

Zarządzenie nr 11.2019
Wójta Gminy
z dnia 11 lutego 2019 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gniezno

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.)
zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny dla Urzędu Gminy w Gnieźnie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta Gminy oraz innym osobom pełniącym funkcje kierownicze w Urzędzie Gminy.
- §3. Wszystkie upoważnienia i pełnomocnictwa wydane w czasie obowiązywania poprzedniego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy pozostają w mocy.
- § 4. Traci moc Zarządzenie Nr 31a Wójta Gminy Gniezno z dnia 15 grudnia 2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gniezno oraz zarządzenie nr 54.2018 Wójta Gminy Gniezno z dnia 28 grudnia 2018 r. .
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY GNEZNO

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

- § 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Gniezno zwany dalej Regulaminem, określa:
- zakres działania i zadania Urzędu Gminy Gniezno zwanego dalej Urzędem,
 - organizację Urzędu oraz zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - zasady funkcjonowania Urzędu.
- § 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
- Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Gniezno,
 - Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Gniezno,
 - Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Gnieźnie,
 - kierownictwie Urzędu - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gniezno, Zastępcę Wójta Gminy Gniezno, Sekretarza Gminy Gniezno, Skarbnika Gminy Gniezno,
 - komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć referaty, zespoły itp.), samodzielne stanowiska pracy,
 - kierownikowi komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierownika referatu lub osoby go zastępujące,
 - Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Gnieźnie,
 - jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne w rozumieniu ustawy o samorządzie gminnym,
 - Interesancie - należy przez to rozumieć osoby fizyczne i prawne, instytucje, organizacje, których sprawy zgodnie ze swoją właściwością załatwia Urząd.
- § 3.1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
- Działalność Urzędu jest finansowana z budżetu Gminy.
 - Wójt kieruje pracą Urzędu jako Kierownik Urzędu i pełni funkcje organu Gminy.
 - Siedzibą Urzędu jest miejscowość Gniezno, Al. Reymonta 9-11.
- § 4.1. Urząd jest czynny :
- w poniedziałek w godzinach od 8:00 do 16:00
 - we wtorek, środę, czwartek i piątek w godzinach od 7:30 do 15:30
- 2.W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych szczególnymi potrzebami Urzędu, Wójt może ustalić inny czas pracy Urzędu lub jego komórek organizacyjnych i stanowisk pracy.
- § 5. Zasady przyjmowania interesantów Urzędu.
- Obsługa interesantów w Urzędzie odbywa się codziennie w godzinach urzędowania Urzędu.
 - W wyjątkowych wypadkach Wójt Gminy może ustalić inne godziny obsługi interesantów.
 - Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania Urzędu.
 - Zgłaszających się interesantów należy przyjmować bez zbędnej zwłoki.
 - Wnoszone sprawy winny być załatwiane niezwłocznie, na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz zgodnie z obowiązującym prawem.

Rozdział II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

- §6.1. Urząd stanowi aparat pomocniczy wójta, jako organu wykonawczego gminy oraz zapewnia radzie warunki do wypełniania funkcji organu stanowiącego i kontrolnego gminy.
2. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy, przy pomocy której wójt wykonuje:
- zadania własne gminy,
 - zadania z zakresu administracji rządowej, zlecone gminie na mocy ustaw, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendum,
 - zadania z zakresu administracji rządowej wykonywane na podstawie porozumień,
 - zadania należące do właściwości innych jednostek samorządu terytorialnego przejęte na podstawie

zawartych porozumień.

- § 7.1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności 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 oraz petycji,
 - 4) przygotowywanie do uchwalenia i wykonania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
 - 5) 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 organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu i na stronie BIP,
 - 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 archiwum,
 - 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 8. Urząd działa w oparciu o następujące zasady;

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

§ 9. 1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu;

- 1) działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania, w szczególności przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) obowiązani są służyć Państwu i Gminie,
- 3) działają zgodnie z przepisami prawa, Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Gminy,

2. Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi gminy jest sprawowany przez wójta przy pomocy zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika oraz kierowników referatów .

§ 10.1. W celu zapewnienia realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla gminy wójt może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy, pełnomocnika lub głównego specjalistę.

2. W skład zespołu zadaniowego mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz osoby spoza Urzędu.

§ 11.1. W Urzędzie zatrudnieni są pracownicy na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Określone przez wójta zadania mogą być wykonywane również na podstawie umów cywilnoprawnych.

§ 12. 1. Kierownikiem Urzędu jest wójt.

2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy jednego zastępcy wójta oraz sekretarza i skarbnika.

3. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

5. Wójt udziela upoważnienia zastępcy i innym pracownikom zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

6. Zastępca wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez wójta. Sekretarz podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność wójta i zastępcy wójta.
7. Zastępca wójta wykonuje zadania wyznaczone przez wójta. W zakresie powierzonych zadań i nadzorowanych komórek organizacyjnych zastępca wójta i sekretarz zapewniają kompleksowe rozwiązywanie problemów gminy i kontrolują działalność komórek organizacyjnych realizujących te zadania.
8. Sekretarz w zakresie ustalonym przez wójta organizuje pracę Urzędu i zapewnia sprawne jego funkcjonowanie.
9. Skarbnik realizuje i nadzoruje politykę finansową gminy oraz prowadzoną w jej ramach gospodarkę finansową.
10. Kierownicy poszczególnych wydziałów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację powierzonych zadań wydziałów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
11. Kierownicy poszczególnych referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i zapewniają warunki sprawnej organizacji oraz praworządnego i efektywnego działania wydziałów ponosząc odpowiedzialność za wyniki pracy, a w szczególności w zakresie:
 - 1) dyscypliny pracy,
 - 2) terminowości i prawidłowości załatwiania spraw,
 - 3) zastępstw pracowników.
12. Komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z niniejszego regulaminu oraz inne zadania wyznaczone przez wójta.
13. Nadzór nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi, instytucją kultury sprawuje wójt przy pomocy zastępcy oraz właściwych komórek organizacyjnych (wykaz gminnych jednostek organizacyjnych, instytucji stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu).
14. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym. Zakupy inwestycyjne dokonywane przez pracowników Urzędu są dokonywane w oparciu przepisy zamówień publicznych, z uwzględnieniem właściwej gospodarki finansowej.
15. Zasady podpisywania pism przez wójta, zastępcę wójta, sekretarza, skarbnika, i kierowników referatów określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
16. Organizację kontroli zarządczej w Urzędzie określa Regulamin organizacji kontroli zarządczej, wprowadzony odrębnym zarządzeniem.
17. Komórki organizacyjne Urzędu realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
18. Komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązane do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział IV

STRUKTURA ORGANIZACJA URZĘDU

- § 13.1. Strukturę organizacyjną ustala wójt, który jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu Gminy Gniezno.
2. W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne używające przy znakowaniu akt oznaczenia:
 - 1) Referat organizacyjny, spraw obywatelskich i promocji - OSOP,
 - 2) Referat księgowo-finansowy - KF,
 - 3) Referat gospodarki i rozwoju - GR,
 - 4) Referat ochrony środowiska, rolnictwa i spraw lokalnych - OŚR
 - 5) Pion ochrony Informacji niejawnych - OI
 3. W Urzędzie funkcjonują następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Wójt i jego zastępca,
 - 2) Sekretarz,
 - 3) Skarbnik,
 - 4) Zastępca Skarbnika będący jednocześnie głównym księgowym Urzędu, kierownikiem referatu księgowo-finansowego
 - 5) Kierownik referatu organizacyjnego, spraw obywatelskich i promocji,
 - 6) Kierownik referatu gospodarki i rozwoju,
 - 7) Kierownik referatu ochrony środowiska, rolnictwa i spraw lokalnych,

4. Referaty dzielą się na stanowiska pracy. Zakresy czynności pracowników w tym ich obowiązki i stopień odpowiedzialności opracowuje właściwy merytorycznie kierownik referatu.
5. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący **załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

PODZIAŁ ZADAŃ W ZAKRESIE KIEROWANIA URZĘDEM

§ 14. 1. Wójt koordynuje działania w zakresie ważniejszych problemów społeczno-gospodarczych gminy, nadzoruje działania swojego zastępcy, sekretarza, skarbnika, kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy, zgodnie ze strukturą organizacyjną

2. W szczególności do **zadań wójta** należy:

- 1) realizacja założeń polityki społeczno-gospodarczej gminy, realizacja budżetu gminy,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy,
- 3) określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 4) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 5) reprezentowanie Gminy Gniezno na zewnątrz,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych i nadzorowanie wydawania takich decyzji przez podległych pracowników, posiadających upoważnienia wójta,
- 7) udzielanie pracownikom upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych,
- 8) udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pełnomocnictw do zarządzania mieniem gminnym będącym w ich posiadaniu,
- 9) prowadzenie polityki kadrowej Urzędu, podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 10) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, pionem informacji niejawnych, audytorem wewnętrznym,
- 11) kierowanie i koordynowanie przedsięwzięciami z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych,
- 12) prowadzenie działalności kontrolnej zewnętrznej i wewnętrznej,
- 13) nadzór nad całością zadań dotyczących zamówień publicznych,
- 14) rozpatrywanie skarg, wniosków i interwencji obywateli oraz petycji,
- 15) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
- 16) wykonywanie innych zadań przewidzianych odrębnymi przepisami,
- 17) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 18) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 19) wyznaczenie wiodącej komórki organizacyjnej, w przypadku konieczności załatwienia sprawy przez więcej niż jedną komórkę,
- 20) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki,
- 21) prowadzenie w postaci elektronicznej zbioru aktów prawa miejscowego stanowiących przez gminę.
- 22) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, Regulamin oraz uchwały Rady.

§ 15. 1. **Do zadań zastępcy wójta** należy wykonywanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub w razie niemożności pełnienia przez niego obowiązków, a ponadto należy:

- 1) wykonywanie bezpośredniego nadzoru nad całokształtem funkcjonowania:
 - a) referatu gospodarki i rozwoju,
 - b) referatu ochrony środowiska, rolnictwa i spraw lokalnych,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu wójta gminy w granicach upoważnienia oraz nadzorowanie wydawania takich decyzji przez podległych pracowników posiadających upoważnienie wójta,
- 3) nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych, oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie przewidzianym przepisami prawa oraz nadzór nad właściwą realizacją zadań statutowych,
- 4) nadzorowanie zadań dotyczących remontów i modernizacji starej substancji mieszkaniowej oraz utrzymania gminnych obiektów administracyjnych,
- 5) nadzorowanie zadań dotyczących rozwoju i eksploatacji urządzeń komunalnych oraz komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
- 6) nadzorowanie zadań dotyczących lokalnego transportu zbiorowego,
- 7) nadzór nad całością zadań związanych z utrzymaniem dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacją ruchu drogowego,
- 8) nadzorowanie zadań dotyczących ochrony środowiska, zieleni gminnej oraz targowisk,

- 9) nadzór nad całością zadań dotyczących zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą,
- 10) nadzorowanie zadań związanych z gospodarką nieruchomościami, rolnictwem, gospodarką żywnościową, wodną i leśną oraz z gospodarką lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
- 11) nadzorowanie zadań dotyczących oświaty, w tym szkół, przedszkoli i żłobka,
- 12) nadzorowanie zadań dotyczących pomocy społecznej i ochrony zdrowia,
- 13) nadzór nad całością zadań dotyczących działań w zakresie zwalczania patologii społecznych,
- 14) nadzorowanie zadań wynikających z ustaw o ewidencji ludności i dowodach osobistych (zadania zlecone),
- 15) nadzorowanie zadań dotyczących porządku publicznego w tym nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochotniczej straży pożarnej,
- 16) nadzorowanie całości zadań dotyczących kultury, w tym placówek upowszechniania kultury oraz kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urzędzeń sportowych,
- 17) nadzorowanie działań na rzecz należytego utrzymania stanu sanitarnego, czystości, ładu i porządku w gminie,
- 18) nadzór nad całością zadań związanych z inicjowaniem działalności gospodarczej inwestycyjnej, koordynowanie działań związanych z programowaniem rozwoju gminy,
- 19) rozpatrywanie skarg, wniosków i interwencji obywateli,
- 20) przekazywanie informacji przedstawicielom środków masowego przekazu w porozumieniu z wójtem,
- 21) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy, komisjami Rady Gminy, jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 22) reprezentowanie Gminy w organizacjach, do których został delegowany,
- 23) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia wójta.

§ 16.1. **Do zadań sekretarza** należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) wykonywanie bezpośredniego nadzoru nad całokształtem funkcjonowania:
 - a) referatu organizacyjnego, spraw obywatelskich i promocji,
 - b) współdziałanie w kierowaniu pracą Urzędu oraz zapewnienie wykonywania prawnych obowiązków w zakresie spraw pracowniczych dotyczących bhp i ppoż,
- 2) inicjowanie oraz koordynacja systemowych działań i rozwiązań w zakresie racjonalnego zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie,
- 3) realizowanie pod kierunkiem wójta polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie, w tym nadzór nad naborem pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych, koordynacja i nadzór nad odbywanymi praktykami i stażami w Urzędzie, nadzór nad terminowym dokonywaniem ocen pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych oraz nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.
- 4) nadzór na prawidłowym załatwianiem i rozstrzyganiem spraw organizacyjnych, szkoleniowych i osobowych pracowników Urzędu,
- 5) nadzór i zapewnienie właściwej organizacji i koordynacji pracy Urzędu w celu jego sprawnego funkcjonowania,
- 6) zapewnienie prawidłowej realizacji zadań wynikających z mniejszego regulaminu, opracowywanie projektów zmian Regulaminów i procedur wewnętrznych funkcjonujących w Urzędzie,
- 7) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami.
- 8) prowadzenie całokształtu spraw związanych z kontrolą zarządczą i analizą ryzyka,
- 9) przedkładanie wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie,
- 10) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych dla Urzędu,
- 11) nadzorowanie zadań dotyczących funduszy europejskich,
- 12) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał, przygotowaniem projektów zarządzeń i pism okólnych,
- 13) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 14) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta za wyjątkiem nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz ustalenia wynagrodzenia,
- 15) wykonywanie innych czynności i zadań na polecenie lub z upoważnienia wójta.

2. Realizując powierzone zadania sekretarz upoważniony jest do wydawania poleceń kierownikom komórek organizacyjnych.

3. Na czas nieobecności sekretarza jego obowiązki przejmuje kierownik referatu organizacyjnego, spraw obywatelskich i promocji.

§ 17.1. **Do zadań skarbnika** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektu budżetu, jego korekt i sprawozdawczości z zakresu finansów publicznych, zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami ustawy o finansach publicznych,
- 2) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu gminy oraz zapewnienie maksymalizacji dochodów budżetowych,
- 3) nadzór nad poziomem zadłużenia gminy,

- 4) nadzór nad zachowaniem równowagi budżetowej w ciągu roku budżetowego,
- 5) kontrola celowości i zasadności wydatków budżetowych, parafowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych,
- 6) prowadzenie rachunkowości gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) sprawowanie nadzoru nad wymiarem podatków i opłat lokalnych,
- 8) nadzór nad terminowym ściąganiem należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 9) merytoryczny nadzór w imieniu wójta nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi, w tym opiniowanie projektów planów finansowych, sprawozdań z realizacji, przed ich przekazaniem, przez kierownika jednostki, właściwemu organowi gminy lub bezpośrednio przełożonemu kierownika jednostki,
- 10) kontrasygnowanie czynności prawnych dokonywanych w imieniu gminy, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 11) udzielenie upoważnienia do kontrasygnowania czynności prawnych dokonywanych w imieniu gminy, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
- 12) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 13) inicjowanie działań gminy na rzecz pozyskiwania środków finansowych, m.in. poprzez emisję obligacji oraz pożyczek i kredytów długoterminowych,
- 14) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 15) kontrola jednostek organizacyjnych w zakresie rozliczania z budżetem oraz stosowania zasad rachunkowości,
- 16) współpraca z organami podatkowymi i finansowymi, działającymi poza podległością samorządu Gminy,
- 17) współpraca z bankami w zakresie obsługi budżetu gminy, tworzenia lokat, w tym na rachunkach w innych bankach niż bank prowadzący obsługę budżetu gminy, negocjacji umów kredytowych,
- 18) wykonywanie innych czynności i zadań na polecenie lub z upoważnienia wójta,

2. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik jest uprawniony do:

- 1) żądania od jednostek organizacyjnych, udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- 2) wyrażania opinii, na wniosek kierowników jednostek, o osobach powoływanych na stanowiska głównych księgowych w jednostkach organizacyjnych funkcjonujących w ramach budżetu gminy, na podstawie ofert złożonych w wyniku ogłoszonego naboru,
- 3) wnioskowania do wójta o skierowanie sprawy do właściwych organów w przypadku: naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub popełnienia czynów zabronionych przez kierowników lub pracowników: komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych Gminy, a także do przygotowania projektów zawiadomień do tych organów.

3. Na czas nieobecności skarbnika jego obowiązki przejął główny księgowy Urzędu zajmujący jednocześnie stanowisko kierownika referatu księgowo-finansowego.

§ 18. Do zadań osób pełniących funkcje **kierownika referatu** w ramach powierzonych zadań merytorycznych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów, projektów i przedsięwzięć gospodarczych oraz budżetu w części dotyczącej danej komórki organizacyjnej oraz wykonywanie zadań z nich wynikających,
- 2) opracowywanie okresowych ocen, analiz, sprawozdań, informacji oraz prognoz i przedkładanie ich wójtowi,
- 3) protokolarne przejmowanie i przekazywanie składników mienia podlegającego rozdysponowaniu bądź przejściu do administrowania przez komórkę organizacyjną właściwą merytorycznie z uwagi na realizowane zadanie, z którego wynika dana czynność,
- 4) podejmowanie inicjatyw i przedstawianie wniosków organizacyjno-technicznych i ekonomicznych dla zapewnienia prawidłowego rozwoju dziedzin dotyczących życia społeczno-gospodarczego i kulturalnego Gminy,
- 5) wykonywanie czynności kontrolno-instruktażowych w zakresie zadań merytorycznych oraz zgodnie z planami kontroli, zatwierdzanymi przez wójta,
- 6) współdziałanie w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji,
- 7) opracowywanie materiałów do projektu budżetu gminy oraz realizacja zadań ujętych w budżecie,
- 8) opracowywanie wniosków i realizacja przyjętych programów rzeczowych zadań społeczno-gospodarczych,
- 9) realizacja dochodów budżetowych,
- 10) sprawowanie kontroli w zakresie gospodarowania środkami publicznymi,

- 11) realizowanie uchwał Rady i zarządzeń wójta oraz zadań wynikających z aktów prawnych organów nadrzędnych i przygotowywanie na żądanie wójta informacji z ich wykonania,
- 12) prowadzenie w systemie ewidencji zawartych umów i innych dokumentów związanych z realizacją dochodów budżetowych zgodnie z merytorycznym zakresem zadań realizowanych przez komórki organizacyjne,
- 13) realizacja zadań związanych z poborem opłaty skarbowej w postępowaniu administracyjnym, zgodnie z przepisami prawa w sprawie opłaty skarbowej,
- 14) zabezpieczenie merytorycznej strony postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonych przez komórkę organizacyjną,
- 15) prowadzenie dziennika korespondencyjnego, w którym rejestrowane są wszystkie wpływające pisma, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 16) kontrolowanie wydatkowania przyznanych środków budżetowych,
- 17) przygotowywanie wniosków dotyczących potrzeb inwestycyjnych,
- 18) przygotowywanie projektów i wniosków aplikacyjnych o przyznanie dofinansowania ze środków pozabudżetowych,
- 19) stosowanie szczególnych procedur kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych, zgodnie z planem,
- 20) przestrzeganie unormowań i terminów wynikających z określonych zasad rachunkowości,
- 21) Wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu wójta gminy w granicach upoważnienia,
- 22) kierowanie pracą podległej komórki organizacyjnej w tym racjonalne udzielanie urlopów i dokonywanie właściwych zastępstw na stanowisku pracownika nieobecnego,
- 23) nadzór nad terminowym i rzetelnym załatwianiem spraw przez podległych pracowników,
- 24) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy,
- 25) informowanie przełożonego o stanie wykonania zadań,
- 26) okresowa ocena podległych pracowników,
- 27) wnioskowanie do przełożonego w sprawie wyróżnień oraz kar porządkowych dla podległych pracowników
- 28) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie gospodarowania środkami publicznymi,
- 29) parafowanie projektów uchwał rady i zarządzeń wójta w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych,
- 30) merytoryczny nadzór w zakresie realizacji kontroli zarządczej dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, w szczególności:
 - a). zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b). skuteczności i efektywności działania,
 - c). wiarygodności sprawozdań,
 - d). ochrony zasobów,
 - e). przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - f). efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - g). zarządzania ryzykiem.
- 31) ochrona informacji niejawnych klasyfikowanych oraz innych chronionych odrębnymi ustawami, realizowanie zasad i trybu dostępu do informacji publicznej,
- 32) stosowanie unormowań wewnętrznych, obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt, zasad dotyczących wewnętrznego ich obiegu, archiwizowanie akt,
- 33) wnioskowanie o zmiany w regulaminie organizacyjnym, szczególnie w przypadku przekazywania gminie nowych zadań wynikających z przepisów prawa, z zastrzeżeniem, iż decyzję w sprawie uwzględnienia zmiany podejmuje sekretarz,
- 34) przekazywanie informacji o potrzebach w zakresie likwidacji lub ograniczenia zagrożeń na stanowiskach pracy,
- 35) współpraca z referatem organizacyjnym, spraw obywatelskich i promocji w zakresie rejestrowania wpływających skarg, wniosków oraz petycji,
- 36) realizowanie wytycznych i wniosków pokontrolnych,
- 37) współdziałanie z referatem organizacyjnym, spraw obywatelskich i promocji w zakresie zadań obronnych,
- 38) przedkładanie przełożonemu propozycji zmian w funkcjonowaniu Urzędu,
- 39) organizowanie stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 40) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ppoż,
- 41) zaznajamianie pracowników z zakresem ich obowiązków, sposobem bezpiecznego wykonywania pracy oraz z ryzykiem zawodowym,

- 42) współpraca z referatem organizacyjnym, spraw obywatelskich i promocji w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów o ochronie danych,
- 43) opracowywanie planów, projektów i przedsięwzięć gospodarczych oraz budżetu w części dotyczącej danej komórki organizacyjnej oraz wykonywanie zadań z nich wynikających,
- 44) opracowywanie okresowych ocen, analiz, sprawozdań, informacji oraz prognoz i przedkładanie ich wójtowi,
- 45) protokolarne przejmowanie i przekazywanie składników mienia podlegającego rozdysponowaniu bądź przejściu do administrowania przez komórkę organizacyjną właściwą merytorycznie z uwagi na realizowane zadanie, z którego wynika dana czynność,
- 46) podejmowanie inicjatyw i przedstawianie wniosków organizacyjno - technicznych i ekonomicznych dla zapewnienia prawidłowego rozwoju dziedzin dotyczących życia społeczno - gospodarczego i kulturalnego gminy,
- 47) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach rozstrzyganych w drodze decyzji administracyjnych,
- 48) opracowywanie projektów aktów prawa wydawanych przez wójta i radę,
- 49) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych, posłów i senatorów oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi i przedkładanie ich do podpisu wójtowi, sekretarzowi lub skarbnikowi,
- 50) rozpatrywanie i załatwianie skarg oraz wniosków mieszkańców oraz przedkładanie przygotowanych odpowiedzi do podpisu merytorycznemu przełożonemu,
- 51) realizowanie uchwał rady i zarządzeń wójta oraz zadań wynikających z aktów prawnych organów nadrzędnych i przygotowywanie na żądanie wójta informacji z ich wykonania,
- 52) współpraca z komisjami rady, organami samorządu mieszkańców, organizacjami pozarządowymi - zgodnie z merytorycznym zakresem działania,
- 53) współpraca w zakresie realizacji zadań dotyczących obronności kraju i obrony cywilnej oraz przeciwdziałania zagrożeniom klęsk żywiołowych i usuwania ich skutków,
- 54) współpraca w zakresie udostępniania informacji poprzez Biuletyn Informacji Publicznej, w szczególności poprzez kontrolę nad zakresem, treścią i aktualnością przekazywanych informacji.
- 55) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującym stanem prawnym,
- 56) wykonywanie innych zadań zleconych przez wójt, zgodnie z zakresem działania poszczególnych komórek,

Rozdział VI

SZCZEGÓŁOWY WYKAZ ZADAŃ WYKONYWANYCH PRZEZ POSZCZEGÓLNE REFERATY

§ 19.1. Do zadań referatu organizacyjnego, spraw obywatelskich i promocji należy;

w szczególności:

- 1) zapewnienia prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd, w tym zapewnienia sprawnej pracy sekretariatu Urzędu,
- 2) zapewnienia sprawnej organizacji pracy i funkcjonowania Urzędu w tym obsługi posiedzeń zwoływanych przez wójta,
- 3) **prowadzenie spraw kancelaryjno - technicznych** Urzędu a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz,
 - b) prowadzenie ewidencji korespondencji w dzienniku korespondencyjnym, w którym rejestrowane są wszystkie wpływające pisma do Urzędu, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - c) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń,
- 4) prowadzenie rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
- 5) prowadzenie ewidencji pieczęci oraz nadzór nad zamawianiem i przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 6) racjonalnego gospodarowania kadrami i funduszem płac,
- 7) **prowadzenie spraw osobowych pracowników** Urzędu a w szczególności:
 - a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - b) zapewnienie warunków do naboru pracowników, odbywania służby przygotowawczej oraz egzaminu kończącego tą służbę i terminowego przeprowadzania okresowych ocen pracowników na stanowiskach urzędniczych,
 - c) przygotowanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
 - d) przygotowanie i wydawanie świadectw pracy,
 - e) ewidencja i rozliczanie czasu pracy pracowników,
 - f) kompletowanie wniosków emerytalno- rentowych,

- g) innych zagadnień określonych przepisami prawa.
- 8) prowadzenia spraw płacowych związanych z umowami o pracę, w tym sporządzanie:
 - a) informacji rocznych o dochodach osiągniętych przez osoby pobierające emerytury, danych do deklaracji PIT-4R, PIT-11, PIT-40,
 - b) prowadzenia ewidencji umów cywilno-prawnych,
 - c) całokształtu spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych z wyłączeniem jednostek oświaty,
 - d) prowadzenia spraw związanych z obowiązkiem składania oświadczeń wójta, do złożenia których zobowiązane są osoby na podstawie obowiązujących przepisów prawa, z wyłączeniem kierowników jednostek oświatowych,
 - e) nadzór i terminowe przygotowywanie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi przez osoby o których mowa w ustawie o samorządzie gminnym,
 - f) koordynowania procesu szkolenia, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - g) prowadzenia rejestru skarg, wniosków i ewidencji interwencji oraz nadzoru i koordynowania rozpatrywania skarg, wniosków i interwencji,
 - h) prowadzenia rejestru petycji i sporządzania zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim, przekazywanej do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu,
 - i) prowadzenia spraw związanych z przyjmowaniem ustnych oświadczeń ostatniej woli,
 - j) prowadzenia rejestru wydawanych przez wójta upoważnień i pełnomocnictw,
 - k) prowadzenia rejestrów i zbiorów zarządzeń wójta,
 - l) prowadzenie rejestru instytucji kultury, rejestru jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych ich statutów i regulaminów organizacyjnych
 - m) obsługi tablicy obwieszczeń własnych w tym przyjmowania i wywieszania pism sądowych i obwieszczeń,
 - n) przeglądu i stałego monitoringu Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu,
 - o) koordynowania spraw związanych z kontrolami zewnętrznymi oraz współpracy w tym zakresie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
 - p) prowadzenia spraw związanych z trybem wnioskowym udzielania informacji publicznych, o których mowa w ustawie o dostępie do informacji publicznej oraz ustawie o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 10) Zadania z zakresu **bezpieczeństwa informacji** obejmują:
 - a) ochronę danych wynikającą z przepisów o ochronie danych i polegającą na współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie danych,
 - b) przygotowywaniu projektów dokumentów związanych z ochroną danych, w tym we współpracy z Administratorem Bezpieczeństwa Systemów Informatycznych (ABSI) dotyczących bezpieczeństwa pracy systemów informatycznych oraz przetwarzanych danych,
 - c) prowadzeniu wymaganych przepisami ewidencji, wykazów i rejestrów, w tym rejestru i zbioru wydanych upoważnień,
 - d) przeprowadzaniu szkoleń dla pracowników Urzędu,
 - e) realizacji zadań wynikających z podpisanych przez wójta porozumień i zarządzeń w zakresie ochrony danych, w zakresie ochrony informacji niejawnych, polegające w szczególności na:
 - zapewnieniu przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych poprzez opracowywanie projektów dokumentów dotyczących organizacji ochrony informacji niejawnych, w tym m.in. odnośnie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych, postępowania w sytuacjach zagrożenia związanych z nieuprawnionym dostępem i ujawnieniem informacji niejawnych, itp.,
 - opracowywaniu projektów dokumentacji dotyczącej w szczególności instrukcji stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ochrony informacji niejawnych, instrukcji postępowania w sytuacjach zagrożenia związanych z nieuprawnionym dostępem i ujawnieniem informacji niejawnych,
 - opracowywaniu planu ochrony i planu kontroli informacji niejawnych,
 - opracowywaniu i prowadzeniu we współpracy z ABSI dokumentacji w sprawie bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego przeznaczonego do przetwarzania informacji niejawnych,
 - prowadzeniu wymaganych przepisami wykazów, rejestrów i ewidencji,
 - zorganizowaniu obiegu korespondencji będącej informacją niejawną oraz zasad dotyczących przechowywania dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - f) realizacji zadań z zakresu zadań zleconych dotyczące w szczególności:
 - organizacji przeprowadzenia spisów powszechnych,
 - organizacji przeprowadzania wyborów Prezydenta RP, wyborów do Sejmu RP i Senatu RP oraz wyborów organów jednostek samorządu terytorialnego, wyborów do Parlamentu Europejskiego i referendum;

- g) realizacji zadań z zakresu funkcjonowania jednostek pomocniczych (sołectw), dotyczące w szczególności:
- realizowania zadań związanych z tworzeniem, funkcjonowaniem i likwidacją jednostek pomocniczych, w tym w przedmiocie konsultacji,
 - przygotowania i przeprowadzenia wyborów organów sołectw, w tym szkoleń komisji wyborczych, wyposażania lokali wyborczych,
 - prowadzenia rejestrów i zbiorów uchwał organów osiedli oraz dokonywanie wstępnej oceny zgodności treści uchwał ze statutem.
- 11) Przygotowywanie materiałów do zamieszczania na stronie internetowej Gminy oraz przekazywanie ich informatykowi, nadzór nad stroną internetową, BIP.
- 12) Prowadzenie spraw z **zakresu informatyzacji**, w tym w szczególności:
- a) planowanie i koordynacja informatyzacji Urzędu,
 - b) budowanie baz danych, współpraca z poszczególnymi wydziałami i samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie budowy, wdrażania i rozwoju systemów informatycznych,
 - c) prowadzenie obsługi informatycznej Urzędu,
 - d) informatyczne zabezpieczenie baz danych,
 - e) administrowanie siecią lokalną,
 - f) zabezpieczenie i ochrona danych,
 - g) prowadzenie ewidencji stosowanych systemów i programów,
 - h) prowadzenie ewidencji licencji oprogramowania,
 - i) ustalanie uprawnień dostępu do baz danych,
 - j) archiwizowanie baz danych na nośnikach informatycznych,
 - k) prowadzenia spraw związanych z dostępem do sieci Internetu i poczty elektronicznej,
 - l) obsługa BIP, ePUAP
 - m) gospodarowanie sprzętem oraz siecią komputerową, bieżąca konserwacja i naprawa sprzętu komputerowego, przekazywanie sprzętu komputerowego do referatu księgowo-finansowego, celem jego zaewidencjonowania, oznaczenia i brakowania, zakup sprzętu informatycznego
 - n) prowadzenie całości spraw obsługi konfiguracji i administracji dostępu do Internetu w zakresie sprzętu i oprogramowania stacji roboczych sieci lokalnej ze szczególnym uwzględnieniem ochrony danych, w tym danych osobowych,
 - o) obsługa baz danych w zakresie instalacji i polityki zabezpieczeń, konfiguracja i administracja sieci lokalnych,
 - p) prowadzenie wewnętrznej kontroli polityki bezpieczeństwa,
 - q) obsługa serwera,
 - r) udzielanie pracownikom Urzędu pomocy w korzystaniu z programów użytkowanych na stanowiskach pracy,
 - s) prowadzenie spraw z zakresu certyfikacji i podpisu elektronicznego,
 - t) prowadzenie wewnętrznej kontroli polityki bezpieczeństwa informatycznego oraz prowadzenie zadań ASI zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i RODO.
 - u) bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania sieci lub systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji,
 - v) opracowywanie i aktualizacja planu ochrony zasobów teleinformatycznych,
 - w) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych.
- 13) Prowadzenie i koordynacja zadań związanych z **promocją Gminy**, w tym:
- a) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
 - b) dokumentowanie bieżących wydarzeń kulturalnych, rozrywkowych i sportowych na terenie Gminy,
 - c) bieżąca aktualizacja strony internetowej,
 - d) utrzymywanie na bieżąco kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu.
 - e) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
 - f) dokumentowanie bieżących wydarzeń kulturalnych, rozrywkowych i sportowych na terenie Gminy,
 - g) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Urzędu,
 - h) przygotowywanie projektów publikacji dot. Gminy i Urzędu, w tym Informatora Gminy Gniezno,
 - i) utrzymywanie na bieżąco kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz udzielanie im informacji o wydarzeniach, imprezach i inwestycjach realizowanych przez Gminę,
 - j) kreowanie współpracy Gminy z Gminami partnerskimi w kraju i za granicą,
 - k) realizacja zadań w zakresie kultury fizycznej, w tym sportu, rekreacji i kultury,
 - l) planowanie środków związanych z pokryciem wydatków na realizację zadań zleconych przez Gminę w zakresie sportu i rekreacji,

- m) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań samorządu gminy przez organizacje pozarządowe, obejmującymi swym zakresem działań sferę zadań publicznych określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Prowadzenie koordynacji i monitoringu współpracy z organizacjami pozarządowymi w tym:
- współpraca z klubami sportowymi i uczniowskimi klubami sportowymi w tym przyjmowanie i realizacja wniosków o finansowanie zadania własnego w zakresie sprzyjania rozwojowi sportu, wykonywanego w drodze zlecenia realizacji zadania celu publicznego z zakresu sportu oraz przygotowywanie umów na finansowanie zadań realizowanych przez kluby i rozliczanie przyznanych dotacji,
 - organizacja otwartych konkursów zlecających realizację zadań własnych Gminy organizacjom pozarządowym na zadania z zakresu ochrony zdrowia, rozwoju sportu w tym; powoływanie komisji konkursowych do oceny ofert, przekazywanie środków finansowych na realizację zadań, rozliczanie dotacji,
- 14) Prowadzenie **ewidencji ludności, spraw wojskowych** w tym w szczególności;
- a) prowadzenie spraw z zakresu spraw obywatelskich w tym:
- ewidencji ludności i dowodów osobistych,
 - wydawanie zezwoleń na zgromadzenia i zabawy publiczne,
 - wydawanie zezwoleń na zbiórki publiczne,
 - współdziałania z organami wojskowymi organami ścigania, w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - prowadzenie spraw z zakresu kwalifikacji wojskowej,
- b) prowadzenie **spraw obrony cywilnej** oraz prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, w tym w szczególności:
- planowanie przedsięwzięć Gminy w zakresie utrzymania stałej i osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa,
 - planowanie operacyjne, w tym opracowywanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
 - planowanie i organizowanie przedsięwzięć z zakresy szkolenia obronnego, w tym realizacja szkoleń,
 - planowanie i organizacja zadań w czasie stanów podwyższonej gotowości obronnej państwa, tworzenie systemu stałego dyżuru wójta,
 - przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek zagrożeń, w tym wojny,
 - tworzenie i przekształcanie formacji obrony cywilnej,
 - nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
 - świadczeń na rzecz obrony,
 - zakwaterowania sił zbrojnych,
 - prowadzenie spraw z zakresu ochrony dóbr kultury,
 - opracowanie i aktualizacji planu reagowania kryzysowego,
 - współdziałania z organami wojskowymi,
 - administracji rezerw osobowych w tym rejestracji, poboru i ewidencji,
 - przygotowania i organizacji ewakuacji ludności i zabezpieczenia mienia na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
 - planowania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej oraz zaopatrzenie jednostek obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i urządzenia niezbędne do wykonywania zadań i zapewnienia odpowiednich warunków ich przechowywania, konserwacji, remontu i wymiany,
 - koordynowania działań i współpracy z instytucjami, jednostkami organizacyjnymi, przedsiębiorcami, organizacjami, inspekcjami i służbami oraz z terenowymi organizacjami administracji wojskowej,
 - integrowania sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno- epidemiologicznych, społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
 - współuczestniczenia w opiniowaniu projektów prawa miejscowego dotyczącego obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań w przedmiotowym zakresie,
 - koordynowania realizacji zadań nałożonych na instytucje, jednostki organizacyjne, podmioty gospodarcze przez Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
 - ustalania wykazu instytucji, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie gminy i przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego oraz spraw obronnych,

- organizacji i zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Głównego Stanowiska Kierowania Wójta Gminy,
 - realizacji zadań Stałego Dyżuru Wójta Gminy na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa,
 - zapewnienia pełnienia całodobowego dyżuru w celu przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego, wykonywanie innych zadań zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.
- 15) Zapewnienie pełnej obsługi administracyjnej oraz **kancelaryjno-technicznej rady gminy i jej komisji, jednostek pomocniczych** a w szczególności:
- a) przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
 - b) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
 - c) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji, czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, posiedzeń i spotkań,
 - d) protokołowanie sesji, posiedzeń zebrań i spotkań,
 - e) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i jej komisji,
 - f) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych.
 - g) załatwianie spraw związanych z prowadzeniem archiwum zakładowego,
 - h) współpraca w sprawach związanych z wyborami i referendum.
- 16) Zapewnienie zadań **medialnych Gminy** obejmującej w szczególności:
- a) informację i kontakty z mediami poprzez konferencje prasowe, wydarzenia medialne,
 - b) stały kontakt z dziennikarzami poprzez rozsyłanie do nich biuletynów i czasopism oraz materiałów prasowych,
 - c) monitoring mediów,
 - d) opracowanie informacji prasowych.
- 17) Zadania **archiwum zakładowego** gromadzącego materiały archiwalne kategorii A i dokumentację niearchiwalną kategorii B są, w szczególności, następujące:
- a) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji wytworzonej w Urzędzie,
 - b) prowadzenie ewidencji przechowywanej dokumentacji,
 - c) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której termin przechowywania upłynął i przekazywanie jej na makulaturę lub zniszczenie, po uzyskaniu zgody archiwum państwowego,
 - d) udostępnianie przechowywanej dokumentacji oraz prowadzenie ewidencji udostępnień, w tym wypożyczeń,
 - e) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie archiwizowania i przekazywania dokumentacji,
 - f) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.
2. Stały nadzór nad prawidłowością i terminowością przygotowywania i przeprowadzania inwentaryzacji zgodnie z ustawą o rachunkowości i wydanymi w tym zakresie zarządzeniami wójta.
3. Nadzór i prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych w Urzędzie.
4. Wykonywanie innych zadań zleconych przez wójta oraz wynikających z przepisów prawa.

§ 20 Do zadań referatu księgowo-finansowego należy w zakresie:

1. budżetu gminy;

- 1) opracowanie procedury uchwalania budżetu oraz ustalanie szczególności materiałów planistycznych towarzyszących projektowi budżetu,
- 2) przygotowywanie zasad planowania wraz ze wskazaniem podstawowych parametrów, wzorów dokumentów i terminów do projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym;
 - a) przygotowywanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla wójta,
 - b) przygotowanie raportu o stanie gminy oraz projektu uchwały w sprawie udzielenia wójtowi wotum zaufania,
- 4) opracowywanie projektu WPF,
- 5) informowanie referatów merytorycznych i gminnych jednostek organizacyjnych o wysokości środków zabezpieczonych w projekcie budżetu w celu opracowania planów finansowych,
- 6) informowanie gminnych jednostek organizacyjnych o zmianach planów dochodów i wydatków wprowadzonych w toku wykonywania budżetu,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie gminy i WPF oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 8) sporządzanie zbiorczego zapotrzebowania na środki finansowe referatów merytorycznych oraz gminnych jednostek organizacyjnych,

- 9) przygotowywanie dyspozycji na przekazywanie środków finansowych dla gminnych jednostek budżetowych w celu realizacji zadań określonych w budżecie,
- 10) rozliczanie dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego odrębnymi ustawami,
- 11) współpraca z bankami i innymi instytucjami w zakresie obsługi zadłużenia gminy oraz prowadzenie obsługi finansowej i ewidencji z tytułu zaciągniętych kredytów bankowych, pożyczek z funduszy pozabudżetowych i innych źródeł zewnętrznych oraz wyemitowanych obligacji,
- 12) prowadzenie obsługi finansowej i ewidencji z tytułu udzielonych z budżetu pożyczek,
- 13) opracowywanie analiz zdolności kredytowych i innych analiz finansowych oraz udział w negocjacjach dotyczących zaciągania przez gminę długu,
- 14) przygotowanie materiałów do projektu budżetu w zakresie dotyczącym obsługi zadłużenia gminy,
- 15) sporządzanie informacji z wykonania budżetu,
- 16) przygotowywanie prezentacji multimedialnych dotyczących budżetu,
- 17) przygotowywanie materiałów do projektów przepisów wewnętrznych z zakresu rachunkowości organu,
- 18) prowadzenie ewidencji księgowej budżetu gminy oraz kontrola rozliczeń gminnych jednostek organizacyjnych z budżetem,
- 19) prowadzenie ewidencji księgowej projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej (w zakresie dochodów) i współpraca w tym zakresie z innymi referatami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 20) sporządzanie inwentaryzacji rocznej sald kont bankowych i sald kont rozrachunkowych organu,
- 21) sporządzanie sprawozdań budżetowych i sprawozdań w zakresie operacji finansowych w obszarze dotyczącym organu Gminy,
- 22) dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych gminnych jednostek organizacyjnych gminy i sporządzanie na ich podstawie sprawozdań zbiorczych (w tym: z zakresu realizacji planu dochodów i wydatków zadań zleconych), a także sporządzanie sprawozdań podatkowych w aplikacji Besti@ na podstawie danych przygotowywanych przez odpowiednich pracowników referatu,
- 23) obsługa Internetowego Systemu Raportów Budżetowych w celu rozliczania się z Wielkopolskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie sprawozdań budżetowych i sprawozdań w zakresie operacji finansowych dotyczących zadań zleconych,
- 24) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu Gminy na platformie e PUAP w zakresie wysyłania sprawozdań budżetowych i sprawozdań w zakresie operacji finansowych gminy,
- 25) sporządzanie rocznego bilansu z wykonania budżetu gminy oraz bilansu skonsolidowanego gminy,
- 26) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących budżetu, nieprzypisanych do zadań innych komórek organizacyjnych,
- 27) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 28) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego nieprzekazanego jednostkom organizacyjnym Gminy,
- 29) prowadzenie ewidencji: środków trwałych i wyposażenia, oraz wartości niematerialnych i prawnych (zarówno znajdujących się na stanie Urzędu, jak i jednostek pomocniczych Gminy), oraz dokonywanie obowiązkowego oznakowania tych środków trwałych, w tym sprzętu komputerowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 30) rozliczanie inwentaryzacji,
- 31) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 32) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 33) przekazywanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu oraz Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego sprawozdań, informacji i dokumentów wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz wnioskowanie o wydanie opinii związanych z budżetem gminy,
- 34) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w Poznaniu w zakresie prawidłowości planowania i wykonania budżetu oraz obsługa poczty elektronicznej nadanej gminie przez RIO Poznań,
- 35) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem i prowadzeniem postępowań spadkowych w stosunku do których istnieje prawdopodobieństwo nabycia spadku przez Gminę.
- 36) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.

2. księgowości Urzędu;

- 1) prowadzenie rejestru obcych dowodów księgowych (faktur, rachunków, not) i przekazywanie ich do merytorycznych komórek organizacyjnych celem dokonania czynności kontrolnych,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi oraz wtórnej kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Urzędu,

- 3) realizacja wydatków Urzędu tj. dokonywanie płatności (sporządzanie przelewów) na podstawie prawidłowo przygotowanych, i przekazanych przez merytoryczne komórki organizacyjne do referatu dowodów księgowych,
- 4) współpraca z bankiem prowadzącym obsługę budżetu,
- 5) lokowanie wolnych środków pieniężnych budżetu na lokatach bankowych,
- 6) przygotowywanie wniosków o otwarcie, prowadzenie i zamknięcie rachunków bankowych,
- 7) przygotowywanie do Urzędu Skarbowego zgłoszeń identyfikacyjnych lub zgłoszeń aktualizacyjnych gminy,
- 8) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów (syntetycznej, analitycznej i szczegółowej),
- 9) prowadzenie rachunkowości Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) prowadzenie ewidencji księgowej projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej (w zakresie wydatków) i współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi,
- 11) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 12) rozliczanie kosztów podróży krajowych i zagranicznych oraz rozliczanie zaliczek służbowych,
- 13) prowadzenie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów,
- 14) terminowe sporządzanie deklaracji PIT-11 związanych z umowami cywilnoprawnymi oraz deklaracji PIT-8C, PIT-R, PIT-8AR,
- 15) ewidencja druków ścisłego zarachowania,
- 16) przygotowanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu rachunkowości Urzędu,
- 17) wystawianie faktur, prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów dla celów rozliczeń podatku od towarów i usług oraz sporządzanie deklaracji VAT gminy z tytułu transakcji realizowanych przez Urząd,
- 18) sprawdzanie poprawności dokumentowania i rozliczania podatku od towarów i usług przez jednostki organizacyjne gminy na podstawie dostarczonych przez jednostki organizacyjne gminy częściowych rejestrów sprzedaży i zakupu wraz z wymaganymi dokumentami,
- 19) sporządzanie na podstawie częściowych ewidencji sprzedaży i zakupu zbiorczych ewidencji sprzedaży i zakupu gminy,
- 20) sporządzania skonsolidowanej deklaracji podatku od towarów i usług (VAT-7) dla gminy i jej jednostek organizacyjnych oraz terminowe dostarczanie do urzędu skarbowego,
- 21) terminowe rozliczanie podatku VAT gminy i jej jednostek organizacyjnych z urzędem skarbowym,
- 22) sporządzanie i terminowe przekazanie do Ministerstwa Finansów zbiorczej ewidencji zakupu i sprzedaży towarów i usług w formie Jednolitego Pliku Kontrolnego (JPK_VAT) na podstawie otrzymanych z jednostek organizacyjnych gminy w formie pliku (JPK VAT) częściowych ewidencji zakupu i sprzedaży towarów i usług,
- 23) przygotowywanie projektów wniosków o udzielenie interpretacji przepisów prawa podatkowego,
- 24) ewidencja księgowa i sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie majątku gminy ujętego w księgach rachunkowych Urzędu,
- 25) współpraca z referatem gospodarki i rozwoju w zakresie przygotowania niezbędnych danych do sporządzenia informacji o stanie mienia komunalnego,
- 26) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych (wraz z informacją dodatkową) Urzędu,
- 27) sporządzanie inwentaryzacji rocznej sald kont bankowych i sald kont rozrachunkowych Urzędu,
- 28) prowadzenie spraw i sprawowanie nadzoru nad prawidłowym dysponowaniem ustalonymi w budżecie środkami finansowymi związanymi z działalnością referatu,
- 29) realizacja zadań związanych z prowadzeniem spraw organizacyjnych referatu,
- 30) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie zwrotu opłaty skarbowej,
- 31) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem i prowadzeniem postępowań spadkowych w stosunku do których istnieje prawdopodobieństwo nabycia spadku przez gminę,
- 32) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.

3. podatków i opłat lokalnych:

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących podatków i opłat lokalnych,
- 2) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat lokalnych,
- 3) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących rozłożenia na raty, odroczenia lub umorzenia zobowiązań podatkowych oraz projektów postanowień dotyczących wyrażania opinii w sprawie przyznania ulg w zakresie zobowiązań podatkowych stanowiących dochód gminy a realizowanych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego,
- 4) prowadzenie postępowań podatkowych dotyczących wymiaru podatku od nieruchomości rolnej, leśnej oraz od środków transportowych,

- 5) prowadzenie postępowań podatkowych dotyczących udzielanych ulg i zwolnień w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego oraz od środków transportowych,
- 6) dokonywanie przypisów, odpisów oraz korekt w systemie informatycznym służącym do ewidencji podatkowej w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego oraz od środków transportowych,
- 7) wydawanie zaświadczeń przewidzianych w przepisach podatkowych,
- 8) przygotowywanie projektów interpretacji podatkowych w indywidualnych sprawach w uzgodnieniu z radą prawnym,
- 9) przygotowywanie odpisów aktualizujących należności gminy,
- 10) przygotowywanie danych do sprawozdań finansowych, budżetowych i podatkowych w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego oraz od środków transportowych,
- 11) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w zakresie rozłożenia na raty, odroczenia, umorzenia zobowiązań cywilnoprawnych,
- 12) prowadzenie postępowań w sprawie rozłożenia na raty, odroczenia, umorzenia zobowiązań cywilnoprawnych,
- 13) przygotowywanie projektów zezwoleń na wykreślenie hipotek na rzecz gminy zabezpieczających zaległości z tytułu podatków i opłat lokalnych ustanowionych w trakcie procesu windykacji prowadzonej przez referat,
- 14) podejmowanie czynności zmierzających odpowiednio do egzekucji administracyjnej lub sądowej zaległości w zakresie:
 - a) podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego,
 - b) opłat za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - c) opłat za użytkowanie wieczyste gruntów,
 - d) opłat z tytułu najmu i dzierżawy nieruchomości gminnych,
 - e) opłat z tytułu nabycia nieruchomości,
 - f) opłat z tytułu kosztów wyceny nieruchomości,
 - g) renty planistycznej,
 - h) dodatkowej opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego gruntu,
 - i) zwrotu bonifikaty udzielonej w związku z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 15) zgłaszanie wierzytelności gminy w postępowaniu upadłościowym i naprawczym,
- 16) prowadzenie postępowania zabezpieczającego wykonanie zobowiązań (hipoteka, zastaw skarbowy),
- 17) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości,
- 18) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem i prowadzeniem postępowań spadkowych w stosunku do których istnieje prawdopodobieństwo nabycia spadku przez gminę,
4. Rozliczanie inwentaryzacji.
5. Wystawianie zaświadczeń o stanie majątkowym.
6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez wójta oraz wynikających z przepisów prawa.

§ 21.1. Do zadań referatu gospodarki i rozwoju należy w szczególności:

- 1) **planowanie przestrzenne** w tym między innymi;
 - a) zlecenie i nadzorowanie oraz prowadzenie procedury sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy lub jego zmiany,
 - b) zlecenie i nadzorowanie oraz prowadzenie procedury sporządzania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmiany,
 - c) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie podziału nieruchomości,
 - d) opracowywanie postanowień i decyzji administracyjnych w zakresie podziału nieruchomości,
 - e) bieżące prowadzenie rejestru wniosków w zakresie sporządzania planu zagospodarowania przestrzennego oraz prowadzenie spraw w tym zakresie w terminach określonych w przepisach prawa,
 - f) prowadzenie postępowania w zakresie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz innych spraw związanych z zagospodarowaniem przestrzennym oraz gospodarka nieruchomościami,
 - g) przygotowywanie zaświadczeń z zakresu przeznaczenia nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego lub w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - h) przygotowywanie opinii w zakresie dotyczących lokalizacji przydomowych oczyszczalni ścieków.
 - i) prowadzenie rejestrów spraw objętych zakresem obowiązków oraz przestrzeganie ustawowych terminów ich załatwienia,
 - j) do podziałów nieruchomości i scaleń gruntów należy:
 - prowadzenie postępowania o rozgraniczenie nieruchomości,

- wszczynanie i prowadzenie postępowania scaleniowego lub wymiennego dla gruntów przeznaczonych w planie zagospodarowania przestrzennego na cele rolnicze i leśne,
 - prowadzenie postępowania o podział nieruchomości,
 - prowadzenie spraw związanych ze scaleniem i podziałem nieruchomości dla obszarów przeznaczonych w planie zagospodarowania przestrzennego na cele inne niż rolne i leśne,
- 2) **budownictwo i zagospodarowanie przestrzenne** w tym między innymi ;
- a) wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie procedury związanej z wydawaniem decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego w szczególności:
 - weryfikacji złożonych wniosków oraz wymaganych załączników,
 - kompletowanie kserokopii wniosków oraz przekazaniu ich urbanistę,
 - uzgadnianie projektu decyzji przygotowanej przez urbanistę z instytucjami uzgadniającymi decyzje o warunkach zabudowy oraz decyzje o lokalizacji inwestycji celu publicznego, wydawanie decyzji,
 - stwierdzanie ostateczności wydanych decyzji.
 - b) wydawanie decyzji zmieniających decyzje o warunkach zabudowy,
 - c) przepisywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu na rzecz innej osoby,
 - d) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - e) prowadzenie rejestrów spraw objętych zakresem obowiązków oraz przestrzeganie ustawowych terminów ich załatwienia.
 - f) współpraca przy opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania Gminy.
- 3) sprawy **techniczno-inwestycyjnych i infrastruktury technicznej** w tym między innymi;
- a) opracowywanie projektów rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych,
 - b) bieżący nadzór nad realizacją inwestycji,
 - c) opracowywanie wniosków o dotacje budżetowe oraz dofinansowanie inwestycji i remontów ze źródeł pozabudżetowych krajowych i unijnych,
 - d) rozliczanie pozyskanych środków budżetowych i pozabudżetowych krajowych i unijnych.
 - e) opracowywanie programów inwestycyjnych o charakterze infrastrukturalnym.
 - f) przygotowywanie, nadzór i rozliczanie inwestycji infrastrukturalnych,
 - g) opracowywanie projektów planów finansowych i rzeczowych w zakresie remontu, przebudowy i utrzymania dróg publicznych gminnych i wewnętrznych, mostów oraz budynków stanowiących mienie komunalne,
 - h) przyjmowanie i kontrola oraz opisywanie faktur pod względem merytorycznym, sporządzanie dokumentów PT i OT dotyczących zamknięcia inwestycji oraz przekazania środków trwałych,
 - i) nadzór nad bezpieczeństwem na drogach i przejazdach kolejowych,
 - j) prowadzenie ewidencji dróg gminnych oraz dokonywanie przeglądów dróg i mostów,
 - k) udział w pracach związanych z komisyjnym ustalaniem oznakowania lub zmiany oznakowania ulic i dróg,
 - l) wydawanie decyzji o zezwoleniu na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych i wewnętrznych oraz decyzji na lokalizację zjazdów publicznych i indywidualnych,
 - m) przygotowywanie decyzji o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
 - n) ustalanie potrzeb remontowych urządzeń komunalnych oraz nadzór nad utrzymaniem tych urządzeń,
 - o) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem reklam, szyldów na terenie Gminy,
 - p) uzgadnianie z referatem księgowości nakładów poniesionych na poszczególne inwestycje na dzień 31 grudnia każdego roku.
- 4) prowadzenie **zamówień publicznych i infrastruktury technicznej i pozyskiwania funduszy unijnych** w tym między innymi;
- a) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz udział w pracach komisji przetargowych,
 - b) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych,
 - c) bieżący nadzór nad realizacją prowadzonych inwestycji,
 - d) nadzór i kontrola oraz opisywanie faktur prowadzonych inwestycji, modernizacji i remontów pod względem merytorycznym.
 - e) przygotowywanie dokumentów OT i PT dotyczących zamknięcia inwestycji oraz przekazania środków trwałych,
 - f) współpraca w zakresie realizacji inwestycji, remontów i bieżącego utrzymania mienia gminnego.

- g) opracowywanie wniosków o dotacje budżetowe oraz dofinansowanie inwestycji i remontów ze źródeł pozabudżetowych krajowych i unijnych,
 - h) rozliczanie pozyskanych środków budżetowych i pozabudżetowych krajowych i unijnych.
 - i) przygotowywanie, nadzór i rozliczanie inwestycji infrastrukturalnych,
 - j) opracowywanie bieżących i okresowych informacji o realizacji inwestycji dla potrzeb Rady Gminy, komisji Rady oraz Wójta.
- 5) **gospodarowanie mieniem komunalnym** w tym między innymi;
- a) prowadzenie spraw związanych z dbałością o miejsca Pamięci Narodowej, sporządzanie wniosków o dotacje na ich utrzymanie, sporządzanie rozliczeń otrzymanych dotacji oraz sprawozdań w tym zakresie,
 - b) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i nazewnictwem ulic oraz numeracją nieruchomości,
 - c) w zakresie inwentaryzacji mienia Gminy:
 - opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
 - komunalizacja mienia Skarbu Państwa,
 - przejmowanie na rzecz Gminy mienia Skarbu Państwa,
 - prowadzenie postępowań wyjaśniających w zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości,
 - zakładanie i prowadzenie ewidencji gminnych gruntów i lokali,
 - d) w zakresie zarządzania i obrotu nieruchomościami :
 - sporządzanie planów wykorzystania zasobu nieruchomości,
 - podejmowanie postępowań regulacyjnych w zakresie bezumownego korzystania z gruntów przez podmioty nie posiadające tytułu prawnego,
 - podejmowanie innych czynności sądowych i administracyjnych dotyczących nieruchomości w celu zabezpieczenia interesów Gminy,
 - gospodarowanie zasobem nieruchomości Gminy – w tym między innymi; nabywanie, zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, udostępnianie nieruchomości pod inwestycje związane z infrastrukturą techniczną,
 - prowadzenie postępowań w zakresie wykupu prawa użytkowania wieczystego na własność,
 - prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat z tytułu użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, dzierżawy i najmu,
 - ustalanie i prowadzenie spraw dotyczących opłat adiacenckich, planistycznych,
 - pełnienie nadzoru właścicielskiego we współwłasnościach, których Gmina jest współwłaścicielem zgodnie z obowiązującym stanem prawnym,
 - sprzedaż lokali mieszkalnych i niemieszkalnych oraz gruntów z zasobu Gminy,
 - prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem przez Gminę prawa pierwokupu,
 - prowadzenie spraw dotyczących zamian nieruchomości Gminy dla realizacji celów publicznych,
 - e) przygotowanie dokumentacji do wywłaszczenia nieruchomości na rzecz Gminy,
 - f) sprzedaż prawa własności i wieczystego użytkowania nieruchomości stanowiących własność Gminy w drodze przetargów i w trybie bezprzetargowym,
 - g) regulacja praw rzeczowych osób fizycznych i prawnych w stosunku do nieruchomości Gminy,
 - h) prowadzenie działań związanych z ochroną interesów właścicielskich Gminy, w szczególności:
 - kontrola sposobu użytkowania gruntów komunalnych w aspekcie zmiany przeznaczenia obiektu lub terenu celem wprowadzenia zmiany naliczenia opłat, kontrola gruntów komunalnych w aspekcie bezumownego korzystania celem regulacji stanów posiadania,
 - nabywanie na rzecz Gminy nieruchomości z mocy innych ustaw,
 - i) prowadzenie spraw w zakresie dzierżawy nieruchomości gminnych, w tym gruntów rolnych
 - j) prowadzenie ewidencji i sprawy nieruchomości gminnych związanych z użytkowaniem wieczystym oraz trwałym zarządem,
 - k) prowadzenie spraw w zakresie roszczeń windykacyjnych w stosunku do nieruchomości gminnych,
 - l) prowadzenie rejestru zabytków,
 - m) współpraca z konserwatorem zabytków.
 - n) zadania z zakresu spraw lokalowych obejmują:
 - wykwaterowywanie lokatorów z budynków wyłączonych z użytkowania, przeznaczonych do rozbiórki i remontu kapitalnego,

- przekwaterowywanie rodzin pozbawionych mieszkań w wyniku klęski żywiołowej, katastrofy lub pożaru,
 - wynajem lokali z mieszkaniowego zasobu Gminy oraz zamiana lokali mieszkalnych,
 - regulowanie stosunków prawnych w lokalach mieszkalnych, na rzecz osób pozostałych w lokalu po śmierci albo wyprowadzeniu się najemcy,
 - rozpatrywanie spraw z zakresu łączenia lokali mieszkalnych, ich podział albo przyłączenia do nich innych części budynków,
 - wyrażanie zgody w sprawie adaptacji części niemieszkalnych budynków na cele mieszkalne,
 - wyjaśnianie spraw związanych ze sprzecznym z umową lub przepisami prawa korzystaniem z lokali mieszkalnych,
 - analizę potrzeb w zakresie gospodarki mieszkaniowej oraz stopnia ich zaspokajania,
 - współpracę z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
 - prowadzenie spraw dotyczących odszkodowań z tytułu nie dostarczenia lokali socjalnych,
 - opracowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
 - przygotowywanie materiałów w zakresie ustalania stawek czynszu za najem lokali mieszkalnych, użytkowych i pozostałych nieruchomości gminnych,
 - nabywanie i zbywanie lokali mieszkalnych i niemieszkalnych oraz regulację ułamkowych części praw rzeczowych do wieczystego użytkowania lub własności gruntu,
- o) wyjaśnianie spraw interwencyjnych dotyczących administrowania i eksploatacji zasobów.
- p) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych na wszystkie nieruchomości Gminne i terminowe wykonywanie obowiązujących przeglądów.
- q) opracowywanie polityki rewitalizacji Gminy,
- 6) analiza efektywności gospodarowania powierzonym majątkiem przez jednostki organizacyjne, w tym: analizą dochodów z mienia, analizą stopnia wykorzystania mienia, analizą stanu nieruchomości.
2. Wykonywanie innych zadań zleconych przez wójta oraz wynikających z przepisów prawa.

§ 22.1. Do zadań referatu ochrony środowiska, rolnictwa i spraw lokalnych należy w szczególności:

- 1) **ochrona środowiska, rolnictwa, leśnictwa** w tym między innymi:
- a) łowiectwo,
 - b) tworzenie i utrzymanie terenów zielonych,
 - c) utrzymanie porządku i czystości oraz prawidłowego stanu sanitarnego gminy,
 - d) współdziałanie w zwalczaniu zakaźnych chorób zwierzęcych, ochrony i kształtowania środowiska, w tym:
 - zezwolenia na usuwanie drzew i krzewów,
 - ochrony środowiska przed odpadami,
 - zadania wynikające z ustawy o ochronie roślin uprawowych,
 - e) gospodarka wodna,
 - f) organizacja i nadzór nad przebiegiem spisów rolnych,
 - g) sprawy dotyczące upraw maku,
 - h) organizacja i nadzór nad przebiegiem spisów rolnych,
 - i) wydawanie zezwoleń na uprawę roślin,
 - j) współdziałanie w zakresie opracowania rzeczowego i finansowego planu melioracji,
 - k) współpraca z konserwatorem zabytków i konserwatorem przyrody,
 - l) współpraca z Izbami Rolniczymi,
 - m) współpraca z Lasami Państwowymi oraz innymi organami właściwymi w sprawach leśnictwa,
 - n) wydawanie decyzji środowiskowych,
 - o) promocja i edukacja ekologiczna,
- 2) **ochrona przeciwpożarowa**, a w tym w szczególności:
- a) umacnianie organizacyjne oraz gospodarcze i techniczne Jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej,
 - b) zapobieganie pożarom poprzez doskonalenie wszystkich form prewencji przeciwpożarowej,
 - c) współdziałanie z jednostkami OSP oraz Powiatową Komendą Państwowej Straży Pożarnej,
 - d) prowadzenie przeciwpożarowego zaopatrzenia w wodę, zapobieganie i zwalczanie skutków powodzi,
 - e) realizacja obowiązków wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
 - f) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu powierzonych obowiązków
- 3) **dotatki mieszkaniowe i energetyczne**, w tym:
- a) przyjmowanie i rejestracja wniosków,

- b) sporządzanie decyzji w sprawie przyznania lub odmowy dodatków mieszkaniowych,
 - c) sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych.
- 4) **zapewnienia opieki nad bezdomnymi zwierzętami,**
- a) współpraca ze służbami weterynaryjnymi;
 - b) prowadzenie spraw związanych z psami agresywnymi,
- 5) **prowadzenie ewidencji przedsiębiorców podejmujących działalność gospodarczą, w tym:**
- a) dokonywanie wpisów do ewidencji i wydawanie zaświadczeń,
 - b) wykreślanie z ewidencji przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą,
 - c) wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji,
 - d) prowadzenie ewidencji przedsiębiorców zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym,
 - e) udzielanie odmowa udzielenie, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką oraz zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych,
- 6) **wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych:**
- a) zbieranie opinii i wydawanie decyzji w sprawach zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na miejscu lub poza miejscem sprzedaży,
 - b) cofanie i odmowa wydania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - c) prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - d) naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz kontrolowanie prawidłowości terminowości ich wpłat,
 - e) udzielanie, odmowa, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką oraz zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych,
- 7) **prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem targowisk;**

8) **Wykonywanie innych zadań zleconych przez wójta oraz wynikających z przepisów prawa.**

§ 23.1. Pion Ochrony Informacji Niejawnych tworzy Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, który kieruje Pionem Ochrony,

2. Do zadań Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych przypisanych do realizacji wyodrębnionej komórce organizacyjnej od spraw ochrony informacji niejawnych zwanej pionem ochrony w tym spraw związanych z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej, a w tym w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
- 2) ochrona systemów i sieci informatycznych,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających oraz przechowywanie akt tych postępowań,
- 8) wyjaśnianie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 9) prowadzenie wykazu stanowisk i osób dopuszczonych do informacji niejawnych,
- 10) współpraca z organami ochrony państwa,
- 11) przyjmowanie i ewidencjonowanie dokumentów otrzymywanych i wykonywanych (w tym również przepływających za pośrednictwem poczty elektronicznej) zawierających informacje niejawne,
- 12) przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów niejawnych, archiwizacja dokumentów niejawnych,
- 13) nadzorowanie właściwego przestrzegania oznaczania dokumentów niejawnych wykonywanych na terenie Urzędu oraz dokumentów otrzymanych,
- 14) przestrzeganie innych postanowień zawartych w instrukcjach Urzędu w sprawach szczególnych wymagań w zakresie ochrony informacji oznaczonych klauzulami tajności.

Rozdział VIII

OPRACOWYWANIE PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU AKTÓW PRAWNYCH

§ 31.1. Aktami prawnymi w rozumieniu Regulaminu są:

- 1) akty prawa miejscowego, w tym:
 - a) uchwały Rady Gminy,
 - b) zarządzenia Wójta,
 - c) pozostałe uchwały Rady i zarządzenia wójta.
- 2. Akty prawne wewnętrzne zarządzenia Wójta jako kierownika jednostki.

- § 32.1. Tryb i zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych przez Radę Gminy określa Statut Gminy Gniezno.
2. Tryb i zasady opracowywania i wydawania zarządzeń przez wójta określi odrębne zarządzenie.
 3. Rejestry i zbiór aktów prawnych, o których mowa w § 31, prowadzi referat organizacyjny, spraw obywatelskich i promocji.
 4. Obsługę prawną Urzędu wykonuje radca prawny na podstawie zawartej umowy, na zasadach określonych ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych a w szczególności :
 - 1) opiniuje pod względem formalno-prawnym i redakcyjnymi projekty aktów prawnych przed wniesieniem pod obrady Rady,
 - 2) udziela pomocy prawnej w rozstrzyganiu spraw należących do kompetencji wójta jako organu gminy i kierownika Urzędu.
 - 3) w ramach udzielonego pełnomocnictwa reprezentuje Gminę przed organami orzekającymi i urzędami.
- § 33.1. Projekty aktów prawnych Rady Gminy i Wójta opracowują według właściwości pracownicy Urzędu bądź jednostek podległych i przekazują do zaopiniowania radcy prawnemu.

Rozdział IX OBIEG I ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

- § 34.1. Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt organów gmin i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki ustalony przez Prezesa Rady Ministrów.
 3. Rozszerzenie jednolitego rzeczowego wykazu akt w sytuacji szczególnych potrzeb Urzędu następuje po uzyskaniu zgody właściwego Archiwum Państwowego.
 4. Czynności kancelaryjne są wykonywane w systemie tradycyjnym.
 5. Nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw sprawuje pracownik ds. archiwum zakładowego oraz Sekretarz.
 6. Organizację i zakres działania archiwum zakładowego określa odrębna instrukcja.
 7. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi regulują odrębne przepisy.
- § 35. Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana w Sekretariacie. Oznacza to:
- 1) nadawanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie (w przypadku koperty nie podlegającej otwarciu),
 - 2) wpisanie do rejestru pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru na pieczęci wpływu korespondencji,
 - 3) wpisanie do rejestru oznaczeń literowych (symboli) adresata w Urzędzie niezwłocznie jeżeli w korespondencji podany jest ten symbol i korespondencja dotyczy sprawy przez niego prowadzonych,
 - 4) Sekretariat jest odpowiedzialny za odbiór korespondencji od Kierownika Urzędu.
 - 5) Korespondencja do Rady Gminy przyjmowana jest do rejestru w sekretariacie i niezwłocznie kierowana do pracownika obsługującego Radę i jej komisje.
 - 6) Korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko adresata bez opatrzenia jej pieczęcią nadawcy winna być traktowana jako prywatna i nie podlega rejestracji. Jeżeli okaże się, że korespondencja ta nie miała charakteru prywatnego, adresat niezwłocznie przedkłada ją do zarejestrowania i opatrzenia właściwą pieczęcią i numerem rejestru.
- § 36. Korespondencja wysyłana;
- 1) Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym wysyłana jest listem poleconym.
 - 2) Stanowiska wydzielone wysyłające korespondencję zwykłą za pośrednictwem sekretariatu, prowadzą własny rejestr.
 - 3) Każde pismo powinno być redagowane w taki sposób aby bez trudu można było zrozumieć jego treść.
 - 4) W lewym dolnym rogu pisma umieszcza się: nazwisko i imię pracownika, numer biura, w lewym górnym rogu pisma znak sprawy, który zawiera następujące elementy: symbol klasyfikacyjny z wykazu akt; kolejny numer sprawy wynikający ze spisu spraw; cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła; inicjały nazwiska i imienia prowadzącego sprawę
- § 37. Akta spraw:
- 1) Każda sprawa otwierająca postępowanie administracyjne wymaga założenia teczki „akta sprawy”.

- 2) Jeżeli z okoliczności wynika, że sprawa wymaga wyłącznie odpowiedzi bez szukania i kompletowania dokumentacji, pismo wraz z odpowiedzią wpina się do teczki z korespondencją.
- 3) Teczka korespondencji zawiera zarazem pismo i odpowiedź, ewentualne adnotacje „bez odpowiedzi”.
- 4) Poza wymienionymi w pkt. 2 każdy pracownik przechowuje akta sprawy w następujących teczkach
 - a) sprawy do załatwienia,
 - b) sprawy ostatecznie załatwione.
- 5) W tezcze „sprawy do załatwienia” nie przechowuje się korespondencji ostatecznie załatwionej.
- 6) Pracownik prowadzi terminarz, przegląda go codziennie na początku pracy.
- 7) Terminarz może stanowić kalendarz.
- 8) Terminarzem może być odpowiedni program komputerowy.

Rozdział X

ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW

- § 38.1. Z wnioskami o udzielenie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem mogą występować do Wójta:
- 1) Sekretarz i Skarbnik,
 - 2) kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1, składane są w formie pisemnej w sekretariacie Urzędu.
3. Projekty upoważnień opracowuje sekretarz gminy.
- § 39. Rejestr upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnień do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem prowadzi sekretariat Urzędu Gminy.
- § 40. Zasady podpisywania pism określa **załącznik nr 2** do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gniezno.

Rozdział XI

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA PETYCJI, SKARG I WNIOSKÓW

- § 41. Rozpatrywanie oraz załatwianie petycji, skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy Ordynacja podatkowa oraz przepisami szczegółowymi.
- § 42.1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do rzetelnego, terminowego załatwiania zgłoszonych skarg i wniosków, zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.
2. Skargi i wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.
3. Posłowie na Sejm, senatorowie i radni, którzy wnieśli skargę lub wniosek we własnym imieniu lub przekazali do załatwienia skargę lub wniosek innej osoby, powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia sprawy, a gdy ich załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień - także o stanie ich rozpatrzenia, najpóźniej w terminie 14 dni od dnia ich wniesienia lub przekazania.
4. O sposobie załatwienia skargi lub wniosku zawiadamia się skarżącego lub wnoszącego wniosek.
5. W razie nie załatwienia skargi lub wniosku w terminie określonym w ust. 2 stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego a w sprawach podatków i opłat ustawy Ordynacja podatkowa.
- § 43.1. W Sekretariacie Urzędu Gminy Gniezno prowadzi się centralny rejestr skarg i wniosków.
2. Wójt Gminy skargi i wnioski przekazuje samodzielnym stanowiskom Urzędu lub jednostkom organizacyjnym - właściwym merytorycznie do ich wyjaśnienia i załatwienia.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje wójt.

Rozdział XII

TRYB UDZIELANIA ODPOWIEDZI NA INTERPELACJE I ZAPYTANIA RADNYCH ORAZ WYSTĄPIENIA KOMISJI RADY

- § 44.1. Interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady kierowane do wójta ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym w sekretariacie.
2. Odpowiedzi pisemnej udziela wójt lub upoważniony przez wójta pracownik.

Rozdział XIII

OKRESOWE OCENY KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW I NABÓR PRACOWNIKÓW

- § 45. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych Urzędu podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- § 46.1. Naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie dokonuje się w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowiska pracy na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Rozdział XIV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 47. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w trybie przewidzianym do jego nadania.
- § 48. Integralną część regulaminu stanowią załączniki określające:
- 1) wykaz gminnych jednostek organizacyjnych, instytucji kultury
 - 2) zasady podpisywania pism
 - 3) struktura organizacyjna Urzędu.

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych, instytucji kultury

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej
1.	Urząd Gminy, Gniezno
2	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Gniezno
3	Gminne Centrum Usług Wspólnych, Gniezno
4	Szkoła Podstawowa im. Powstańców Wlkp. w Zdziechowie
5	Przedszkole Gminy Gniezno, Zdziechowa
6	Zespół Szkół im Księdza Jana Twardowskiego w Szczytnikach Duchownych
7	Zespół Szkół w Jankowie Dolnym
8	Szkoła Podstawowa w Goślinowie
9	Szkoła Podstawowa w Modliszewku
10	Gminna Biblioteka Publiczna, Zdziechowa

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§1. Wójt Gminy podpisuje:

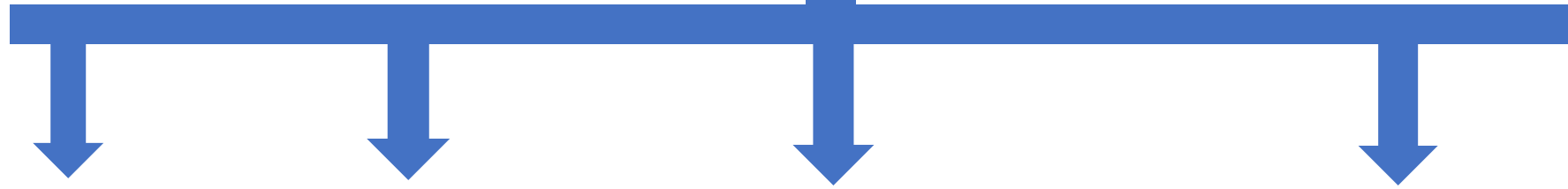
1. Zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
2. Pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
3. Pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu,
5. Decyzje w zakresie administracji publicznej, do których wydania 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 przed sądami i organami administracji publicznej,
9. Odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych,
10. Pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
11. Inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§2. 1. Zastępca Wójta, Sekretarz oraz Skarbnik Gminy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań nie zastrzeżone do podpisu Wójta, używając pieczętki: „z up. Wójta Zastępca Wójta Gminy”, „z up. Wójta Sekretarz Gminy”, „z up. Wójta Skarbnik Gminy” z podaniem imienia i nazwiska.

2. W razie nieobecności Wójta pisma i decyzje wychodzące na zewnątrz Urzędu podpisuje w ramach upoważnienia Wójta zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, używając pieczętki: z up. Wójta Gminy z podaniem imienia i nazwiska.

*Załącznik nr 3 do
Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gniezno
Struktura organizacyjna*

WÓJT



**SKARBNIK
GMINY**

**Referat
księgowo-
finansowy
(13 etatów)**

**SEKRETARZ
GMINY**

(1)

**Referat
organizacyjny,
spraw
obywatelskich
i promocji
(8 ½ etatu)**

ZASTĘPCA WÓJTA

**Referat
gospodarki i
rozwoju
(7 etatów)**

**Referat ochrony
środowiska,
rolnictwa
i spraw lokalnych
(5 etatów)**

Umowy cywilnoprawne

Radca prawny

Pełnomocnik ds. **Ochrony
Informacji Niejawnych**

Inspektor ochrony danych

Audytor wewnętrzny

BHP