

Zarządzenie Nr 32/2026
Burmistrza Gminy i Miasta w Witkowie
z dnia 14 stycznia 2026 r.

W sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Witkowie.

Na podstawie: art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r. poz. 1153, 1436) oraz art. 243 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025 r. poz. 1691) zarządza się, co następuje:

§ 1

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędowi Gminy i Miasta Witkowo w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 39/2025 Burmistrza Gminy i Miasta w Witkowie z dnia 14 marca 2025 r. z późniejszymi zmianami w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Witkowie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Gminy i Miasta Witkowo

Krzysztof Szoszorek

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY I MIASTA W WITKOWIE

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu Gminy i Miasta, zwanego dalej Urzędem;
2. organizację Urzędu;
3. zasady funkcjonowania Urzędu;
4. zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i stanowisk pracy w Urzędzie;
5. zasady i tryb postępowania przy wydawaniu aktów prawnych;
6. zasady organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw klientów oraz tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie.
7. zasady kontroli wewnętrznej;
8. zasady podpisywania pism.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie należy przez to rozumieć Gminę i Miasto Witkowo;
2. Radzie należy przez to rozumieć Radę Miejską w Witkowie;
3. Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Gminy i Miasta Witkowo, Zastępcę Burmistrza Gminy i Miasta Witkowo, Sekretarza Gminy i Miasta Witkowo, Skarbnika Gminy i Miasta Witkowo oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Witkowie;
4. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta Witkowo;
5. Komórce organizacyjnej- należy przez to rozumieć referaty oraz jednoosobowe stanowiska pracy;
6. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu.

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy o statusie jednostki budżetowej.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest Witkowo.
4. Adres jednostki: 62 – 230 Witkowo, ul. Gnieźnieńska 1.

5. Urząd jest czynny w dni robocze w następujących godzinach:

- Poniedziałek 8⁰⁰ – 16⁰⁰
- Wtorek 7⁰⁰ – 15⁰⁰
- Środa 7⁰⁰ – 15⁰⁰
- Czwartek 7⁰⁰ – 15⁰⁰
- Piątek 7⁰⁰ – 15⁰⁰

6. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów i wydaje akty zgonu także w niedziele, święta i dni dodatkowo wolne od pracy.

7. Burmistrz lub wyznaczona osoba zastępująca przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki od 13⁰⁰ do 16⁰⁰.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 4

Urząd zapewnia wykonywanie zadań Burmistrza wynikających z przepisów prawa oraz zawartych porozumień Gminy z organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 5

1. Urząd zapewnia pomoc organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- a) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania Uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organ Gminy;
- b) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;
- c) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- d) przygotowanie materiałów umożliwiających uchwalenie i wykonywanie budżetu Gminy oraz innych aktów organów gminy;
- e) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz Uchwał i Zarządzeń organów Gminy;
- f) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń jej komisji;
- g) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu i na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy;
- h) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji;
 - prowadzenie wewnętrznego obiegu dokumentów;
 - przechowywanie akt;
 - przekazywanie akt do archiwum;
- i) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 6

Burmistrz jest kierownikiem urzędu, wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.

§ 7

1. W czasie nieobecności Burmistrza jego zadania i kompetencje wykonuje Zastępca Burmistrza (**ZB**).

2. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym upoważnieniami i pełnomocnictwami lub poleceniami Burmistrza.

§ 8

1. W urzędzie tworzy się referaty i samodzielne stanowiska pracy. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

2. Referatem kieruje kierownik, a w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

§ 9

W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

1. Referat Organizacyjno – Administracyjny (OR),

1) Sekretarz Gminy, który sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjno – Administracyjnego (**OR**);

2) Stanowiska ds.:

a) Obsługi Rady Miejskiej (**ORr**);

b) Informatyki, BIP, (**ORi**);

c) Kancelaryjnych (**ORk**);

d) Informacji i Wydawnictw (**ORiw**);

e) Działalności Gospodarczej (**ORg**); Organizacyjny (**ORk**); Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (**Bhp**);

f) Obronnych, Kultury i Zdrowia (**ORw**),

g) Gospodarowania Odpadami Komunalnymi (**ORgo**);

h) Kadr i Sekretariatu (**ORks**);

i) Pracownicy Obsługi;

j) Pomoc Administracyjna.

2. Referat Finansowo – Budżetowy (FN),

1) Skarbnik Gminy, który sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowo – Budżetowego (**FN**);

a) Główny Księgowy (FNgk)

2) Stanowiska ds.:

a) Księgowości Budżetowej i Finansowej (**FNb**);

b) Płac i Ewidencji Mienia Komunalnego (**FNpm**);

- c) Wymiaru Podatków i Opłat (**FNp**);
- d) Księgowości i Windykacji Należności (**FNw**);
- e) Opłaty za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi (**FNok**);
- f) Ośrodka Wypoczynkowego Skorzęcin, Podatku VAT i Windykacji Dochodów z Mienia Gminy (**FNv**).

3. Referat Rozwoju Lokalnego, Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Dróg (IT),

- 1) Kierownik Referatu Rozwoju Lokalnego, Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Dróg (**IT**);
- 2) Stanowiska ds.:
 - a) Planowania Przestrzennego (**ITpp**);
 - b) Rozwoju Lokalnego, Pozyskiwania i Rozliczania Środków Pozabudżetowych (**ITfp**);
 - c) Zamówień Publicznych (**ITz**);
 - d) Dróg (**ITd**);
 - e) Inwestycji i Transportu (**ITi**).

4. Referat Spraw Obywatelskich (SO);

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, który sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich;
- 2) Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (**SOz**), Ewidencja Ludności (**SOe**), Dowody Osobiste (**SO**), Archiwum Zakładowe Urzędu Gminy i Miasta (**SOa**);
- 3) Stanowisko ds.:
 - a) Ewidencja Ludności (**SOe**), Archiwum Zakładowe Urzędu Gminy i Miasta (**SOa**).

5. Pion Ochrony (IN);

- 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (**IN**);
- 2) Zastępca Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych (**INz**);
- 3) Stanowisko ds.:
 - a) Inspektor ds. Bezpieczeństwa Teleinformatycznego (**INi**);
 - b) Administrator Systemu (**INa**).

6. Samodzielne stanowiska:

- 1) Stanowisko ds. Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego (**OC**);
- 2) Stanowisko ds. Oświaty (**OŚ**);
- 3) Stanowisko ds. Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (**OŚ**);
- 4) Stanowisko ds. Gospodarki Nieruchomościami (**GN**);
- 5) Stanowisko ds. Rolnictwa, Leśnictwa i Komunikacji Społecznej (**RLks**);
- 6) Stanowisko ds. Promocji (**P**);
- 7) Koordynator ds. OW Skorzęcin (**OWS**);
- 8) Radca Prawny (**RP**);
- 9) Rzecznik Prasowy (**RZp**);
- 10) Audytor Wewnętrzny (**Aw**).

§ 10

Poszczególne komórki organizacyjne i stanowiska w Urzędzie otrzymują oznaczenia literowe, zgodnie z § 7, § 8 i § 9.

§ 11

Liczbę etatów dostosowuje się do potrzeby sprawnej realizacji zadań gminy.

§ 12

Obsługę prawną Urzędu sprawują radcy prawni w ramach stosunku pracy, albo na podstawie umów cywilno – prawnych.

§ 13

Obsługę z zakresu BHP prowadzi pracownik Urzędu posiadający wymagane prawem kwalifikacje i uprawnienia lub doradca BHP posiadający odpowiednie kwalifikacje w ramach umowy cywilno-prawnej.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 14

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

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

§ 15

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

§ 16

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
3. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 17

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty.

§ 18

Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 19

Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.

§ 20

- 1.Kierujący pracą komórek organizacyjnych zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację przypisanych im zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
- 2.Kierownicy poszczególnych Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

§ 21

W Urzędzie działa kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

§ 22

Przełożeni sprawują kontrolę stanowisk pracy w Urzędzie.

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

§ 23

Do wyłącznej kompetencji Burmistrza w szczególności należy:

- 1.Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy.
- 2.Reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz.
- 3.Przedkładanie Radzie projektów uchwał, w tym projektu budżetu oraz składanie okresowych sprawozdań i informacji z realizacji zadań Urzędu oraz uchwał Rady.
- 4.Zapewnienie wykonania uchwał i określenie sposobu ich wykonania.
- 5.Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.
- 6.Wykonywanie budżetu.
- 7.Ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania.
- 8.Informowanie mieszkańców o założeniach projektu budżetu, kierunkach rozwoju społeczno-gospodarczego i wykorzystania środków budżetowych.
- 9.Zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków w ramach upoważnień udzielonych przez Radę.
- 10.Przygotowywanie propozycji zmian w budżecie gminy.
- 11.Gospodarowanie mieniem komunalnym i podejmowanie decyzji majątkowych związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy oraz składanie oświadczeń woli w tym zakresie.
- 12.Wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i powierzonych Gminie.
- 13.Powierzenie prowadzenia określonych spraw gminy w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza.
- 14.Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
- 15.Udzielanie Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi lub pracownikom Urzędu upoważnień do wydawania decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

16. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu i kierowników oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy.
17. Okresowe zwoływanie (w miarę potrzeb), narad z udziałem kierowników jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań.
18. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad praworządności, wydawanie zarządzeń i poleceń.
19. Sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem obowiązków w zakresie rachunkowości.
20. Powoływanie stałej komisji przetargowej.
21. Wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
22. Organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof.
23. Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych.
24. Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, osób zarządzających i członków organów zarządzających gminnymi osobami prawnymi oraz osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza.
25. Przyjmowanie oświadczeń lustracyjnych.
26. Współdziałanie z podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.
27. Burmistrz bezpośrednio nadzoruje wykonywanie zadań przez: Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Zastępcę Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Radcę Prawnego i Rzecznika Prasowego oraz stanowisk ds.: BHP, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Danych Osobowych i Ochrony Przeciwpożarowej, Audytora Wewnętrznego oraz Koordynatora OW Skorzęcin.
28. Informowanie Wojewody o zamiarze przystąpienia do związku komunalnego.
29. Przedkładanie w określonych ustawowo terminach Uchwał Rady Miejskiej Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
30. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przepisami prawa.

§ 24

Zastępca Burmistrza:

1. Wykonuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikające z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza na podstawie pełnomocnictwa lub upoważnień.
2. Bezpośrednio nadzoruje zadania realizowane przez: Referat ds. Rozwoju Lokalnego, Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Dróg oraz stanowisk: ds. Oświaty, ds. Rolnictwa, Leśnictwa i Komunikacji Społecznej, ds. Promocji oraz ds. Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
3. Współpracuje z organizacjami pozarządowymi z terenu gminy, Dyrektorami Szkół z terenu gminy, Powiatowym Urzędem Pracy.
4. W ramach wyznaczonych przez Burmistrza kompetencji nadzoruje i koordynuje sprawy infrastruktury komunalnej, oświaty.
5. Wykonuje inne zadania z upoważnienia lub na polecenie Burmistrza.

§ 25

Do zadań Sekretarza, który sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego – Administracyjnego należy:

1. Współdziałanie z Burmistrzem w zapewnieniu warunków prawidłowego funkcjonowania Urzędu.

2. Opracowywanie projektów zmian Regulaminu, podziału Referatów na stanowiska pracy. Współpraca z kierownikami referatów przy opracowywaniu zakresów czynności dla stanowisk pracy.
3. Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzeniem spraw związanych z doskonaleniem kadr.
4. Nadzorowanie przygotowania materiałów do udostępniania informacji publicznej, na zasadach i w zakresie przewidzianym przez prawo.
5. Koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem uchwał, sprawozdań i informacji.
6. Nadzorowanie pracy Referatu Organizacyjno – Administracyjnego i nadzorowanie wykonywania zadań przez stanowisko ds. Gospodarki Nieruchomościami.
7. Koordynacja załatwiania skarg i wniosków dot. pracy Urzędu.
8. Koordynowanie opracowania obowiązującej sprawozdawczości statystycznej.
9. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych.
10. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy (w trybie art. 951 KC).
11. Zapewnienie publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz innych informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy.
12. Wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Burmistrza.

§ 26

Do zadań Skarbnika, który sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowo – Budżetowego należy:

1. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Zapewnienie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu.
5. Nadzorowanie pracy Referatu Finansowo – Budżetowego, bieżąca kontrola wewnętrzna głównego księgowego oraz podległych pracowników, sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi Urzędu.
6. Koordynacja i współdziałanie w opracowywaniu projektu budżetu, przekazywanie pracownikom samorządowym i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem budżetu.
7. Nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy, ewidencja wykonania budżetu, sporządzanie okresowych analiz opisowych dotyczących realizacji budżetu Gminy i Miasta, informowanie na bieżąco Burmistrza o wszelkich zagrożeniach i nieprawidłowościach związanych z wykonywaniem budżetu, przedstawianie wniosków, które zapewniają prawidłową realizację budżetu oraz podejmowanie właściwych decyzji przez Burmistrza, czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz przestrzeganiem dyscypliny budżetowej.
8. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty.
9. Nadzorowanie prawidłowej sprawozdawczości budżetowej i finansowej, a w szczególności nadzór nad sporządzeniem i przekazywaniem zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych.
10. Sporządzanie łącznego sprawozdania finansowego i skonsolidowanego Gminy.

- 11.Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej, opracowywanie projektów wewnętrznych przepisów w tym dotyczących prawidłowego sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowych m.in. „zasad (polityki) rachunkowości”.
- 12.Przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
- 13.Badanie oddziaływania finansowego poszczególnych zadań inwestycyjnych na przyszłe budżety.
- 14.Planowanie środków budżetowych dla gminnych jednostek organizacyjnych i bieżąca kontrola ich wydatkowania.
- 15.Nadzorowanie finansowania powiązanych z budżetem Gminy jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie bieżącego nadzoru nad ich gospodarką finansową.
- 16.Kontrola w zakresie gospodarowania majątkiem rzeczowym i finansami Gminy.
- 17.Nadzorowanie działań na rzecz pełnej realizacji wpływów na poczet należności budżetowych z tytułu podatków i opłat oraz likwidacji zaległości podatkowych.
- 18.Nadzór nad realizacją zadań realizowanych ze środków Funduszu Sołeckiego.
- 19.Nadzór nad ubezpieczeniem mienia komunalnego, ewidencjonowaniem polis i dokonywaniem opłat.
- 20.Kontrola wykorzystania udzielonych przez Gminę dotacji.
- 21.Zarządzanie długiem Gminy, przestrzeganie limitów zobowiązań.
- 22.Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Powiatowym Urzędem Pracy.
- 23.Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z upoważnień lub poleceń Burmistrza.

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI I STANOWISKAMI

§ 27

Do wspólnych zadań referatów i stanowisk pracy należy zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu, prawidłowej obsługi obywateli, przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

- 1.Prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie kompetencji, przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 2.Prowadzenie metryk spraw administracyjnych.
- 3.Pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań, w tym przygotowywanie projektów aktów stanowionych przez organy Gminy oraz realizacja zadań wynikających z Uchwał Rady i Zarządzeń Burmistrza.
- 4.W porozumieniu z pracownikami zapewniającymi obsługę Rady i Burmistrza przygotowanie materiałów i projektów odpowiedzi na zgłoszone interpelacje i wnioski radnych.
- 5.Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy.
- 6.Koordinowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno – gospodarczego Gminy, opracowywanie projektów programów i planów rozwoju społeczno-gospodarczego.

7. Przygotowywanie okresowych sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań w Referacie lub na stanowisku.
8. Przygotowanie materiałów w sprawie otrzymanych skarg, wniosków i interpelacji.
9. Rejestracja i aktualizacja zbiorów danych osobowych.
10. Stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt i zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt, przechowywanie akt, oraz przygotowywanie ich do archiwum zakładowego.
11. Znajomość przepisów prawnych i orzecznictwa w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów gminnych i aktów prawnych normujących sprawy, które należą do kompetencji Referatu lub samodzielnego stanowiska, zaznajamianie się na bieżąco ze zmianami obowiązujących przepisów i wzajemne informowanie się o zmianach w ustawodawstwie.
12. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu umożliwiające sprawne i jednolite załatwianie spraw, informowanie innych referatów, stanowisk pracy lub jednostek organizacyjnych o podjętych rozstrzygnięciach i innych ustaleniach, mających związek z przedmiotem prowadzonych przez nich spraw lub ich znajomością niezbędną do zharmonizowania działalności urzędu.
13. Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy, dbanie o stwarzanie przyjaznej atmosfery w pracy i obsługi obywateli.
14. Współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników.
15. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej, samorządowej, z instytucjami samorządowymi i organizacjami społeczno – politycznymi, działającymi na terenie Gminy.
16. Opracowywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz ich aktualizacja.
17. Przygotowywanie do udostępniania informacji publicznej, na zasadach i w zakresie przewidzianym przez prawo.
18. Przygotowanie materiałów informacyjnych w zakresie kompetencji do mediów, informatorów gminnych i serwisu internetowego Gminy i Miasta.
19. Przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy, o ochronie danych osobowych, tajemnicy informacji niejawnych oraz innych tajemnic ustawowo chronionych.
20. Uczestniczenie w organizacji i przeprowadzeniu wyborów i referendów.
21. Wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza w sprawach nieobjętych zakresem działania Referatu lub stanowiska.

§ 28

Do zadań Referatu ds. Organizacyjno – Administracyjnego należy prowadzenie spraw:

w zakresie organizacyjno – kancelaryjnym:

1. Udzielanie informacji o zakresie kompetencji referatów i stanowisk pracy.
2. Obsługa ESP, e PUAP oraz e Doręczenia.
3. Udzielanie informacji interesantom Urzędu o sposobie załatwiania spraw, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych referatów lub na stanowiska pracy.
4. Wydawanie formularzy i wniosków dotyczących spraw załatwianych w Urzędzie, merytoryczna pomoc w ich wypełnianiu.
5. Obsługa centrali telefonicznej, faksu i kserokopiarki, oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.

6. Ewidencjonowanie, wysyłanie, rozdział korespondencji i przesyłek przychodzących i wychodzących z Urzędu, w tym faktur.
7. Prowadzenie sprawnego obiegu dokumentów.
8. Przekazywanie do merytorycznych referatów i stanowisk podpisanej i zadekretowanej korespondencji.

w zakresie informacji i wydawnictw:

1. Opracowywanie graficzne wydawnictw i materiałów o Gminie i Mieście Witkowo: informacyjnych, promocyjnych, statystycznych, inwestycyjnych i planistycznych m.in.: plakatów okolicznościowych, folderów, zaproszeń, dyplomów, innych wydawnictw.
2. Przygotowanie do druku: gromadzenie materiałów, opracowanie graficzne, tekstowe, skład, łamanie i korekta biuletynu informacyjnego „Witkowskie Wiadomości Samorządowe”. Publikacja w wersji elektronicznej na stronie internetowej.
3. Przygotowywanie prezentacji na temat Gminy i Miasta Witkowo oraz prezentacji wizualnej do informacji Burmistrza Gminy i Miasta Witkowo o działalności w okresie międzysesyjnym.
4. Prowadzenie bazy dokumentacji wizualnej prac organów wykonawczych i stanowiących Gminy oraz wydarzeń organizowanych przez Gminę, ze spotkań i imprez okolicznościowych (archiwizacja w formie elektronicznej).
5. Opracowywanie i prowadzenie – systematyczna aktualizacja serwisu internetowego Gminy i Miasta Witkowo – www.witkowo.pl.
6. Współpraca z organizacjami pozarządowymi z terenu Gminy i Miasta Witkowo w opracowywaniu i przygotowywaniu materiałów promocyjnych i informacyjnych.
7. Współpraca w organizowaniu uczestnictwa gminy w wystawach, w tym m.in.: współpraca przy przygotowywaniu materiałów na wystawy w Sali Historii Witkowa.
8. Aktualizacja „kart usług” i formularzy wniosków z załącznikami we współpracy z pracownikami Urzędu.
9. Podejmowanie działań wspierających rozwój małej przedsiębiorczości m.in.: promowanie przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą na terenie Gminy i Miasta Witkowo w formie umieszczania informacji o firmach w „Katalogu Firm Gminy i Miasta Witkowo”.
10. Obróbka oraz udostępnianie osobom uprawnionym materiałów z monitoringu gminnego.
11. Współpraca z dostawcami usług w zakresie telefonii, monitoringu, Internetu dla Urzędu.
12. Zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania poczty elektronicznej na stanowiskach pracy;
13. Ewidencjonowanie sprzętu i oprogramowania oraz ocena celowości stopnia ich wykorzystania;

w zakresie obsługi Rady Miejskiej:

1. Obsługa administracyjna Rady, Komisji Rady oraz sprawy kancelaryjno – techniczne, m.in.:
 - a) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i Komisji Rady oraz innych materiałów na posiedzenia tych organów;
 - b) przekazywanie za pośrednictwem Sekretariatu-korespondencji do i od Rady, Komisji Rady oraz poszczególnych radnych;
 - c) przygotowanie materiałów do projektów planów pracy Rady i Komisji Rady;
 - d) sporządzanie protokołów z sesji Rady i posiedzeń Komisji, spotkań;
 - e) sporządzanie okresowych informacji o działalności Rady i jej Komisji;
 - f) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej Komisji.

- g) prowadzenie Rejestru Uchwał, Rejestru Wniosków Komisji Rady, Rejestru Zarządzeń Burmistrza Gminy i Miasta, Rejestru Jednostek Pomocniczych i Organizacyjnych Gminy;
 - h) prowadzenie Rejestru Wniosków, Zapytań i Interpretacji składanych przez radnych;
 - i) przekazywanie podjętych uchwał Wojewodzie Wlkp. oraz do publikacji w Dzienniku Dzienniku Urzędowym Województwa Wlkp;
 - j) opracowywanie harmonogramów dyżurów radnych.
2. Udostępnianie w wersji elektronicznej wydawnictw-Dziennik Ustaw i Monitor Polski.
 3. Współpraca z administratorem Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie tworzenia BIP – przekazywanie do wprowadzenia i uaktualnienia danych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie wykonywanych na stanowisku zadań.
 4. Opracowywanie i przekazywanie materiałów do „Witkowskich Wiadomości Samorządowych” oraz korekta tekstów.
 5. Prowadzenie ewidencji wniosków o nadanie odznaczeń.
 6. Utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu, przygotowanie i udzielanie informacji mediom na temat pracy Organów Gminy i Miasta.
 7. Podejmowanie działań zapewniających właściwe warunki i obsługę posiedzeń Rady Miejskiej, w tym Komisji Rady.
 8. Prowadzenie spraw związanych z wyborem ławników sądowych.
 9. Prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych.

w zakresie spraw informatycznych i BIP:

1. Administrowanie siecią komputerową Urzędu Gminy i Miasta.
2. Wykonywanie obsługi informatycznej urzędu m.in.:
 - a) zakup sprzętu i oprogramowania (zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych);
 - b) utrzymanie sieci, sprzętu, i oprogramowania w stanie gotowości użytkowej (instalacja sprzętu i oprogramowania oraz łącz do sieci publicznej, usuwanie zgłoszonych usterek lub zgłaszanie ich do serwisu, zmiana konfiguracji);
 - c) aktualizacja oprogramowania – współpraca z autorami programów;
 - d) zaopatrzenie w niezbędne do ciągłej pracy komputerów materiały (części wymienne, materiały eksploatacyjne do drukarek, nośniki elektroniczne);
 - e) archiwizowanie i zabezpieczenie baz danych w formie elektronicznej;
 - f) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem elektronicznego obiegu dokumentów i podpisów cyfrowych;
 - g) prowadzenie spraw z wdrażaniem funkcjonowania elektronicznej skrzynki podawczej, e PUAP i e Doręczenia.
3. Szkolenie pracowników w obsłudze programów użytkowych.
4. Systematyczne wdrażanie informatyzacji na stanowiskach pracy.
5. Wykonywanie zadań związanych z pełnieniem funkcji administratora w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia MSWiA w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych.
6. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem BIP, m.in. umieszczanie bieżących informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
7. Nadzorowanie przestrzegania legalności użytkowanego w Urzędzie Gminy i Miasta Witkowo oprogramowania.
8. Aktualizacja i zakup programów antywirusowych.
9. Nadzorowanie przestrzegania przez użytkowników zasad bezpiecznej eksploatacji sprzętu komputerowego i systemów komputerowych.

10. Aktualizacja BIP.

11. Tworzenie baz danych do potrzeb promocyjno – informacyjnych Gminy w formie elektronicznej.

w zakresie działalności gospodarczej:

1. Prowadzenie spraw związanych z obsługą systemu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej w zakresie zadań zleconych gminie zgodnie ustawą o swobodzie działalności gospodarczej m.in.:

- a) przyjmowanie i weryfikacja wniosków, przekształcanie w formę elektroniczną, przekazywanie do CEIDG, wydawanie potwierdzeń przyjęcia wniosku, archiwizowanie;
- b) przekazywanie do CEIDG i aktualizowanie informacji o przedsiębiorcach i innych podmiotach w zakresie uzyskanych licencji, zezwoleń i wpisów do rejestru działalności regulowanej wydawanych przez organy gminy;

2. Udostępnianie Polskiej Klasyfikacji Działalności i Europejskiej Klasyfikacji Działalności;

3. Współdziałanie z samorządem gospodarczym, organizacjami pracodawców oraz innymi organizacjami przedsiębiorców;

4. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

w zakresie zadań BHP:

Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem przez pracodawcę zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

1. Okresowa analiza stanu bhp, stwierdzanie zagrożeń zawodowych, przeprowadzanie kontroli warunków pracy, zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp.

2. Przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp.

3. Organizowanie profilaktycznej opieki medycznej dla pracowników.

4. Sprawy przydziału środków bhp dla pracowników Urzędu.

5. Rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy.

6. Udział w postępowaniach powypadkowych.

w zakresie spraw kadrowych:

Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (z wyłączeniem oświaty), a w szczególności:

1. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;

2. Organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników (plany szkoleń, sprawozdania);

3. Przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy;

4. Prowadzenie spraw związanych z okresową oceną pracowników Urzędu;

5. Ewidencja czasu pracy pracowników, listy obecności;

6. Przygotowywanie i wydanie świadectw pracy;

7. Sprawozdawczość w zakresie spraw osobowych Urzędu;

8. Organizowanie profilaktycznej opieki medycznej dla pracowników Urzędu;

9. Kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych;

10. Sprawy związane z ryczałtami na samochody prywatne;

11. Sprawy osobowe zatrudnionych przy robotach publicznych, interwencyjnych, współpraca z PUP – m.in. sprawy prac społecznie użytecznych, staży;

12. Koordynowanie przebiegu praktyk uczniowskich i studenckich;

13. Obsługa i przygotowanie procedury naboru pracowników i konkursów na stanowiska kierownicze oraz sporządzanie dokumentacji z każdego etapu naboru;
14. Prowadzenie i aktualizacja kart stanowisk pracy, indywidualnych zakresów kompetencji, zadań, obowiązków i uprawnień;
15. Przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania ustalonego porządku i dyscypliny pracy.
16. Prowadzenie Rejestru Wyjazdów Służbowych

w zakresie spraw obsługi sekretariatu:

1. Organizacji i sprawnego prowadzenia sekretariatu Burmistrza:
 - a) zapewnienie terminowości spotkań, komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej oraz przepływu informacji;
 - b) przyjmowanie rozmów telefonicznych do Burmistrza i Zastępcy Burmistrza, przekazywanie do podpisu Burmistrza korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej;
2. Organizowanie kontaktów Burmistrza z interesantami i w razie potrzeby kierowanie ich do osób merytorycznie odpowiedzialnych za dane sprawy.
3. Prowadzenie terminarza Burmistrza-spotkania, szkolenia, konferencje oraz inne wydarzenia w tym:
 - a) koordynowanie spotkań z udziałem kierownictwa i pracowników Urzędu, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych gminy, interesantów;
 - b) obsługa recepcyjna zaproszonych gości.
4. Potwierdzanie obecności Burmistrza na uroczystościach, spotkaniach i innych wydarzeniach.
5. Zabezpieczenie pieczęci urzędowych.
6. Prowadzenie ewidencji nabywanych publikacji fachowych niezbędnych w pracy pracowników Urzędu.
7. Aktualizacja podręcznych materiałów informacyjno – adresowych.

w zakresie spraw obronnych:

Prowadzenie spraw należących do właściwości gminy określonych w ustawie o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej m.in.:

1. Prowadzenie rejestracji i kwalifikacji wojskowej.
2. Prowadzenie ewidencji i nadzoru nad nakładaniem świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz Sił Zbrojnych i jednostek przewidzianych do militaryzacji.
3. Opracowywanie i aktualizacja planów związanych z akcją kurierską na potrzeby Sił Zbrojnych.
4. Przygotowywanie decyzji związanych z realizacją przez organy gminy zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.

w zakresie kultury:

1. Prowadzenie Książ Rejestrowych Instytucji Kultury.
2. Zadania związane z działalnością instytucji upowszechniania kultury, koordynacja i nadzór nad działalnością placówek upowszechniania kultury, inicjowanie określonych działań i uzgadnianie kierunków upowszechniania kultury oraz form ich realizacji.
3. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i muzeów.
4. Realizacja zadań gminy z zakresu kultury, kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji, wypoczynku i turystyki, koordynowanie współpracy między wszystkimi instytucjami i placówkami kulturalnymi na terenie Gminy i Miasta:
 - a) ustalanie kalendarza gminnych imprez kulturalnych;

- b) zlecenie zadań jednostkom, instytucjom, stowarzyszeniom, organizacjom i związkom działającym w sferze kultury, przyznawanie na ten cel środków oraz rozliczanie prawidłowości ich wykorzystania, jak również sprawowanie kontroli i nadzoru nad realizacją tych zadań;
 - c) współorganizowania wypoczynku wakacyjnego dzieci z terenu gminy.
5. Współpraca z instytucjami kultury oraz stowarzyszeniami i jednostkami organizacyjnymi prowadzącymi działalność kulturalną zbieżną z ustawowymi zadaniami gminy;
 6. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na organizowanie imprez masowych, przyjmowanie zgłoszeń o imprezach artystycznych, rozrywkowych, sportowych, rekreacyjnych na terenie Gminy i Miasta.
 7. Promowanie kultury i środowiska twórczego w Gminie oraz osiągnięć witkowskich sportowców.
 8. Sprawy zgromadzeń i zbiórek publicznych.
 9. Współpraca z jednostkami pomocniczymi i organizacyjnymi Gminy, przedsiębiorcami, organizacjami pozarządowymi, związkami zawodowymi i partiami politycznymi;
 10. Zlecenie zadań jednostkom, instytucjom, stowarzyszeniom, organizacjom i związkom działającym w sferze sportu i rekreacji, przyznawanie na ten cel środków oraz rozliczanie prawidłowości ich wykorzystania, jak również sprawowanie kontroli i nadzoru nad realizacją tych zadań.

w zakresie ochrony zdrowia:

1. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia i polityką prorodzinną.
2. Prowadzenie spraw należących do właściwości gminy określonych w ustawie o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym m.in.:
 - a) kontrola przestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w odniesieniu do podmiotów posiadających zezwolenie;
 - b) obsługa Gminnej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w tym m.in.: przygotowanie projektów i koordynacja realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii;
 - c) współdziałanie z podmiotami podejmującymi problematykę uzależnień;
 - d) współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego.

w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi:

1. Przygotowanie uchwał związanych z funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami.
2. Przygotowywanie danych do przetargu na odbiór, transport i zagospodarowanie odpadów komunalnych.
3. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
4. Aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi.
5. Prace związane z wymiarem i naliczaniem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (między innymi: przyjmowanie deklaracji, weryfikacja złożonych deklaracji, załatwianie spraw związanych z wydawaniem decyzji określających opłatę, odroczenia, rozłożenia na raty i umorzenia, korekty, zmiany stawki, sporządzanie informacji dla mieszkańców dotyczącej wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi).
6. Obsługa płatników opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
7. Kontrola firm świadczących usługi i płatników opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

w zakresie spraw gospodarczych:

1. Gospodarcza obsługa Urzędu, a w szczególności:
 - a) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe, kancelaryjne, druki i formularze;
 - b) zadania związane z ochroną przeciwpożarową Urzędu;
 - c) dbałość o tablice informacyjne Urzędu;
 - d) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd;
 - e) prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacja inwentarza biurowego;
 - f) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych;
 - g) zapewnienie sprawności urządzeń łącznościowych i kopiujących.
2. Obsługa ksero.
3. Przyjmowania pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora, licytacji nieruchomości, innych.
4. Przyjmowanie obwieszczeń i wywieszanie ich na gminnych tablicach ogłoszeń.
5. Zabezpieczenie przed pożarem i kradzieżą wszystkich pomieszczeń biurowych oraz budynku Urzędu Gminy i Miasta w Witkowie.
6. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt.
7. Przekazywanie do CEIDG informacji i aktualizacja wpisów z zakresu wydanych zezwoleń:
 - a) na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, na ochronę przed bezdomnymi zwierzętami.

§ 29

Do zadań Referatu ds. Finansowo-Budżetowych należy prowadzenie spraw:

w zakresie zadań głównego księgowego:

1. Prowadzenia rachunkowości jednostki.
2. Wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.
4. Zarządzanie danymi do celów sprawozdawczych.
5. Dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

w zakresie planowania i wykonywanie budżetu gminy:

1. Opracowanie i aktualizowanie projektu uchwały Rady w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej,
2. Opracowanie i aktualizowanie projektu Zarządzenia w sprawie założeń i zasad do opracowania materiałów do projektu budżetu na rok następujący po roku budżetowym wraz z załącznikami,
3. Ocena zgodności, kompletności i poprawności materiałów planistycznych do projektu budżetu i projektu wieloletniej prognozy finansowej, przekazanych z jednostek organizacyjnych i Urzędu.
4. Przygotowywanie dyspozycji zasileń oraz analiza ich wykorzystania, monitorowanie sytuacji finansowej jednostek organizacyjnych, w przypadkach określonych ustawą - blokowanie środków budżetowych.

5.Sporządzanie, na podstawie sprawozdawczości budżetowej okresowej i rocznej oraz informacji z wykonania jednostek organizacyjnych, informacji i analiz z przebiegu realizacji budżetu.

6.Przedstawianie Burmistrzowi propozycji możliwości sfinansowania deficytu oraz kształtowania się prognozy łącznej kwoty długu na koniec roku budżetowego i lata następne, wynikającej z planowanych i zaciągniętych zobowiązań.

7.Informowanie komórek organizacyjnych Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych o zmianach w budżecie.

w zakresie księgowości budżetowej i finansowej:

1.Prowadzenie rachunkowości syntetycznej i analitycznej Urzędu i budżetu gminy, według odrębnego zakładowego planu kont oraz zgodnie z przyjętymi zasadami (polityki) rachunkowości, polegającej na:

a) prowadzeniu ewidencji księgowej operacji gospodarczych i finansowych wraz z kontrolą zgodności operacji gospodarczych i finansowych w zakresie m.in.:

- ewidencji operacji na rachunkach bankowych,
- ewidencji dochodów i wydatków,
- ewidencji przychodów i rozchodów,
- ewidencji rozrachunków,
- ewidencji programów i projektów realizowanych z udziałem środków pomocowych,

b) prowadzenie ewidencji i planowanych dochodów i wydatków budżetu,

c) prowadzenie ewidencji zaangażowania środków w planie finansowym Urzędu,

d) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

e) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

f) analizowanie płynności finansowej,

g) przekazywanie dyspozycji do lokowania wolnych środków finansowych na rachunkach bankowych,

h) przekazywanie dyspozycji zasileń środków finansowych,

i) sporządzanie dowodów księgowych na podstawie danych zawartych w sprawozdaniach jednostek,

j) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań z operacji finansowych, sprawozdań budżetowych,

k) sporządzanie sprawozdania finansowego Urzędu, bilansu z wykonania budżetu, sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego oraz bilansu skonsolidowanego pod kątem wzajemnych wyłączeń,

l) opracowanie planu finansowego Urzędu i prowadzenie ewidencji jego zmian,

ł) obsługa finansowo-księgowa dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i odprowadzanie ich na rachunek Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego.

2.Rozliczanie dotacji dla organizacji pozarządowych i innych pod względem rachunkowym.

3.Przygotowywanie i przekazywanie do Komisji Przetargowej informacji dotyczących wpływu wadium przed otwarciem ofert

4.Sporządzanie projektów planów i planów finansowych dochodów i wydatków jednostek oraz informowanie jednostek o zmianach.

w zakresie plac i ewidencji mienia komunalnego:

1.Rozliczenie inwentaryzacji i prowadzenie księgi inwentarzowej urzędu, OSP, świetlic.

2.Załatwianie spraw związanych z cechowaniem urządzeń i mebli biurowych.

3.Sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną wszelkich dokumentów rozliczeniowych, deklaracji i raportów do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (dot. m.in.: comiesięcznego rozliczania składek społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego wszystkich pracowników i zleceniobiorców, inne), sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wykonywania przelewów składek ZUS, wydawanie zaświadczeń o wielkości składek ubezpieczeniowych.

4.Realizacja i ewidencja wydatków osobowych, dodatków, wynagrodzeń, nagród, ryczałtów, ekwiwalentów przysługujących pracownikom urzędu, m.in.:

a) sporządzanie list płac, naliczanie wynagrodzeń pracowników z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń;

b) prowadzenie kart wynagrodzeń;

c) rozliczanie ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych;

d) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wykonywania przelewów wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników oraz innych potrąceń z list płac.

5.Rozliczanie sołtysów z diet.

6.Rozliczanie miesięczne radnych z diet.

7.Przygotowywanie dokumentacji i wypłat z tytułu umów zleceń i umów o dzieło.

8.Sporządzanie dokumentacji dla osób przechodzących na renty i emerytury.

9.Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie rozliczania refundacji robót społeczno – użytecznych, interwencyjnych, robót publicznych.

10.Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami odpowiednich deklaracji podatkowych i przesyłanie ich do właściwego Urzędu Skarbowego, sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wykonywania przelewów do Urzędu Skarbowego.

11.Księgowanie opłaty skarbowej.

12.Prowadzenie spraw związanych z refundacją pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.

13.Prowadzenie spraw dotyczących PFRON (deklaracje, wpłaty).

14.Prowadzenie Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej dla pracowników Urzędu.

15.Sprawy funduszu socjalnego m.in.: ustalanie zgodności wydatków z ustawą o ZFŚS i Regulaminem korzystania ze świadczeń socjalnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Witkowie, naliczanie składek z ZFŚS i podatku dochodowego od wypłat z rachunku ZFŚS.

16.Współpraca z stanowiskiem prowadzącym sprawy kadrowe w zakresie dokumentacji niezbędnej do sporządzania wypłat należnych świadczeń pracowniczych.

17. Przygotowywanie założeń i rocznych projektów funduszu płac.

w zakresie wymiaru podatków i opłat:

1. Prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków z terenu Gminy i Miasta Witkowo m.in.:

a) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym informacji oraz deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu;

b)przygotowywanie i sporządzanie decyzji ustalających wysokość zobowiązania podatkowego na dany rok podatkowy;

c) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opat.

d) przygotowywanie danych do projektów aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat;

e) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat;

f) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i innych;

g) załatwianie podań o ulgi inwestycyjne oraz o zwolnienie z tytułu nabycia gruntów w podatku rolnym;

- h) załatwianie podań i odwołań w sprawach wymiaru, umorzeń, ulg, rozkładania na raty i odroczeń podatków;
 - i) dokonywanie zmian i uzgodnień wynikających z ewidencji gruntów i budynków Starostwa Powiatowego;
 - j) wydawanie decyzji w sprawie przypisów i odpisów podatkowych;
 - k) opracowywanie analiz i planowanie wpływów z tytułu podatków i opłat.
2. Przygotowywanie decyzji dot. ulg w podatkach i opłatach pobieranych przez Urząd Skarbowy stanowiących dochód własny gminy.
 3. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykonywanego w produkcji rolnej.
 4. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie podatków od środków transportowych.
 5. Przygotowywanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej oraz współpraca z KRUS.
 6. Współpraca w zakresie przygotowywania spisu członków do wyboru Izb Rolniczych.

w zakresie księgowości i windykacji należności:

1. Prowadzenie spraw związanych z poborem podatków i opłat lokalnych – prowadzenie urzędzeń księgowo – ewidencyjnych podatków i opłat:
 - a) podatku rolnego, od nieruchomości, leśnego od osób fizycznych;
 - b) podatku rolnego, od nieruchomości, leśnego od osób prawnych;
 - c) innych opłat, m.in. za zajęcie pasa drogowego oraz za umieszczenie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej.
2. Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych (upomnienia, tytuły wykonawcze) oraz postępowania zabezpieczającego (ustanowienia hipotek, wpisu zastawów skarbowych).
3. Prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych.
4. Przygotowywanie sprawozdań dot. podatków, opłat i udzielonej pomocy publicznej.
5. Załatwianie podań w sprawie podatków – odroczeń, rozłożeń na raty, umorzeń odsetek.
6. Wydawanie zaświadczeń:
 - a) o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzający stan zaległości;
 - b) o udzielonej pomocy *de minimis*;
 - c) inne.
7. Prowadzenie druków ścisłego zarachowania.
8. Prowadzenie postępowań podatkowych wynikających z ustawy Ordynacja podatkowa m.in.: odroczenia, rozłożenia na raty, umorzenia, wygaśnięcia zobowiązań podatkowych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
9. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej przedsiębiorcom.

w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:

1. Dekretacja i księgowanie dokumentów finansowo – księgowych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
2. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji płatników opłat.
3. Prace związane z windykacją opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
4. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wymiaru i windykacji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
5. Sporządzanie sprawozdań i analiz z zakresu gospodarki odpadami, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu, na potrzeby Burmistrza i Rady Miejskiej.
6. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.

7. Przekazywanie do CEIDG informacji i aktualizacja wpisów z zakresu wydanych zezwoleń:
 - a) na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.

w zakresie Ośrodka Wypoczynkowego w Skorzęcinie, podatku VAT i windykacji dochodów z mienia gminy:

1. Prowadzenie rejestrów zakupów oraz sprzedaży w zakresie rozliczania podatku od towarów i usług (VAT) dotyczących Urzędu.
2. Przyjmowanie i poddawanie weryfikacji pod kątem formalno-rachunkowym przedkładanej dokumentacji rozliczeniowej dotyczącej podatku od towarów i usług przez jednostki organizacyjne objęte centralizacją oraz sporządzanie dowodów księgowych w tym zakresie.
3. Sporządzanie skonsolidowanych rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług dla Gminy za poszczególne miesiące oraz przekazywanie ich do właściwego organu wraz z dokonaniem zapłaty podatku wynikającego z przedłożonych przez jednostki organizacyjne rozliczeń do urzędu skarbowego.
4. Ustalenie prewspółczynnika i współczynnika VAT dla Urzędu Gminy i Miasta.
5. Rozliczanie podatku VAT przy wykorzystaniu prewspółczynnika oraz zastosowaniu struktury sprzedaży.
6. Kontrola prawidłowości danych dotyczących podatku VAT, przekazywanych do Ministerstwa Finansów za pomocą Jednolitego Pliku Kontrolnego.
7. Przygotowanie i aktualizacja procedur i instrukcji związanych z obiegiem dokumentów pomiędzy scentralizowanymi jednostkami.
8. Bezpośrednia współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń podatku VAT.
9. Wystawianie faktur VAT ze sprzedaży, dzierżawy i najmu majątku gminy.
10. Ewidencja dochodów z mienia komunalnego oraz opłat.
11. Windykacja należności dochodów z mienia komunalnego oraz opłat.
12. Przygotowywanie, aktualizacja i ewidencja umów dzierżawy gruntów położonych na terenie Ośrodka Wypoczynkowym w Skorzęcinie.
13. Prowadzenie bieżącej korespondencji w sprawach dot. OW w Skorzęcinie.
14. Prowadzenie ewidencji obiektów turystycznych.
15. Współpraca z Komisjami Rady w zakresie spraw dot. Ośrodka Wypoczynkowego w Skorzęcinie.

§ 30

Do zadań Referatu ds. Rozwoju Lokalnego, Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Dróg należy prowadzenie spraw:

w zakresie inwestycji:

1. Kierowania pracą podległych pracowników, w tym nadzorowanie terminowego wykonania zadań referatu, wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń i poleceń Burmistrza.
2. Pełnienia funkcji inwestora. Wykonywania prac związanych z inwestycjami infrastrukturalnymi w oparciu o przepisy obowiązującego w tym zakresie prawa m.in.:
 - a) koordynowanie czynności związanych z procedurą wprowadzania tematów inwestycyjnych i remontowych do budżetu, wykonywanie budżetu Gminy w zakresie inwestycji i remontów; efektywne wykorzystywanie środków finansowych przewidzianych w budżecie na realizację zadań inwestycyjnych, koordynowanie spraw prowadzenia nakładów inwestycyjnych i remontowych w strukturze zadaniowej;
 - b) współdziałanie w przygotowaniu dokumentacji technicznej dla realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych, określanie zakresu merytorycznej części dokumentacji;

- c) koordynowanie realizacji inwestycji, odbiór zrealizowanych zadań od wykonawcy;
 - d) zapewnienie sprawowania nadzoru inwestorskiego, w szczególności z zakresu jakości wykonania i kosztów realizowanych inwestycji i remontów;
 - e) koordynowanie rozliczania zadań inwestycyjnych i remontowych wraz z przekazaniem środków trwałych na majątek przyszłego użytkownika (m.in.: kontrola realizacji zleceń wchodzących w skład zadań inwestycyjnych i remontowych);
 - f) wykonywanie uprawnień z tytułu udzielonej gwarancji, organizowanie przeglądów gwarancyjnych zrealizowanych zleceń, przyjmowanie informacji z zewnątrz referatu i Urzędu o nieprawidłowościach w zrealizowanych inwestycjach, egzekwowanie uprawnień wynikających z tytułu gwarancji.
3. Inicjowania i koordynacji opracowania dokumentów strategicznego zarządzania w różnych sektorach;
- a) prac przedprojektowych (koncepcja projektowa, decyzja WZ);
 - b) prac projektowych (projekt budowlano-wykonawczy wraz z częścią kosztorysową, pozyskanie terenu na cele budowlane, decyzja o pozwoleniu na budowę);
 - c) realizacji inwestycji i remontów (wybór wykonawcy, nadzór inwestorski, nadzór autorski, nadzór administracyjny, sporządzanie projektów umów).
4. Zapewnienia prawidłowego funkcjonowania systemów inżynierskich oraz ich rozbudowa.
5. Koordynowania realizacji zadań gminy związanych ze sprawami zaopatrzenia w wodę, ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.
6. Koordynowania i nadzorowania spraw prowadzenia dokumentacji realizowanych przez gminę inwestycji, modernizacji, remontów, konserwacji i przekazywania do eksploatacji nowo wybudowanych obiektów.
7. Koordynowania i nadzorowania prac związanych z realizacją i rozliczeniem inwestycji gminnych.
8. Wydawania dyspozycji zwrotu wadliwych i zabezpieczeń na podstawie prowadzonych rejestrów.
9. Uczestniczenie w komisjach przetargowych ds. analizy i oceny ofert.
10. Opracowywania planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań referatu.
11. Przygotowywania projektów uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza z zakresu działania referatu.
12. Sporządzania sprawozdań, analiz, informacji i zestawień na potrzeby Burmistrza i Rady Miejskiej.
13. Przeprowadzanie przeglądów obiektów gminnych oraz budynku urzędu.
14. Pełnienie funkcji koordynatora ds. dostępności.

w zakresie rozwoju lokalnego, pozyskiwania i rozliczania środków pozabudżetowych:

1. Związanych z kreowaniem rozwoju gminy i jej promocją na zewnątrz, w szczególności dotyczących:
- a) opracowywania programów gospodarczych, w tym wykonywania prac studialnych i progностycznych;
 - b) analizowania i diagnozowania zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze gminy i gmin sąsiednich;
 - c) przygotowywania ofert dla inwestorów;
 - d) aktualizowania i monitorowania realizacji strategii rozwoju gminy;
 - e) doboru kryteriów miernikowych i badanie osiągniętych rezultatów i celów strategii gminy;
 - f) analiza zapisów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
 - g) opracowywania rocznych oraz wieloletnich planów inwestycyjnych w zakresie rzeczowym i inwestycyjnym;
 - h) współpracy ze służbami finansowymi w zakresie prognoz budżetu w części dotyczącej inwestycji i montażu finansowego dla planowanych przedsięwzięć inwestycyjnych (m.in. WPF);

i) monitoringu realizacji budżetu w zakresie inwestycji wraz z przygotowaniem informacji z realizacji tych inwestycji.

2. Związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych m.in. z Unii Europejskiej w tym m.in.:

a) pozyskiwanie informacji o programach pomocowych ze środków krajowych i zagranicznych w tym Unii Europejskiej na rozwój lokalny w dziedzinach objętych zakresem zadań gminy, przekazywanie ww. informacji organom gminy i pracownikom Urzędu;

b) zbieranie informacji, przygotowywanie dokumentów i sporządzanie wniosków aplikacyjnych Gminy Witkowo;

c) prowadzenie dokumentacji i monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych współfinansowanych z zewnętrznych źródeł, zgodnie z obowiązującymi przepisami, programami i umowami o przyznanie pomocy i dofinansowanie;

d) rozliczanie środków na realizację projektów na podstawie prowadzonej dokumentacji (m.in. prowadzenie kartoteki nakładów inwestycyjnych, remontowych w strukturze zadaniowej), sporządzanie wniosków o płatność i sprawozdań przy współpracy ze Skarbnikiem Gminy i Miasta Witkowo;

e) prowadzenie dokumentacji związanej z przekazaniem zrealizowanych inwestycji do eksploatacji.

3. Przygotowywania rozliczeń rzeczowo – finansowych prowadzonych zadań inwestycyjnych Gminy i Miasta oraz sprawozdań z wykonywanych prac (w uzgodnieniu z Skarbnikiem Gminy i Miasta). Z wyłączeniem inwestycji drogowych i poniżej 170 tys. PLN realizowanych ze środków własnych gminy.

w zakresie planowania przestrzennego:

1. Planowania i zagospodarowania przestrzennego. Zadania te obejmują w szczególności:

a) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania dokumentów planistycznych Gminy i Miasta Witkowo;

b) koordynację i obsługę działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych;

c) koordynację i obsługę działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, obsługi techniczno-biurowej spotkań w sprawach planistycznych;

d) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów;

e) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

f) prowadzenie spraw oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i Miasta i przechowywanie wyników tej oceny;

g) rejestrację i analizę wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;

h) analizę istniejących dokumentów planistycznych (mpzp, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy).

2. Związanych z ustalaniem warunków zabudowy m.in.:

a) prowadzenie procedury administracyjnej związanej z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;

b) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;

c) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu.

3. Związanych z ustalaniem nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.

4. Związanych z wyrażaniem zgody na rozbudowę, modernizację itp. obiektów budowlanych w Skorzęcinie we współpracy z stanowiskiem ds. Ośrodka Wypoczynkowego Skorzęcin, Podatku VAT i Windykacji Dochodów z Mienia Gminy.

w zakresie zamówień publicznych:

1. Prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, w tym:

a) przygotowywanie specyfikacji przetargowych, udział w komisjach przetargowych, opracowywanie dokumentacji przetargowej, w tym projektów umów;

b) zgłaszanie przetargów do Biuletynu Zamówień Publicznych oraz wysyłanie informacji o wynikach przetargu, a w razie potrzeby przekazywanie do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej;

c) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją przez Gminę zamówień publicznych;

d) sprawdzanie wniesienia wadium przez uczestników przetargu i zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

2. Prowadzenia rejestru umów zawieranych przez Gminę.

3. Rozliczania kosztów zużycia energii elektrycznej – oświetlenie uliczne.

4. Rozliczania kosztów zużycia energii elektrycznej przez osoby, korzystające z gminnej linii energetycznej.

5. Przeprowadzanie przetargów na dowozy.

6. Przygotowywania rozliczeń rzeczowo – finansowych prowadzonych zadań inwestycyjnych Gminy i Miasta oraz sprawozdań z wykonanych prac – w uzgodnieniu z Skarbnikiem Gminy i Miasta (drogi i zlecenia do 170 tys. PLN realizowane ze środków własnych gminy).

7. Prowadzenia spraw związanych z zaopatrzeniem w energię, współpracą z zakładami zaopatrzącymi w energię elektryczną, gaz ciepło.

8. Wykonywania czynności związanych z członkostwem w Komisji Przetargowej zgodnie z Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej.

9. Prowadzenia rejestru wniesionych wadium i wniesionych zabezpieczeń należytego wykonania umowy, monitorowanie terminowości zwrotów wadium i zabezpieczeń.

w zakresie dróg:

1. Związanych z zarządzaniem drogami gminnymi m.in.:

a) prowadzenie ewidencji zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury w sprawie sposobu numeracji i ewidencji dróg publicznych;

b) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii;

c) dbałość o bieżące utrzymanie dróg i ulic gminnych;

d) opiniowanie projektów organizacji ruchu;

e) bieżąca kontrola stanu oznakowania pionowego i poziomego;

f) zimowe utrzymanie dróg i ulic;

g) udział w okresowych przeglądach stanu technicznego dróg i obiektów inżynierskich oraz nadzór nad ich prawidłowym funkcjonowaniem;

h) zarządzanie gminnymi gruntami w pasie drogowym – przygotowywanie projektów decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego, ustalających naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego i umieszczanie urządzeń infrastruktury technicznej w pasie dróg gminnych;

i) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie wyrażania zgody na umieszczanie urządzeń infrastruktury technicznej na nieruchomościach stanowiących działki gminne;

j) uzgadnianie budowy zjazdów z nieruchomości na drogi gminne;

- k) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
 - l) prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją i remontami przystanków;
 - ł) prowadzenie rejestru wydawanych decyzji, za zajęcie pasa drogowego i umieszczenie urządzeń infrastruktury technicznej w pasie dróg gminnych oraz urządzeń infrastruktury technicznej na nieruchomościach gminnych.
2. Nadzoru nad pracami i remontami prowadzonymi przez służby gminne (konserwatorów, pracowników publicznych, interwencyjnych, społecznie użytecznych) oraz nad prawidłowym wykonaniem i rozliczaniem bieżących robót wykonywanych przez Zakład Gospodarki Komunalnej.
 3. Współpraca z podmiotami realizującymi zadania własne gminy w zakresie infrastruktury technicznej, bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji.
 4. Prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym opracowywanie decyzji administracyjnych w zakresie dróg.

w zakresie transportu:

1. Obsługa spraw związanych z licencjami na transport drogowy:
 - a) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na podstawie ustawy o transporcie drogowym;
 - b) prowadzenie spraw dotyczących udzielania, odmowy udzielenia, cofnięcia, zmian i stwierdzenia wygaśnięcia licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówkami osobowymi oraz zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób na obszarze miasta i gminy Witkowo;
 - c) Przekazywanie i aktualizowanie informacji do CEIDG w zakresie uzyskiwanych licencji, zezwoleń wydawanych przez organ gminy;
 - d) Przekazywanie informacji o aktualnie wydanych zezwoleniach i licencji do Starostwa Powiatowego.
2. Koordynacja dowozów dzieci do szkół – przygotowywanie tras dowozu dzieci do szkół i przedszkoli na terenie gminy przy współpracy z Inspektorem ds. Oświaty oraz rozliczanie finansowe w tym zakresie.
3. Uzgadnianie rozkładów jazdy autobusów.
4. Wydawanie zgód na korzystanie z przystanków autobusowych.
5. Organizowanie komunikacji zbiorowej na terenie Gminy i Miasta.
6. Opisywanie faktur za dofinansowanie przewozów autobusowych.
7. Współpraca z przewoźnikami oraz rozliczanie zawartych umów.
8. Wydawanie zgód dla GDDKiA na przewozy nienormatywne.

§ 31

Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy prowadzenie spraw:

w zakresie Urzędu Stanu Cywilnego i dowodów osobistych:

1. Kierowanie pracą Referatu Spraw Obywatelskich oraz Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Dokonywanie czynności z zakresu realizacji Ustawy prawo o aktach stanu cywilnego – rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób m. in.:
 - a) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego;
 - b) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
 - c) prowadzenie akt zbiorowych do poszczególnych ksiąg oraz dokonywanie zmian i przypisów;

- d) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych.
3. Wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.
4. Przyjmowanie oświadczeń określonych w Ustawie Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy.
5. Organizacja uroczystości jubileuszowych 50-lecia pożycia małżeńskiego.
6. Współpraca z innymi organami w sprawach związanych z rejestracją stanu cywilnego.
7. Innych wynikających z przepisów ustaw- prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy, o ewidencji ludności, o dowodach osobistych, o zmianie imion i nazwisk.
8. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów stwierdzających tożsamość.

w zakresie ewidencji ludności:

1. Prowadzenie ewidencji ludności:
 - a) prowadzenie ewidencji ludności w systemie teleinformatycznym;
 - b) udzielanie informacji adresowej organom uprawnionym do ich żądania;
 - c) przyjmowanie zgłoszeń pobytu czasowego cudzoziemców;
 - d) wydawanie poświadczeń zameldowania na żądanie strony;
 - e) sporządzanie wykazów mieszkańców wg potrzeb.
2. Współpraca z USC i innymi organami w zakresie aktualizacji zapisów w dokumentach ewidencyjnych ludności.
3. Sporządzanie i aktualizacja rejestru wyborców, spisów wyborców oraz geografii wyborczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania.
5. Współpraca z GUS (spisy).
6. Wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Samorządu Terytorialnego (gminy, powiatu, województwa), Prezydenta, Parlamentu Europejskiego, Referendum.

w zakresie Archiwum Zakładowego Urzędu Gminy i Miasta należy:

1. Przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej do archiwum zakładowego.
2. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum.
3. Prowadzenie ewidencji dokumentacji.
4. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
5. Przekazywanie do Archiwum Państwowego dokumentacji archiwalnej.
6. Zabezpieczenie przechowywanych akt.

§ 32

Do zadań Pionu Ochrony należy prowadzenie spraw:

w zakresie zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych:

1. Kierowanie pracą Pionu Ochrony.
2. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.
3. Zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych.
4. Zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu.
5. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka.
6. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych Informacji.
7. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
8. Opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji.

9.Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

10.Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych, albo wykonujących czynności zlecone, które mają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.

w zakresie zadań Zastępcy Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych:

1. Szczegółowy zakres czynności zastępcy pełnomocnika ochrony określa kierownik jednostki organizacyjnej.

w zakresie zadań Administratora Systemu:

1. Uczestniczy w tworzeniu dokumentacji bezpieczeństwa.
2. Uczestniczy w procesie zarządzania ryzykiem.
- 3.Realizuje szkolenia użytkowników systemu TI.
- 4.Utrzymuje zgodność systemu TI z jego dokumentacją bezpieczeństwa.
- 5.Wdraża zabezpieczenia w systemie teleinformatycznym.

w zakresie zadań Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego:

- 1.Uczestniczy w procesie zarządzania ryzykiem w systemie TI.
- 2.Weryfikuje poprawność realizacji zadań przez administratora.
- 3.Weryfikuje znajomość i przestrzeganie przez użytkowników zasad ochrony informacji niejawnych.
- 4.Weryfikuje znajomość i przestrzeganie przez użytkowników procedur bezpiecznej eksploatacji.
- 5.Weryfikuje stan zabezpieczeń systemu teleinformatycznego.
6. Analizuje rejestry zdarzeń systemu teleinformatycznego.

§ 33

Do zadań stanowiska ds. Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego należą sprawy:

w zakresie spraw obronnych:

- 1.Opracowywanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Urzędu Gminy i Miasta Witkowo (oraz kart realizacji zadań operacyjnych).
- 2.Opracowywanie i aktualizacja dokumentacji.
 - a) Stałego Dyżuru Burmistrza Gminy i Miasta Witkowo (w tym dokumentacji ostrzegania i alarmowania SOA gminy i miasta);
 - b) Głównego Stanowiska Kierowania.
- 3.Planowanie i programowanie realizacji zadań obronnych (w tym opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego oraz nadzór nad jego realizacją).

w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:

- 1.Opracowywanie i aktualizacja Planów Obrony Cywilnej.
- 2.Opracowywanie i aktualizacja Planów Reagowania Kryzysowego Urzędu Gminy i Miasta Witkowo.
- 3.Opracowywanie zarządzeń, projektów, decyzji i wytycznych dla Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Miasta.
- 4.Współdziałanie z organami wojskowymi.
- 5.Aktualizacja elektronicznej bazy danych OC.
- 6.Nadzór nad organizacją ćwiczeń formacji OC gminy.
- 7.Nadzór nad działaniem systemu ostrzegania, alarmowania oraz prowadzenie jego konserwacji i modernizacji.

8. Monitorowanie zagrożeń, prowadzenie analiz i przepływu informacji o zagrożeniach.
9. Ostrzeganie i alarmowanie ludności gminy o zagrożeniach oraz informowanie o zasadach zachowania się przed i w trakcie ich występowania.
10. Organizacja i prowadzenie szkolenia z zakresu powszechnej samoobrony.

w zakresie zadań dotyczących ochrony danych osobowych:

1. Informowanie Administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE zwanego dalej ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzania im w tej sprawie.
2. Monitorowanie przestrzegania ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk Administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
3. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
4. Współpraca z organem nadzorczym.
5. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenia konsultacji we wszystkich innych sprawach.

w zakresie zadań dotyczących ochrony przeciwpożarowej:

Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej należących do zadań własnych Gminy, w tym m.in.:

1. Wyposażenie, utrzymanie, wyszkolenie i zapewnienie gotowości bojowej Ochotniczych Straży Pożarnych.
2. Prowadzenie nadzoru merytorycznego jednostek OSP, planowanie i rozliczanie wydatków.
3. Współdziałanie z Państwową Strażą Pożarną.

§ 34

1. Do zadań stanowiska ds. Rolnictwa, Leśnictwa i Komunikacji Społecznej należą sprawy:

1. Komunikacji Społecznej tj. organizacja i koordynacja prac związanych ze:
 - a) współpracą organów Gminy z sołectwami, osiedlami i jednostkami organizacyjnymi gminy;
 - b) przekazywaniem właściwym merytorycznie komórkom organizacyjnym Urzędu zadań zgłaszanych przez przedstawicieli sołectw i osiedli;
 - c) przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów Sołtysów, Rad Sołeckich i zarządów osiedli;
 - d) organizacją spotkań organów Gminy z mieszkańcami sołectw i osiedli samorządowych.
2. Udzielania pomocy organom jednostek pomocniczych w realizacji ich zadań.
3. Prowadzenia podstawowej dokumentacji jednostek pomocniczych.
4. Prowadzenia spraw związanych z wyposażeniem świetlic i przeglądami ppoż.
5. Współorganizowania zebrań wiejskich, organizowania spotkań z organizacjami pozarządowymi oraz innych spotkań, imprez i festynów gminnych.
6. Prowadzenia spraw związanych z rolnictwem, leśnictwem i łowiectwem.

7. Współdziałania z Ośrodkami Doradztwa Rolniczego i innymi instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa.
8. Prowadzenia spraw związanych z obsługą administracyjną i materialno – techniczną Rady Miejskiej i Komisji Rady Miejskiej.
9. Opracowywania projektów sprawozdań międzysesyjnych, rocznych i kadencyjnych Burmistrza Gminy i Miasta.
10. Opracowywanie projektów Zarządzeń Burmistrza dotyczących zatwierdzenia:
 - a) rocznych planów pracy na poszczególnych stanowiskach;
 - b) rocznych sprawozdań z realizacji planów pracy na poszczególnych stanowiskach.
11. Prowadzenie rejestrów pieczęci urzędowych, zamawianie nowych i komisyjna likwidacja nieaktualnych.
12. Prowadzenie zbioru przepisów prawnych i spraw związanych z udostępnianiem zbioru mieszkańcom.
13. Prowadzenie spraw związanych z działaniem jednostek pomocniczych.
14. Współpraca z administratorem Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie tworzenia BIP.
15. Opracowywanie i przekazywanie materiałów do Witkowskich Wiadomości Samorządowych.
16. Utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu.
17. Współpraca w zakresie działań promocyjnych na rzecz gminy Witkowo.
18. Opisywanie faktur i rozliczanie zawartych umów w zakresie promocji.
19. Dokonywanie zakupów artykułów na potrzeby Sekretariatu i Obsługi Rady Miejskiej.
20. Prowadzenie spraw związanych z Funduszem Sołeckim – ustawa o funduszu sołeckim.
21. Prenumerata prasy, poradników i innych wydawnictw fachowych dla potrzeb pracowników Urzędu.
22. Administrowanie budynku Urzędu Gminy i Miasta, gminnych targowisk, placów zabaw, parków, parkingów, świetlic, m.in.; prowadzenie ksiąg administrowanych obiektów, wykonywanie przewidzianych prawem przeglądów, napraw i remontów w administrowanych obiektach, kontrolowanie stanu urządzeń, przestrzeganie sposobu realizacji zaleceń bhp i ppoż. oraz regulaminów obiektu.

2. Do zadań stanowiska w zakresie promocji gminy należą sprawy:

1. Przygotowywanie, rozpowszechnianie i archiwizowanie materiałów promocyjnych o gminie m.in. ofert inwestycyjnych.
2. Opracowywanie materiałów informacyjnych do Biuletynu Samorządowego oraz na stronę internetową gminy.
3. Programowanie, przygotowywanie i realizacja przedsięwzięć kulturalno – społecznych w gminie.
4. Pozyskiwanie funduszy zewnętrznych na promocję gminy i ich rozliczanie.
5. Prowadzenie dokumentacji fotograficznej prac organów gminy oraz ze spotkań i imprez okolicznościowych.
6. Prowadzenie zbiorczej statystyki Gminy i Miasta według przyjętego wzoru, współpraca z organami statystycznymi oraz jednostkami organizacyjnymi gminy i podmiotami gospodarczymi w celu gromadzenia niezbędnych informacji ekonomicznych i społecznych.
7. Utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu, instytucjami, firmami, fundacjami i stowarzyszeniami wspierającymi rozwój społeczno–gospodarczy gminy.
8. Zajmowanie się sprawami związanymi ze współpracą zagraniczną, współpracą z ościennymi gminami i miastami oraz poszukiwaniem partnerów gospodarczych.
9. Organizacja i obsługa stoisk gminy na targach, wystawach i festynach.

10. Przygotowanie materiałów do promocji projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych m.in. Unii Europejskiej prowadzonych na terenie gminy.

Ww. zadania mogą być wykonywane przez podmioty zewnętrzne.

§ 35

Do zadań stanowiska ds. Oświaty należy:

1. Prowadzenie bazy danych Systemu Informacji Oświatowej (SIO).
2. Współdziałanie w przygotowywaniu projektów finansowych gimnazjów, szkół podstawowych i przedszkoli z terenu gminy.
3. Współpraca z dyrektorami poszczególnych jednostek w zakresie realizacji zadań rzeczowych i finansowych m.in. związanych z dofinansowaniem zakupu podręczników.
4. Współpraca z dyrektorami w przygotowywaniu arkuszy organizacyjnych gimnazjów, szkół podstawowych i przedszkoli oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia.
5. Przygotowywanie materiałów związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidowaniem gminnych jednostek oświatowych.
6. Przygotowywanie materiałów związanych z kształtowaniem sieci gimnazjów, szkół podstawowych i przedszkoli.
7. Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem dzieciom przygotowania przedszkolnego.
8. Prowadzenie spraw związanych z działalnością przedszkoli i szkół niepublicznych na terenie gminy.
9. Ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej dotyczącej oświaty.
10. Prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływaniem z tych stanowisk.
11. Prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów poszczególnych jednostek.
12. Przygotowywanie materiałów związanych z ocenianiem dyrektorów gminnych jednostek oświatowych.
13. Prowadzenie spraw związanych z nadzorowaniem w gminnych jednostkach oświatowych zabezpieczenia majątku, przestrzegania przepisów bhp i ppoż.
14. Prowadzenie dokumentacji związanej z pracami komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy.
15. Zapewnienie współpracy Burmistrza i gminnych jednostek oświatowych z Kuratorium Oświaty.
16. Sprawy kontroli obowiązku nauki.
17. Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem dowozu uczniów do szkół i placówek oświatowych.
18. Współpraca ze związkami zawodowymi działającymi w gminnych placówkach.
19. Prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną o charakterze edukacyjnym w formie stypendiów i zasiłków szkolnych dla uczniów.
20. Przygotowanie informacji (materiałów) o stanie realizacji zadań oświatowych w Gminie za dany rok szkolny.
21. Analiza systemu i zakresu kształcenia w podległych placówkach oraz opracowywanie planów rozwoju opieki szkolnej i przedszkolnej.
22. Prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych, przekazywanie informacji i aktualizacja wpisów do CEIDG.
23. Prowadzenia ewidencji szkół i placówek niepublicznych.
24. Prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw.
25. Współuczestniczenie w organizowaniu imprez kulturalno-sportowych dla przedszkoli i szkół podstawowych oraz innych imprez gminnych.

26. Zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu, jako pracodawcy, (aktualizacja regulaminu ZFSS, przedkładanie w Referacie Finansowo-Budżetowym dokumentacji niezbędnej do realizacji wypłat z funduszu).

27. Prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym opracowywanie decyzji administracyjnych w zakresie oświaty.

§ 36

Do zadań stanowiska ds. Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej, ochrony złóż i surowców mineralnych, ochrony przed zanieczyszczeniami oraz wykonywanie kontroli w tym zakresie.

2. Opracowywanie i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia.

3. Prowadzenie wykazu danych dotyczących ochrony środowiska i ewidencji wyrobów zawierających azbest.

4. Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości.

5. Naliczanie opłat za usunięcie drzew lub krzewów.

6. Ustalanie wysokości wymierzanych administracyjnych kar pieniężnych za:

a) zniszczenie terenów zieleni albo drzew lub krzewów spowodowane niewłaściwym wykonywaniem robót ziemnych lub wykorzystaniem sprzętu mechanicznego albo urządzeń technicznych oraz zastosowaniem środków chemicznych w sposób szkodliwy dla roślinności;

b) usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia;

c) zniszczenie drzew, krzewów lub terenów zieleni spowodowane niewłaściwym wykonaniem zabiegów pielęgnacyjnych.

7. Współpraca ze Spółką Wodną w Witkowie w zakresie spraw związanych z renowacją i konserwacją ciągów melioracyjnych.

8. Wykonywanie zadań związanych z ochroną zabytków i opieką nad zabytkami.

9. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zieleni na terenie miasta i gminy.

10. Wykonywanie zadań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na realizację zadań gminy z zakresu ochrony środowiska.

11. Prowadzenie spraw związanych z przynależnością gminy do Stowarzyszenie Powidzkiego Parku Krajoznawczego.

§ 37

Do zadań stanowiska ds. Gospodarki Nieruchomościami należy:

1. Realizowanie ustawy o gospodarce nieruchomościami, prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami, scalania i podziałów nieruchomości, a w szczególności:

a) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd, ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich;

b) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego;

c) opracowywanie planów wykorzystania zasobu nieruchomości;

d) organizowanie i obsługa przetargów na sprzedaż i dzierżawę nieruchomości komunalnych;

e) przygotowywanie dokumentów w celu nabywania nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy;

f) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego we własność nieruchomości;

- g) komunalizacja gruntów;
 - h) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych wraz z sprawozdawczością w tym zakresie,
 - i) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy;
 - j) wyposażanie gruntów w urządzenia komunalne.
2. Naliczanie i windykacja opłat z tytułu uchwalania planów miejscowych.
 3. Prowadzenie spraw odszkodowań lub wykupów nieruchomości związanych z uchwaleniem planów miejscowych.
 4. Naliczanie i windykacja opłat z tytułu dokonania podziału nieruchomości, stworzenia warunków do podłączenia nieruchomości do urządzeń infrastruktury technicznej lub korzystania z wybudowanej drogi (opłat adiacenckich).
 5. Przygotowywanie dokumentacji do sprzedaży i wyceny gruntów, współpraca z Biurem Notarialnym:
 - a) działania związane z dzierżawą, sprzedażą, oddaniem w użytkowanie wieczyste i nabywaniem nieruchomości;
 - b) sprawy związane z wydawaniem oświadczeń Burmistrza o skorzystaniu z prawa pierwokupu nieruchomości niezabudowanych.
 6. Opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości i wydawanie decyzji zatwierdzających podział.
 7. Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości.
 8. Prowadzenie spraw związanych z przekształceniami własnościowymi gminnych jednostek organizacyjnych.
 9. Inicjowanie i koordynacja działań, zmierzających do pozyskania inwestora, w tym inwestora zagranicznego.
 10. Opracowanie i aktualizacja oferty inwestycyjnej Gminy.
 11. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Gminy i Miasta Witkowo (OC, inne).
 12. Prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym opracowywanie decyzji administracyjnych w zakresie gospodarki nieruchomościami.
 13. Opracowywanie propozycji stawek czynszów i opłat za lokale, garaże i nieruchomości zabudowane.
 14. Współpraca z kierownikiem Zakładu Gospodarki Komunalnej w Witkowie w sprawach gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w zakresie:
 - a) administrowania, gospodarowania i zarządzania gminnym zasobem lokalowym oraz gminnymi budynkowymi mieszkalnymi;
 - b) innych zadań wynikających z ustawy o własności lokali.

§ 38

Do zadań Rady Prawnego należy:

1. Wykonywanie obsługi prawnej Urzędu, w szczególności:
 - a) opiniowanie projektów aktów prawnych Rady, Burmistrza pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa;
 - b) sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Burmistrza i Rady;
 - c) opiniowanie pod względem redakcyjnym i prawnym umów i porozumień zawieranych przez Gminę;
 - d) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądem;
 - e) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Gminy.
2. Udzielanie pomocy prawnej pracownikom Urzędu w prowadzonych postępowaniach administracyjnych.

3.Udzielanie pomocy prawnej radnym i przedstawicielom jednostek pomocniczych Gminy w zakresie spraw dotyczących funkcjonowania samorządu.

§ 39

Do zadań Rzecznika Prasowego należy:

1. Tworzenie i realizacja polityki informacyjnej organów samorządowych gminy i miasta Witkowo oraz ścisła współpraca w tym zakresie z redakcjami lokalnej prasy i telewizji.
2. Publiczne prezentowanie stanowiska Burmistrza Gminy i Miasta oraz wyjaśnianie podejmowanych przez niego działań, inicjatyw i programów.
- 3.Komentowanie wydarzeń w mieście w związku z publikacjami prasowymi, programami radiowymi i telewizyjnymi.
- 4.Przygotowywanie materiałów informacyjnych dla dziennikarzy.
- 5.Organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych.
- 6.Przygotowywanie oświadczeń, stanowisk i sprostowań medialnych.
- 7.Przygotowywanie odpowiedzi na pytania dziennikarzy i na pytania mieszkańców.
- 8.Współdziałanie z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi miasta w zakresie przygotowywania odpowiedzi i informacji do mediów.
- 9.Przekazywanie ogłoszeń i komunikatów urzędowych do publikacji w środkach masowego przekazu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej lub na stronie internetowej Urzędu.
- 10.Dokumentowanie fotograficzne wydarzeń z udziałem władz miasta.
- 11.Prowadzenie monitoringu mediów.
- 12.Udostępnianie informacji publicznej.

Ww. zadania mogą być wykonywane przez podmioty zewnętrzne.

§ 40

Do zadań Audytora Wewnętrznego należy:

- 1.Realizowanie zadań audytowych zgodnie z zasadami i trybem przewidzianym w przepisach prawnych.
2. Wykonywanie audytu wewnętrznego w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych.
- 3.Sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
- 4.Wykonywanie czynności doradczych.

§ 41

Do zadań Koordynatora OW Skorzęcina należy:

1. Planowanie i koordynowanie działań, w tym aktywności rekreacyjnych i rozrywkowych w OW Skorzęcina.
2. Monitorowanie poziomu satysfakcji gości i podejmowanie działań w celu zwiększenia ich zadowolenia.
3. Współpraca z przedsiębiorcami.

Ww. zadania mogą być wykonywane przez podmioty zewnętrzne.

Rozdział VII

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH

§ 42

1. Projekty uchwał i zarządzeń opracowują referaty lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach, do których zakresu działania należy przedmiot uchwały.
2. Odpowiedzialnym za terminowe sporządzenie projektów aktów i jego treść merytoryczną jest Kierownik Referatu lub pracownik na samodzielnym stanowisku, który:
 - 1) opracowuje projekt;
 - 2) przedstawia do zaopiniowania (aprobaty):
 - a) Radcy Prawnemu, w zakresie zgodności z prawem;
 - b) Skarbnikowi – jeżeli treść aktu wywołuje skutki finansowe.
3. Projekty aktów prawnych przeznaczone do rozpatrzenia przez radę lub komisje rady przekazuje się pracownikowi obsługi rady, który kompletuje materiały na posiedzenia komisji i rady.

§ 43

Projekt każdego aktu normatywnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.

§ 44

1. Układ projektu aktu prawnego winien być przejrzysty i posiadać następującą konstrukcję:
 - 1) tytuł aktu prawnego, na który składa się:
 - a) oznaczenie rodzaju aktu i data jego wydania;
 - b) określenie przedmiotu aktu (zwięzła treść i zakres regulowanego aktem zagadnienia);
 - 2) podstawę prawną zawierającą przepis kompetencyjny zawarty w ustawach, rozporządzeniach;
 - 3) treść aktu (przepisy szczegółowe) winna regulować wszystkie zagadnienia wskazane w przepisie prawnym będącym podstawą do jego wydania;
 - 4) przepisy przejściowe, jeśli występuje taka konieczność;
 - 5) przepisy końcowe, które umieszcza się w następującej kolejności:
 - a) przepisy powołujące do wykonania aktu;
 - b) przepisy uchylające;
 - c) przepisy o wejściu w życie a w razie potrzeby przepisy o wygaśnięciu jego mocy oraz przepisy o sposobie i trybie publikacji tego aktu;
 - 6) uzasadnienie projektu aktu prawnego.
2. Forma uchwał i zarządzeń musi być zgodna z przepisami Zasad techniki prawodawczej.

§ 45

1. Rejestr Uchwał Rady Miejskiej i Rejestr Zarządzeń Burmistrza prowadzi pracownik Obsługi Rady Miejskiej.
2. Pracownik Obsługi Rady Miejskiej po zarejestrowaniu aktu prawnego przekazuje kopie aktu kierownikowi referatu lub pracownikowi na samodzielnym stanowisku odpowiedzialnemu za jego wykonanie.
3. Kierownik referatu lub pracownik na samodzielnym stanowisku odpowiedzialny za wykonanie aktu obowiązany jest:
 - a) przekazać go w odpowiedniej liczbie egzemplarzy i rozesłać jednostkom organizacyjnym, na które nałożono obowiązki realizacji zadań, a także innym zainteresowanym jednostkom. Po rozesłaniu należy przekazać pracownikowi Obsługi Rady Miejskiej wykaz jednostek, którym akt przesłano;

- b) podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie realizacji aktu;
- c) prowadzić kontrolę realizacji aktu oraz składać sprawozdanie lub informację z ich wykonania.

Rozdział VIII

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW KLIENTÓW ORAZ TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW W URZĘDZIE GMINY I MIASTA WITKOWO

§ 46

1. Indywidualne sprawy interesantów załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego i innych obowiązujących przepisach.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw klientów, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego, ponoszą odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw klientów, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 47

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez interesantów określa Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz instrukcja kancelaryjna.
2. Sprawy wniesione przez klientów do Urzędu są ewidencjonowane w spisach spraw i rejestrach.
3. Wyznaczony pracownik Referatu Organizacyjno – Administracyjnego prowadzi Centralny Rejestr Skarg i Wniosków wpływających do Urzędu oraz skarg i wniosków zgłaszanych w czasie przyjęć interesantów przez Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.

§ 48

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
 - b) rozstrzygania sprawy, w miarę możliwości bezzwłocznie, a gdy nie jest to możliwe do określania terminu jej załatwienia;
 - c) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
 - d) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
 - e) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie ustnej, telefonicznej lub mailowej.

§ 49

1. Burmistrz, a w razie jego nieobecności Zastępca Burmistrza przyjmują interesantów w ustalonych godzinach w sprawie skarg i wniosków zgodnie z §3 ust.7.
2. Sekretarz gminy i pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach urzędowania.

3. Pracownicy Urzędu zgłoszone skargi i wnioski są zobowiązani rozpatrzyć i załatwić z należytą starannością, wnikliwie i terminowo zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach określających organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków. Kierownicy referatów zobowiązani są do zorganizowania pracy podległych im pracowników w sposób zapewniający właściwe funkcjonowanie przyjęć klientów w sprawach skarg i wniosków, a w szczególności:

- a) wyznaczają osoby odpowiedzialne za załatwienie otrzymanej skargi lub wniosku oraz czuwają nad prawidłowym i terminowym ich załatwieniem;
 - b) niezwłocznie rejestrują skargę lub wniosek w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków;
 - c) przygotowują projekt odpowiedzi na skargę lub wniosek przed upływem 14 dni lub miesiąca od daty wpływu, oraz przedkładają do podpisu uzgodnioną odpowiedź na skargę lub wniosek organowi lub osobie zobowiązanej do załatwienia tej skargi lub wniosku zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - d) zapewniają wysłanie odpowiedzi na skargę lub wniosek do osób wnoszących skargę lub wniosek;
 - e) po ostatecznym załatwieniu skargi lub wniosku przekazują do Sekretarza oryginał wystąpienia wraz z całością dokumentacji;
 - f) informują na bieżąco Sekretarza z kopiami pism o toku załatwienia skargi lub wniosku.
5. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły zawierające:
- a) datę przyjęcia;
 - b) imię, nazwisko i adres składającego;
 - c) zwięzłe określenie sprawy;
 - d) imię, nazwisko i stanowisko służbowe przyjmującego;
 - e) podpis składającego.

6. Koordynację działań w zakresie organizacji przygotowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Gminy.

Rozdział IX

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 50

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) terminowości;
- 6) skuteczności.

§ 51

Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 52

W Urzędzie można przeprowadzać kontrole:

1. Kompleksowe – obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk.
2. Problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska.
3. Wstępne – obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia ich przygotowania.
4. Bieżące – obejmujące czynności w toku.
5. Sprawdzające – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 53

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 54

Kontroli dokonują:

1. Burmistrz lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza – w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk (w tym stanowisk samodzielnych).
2. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 55

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni roboczych od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska;
 - b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
 - c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
 - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
 - e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko;
 - f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
 - g) datę i miejsce podpisania protokołu;
 - h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy;
 - i) wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.

§ 56

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 57

Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują kierownik kontrolowanej komórki lub samodzielny pracownik, przełożony kierownika lub pracownika i referat organizacyjny.

§ 58

Burmistrz może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

Rozdział X ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 59

Burmistrz podpisuje:

1. Zarządzenia, regulaminy, okólniki wewnętrzne.
2. Pisma związane z reprezentowaniem Gminy i Miasta na zewnątrz.
3. Pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie mienia Gminy i Miasta Witkowo.
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów.
5. Decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu.
6. Pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu.
7. Pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu, jako pracodawcy.
8. Pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy i Miasta przed sądami i organami administracji publicznej.
9. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.
10. Pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych.
11. Inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

§ 60

Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują:

1. Pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu przez Burmistrza.
2. Decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do których załatwiania zostali upoważnieni przez Burmistrza.

§ 61

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują:

1. Pisma pozostające w zakresie ich zadań.
2. Decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do których załatwiania zostali upoważnieni przez Burmistrza.

§ 62

Kierownicy Referatów podpisują:

1. Pisma związane z zakresem działania Referatów, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza.
2. Decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania, których zostali upoważnieni przez Burmistrza.
3. Pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów i zakresu zadań dla poszczególnych Referatów.

§ 63

Kierownicy Referatów określają rodzaje pism, do których podpisywania są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.

§ 64

Pracownicy samodzielnych stanowisk podpisują:

1. Pisma związane z zakresem działania stanowiska, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza.
2. Decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do których załatwiania zostali upoważnieni przez Burmistrza.

§ 65

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

Rozdział XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 66

Zmiany regulaminu dokonywane są w formie zarządzeń Burmistrza.

Burmistrz Gminy i Miasta Witkowo

Krzysztof Szoszorek