

ZARZĄDZENIE NR 198/2024
BURMISTRZA GMINY I MIASTA ODOLANÓW

z dnia 14 października 2024 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Odolanów Na podstawie
art. 33 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2024 r., poz. 609)
zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta w Odolanowie, w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

2. Zmiany postanowień niniejszego regulaminu mogą być dokonane w trybie przewidzianym dla jego nadania.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i Miasta Odolanów.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 169/2017 Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów z dnia 14 grudnia 2017 r. sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Odolanów.

§ 4. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

2. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

Burmistrz

Marcin Szorski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY I MIASTA ODOLANÓW

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta Odolanów, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania urzędu, w tym zadania poszczególnych komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Gminie** - należy przez to rozumieć Gminę i Miasto Odolanów,
2. **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Gminy i Miasta Odolanów,
3. **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta Odolanów,
4. **Burmistrzu** - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów,
5. **Zastępcy Burmistrza** - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów,
6. **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy i Miasta Odolanów,
7. **Skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy i Miasta Odolanów,
8. **Zastępcy Skarbnika** - należy przez to rozumieć Zastępcę Skarbnika Gminy i Miasta Odolanów
9. **Głównym Księgowym** - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Urzędu Gminy i Miasta Odolanów,
10. **Kierownika komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Odolanowie oraz wymienionych niżej referatów,
11. **Wydziale** - należy przez to rozumieć Wydział Finansowo - Podatkowy Urzędu Gminy i Miasta Odolanów,
12. **Referacie** – należy przez to rozumieć: Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa, Leśnictwa i Gospodarki Odpadami, Referat Budownictwa i Drogownictwa, Referat Rozwoju Gminy i Zamówień Publicznych, Referat Organizacyjny, Spraw Społecznych, Kultury i Sportu.
13. **Samodzielnym Stanowisku** - należy przez to rozumieć jednoosobową lub wieloosobową komórkę organizacyjną Urzędu wydzieloną do prowadzenia określonego zakresu zadań,
14. **Pełnomocniku Ochrony** - należy przez to rozumieć pełnomocnika informacji niejawnych,
15. **Statucie** - należy przez to rozumieć Statut Gminy i Miasta Odolanów,
16. **Zadaniu regulaminowym** - należy przez to rozumieć zadania własne lub zlecone określone bezpośrednio w ustawach ustrojowych oraz w innych przepisach szczegółowych i branżowych, nakładających obowiązki na samorząd gminny, jak też zadania wykonywane na podstawie aktualnie obowiązujących przepisów wewnętrznych wprowadzonych przez organy gminy,
17. **Zespole zadaniowym/projektowym** - należy przez to rozumieć zespół pracowników Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz ekspertów zewnętrznych, wyodrębniony w celu realizacji wydzielonego zadania lub grupy zadań wymagających wiedzy z różnych obszarów; w przypadku projektu współfinansowanego ze środków unijnych lub innych źródeł zewnętrznych,
18. **Gminnych jednostkach organizacyjnych** - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone w celu realizacji zadań Gminy i Miasta Odolanów, określone w Statucie Gminy i Miasta Odolanów, nie wchodzące w skład Urzędu i nie będące spółkami prawa handlowego,
19. **Jednostkach pomocniczych gminy** - należy przez to rozumieć osiedla i sołectwa istniejące na terenie Gminy i Miasta Odolanów.

§ 3.1. Siedzibą Urzędu jest miasto Odolanów.

2. Urząd działa na podstawie przepisów prawa, w tym prawa miejscowego, niniejszego regulaminu oraz innych aktów prawnych wydanych przez Burmistrza.

3. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań.

4. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Burmistrz realizuje zadania własne określone ustawami, Statutem, uchwałami Rady oraz zadania zlecone z zakresu administracji publicznej przekazane gminie z mocy przepisów powszechnie obowiązujących, a także na drodze porozumień z właściwymi organami administracji publicznej.

5. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy dla zatrudnionych pracowników.

§ 4. 1. Zadania w zakresie postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych określone zostały w Rozporządzeniu 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.

2. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

ROZDZIAŁ II

ZASADY SPRAWOWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH

§ 5. 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy:

- 1) Zastępcy Burmistrza,
- 2) Sekretarza,
- 3) Skarbnika,
- 4) Zastępcy Skarbnika,
- 5) Kierowników Referatów.

3. Burmistrz jako kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

4. W czasie nieobecności Burmistrza Urzędem kieruje Zastępca Burmistrza.

5. Zastępca Burmistrza oraz Sekretarz wykonuje wobec Burmistrza czynności z zakresu prawa pracy, z wyjątkiem nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz ustalania wynagrodzenia.

§ 6. 1. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Referatów i pracowników podlegających mu bezpośrednio na mocy odrębnych przepisów oraz postanowień niniejszego Regulaminu.

2. Zastępca Burmistrza oraz Sekretarz przy wykonywaniu swych kompetencji i zadań działają w granicach określonych zarządzeniami Burmistrza, pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza oraz przepisami prawa.

3. Sekretarz prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Burmistrza, w szczególności z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi.

4. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością Wydziału, samodzielnych stanowisk oraz innych jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.

§ 7. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

1. wykonywanie uchwał Rady oraz zadań Gminy określonych przepisami prawa,
2. kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
3. reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
4. przedkładanie projektów uchwał Radzie,
5. wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych (zarządzeń, regulaminów, instrukcji),
6. gospodarowanie mieniem komunalnym,

7. wykonywanie budżetu,
8. przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków,
9. zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
10. ustalanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie,
11. realizacja zadań pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy,
12. sprawowanie funkcji szefa obrony cywilnej,
13. sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem informacji ustawowo chronionej,
14. wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnianie pracowników Urzędu do ich wydawania,
15. administrowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
16. sprawowanie nadzoru nad działalnością bezpośrednio podporządkowanego Referatu Ochrony Środowiska, Rolnictwa, Leśnictwa i Gospodarki Odpadami
17. sprawowanie nadzoru nad działalnością następujących samodzielnych stanowisk:
 - 1) Urząd Stanu Cywilnego,
 - 2) Radca prawny,
 - 3) ds. audytu i kontroli wewnętrznej,
 - 4) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
 - 5) obrony cywilnej, spraw wojskowych i zarządzania kryzysowego,
 - 6) ds. współpracy z Ochotniczą Strażą Pożarną i Powiatowym Urzędem Pracy,
 - 7) ds. obsługi organizacji pozarządowych, obsługi biura Rady oraz opieki nad zabytkami,
 - 8) Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

§ 8. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

1. zastępowanie Burmistrza w czasie jego nieobecności lub niemożności wykonywania przez niego swej funkcji,
2. wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Burmistrza,
3. przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków,
4. składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
5. sprawowanie nadzoru nad działalnością następujących stanowisk wchodzących w skład:

1) Referatu Rozwoju i Zamówień Publicznych:

- a) ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych
- b) ds. zamówień publicznych,
- c) ds. inwestycji.

2) Referatu Budownictwa i Drogownictwa:

- a) ds. zagospodarowania przestrzennego i budownictwa oraz Funduszu Sołeckiego,
- b) ds. geodezji, gospodarki gruntami i mienia komunalnego,
- c) ds. drogownictwa i melioracji,
- d) ds. inwestycji drogowych.

3) Sprawowanie nadzoru nad działalnością następujących samodzielnych stanowisk Urzędu Gminy i Miasta Odolanów:

- a) ds. oświaty,
- b) ds. administrowania obiektami sportowo – rekreacyjnymi oraz placami zabaw,
- c) ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień, wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholu i ewidencji działalności gospodarczej.

§ 9. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

1. zastępowanie Burmistrza i Zastępcy Burmistrza w czasie ich jednoczesnej nieobecności w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw,
2. zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz właściwej obsługi petentów poprzez koordynowanie działań i przepływu informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi oraz nadzór nad organizacją pracy i załatwianiem spraw w Urzędzie,

- 3.podejmowanie działań zmierzających do usprawnienia organizacji, metod i form działania Urzędu, a także kierowanie bieżącą pracą Urzędu,
- 4.sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem przez pracowników materiałów pod obrady Rady,
- 5.udział w posiedzeniach komisji Rady i sesjach Rady,
- 6.nadzór nad rzetelnym oraz terminowym załatwianiem interpelacji,
- 7.nadzór nad przestrzeganiem porządku dyscypliny pracy w Urzędzie oraz nad prowadzeniem w Urzędzie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8.nadzór nad sprawami związanymi z naborem pracowników i służbą przygotowawczą,
- 9.przygotowywanie materiałów związanych z oceną pracowników samorządowych,
- 10.nadzór nad przygotowywaniem projektów zakresów czynności pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych przez stanowisko ds. kadr,
- 11.koordynowanie spraw związanych z wyborami do organów państwowych, samorządowych, ławników oraz sprawnego przeprowadzania referendów i spisów powszechnych,
- 12.nadzór nad prowadzeniem dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników prowadzonych przez stanowisko ds. kadr,
- 13.organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 14.nadzór nad prowadzeniem ewidencji szkoleń przez stanowisko ds. kadr,
- 15.nadzorowanie prac związanych z udostępnianiem informacji publicznej przez pracowników Urzędu,
- 16.prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
- 17.prowadzenie kontroli terminowego załatwiania skarg i wniosków przez pracowników merytorycznych,
- 18.sprawowanie nadzoru nad realizacją wniosków i zaleceń kontroli zewnętrznych i wewnętrznych dotyczących spraw będących w zakresie działania i kompetencji Sekretarza Gminy,
- 19.nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 20.nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 21.nadzór nad organizacją imprez związanych z obchodami rocznicowymi, świętami narodowymi, konferencjami, zebraniem,
- 22.współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy, organizacja wyborów sołeckich oraz przewodniczących osiedli,
- 23.dbłość o należyty stan i wyposażenie siedziby Urzędu oraz jej bezpośredniego otoczenia,
- 24.nadzorowanie spraw związanych z komputeryzacją Urzędu oraz organizacją systemu zamówień publicznych w Urzędzie,
- 25.nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej,
- 26.wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Burmistrza,
- 27.przyjmowanie z upoważnienia Burmistrza oświadczeń majątkowych,
- 28.prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 29.prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych Gminy,
- 30.prowadzenie rejestru jednostek pomocniczych Gminy,
- 31.nadzór nad organizowaniem współpracy Gminy z zaprzyjaźnionymi miastami partnerskimi z zagranicy poprzez stanowisko ds. promocji,
- 32.nadzór nad prowadzeniem praktyk studenckich i uczniowskich przez stanowisko ds. kadr,
- 33.prowadzenie postępowania administracyjnego związanego z realizacją ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych i przygotowanie decyzji,
- 34.prowadzenie rejestru zawiadomień o organizowaniu zgromadzeń publicznych oraz prowadzenie postępowania i przygotowanie decyzji o zakresie ich organizowania,
- 35.koordynowanie spraw związanych z kontrolą zarządczą i audytem wewnętrznym,
- 36.wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń i upoważnień Burmistrza,

37.sprawowanie nadzoru nad działalnością następujących stanowisk wchodzących w skład Referatu Organizacyjnego, Spraw Społecznych, Kultury i Sportu:

- 1) ds. obsługi biura podawczego,
- 2) ds. obsługi urzędu – sekretariat,
- 3) ds. promocji Gminy,
- 4) ds. obsługi Biura Rady, ds. kadr,
- 5) ds. płac,
- 6) ds. bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 8) ds. ochrony zabytków,
- 9) ds. prowadzenia archiwum zakładowego,
- 10) Informatyk,
- 11) st. pomocnicze i obsługi.
- 12) Nadzór nad pływalnią.

§ 10. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

1.Sprawowanie nadzoru nad Wydziałem Finansowo - Podatkowym, w którego skład wchodzi samodzielne stanowiska:

- 2.Zastępcą Skarbnika,
- 3.Główny Księgowy Urzędu,
- 4.ds. księgowości i ewidencji środków trwałych,
- 5.ds. sprawozdawczości,
- 6.ds. obsługi kasy,
- 7.ds. wymiaru podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportu, pomocy publicznej,
- 8.ds. księgowości podatkowej i egzekucji,
- 9.ds. wymiaru, księgowości i egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 10.pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu,
- 11.organizowanie rachunkowości budżetu i Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
- 12.organizowanie i wykonywanie obsługi budżetu Gminy,
- 13.wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 14.dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 15.dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 16.kontrasygnata dokumentów, na podstawie których Gmina zaciąga zobowiązania stanowiące podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych,
- 17.opracowywanie prognoz finansowych Gminy,
- 18.sporządzanie corocznych projektów budżetu Gminy i przedkładanie ich w obowiązującym trybie do uchwalenia,
- 19.przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz Zarządzeń Burmistrza dotyczących budżetu Gminy i wieloletniej prognozy finansowej,
- 20.koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad sprawozdawczością finansową i budżetową Gminy,
- 21.kontrolowanie legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu i jego zmiany oraz prowadzenie sprawozdawczości i analiz,
- 22.opracowywanie przy współudziale pracowników poszczególnych stanowisk rocznego sprawozdania z wykonania budżetu Gminy,
- 23.współpraca ze stanowiskiem ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych w zakresie wydatkowania i rozliczania tych środków,
- 24.nadzór nad prawidłowym i terminowym przeprowadzaniem i rozliczaniem inwentaryzacji,
- 25.nadzór nad prawidłowym udzielaniem pomocy przedsiębiorcom,

- 26.współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, bankami oraz innymi instytucjami finansowymi,
- 27.nadzór nad wykonywaniem wniosków i zaleceń z kontroli zewnętrznych i wewnętrznych dotyczących spraw będących w zakresie obowiązków i kompetencji Skarbnika Gminy,
- 28.nadzór nad prawidłowym ewidencjonowaniem majątku gminy,
- 29.wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń i upoważnień Burmistrza.

§ 11. Do zadań Zastępcy Skarbnika należy w szczególności:

- 1.zastępowanie Skarbnika w czasie jego nieobecności lub niemożności wykonywania przez niego swej funkcji,
- 2.organizowanie i prowadzenie rachunkowości budżetu,
- 3.organizowanie rachunkowości Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
- 4.organizowanie i wykonywanie obsługi budżetu Gminy,
- 5.wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 6.dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 7.dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 8.z upoważnienia Skarbnika kontrasygnata dokumentów na podstawie których Gmina zaciąga zobowiązania stanowiące podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych,
- 9.opracowywanie prognoz finansowych Gminy,
- 10.sporządzanie corocznych projektów budżetu Gminy i przedkładanie ich w obowiązującym trybie do uchwalenia,
- 11.przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz Zarządzeń Burmistrza dotyczących budżetu Gminy i wieloletniej prognozy finansowej,
- 12.koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad sprawozdawczością finansową i budżetową Gminy,
- 13.kontrolowanie legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu i jego zmiany oraz prowadzenie sprawozdawczości i analiz,
- 14.opracowywanie przy współudziale pracowników poszczególnych stanowisk rocznego sprawozdania z wykonania budżetu Gminy,
- 15.współpraca ze stanowiskiem ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych w zakresie wydatkowania i rozliczania tych środków,
- 16.nadzór nad prawidłowym i terminowym przeprowadzaniem i rozliczaniem inwentaryzacji,
- 17.nadzór nad prawidłowym udzielaniem pomocy przedsiębiorcom,
- 18.współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, bankami oraz innymi instytucjami finansowymi,
- 19.nadzór nad wykonywaniem wniosków i zaleceń z kontroli zewnętrznych i wewnętrznych dotyczących spraw będących w zakresie obowiązków i kompetencji Skarbnika Gminy,
- 20.wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń i upoważnień Burmistrza.

§ 12. Do zadań Głównego Księgowego Urzędu należy w szczególności:

- 1.organizowanie i prowadzenie rachunkowości Urzędu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 2.sprawozdawczość finansowa i budżetowa Urzędu,
- 3.dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4.dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5.organizacja, koordynacja, monitorowanie i nadzór nad zadaniami finansowo - księgowymi Urzędu,
- 6.dbanie o zgodne z procedurą Urzędu prowadzenie dokumentacji księgowej,
- 7.współorganizowanie systemu kontroli wewnętrznej zapewniającej prawidłowy przebieg operacji gospodarczych i finansowych,
- 8.ewidencja księgowa i rozliczenie podatku od towarów i usług, na podstawie rejestru sprzedaży i zakupu oraz nadzór nad pozostałymi jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie,

9. wnioskowanie o dostosowywanie systemu księgowego Urzędu do aktualnych wymogów prawnych,
10. wnioskowanie o wprowadzanie przepisów wewnętrznych niezbędnych do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej i sprawozdawczości finansowej,
11. nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją planu finansowego Urzędu, zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania oraz nadzór nad sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej,
12. nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych przez Urząd,
13. współpraca z bankami, organami skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie realizowanych zadań,
14. zastępowanie Skarbnika i Zastępcy Skarbnika w czasie ich jednoczesnej nieobecności lub niemożności wykonywania funkcji zgodnie z udzielonymi upoważnieniami i pełnomocnictwami,
15. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń i upoważnień Burmistrza.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 13. W skład Urzędu wchodzi:

1. Wydział Finansowo - Podatkowy /WFP/

- 1) Zastępca Skarbnika,
- 2) Główny Księgowy Urzędu,
- 3) stanowisko ds. księgowości i ewidencji środków trwałych,
- 4) stanowisko ds. sprawozdawczości,
- 5) stanowisko ds. obsługi kasy,
- 6) stanowisko ds. wymiaru podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportu, pomocy publicznej,
- 7) stanowisko ds. księgowości podatkowej i egzekucji,
- 8) stanowisko ds. wymiaru, księgowości i egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

2. Urząd Stanu Cywilnego /USC/.

- 1) ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych /ELiDO/.

3. Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa, Leśnictwa i Gospodarki Odpadami /ROŚ/.

- 1) ds. ochrony środowiska /OŚ/,
- 2) ds. gospodarki komunalnej i utrzymania zieleni/GKiUZ/,
- 3) ds. rolnictwa i leśnictwa /RiL/,
- 4) ds. gospodarki odpadami /GO/,
- 5) ds. ochrony powietrza /OP/.

4. Referat Budownictwa i Drogownictwa /RBiD/.

- 1) ds. zagospodarowania przestrzennego i budownictwa oraz funduszu sołeckiego /ZPiB/, /FS/,
- 2) ds. geodezji, gospodarki gruntami i mieniem komunalnym /GGGiMK/,
- 3) ds. drogownictwa i melioracji /DiM/,
- 4) ds. inwestycji drogowych, /ID/.

5. Referat Rozwoju Gminy i Zamówień Publicznych /RGiZP/.

- 1) ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych /PiRŚZ/,
- 2) ds. zamówień publicznych /ZP/,
- 3) ds. inwestycji /I/.

6. Referat organizacyjny, spraw społecznych, kultury i sportu /ROSSKiS/.

- 1) ds. obsługi biura podawczego /OBP/,
- 2) ds. obsługi urzędu - sekretariat /OUS/,
- 3) ds. promocji Gminy /PG/,
- 4) ds. kadr /K/,

- 5) ds. płac /P/,
- 6) ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy /BHP/,
- 7) ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi /WOPRZ/,
- 8) ds. ochrony zabytków /OZ/,
- 9) ds. archiwum zakładowego /AZ/,
- 10) Informatyk,
- 11) Stanowiska pomocnicze i obsługi /PiO/.

7. Samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Zastępca Burmistrza /IZBRI/,
- 2) Sekretarz /SE/,
- 3) Skarbnik/SK/,
- 4) Radca prawny /RP/,
- 5) ds. audytu i kontroli wewnętrznej /KW/,
- 6) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Sprawy Wojskowe, Obrona Cywilna i Zarządzanie Kryzysowe /INSWOCZK/,
- 7) ds. oświaty /O/,
- 8) ds. administrowania obiektami sportowo – rekreacyjnymi oraz placami zabaw /AOSiR/,
- 9) ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień, wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholu i ewidencji działalności gospodarczej /PiRUZAEDG/,
- 10) ds. współpracy z Ochotniczą Strażą Pożarną oraz Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie staży, prac społecznie użytecznych, prac interwencyjnych, prac publicznych /OSP i PUP/,
- 11) Administrator Bezpieczeństwa Informacji /ABI/.

§ 14. Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi sprawują:

1. Burmistrz nad:

- 1) Odolanowskim Zakładem Komunalnych,

2. Zastępca Burmistrza nad:

- 1) Miejsko - Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- 2) Gminno - Miejskim Centrum Pomocy „Wiara- Nadzieja - Miłość”,
- 3) Odolanowskim Domem Kultury,
- 4) Biblioteką Publiczną, Centrum Usług Wspólnych, placówkami oświatowymi.

3. Sekretarz nad:

- 1) Pływalnię.

§ 15. Burmistrz wykonuje uprawnienia właścicielskie wynikające z praw udziałowych w stosunku do „Odlanowskiego Zakładu Komunalnego” spółka z o. o.

§ 16. Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik nr 1.

§ 17. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Gminy Burmistrz może powoływać pełnomocników. Zakres działania pełnomocników określa Burmistrz w drodze zarządzenia.

§ 18. 1. W celu opracowywania projektów, przedsięwzięć lub wykonywania zadań wymagających współdziałania kilku komórek organizacyjnych Burmistrz może w drodze zarządzenia powołać stałe lub doraźne zespoły zadaniowe o charakterze opiniotwórczym - doradczym, zwane dalej „zespołami”.

2. W zarządzeniu powołującym zespół zadaniowy Burmistrz ustala skład osobowy, funkcje członków, cel, zakres i tryb działania zespołu oraz zasady obsługi kancelaryjnej w oparciu o kryteria właściwości przedmiotowej.

3. W skład zespołu mogą być w razie potrzeby powołane osoby nie będące pracownikami Urzędu, jak: specjaliści lub rzeczoznawcy, radni, przedstawiciele rad sołeckich i rad osiedlowych, organizacji społecznych, stowarzyszeń i inne osoby.

4. Ustalenia zespołu zadaniowego nie są wiążące dla Burmistrza.

§ 19. 1. Zadania poszczególnych pracowników Urzędu, odpowiedzialność oraz przypisane zastępstwa określone są w kartach opisu stanowiska pracy przez pracownika ds. kadr w uzgodnieniu z Sekretarzem.

2. W celu wykonania w pełni zadań Urzędu, Burmistrz może polecić pracownikowi realizację pilnego zadania, nie objętego zakresem czynności.
3. Spory kompetencyjne między pracownikami Urzędu rozstrzyga Burmistrz.
4. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu obowiązuje protokolarne przekazanie stanowiska pracy.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA WSPÓLNE PRACOWNIKÓW URZĘDU

§ 20. Zadania wspólne na stanowiskach pracy w Urzędzie obejmują w szczególności:

1. prawidłową organizację pracy na stanowisku,
2. właściwe wykorzystanie środków niezbędnych do realizacji zadań na zajmowanym stanowisku,
3. prowadzenie dokumentacji i zapewnienie jej prawidłowego obiegu,
4. nadzór nad ochroną mienia na stanowisku pracy,
5. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Urzędu wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady, decyzji i zarządzeń Burmistrza oraz rozstrzygnięć organu nadzoru,
6. przestrzeganie ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz aktów wewnętrznych przy udzielaniu zamówień publicznych,
7. przedstawianie propozycji do projektów, programów i strategii Gminy,
8. prowadzenie w zakresie swojej właściwości i posiadanych upoważnień postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
9. przygotowywanie i realizacja przedsięwzięć i projektów związanych z pozyskiwaniem i wykorzystywaniem środków pomocowych,
10. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi - stanowiskami pracy Urzędu m. in. poprzez systematyczne i terminowe przekazywanie informacji istotnych dla prawidłowej realizacji zadań tych komórek — stanowisk pracy,
11. opracowywanie projektu budżetu Gminy oraz sprawozdań z jego wykonania w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy,
12. przygotowywanie okresowych ocen, informacji, sprawozdań,
13. opracowywanie danych statystycznych i składanie sprawozdań, wynikających z zakresu działania na stanowisku pracy,
14. zapewnienie dostępu do informacji publicznej w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz czuwanie nad aktualnością informacji umieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie działania stanowiska pracy,
15. przygotowywanie projektów umów, uchwał, statutów i regulaminów w zakresie spraw dotyczących stanowiska pracy,
16. współpracę z kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy.

ROZDZIAŁ V.

ZADANIA WYDZIAŁU FINANSOWO - PODATKOWEGO ORAZ SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY.

§ 21. Do zadań Wydziału Finansowo - Podatkowego należy w szczególności:

1. opracowanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, projektów planów finansowych dochodów i wydatków Gminy,
2. przygotowanie projektów uchwał w sprawach budżetu oraz podatków i opłat lokalnych oraz zarządzeń budżetowych,
3. informowanie jednostek organizacyjnych o zmianach w ich planach finansowych,
4. przygotowanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz rocznego sprawozdania wraz z zestawieniami tabelarycznymi,

- 5.przygotowywanie projektu wieloletniej prognozy finansowej wraz z objaśnieniami przyjętych wartości,
- 6.przygotowywanie niezbędnych danych do oceny gospodarki finansowej Gminy,
- 7.nadzór i kontrola nad działalnością finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8.zapewnienie płynności finansowej Urzędu, zarządzanie finansami w ramach udzielonych pełnomocnictw, w tym lokowanie wolnych środków i pozyskiwanie środków z kredytów i pożyczek oraz z emisji obligacji,
- 9.rejestracja, kontrola i dekretacja dowodów księgowych,
- 10.realizacja płatności przelewem,
- 11.opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wynikających z przepisów o rachunkowości,
- 12.rozliczanie inwentaryzacji,
- 13.rozliczanie zaliczek, ryczałtów i delegacji służbowych,
- 14.przyjmowanie i weryfikacja sprawozdawczości budżetowej jednostek organizacyjnych,
- 15.sporządzanie sprawozdań budżetowych, analiz, informacji z wykonania planów finansowych,
- 16.sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych dotyczących zobowiązań i należności, zmian w stanie majątkowym,
- 17.prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 18.dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
- 19.księgowanie dokumentów finansowych dochodów budżetowych jednostki w rozbiciu na księgi analityczne i syntetyczne oraz konta wg planu kont organu i jednostki zgodnie z klasyfikacją budżetową odrębnie dla jednostki i organu,
- 20.prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz ich umorzeń,
- 21.wystawianie faktur VAT, prowadzenie rejestru oraz rozliczeń z Urzędem Skarbowym,
- 22.prowadzenie ewidencji zaciągniętych kredytów i pożyczek, dokonywanie terminowych spłat rat kredytów i pożyczek zgodnie z wyznaczonym harmonogramem spłat,
- 23.ewidencja druków ścisłego zarachowania,
- 24.prowadzenie obsługi kasowej,
- 25.prowadzenie spraw z zakresu ulg w podatkach w tym: umorzeń, odroczeń terminu płatności, rozkładania na raty podatku lub zaległości podatkowych i odsetek,
- 26.ustalanie wysokości zobowiązań z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego dla osób fizycznych,
- 27.ustalanie wysokości zobowiązań z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 28.określanie wysokości zobowiązania podatkowego podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego dla osób prawnych oraz kontrola deklaracji składanych przez osoby prawne,
- 29.prowadzenie dla potrzeb podatkowych ewidencji nieruchomości i gruntów rolnych oraz aktualizowanie danych w niej zawartych,
- 30.prowadzenie kontroli w terenie w zakresie podatków i opłat lokalnych osób fizycznych i prawnych,
- 31.przygotowanie zaświadczeń o stanie majątkowym podatników, wielkości gospodarstwa,
- 32.prowadzenie rejestru dokumentacji przypisów i odpisów należnych zobowiązań pieniężnych,
- 33.prowadzenie rachunkowości podatkowej od osób fizycznych i prawnych w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i podatku od środków transportowych,
- 34.prowadzenie rachunkowości opłat z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 35.windykacja należności z tytułu podatków i opłat, współdziałanie w tym zakresie z Urzędem Skarbowym,
- 36.prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 37.wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości,
- 38.prowadzenie postępowania przygotowawczego do postępowania sądowego w sprawach zabezpieczenia należności podatkowych Gminy,
- 39.sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, analiz oraz informacji w sprawach z zakresu realizacji podatków i opłat,
- 40.sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej przedsiębiorcom,
- 41.przeprowadzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych Gminy zgodnie z upoważnieniem Burmistrza,
- 42.przygotowywanie projektów wystąpień pokontrolnych,

43. ustalanie wymiaru, prowadzenie księgowości i egzekucji w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji nieruchomości podlegających opłacie za odpady komunalne oraz aktualizację danych w tym zakresie,
- 2) prowadzenie działań zmierzających do dobrowolnego lub przymusowego uregulowania należności,
- 3) prowadzenie ewidencji poboru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 4) analiza terminowości wpłat należnych opłat oraz windykacja należności i współpraca z Urzędem Skarbowym w tym zakresie,
- 5) prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, sporządzanie częściowych sprawozdań budżetowych,
- 6) bieżące księgowanie wpływów z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 7) prowadzenie postępowań w sprawie wymiaru opłaty, stwierdzenia i zwrotu nadpłaty oraz określenia wysokości zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 8) przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 22. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1. sporządzanie aktów stanu cywilnego i załatwianie spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz innych przepisów,
2. prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń woli o zawarciu małżeństwa,
3. sporządzanie aktów małżeństwa w księgach stanu cywilnego w oparciu o zapewnienie obu stron składane w sposób określony przepisami prawa,
4. sporządzanie aktów zgonu,
5. sporządzanie aktów urodzeń,
6. prowadzenie ksiąg małżeństw, zgonów, urodzeń i aktów zbiorowych oraz dokonywanie w nich wzmianek dodatkowych, przypisów, wystawianie wypisów, zaświadczeń,
7. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zawarcie małżeństwa bez miesięcznego terminu wyczekiwania,
8. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego w sporządzonym akcie stanu cywilnego,
9. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o unieważnieniu jednego z dwóch aktów stanu cywilnego stwierdzającego to samo zdarzenie,
10. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na uzupełnienie aktu stanu cywilnego,
11. sporządzanie aktu stanu cywilnego, jeżeli fakt urodzenia, małżeństwa lub zgonu nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
12. wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego aktów sporządzonych za granicą,
13. wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
14. wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
15. wydawanie zezwoleń do wglądu do ksiąg stanu cywilnego przedstawicielom instytucji naukowych w zakresie ustalonym w zezwoleniu,
16. prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń, zgonów w oparciu o zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego,
17. przyjmowanie oświadczeń od osób rozwiedzionych o powrocie do poprzedniego nazwiska lub innych osób o zmianie imienia i nazwiska,
18. kompletowanie dokumentów w aktach zbiorowych do ksiąg urodzeń, małżeństw i zgonów,
19. przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka oraz nadaniu nazwiska męża matki,
20. współpraca z innymi organami w sprawie urodzeń, małżeństw i zgonów oraz współpraca z konsulatami,
21. wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
22. spisywanie testamentów, zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego,
23. organizowanie uroczystych form rejestracji stanu cywilnego obywateli - celebrowanie uroczystości,

24. przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych, dokonywanie w nich wzmianek marginesowych i przypisów,
25. przekazywanie ksiąg stuletnich do Archiwum Państwowego,
26. wydawanie odpisów zupełnych oraz skróconych z akt urodzeń, małżeństw, zgonów.

§ 23. Do zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:

- 1.opiniowanie pod względem formalno - prawnym projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady, zarządzeń Burmistrza i innych aktów prawnych, których wydawanie wynika z przepisów szczególnych,
- 2.opiniowanie projektów umów, porozumień, decyzji administracyjnych, postanowień,
- 3.wydawanie opinii prawnych dotyczących spraw pracowniczych oraz winnych sprawach z zakresu funkcjonowania i działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych,
- 4.opiniowanie spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
- 5.opiniowanie w sprawach umorzenia wierzytelności,
- 6.nadzór prawny nad egzekucją należności Urzędu,
- 7.występowanie w charakterze pełnomocnika Gminy w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 8.uczestniczenie wprowadzonych rokowaniach, których celem jest zmiana lub nawiązanie stosunku prawnego,
- 9.informowanie pracowników o zmianach w przepisach prawnych,
- 10.wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach o obsłudze prawnej.

§ 24. Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy w szczególności:

- 1.zapewnienie wsparcia dla pracowników Urzędu przy organizacji ochrony danych osobowych, zgodnie z wymogami prawa i regulacjami wewnętrznymi Urzędu,
- 2.monitorowanie sposobu przetwarzania danych osobowych w Urzędzie i ocena zgodności ich przetwarzania z wymogami prawa i regulacjami wewnętrznymi Urzędu,
- 3.prowadzenie ewidencji i rejestrów związanych z bezpieczeństwem informacji, określonych w regulacjach wewnętrznych,
- 4.prowadzenie postępowań wyjaśniających w przypadku stwierdzenia naruszenia zasad ochrony danych osobowych.

Administrator Bezpieczeństwa Informacji jest upoważniony do:

- 1.zlecania wykonania zadań związanych z ochroną danych osobowych wszystkim pracownikom Urzędu,
- 2.wstępu do pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe w celu wykonywania czynności kontrolnych związanych z oceną zgodności przetwarzania danych osobowych z wymogami prawa,
- 3.żądania złożenia wyjaśnień, przekazania dokumentów w zakresie niezbędnym do realizacji nałożonych na niego obowiązków związanych z ochroną danych osobowych,
- 4.przeprowadzania kontroli w odniesieniu do wszystkich pracowników Urzędu w zakresie przestrzegania przyjętych w Urzędzie zasad bezpieczeństwa informacji,
- 5.pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji może być łączone z innymi stanowiskami.

§ 25. Do zadań na stanowisku audytu i kontroli wewnętrznej należy w szczególności:

- 1.prowadzenie audytu wewnętrznego w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 2.przeprowadzanie kontroli w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 3.ocena kontroli zarządczej w zakresie adekwatności, skuteczności i efektywności w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 4.koordinacja kontroli zarządczej, stanowiącej ogół działań podejmowanych przez pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych dla zapewnienia realizacji celów i zadań publicznych w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, a w szczególności: zgodności z procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji, zarządzania ryzykiem,
- 5.koordinacja współpracy z organami kontroli zewnętrznej.

§ 26. Do zadań Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnej, Obrony Cywilnej, Spraw Wojskowych i Zarządzania Kryzysowego oraz bezpieczeństwa energetycznego należy w szczególności:

1. w zakresie informacji niejawnej należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne,
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 4) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie Burmistrza,
- 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydanie poświadczenia bezpieczeństwa lub im cofnięto,
- 9) w przypadku stwierdzenia naruszenia w Urzędzie przepisów o ochronie informacji niejawnych zawiadomienie o tym Burmistrza i podjęcie niezwłocznie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków,
- 10) opracowanie informacji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Urzędzie oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony,

2. w zakresie obrony cywilnej należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- 2) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 3) sporządzenie i aktualizacja dokumentacji planistycznej w zakresie przygotowania stanowiska kierownika Burmistrza,
- 4) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia Gminy na potrzeby obronne,
- 5) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,
- 6) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do Akcji Kurierskiej,
- 7) planowanie i prowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych gminy oraz komórkach organizacyjnych Urzędu z zakresu realizacji zadań obronnych,
- 8) planowanie i nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obronności,
- 9) kierowanie oraz koordynowanie przygotowań do realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej gminy,
- 10) opracowanie, aktualizacja oraz realizacja planu obrony cywilnej gminy,
- 11) planowanie i organizacja szkoleń i ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej,
- 12) tworzenie struktur obrony cywilnej,
- 13) planowanie i organizacja szkoleń formacji obrony cywilnej oraz szkoleń ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 14) terminowe opracowywanie sprawozdań, meldunków i informacji dotyczących spraw obronnych, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego i przysyłanie ich do właściwych adresatów,
- 15) opracowanie oraz aktualizacja planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowej,
- 16) organizacja systemu wykrywania i alarmowania oraz ostrzegania gminy,
- 17) prowadzenie całokształtu gospodarki materiałowej na potrzeby obrony cywilnej,
- 18) prowadzenie magazynu sprzętu OC, ewidencja i konserwacja posiadanego sprzętu,

19) planowanie potrzeb materiałowych i środków finansowych na realizację zadań obronnych zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.

3. W zakresie spraw wojskowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu powszechnego obowiązku obrony w tym:
 - a) przygotowanie i udział w przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowych,
 - b) przygotowanie dokumentacji do rejestracji osób przewidzianych do kwalifikacji wojskowej,
- 2) ustalanie i wypłacanie żołnierzom rezerwy świadczenia pieniężnego rekompensującego utracone wynagrodzenie z tytułu odbywania ćwiczeń wojskowych.

4. w zakresie zarządzania kryzysowego należy w szczególności:

- 1) opracowanie oraz aktualizacja planu zarządzania kryzysowego gminy,
- 2) planowanie i organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- 3) koordynowanie pracy gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
- 4) dokumentowanie pracy gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
- 5) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
- 6) prowadzenie gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
- 7) współdziałanie z organami prawa i porządku publicznego w zakresie bezpieczeństwa na terenie gminy.

5. w zakresie zarządzania bezpieczeństwem energetycznym należy w szczególności:

- 1) koordynacja działań związanych z wykorzystaniem energii, a w szczególności zaopatrzenie Gminy w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe oraz oświetleniem gminy, w tym opiniowanie rozwiązań do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną, paliwa gazowe,
- 2) nadzór nad realizacją zadań wynikających z planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
- 3) nadzór i monitorowanie danych dla oceny realizacji założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe oraz planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe i wskazywanie na obszary, w których należy podjąć działania,
- 4) współpraca z przedsiębiorstwami energetycznymi w celu zapewnienia spójności pomiędzy planami rozwoju przedsiębiorstw energetycznych a założeniami i planem zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
- 5) monitoring zużycia energii i poboru mocy w obiektach gminnych,
- 6) analiza zapotrzebowania placówek gminnych w media energetyczne w celu prawidłowego doboru taryfy, optymalizacja zużycia oraz usunięcia nieprawidłowości w systemie,
- 7) realizacja zadań z zakresu remontów i bieżącego utrzymania oświetlenia drogowego.

§ 28. Do zadań na stanowisku ds. obsługi urzędu - sekretariatu należy w szczególności:

1. prowadzenie kalendarza zadań Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
2. przygotowywanie sprawozdań Burmistrza z okresów między sesyjnych,
3. rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
4. obsługa centrali telefonicznej,
5. odbieranie i nadawanie faksów, obsługa poczty elektronicznej urzędu,
6. prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych - delegacje,
7. prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych,
8. prowadzenie rejestrów upoważnień i pełnomocnictw udzielanych pracownikom Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych,
9. prowadzenie ewidencji zarządzeń Burmistrza,
10. przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza,
11. prenumerata czasopism,
12. nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych oraz ich likwidacją,

13. zakup oraz prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych.

§ 29. Do zadań na stanowisku ds. obsługi biura podawczego należy w szczególności:

1. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Urzędu,
2. prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej w obowiązujących programach w Urzędzie,
3. obsługa centrali telefonicznej,
4. przyjmowanie podań i wniosków wpływających do Urzędu.

§ 30. Do zadań na stanowisku ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych należy w szczególności:

1. prowadzenie Ewidencji Ludności w tym:
 - 1) zameldowania i wymeldowania obywateli polskich i cudzoziemców,
 - 2) aktualizacja i weryfikacja danych na podstawie aktów stanu cywilnego, zgłoszeń meldunkowych oraz zawiadomień,
 - 3) wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności, udzielanie informacji adresowej,
 - 4) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL, zbioru ŹRÓDŁO oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
 - 5) wymeldowania i zameldowania w trybie administracyjnym (wydawanie decyzji),
 - 6) występowanie o nadanie numeru PESEL dla obywateli polskich i cudzoziemców,
 - 7) współpraca z innymi jednostkami w zakresie ewidencji ludności.
2. prowadzenie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych w tym:
 - 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
 - 2) wydawanie dowodów osobistych,
 - 3) przyjmowanie zgłoszeń o kradzieży, zagubieniu i unieważnieniu dowodu osobistego,
 - 4) prowadzenie archiwum kopert dowodowych,
 - 5) współpraca z innymi jednostkami w zakresie dowodów osobistych.
3. prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,
4. sporządzanie list wyborczych.
5. prowadzenie spraw z zakresu repatriacji.

§ 31. Do zadań na stanowisku ds. promocji Gminy należy w szczególności:

1. przygotowanie i koordynowanie prac związanych z wydawnictwami promującymi Gminę,
2. przygotowywanie, realizowanie i koordynowanie planu promocji mienia gminnego przeznaczonego do sprzedaży, w tym prowadzenie kampanii informacyjno - promocyjnej w tym zakresie,
3. gromadzenie materiałów informacyjnych dotyczących Gminy w celu wykorzystania ich w promocji Gminy,
4. przygotowywanie informacji o pracy organów Gminy, Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych, przeznaczonych dla środków publicznego przekazu, a w szczególności do publikacji na stronie internetowej Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
5. bezpośrednia współpraca ze środkami społecznego przekazu z uwzględnieniem wymiany obustronnej informacji, a w szczególności udzielanie odpowiedzi na artykuły prasowe,
6. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem strony internetowej Urzędu,
7. nadzór i umieszczanie uchwał, zarządzeń, protokołów i innych materiałów na stronie Urzędu i Biuletynu Informacji Publicznej,
8. opracowywanie materiałów, publikacji promujących Gminę,
9. współpraca przy przygotowaniach imprez patronowanych przez Burmistrza,
10. organizacja i obsługa konferencji Burmistrza z udziałem środków publicznego przekazu,
11. realizacja kalendarza obchodów uroczystości gminnych i świąt narodowych,
12. bezpośrednia współpraca z miastami partnerskimi Gminy.

§ 32. Do zadań na stanowisku ds. obsługi Biura Rady należy w szczególności:

1. prowadzenie prac związanych z obsługą Biura Rady,
2. prowadzenie rejestrów uchwał, zarządzeń i postanowień Rady i Komisji Rady,
3. prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
4. przekazywanie za pośrednictwem sekretariatu, korespondencji od i do Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
5. protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań Rady i jej Komisji,
6. podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej Komisji,
7. organizowanie szkoleń radnych,
8. prowadzenie dokumentacji z zakresu oświadczeń majątkowych radnych,
9. przekazywanie podjętych uchwał organom nadzoru - wszystkich uchwał Wojewodzie Wielkopolskiemu, a uchwał finansowych Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
10. przekazywanie podjętych uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§ 33. Do zadań na stanowisku ds. kadr należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
2. prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych,
3. sporządzanie projektów wewnętrznych aktów prawnych ds. kadr (np. regulamin wynagradzania, regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, regulamin naboru, regulamin pracy, itp.),
4. przygotowywanie projektów zakresów czynności pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
5. prowadzenie spraw ewidencji czasu pracy i ewidencji urlopowej pracowników Urzędu oraz rozliczanie czasu pracy pracowników,
6. udział w planowaniu i realizacja wydatków osobowych Urzędu,
7. przygotowywanie projektów dokumentów dotyczących zaszeregowań, awansów, nagród, dodatków funkcyjnych, specjalnych, stażowych itp. dokumentacji dotyczącej spraw płacowych i wyróżnień,
8. prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska pracy, w tym przygotowywanie ogłoszeń o naborze,
9. prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą,
10. prowadzenie ewidencji szkoleń,
11. prowadzenie praktyk studenckich i uczniowskich,
12. przygotowywanie umów o pracę, umów-zlecenia, umów o dzieło,
13. nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie,
14. przygotowywanie projektów dokumentów związanych z odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną pracowników,
15. przygotowywanie projektów pism w sprawach roszczeń i skarg wynikających ze stosunku pracy,
16. załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
17. sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń,
18. prowadzenie kart ewidencyjnych przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
19. prowadzenie spraw osobowych związanych z zatrudnieniem pracowników interwencyjnych, na robotach publicznych , przygotowywanie projektów umów, kierowanie na badania okresowe i profilaktyczne, rozliczanie czasu pracy, rozliczanie urlopów pracowników, przygotowywanie dokumentów związanych z ustaniem zatrudnienia.

§ 34. Do zadań na stanowisku ds. płac należy w szczególności:

- 1.sporządzanie list płac pracowników zatrudnionych w Urzędzie, inkasa sołtysów, kierowców - konserwatorów OSP, pracowników gospodarczych, oraz pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych,
- 2.sporządzanie list płac innych świadczeń pieniężnych wynikających ze stosunku pracy, umów zlecenia, umów o dzieło itp., diet i innych należności pieniężnych dla radnych i sołtysów,
- 3.przygotowanie i dokonywanie wypłat świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych,
- 4.prowadzenie ewidencji wynagrodzeń,
- 5.prowadzenie rozliczeń i sporządzanie odpowiednich dokumentów dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego, Powiatowego Urzędu Pracy, PEFRON.

§ 35. Do zadań na stanowisku ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi należy w szczególności:

1. opracowywanie corocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami wymienionymi w przepisach o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
2. przygotowanie i przeprowadzenie, we współpracy z pracownikami Urzędu otwartych konkursów ofert na wykonanie zadań publicznych Gminy przez organizacje pozarządowe,
3. dokonywanie we współpracy z pracownikami Urzędu analiz wniosków o realizację zadań publicznych, składanych przez organizacje pozarządowe z własnej inicjatywy,
4. analiza wniosków o realizację zadania publicznego składanych przez organizacje pozarządowe z własnej inicjatywy i zlecanie tym organizacją zadania o charakterze lokalnym lub regionalnym z pominięciem otwartego konkursu ofert.
5. prowadzenie monitoringu i nadzoru nad współpracą z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
6. opracowywanie, we współpracy z pracownikami Urzędu, planów finansowych wydatków, ich realizacja i sprawozdanie z wydatków związanych ze zlecaniem lub powierzaniem organizacjom pozarządowym oraz podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego realizację zadań publicznych Gminy,
7. przygotowywanie nie później niż do 31 maja każdego roku sprawozdania z realizacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami wymienionymi w przepisach o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie za rok poprzedni,
8. opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
9. opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi, przeznaczonych do umieszczenia na stronie Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
10. aktualizowanie bazy danych o organizacjach pozarządowych oraz podmiotach prowadzących działalność pożytku publicznego mających siedzibę na terenie Gminy,
11. współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań gminy z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku.

§ 36. Do zadań na stanowisku ds. profilaktyki zdrowotnej, profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień, wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholu i ewidencji działalności gospodarczej i wspierania inwestorów w szczególności należy:

- 1.w zakresie profilaktyki zdrowotnej:
 - 1) opracowywanie planów i programów ochrony zdrowia,
 - 2) prowadzenie spraw sanitarno - epidemiologicznych dotyczących ochrony zdrowia mieszkańców gminy,
 - 3) współpraca z niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej z terenu gminy,
 - 4) prowadzenie profilaktyki i edukacji z zakresu ochrony zdrowia.
- 2.w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień:
 - 1) prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych,
 - 2) działanie na rzecz zmniejszenia rozmiarów problemów alkoholowych,

- 3) współpraca z instytucjami i organizacjami w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 4) bieżąca ewaluacja i wprowadzanie lokalnych inicjatyw z dziedziny rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 5) przygotowanie i przedstawienie Burmistrzowi i Radzie projektu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 6) udostępnienie pomocy terapeutycznej i rehabilitacji dla osób uzależnionych,
- 7) udzielanie pomocy rodzinom, w których występuje problem alkoholowy,
- 8) wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych służących rozwiązywaniu problemów alkoholowych,
- 9) współtworzenie gminnego systemu przeciwdziałania przemocy,
- 10) współpraca z Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 11) prowadzenie działań związanych z profilaktyką i przeciwdziałaniem narkomanii,
- 12) przygotowanie i przedstawienie Burmistrzowi i Radzie programu przeciwdziałania narkomanii i raportu z jego wykonania,
- 13) udostępnianie pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od narkotyków i zagrożonych uzależnieniem,
- 14) udzielanie rodzinom, w których występują problemy narkomanii pomocy psychospołecznej i prawnej,
- 15) zwiększanie świadomości w społeczności lokalnej na temat zagrożeń powodowanych używaniem substancji psychoaktywnych,
- 16) wspomaganie działalności instytucji, organizacji pozarządowych i osób fizycznych służących rozwiązywaniu problemów narkomanii,
- 17) wdrażanie i propagowanie na terenie Gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych, prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej, w tym współpraca z mediami lokalnymi w zakresie promowania pozytywnych postaw,
- 18) współpraca z instytucjami i organizacjami w sferze profilaktyki i przeciwdziałania uzależnieniom.

3. w zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholu.

- 1) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania lub cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz pobieranie, rozliczanie i weryfikowanie opłat z tymi zezwoleniami związanych, w trybie określonym przepisami o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, współpraca z organami kontroli w zakresie przestrzegania zasad wydanych pozwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 2) sporządzanie sprawozdań,
- 3) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 4) organizowanie szkoleń dla przedsiębiorców.

4. w zakresie ewidencji działalności gospodarczej i wspierania inwestorów poprzez:

- 1) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o prowadzeniu działalności gospodarczej: przyjmowanie, weryfikacja i przekształcanie w formę elektroniczną wniosków CEDIG dotyczących wpisu, zmiany, zawieszenia, wznowienia i zaprzestania wykonywania działalności gospodarczej,
- 2) wydawanie zaświadczeń dotyczących archiwalnych danych z gminnej ewidencji działalności gospodarczej,
- 3) udzielanie informacji, wsparcia organizacyjno - technicznego oraz pomocy wszystkim inwestorom, zainteresowanym prowadzeniem działalności gospodarczej na terenie Gminy, a w szczególności działalności skutkującej powstawaniem nowych miejsc pracy lub inwestycjami w infrastrukturę techniczną służącą rozwojowi Gminy,
- 4) prowadzenie bazy ofert inwestycyjnych,
- 5) gromadzenie, systematyzowanie oraz prowadzenie zbioru informacji o możliwościach inwestowania lub podjęcia działalności gospodarczej na terenie Gminy oraz systematyczne umieszczanie informacji na stronie internetowej Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej w tym zakresie.

§ 37. Do zadań na stanowisku ds. geodezji, gospodarki gruntami, mieniem komunalnym i gospodarki mieszkaniowej należy w szczególności:

1. w zakresie spraw geodezyjnych i gospodarki gruntami:

- 1) prowadzenie spraw związanych z podziałem i rozgraniczeniem nieruchomości oraz ze scaleniem nieruchomości i ich ponownym podziałem,
- 2) składanie wniosków o ujawnienie w księgach wieczystych praw Gminy do nieruchomości, w tym działek wydzielonych pod drogi,
- 3) współpraca ze stanowiskiem ds. zagospodarowania przestrzennego i budownictwa w prowadzeniu spraw związanych ze wzrostem lub obniżeniem wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 4) prowadzenie całości spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz numeracją porządkową budynków i nieruchomości,
- 5) wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 6) ustalanie nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, dzieleniem i znoszeniem oraz ustaleniem granic Gminy.

2. w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym:

- 1) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność lub użytkowanie wieczyste Gminy,
- 2) nabywanie na własność gminy nieruchomości z przeznaczeniem na cele rozwojowe Gminy, realizację inwestycji i inne cele publiczne, w oparciu o studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu opłat z tytułu wieczystego użytkowania oraz dzierżawy i najmu, wieczystego użytkowania gruntów oraz czynszu z tytułu dzierżawy najmu - prowadzenie sprawozdawczości finansowej w tym zakresie,
- 4) kompleksowe prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości i oddawaniem nieruchomości w trwałą zarząd, wynajmowaniem, wydzierżawianiem oraz użyczaniem nieruchomości,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wyłanianiem zarządców nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem nieruchomości oraz uczestnictwo w postępowaniach o zwrot wywłaszczonych nieruchomości w postępowaniach odszkodowawczych za przyjęcie z mocy prawa nieruchomości pod drogi gminne
- 7) prowadzenie ewidencji wymiaru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi

3. prowadzenia ewidencji Gminnego zasobu nieruchomości oraz współpraca z Odolanowskim Zakładem Komunalnym w zakresie zarządzania zasobem.

4. w zakresie prowadzenia spraw gospodarki mieszkaniowej:

- 1) opracowanie programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy i jego zmian oraz nadzór nad sprawami z zakresu gospodarki zasobami mieszkalnymi użytkowymi będącymi własnością Gminy,
- 2) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem mieszkań komunalnych i mieszkań socjalnych.

§ 38. Do zadań na stanowisku ds. zagospodarowania przestrzennego i budownictwa oraz funduszu sołeckiego należy w szczególności:

1. w zakresie prowadzenia spraw z zakresu zagospodarowania przestrzennego, w szczególności dotyczących:

- 1) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 2) sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, zmian do planów, wypisów i wyrysów z planów, opinii dotyczących projektów podziału działek, zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w planach,
- 3) analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i opracowywania wieloletnich programów sporządzania planów miejscowych,
- 4) przygotowywanie materiałów do obsługi Gminnej Komisji Urbanistycznej.

2. w zakresie prowadzenia spraw w zakresie zagospodarowania terenu i zabudowy, w szczególności:
 - 1) ustalanie warunków zabudowy i ustalanie lokalizacji inwestycji celu publicznego w związku ze zmianami zagospodarowania terenu oraz podziałami nieruchomości,
 - 2) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego w przypadkach określonych ustawą,
 - 3) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu inwestycji celu publicznego.
3. prowadzenie spraw w zakresie lokalizacji wielkopowierzchniowych obiektów handlowych.
4. w zakresie wykonywania prac projektowych z zakresu planowania przestrzennego zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz zgodnie z przepisami wykonawczymi, w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian,
 - 2) sporządzanie analiz, prac studialnych, inwentaryzacji terenu, koncepcji zagospodarowywania terenów, prognoz, niezbędnych dla potrzeb sporządzania opracowań planistycznych itp.,
 - 3) wykonywanie analiz urbanistycznych do projektów decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego.
5. pełnienie obowiązków koordynatora gminnego w zakresie dostępności,
6. prowadzenie sprawozdawczości stanowiskowe,
7. w zakresie funduszu sołeckiego:
 - 1) wykonywanie czynności wynikających z ustawy o funduszu sołeckim, a w szczególności sposobu i trybu wyodrębniania funduszu sołeckiego w budżecie gminy,
 - 2) przygotowywanie informacji dla sołtysów ze wskazaniem na co można wydatkować środki finansowane w ramach funduszu, jakie elementy musi zawierać wniosek, kto i w jaki sposób uchwała wniosek,
 - 3) określenie zadań poszczególnych organów samorządu,
 - 4) koordynowanie zadań wynikających ze złożonych wniosków sołectw w ramach funduszu sołeckiego,
 - 5) rozliczenie poszczególnych wniosków realizowanych w ramach funduszu sołeckiego,
 - 6) wyliczenie i wnioskowanie o zwrot części wydatkowanych środków z budżetu państwa.

§ 39. Do zadań na stanowisku ds. drogownictwa i melioracji należy w szczególności:

1. w zakresie drogownictwa:
 - 1) prowadzenie ewidencji dróg, ulic i drogowych obiektów mostowych na terenie Gminy,
 - 2) kompleksowa działalność związana z przygotowaniem, realizacją oraz rozliczeniem finansowym remontów i innych robót budowlanych, w zakresie dróg gminnych, w tym:
 - a) kompleksowe przygotowanie inwestycji, w szczególności uzgodnienie dokumentacji, sprawdzenie kompletności projektu oraz uzyskanie pozwolenia na budowę w przypadkach prawem wymaganych,
 - b) realizacja remontów dróg gminnych, a w szczególności współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań w sprawie udzielania zamówienia publicznego, reprezentowanie inwestora na budowie, sprawdzanie zgodności jej realizacji z projektem i pozwoleniem na budowę oraz obowiązującymi przepisami, uzasadnianie konieczności wykonania robót dodatkowych, sprawdzanie jakości wykonania robót, sprawdzenie i odbiór robót budowlanych, pełnienie funkcji inspektora nadzoru, przygotowanie materiałów i odbioru końcowego robót, w wymaganych przypadkach uzyskanie pozwolenia na użytkowanie obiektu,
 - c) rozliczenie prowadzonych robót, a w szczególności rozliczenie wykonanych robót od strony ekonomiczno - finansowej, informowanie Wydziału Finansowo - Podatkowego o wstrzymaniu kwot z tytułu nienależytego wykonania umowy, egzekwowanie od wykonawcy usunięcia usterek w okresie udzielonej gwarancji i rękojmi.
 - 3) nadzór nad budową i konserwacją wiat autobusowych,
 - 4) prowadzenie akcji zimowego utrzymania dróg,
 - 5) przygotowywanie projektów aktów prawnych, projektów uchwał oraz innych materiałów z zakresu stanowiska na potrzeby Burmistrza i Rady,

- 6) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o publicznym transporcie zbiorowym,
- 7) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o krajowym drogowym przewozie osób, w tym prowadzenie spraw związanych z transportem drogowym i zarządzaniem przystankami autobusowymi, wydawanie postanowień w sprawach działalności przewozowej i warunków korzystania z przystanków komunikacyjnych.

2. w zakresie melioracji:

- 1) wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem, konserwacją i modernizacją gminnej sieci kanalizacji deszczowej, gminnych rowów odprowadzających wody opadowe oraz mostów i urządzeń przeciwpowodziowych i melioracyjnych zarządzanych przez gminę.

§ 40. Do zadań na stanowisku ds. inwestycji drogowych należy w szczególności:

- 1.uzgadnianie dokumentacji infrastruktury technicznej w obrębie, pasa drogowego, opinii linii ogrodzeń oraz lokalizacji inwestycji w sąsiedztwie pasa drogowego dróg gminnych,
- 2.pełnienie funkcji zarządcy dróg gminnych w rozumieniu ustawy o drogach publicznych,
- 3.wnioskowanie w sprawach organizacji ruchu drogowego, wprowadzenie ustalonej organizacji ruchu oraz prowadzenie robót związanych z oznakowaniem dróg gminnych,
- 4.współpraca ze stanowiskiem ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych w zakresie przekazywania informacji niezbędnych do opracowania i wdrożenia projektów aplikujących o dofinansowanie,
- 5.przygotowywanie i przekazywanie protokołów OT z zadań inwestycyjnych,
- 6.wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych i lokalnych,
- 7.wydawanie decyzji dotyczących lokalizacji umieszczania urządzeń obcych w drogach, ochrony dróg i ingerencji w pas drogowy oraz o zajęcie pasa drogowego,
- 8.wydawanie decyzji na lokalizację zjazdu,
- 9.wydawanie decyzji na umieszczanie reklam w drodze,
- 10.opiniowanie projektów stałej i czasowej zmiany organizacji ruchu,
- 11.opracowywanie sprawozdań z prowadzonych zagadnień,
- 12.wydawanie stosownych opinii w sprawie zaliczania dróg do kategorii dróg: gminnych, zakładowych, lokalnych, powiatowych, krajowych,
- 13.opracowywanie, aktualizacja i monitorowanie realizacji wieloletniego planu finansowego w zakresie zadań stanowiska.
- 14.weryfikacja kosztorysów składanych w ramach dokumentacji przetargowej w zakresie inwestycji drogowych.

§ 41. Do zadań na stanowisku ds. ochrony środowiska należy w szczególności:

- 1.prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, w tym; ochrony przyrody, wód i ochrony przed hałasem,
- 2.wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację przedsięwzięć, w tym prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć,
- 3.prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków oraz ich kontrolowanie na terenie całej Gminy,
- 4.przyjmowanie zgłoszeń od osób fizycznych dotyczących budowy przydomowych oczyszczalni ścieków, instalacji radiokomunikacyjnych, radionawigacyjnych i radiolokacyjnych,
- 5.prowadzenie wykonania zastępczego w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli stosownych umów,
- 6.prowadzenie spraw z zakresu górnictwa, geologii i hydrologii, oraz ochrony powierzchni ziemi przed degradacją
- 7.prowadzenie spraw związanych z udzieleniem dofinansowania na zakup urządzeń przydomowej oczyszczalni ścieków,
- 8.prowadzenie spraw związanych z utylizacją azbestu z terenu gminy,
- 9.pozyskiwanie środków na utylizację azbestu,
- 10.przygotowywanie sprawozdań z Krajowego Programu Oczyszczania ścieków komunalnych,
- 11.opracowywanie i realizacja programu ochrony środowiska,
- 12.opracowywanie i realizacja programu usuwania azbestu z terenu gminy Odolanów.

§ 42. Do zadań na stanowisku ds. gospodarki komunalnej i utrzymania zieleni należy w szczególności:

1. W zakresie gospodarki komunalnej:

- 1) prowadzenie robót porządkowych na gminnych drogach, ulicach, terenach zielonych,
- 2) organizowanie i nadzorowanie funkcjonowania placów targowych, parkingów i miejsc ograniczonego postoju,
- 3) prowadzenie spraw związanych z kanalizacją sanitarną i oczyszczalnią ścieków na terenie gminy,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodno - ściekowej, w tym prowadzenie postępowań w sprawie zmian stanu wody na gruncie,
- 5) realizacja zadań dotyczących zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków.

2. W zakresie utrzymania zieleni:

- 1) urządzenie i utrzymywanie terenów zielonych,
- 2) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z nieruchomości położonych na terenie Gminy i Miasta Odolanów, naliczanie opłat i kar za ich usuwanie.

§ 43. Do zadań na stanowisku ds. rolnictwa i leśnictwa należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych oraz spraw związanych z łowiectwem.
2. prowadzenie spisów rolnych, i innych badań statystycznych w zakresie rolnictwa,
3. współpraca z weterynarzem powiatowym, Gminną Spółką Wodną i innymi jednostkami z zakresu rolnictwa,
4. sporządzanie protokołów z oszacowania zakresu i wysokości szkód w gospodarstwie rolnym lub dziale specjalnym produkcji rolnej spowodowanych wystąpieniem niekorzystnego zjawiska atmosferycznego,
5. prowadzenie spraw związanych z schroniskiem dla bezdomnych zwierząt,
6. prowadzenie spraw związanych z dotacją na sterylizację i kastrację bezdomnych kotów,
7. pozyskiwanie środków na sterylizację i kastrację bezdomnych kotów,
8. pozyskiwanie środków na usuwanie folii rolniczych z terenu całej gminy,
9. prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt domowych rażąco zaniedbywanych oraz spraw zapewnienia opieki zwierzętom bezdomnym,
10. wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną,
11. organizowanie akcji deratyzacyjnych,
12. opracowywanie i realizacja Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na obszarze gminy i miasta Odolanów,
13. rozliczenie środków dot. prowadzenie międzygminnego schroniska dla bezdomnych zwierząt.

§ 44. Do zadań na stanowisku ds. gospodarki odpadami należy w szczególności:

1. prowadzenie ewidencji umów na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
2. prowadzenie spraw w zakresie obsługi i rozliczania usług dotyczących:
 - 1) odbierania odpadów zawierających azbest od mieszkańców,
 - 2) organizowania oraz zbierania odpadów w ramach akcji „Sprzątanie Świata” i innych organizowanych przez szkoły i mieszkańców,
 - 3) usuwanie „dzikich wysypisk”.
3. prowadzenie postępowań w sprawie usunięcia odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania.
4. prowadzenie ewidencji umów na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
5. prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, nadzór nad realizacją zadań przez przedsiębiorców wpisanych do rejestru, wydawanie decyzji o wykreśleniu przedsiębiorcy odbierającego odpady komunalne z rejestru,
6. przyjmowanie sprawozdań kwartalnych od przedsiębiorców wpisanych do rejestru, sprawdzanie sprawozdań, naliczanie i egzekwowanie kar w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
7. sporządzanie rocznych sprawozdań w zakresie gospodarowania odpadami,
8. prowadzenie edukacji ekologicznej i promowanie działań proekologicznych w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,

- 9.opracowywanie projektów i zmian uchwał związanych z funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami w Gminie m, in.; ustalanie stawek wysokości opłaty, sposobu poboru, częstotliwości wywozu, rodzaju pojemników, wzoru deklaracji itp.), oraz współdziałanie przy opracowywaniu projektu i zmian regulaminu utrzymania porządku i czystości na terenie Gminy,
- 10.prowadzenie budżetu w zakresie wydatków dotyczących pokrycia kosztów funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi, które obejmują:
- 1) odbieranie, transport, zbieranie, odzysk i unieszkodliwianie odpadów komunalnych,
 - 2) tworzenie i utrzymanie punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
 - 3) promocja systemu i edukacja społeczeństwa.
- 11.ustalanie zasad funkcjonowania gminnego systemu gospodarki odpadami w gminie, zakresu wykonywanej usługi, odbioru odpadów zmieszanych i segregowanych od mieszkańców, wykonywanie kalkulacji kosztów, przygotowanie materiałów do przetargu, zawarcie umowy z wybranym wykonawcą, kontrola, rozliczenie, nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu,
- 12.egzekwowanie warunków zawartych umów, przyjmowanie skarg i uwag właścicieli nieruchomości,
- 13.sporządzanie okresowych sprawozdań dotyczących realizacji zadań związanych z gospodarką odpadami komunalnymi na terenie Gminy i Miasta,
- 14.prowadzenie spraw z zakresu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, obejmujących:
- 1) przyjmowanie wypełnionych deklaracji, sprawdzanie danych od strony kompletności wypełnionych pól oraz prawidłowości przeliczeń finansowych,
 - 2) sprawdzenie zgodności danych zawartych w deklaracji z danymi w rejestrze mieszkańców i ewidencją gruntów i budynków oraz ich weryfikacja,
 - 3) ustalenie wysokości miesięcznej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, zgodnie z obowiązującymi stawkami,
 - 4) naliczanie i aktualizacja przypisów oraz dokonywanie odpisów na kontach zobowiązanych podmiotów.
- 15.prowadzenie ewidencji przyjmowanych deklaracji w sprawie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 16.prowadzenie postępowań w sprawie określenia wysokości opłaty, w przypadku nie złożenia deklaracji lub wątpliwych danych zawartych w deklaracji,
- 17.prowadzenie postępowań odwoławczych w sprawach opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 18.prowadzenie postępowań w sprawie udzielania ulg w spłacie zobowiązań z tytułu opłaty w formie umorzenia, rozłożenia na raty, odroczenia terminu zapłaty,
- 19.bieżąca obsługa, w tym udzielanie informacji, wydawanie deklaracji i druków obowiązujących w sprawie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 20.tworzenie warunków organizacyjnych do utrzymania czystości i porządku w Gminie, w tym: wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych oraz wpisów do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 21.prowadzenie wykonania zastępczego w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli stosownych umów.

§ 45. Do zadań na stanowisku ds. ochrony powietrza należy w szczególności:

- 1.prowadzenie spraw z zakresu ochrony wód i powietrza atmosferycznego,
- 2.prowadzenie portalu ZONE:
 - 1) przyjmowanie deklaracji dotyczących źródeł ciepła i źródeł spalania paliw,
 - 2) wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków,
 - 3) Inwentaryzacja budynków,
 - 4) Przeprowadzanie kontroli środowiskowych
- 3.prowadzeniem punktu konsultacyjno – informacyjnego Programu Czyste Powietrze:

- 1) udzielanie informacji o Programie osobom zainteresowanym złożeniem Wniosku o dofinansowanie; podejmowanie działań mających na celu zidentyfikowanie budynków, których właściciele mogliby być potencjalnymi Wnioskodawcami i przedstawienie im korzyści płynących z wzięcia udziału w Programie;
 - 2) wsparcie Wnioskodawców w zakresie przygotowywania Wniosków o dofinansowanie, w tym pod kątem spełnienia wymagań określonych w Programie, z zachowaniem należytej staranności;
 - 3) wsparcie Beneficjentów w rozliczeniu przyznanego dofinansowania, w tym przy poprawnym wypełnianiu wniosku o płatność oraz kompletowaniu wymaganych załączników,
 - 4) organizacja spotkań informujących o zasadach Programu dla mieszkańców, wydruk i zapewnienie dostępności, przynajmniej w punkcie konsultacyjno-informacyjnym, materiałów informacyjnych i promocyjnych o Programie,
 - 5) przekazywanie mieszkańcom informacji o wydarzeniach informacyjno-promocyjnych, innych działaniach edukacyjnych oraz dostępnych materiałach zawierających informacje o Programie,
 - 6) przekazywanie Wnioskodawcom informacji dotyczących Programu, w tym o określonych w Programie dopuszczalnych warunkach łączenia dofinansowania przedsięwzięć z innymi programami finansowanymi ze środków publicznych,
 - 7) przekazywanie Wnioskodawcom informacji o możliwości uzyskania dotacji na częściową spłatę kapitału kredytu w ramach Programu i sposobie złożenia Wniosku o dofinansowanie za pośrednictwem banków, wraz z udostępnieniem listy banków uczestniczących w Programie,
 - 8) wizyty u mieszkańców, połączone z oceną obecnego źródła ciepła i potrzebą jego wymiany oraz wstępną analizą stanu budynku pod kątem termomodernizacji,
 - 9) przekazywanie do WFOŚiGW Wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność, składanych przez Wnioskodawców/Beneficjentów w Gminie we wszystkich formach dopuszczonych w dokumentacji programowej,
 - 10) rozliczenie kwartalne z prowadzenia PKI Czyste Powietrze.
 - 11) przekazywanie kwartalnych sprawozdań z prowadzenia PKI Czyste Powietrze,
4. przyjmowanie i realizacja wniosków związanych z wypłatą dodatków dla podmiotów wrażliwych.
5. monitorowanie jakości powietrza na terenie gminy,
6. kontrolowanie źródeł ciepła na terenie gminy zgodnie z uchwałą Sejmiku Województwa Wielkopolskiego,
7. opracowywanie i realizacja planu gospodarki niskoemisyjnej,
8. przygotowywanie corocznych sprawozdań z realizacji programu ochrony powietrza dla Województwa Wielkopolskiego,
9. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji celowej na dofinansowanie wymiany systemów ogrzewania węglowego na ekologiczne źródła ciepła.
- § 46. Do zadań na stanowisku ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych należy w szczególności:**
1. monitoring dostępnych środków z funduszy zewnętrznych możliwych do pozyskania na finansowanie działań gminy,
 2. programowanie i koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych środków finansowych, w tym funduszy Unii Europejskiej oraz ich wdrażaniem,
 3. przygotowanie, kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej o dofinansowanie ze środków zewnętrznych,
 4. koordynacja wdrażania projektów, które otrzymały dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych,
 5. opracowanie wniosków o płatność, sprawozdań i przekazanie ich właściwym instytucjom,
 6. realizacja zadań wynikających z monitorowania realizacji projektów dofinansowanych z funduszy strukturalnych i innych środków zewnętrznych,
 7. rozliczanie projektów, które otrzymały dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych,
 8. współpraca z pracownikami Urzędu w celu pozyskania informacji niezbędnych do skutecznego aplikowania o środki zewnętrzne, wdrażania i monitoringu,

9. utrzymanie bieżących kontaktów z instytucją zarządzającą / instytucją wdrażającą programy umożliwiające pozyskanie środków zewnętrznych,
10. monitorowanie i kontrolowanie zgodności przedsięwzięć współfinansowanych ze środków zewnętrznych z wytycznymi ds. realizacji projektów,
11. gromadzenie informacji o projektach realizowanych na terenie Gminy i Miasta, które aplikują bądź otrzymały dofinansowanie,
12. udzielenie informacji jednostkom organizacyjnym gminy, organizacjom pozarządowym, mieszkańcom etc. o możliwościach pozyskania środków zewnętrznych.

§ 47. Do zadań na stanowisku ds. zamówień publicznych należy w szczególności:

1. sporządzenie planu zamówień publicznych i wstępne przekazanie informacji Burmistrzowi o planowanych zamówieniach publicznych,
2. przygotowywanie we współpracy z pracownikami Urzędu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
3. przeprowadzanie i dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym obsługę kancelaryjną komisji przetargowych,
4. przedkładanie wniosków komisji przetargowej w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia osobom uprawnionym do dokonywania wyboru najkorzystniejszej oferty,
5. obsługę kancelaryjną procesu udziału Gminy w postępowaniu odwoławczym i skargowym w przedmiocie zamówień publicznych,
6. sporządzanie i przekazywanie właściwym organom zatwierdzonych rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych oraz innych informacji wymaganych prawem,
7. opracowywanie i zmiana projektów wewnętrznych przepisów z zakresu zamówień publicznych,
8. prowadzenie centralnego rejestru zleceń i umów.

§ 48. Do zadań na stanowisku ds. inwestycji należy w szczególności:

1. kompleksowe przygotowanie inwestycji, w szczególności uzgodnienie dokumentacji, sprawdzenie kompletności projektu oraz uzyskanie pozwolenia na budowę w przypadkach prawem wymaganych,
2. realizacja inwestycji i remontów w zakresie budownictwa (budynki komunalne, socjalne, placówki oświatowe z zapleczem sportowym itd.), a w szczególności: współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, reprezentowanie inwestora na budowie, sprawowanie zgodności jej realizacji z projektem i pozwoleniem na budowę oraz obowiązującymi przepisami, uzasadnianie konieczności wykonania robót dodatkowych, sprawdzanie jakości wykonywanych robót, sprawdzenie i odbiór robót budowlanych ulegających zakryciu lub zanikających, pełnienie funkcji inspektora nadzoru inwestorskiego, przygotowanie materiałów i odbiorów końcowych, uzyskanie pozwolenia na użytkowanie obiektu (w wymaganych przypadkach) oraz skompletowanie dokumentacji i przekazanie użytkownikowi kopii,
3. rozliczenie prowadzonych robót, a w szczególności rozliczenie wykonanych robót od strony ekonomiczno - finansowej, informowanie Wydziału Finansowo - Podatkowego o wstrzymaniu kwot z tytułu nienależytego wykonania umowy, egzekwowanie od wykonawcy usunięcia usterek w okresie udzielonej gwarancji i rękojmi,
4. opracowywanie, aktualizacja i monitorowanie realizacji wieloletniego planu finansowego w zakresie zadań stanowiska,
5. współpraca ze stanowiskiem ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych w zakresie przekazywania informacji niezbędnych do opracowania i wdrożenia projektów aplikujących o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych,
6. przygotowywanie i przekazywanie protokołów OT z zadań inwestycyjnych,
7. dbałość o prawidłowy stan techniczny gminnych obiektów użyteczności publicznej,
8. realizacja obowiązków wynikających z prawa budowlanego w stosunku do obiektów stanowiących własność Gminy, w szczególności koordynacja procesu wykonania przeglądów technicznych placów zabaw, siłowni, boisk, miejsc rekreacji i wypoczynku, budynków komunalnych,
9. przygotowywanie ocen, analiz i programów inwestycyjnych Gminy,

10.monitorowanie terminów gwarancji na zakończonych inwestycjach wraz ze zgłaszaniem wykonawcy wad powstałych w okresie obowiązywania gwarancji. współpraca z instytucjami i organizacjami wspierającymi rozwój gospodarczy Gminy.

§ 49. Do zadań na stanowisku ds. ochrony zabytków na terenie Gminy i Miasta należy w szczególności:

- 1.prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury,
- 2.prowadzenie i bieżąca aktualizacja kart adresowych obiektów Gminnej Ewidencji Zabytków,
- 3.opracowywanie i realizacja Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami.

§ 50. Do zadań na stanowisku ds. archiwum zakładowego należy w szczególności:

- 1.współpraca z pracownikami Urzędu w zakresie przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego,
- 2.sprawdzanie prawidłowości zakwalifikowania dokumentów do odpowiedniej kategorii archiwalnej,
- 3.przyjmowanie akt na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych,
- 4.ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych akt,
- 5.udostępnianie akt upoważnionym osobom na zasadach określonych w odpowiednich przepisach oraz wydawanie zaświadczeń zainteresowanym wnioskodawcom,
- 6.inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w pracach komisji brakowania akt,
- 7.sporządzanie sprawozdań z przejętych oraz wybrakowanych akt,
- 8.przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego,
- 9.współpraca z Archiwum Państwowym.

§ 51. Do zadań na stanowisku ds. współpracy z Ochotniczą Strażą Pożarną oraz Powiatowym Urzędem Pracy należy w szczególności:

- 1.współpraca z jednostkami OSP w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego i funkcjonowania jednostek OSP na terenie gminy,
- 2.prowadzenie rejestrów OSP i dokumentacji,
3. zapewnienie strażom pożarnym; zasobów wody do gaszenia pożarów, środków alarmowania i łączności, pomieszczeń, wyposażenia w sprzęt i mundury, środków gaśniczych, odzieży specjalistycznej i umundurowania, środków transportowych do akcji ratowniczej i ćwiczeń,
- 4.prowadzenie ewidencji sprzętu, urządzeń technicznych i wyposażenia straży pożarnej,
- 5.prowadzenie ewidencji kart drogowych samochodów pożarniczych, kart pracy sprzętu silnikowego oraz rozliczeń zużytych materiałów w poszczególnych jednostkach OSP,
- 6.nadzór merytoryczny nad realizacją wydatków OSP, prowadzenie ewidencji wykorzystania środków budżetowych przez poszczególne jednostki OSP,
- 7.realizacja obowiązków wynikających z ustawy przeciwpożarowej w stosunku do lokali stanowiących własność Gminy,
- 8.prowadzenie wszelkich rozliczeń, sprawozdań dotyczących działalności OSP,
- 9.współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy: występowanie z wnioskami o zatrudnienie w Urzędzie pracowników w zakresie robót publicznych, robót interwencyjnych, robót w zakresie prac społecznie użytecznych czy stażów absolwenckich,
- 10.współpraca ze stanowiskiem ds. kadr w zakresie prowadzenia spraw osobowych związanych z zatrudnieniem wyżej wymienionych osób , przygotowywanie projektów umów, kierowanie na badania okresowe i profilaktyczne, rozliczanie czasu pracy, rozliczanie urlopów pracowników, przygotowywanie dokumentów związanych z ustaniem zatrudnienia,
- 11.prowadzenie kart ewidencyjnych przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
- 12.wskazywanie zakładów pracy do odbywania przez skazanych kary ograniczenia wolności oraz prowadzenie spraw związanych z odbywaniem kary przez osoby skazane w Urzędzie,
- 13.zapewnienie realizacji prac związanych z dekoracją miejsc pamięci narodowej na czas trwania uroczystości.

14. kompleksowe prowadzenie spraw związanych z cmentarzami i grobami wojennymi oraz miejscami pamięci narodowej.

§ 52. Do zadań na stanowiska Informatyka należy w szczególności:

1. zapewnienie bezpieczeństwa systemu informatycznego Urzędu w zakresie:

- 1) ochrona przed szkodliwym oprogramowaniem,
- 2) wykonywania i zabezpieczenia kopii danych,
- 3) testowania i wdrażania nowych rozwiązań z zakresu bezpieczeństwa i zarządzania systemem informatycznym,

2. zapewnienie sprawności i zarządzanie sprzętem informatycznym i oprogramowaniem, a w szczególności:

- 1) serwerami,
- 2) sieciowymi systemami operacyjnymi,
- 3) stacjami roboczymi,
- 4) oprogramowaniem biurowym i aplikacjami użytkowymi,
- 5) urządzeniami peryferyjnymi,
- 6) sieciami informatycznymi,

3. prowadzenie prac związanych z utrzymaniem, konserwacją sprzętu komputerowego, a w szczególności:

- 1) dokonywanie drobnych napraw i modernizacji stacji roboczych, urządzeń peryferyjnych i innego sprzętu komputerowego,
- 2) konfigurowanie stacji roboczych,
- 3) współpraca z firmami serwisowymi w zakresie napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych,

4. prowadzenie prac związanych z utrzymaniem, konserwacją oprogramowania, a w szczególności:

- 1) nadawanie użytkownikowi oprogramowania dostępu do danych,
- 2) instalacja oprogramowania użytkowego na serwerach i stacjach roboczych,
- 3) współpraca z autorami eksploatowanych systemów w zakresie spraw technicznych, przygotowywania i rozliczania umów serwisowych, nadzorowanie ich prac konserwacyjno - serwisowych,
- 4) koordynacja działań w zakresie spraw merytorycznych pomiędzy użytkownikami systemów użytkowych a autorami oprogramowania,
- 5) zakup, wdrożenie, eksploatacja i aktualizacja informatycznych systemów użytkowych,
- 6) prowadzenie ewidencji licencji oprogramowania.

5. współpraca z pracownikami Urzędu w zakresie:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń o awariach sprzętu i oprogramowania,
- 2) bieżąca pomoc dotycząca obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 3) informowanie o wprowadzonych zmianach w systemach i oprogramowaniu.

6. gospodarowanie sprzętem komputerowym, tj.:

- 1) zakup sprzętu komputerowego,
 - 2) zakup komputerowych materiałów eksploatacyjnych,
 - 3) przygotowywanie do likwidacji niesprawnego sprzętu komputerowego,
 - 4) przekazywanie do utylizacji sprzętu komputerowego,
 - 5) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego,
7. współdziałanie z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 53. Do zadań na stanowisku ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należy w szczególności:

1. doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
2. przeprowadzanie szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
3. odpowiedzialność za terminowość badań wstępnych, kontrolnych i okresowych pracowników,
4. opracowywanie projektów instrukcji, regulaminów i schematów wyposażenia systemów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,

- 5.współpraca z organami emerytalnymi i rentowymi w zakresie profilaktyki wypadkowej pracowników,
- 6.ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, kontrola realizacji tych wniosków oraz prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
- 7.współpraca z Państwową Inspekcją Pracy,
- 8.sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 9.sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz prawa pracy w Urzędzie.

§ 54. Do zadań na stanowisku ds. administrowania obiektami sportowo - rekreacyjnymi i placami zabaw należy w szczególności:

- 1.inicjowanie i koordynowanie działań mających na celu rozwój sportu i rekreacji na terenie gminy,
- 2.opracowywanie, rozpowszechnianie i promocja kalendarza imprez sportowych i rekreacyjnych odbywających się na terenie gminy,
- 3.prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów sportowych, nagród dla zawodników i trenerów,
- 4.koordynowanie systemu zawodów, turniejów, mistrzostw, imprez sportowych na terenie gminy,
- 5.koordynacja zajęć sportowo - rekreacyjnych na obiektach gminnych dla dzieci, młodzieży i dorosłych,
- 6.inicjowanie oraz koordynacja działań na rzecz rozwoju infrastruktury sportowej i rekreacyjnej na terenie gminy,
- 7.wspieranie i pomoc w realizacji projektów aktywizujących i integrujących społeczność lokalną w zakresie sportu i rekreacji,
- 8.podejmowanie działań oraz przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie ze środków zewnętrznych projektów miękkich dotyczących sportu, w tym zakup sprzętu,
- 9.koordynowanie działań na „Orlikach”, w tym m. in. nadzór nad opracowywaniem harmonogramu korzystania z boisk, przygotowywaniem wniosków i prowadzeniem spraw związanych z zatrudnianiem animatorów sportu i zdobywaniem dofinansowania na ten cel,
- 10.nadzór nad osobami, którym powierzono obowiązki gospodarzy obiektów: animatorów sportu,
- 11.przygotowywanie projektu regulaminu korzystania z obiektu sportowego, oraz nadzór nad przestrzeganiem zasad określonych w regulaminach korzystania z obiektów sportowych i rekreacyjnych,
- 12.koordynowanie prac związanych z prowadzeniem dokumentacji obiektów w zakresie uzgadniania i przestrzegania terminów konserwacji, przeglądów, itp.,
- 13.inicjowanie i prowadzenie akcji promujących sport,
- 14.promowanie imprez sportowe - rekreacyjnych realizowanych na obiektach sportowych gminy za pośrednictwem Internetu oraz mediów lokalnych,
- 15.promowanie lokalnych klubów sportowych oraz osiągnięć sportowych zawodników z terenu gminy,
- 16.współpraca z dyrektorami szkół, nauczycielami wychowania fizycznego, klubami sportowymi, organizacjami pozarządowymi, pracownikami urzędu i jednostek organizacyjnych gminy w zakresie organizacji sportu oraz wspierania i upowszechniania kultury fizycznej,
- 17.pozyskiwanie nowych partnerów do aktywizacji sportowej środowiska lokalnego,
- 18.koordynowanie działań oraz współpraca z Uczniowskimi Klubami Sportowymi oraz stowarzyszeniami sportowymi działającymi w gminie,
- 19.pomoc organizacjom sportowym w zadaniach wynikających z ich działalności statutowej,
- 20.udział w tworzeniu projektu budżetu gminy w zakresie sportu i rekreacji,
- 21.administrowanie gminnymi obiektami sportowymi i rekreacyjnymi,
- 22.sporządzanie sprawozdań, planów, harmonogramów, informacji, odpowiedzi na korespondencję, w zakresie realizowanych zadań,
- 23.przygotowywanie artykułów, informacji, relacji na stronę internetową urzędu oraz do prasy lokalnej.

§ 55. Do zadań na stanowisku ds. oświaty w szczególności należy:

- 1.analiza sieci placówek oświatowych,
- 2.prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i likwidacją placówek oświatowych,
- 3.prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem konkursów na dyrektorów, oceną pracy dyrektorów szkół i placówek w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
- 4.prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem stopnia awansu zawodowego na nauczyciela mianowanego
- 5.i dyplomowanego,
- 6.analiza danych demograficznych dotyczących dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym,
- 7.analiza i przedstawienie do zatwierdzania arkuszy organizacyjnych szkół na dany rok szkolny, nadzór i doradztwo w tym zakresie,
- 8.opracowywanie projektu regulaminu wynagradzania nauczycieli,
- 9.opiniowanie projektów uchwał, zarządzeń Burmistrza dotyczących oświaty oraz dokumentów wewnętrznych szkół, które wymagają opinii organu prowadzącego,
- 10.prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem godzin uczniom, którzy na podstawie orzeczenia wymagają kształcenia indywidualnego,
- 11.prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego i nauki przez uczniów do ukończenia 18 lat,
- 12.nadzór administracyjno - organizacyjny nad działalnością placówek oświatowych,
- 13.wdrażanie w praktyce gminnej polityki oświatowej,
- 14.reprezentowanie, w miarę potrzeb, Burmistrza podczas uroczystości oświatowych,
- 15.doradztwo w sprawach dotyczących szkół i placówek, w tym, innowacji pedagogicznych i projektów edukacyjnych,
- 16.organizowanie zebrań dla dyrektorów szkół i placówek,
- 17.współpraca przy przygotowaniu dla Rady rocznej oceny jakości pracy szkół i placówek,
- 18.współdziałanie z właściwymi organami, organizacjami i innymi podmiotami w sprawach dotyczących rozwoju dzieci i młodzieży, w tym przeciwdziałania patologii społecznej,
- 19.wprowadzanie danych do Rejestru Szkół i Placówek Oświatowych oraz dokonywanie ich weryfikacji,
- 20.przygotowywanie sprawozdań zbiorczych SIO i przekazywanie ich do Kuratorium Oświaty,
- 21.prowadzenie spraw związanych z praktykami pracowników młodocianych (rejestr zawieranych umów z młodocianymi, rozpatrywanie wniosków o zwrot kosztów kształcenia młodocianych, przygotowywanie projektów decyzji, zgłaszanie zapotrzebowania na środki w zakresie tych świadczeń),
- 22.zbieranie informacji od szkół o liczbie uczniów uprawnionych do otrzymania wyprawki szkolnej, przygotowywanie prognoz i sprawozdań końcowych w zakresie tych świadczeń,
- 23.przygotowywanie wniosków, końcowych sprawozdań z rozliczenia programów wspierających edukację,
- 24.prowadzenie spraw w zakresie dokształcania i doskonalenia nauczycieli,
- 25.prowadzenie rejestru nauczania indywidualnego,
- 26.prowadzenie spraw z zakresu przyznawania stypendium Burmistrza,
- 27.współpraca z Centrum Usług Wspólnych w zakresie spraw oświatowych,
- 28.kontrole placówek oświatowych w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły.

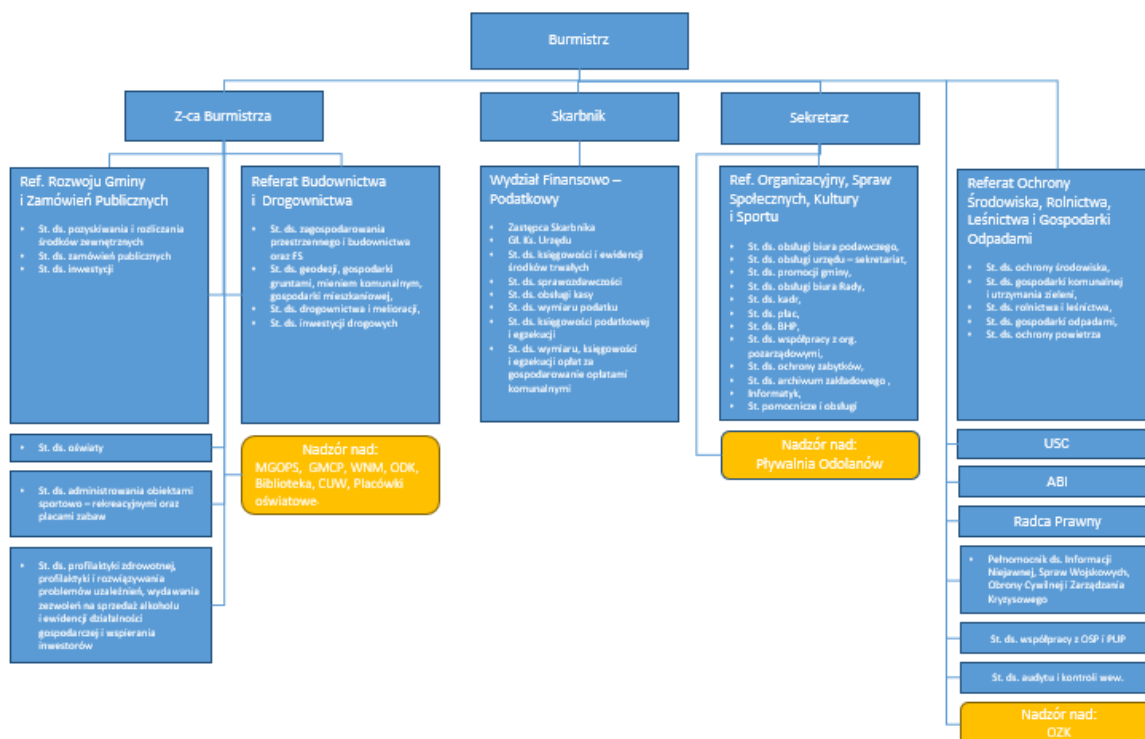
ROZDZIAŁ VI PRZEPISY KOŃCOWE

§ 56. Załącznik nr 1 - 10 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 57. Przy załatwianiu spraw pracowniczych zastosowanie mają ustawy: Kodeks pracy, o pracownikach samorządowych, prawo o aktach stanu cywilnego, regulamin pracy Urzędu.

§ 58. Czas pracy Urzędu został określony odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

Załącznik nr 1
do regulaminu organizacyjnego
Urzędu Gminy i Miasta Odolanów



PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE I ZAŁATWIANIE INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI W URZĘDZIE ORAZ SKARG I WNIOSKÓW

§ 1. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie indywidualnych spraw

- 1) Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są na zasadach i w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz w przepisach szczególnych.
- 2) Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw interesantów, kierując się obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
- 3) Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw ponoszą pracownicy odpowiednio do ustalonego zakresu obowiązków.
- 4) Pracownicy obsługujący interesantów w szczególności są zobowiązani do:
 - a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - b) rozstrzygania spraw w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - c) informowania zainteresowanych o stanie załatwiania ich spraw,
 - d) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygania spraw, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - e) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych decyzji,
- 5) Interesanci mają prawo uzyskać informację w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub pocztą elektroniczną, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 6) Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach prowadzonych przez pracowników.

§ 2. Przyjmowanie skarg i wniosków

1. Burmistrz rozpatruje skargi i wnioski na działalność merytoryczną komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych, jak również w sprawach pracowniczych, a także innych dotyczących działalności Urzędu za wyjątkiem spraw należących do kompetencji innych organów.
2. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza odbywa się w każdy roboczy poniedziałek w godz. 14:00 – 16:00.
3. Ogólne zasady postępowanie ze skargami i wnioskami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące w szczególności organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli,
4. Skargi i wnioski wniesione do Urzędu są rejestrowane w rejestrze skarg i wniosków, Rejestr skarg i wniosków prowadzi Sekretarz, który sprawuje nadzór nad ich terminowym załatwieniem.

ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH ORAZ ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 1. Zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych

- 1) Opracowywanie projektów aktów prawnych odbywa się w oparciu o zasady techniki prawodawczej.
- 2) Przedkładane projekty aktów prawnych powinny być opracowane w sposób jasny, zwięzły i poprawny pod względem językowym, jak również przygotowane przez właściwych pod względem merytorycznym pracowników Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy.
- 3) Jeżeli przygotowanie projektu aktu wymaga współdziałania dwu lub więcej stanowisk pracy to jego przygotowanie wymaga merytorycznego i organizacyjnego współdziałania, osobą koordynującą pracę jest Sekretarz.
- 4) Zaparafowane przez przygotowującego projekty aktów prawnych są przekazywane do radcy prawnego, celem zaopiniowania pod względem formalnoprawnym.
- 5) Projekty uchwał, zarządzeń, umów wymagają podpisu radcy prawnego.
- 6) Projekty uchwał winny być zgodne z postanowieniami Statutu Gminy.
- 7) Zaopiniowane projekty uchwał i materiały na sesje i posiedzenia komisji pracownicy składają w Biurze Rady na 10 dni przed planowanym terminem sesji.
- 8) Burmistrz wydaje:
 - a) zarządzenia — wydawane na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych oraz w odniesieniu do uchwał Rady, w celu zapewnienia wykonywania zadań w nich określonych,
 - b) w przypadkach niecierpiących zwłoki przepisy porządkowe może wydać Burmistrz w formie zarządzenia. Zarządzenie wydane przez Burmistrza podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady w trybie określonym w ustawie o samorządzie gminnym.
- 9) Uchwały i zarządzenia powinny zawierać:
 - a) numer kolejny w danym roku, oznaczenie organu,
 - b) datę podjęcia, dzień, miesiąc, rok,
 - c) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej,
 - d) wskazanie podstawy prawnej,
 - e) treść regulowanych zagadnień,
 - f) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację i termin realizacji,
 - g) przepisy końcowe obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego (z ewentualnym wskazaniem daty mocy obowiązywania oraz wskazaniem przepisów lub aktów ulegających uchyleniu i miejsce ogłoszenia aktu, tj. tablica ogłoszeń w Urzędzie oraz Biuletyn Informacji Publicznej).
- 10) Po podpisaniu zarządzenia przez Burmistrza pracownik przygotowujący projekt jeden egzemplarz przedkłada do rejestru zarządzeń, potwierdzoną kopię przekazuje zainteresowanym, umieszcza na tablicy ogłoszeń i BIP oraz podejmuje działania w celu pełnej i terminowej realizacji zarządzenia.
- 11) Rejestr uchwał znajduje się w Biurze Rady, rejestr zarządzeń w sekretariacie Urzędu.

§ 2. Zasady podpisywania pism i decyzji.

1. Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy, obwieszczenia, komunikaty, polecenia służbowe,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy i Miasta na zewnątrz,
- 3) wystąpienia kierowane do organów administracji, organów kontroli i nadzoru,
- 4) pisma i dokumenty kierowane do naczelnych centralnych organów administracji i władzy państwowej, do jednostek samorządu terytorialnego, do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej,
- 5) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy, zarządu mieniem,
- 6) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, jeżeli nie zostali do ich wydania upoważnieni inni pracownicy Urzędu lub kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy,
- 7) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników komórek organizacyjnych i pracowników urzędu,
- 8) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 9) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 10) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
- 11) pisma kierowane do Rady i Przewodniczącego, w tym odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców,
- 12) listy gratulacyjne, podziękowania, dyplomy,
- 13) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych,
- 14) pisma dotyczące korespondencji zagranicznej,
- 15) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

2. W czasie nieobecności Burmistrza, pisma wymienione w punkcie 1 podpisuje Zastępca Burmistrza.

3. W przypadku nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza pisma wymienione w punkcie 1 podpisuje Sekretarz lub inna upoważniona przez Burmistrza osoba.

4. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik podpisują:

- 1) z upoważnienia Burmistrza decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji oraz inne pisma stosownie do udzielonych upoważnień i pełnomocnictw,
- 2) pisma i dokumenty w sprawach należących do zakresu zadań nadzorowanych komórek, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

5. Zasady podpisywania dokumentów finansowo - księgowych określa: Instrukcja kontroli finansowej, sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych oraz ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy i Miasta Odolanów.

6. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie powierzonych zadań.

7. Audytor wewnętrzny podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań związanych z procedurą przeprowadzania audytu.

8. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują pisma i decyzje nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza, zgodnie z upoważnieniami wydanymi przez Burmistrza, a wynikającymi z ich zakresu czynności.

9. Przy opracowywaniu korespondencji urzędowej stosuje się zasadę, iż pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do formatu A4 w układzie pionowym lub poziomym i powinno zawierać:

- 1) nagłówek - druk lub podłużną pieczęć nagłówkową,
- 2) miejsce i datę wytworzenia pisma - Odolanów, dnia,
- 3) znak sprawy,
- 4) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
- 5) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem,
- 6) treść pisma,
- 7) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe),

8) listę adresatów otrzymujących pismo do wiadomości.

10. Pracownicy opracowujący projekty pism, postanowień, decyzji, zarządzeń, uchwał na każdym egzemplarzu umieszczają informację kto sporządził projekt lub kto prowadzi sprawę (sporządził: imię i nazwisko; sprawę prowadzi: imię i nazwisko, nr telefonu) oraz parafują egzemplarz ad acta z podaniem

11. daty złożenia parafy.

12. Parafy są dowodem dokonania weryfikacji pism i dokumentów oraz oznaczają, że osoby je przedkładające ponoszą odpowiedzialności za:

1) merytoryczną i formalną treść pisma lub dokumentu, kompletność oraz formalną poprawność załączonych do sprawy dokumentów.

UPOWAŻNIENIA I PEŁNOMOCNICTWA

§ 1. W uzasadnionych przepisami prawa przypadkach, związanych z charakterem wykonywanych zadań i czynności, pracownikom Urzędu, kierownikom i dyrektorom gminnych jednostek organizacyjnych oraz innym osobom (jeżeli wykonują zlecone przez Gminę zadania) mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa Burmistrza do realizacji czynności określonych ich treścią.

§ 2. Upoważnienie Burmistrza wydawane jest na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów z zakresu administracji publicznej, a także przepisów prawa miejscowego nakładających na Burmistrza obowiązki i uprawnienia.

1. Pełnomocnictwo Burmistrza wydawane jest na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych obowiązujących przepisów prawa.

2. Za wyjątkiem wzorów określonych odrębnymi przepisami prawa pełnomocnictwo lub upoważnienie winno zawierać w szczególności:

- 1) imię i nazwisko, stanowisko służbowe lub nazwę podmiotu wykonującego zlecone przez Gminę zadania,
- 2) rodzaj oraz numer dokumentu, którym legitymuje się osoba upoważniona,
- 3) podstawę prawną udzielenia pełnomocnictwa lub upoważnienia,
- 4) rodzaj sprawy objętej pełnomocnictwem lub upoważnieniem.

3. Zaparafowany projekt pełnomocnictwa lub upoważnienia przedkładany jest Burmistrzowi do podpisu. Po podpisaniu dokument jest rejestrowany w centralnym rejestrze pełnomocnictw i upoważnień, który prowadzi pracownik na stanowisku ds., obsługi urzędu - sekretariat.

§ 3. Upoważnienia do składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych Gminy mogą otrzymać:

1. Zastępca Burmistrza, Sekretarz,
2. Kierownicy i dyrektorzy gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 4. Przy wszystkich czynnościach prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych Gminy, bezwzględnie wymagana jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

ZASADY WYDAWANIA PRACOWNIKOM URZĘDU POLECEŃ WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

1. Do wydawania polecenia wyjazdu służbowego pracownikowi Urzędu, zwanemu w dalszej części niniejszego załącznika delegowanym pracownikiem, uprawniony jest Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona, po dokonaniu oceny potrzeby tego wyjazdu pod względem kryterium celowości i efektywności, z zastrzeżeniem treści ust. 2.
2. Przed wydaniem polecenia wyjazdu służbowego dokonujący delegowania pracownika zobowiązany jest, w porozumieniu z dysponentem środków przeznaczonych w planie wydatków Urzędu na pokrycie kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych, ustalić:
 - 1) wysokość wydatków związanych z przewidywanym wyjazdem służbowym delegowanego pracownika,
 - 2) możliwość dokonania wydatków związanych z przewidywanym wyjazdem służbowym delegowanego pracownika zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o finansach publicznych.
3. W przypadku wystąpienia prawnych lub faktycznych okoliczności wskazujących, iż dokonanie wydatków związanych z przewidywanym wyjazdem służbowym delegowanego pracownika może skutkować naruszeniem zasad określonych w przepisach o finansach publicznych, dysponent środków przeznaczonych w planie Urzędu na pokrycie kosztów podróży służbowych krajowych lub zagranicznych powiadamia o tych okolicznościach Burmistrza lub osobę upoważnioną do delegowania.
4. Okoliczności o których mowa w ust. 3 stanowią podstawę do cofnięcia polecenia wyjazdu służbowego przez Burmistrza lub osobę upoważnioną do delegowania pracownika lub wstrzymania jego realizacji przez Burmistrza do czasu usunięcia prawnych i faktycznych przeszkód uniemożliwiających jego wykonanie.
5. Ewidencję poleceń wyjazdów służbowych wydanych w Urzędzie prowadzi stanowisko ds. obsługi urzędu - sekretariat. Dokumentowanie i rozliczanie wydatków związanych z realizacją poleceń wyjazdu służbowego następuje na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

ZASADY SZKOLENIA PRACOWNIKÓW URZĘDU

§ 1. Środki finansowe ujęte w planie wydatków Urzędu mogą zostać przeznaczone na podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu, zwane dalej szkoleniem, w trybie i na zasadach określonych niniejszym zarządzeniem oraz przepisach o zasadach i warunkach podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego przez dorosłych.

§ 2. Szkolenia służą rozwojowi wiedzy i umiejętności pracowników Urzędu, niezbędnych do prawidłowego wykonywania przez nich zadań Gminy na zajmowanych stanowiskach.

§ 3. Podstawowym warunkiem przeznaczenia środków finansowych ujętych w planie wydatków Urzędu na szkolenie pracowników Urzędu, jest objęcie nimi tematyki ściśle związanej z obowiązującymi, zmienianymi lub wprowadzanymi przepisami prawa określającymi sposób wykonywania zadań Gminy na danym stanowisku, a mianowicie:

- 1.prawa, a w szczególności prawa administracyjnego (ustrojowego, materialnego i procesowego), prawa cywilnego, prawa pracy, prawa gospodarczego,
- 2.finansów publicznych,
- 3.organizacji i zarządzania,
- 4.zamówień publicznych,
- 5.ogólnych zagadnień dotyczących integracji europejskiej,
- 6.ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych,
- 7.informatyki,
- 8.kontroli i nadzoru,
- 9.języków obcych, języka migowego,
- 10.standardów skutecznej i sprawnej pracy administracji,
- 11.zasad właściwych kontaktów z obywatelem,
- 12.innych kierunków ściśle związanych z wykonywaniem przez Urząd zadań Gminy.

§ 4. Przeznaczenie środków finansowych ujętych w planie wydatków Urzędu na szkolenie pracowników Urzędu, może nastąpić w drodze:

- 1.zorganizowania szkolenia przez Urząd i skierowanie pracownika do udziału w nim.
- 2.dofinansowanie samokształcenia skierowanego pracownika przez:
 - 1) pokrycie kosztów związanych z nauką. O wysokości dofinansowania decyduje Burmistrz, Z-ca, Sekretarz.
 - 2) udzielenie pracownikowi urlopu szkoleniowego,
 - 3) udzielenie pracownikowi zwolnienia z części dnia pracy, płatnego według zasad obowiązujących przy obliczaniu wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy.

§ 5. 1. Delegowania pracownika na szkolenie dokonuje Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Sekretarz.

2.Pracownik delegowany na szkolenie ma obowiązek przedstawić podpisane skierowanie i delegację, pracownikowi ds. kadr, który prowadzi rejestr szkoleń.

3.Rejestr szkoleń zawiera następujące rubryki:

- 1) L.p.
- 2) data szkolenia,
- 3) temat szkolenia,
- 4) szkolenie organizowane przez,
- 5) miejsce szkolenia,
- 6) koszt szkolenia,
- 7) osoba skierowana na szkolenie,
- 8) pobrano delegację Nr,
- 9) uwagi.

Koszty związane z nieterminową rezygnacją ze szkolenia lub nieuczestniczenie w szkoleniu ponosi skierowany na to szkolenie pracownik. Zwolnienie z poniesienia kosztów jest możliwe tylko w razie wystąpienia ważnych wydarzeń losowych uniemożliwiających udział w szkoleniu, udokumentowanych przez pracownika.

ORGANIZACJA SYSTEMU KONTROLI W URZĘDZIE

§ 1. W Urzędzie funkcjonuje kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

1. Kontrola wewnętrzna jest sprawowana w formie: kontroli wstępnej, której mechanizmy wpisane są co do zasady w tok czynności na danym stanowisku pracy, wynikającym z zakresu zadań i określone są zakresem uprawnień i obowiązków pracowników na tych stanowiskach. Celem kontroli wstępnej jest zapobieganie niepożądanym działaniom, zdarzeniom i ich skutkom, obejmującej w szczególności:

- 1) badanie projektów dokumentów powodujących powstanie zobowiązań (warunków porozumień, umów, oświadczeń, decyzji itp.),
- 2) sprawdzanie projektów dokumentów dotyczących zabezpieczenia majątku, danych, informacji itp.,
- 3) sprawdzanie dokumentacji operacji gospodarczych i finansowych przed ich zatwierdzeniem. kontroli bieżącej, polegającej między innymi na:
- 4) badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają prawidłowo,
- 5) badaniu rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych, - bieżącym sprawdzaniu stanu zabezpieczeń majątku, danych, informacji przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem, bezprawną zmianą lub ujawnieniem itp.,
- 6) prawidłowości przebiegu załatwiania spraw. kontroli następczej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności i zdarzenia przeszłe, w tym także sprawdzanie posiadania i przestrzegania pisemnych procedur kontroli wewnętrznej.

2. Kontrola zewnętrzna ma charakter detekcyjny (ex post) i jest wykonywana poza Urzędem, w jednostkach organizacyjnych i podmiotach nadzorowanych przez organy Gminy.

§ 2. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 3. Zakres kontroli wewnętrznej w Urzędzie obejmuje przestrzeganie zasad:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) celowości,
- 4) rzetelności.

§ 4. Procedury kontroli wewnętrznej Urzędu określa Burmistrz.

§ 5. Procedury kontroli wewnętrznej w jednostkach organizacyjnych Gminy określają osoby nimi kierujące.

§ 6. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób bezstronny i rzetelny.

§ 7. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego. Jako dowód mogą być wykorzystane w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 8. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:

1. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz w stosunku do pracowników podległych,
2. Skarbnik, Zastępca Skarbnika, Główny Księgowy Urzędu - w sposób i w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
3. Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych,
4. Administrator Bezpieczeństwa Informacji, nadzorujący przestrzeganie obowiązujących w Urzędzie zasad ochrony danych osobowych,
5. pracownicy Urzędu, zgodnie z określonym dla ich stanowiska zakresem zadań i przypisanymi uprawnieniami i obowiązków w zakresie kontroli wewnętrznej,
6. inne osoby wykonujące czynności kontrolne w Urzędzie działające z upoważnienia Burmistrza.

§ 9. Kontrolę zewnętrzną wykonują:

1. Burmistrz - samodzielnie lub za pośrednictwem innych osób uprawnionych,

2. Zastępca Burmistrza - w odniesieniu do jednostek podlegających pod jego nadzór,
3. Skarbnik, Zastępca Skarbnika - w zakresie wykonywania budżetu przez jednostki nadzorowane i prowadzenia działalności finansowej przez jednostki organizacyjne Gminy.

INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW W URZĘDZIE GMINY I MIASTA ODOLANÓW

I. Postanowienia ogólne

- § 1. Niniejsza instrukcja określa zasady i tryb obiegu dokumentów, w tym także dokumentów elektronicznych.
- § 2. Zasady i tryb obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne regulują przepisy szczególne.
- § 3. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa Instrukcja kancelaryjna stanowiąca załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- § 4. Podstawowe czynności w zakresie obiegu dokumentów wykonuje biuro podawcze oraz biuro obsługi urzędu - sekretariat poprzez:
1. Przyjmowanie i rozdział wpływających dokumentów,
 2. Wysyłanie dokumentów,
 3. Prowadzenie rejestru wpływającej korespondencji oraz korespondencji wychodzącej.

II. Przyjmowanie i rozdział dokumentów wpływających do Urzędu.

- § 5. Korespondencję i dokumenty przyjmuje biuro podawcze Urzędu.
- § 6. Biuro podawcze otwiera wszystkie przesyłki za wyjątkiem:
1. adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
 2. zawierających informacje niejawne, które przekazuje odpowiednio Pełnomocnikowi Ochrony Informacji Niejawnych bądź adresatom, za pokwitowaniem,
 3. wartościowych, które przekazuje właściwej osobie, za pokwitowaniem.
- § 7. Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana, co oznacza, że:
1. nadaje jej się urzędową pieczęć z datą wpływu na piśmie lub kopercie (w przypadku koperty nie podlegającej otwarciu),
 2. wpisuje się do dziennika korespondencji pod kolejnym numerem i nanosi się ten numer odpowiednio na pismo lub kopertę,
 3. Dekretacji korespondencji dokonuje Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Zastępca Skarbnika lub inna osoba upoważniona przez Burmistrza.
 4. Korespondencja do Rady jest również przyjmowana w biurze podawczym i niezwłocznie po rejestracji przekazywana do Biura Rady.
 5. W przypadku błędnie zadekretowanej korespondencji, adresat (pracownik merytoryczny) niezwłocznie przekazuje korespondencję osobie dekretującej celem ponownej właściwej dekretacji.

III. Zasady postępowania z korespondencją wysyłąną z Urzędu oraz wewnątrz Urzędu.

- § 8. Korespondencja z Wydziału Finansowo - Podatkowego, Urzędu Stanu Cywilnego i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu wysyłana jest za pośrednictwem biura podawczego po wpisaniu do rejestru korespondencji wychodzącej z Urzędu.
- § 9. Pisma wysyłane są kopertowane i adresowane przez pracowników opracowujących pisma, na kopercie obowiązkowo umieszcza się:
1. numer wysłanego pisma,
 2. pieczęć urzędu,
 3. wskazówkę co do sposobu i rodzaju przesyłki („polecony”, „priorytet”, „ZPO”).
- § 10. Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym wysyłana jest listami poleconymi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- § 11. Korespondencja wychodząca z Urzędu wysyłana jest za pośrednictwem operatora pocztowego lub osoby upoważnionej do dostarczania korespondencji.
- § 12. Doręczanie korespondencji wewnątrz Urzędu odbywa się bezpośrednio pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy, w tym także za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§ 13. Doręczanie korespondencji do jednostek organizacyjnych odbywa się bezpośrednio pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy a jednostkami organizacyjnymi, w tym także za pośrednictwem poczty elektronicznej.

ZASADY UŻYWANIA, PRZECHOWYWANIA I LIKWIDACJI PIECZĘCI URZĘDOWYCH

§ 1. W Urzędzie Gminy używane są pieczęcie urzędowe:

- 1.do tuszu - 36 mm średnicy;
- 2.do tuszu - 25 mm średnicy - w sprawach dowodów osobistych;
- 3.do tuszu - 20 mm średnicy - w legitymacjach.

§ 2. Pieczęcią urzędową jest metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis: „Burmistrz Gminy i Miasta Odolanów”, „Urząd Gminy i Miasta Odolanów”, „Gmina i Miasto Odolanów”. Pieczęcią urzędową gminy jest również pieczęć zawierająca pośrodku herb gminy, a w otoku napis „Gmina i Miasto Odolanów”. Odcisk pieczęci z herbem gminy nie może być umieszczany na dokumentach urzędowych w sprawach z zakresu administracji rządowej, samorządowej.

§ 3. Zapotrzebowanie na pieczęcie urzędowe kierowane są do Sekretarza, który weryfikuje potrzeby i sprawdza zgodność treści pieczęci z obowiązującymi przepisami. Po akceptacji zapotrzebowania, Sekretarz kieruje zamówienia na pieczęcie urzędowe do Mennicy Państwowej.

§ 4. Pieczęcie urzędowe będące w posiadaniu Urzędu Odolanów należy przechowywać w żelaznej szafie lub w kasetce. Podczas użytkowania pieczęcie urzędowe powinny znajdować się w miejscu dostępnym tylko dla pracownika odpowiedzialnego za pieczęcie.

§ 5. W przypadku utraty pieczęci urzędowych odpowiedzialny za nie pracownik powiadamia niezwłocznie Sekretarza. Sekretarz powiadamia niezwłocznie o utracie pieczęci urzędowych Mennicę Państwową, organy: Policje lub prokuraturę z podaniem okoliczności utraty i wskazaniem osoby, która dopuściła do utraty pieczęci.

§ 6. Pieczęcie, które nie mogą być używane z jakiegokolwiek powodu, w szczególności z powodu ich zniszczenia, uszkodzenia lub zmiany przepisów uprawniających do używania pieczęci urzędowych, należy przekazać niezwłocznie do Mennicy Państwowej celem kasacji.

§ 7. W Urzędzie Gminy, oprócz pieczęci urzędowych używane są także pieczętki:

- 1.nagłówkowe,
- 2.imienne,
- 3.inne, niezbędne na poszczególnych stanowiskach, w zależności od potrzeb.

§ 8. Zapotrzebowanie na pieczętki pracownicy Urzędu składają do Sekretarza, który sprawdza zgodność treści pieczętki z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi Urzędu. Po akceptacji zapotrzebowania, Sekretarz przekazuje je do realizacji pracownikowi do spraw obsługi urzędu - sekretariatu. Pracownik do spraw obsługi urzędu przydziela pieczętki uprawnionym pracownikom Urzędu do użytkowania, po wcześniejszym zaewidencjonowaniu w ewidencji pieczęci urzędowych i pieczętek.

§ 9. Pieczętkę o treści „z up. Burmistrza” może używać wyłącznie osoba posiadająca upoważnienie Burmistrza do wykonywania w jego imieniu stosownej czynności.

§ 10. Pracownicy, którym przydzielono pieczętki do użytkowania, są odpowiedzialni za ich używanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi Urzędu.

§ 11. W czasie pracy pieczętki powinny znajdować się w miejscu dostępnym tylko dla pracownika upoważnionego do posługiwania się nimi. Po zakończeniu pracy pieczętki muszą być przechowywane w kasetkach albo w szafach lub szufladach z zamknięciem uniemożliwiających dostęp osób nieupoważnionych.

§ 11. W przypadku zagubienia lub utraty pieczętki, osoba odpowiedzialna zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić (z podaniem okoliczności zdarzenia) bezpośredniego przełożonego i pracownika ds. obsługi urzędu - sekretariatu.

§ 12. Za zwrot pieczętek przez pracownika, który utracił prawo do ich używania (zwolnienie, przeniesienie) odpowiada jego bezpośredni przełożony. Pieczętkę zwraca się niezwłocznie pracownikowi ds. obsługi urzędu - sekretariatu.

§ 13. Pieczętki, które uległy uszkodzeniu, zniszczeniu lub z jakichkolwiek innych przyczyn nie mogą być używane, zostają zwrócone pracownikowi ds. obsługi urzędu - sekretariatu.

§ 14. Pieczętki mogące być w dalszym ciągu używane na innych stanowiskach pracy, zostaną przekazane w tym celu właściwemu pracownikowi, po wcześniejszym zaewidencjonowaniu w ewidencji pieczęci urzędowych i pieczętek. Pieczętki, które nie mogą być dalej używane z powodu uszkodzenia, zniszczenia lub innych przyczyn muszą zostać komisyjnie skasowane.

§ 15. Kasacji dokonuje „Komisja ds. kasacji pieczętek” w stałym składzie:

1. Sekretarz - Przewodniczący Komisji;
2. Pracownik ds. obsługi urzędu - sekretariatu - Członek Komisji;
3. Pracownik ds. współpracy z OSP oraz PUP - Członek Komisji. Komisja dokona kasacji poprzez fizyczne zniszczenie pieczętki, uniemożliwiające jej ponowne użycie. Komisja sporządza protokół z kasacji pieczętki.

§ 16. Ewidencję pieczęci urzędowych i pieczętek używanych w Urzędzie prowadzi pracownik ds. obsługi urzędu - sekretariatu. Ewidencja zawiera odcisk pieczęci urzędowych i pieczętek, datę wraz z imieniem i nazwiskiem oraz podpisem osoby odbierającej pieczęcie lub pieczętki, a także potwierdzenie ich zwrotu.

ZASADY UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ.

§ 1. 1. Informacja publiczna udostępniana jest w drodze ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej udostępniana jest na wniosek.

3. Informacja publiczna, która została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej może być ponownie wykorzystywana bez ograniczeń, zgodnie z warunkami określonymi w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

4. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej jest udostępniana w celu ponownego wykorzystania - na wniosek.

§ 2. Zadania związane z udostępnianiem informacji publicznej, koordynuje Sekretarz.

§ 3. 1. Udostępnianie informacji publicznej, odbywa się ustnie lub pisemnie.

2. Wnioski w formie dokumentów elektronicznych są przyjmowane za pośrednictwem poczty elektronicznej lub elektronicznej skrzynki podawczej.

3. Informacja publiczna udostępniana jest przez pracowników, zgodnie z zakresem czynności na zajmowanym stanowisku pracy.

§ 4. 1. Pisemne wnioski o udostępnienie lub ponowne wykorzystywanie informacji publicznej rejestrowane są w rejestrze wniosków o dostęp oraz ponowne wykorzystywanie informacji publicznej.

2. Po zarejestrowaniu Sekretarz przekazuje wniosek, o którym mowa w ust. 1, do załatwienia właściwemu pracownikowi.

3. W przypadku wpływu wniosku bezpośrednio do pracownika, należy niezwłocznie zgłosić wniosek do Sekretarza w celu jego zarejestrowania.

§ 5. Pracownicy po dokonaniu oceny wniosku o udostępnienie informacji publicznej:

1. udzielają odpowiedzi,
2. wydają decyzję o odmowie udostępnienia informacji,
3. wydają decyzję o umorzeniu postępowania o udostępnieniu informacji.

§ 6. Pracownicy po dokonaniu oceny wniosku o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej:

1. przekazują informację w celu ponownego wykorzystywania bez ograniczeń warunkami, a w przypadku posiadania informacji przez wnioskodawcę zawiadamiają o braku ograniczenia warunkami,
2. przedstawiają wnioskodawcy ofertę zawierającą warunki ponownego wykorzystywania informacji publicznej, a w przypadku powstania dodatkowych kosztów również wysokość opłaty,
3. wydają decyzję o odmowie udostępnienia informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania,
4. w przypadku, gdy wniosek zawiera braki formalne wzywają wnioskodawcę do ich uzupełnienia.

§ 7. Informacje o sposobie załatwienia wniosku podlegają wpisowi do rejestru wniosków o dostęp oraz ponowne wykorzystywanie informacji publicznej.

§ 8. Zasad udostępniania informacji publicznej, nie stosuje się do materiałów archiwalnych, do informacji udzielanych w wywiadach prasowych oraz do informacji, których udostępnianie odbywa się na podstawie przepisów szczególnych.