

ZARZĄDZENIE NR 492/2022
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WYSOKA

z dnia 1 sierpnia 2022 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Wysokiej

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559) Burmistrz Miasta i Gminy w Wysokiej zarządza, co następuje:

§ 1. Nadaję Urzędowi Miasta i Gminy w Wysokiej Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Wysoka.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 160/2016 z dnia 31 maja 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Wysokiej zmienione Zarządzeniem Nr 44/2019 z dnia 23 stycznia 2019 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta i Gminy

mgr Artur Kłysz

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 492/2022

Burmistrza Miasta i Gminy Wysoka

z dnia 01 sierpnia 2022 r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Wysokiej

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Wysokiej, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miasta i Gminy w Wysokiej, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie
- 5) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw w Urzędzie,
- 6) zasady podpisywania pism i decyzji,
- 7) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Wysoka,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta i Gminy Wysoka,
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Wysokiej,
- 4) Burmistrzu, Sekretarzu, Skarbniku należy przez to rozumieć odpowiednio Burmistrza Miasta i Gminy Wysoka, Sekretarza Miasta i Gminy Wysoka, Skarbnika Miasta i Gminy Wysoka oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Wysokiej,
- 5) Komórkach organizacyjnych Urzędu – należy przez to rozumieć odpowiednio: Referaty, Urząd Stanu Cywilnego i samodzielne stanowiska pracy,
- 6) Pełnomocniku – należy przez to rozumieć Pełnomocnika Burmistrza realizującego powierzone zadania w jego imieniu,
- 7) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu,
- 8) Interesancie – należy przez to rozumieć osoby fizyczne, prawne i inne, których sprawy zgodnie ze swoją właściwością załatwia Urząd,

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz jako organ wykonawczy gminy wykonuje zadania należące do jego kompetencji w tym zapewnia Radzie warunki do wypełniania funkcji organu stanowiącego i kontrolnego Gminy.

2. Działalność Urzędu jest finansowana z budżetu Gminy.

3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

4. Siedziba Urzędu zlokalizowana jest na terenie miejscowości Wysoka przy Placu Powstańców Wielkopolskich 20/21.

§ 4. 1. Urząd i Urząd Stanu Cywilnego jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰,

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i inne dni wolne od pracy, w godzinach uzgodnionych z zainteresowanymi.

3. Przyjmowanie wpłat kartą płatniczą przez kasę Urzędu odbywa się codziennie: od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu.

§ 5. Zasady przyjmowania interesantów w Urzędzie.

1. Obsługa interesantów w Urzędzie odbywa się codziennie w godzinach urzędowania Urzędu.

2. Burmistrz przyjmuje interesantów w Urzędzie w każdy poniedziałek od godziny 9:00 do 15:00.

3. W wyjątkowych wypadkach Burmistrz może ustalić inne godziny obsługi interesantów.

4. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w Urzędzie w każdy poniedziałek w godzinach od 9:00 do 13:30.

5. Zgłaszających się interesantów należy przyjmować bez zbędnej zwłoki.

6. Zakres udzielanych informacji winien być wyczerpujący, niemniej nie może naruszać przepisów prawa.

7. Urząd załatwia sprawy niezwłocznie, bez zbędnej zwłoki na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego lub w innych przepisach szczególnych.

Rozdział 2.

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 6. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy, przy pomocy której Burmistrz wykonuje zadania gminy.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych wynikających z przepisów prawa,
- 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej oraz z innymi jednostkami samorządu terytorialnego
- 4) innych zadań szczególnych wynikających z przepisów prawa.

§ 7. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji a w szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie materiałów niezbędnych dotyczących uchwalania i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych jej organów funkcjonujących w strukturze gminy,
- 7) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu

- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
- a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień dotyczących Urzędu jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział 3. Struktura organizacja Urzędu

§ 8. 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz

2. Kierownik Urzędu wykonuje swoje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.

3. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Kierownictwo Urzędu
 - a) Burmistrz,
 - b) Skarbnik Gminy, pełniący funkcję kierownika Referatu Finansowego (Fn),
 - c) Sekretarz
- 2) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (USC),
- 3) Referaty:
 - a) organizacyjny i spraw obywatelskich,
 - b) finansowy,
 - c) inwestycji i rozwoju
- 4) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
 - b) Pełnomocnik ds. informacji niejawnych

3. Podziału zadań pomiędzy referaty i stanowiska pracy dokonuje Burmistrz.

4. W uzasadnionych przypadkach w Urzędzie mogą być tworzone inne stanowiska pracy.

§ 9. 1 Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

2. Na czele referatów stoją kierownicy, którymi są:

- a) Urzędu Stanu Cywilnego – Kierownik USC,
- b) Finansowego – Skarbnik Gminy, w skład referatu wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - Główny księgowy,
 - wieloosobowe stanowisko ds. księgowości budżetowej,
 - stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
 - stanowisko ds. windykacji podatkowej,
 - stanowisko ds. kadr i płac,
 - stanowisko ds. kadr i płac pracowników oświatowych,

- c) Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – Sekretarz Gminy,
- stanowisko ds. Ewidencji Ludności (EL) i działalności gospodarczej
 - radca prawny (Rp),
 - stanowisko ds. obsługi Rady (RMiG),
 - stanowisko ds. organizacyjnych i budżetowo – gospodarczych (Or),
 - stanowisko ds. kultury, sportu, spraw wojskowych i obrony cywilnej (WOC),
 - stanowisko ds. oświaty i ochrony zdrowia (OŚW),
 - informatyk
- d) Inwestycji i Rozwoju – Kierownik Referatu
- stanowisko ds. zamówień publicznych i gospodarki gruntami (ZPG),
 - stanowisko ds. mienia komunalnego (MK)
 - stanowisko ds. ochrony środowiska (OŚ),
 - stanowisko ds. dróg i infrastruktury komunalnej (D),
 - stanowisko ds. inwestycji (BI)
 - stanowisk ds. funduszy unijnych i promocji (FU),
 - stanowisko ds. planowania przestrzennego (PP),

3. Referat Finansowy prowadzi wspólną obsługę finansową jednostek organizacyjnych gminy i instytucji kultury.

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

§ 11.1 Referaty i samodzielne stanowiska pracy przy załatwianiu spraw oznaczają pisma i decyzje właściwymi sygnaturami.

2. Zasady podpisywania pism określa załącznik Nr 2 do regulaminu.

3. Pracownicy prowadzący sprawy w trybie Kodeksu postępowania administracyjnego lub Ordynacji podatkowej, zakładają metryki spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 4. Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 12. Urząd działa w oparciu o następujące zasady :

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym ,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) jawności według obowiązującego prawa,
- 6) kontroli wewnętrznej, zarządczej
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§ 13.1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu, określonych w zakresach czynności;

- 1) działają obiektywnie na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania,
- 2) obowiązani są służyć Gminie i Państwu,

- 3) działają zgodnie z Kodeksem Etyki pracownika samorządowego,
- 4) pracownicy Urzędu są zobowiązani do wzajemnej współpracy w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

2. Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu reguluje kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące określonych spraw.

3. Burmistrz może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 14. 1. Gospodarowanie mieniem gminy oraz środkami publicznymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

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

§ 15. 1. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację powierzonych zadań.

3. W razie nieobecności Burmistrza lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, zadania jego realizuje Sekretarz lub inny wyznaczony pracownik w zakresie udzielonego pisemnego upoważnienia.

4. Skarbnik będący jednocześnie Kierownikiem referatu zarządza nim w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatu i ponosi za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.

5. Kierownik Referatu jest bezpośrednim przełożonym podległych mu pracowników i sprawuje nad nimi nadzór.

6. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Burmistrza organizuje pracę Urzędu i zapewnia sprawne jego funkcjonowanie.

7. Skarbnik realizuje i nadzoruje politykę finansową Gminy oraz prowadzoną w jej ramach gospodarkę finansową.

8. Zasady podpisywania pism określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 16. 1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowego zgodnego z prawem wykonywania zadań przez Urząd i przez poszczególnych pracowników.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej Urzędu określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 17. 1. Stanowiska pracy realizują zadania wynikające z zakresów czynności, upoważnień Burmistrza, przepisów prawa oraz z niniejszego Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Poszczególne stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji w ramach obowiązującego prawa.

Rozdział 5.

Zakres zadań Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika

§ 18. 1. Burmistrz wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa, uchwał Rady Gminy w tym do jego zadań należy w szczególności:

- 1) inicjatywa uchwałodawcza,
- 2) określanie sposobów wykonywania uchwał,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) wykonywanie budżetu gminy,
- 5) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
- 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych,
- 7) reprezentowanie gminy i Urzędu oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy,

- 8) nadzorowanie realizacji budżetu gminy,
- 9) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 10) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 11) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 12) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 13) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 14) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 15) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 16) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 17) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz uchwał,

2. Do wyłącznej kompetencji Burmistrza należy kierowanie wykonywaniem zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i zadań wynikających z funkcji szefa Obrony Cywilnej Gminy.

§ 19. Do zadań Sekretarza Gminy należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowywanie regulaminów i zarządzeń związanych z organizacją pracy w Urzędzie,
- 2) opracowywanie zakresów czynności dla samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie oraz nadzorowanie opracowywania zakresów czynności dla pracowników referatu,
- 3) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Miasta i Gminy i innych materiałów pod obrady sesji Rady oraz zarządzeń Burmistrza,
- 4) bezpośredni nadzór nad prowadzeniem:
 - rejestru skarg i wniosków, ich terminowym rozpatrywaniem,
 - rejestru zarządzeń Burmistrza,
 - rejestru uchwał Rady Miasta i Gminy,
 - rejestru udzielonych informacji publicznych,
 - rejestru petycji
- 5) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 6) nadzór nad pracą Archiwum oraz prawidłowością archiwizowania dokumentów,
- 7) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- 8) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracownikami w zakresie dyscypliny i organizacji pracy, sprawnego wykonywania zadań oraz rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami,
- 9) dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu oraz zapewnienie sprawnego elektronicznego obiegu dokumentów,
- 10) koordynowanie i organizowanie prac związanych ze spisami statystycznymi,
- 11) przyjmowanie ustnego oświadczenia woli spadkodawcy,
- 12) organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne stanowiska pracy, przeprowadzanie bieżących kontroli wewnętrznych,
- 13) koordynowanie spraw z zakresu kontroli zarządczej w Urzędzie oraz poprawnego i terminowego wprowadzania procedur w formie zarządzeń Burmistrza,
- 14) koordynowanie spraw z zakresu ochrony danych osobowych, w tym nadzór nad aktualizacją rejestru czynności, Planu ochrony danych osobowych i innych dokumentów prawem przewidzianych,

- 15) zapewnienie warunków terminowej i zgodnej z prawem realizacji zadań wyborczych przez Urząd wynikających z przepisów Kodeksu wyborczego oraz aktów prawnych wydanych na jego podstawie,
- 16) nadzór nad zawartością merytoryczną strony internetowej Urzędu i BIP,
- 17) realizacja polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie poprzez nadzór nad prowadzeniem naborów na wolne stanowiska urzędnicze, służbą przygotowawczą i okresową oceną pracowników, dokonywanie okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych,
- 18) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń i upoważnień,
- 19) prowadzenie spraw z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu w zakresie udzielonego upoważnienia przez Burmistrza,
- 20) koordynowanie spraw dot. dostępności usług w Urzędzie,
- 21) sporządzanie analiz, raportu o stanie gminy oraz sprawozdań z działalności Urzędu.

§ 20. Do zadań Skarbnika – głównego księgowego budżetu gminy należy w szczególności :

- 1) wykonywanie funkcji kierownika Referatu Finansowego,
- 2) opracowywanie projektu budżetu Gminy wraz z Wieloletnią Prognozą Finansową Gminy oraz jego sprawozdań,
- 3) przygotowywanie uchwały budżetowej,
- 4) przygotowanie uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie,
- 5) przedstawienie komisjom rady gminy projektów przygotowanych zmian,
- 6) współpraca z kierownikami jednostek przy opracowywaniu projektów planów finansowych tych jednostek,
- 7) nadzorowanie realizacji budżetu gminy i podległych jednostek organizacyjnych,
- 8) dokonywanie analizy budżetu i bieżące informowanie Burmistrza o jego realizacji.
- 9) bieżące rozliczanie budżetu gminy oraz okresowe informowanie organów Gminy o przebiegu jego realizacji,
- 10) podejmowanie działań zabezpieczających zachowanie równowagi budżetowej i niedopuszczenie do naruszeń dyscypliny budżetowej,
- 11) zapewnienie właściwego przebiegu procedur pozyskiwania środków z kredytów, obligacji i pożyczek,
- 12) kontrola legalności dokumentów dotyczących budżetu gminy,
- 13) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
- 14) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 15) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 16) zatwierdzanie dowodów finansowo – księgowych do wypłaty,
- 17) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
- 18) zorganizowanie obiegu dokumentów finansowo – księgowych i czuwanie nad jego przestrzeganiem przez pracowników do tego zobowiązanych,
- 19) uczestnictwo w pracach organów gminy,
- 20) kontrasygnata dokumentów finansowych,
- 21) monitorowanie kontroli zarządczej,
- 22) ocena ryzyka realizacji zadań.

§ 21. Kierownicy referatów organizują pracę podległych im stanowisk pracy, ponoszą odpowiedzialność za terminowość i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw należących do ich zakresu działania.

Rozdział 6. Stanowiskowy podział zadań

§ 22. Do wspólnych zadań pracowników Urzędu należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego, postępowania podatkowego oraz przygotowanie materiałów wraz z projektami decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom organizacyjnym i pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) opracowywanie projektów uchwał i materiałów na sesje Rady Gminy,
- 4) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej,
- 5) współdziałanie w strukturach Urzędu oraz z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami w zakresie wykonywania zadań,
- 6) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 7) współdziałanie w przygotowaniu projektów zarządzeń Burmistrza,
- 8) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 9) współdziałanie w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 10) przechowywanie akt,
- 11) prowadzenie rejestru przyjmowanych podań kierowanych przez obywateli do innych organów,
- 12) usprawnienie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 13) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza,
- 14) wykonywanie zadań z zakresu obronności wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony, ustawy o zarządzaniu kryzysowym oraz innych przepisów
- 15) zgodne z przepisami prowadzenie akt spraw w tym stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt, przechowywanie i archiwizowanie akt,
- 16) stosowanie ustalonych zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów,
- 17) przestrzeganie tajemnicy służbowej i skarbowej oraz zasad wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych, przepisów gminnych i prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjno-archiwalnej i dostępie do informacji publicznej.

Rozdział 7. Podział zadań pomiędzy stanowiskami pracy

§ 23. Do zadań Referatu Finansowego należą sprawy:

I. Z zakresu obowiązków głównego księgowego Urzędu oraz pozostałych jednostek objętych wspólną obsługą jednostek

- 1) prowadzenie rachunkowości Urzędu Miasta i Gminy w Wysokiej oraz pozostałych jednostek objętych wspólną obsługą finansową,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) sporządzenie sprawozdań finansowych i ich terminowe przekazywanie, zgodnie z rozporządzeniem,

- 6) nadzór nad prawidłowym i terminowym prowadzeniem inwentaryzacji w Urzędzie Miasta i Gminy w Wysokiej oraz w pozostałych jednostkach objętych wspólną obsługą,
- 7) kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu,
- 8) nadzór nad terminowym rozliczaniem należności i zobowiązań,
- 9) rozliczenie oraz terminowe odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących odprowadzania składek na PFRON,
- 11) nadzór nad prawidłowością naliczania oraz terminowym przekazywaniem zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- 12) rozliczanie dotacji udzielanej z budżetu Gminy,
- 13) zapewnienie przechowywania i archiwizowania dokumentów, w okresach określonych przepisami prawa,
- 14) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych oraz informowanie Burmistrza Miasta i Gminy o zaistniałych zdarzeniach dotyczących naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

II. W zakresie spraw bieżących budżetu Miasta i Gminy Wysoka:

- 1) sprawdzanie dowodów finansowych pod względem rachunkowym,
- 2) przygotowanie rachunków przyjętych do kontroli finansowej zgodnie z wymogami formalnymi i instrukcją obiegu dokumentów,
- 3) sporządzanie przelewów,
- 4) dekretowanie dowodów finansowych,
- 5) księgowanie na urządzeniach księgowych syntetycznie i analitycznie,
- 6) uzgadnianie kont na koniec każdego okresu sprawozdawczego,
- 7) sporządzanie stosownych protokołów z przeprowadzonych uzgodnień,
- 8) wykonywanie okresowych analiz – na potrzeby Burmistrza Miasta i Gminy,
- 9) sporządzanie sprawozdań wynikających z rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- 10) sporządzanie sprawozdań finansowych wynikających z ustawy o rachunkowości,
- 11) monitorowanie kontroli zarządczej,
- 12) ocena ryzyka realizacji zadań,

III. Z zakresu spraw księgowości budżetowej Urzędu i prowadzenia wspólnej obsługi finansowej jednostek organizacyjnych gminy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Urzędu Miasta i Gminy w Wysokiej oraz jednostek objętych wspólną obsługą finansową,
- 2) sprawdzanie dowodów finansowych pod względem rachunkowym,
- 3) przygotowanie rachunków przyjętych do kontroli finansowej, zgodnie z wymogami formalnymi i instrukcją obiegu dokumentów,
- 4) sporządzanie przelewów,
- 5) dekretowanie dowodów finansowych,
- 6) księgowanie na urządzeniach księgowych syntetycznie i analitycznie,
- 7) uzgadnianie kont na koniec każdego okresu sprawozdawczego,
- 8) sporządzanie stosownych protokołów z przeprowadzonych uzgodnień,
- 9) wykonywanie okresowych analiz – na potrzeby Burmistrza Miasta i Gminy,

- 10) sporządzanie sprawozdań wynikających z rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- 11) sporządzanie sprawozdań finansowych wynikających z ustawy o rachunkowości,
- 12) sporządzanie informacji w zakresie PFRON,
- 13) uzgadnianie oraz terminowe odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy oraz innych potrąceń pracowniczych,
- 14) uzgadnianie naliczania oraz terminowe przekazywanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- 15) uzgadnianie oraz rozliczanie wydatków pochodzących z dotacji,
- 16) naliczanie oraz terminowe przekazywanie odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

IV. Z zakresu wymiaru podatków i opłat:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników,
- 2) gromadzenie, przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 3) przygotowanie decyzji administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 4) przygotowanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 5) przeprowadzenie kontroli podatkowych podatników,
- 6) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu nieruchomości oraz o wysokości osiągniętych dochodów z gospodarstwa rolnego,
- 7) przygotowanie poświadczeń na podstawie art. 77 ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego.

V. Z zakresu windykacji podatków i opłat:

- 1) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 2) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 3) przygotowanie informacji okresowych o wysokości zadłużeń,
- 4) prowadzenie ewidencji i rozliczeń inkasentów.

VI. Z zakresu kadr i płac w Urzędzie Miasta i Gminy:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 2) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 3) przygotowanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 4) zapewnienie warunków do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
- 5) przygotowanie projektów planów urlopu wypoczynkowego,
- 6) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
- 7) przygotowanie i wydawanie świadectw pracy,
- 8) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 9) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych,
- 10) przeprowadzenie kontroli warunków pracy oraz zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
- 11) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- 12) współdziałanie ze służbą bhp,

- 13) sporządzanie listy płac pracowników Urzędu, Ośrodka Upowszechniania Kultury oraz Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wysokiej,
- 14) przygotowywanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia, wynagrodzeń i czasu pracy pracowników,
- 15) sporządzanie dokumentów dotyczących ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego pracowników.

VII. Z zakresu płac pracowników jednostek oświatowych:

- 1) sporządzanie list płac pracowników placówek oświatowych na terenie gminy,
- 2) przygotowywanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników oświaty,
- 3) sporządzanie dokumentów dotyczących ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników,
- 4) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych dyrektorów placówek oświatowych.

VIII. Zakres stanowiska ds. kasy

- 1) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
- 2) sporządzenie raportów kasowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) prowadzenie rejestru weksli
- 4) zaopatrzenie w druki ścisłego zarachowania oraz prowadzenie ewidencji tych druków,
- 5) wystawianie faktur VAT,
- 6) prowadzenie rejestru VAT,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń grupowych pracowników,
- 8) wydawanie kart drogowych kierowców oraz rozliczanie kierowców z zużytego paliwa i przebiegu kilometrów,
- 9) prowadzenie kart materiałowych paliwa dla pojazdów gminnych

§ 24. Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należą sprawy:

I. Z zakresu zadań stanowiska ds. organizacyjnych i budżetowo-gospodarczych należą sprawy:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych gminnych oraz rejestru instytucji kultury,
- 4) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa – w tym protokołowanie – spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza i Sekretarza,
- 5) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 6) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 7) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem lub Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych pracowników,
- 8) prowadzenie rejestrów wniosków w sprawie udzielenia informacji publicznej,
- 9) prowadzenie rejestrów wniosków i interpelacji radnych,
- 10) prowadzenie rejestru petycji złożonych do Burmistrza,
- 11) nadzór nad utrzymywaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- 12) prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacja budynku Urzędu pomieszczeń i inwentarza biurowego,
- 13) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 14) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,

15) zamawianie druków i formularzy.

II. Z zakresu zadań stanowiska ds. obsługi Rady należy zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji, organów sołectw i jednostek pomocniczych oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, jej komisji, sołectw i jednostek pomocniczych oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów.
- 2) przekazywanie uchwał podejmowanych przez organy Gminy.
- 3) prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego.
- 4) przekazywanie – za pośrednictwem Sekretariatu korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz radnych,
- 5) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji.
- 6) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady oraz jej komisji.
- 7) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań.
- 8) prowadzenie rejestru uchwał Rady.
- 9) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych.
- 10) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących zeznań świadków.

III. Z zakresu zadań Radcy prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Rady, Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy, zgodnie z ustawą o radcach prawnych, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów aktów normatywnych stanowionych przez Gminę,
- 2) występowanie w imieniu Gminy przed sądami i urzędami
- 3) opiniowanie umów cywilnoprawnych,
- 4) sporządzanie opinii prawnych i udzielanie porad prawnych.

IV. Z zakresu zadań stanowiska ds. ewidencji ludności należy w szczególności:

- 1) ewidencja ludności.
- 2) przygotowywanie decyzji w sprawie wymeldowania.
- 3) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora.
- 4) prowadzenie spraw dot. centralnej ewidencji działalności gospodarczej
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji transportu drogowego taksówką

V. Z zakresu zadań stanowiska ds. kultury, sportu, spraw wojskowych i obrony cywilnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dot. obronności wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony, ustawy o zarządzaniu kryzysowym i innych aktów prawnych,
- 2) administracja rezerw osobowych, w tym rejestracja, kwalifikacja wojskowa i ewidencja.
- 3) współdziałanie z organami wojskowymi.
- 4) prowadzenie spraw dot. orzekania o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniem gospodarstwa rolnego, uznaniu jedyne go żywiciela rodziny.
- 5) prowadzenie spraw dotyczących świadczeń na rzecz obrony.
- 6) prowadzenie spraw związanych z oczyszczaniem terenu z niewypałów.
- 7) przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny.

- 8) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem oraz konserwacją urządzeń i środków alarmowania zlokalizowanych i zdeponowanych na terenie gminy.
- 9) prowadzenie spraw w zakresie przechowywania, eksploatacji i konserwacji sprzętu obrony cywilnej.
- 10) opracowywanie i aktualizacja planu OC gminy.
- 11) prowadzenie i aktualizacja stanów osobowych formacji obrony cywilnej.
- 12) zabezpieczenie przeciwpożarowe gminy.
- 13) współdziałanie z Miejsko-Gminnym Komendantem OSP oraz właściwymi organami ochrony pożarowej w zakresie zapewnienia realizacji obowiązków gminy w zakresie ochrony (zasoby wody, środki alarmowania, łączności i wyposażenia).
- 14) nadzór nad gminnymi jednostkami OSP.
- 15) prowadzenie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową obiektów użyteczności publicznej.
- 16) prowadzenie spraw dot. realizacji zadań Gminy z zakresu kultury i sztuki oraz kultury fizycznej i sportu.
- 17) koordynowanie imprez kulturalnych i sportowych organizowanych na terenie gminy.
- 18) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i sztuki.
- 19) prowadzenie spraw dot. działalności gminnych instytucji kultury.
- 20) współpraca z klubami sportowymi działającymi na terenie miasta i gminy w zakresie wykonywania ich statutowych zadań.
- 21) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:
 - a) ogłaszanie konkursu,
 - b) powierzanie lub zlecanie zadań
 - c) współpraca z organizacjami pożytku publicznego,
 - d) sprawdzanie prawidłowości wykorzystania środków finansowych przekazanych na realizację zadań publicznych,
 - e) przygotowanie rocznego programu współpracy Miasta i Gminy Wysoka z organizacjami pozarządowymi,
 - f) prowadzenie analiz i przygotowanie sprawozdania z realizacji Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,

VI. Z zakresu zadań stanowiska ds. oświaty i ochron zdrowia należą w szczególności sprawy:

1. W zakresie oświaty:
 - 1) prowadzenia postępowań egzaminacyjnych,
 - 2) prowadzenie spraw dot. powierzenia nauczycielowi stanowiska dyrektora szkoły w drodze konkursu i bez przeprowadzania konkursu,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją gminnych placówek oświatowych,
 - 4) organizacja dowozu uczniów do szkół,
 - 5) nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej uczniom,
 - 7) prowadzenie spraw dot. dofinansowania pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych,
 - 8) prowadzenie spraw dot. opieki nad dziećmi do lat 3,
 - 9) prowadzenie spraw dot. Systemu Informacji Oświatowej i innych sprawozdań

10) prowadzenie spraw dotyczących funduszu zdrowotnego dla nauczycieli.

2. Prowadzenie spraw związanych z zakresem ochrony zdrowia:

1) prowadzenie obsługi profilaktycznej programów zdrowotnych,

2) sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności,

3. Prowadzenie spraw dotyczących przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii:

1) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

2) współpraca z Miejską – Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii w zakresie realizacji programów.

VII. Z zakresu zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należą sprawy wynikające z umowy cywilnoprawnej w zakresie wymaganym przez art. 39 RODO.

VIII. Do zadań informatyka należą w szczególności sprawy:

1) konfiguracja i usuwanie awarii sprzętu komputerowego,

2) znajomość konfiguracji i administracji sieci lokalnych (konserwacja i rozbudowa, obsługa urządzeń sieciowych),

3) obsługa serwera, a w szczególności zarządzanie kontami użytkowników, prawami dostępu, polityka archiwizacji i zabezpieczenia danych,

4) administracja i konfiguracja stacji roboczych pracujących w lokalnej sieci komputerowej,

5) administracja oprogramowaniem użytkowym, znajomość konfiguracji oprogramowania, aktualizacji i zabezpieczeń danych,

6) obsługa baz danych w zakresie instalacji i polityki zabezpieczeń,

7) znajomość obsługi konfiguracji i administracji dostępu do Internetu w zakresie sprzętu i oprogramowania stacji roboczych sieci lokalnej ze szczególnym uwzględnieniem ochrony danych – oprogramowanie antywirusowe,

8) prowadzenie spraw związanych z certyfikacją i podpisem elektronicznym,

9) obsługa strony internetowej gminy i Biuletynu Informacji Publicznej.

10) działania związane z wprowadzeniem i obsługą oprogramowania dot. e-urzędu,

11) obsługa i instruktaż w zakresie elektronicznego obiegu dokumentów,

12) prowadzenie ewidencji programów i sprzętu komputerowego,

13) analiza wykorzystania funkcjonującego sprzętu, prognoza potrzeb w tym zakresie, zakup niezbędnego sprzętu,

14) realizacja zadań należących do administratora bezpieczeństwa sieci,

15) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępności.

§ 25. Do zadań Referatu Inwestycji i Rozwoju należą sprawy:

I. Z zakresu zadań stanowiska ds. funduszy unijnych i promocji gminy należą sprawy:

1) pozyskiwanie informacji o możliwości finansowania zadań gminy ze źródeł pozabudżetowych,

2) inicjowanie udziału Miasta i Gminy Wysoka w otwartych konkursach i programach w celu ubiegania się o dotacje z funduszy zewnętrznych,

3) przygotowanie projektów, sporządzanie wniosków o dofinansowanie zadań ze źródeł pozabudżetowych, w tym w ramach środków unijnych,

4) rozliczanie projektów ze środków UE, w tym sporządzanie wniosków o płatność oraz nadzór nad wykonywaniem budżetów projektów,

5) opisywanie dokumentów księgowych oraz innych niezbędnych do rozliczenia projektów,

- 6) przygotowanie pism i wniosków o dokonywanie zmian w projektach, przesunięć w harmonogramach, zmian terminów realizacji,
- 7) współpraca z Instytucjami Wdrażającymi, w tym przygotowanie wszystkich wymaganych dokumentów przez te Instytucje w realizowanych projektach,
- 8) pozyskiwanie, gromadzenie i udostępnianie jednostkom organizacyjnym, organizacjom i podmiotom gospodarczym informacji o możliwości skorzystania z różnych źródeł pomocowych,
- 9) realizacja zadań związanych z promocją miasta i gminy,
- 10) gromadzenie informacji o gminie i przygotowanie materiałów promujących gminę na zewnątrz,
- 11) opracowywanie projektów folderów i informatorów o gminie Wysoka,
- 12) opracowywanie i aktualizacja informacji na stronie internetowej Miasta i Gminy Wysoka,
- 13) umieszczanie niezbędnych materiałów w Biuletynie Informacji Publicznej i ich aktualizacja.

II. Z zakresu zadań stanowiska ds. zamówień publicznych i gospodarki gruntami należą sprawy:

1. Z zakresu zamówień publicznych:

- 1) organizowanie oraz wybór trybu zamówienia odpowiedniego do wartości zamawianych robót, dostaw lub usług ,
- 2) organizowanie przetargów, a w szczególności:
 - a) opracowanie specyfikacji warunków zamówienia,
 - b) przygotowanie projektu Regulaminu Komisji Przetargowej,
 - c) zgłaszanie Burmistrzowi propozycji składu komisji przetargowej,
 - d) obsługa techniczna komisji przetargowej,
 - e) prowadzenie dokumentacji przetargowej oraz dokumentowanie zamówień dokonywanych w innym trybie niż przetarg nieograniczony,
 - f) przyjmowanie protestów lub odwołań oraz ich przekazywanie zgodnie z właściwością,
- 3) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 4) przygotowanie projektów umów na roboty budowlane, dostawy lub usługi.

2. Z zakresu gospodarki gruntami:

- 1) prowadzenie spraw dot. ochrony gruntów rolnych i leśnych, w tym:
 - a) wskazanie sposobu zagospodarowania wierzchniej warstwy gleby,
 - b) rolniczego wykorzystania gruntów,
 - c) rekultywacja nieużytków oraz gruntów zdewastowanych i zdegradowanych,
 - d) opiniowanie kierunków rekultywacji.
- 2) prowadzenie spraw dotyczących scalania i wymiany gruntów.
- 3) prowadzenie spraw dotyczących geodezyjnego podziału nieruchomości, a w szczególności:
 - a) opracowanie projektów postanowień o zgodności proponowanego podziału z planem zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Wysoka,
 - b) przygotowanie decyzji administracyjnych zatwierdzających podział nieruchomości.
- 4) prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczenia nieruchomości tj: przygotowanie postanowień o wszczęciu postępowania rozgraniczeniowego oraz przygotowanie decyzji administracyjnych.
- 5) prowadzenie spraw dot. odszkodowań za grunty przejęte z mocy prawa, pod drogi publiczne.

3. Z zakresu rolnictwa:

- 1) prowadzenie spraw dot. zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych, a szczególności informowanie mieszkańców miasta i gminy o obszarach zagrożonych wścieklizną zwierząt,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zezwolenia na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną,
- 3) prowadzenie spraw dot. prawa łowieckiego w zakresie:
 - a) projektu opinii o planie odstrzału zwierzyny leśnej,
 - b) odszkodowań za szkody wyrządzone w uprawach rolnych przez zwierzynę leśną,
- 4) prowadzenie spraw dot. przeciwdziałania narkomanii, a w szczególności:
 - a) wydawanie zezwoleń na uprawę maku,
 - b) przeprowadzenie kontroli w zakresie prawidłowości prowadzonych upraw zgodnie z wydanym zezwoleniem,
- 5) prowadzenie spraw dot. odszkodowań za szkody wyrządzone w uprawach rolnych spowodowanych realizacją zadań inwestycyjnych lub zjawiskami natury,
- 6) powiadamianie sołtysów oraz Związek Pszczelarzy o terminie zabiegów ochrony roślin.

4. Z zakresu Funduszu Sołeckiego:

- 1) informowanie w terminie do 31 lipca każdego roku sołtysów oraz Wojewodę Wielkopolskiego o wysokości środków przeznaczonych na fundusz sołecki w następnym roku budżetowym,
- 2) przyjmowanie wniosków z zebrań wiejskich dotyczących zadań realizowanych ze środków funduszu sołeckiego,
- 3) weryfikacja wniosków pod względem ich poprawności i zgodności merytorycznej z zadaniami własnymi gminy,
- 4) informowanie Skarbnika o zadaniach i ich zmianach przyjętych do realizacji w celu ich uwzględnienia w budżecie miasta i gminy,
- 5) nadzór i współpraca z sołtysami w trakcie realizacji wniosków,
- 6) rozliczenie funduszu sołeckiego,
- 7) opisywanie faktur,
- 8) przygotowanie wniosków do Wojewody Wielkopolskiego o dotację z tytułu częściowego zwrotu środków wydatkowanych na fundusz sołecki

III. Zakresu zadań stanowiska ds. ochrony środowiska należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dot. ochrony i kształtowania środowiska, w tym:
 - a) zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - b) ochrony środowiska przed odpadami,
 - c) ochrony powietrza atmosferycznego.
- 2) prowadzenie spraw dot. utrzymania porządku i czystości w gminie oraz utrzymania zieleńców na terenie miasta.
- 3) współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej w Wysokiej w zakresie poprawy estetyki miasta oraz utrzymania porządku w miejscach publicznych.
- 4) wydawanie zezwoleń na prowadzenie usług komunalnych.
- 5) nadzór nad gospodarką odpadami stałymi oraz ściekami bytowymi.
- 6) prowadzenie spraw dot. gospodarki wodnej.
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,

- 8) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami:
 - a) realizacja gminnego programu gospodarki odpadami,
 - b) prowadzenie spraw związanych z gromadzeniem, transportem, odbiorem odpadów komunalnych i innych.
- 9) realizacja programu usuwania azbestu
- 10) prowadzenie spraw dot. zapobiegania bezdomności zwierząt i realizacja Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi.

IV. Z zakresu zadań stanowiska ds. planowania przestrzennego należą sprawy:

- 1) zagospodarowania przestrzennego, a w szczególności:
 - a) przygotowanie materiałów do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - b) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
 - c) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planu oraz wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - d) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
 - e) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - f) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
 - g) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
 - h) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - i) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
- 2) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic oraz numeracji nieruchomości.
- 3) prowadzenie spraw związanych z obsługą Komisji Urbanistycznej,
- 4) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu.

V. Z zakresu zadań stanowiska ds. inwestycji należą sprawy;

- 1) Prowadzenie i nadzór inwestycji gminnych, w tym:
 - a) przygotowanie dokumentacji technicznej,
 - b) uzgadnianie i rozliczanie inwestycji.
- 2) Prowadzenie spraw dot. adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacji budynku Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego.
- 3) W procesach budowlanych i remontowych pozyskiwanie stosownych uzgodnień, pozwoleń i opinii zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 4) Zlecanie kosztorysów inwestorskich związanych z realizacją zadań remontowych nie wymagających pozwolenia na budowę.
- 5) Nadzór nad realizacją inwestycji, generalnych remontów i modernizacji prowadzonych w jednostkach organizacyjnych gminy.
- 6) Nadzór nad stanem technicznym budynków stanowiących mienie gminne, prowadzenie dla nich „książek obiektów” szkół i innych jednostek organizacyjnych gmin, świetlic wiejskich.

- 7) Prowadzenie prac w zakresie planowania i realizacji infrastruktur technicznych zapewniających przygotowanie terenów pod budownictwo.
- 8) Przygotowanie merytoryczne materiałów do zamówień publicznych, w szczególności opisu przedmiotu zamówienia.
- 9) Przygotowywanie projektów umów z zakresu budowlano-remontowego.
- 10) Współpraca z sołtysami wsi w zakresie zadań remontowo – finansowych ze środków funduszu sołeckiego.
- 11) Przygotowanie przedmiaru robót do realizacji zadań remontowych nie wymagających zgłoszenia lub pozwolenia na budowę.
- 12) Udział w sporządzaniu wniosków o dofinansowanie inwestycji ze źródeł pozabudżetowych, w tym w ramach środków unijnych.

VI. Z zakresu zadań stanowiska ds. dróg i infrastruktury komunalnej należą:

1. W zakresie zarządzania drogami gminnymi i ulicami miejskimi:

- 1) współpraca z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 2) nadzór nad organizacją ruchu na drogach publicznych,
- 3) znaki drogowe i sygnalizacja drogowa,
- 4) określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystaniu pasów drogowych na cele niekomunikacyjne, ustalenie warunków zjazdu na drogę gminną,
- 5) zaliczanie drogi do kategorii drogi gminnej i ustalenie jej przebiegu,
- 6) pozyskiwanie środków oraz przygotowanie oraz przygotowanie i prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją i remontami dróg dojazdowych do pól,
- 7) utrzymanie nawierzchni chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych obiektów związanych z drogą,
- 8) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i infrastruktury drogowej,
- 9) przeprowadzenie okresowych kontroli dróg,
- 10) całoroczne utrzymanie dróg i chodników.

2. W zakresie energetyki i oświetlenia ulicznego:

- 1) prowadzenie nadzoru nad sprawnością punktów oświetlenia ulicznego,
- 2) przygotowanie i prowadzenie spraw dotyczących lokalizacji nowych punktów oświetlenia drogowego,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących konserwacji urządzeń oświetlenia drogowego,
- 4) występowanie o warunki przyłączenia do sieci energetycznej,
- 5) ewidencja punktów poboru energii elektrycznej z uwzględnieniem aktualizacji ich mocy znamionowej.

3. Zadania z zakresu łączności, w tym uwzględnienie przebiegu urządzeń przesyłowych.

4. Zadania z zakresu gazownictwa

5. Zadania z zakresu melioracji:

- 1) współpraca ze spółką wodną w zakresie konserwacji i eksploatacji urządzeń wodno – melioracyjnych,
- 2) współpraca z Państwowym Gospodarstwem wodnym w sprawie utrzymania Kanału Okalinieckiego, Młotkowskiego i Strużnicy.

6. Z zakresu gospodarki komunalnej i usług komunalnych, w tym:

- 1) utrzymanie i konserwacja kanalizacji deszczowej,

- 2) zakup i montaż: ławek, koszy, tablic informacyjnych, słupów ogłoszeniowych, tablic z nazwami miejscowości i ulic,
- 3) bieżący nadzór nad utrzymaniem czystości na terenie miasta i gminy.

VII. Z zakresu stanowiska ds. mienia należą w szczególności sprawy:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących komunalizacji gruntów,
- 2) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego oraz rejestrów: umów najmu, dzierżawy, gruntów oddanych w zarząd, gruntów oddanych w użytkowanie wieczyste, gruntów stanowiących zasób gminy,
- 3) przygotowanie spraw dotyczących sprzedaży gruntów stanowiących własność gminy, na rzecz osób prawnych lub fizycznych,
- 4) przygotowanie spraw dotyczących nieodpłatnego przekazania w drodze umowy na własność lub użytkowanie wieczyste gruntów Skarbu Państwa lub innej gminy,
- 5) oddawanie gruntów w zarząd komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,
- 6) przygotowanie umów najmu, dzierżawy oraz użyczenia,
- 7) przygotowanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, dzierżawę lub najem,
- 8) dokonywanie zmian gruntów stanowiących własność gminy na grunty będące własnością lub w użytkowaniu wieczystym osób prawnych lub fizycznych,
- 9) przygotowanie i przeprowadzenie przetargów na zbycie nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 10) przygotowanie dokumentów niezbędnych do zawarcia umów na sprzedaż lub zamianę nieruchomości gminnych w formie aktu notarialnego,
- 11) obliczanie wartości zbywanych nieruchomości na podstawie wyceny rzeczoznawcy lub w wyniku przetargów,
- 12) przygotowanie i przekazanie do Referatu Finansowego, przypisów związanych ze sprzedażą, dzierżawą i najmem nieruchomości gminnych,
- 13) ustalenie odszkodowań za grunty wydzielone pod budowę dróg gminnych z nieruchomości objętych na wnioski właściciela, podziałem,
- 14) występowanie do Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego, z wnioskami o dokonanie zmian w księgach wieczystych,
- 15) przygotowanie decyzji o zmianie wielkości udziałów właścicieli poszczególnych lokali we współwłasności lub współużytkowaniu gruntów w przypadku nadbudowy lub rozbudowy lokalu,
- 16) ustalenie wysokości opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i opłat z tytułu zarządu,
- 17) prowadzenie spraw dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego osób fizycznych i prawnych w prawo własności,
- 18) przygotowanie wniosków o wykreślenie w księgach wieczystych, obciążeń hipotecznych na gruntach sprzedanych lub oddanych w użytkowanie wieczyste,
- 19) prowadzenie spraw dotyczących przysługującego Gminie prawa pierwokupu,
- 20) planowanie i wnioskowanie potrzeb rzeczowych i finansowych na usługi geodezyjne i wyceny rzeczoznawcy,
- 21) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego,

§ 26. Do zadań Pełnomocnika ds. informacji niejawnych należą zadania wynikające z ustawy z dnia 05 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742) a w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci informatycznych,
- 3) opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,

4) szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych.

§ 27. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu aktów stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:

- 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób.
- 2) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego.
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń.
- 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych.
- 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
- 6) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa.
- 7) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
- 8) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń i zbiórek publicznych.

Rozdział 7. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28. 1. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu zawierają zakresy czynności tych pracowników.

2. Na okres nieobecności pracowników w pracy, ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni.

3. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu pracy i obowiązków.

4. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników Urzędu regulują postanowienia regulaminu pracy.

§ 29. 1. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

Burmistrz Miasta i Gminy

mgr Artur Kłysz

Załącznik Nr 2 do Regulaminu organizacyjnego do
zarządzenia Nr 492/2022
Burmistrza Miasta i Gminy Wysoka
z dnia 1 sierpnia 2022 r.

Zasady podpisywania pism

§ 1. Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia i regulaminy,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy,
- 4) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
- 7) odpowiedzi na interpelacji i zapytania radnych
- 8) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszanych za pośrednictwem radnych
- 9) decyzje w sprawach kadrowych Urzędu oraz dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 10) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

§ 2. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza oraz decyzje, postanowienia i inne pisma w ramach otrzymanych pełnomocnictw i upoważnień.

§ 3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 4. 1. Kierownicy Referatu podpisują pisma związane z zakresem działania Referatu, nie zastrzeżone dla Burmistrza.

2. Pracownicy Urzędu podpisują:

- 1) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
- 2) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatu i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

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

Burmistrz Miasta i Gminy

mgr Artur Kłysz

Załącznik Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego do
zarządzenia Nr 492/2022
Burmistrza Miasta i Gminy Wysoka
z dnia 1 sierpnia 2022 r.

REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

I. Zasady ogólne

1. Kontrolę wewnętrzną gospodarowania środkami publicznymi w Urzędzie Miasta i Gminy w Wysokiej i jednostkach organizacyjnych gminy przeprowadza się w celu właściwego administrowania środkami publicznymi.

2. Kontrola wewnętrzna obejmuje:

- 1) przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie pobierania i gromadzenia środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych.

3. Kontrola wewnętrzna obejmuje całość zasad i procedur przewidzianych i przyjętych przez jednostki organizacyjne, aby uzyskać zapewnienie, że:

- 1) jednostka osiąga swoje cele w sposób oszczędny, wydajny i efektywny,
- 2) jednostka działa zgodnie z przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi i wytycznymi swojego kierownictwa,
- 3) zasoby rzeczowe i informacyjne jednostki są chronione.

II. Kryteria kontroli

1. Kryteriami kontroli jest:

- 1) kryterium legalności – polega na kontroli zgodności działalności kontrolowanych jednostek z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawnymi, w tym przepisami wewnętrznymi (zarządzenia, instrukcje, regulaminy organizacyjne, wytyczne itp.) obowiązującymi w danej jednostce,
- 2) kryterium gospodarności – oznacza zbadanie czy działalność kontrolowanej jednostki jest zgodna z zasadami efektywnego gospodarowania, czy oszczędnie i wydajnie wydatkowano środki; jakie były relacje nakładów do efektów. W ocenie gospodarności należy uwzględnić uwarunkowania ekonomiczno-organizacyjne, w jakich działa kontrolowana jednostka,
- 3) kryterium celowości – związane jest z ustaleniem w trakcie postępowania kontrolnego, czy działania kontrolowanej jednostki mieszczą się w celach określonych dla niej w aktach normatywnych (statucie, regulaminie organizacyjnym itp.), a także czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie do osiągnięcia założonych celów i czy założone cele zostały osiągnięte,
- 4) kryterium rzetelności – oznacza zbadanie w toku postępowania kontrolnego, czy zobowiązania kontrolowanej jednostki były wykonywane zgodnie z ich treścią, czy pracownicy odpowiedzialni za określoną działalność w kontrolowanej jednostce wykonywali swoje obowiązki z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie, czy przestrzegano wewnętrznych reguł funkcjonowania kontrolowanej jednostki, czy określone działania lub stany faktyczne są udokumentowane zgodnie z rzeczywistością i czy zbadana dokumentacja odpowiada stwierdzonemu stanowi faktycznemu.

2. Zasady kontroli

1. Podstawowymi zasadami kontroli są:

1) bezstronność i obiektywizm – wyrażana w rzetelnym i bezstronnym ustaleniu stanu faktycznego oraz dokumentowaniu wszystkich aspektów kontrolowanej działalności we wnikliwości i rzetelności w stosowaniu określonych kryteriów,

2) przestrzeganie tajemnicy służbowej w sprawach będących przedmiotem kontroli.

2. Kontrolowani pracownicy urzędu i jednostek organizacyjnych gminy zobowiązani są do składania, na żądanie kontrolujących, wszelkich wyjaśnień dotyczących przedmiotu przeprowadzanej kontroli.

3. Kontroler, wyznaczony zarządzeniem burmistrza, ma prawo do:

1) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością kontrolowanej jednostki,

2) pobierania i zabezpieczania materiałów dowodowych,

3) żądania od pracowników jednostki kontrolowanej udzielenia mu, w terminie przez niego wyznaczonym, ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,

4) zwracania się do kierownika jednostki kontrolowanej o złożenie dodatkowych wyjaśnień na piśmie, dotyczących przyczyn i okoliczności powstania nieprawidłowości wykazanych w protokole kontroli,

5) sporządzania odpisów lub wyciągów z dokumentów dotyczących działalności kontrolowanej jednostki,

6) sporządzania zestawienia lub obliczania wyników działalności na podstawie dokumentacji kontrolowanej jednostki.

4. Kontroler ustala stan faktyczny na podstawie materiałów zebranych w toku kontroli, będących dowodami w postępowaniu kontrolnym. Może on również przeprowadzać oględziny stanu obiektu lub innych składników majątku i przebiegu określonych procesów.

5. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek:

1) zapewnienia warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli,

2) przedstawienia na żądanie kontrolera dokumentów i materiałów dotyczących przedmiotu kontroli,

3) informowania kontrolera o podjętych działaniach zaradczych i usprawniających,

4) udzielania ustnych lub pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą,

5) sporządzenia uwierzytelnionych odpisów i wyciągów z dokumentów oraz zestawień danych niezbędnych do kontroli.

Protokół i wystąpienie pokontrolne

1. Protokół kontroli powinien zawierać:

1) nazwę kontrolowanej jednostki i jej adres,

2) imiona i nazwiska kontrolujących oraz numer i datę wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,

3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli w kontrolowanej jednostce,

4) określenie przedmiotu i okresu objętego kontrolą,

5) imiona i nazwiska kierownika kontrolowanej jednostki, głównego księgowego oraz osób udzielających informacji,

6) opis stanu faktycznego wraz ze wskazaniem stwierdzonych podczas kontroli nieprawidłowości z podaniem faktu naruszenia określonych przepisów, a także ocenę stopnia zawinienia pracownika ze wskazaniem, na czym polegało przekroczenie uprawnień,

7) informację o sporządzaniu załączników stanowiących część składową protokołu oraz ich wyszczególnienie,

8) informację o powiadomieniu kierownika kontrolowanej jednostki o przysługującym mu prawie złożenia w ciągu 3 dni zastrzeżeń oraz wyjaśnień dotyczących ustaleń kontroli zawartych w protokole. Kontrolujący zobowiązany jest ustosunkować się do nich bez zbędnej zwłoki, w formie odpowiedniej adnotacji w protokole,

9) datę i miejsce podpisania protokołu.

2. Protokół kontroli, podpisania którego odmówili kierownik lub główny księgowy kontrolowanej jednostki, podpisuje kontrolujący, zamieszczając w protokole wzmiankę o odmowie podpisania protokołu.

3. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

4. Na podstawie wyników kontroli kieruje się do jednostki kontrolowanej wystąpienie pokontrolne, wskazujące źródła i przyczyny nieprawidłowości, osoby odpowiedzialne oraz wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości.

5. Kierownik kontrolowanej jednostki w ciągu 15 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego zawiadamia o wykonaniu zaleceń pokontrolnych lub o przyczynach ich niewykonania.

Burmistrz Miasta i Gminy

mgr Artur Kłysz

