

**ZARZĄDZENIE NR 213/2019**  
**WÓJTA GMINY LESZNO**  
**z dnia 18 października 2019 r.**

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Leszno**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.), zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Leszno w brzemieniu załącznika do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Leszno wprowadzony Zarządzeniem Nr 133/2019 Wójta Gminy Leszno z dnia 24 czerwca 2019 r.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2019 r.

  
**WÓJT**  
Grzegorz Banaszkiewicz

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY LESZNO**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1.**

Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną, przy pomocy, której Wójt Gminy Leszno, jako jej organ wykonawczy, realizuje swoje zadania.

#### **§ 2.**

Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Leszno, Aleja Wojska Polskiego 21.

#### **§ 3.**

Za pośrednictwem Urzędu realizowane są zadania:

1. własne gminy określone ustawami, Statutem Gminy, uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta;
2. zlecone - przekazane gminie z mocy przepisów,
3. powierzone na podstawie porozumień z właściwymi organami rządowymi lub samorządowymi.

#### **§ 4.**

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Leszno;
- Wójcie, Zastępcy Wójta, Skarbniku, Sekretarzu – należy przez to rozumieć Wójta, Zastępcę Wójta, Skarbnika i Sekretarza Gminy Leszno;
- Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Leszno;
- Referatach – należy przez to rozumieć równorzędne jednostki organizacyjne urzędu;
- Kierownikach referatów – należy przez to rozumieć kierowników równorzędnych jednostek organizacyjnych;
- Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Leszno;
- Komisjach – należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy Leszno.

#### **§ 5.**

Regulamin Organizacyjny Urzędu, zwany dalej regulaminem określa:

1. strukturę organizacyjną urzędu;
2. zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu;
3. zadania i kompetencje poszczególnych referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy;
4. zasady i tryb funkcjonowania urzędu.

## II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

### § 6.

1. Strukturę organizacyjną urzędu stanowią:
  - a) Kierownictwo Urzędu:
    - Wójt;
    - Zastępca Wójta;
    - Skarbnik Gminy;
    - Sekretarz Gminy.
  - b) Komórki organizacyjne Urzędu:
    - Referat finansowy – symbol F;
    - Referat organizacyjno – administracyjny – symbol OR;
    - Referat zagospodarowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami- symbol ZPGN;
    - Referat inwestycji i zamówień publicznych – symbol IZP;
    - Referat ochrony środowiska i gospodarki komunalnej – symbol OŚGK;
    - Referat wodociągów, kanalizacji i oświetlenia – symbol WKO;
    - Referat funduszy zewnętrznych – symbol FZ
    - Urząd Stanu Cywilnego – symbol USC;
  - c) Samodzielne stanowiska pracy:
    - ds. oświaty i kultury - symbol OK;
    - ds. komunikacji społecznej – symbol KS;
    - pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – symbol IN i OC;
    - inspektor ochrony danych – symbol IOD.
2. Na terenie Gminy działają jednostki organizacyjne:
  - a) Szkoła Podstawowa w Lesznie;
  - b) Szkoła Podstawowa w Zaborowie;
  - c) Publiczne Przedszkole w Lesznie;
  - d) Publiczne Przedszkole w Zaborowie;
  - e) Biblioteka Publiczna Gminy Leszno;
  - f) Filia Biblioteki w Zaborowie;
  - g) Filia Biblioteki w Czarnowie;
  - h) Świetlica w Lesznie;
  - i) Świetlica w Czarnowie;
  - j) Świetlica w Łubcu;
  - k) Świetlica w Zaborowie;
  - l) Zespół Sportowo – Rekreacyjny w Lesznie;
  - ł) Ośrodek Pomocy Społecznej w Lesznie.
3. Pracą referatów i jednostek organizacyjnych kierują kierownicy referatów i jednostek organizacyjnych. Pracą Biblioteki, Świetlic, Zespołu Sportowo – Rekreacyjnego, Przedszkoli i Szkół kierują dyrektorzy. Kierownicy i dyrektorzy organizują pracę w podlegającym im referacie lub jednostce organizacyjnej oraz kontrolują prawidłowe i terminowe wykonanie zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników.



## § 7.

W Urzędzie tworzy się stanowiska kierownicze, nadzorujące pracę referatów:

1. Skarbnik Gminy (Główny Księgowy Budżetu) pełniący równocześnie funkcję Kierownika referatu finansowego,
2. Sekretarz Gminy pełniący równocześnie funkcję Kierownika referatu organizacyjno - administracyjnego,
3. Kierownik referatu zagospodarowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami,
4. Kierownik referatu inwestycji i zamówień publicznych,
5. Kierownik referatu ochrony środowiska i gospodarki komunalnej,
6. Kierownik referatu wodociągów, kanalizacji i oświetlenia,
7. Kierownik referatu funduszy zewnętrznych,
8. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

### III. ZASADY PODZIAŁU ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU

## § 8.

#### **Wójt Gminy – stanowisko z wyboru**

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego, kierownikiem Urzędu Gminy i zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu oraz kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych.
2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Skarbnika i Sekretarza.
3. Wójt jest:
  - 1) organem wykonawczym gminy;
  - 2) kierownikiem zakładu pracy jak w ust. 1;
  - 3) terenowym organem obrony cywilnej;
  - 4) kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego;
4. Ponadto Wójt:
  - 1) kieruje bieżącymi sprawami gminy;
  - 2) reprezentuje gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących gminy;
  - 3) nadzoruje realizację budżetu;
  - 4) gospodaruje mieniem komunalnym;
  - 5) nadzoruje przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy;
  - 6) określa sposób wykonywania uchwał;
  - 7) realizuje politykę kadrową;
  - 8) wydaje decyzje z zakresu administracji publicznej;
  - 9) udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji;
  - 10) nadzoruje realizację zadań zleconych z zakresu administracji publicznej w ramach gminy i utrzymuje kontakty z terenowymi organami tej administracji;
  - 11) pełni obowiązki szefa obrony cywilnej gminy.
  - 12) planuje koszty utrzymania Urzędu,
5. Oprócz obowiązków wymienionych w ust. 4 Wójt realizuje zadania powierzone mu na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz innych ustaw i przepisów.



6. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością następujących referatów, samodzielnych stanowisk oraz gminnych jednostek organizacyjnych:

- Referatu inwestycji i zamówień publicznych,
- Referatu zagospodarowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami,
- Referatu ochrony środowiska i gospodarki komunalnej,
- Referatu wodociągów, kanalizacji i oświetlenia,
- Referatu funduszy zewnętrznych,
- Inspektora Ochrony Danych,
- Radcy prawnego,
- Urzędu Stanu Cywilnego,
- stanowiska ds. spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- Szkół Podstawowych,
- Publicznych Przedszkoli,
- Ośrodka Pomocy Społecznej.

#### **§ 9.**

##### **Zastępca Wójta – stanowisko z powołania (w drodze zarządzenia Wójta)**

1. Zastępca Wójta realizuje zadania powierzone mu przez Wójta.
2. W przypadku, gdy Wójt nie może pełnić obowiązków służbowych, Zastępca Wójta obejmuje ogół zadań i kompetencji Wójta.
3. W ramach powierzonych zadań, Zastępca Wójta sprawuje nadzór nad działalnością następujących samodzielnych stanowisk pracy i jednostek organizacyjnych:
  - stanowisko ds. oświaty i kultury,
  - stanowisko ds. komunikacji społecznej,
  - Świetlic gminnych,
  - Biblioteki Publicznej Gminy Leszno,
  - Zespołu Sportowo – Rekreacyjnego.

#### **§ 10.**

##### **Skarbnik Gminy – stanowisko z powołania (w drodze uchwały Rady)**

1. Skarbnik opracowuje projekt budżetu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dokonuje analiz budżetu i na bieżąco informuje Wójta o jego realizacji.
3. Przekazuje pracownikom oraz kierownikom jednostek wytyczne oraz dane niezbędne do opracowania projektu budżetu.
4. Sprawuje nadzór nad pracą referatu finansowego.
5. Dokonuje kontroli finansowej w podległym referacie oraz w jednostkach gminnych i w tym celu przygotowuje oraz organizuje obieg dokumentów finansowych.
6. Udziela kontrasygnaty na dokumentach, z których wynikają ustalone zobowiązania pieniężne Gminy.
7. Sprawuje bieżący nadzór nad realizacją dochodów ze szczególnym uwzględnieniem podatków i opłat.
8. Prowadzi ewidencję środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.
9. Przestrzega terminowego przeprowadzania inwentaryzacji.
10. Przestrzega dyscypliny budżetowej w wydatkach budżetowych.

11. Prowadzi gospodarkę finansową Gminy oraz rachunkowość zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami.
12. Czuwa nad prawidłowym wykonaniem budżetu.
13. Opracowuje zbiorcze sprawozdania finansowe z wykonania budżetu.
14. Planuje budżet i jego zmiany w ciągu roku.

## § 11.

### **Sekretarz Gminy – stanowisko zajmowane na podstawie umowy o pracę**

1. Zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz sprawuje nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie.
2. Kieruje i sprawuje nadzór nad pracą referatu organizacyjno – administracyjnego.
3. Opracowuje projekty zarządzeń wewnętrznych dotyczących organizacji pracy Urzędu.
5. Sprawuje nadzór nad realizacją uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta.
6. Przedkłada Wójtowi propozycje dotyczące usprawnienia pracy Urzędu.
7. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zasad zawartych w Regulaminie, instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt.
8. Sprawuje nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów i przepływem informacji między poszczególnymi stanowiskami pracy.
9. Zastępuje Wójta Gminy w czasie nieobecności /urlop, choroba, itp./ Wójta i Zastępcy Wójta.
10. Rozstrzyga spory kompetencyjne między pracownikami.
11. Dbą o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników.
12. Sprawuje nadzór nad dbaniem o wygląd budynku i jego otoczenia.
13. Planuje koszty utrzymania budynku Urzędu.
14. Sprawuje nadzór nad elektroniczną rejestracją dokumentów wpływających do Urzędu.
15. Dekretuje korespondencję pod nieobecność Wójta i Zastępcy Wójta.
16. Organizuje i nadzoruje wykonywanie zaleceń pokontrolnych wydawanych przez organy kontroli zewnętrznych.
17. Prowadzi sprawy kadrowe pracowników Urzędu oraz dyrektorów instytucji kultury.
18. Prowadzi sprawy związane ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
19. Prowadzi dokumentację z zakresu dyscypliny pracy,
20. Zamawia pieczęcie urzędowe oraz prowadzi rejestr pieczęci,
21. Prowadzi rejestr: umów zleceń, umów o dzieło i umów na roboty budowlane,
22. Prowadzi rejestry (wyjść służbowych, prywatnych, delegacji),
23. Prowadzi korespondencję Wójta,
24. Opracowuje projekt regulaminu organizacyjnego Urzędu,
25. Opracowuje zakresy czynności dla pracowników Urzędu,
26. Prowadzi rejestr skarg, wniosków oraz książkę kontroli,
27. Prowadzi sprawy dotyczące Robót Publicznych, Prac Interwencyjnych, stażu dla osób bezrobotnych w szczególności:
  - 1) sporządzanie wniosków;
  - 2) zawieranie umów z pracownikami zatrudnionymi w ramach robót publicznych;
  - 3) sprawowanie nadzoru nad bezrobotnymi odbywającymi staż,
28. Prowadzi sprawy związane z oświadczeniami majątkowymi (art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym),



29. Sprawuje nadzór nad sprawami związanymi z wyborami do organów państwowych, samorządowych, parlamentarnych, referendów ogólnokrajowych i organów sołectw oraz spisami GUS,
30. Sprawuje nadzór nad przekazywaniem danych statystycznych do GUS,
31. Prowadzi sprawy związane z kontrolą zarządczą,
32. Dokonuje poświadczeń własnoręczności podpisu w zakresie udzielonego upoważnienia,
33. Stwierdza kserokopie dokumentów za zgodność z oryginałem,
34. Wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta,
35. Odpowiada materialnie za wyposażenie Urzędu Gminy.

#### **§ 12.**

##### **Kierownik referatu zagospodarowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami:**

1. Kieruje i sprawuje nadzór nad referatem zagospodarowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami.
2. Wydaje w imieniu Wójta decyzje w sprawie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, podziału gruntów, renty planistycznej i opłaty adiacenckiej.
3. Nadzoruje przestrzeganie zadań wynikających z ustaw:
  - o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
  - o gospodarce nieruchomościami,
4. Współpracuje z innymi Referatami Urzędu w zakresie wynikających zadań.

#### **§ 13.**

##### **Kierownik referatu inwestycji i zamówień publicznych:**

1. Kieruje i sprawuje nadzór nad referatem inwestycji i zamówień publicznych.
2. Opracowuje wieloletnie i roczne plany inwestycji gminnych.
3. Sprawuje nadzór inwestycyjny nad obiektami użyteczności publicznej, stanowiącymi własność Gminy w zakresie oceny technicznej i typowania prac remontowych.
4. Bierze udział w przeprowadzaniu postępowań o zamówienie publiczne w zakresie inwestycji gminnych.
5. Współpracuje z innymi Referatami Urzędu w zakresie wynikających zadań.

#### **§ 14.**

##### **Kierownik referatu ochrony środowiska i gospodarki komunalnej:**

1. Kieruje i sprawuje nadzór nad referatem ochrony środowiska gospodarki komunalnej.
2. Podejmuje działania w zakresie utrzymania i konserwacji gminnych dróg, ulic, chodników, mostów oraz placów, utrzymania i konserwacji gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, robót publicznych w gminie.
3. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustaw:
  - o gospodarce komunalnej,
  - prawo ochrony środowiska,
  - utrzymanie czystości i porządku w gminach.
4. Współpracuje z innymi Referatami Urzędu w zakresie wynikających zadań.



## § 15.

### **Kierownik referatu wodociągów, kanalizacji i oświetlenia:**

1. Kieruje i sprawuje nadzór nad referatem wodociągów, kanalizacji i oświetlenia.
2. Podejmuje działania w zakresie eksploatacji i konserwacji wodociągów gminnych oraz stacji uzdatniania wody, gminnej sieci kanalizacyjnej oraz oczyszczania ścieków, utrzymania i konserwacji oświetlenia ulicznego.
3. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków.
4. Współpracuje z innymi Referatami Urzędu w zakresie wynikających zadań.

## § 16.

### **Kierownik referatu funduszy zewnętrznych:**

1. Kieruje i sprawuje nadzór nad referatem funduszy zewnętrznych.
2. Podejmuje działania w zakresie pozyskiwania środków z zewnętrznych źródeł finansowania projektów realizowanych przez Gminę Leszno, ze szczególnym uwzględnieniem funduszy europejskich, w tym analiza możliwości pozyskania środków oraz informowanie Wójta Gminy, komórek i jednostek organizacyjnych o możliwości realizowania projektów, ich wytycznych i założeniach programowych.
3. Współpracuje z innymi Referatami Urzędu w zakresie wynikających zadań.

## **IV. STRUKTURA STANOWISK.**

### § 17.

1. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Urzędu Gminy ilustruje załączony schemat, stanowiący integralną część niniejszego Regulaminu.
2. W skład urzędu wchodzi następujące referaty, samodzielne stanowiska pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej oraz stanowiska pracy w poszczególnych referatach:

#### **Referat finansowy**

W skład referatu wchodzi:

- a) kierownik referatu – Skarbnik Gminy;
- b) zastępca Skarbnika – księgowy ds. budżetu;
- c) stanowisko ds. księgowości budżetowej;
- d) stanowisko ds. księgowości budżetowej;
- e) stanowisko ds. rachuby płac;
- f) stanowisko ds. rachuby płac jednostek podległych;
- g) stanowisko ds. obsługi kasy;
- h) stanowisko ds. księgowości jednostek podległych;
- i) stanowisko ds. obsługi płatności budżetu;
- j) kierownik ds. podatków;
- k) stanowisko ds. podatków;
- l) stanowisko ds. wymiaru podatków;
- ł) stanowisko ds. księgowości podatkowej.

### **Referat organizacyjno – administracyjny**

W skład referatu wchodzi:

- a) kierownik referatu – Sekretarz Gminy;
- b) stanowisko ds. kancelaryjnych i organizacyjnych;
- c) stanowisko ds. obsługi Rady i Komisji;
- d) stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej;
- e) stanowisko ds. obywatelskich;
- f) stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej;
- g) woźne.

### **Referat zagospodarowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami**

W skład referatu wchodzi:

- a) kierownik referatu;
- b) stanowisko ds. geodezji;
- c) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami;
- d) stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego.

### **Referat inwestycji i zamówień publicznych**

W skład referatu wchodzi:

- a) kierownik referatu;
- b) stanowisko ds. inwestycji;
- c) stanowisko ds. inwestycji;
- d) stanowisko ds. zamówień publicznych.

### **Referat ochrony środowiska i gospodarki komunalnej**

W skład referatu wchodzi:

- a) kierownik referatu;
- b) stanowisko ds. ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa;
- c) stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa;
- d) stanowisko ds. komunalnych;
- e) stanowisko ds. komunalnych;
- f) stanowisko ds. windykacji należności za gospodarowanie odpadami;
- g) stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi;
- h) stanowisko ds. transportu i gospodarki komunalnej;
- i) pracownicy gospodarczy;
- j) kierowca;
- k) opiekunowie dzieci i młodzieży.

### **Referat wodociągów, kanalizacji i oświetlenia:**

- a) kierownika referatu;
- b) stanowisko ds. obsługi klienta i windykacji należności;
- c) stanowisko ds. rozliczeń opłat za wodę i ścieki;
- d) stanowisko ds. wodociągowych i kanalizacyjnych;

e) konserwatorzy.

**Referat funduszy zewnętrznych:**

- a) kierownik referatu;
- b) stanowisko ds. funduszy zewnętrznych;
- c) stanowisko ds. funduszy zewnętrznych.

**Urząd Stanu Cywilnego**

W skład USC wchodzi:

- a) zastępca kierownika USC.

**Samodzielne stanowiska pracy:**

- a) stanowisko ds. oświaty i kultury;
- b) stanowisko ds. komunikacji społecznej;
- c) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego
- d) inspektor ochrony danych.

**V. ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW  
I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY**

**§ 18.**

W celu wykonania zadań gminy każda komórka organizacyjna oraz samodzielne stanowiska pracy wykonują (każde w swoim zakresie) wspólne dla wszystkich, następujące zadania:

1. przygotowywanie projektów uchwał rady oraz zarządzeń wójta,
2. realizowanie uchwał rady oraz zarządzeń wójta,
3. przygotowywanie materiałów dla rady i komisji,
4. opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań,
5. zapewnianie zgodnej z obowiązującym prawem i terminowej realizacji zadań,
6. współpraca z innymi komórkami urzędu, jednostkami organizacyjnymi i instytucjami,
7. rozpatrywanie i terminowe udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz skargi i wnioski interesantów,
8. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
9. wykonywanie, na polecenie Wójta, innych zadań w sprawach nie objętych ich zakresem czynności,
10. zaznajamianie się z aktualnymi przepisami w zakresie swoich zadań,
11. realizowanie i przestrzeganie ustawy Prawo zamówień publicznych
12. archiwizacja dokumentacji będącej w zasobie komórki,
13. koordynowanie działań związanych z aktualizacją informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, w zakresie należącym do właściwości komórki,
14. prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego poniżej 30 tys. euro oraz przygotowanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne powyżej 30 tys. euro w zakresie należącym do właściwości komórki.



## § 19.

### **Do zadań referatu finansowego należy:**

1. opracowywanie projektu wieloletnich prognoz finansowych gminy,
2. sporządzanie projektu rocznego budżetu gminy,
3. przekazywanie jednostkom organizacyjnym informacji do opracowania projektów ich planów finansowych,
4. przekazywanie podległym jednostkom informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz o wysokości dotacji,
5. przygotowywanie projektów Zarządzeń i uchwał Rady w sprawie zmian w wieloletniej prognozie finansowej,
6. przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie zmian w budżecie gminy, zmian w planie finansowym Urzędu Gminy, zmian w planie finansowym zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych odrębnymi ustawami,
7. przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie zmian w budżecie gminy,
8. sporządzanie półrocznych informacji o przebiegu wykonania budżetu gminy, o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej oraz informacji o wykonaniu planu finansowego samorządowych instytucji kultury,
9. sporządzanie rocznego sprawozdania z wykonania budżetu gminy i sprawozdania z wykonania planu finansowego samorządowych instytucji kultury,
10. opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących zasad rachunkowości, obiegu dokumentów księgowych, zakładowego planu kont, zasad prowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych oraz ich aktualizacja,
11. prowadzenie ewidencji księgowej dla:
  - Budżetu Gminy i Urzędu Gminy,
  - Zespołu Sportowo – Rekreacyjnego w Lesznie,
  - Publicznego Przedszkola nr 1 w Lesznie im. Leśnych Skrzatów,
  - Biblioteki Publicznej Gminy Leszno,
  - Świetlicy w Lesznie, Świetlicy w Czarnowie, Świetlicy w Łubcu, Świetlicy w Zaborowie,
12. prowadzenie ewidencji księgowej w wyodrębnionych rejestrach dla projektów realizowanych z udziałem środków europejskich,
13. dokonywanie kontroli dokumentów księgowych pod względem formalnym, rachunkowym oraz zgodności z planem finansowym,
14. dekretacja dowodów księgowych,
15. księgowanie na kontach analitycznych i syntetycznych dochodów i wydatków budżetowych,
16. analiza dochodów i wydatków,
17. rozliczanie delegacji oraz ryczałtów za używanie samochodów prywatnych dla celów służbowych,
18. rozliczanie zaliczek udzielanych pracownikom,
19. obsługa bankowa wydatków budżetowych:
  - sporządzanie przelewów,
  - wystawianie czeków,

20. obsługa kasowa Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych dla których Urząd prowadzi obsługę finansowo-księgową:
  - podejmowanie gotówki z banku,
  - dokonywanie wypłat z tytułu zatwierdzonych do wypłaty dokumentów,
  - przyjmowanie wpłat do kasy i odprowadzanie gotówki do banku na właściwe rachunki bankowe,
  - sporządzanie raportów kasowych,
21. prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
22. sporządzanie sprawozdania rocznego o środkach trwałych,
23. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz rachunku sum depozytowych,
24. naliczanie wynagrodzeń dla pracowników Urzędu Gminy, dla jednostek organizacyjnych dla których Urząd prowadzi obsługę finansowo-księgową oraz dla zatrudnionych w ramach robót publicznych,
25. zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób podlegających ubezpieczeniom oraz wyrejestrowywanie z ubezpieczeń,
26. rozliczanie umów cywilno-prawnych,
27. wypłata diet dla radnych i sołtysów, wynagrodzeń dla członków Komisji ds. RPA, naliczanie i wypłata prowizji od zebranych podatków dla sołtysów,
28. naliczanie i odprowadzanie składek ZUS, Funduszu Pracy i podatku dochodowego od osób fizycznych,
29. sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych do ZUS oraz imiennych raportów o należnych składkach na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne i o wypłaconych świadczeniach,
30. sporządzanie informacji o dochodach pracowników do Urzędów Skarbowych, rocznych rozliczeń podatku od dochodów oraz sporządzanie informacji o wypłaconych kwotach z tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich, deklaracji rocznej o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
31. rozliczanie wynagrodzeń z Urzędem Pracy z tytułu osób zatrudnionych w ramach robót publicznych,
32. wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników,
33. wydawanie zaświadczeń do naliczania kapitału początkowego przez ZUS oraz zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia emerytur i rent,
34. sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
35. prowadzenie dokumentacji zajęć komorniczych wynagrodzeń za pracę,
36. prowadzenie ewidencji podatników,
37. dokonywanie wymiaru, poboru i ewidencji należności podatkowych
  - wydawanie decyzji podatkowych ustalających i określających wysokość zobowiązań podatkowych,
  - prowadzenie ewidencji przypisów i odpisów z tytułu podatków,
  - kontrola deklaracji podatkowych,
  - prowadzenie postępowań podatkowych,
  - dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,



- rozliczanie inkasentów z poboru podatków.
- 38. wprowadzanie aktualizacji zmian geodezyjnych w ewidencji podatkowej, weryfikacja i kontrola składanych informacji podatkowych,
- 39. przygotowywanie decyzji w sprawach umarzania, odroczeń i rozkładania na raty należności podatkowych,
- 40. prowadzenie windykacji należności podatkowych poprzez wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych oraz współpracę z organami egzekucyjnymi,
- 41. wydawanie zaświadczeń o zaleganiu lub niezaleganiu w podatkach oraz o dochodowości z gospodarstwa rolnego,
- 42. sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej,
- 43. sporządzanie sprawozdań dotyczących zaległości przedsiębiorców,
- 44. prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej i jego wypłata,
- 45. sporządzanie wniosków o dotację celową z tytułu zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 46. sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych z realizacji wypłat producentom rolnym zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 47. opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach podatków,
- 48. sporządzanie wniosków o zwrot części wydatków ponoszonych w ramach funduszu sołeckiego,
- 49. sporządzanie wniosków o dotację z tytułu zwrotu utraconych przez gminę dochodów z tytułu zwolnienia z podatku od nieruchomości w parkach narodowych i rezerwach przyrody,
- 50. prowadzenie rejestru sprzedaży VAT i rejestru zakupów VAT,
- 51. rozliczanie i sporządzanie deklaracji miesięcznych VAT,
- 52. wystawianie faktur VAT dla odbiorców usług,
- 53. dokonywanie zwrotów niewykorzystanych części dotacji celowych z budżetu państwa i ze środków europejskich zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 54. przekazywanie dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie na rachunek dochodów dysponenta przekazującego dotację celową,
- 55. przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie planowanych do zaciągnięcia kredytów i pożyczek,
- 56. przygotowywanie dyspozycji do uruchomienia środków z kredytów i pożyczek,
- 57. dokonywanie czynności związanych z terminową spłatą zobowiązań z tytułu pożyczek i kredytów,
- 58. sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych - miesięcznych, kwartalnych, rocznych i sprawozdań zbiorczych,
- 59. sporządzanie kwartalnych sprawozdań w zakresie operacji finansowych,
- 60. sporządzanie rocznego sprawozdania o wydatkach strukturalnych,
- 61. sporządzanie sprawozdań finansowych:
  - bilansu z wykonania budżetu gminy,
  - bilansów jednostek,



- rachunku zysków i strat,
  - oraz zestawień zmian w funduszu jednostki,  
dla jednostek dla których Urząd prowadzi obsługę księgową,
62. rozliczanie wyników inwentaryzacji okresowej,
  63. przeprowadzanie kontroli finansowej w podległych jednostkach organizacyjnych.

## § 20.

### **Do zadań referatu organizacyjno – administracyjnego należy:**

1. prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz dyrektorów instytucji kultury,
2. prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
3. prowadzenie dokumentacji z zakresu dyscypliny pracy,
4. zamawianie pieczęci urzędowych oraz prowadzenie rejestru pieczęci,
5. prowadzenie rejestru: umów zleceń, umów o dzieło i umów na roboty budowlane,
6. prowadzenie rejestrów (wyjść służbowych, prywatnych, delegacji),
7. prowadzenie korespondencji Wójta,
8. opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego Urzędu,
9. opracowywanie zakresów czynności dla pracowników Urzędu,
10. prowadzenie spraw dotyczących Robót Publicznych, Prac Interwencyjnych, stażu dla osób bezrobotnych w szczególności:
  1. sporządzanie wniosków;
  2. zawieranie umów z pracownikami zatrudnionymi w ramach robót publicznych;
  3. sprawowanie nadzoru nad bezrobotnymi odbywającymi staż;
11. prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi (art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym).
12. prowadzenie kancelarii – przyjmowanie korespondencji przychodzącej oraz przygotowanie korespondencji do wysłania,
13. prowadzenie sekretariatu ogólnego urzędu, sekretariatu Wójta Gminy i jego Zastępcy,
14. obsługa centrali telefonicznej
15. prowadzenie rejestru decyzji i postanowień,
16. zakup i wydawanie materiałów biurowych oraz prowadzenie rejestru tych materiałów.
17. prowadzenie obsługi stałej i doraźnej Rady Gminy i Komisji,
18. zawiadamianie radnych o sesjach i posiedzeniach Komisji,
19. czuwanie nad zapewnieniem niezbędnych materiałów na sesję i posiedzenia Komisji,
20. udział w posiedzeniach Rady i Komisji, sporządzanie notatek z tych posiedzeń,
21. sporządzanie protokołów z posiedzeń,
22. opracowywanie materiałów z obrad: uchwał, postanowień, wniosków i opinii oraz przekazywanie ich odpowiednim organom i czuwanie nad ich realizacją,
23. prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy oraz interpelacji i wniosków radnych,
24. przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i niezbędnych sprawozdań dla organów Rady,
25. opracowywanie projektów planów pracy Rady i jej organów,
26. rozliczanie z zebranej opłaty targowej,
27. wykonywanie zadań związanych z wyborami,
28. prowadzenie spraw z zakresu funduszu sołectkiego:

- 1) wyliczanie wysokości środków przypadających na dane sołectwo,
  - 2) przekazywanie sołtysom i Wojewodzie Mazowieckiemu informacji o wysokości środków stanowiących fundusz sołecki,
  - 3) przyjmowanie i sprawdzanie złożonych przez sołtysów wniosków celem uwzględnienia ich w projekcie budżetu gminy.
29. w zakresie gospodarki zasobami mieszkalnymi i użytkowymi gminy:
- 1) przygotowywanie umów najmu oraz aneksów do tych umów;
  - 2) comiesięczne rozliczanie należności za c.o., energię elektryczną, nieczystości płynne, wodę;
  - 3) naliczanie i egzekwowanie czynszów najmu i innych opłat;
  - 4) prowadzenie na bieżąco dla każdego budynku zestawień opłat od najemców oraz wydatków związanych z ich utrzymaniem;
  - 5) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych;
30. przygotowanie i wykonanie egzekucji lokalowych;
31. wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej,
32. prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia majątku Gminy,
33. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności:
- 1) prowadzenie pełnej dokumentacji z zakresu ewidencji ludności,
  - 2) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych,
  - 3) prowadzenie rejestru stałych mieszkańców,
  - 4) prowadzenie rejestru zamieszkania cudzoziemców,
  - 5) prowadzenie statystyki mieszkańców,
  - 6) sporządzenie statystyki z zakresu ewidencji ludności i udostępnienia danych miesięcznie, kwartalnie, półrocznie, roczne i przekazanie do Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego,
  - 7) przyjmowanie wniosków o wydanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców, z rejestru zamieszkania cudzoziemców,
  - 8) przyjmowanie wniosków o nadanie numeru PESEL
  - 9) sporządzanie wykazu dzieci z rocznika nauczania na potrzeby szkół,
  - 10) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców oraz rejestru PESEL,
  - 11) odmowa w drodze decyzji administracyjnej udostępnienia danych jednostkowych, jeżeli wniosek o udostępnienie danych nie spełnia warunków określonych w ustawie o ewidencji ludności,
  - 12) prowadzenie postępowań administracyjnych o wymeldowanie, zameldowanie:
    - prowadzenie postępowań wyjaśniających
    - gromadzenie źródłowych dokumentów
    - wydawanie decyzji
34. wykonywanie zadań związanych z wyborami:
- 1) do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej,
  - 2) do Parlamentu Europejskiego,
  - 3) wybory Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
  - 4) wybory samorządowe,



- 5) referenda ogólnokrajowe,
  - 6) prowadzenie i aktualizowanie rejestru wyborców,
  - 7) sporządzenie meldunków kwartalnych o stanie rejestru wyborców,
  - 8) aktualizacja spisów wyborców,
  - 9) nadzór nad sporządzeniem spisów wyborców,
  - 10) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
  - 11) wydanie decyzji o wpisaniu do rejestru wyborców,
  - 12) wydanie decyzji o odmowie wpisania do rejestru wyborców,
  - 13) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru głosowania korespondencyjnego w kraju,
35. współdziałanie z Krajowym Biurem Wyborczym w Warszawie w zakresie wykonywania poszczególnych zadań wyborczych.
36. prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu,
37. w zakresie spraw karno-administracyjnych:
- a) współpraca z Sądami i Komornikami,
  - b) wywieszanie na tablicy, ogłoszeń wpływających do Urzędu (o podwyższenie alimentów, licytacji nieruchomości itp.).
38. wykonywanie zadań w zakresie dowodów osobistych:
- a. przyjmowanie wniosków i kompletowanie dokumentacji;
  - b. wprowadzanie danych ze skompletowanych wniosków do systemu komputerowego „ŹRÓDŁO”
  - c. zakładanie i prowadzenie kartoteki kopert dowodowych;
  - d. współpraca z organami ścigania w sprawach dowodów osobistych;
  - e. udostępnianie danych w trybie jednostkowym z rejestru dowodów osobistych;
39. wykonywanie zadań w zakresie działalności gospodarczej:
- 1) prowadzenie centralnej ewidencji działalności gospodarczej w systemie komputerowym,
  - 2) przeprowadzanie spraw związanych wpisem do systemu CEIDG, prowadzeniem, zawieszeniem i likwidacją działalności gospodarczej,
  - 3) udzielania informacji o zasadach podejmowania działalności gospodarczej,
40. wykonywanie zadań w zakresie zezwoleń na sprzedaż alkoholu:
- a. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem lub cofaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
  - b. naliczanie opłat za zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych zgodnie z ustawą o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
  - c. kontrola wpływu opłat za zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
  - d. sporządzanie wykazów zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i sprawozdań w tym zakresie,
41. wydawanie licencji na prowadzenie działalności gospodarczej TAXI,
42. prowadzenie ewidencji gospodarstw agroturystycznych,
43. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zabawy taneczne, dyskoteki, zgromadzenia, zbiórki publiczne oraz nadzór nad ich przebiegiem,



44. prowadzenie spraw związanych z dopłatami do biletów długookresowych imiennych obowiązujących w środkach transportu zbiorowego w m. st. Warszawie tzw. „Bilet Metropolitalny”,
45. współpraca z organizacjami pozarządowymi, a w szczególności:
- a) opracowywanie „Programów współpracy ...” zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b) koordynowanie współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi,
  - c) organizowanie współpracy o charakterze finansowym i pozafinansowym,
  - d) udzielanie, kontrolowanie i rozliczanie dotacji dla organizacji pozarządowych,
  - e) przygotowywanie i przeprowadzanie niezbędnych konsultacji,
  - f) sprawozdawczość z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi.

## § 21.

### **Do zadań referatu zagospodarowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami należy:**

1. przygotowywanie materiałów i współpraca przy sporządzaniu planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
2. współpraca przy sporządzaniu studium gminnego i planów miejscowych zagospodarowania,
3. ewidencja miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
4. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków mieszkańców dotyczących ww. opracowań,
5. kontrola realizacji planów przestrzennego zagospodarowania terenów gminy, podawanie do publicznej wiadomości ich treści,
6. wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
7. wydawanie decyzji podziałowych i decyzji o warunkach zabudowy,
8. przygotowywanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
9. uzgadnianie aktualnych spraw z organami administracji publicznej,
10. prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczeń nieruchomości w tym wydawanie decyzji,
11. prowadzenie spraw z zakresu podziału nieruchomości,
12. planowanie i wnioskowanie potrzeb rzeczowych i finansowych celem zapewnienia
13. odpowiednich środków w budżecie Gminy na wykonanie drobnych prac geodezyjnych dla potrzeb urzędu (wyrisy, wypisy, odpisy, mapy podziałowe),
14. zaopatrywanie w mapy i dane geodezyjne dla działalności Wójta Gminy i pracowników urzędu,
15. prowadzenie wewnętrznej ewidencji gruntów,
16. przygotowywanie materiałów w sprawie nazewnictwa ulic i placów,
17. prowadzenie dokumentacji numeracji porządkowej budynków,
18. prowadzenie spraw dotyczących regulacji stanu prawnego dróg i innych nieruchomości gminnych,
19. prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących własność Gminy,
20. przejmowanie gruntów do zasobu,
21. obrót nieruchomościami gminnymi, w tym sprawy związane ze sprzedażą gruntów,

22. zabudowanych nieruchomości, lokali mieszkalnych, dzierżawy gruntu komunalnego,
23. prowadzenie spraw związanych z nabyciem nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań Gminy,
24. prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamiany gruntów,
25. wykonywanie czynności niezbędnych do sporządzenia i podania do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, użytkowania wieczystego, czy dzierżawy,
26. prowadzenie czynności związanych z ogłoszeniem, organizowaniem i prowadzeniem przetargów na zbycie nieruchomości,
27. prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego gruntu, przysługującego osobom fizycznym, w prawo własności,
28. prowadzenie spraw związanych z wyceną nieruchomości,
29. aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów,
30. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat rocznych za użytkowanie wieczyste,
31. użytkowanie i zarząd, opłat za dzierżawę gruntów,
32. przyjmowanie wpływających do urzędu aktów notarialnych i ustalanie opłat (rent) planistycznych,
33. ustalanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku podziału,
34. przygotowywanie, co najmniej raz w roku informacji o wydanych decyzjach z tytułu opłat (rent) planistycznych,
35. przygotowywanie niezbędnych dokumentów do sporządzenia aktów notarialnych,
36. współpraca z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, a także z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego,
37. przygotowywanie planów wpłat z opłat (opłaty planistycznej, użytkowania wieczystego, dzierżawy gruntów, nieruchomości sprzedawanych na raty),
38. prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych – mienie komunalne (grunty),
39. prowadzenie szczegółowej ewidencji analitycznej dla opłat z tytułu: opłaty planistycznej, użytkowania wieczystego, dzierżawy gruntów, nieruchomości sprzedawanych na raty,
40. stosowanie ulg, umorzeń, zwolnień z poboru opłat z wymienionego wyżej zakresu,
41. prowadzenie spraw z zakresu windykacji należności z tytułu zaległości w opłatach: renty planistycznej, użytkowania wieczystego, dzierżawy gruntów, spłaty za nieruchomości sprzedane na raty,
42. przygotowywanie danych do kwartalnych sprawozdań finansowych z zakresu wyżej wymienionych opłat (w tym ustalanie odsetek od zaległości na koniec każdego kwartału),
43. prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.

## § 22.

### **Do zadań Referatu inwestycji i zamówień publicznych:**

1. opracowywanie projektów wieloletnich i rocznych planów inwestycji gminnych, w szczególności pod kątem zapewnienia i przeprowadzenia jednego postępowania



- przetargowego dla określonej grupy usług czy towarów, w celu uniknięcia podziału zamówień publicznych,
2. nadzór nad realizacją zadań remontowych i inwestycyjnych Gminy,
  3. nadzór nad przygotowaniem dokumentacji na zadania inwestycyjne i remontowe w oparciu o prawo budowlane i prawo zamówień publicznych,
  4. współdziałanie w opracowaniu projektów umów z wykonawcami zadań inwestycyjnych i remontowych,
  5. udział w przeprowadzaniu postępowań dotyczących zamówień publicznych w zakresie remontów i inwestycji gminnych,
  6. prowadzenie dokumentacji dotyczącej zadań inwestycyjnych i remontowych,
  7. prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej inwestycji,
  8. sporządzanie protokołu przyjęcia środka trwałego OT (przyjęcie środka trwałego),
  9. sporządzanie protokołów przekazania środka trwałego PT (przekazanie – przejęcie środka trwałego),
  10. uczestnictwo w odbiorach inwestycji, remontów oraz ich rozliczanie,
  11. współpraca z Komisjami Przetargowymi, w tym przy sporządzaniu istotnych warunków zamówienia dot. inwestycji,
  12. analizowanie na bieżąco zmian przepisów prawnych w zakresie zamówień publicznych,
  13. opracowywanie i modyfikowanie wzorów dokumentacji stosowanej przez Gminę przy udzielaniu zamówień publicznych powyżej 30 tys. euro,
  14. udzielanie konsultacji jednostkom organizacyjnym Gminy w zakresie interpretacji przepisów ustawy o zamówieniach publicznych oraz przepisów wykonawczych,
  15. udział w opracowywaniu planów zamówień publicznych na roboty budowlane, usługi i dostawy na podstawie propozycji zgłaszanych przez poszczególne jednostki organizacyjne Gminy i przy współdziałaniu tych jednostek,
  16. przygotowywanie dla komisji przetargowych dokumentacji wymaganej przy udzielaniu zamówień publicznych: specyfikacji istotnych warunków zamówienia, szczegółowych warunków zamówienia oraz towarzyszących im wzorów oświadczeń i dokumentów,
  17. prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez Gminę,
  18. występowanie do Urzędu Zamówień Publicznych w sprawach proceduralnych związanych z udzieleniem przez Gminę zamówień publicznych powyżej 30 tys. euro,
  19. analizowanie rynku producentów, dostawców, wykonawców pod kątem ewentualnego uwzględnienia ich ofert w procesie udzielania zamówień publicznych powyżej 30 tys. euro,
  20. zapewnienie zgodności realizowanych zamówień z ustawą Prawo zamówień publicznych,
  21. sporządzanie umów z zakresu zamówień publicznych powyżej 30 tys. euro.

### § 23.

#### **Do zadań Referatu ochrony środowiska i gospodarki komunalnej należy:**

1. przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z nieruchomości,
2. przygotowywanie decyzji o wymierzeniu kar pieniężnych za samowolne usunięcie drzew lub krzewów,

3. przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenie schronisk oraz przygotowywanie decyzji o odebraniu zwierząt oraz prowadzenie rejestru tych decyzji,
4. przygotowywanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną,
5. przygotowywanie decyzji nakazujących usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania i prowadzenie postępowania administracyjnego w tym zakresie,
6. przygotowywanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych oraz prowadzenie rejestru tych decyzji,
7. prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
8. prowadzenie rejestru wniosków o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz rejestru tych decyzji,
9. opiniowanie projektów prac geologicznych,
10. naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
11. prowadzenie spraw związanych z gospodarką leśną w lasach prywatnych,
12. prowadzenie spraw związanych ze zmianą stosunków wodnych na gruntach.
13. współdziałanie z ośrodkami doradztwa rolniczego i KRUS,
14. prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
15. prowadzenie ewidencji obiektów zawierających azbest,
16. prowadzenie spraw związanych z usuwaniem azbestu z terenu Gminy,
17. prowadzenie spraw związanych ze stratami w uprawach rolnych,
18. przeprowadzanie kontroli spełnienia przez rolników obowiązku zawierania umów obowiązkowych ubezpieczeń rolniczych i przygotowywanie decyzji za niespełnienie tego obowiązku,
19. przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzania spisów rolnych,
20. przygotowywanie poświadczeń do oświadczeń o prowadzeniu gospodarstwa rolnego,
21. wypisywanie kart drogowych na samochody Urzędu Gminy oraz ich rozliczanie,
22. rozliczanie kierowcy z norm paliwowych,
23. naliczanie poborów dla zatrudnionego kierowcy,
24. nadzór nad kotłowniami gazowymi i kotłownią olejową w budynkach należących do Urzędu Gminy,
25. nadzór nad zmianą miejsca przechowywania przedmiotów nietrwałych,
26. bieżące nadawanie numerów identyfikacyjnych środkom trwałym i nietrwałym,
27. prowadzenie ewidencji ilościowej przedmiotów nie objętych ewidencją wartościową,
28. uzgadnianie stanu inwentarza na koniec każdego roku kalendarzowego,
29. organizacja dowozu dzieci do szkół,
30. przyjmowanie zgłoszeń o awariach dotyczących dróg i mostów, powiadamianie odpowiednich służb, odbiór wykonanych napraw,
31. prowadzenie numeracji i ewidencji dróg oraz obiektów mostowych,
32. prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem poziomym i pionowym dróg oraz z sygnałami drogowymi,



33. wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
34. sporządzanie sprawozdań dotyczących dróg i mostów,
35. bieżąca realizacja zadań wiążących się z utrzymaniem budynków komunalnych,
36. prowadzenie drobnych remontów i napraw w budynkach należących do Gminy,
37. bieżąca kontrola stanu wynajętych lokali,
38. nadzór nad właściwym funkcjonowaniem ekipy pracowników gospodarczych, w tym:
  - organizacja zaopatrzenia;
  - określenie zakresu prac;
  - organizacja pracy.
39. nadzór nad utrzymaniem porządku na terenie całej Gminy,
40. bieżące utrzymanie dróg,
41. nadzorowanie niezbędnych prac remontowych i porządkowych na targowisku,
42. współpraca z podmiotami zajmującymi się wyłapywaniem bezpańskich psów,
43. organizowanie robót publicznych i prac interwencyjnych,
44. nadzór nad utrzymaniem cmentarzy wojskowych,
45. współpraca z organizacjami kombatanckimi działającymi na terenie Gminy,
46. prowadzenie ewidencji szczegółowej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
47. sporządzanie sprawozdań miesięcznych o dochodach z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi;
48. obsługa interesantów w zakresie odbioru odpadów komunalnych;
49. przyjmowanie i sprawdzanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
50. wydawanie decyzji określających wysokość opłaty i ich uchylanie,
51. prowadzenie ewidencji szczegółowej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
52. wystawianie upomnień do zalegających z zapłatą,
53. sporządzanie sprawozdań miesięcznych o dochodach,
54. opieka nad dziećmi dojeżdżającymi autobusem szkolnym do szkoły i przedszkola;
55. czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w czasie przejazdu autobusem oraz w czasie przechodzenia na drugą stronę jezdni po opuszczeniu autobusu;
56. odprowadzenie dzieci uczęszczających do przedszkola do odpowiedniej grupy przedszkolnej.

#### **§ 24.**

##### **Do zadań Referatu wodociągów, kanalizacji i oświetlenia należy:**

1. nadzór nad prawidłowym działaniem stacji uzdatniania wody, wodociągów i kanalizacji na terenie gminy,
2. nadzór nad całokształtem spraw związanych z przygotowaniem warunków technicznych do projektów i realizacji sieci wodociągowych i kanalizacyjnych, przyłączy do tych sieci, pompowni i oczyszczalni ścieków, studni głębinowych i stacji uzdatniania wody,
3. opiniowanie projektów sieci, przyłączy i innych obiektów związanych z funkcjonowaniem Referatu,
4. nadzór nad odbiorem technicznym sieci i przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych oraz obiektów związanych z dostarczaniem wody i odbiorem ścieków,

5. nadzór nad aktualizowaniem map sieci wodociągowych i kanalizacyjnych na terenie gminy,
6. nadzór nad prowadzeniem i aktualizowaniem bazy zasuw sieciowych i hydrantów na terenie gminy,
7. nadzór nad ewidencją wniosków o wydanie warunków technicznych oraz wydanymi warunkami,
8. nadzór nad ewidencją zaopiniowanych i przekazanych projektów technicznych i archiwizowaniem przekazanych egzemplarzy,
9. nadzór nad przygotowaniem dokumentacji do przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wykonywanie usług i zakupów dotyczących funkcjonowania Referatu związanych z dostarczaniem wody i odprowadzaniem ścieków,
10. prowadzenie spraw związanych z rozbudową i modernizacją oświetlenia ulicznego,
11. odczytywanie stanu wodomierzy w terminach zgodnych z zawartymi umowami z klientami,
12. inkasowanie w terenie opłaty za zużytą wodę, odprowadzone ścieki i materialnie za pobrane opłaty,
13. przeprowadzanie kontroli wodomierzy,
14. sprawdzanie wodomierzy zainstalowanych u klienta pod względem zgodności z ewidencją w programie Woda Millenium,
15. wystawianie faktur prognozowych w przypadkach braku dostępu do odczytu wodomierza lub braku kontaktu z klientem,
16. rozliczanie kartotek klientów oraz bieżąca aktualizacja kartotek,
17. przygotowywanie umów z odbiorcami na dostawę wody i odbiór ścieków,
18. prowadzenie rejestru umów zawartych z odbiorcami,
19. prowadzenie dokumentacji związanej z dochodzeniem zaległych należności od klientów,
20. prawidłowe i terminowe dochodzenie należności przekazanych na drogę postępowania sądowego i komorniczego zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
21. prowadzenie korespondencji z sądami i komornikami w zakresie dochodzenia zaległych należności od klientów,
22. prowadzenie korespondencji i dokumentacji w zakresie składanych wniosków o umorzenie, rozłożenie należności na raty,
23. prowadzenie dokumentacji i uzgodnień dotyczących energetyki oraz rozliczanie faktur za energię elektryczną,
24. nadzór nad sprawnym działaniem sieci oświetlenia dróg i ulic oraz pracami wykonywanymi przez konserwatorów.

## § 25.

### **Do zadań Referatu funduszy zewnętrznych należy:**

1. monitorowanie możliwości i warunków pozyskiwania finansowych środków zewnętrznych na realizację zadań Gminy,
2. pozyskiwanie informacji na temat istniejących i powstających programów unijnych i krajowych wspierających działania należące do Gminy,
3. opracowywanie wniosków aplikacyjnych w celu pozyskiwania środków zewnętrznych, których beneficjentem jest Gmina Leszno,
4. monitorowanie zadań współfinansowanych ze środków zewnętrznych oraz sporządzanie w tym zakresie odpowiedniej sprawozdawczości,



5. analiza przedsięwzięć proponowanych do realizacji przez komórki i jednostki organizacyjne Gminy pod kątem możliwości ich współfinansowania z funduszy Unii Europejskiej,
6. realizacja i rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych środków zewnętrznych pod kątem zgodności ich realizacji z wymogami instytucji zarządzających programami operacyjnymi,
7. monitorowanie zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy krajowych i Unii Europejskiej i innych źródeł międzynarodowych,
8. przedkładanie propozycji realizacji zadań z udziałem środków Unii Europejskiej,
9. utrzymywanie stałych kontaktów z instytucjami zajmującymi się pozyskiwaniem, dysponowaniem i rozdziałem funduszy Unii Europejskiej dla potrzeb samorządu terytorialnego i społeczności lokalnych w celu ich wykorzystywania i przyciągania nowych inicjatyw na teren Gminy,
10. współpraca z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu, a także gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania, realizacji i rozliczania przedsięwzięć współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
11. rozliczanie środków oraz monitorowanie utrzymywania trwałości projektów zgodnie z wymogami umów o dofinansowanie,
12. przygotowanie wszelkich raportów, informacji i ankiet dotyczących zrealizowanych projektów.

#### **§ 26.**

##### **Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:**

1. sporządzanie aktów: urodzeń, małżeństw i zgonów,
2. prowadzenie ksiąg stanu cywilnego, skorowidzów i akt zbiorowych do ksiąg,
3. wydawanie decyzji w sprawach stanu cywilnego,
4. wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
5. wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
6. dokonywanie przypisków i wzmianek marginesowych w aktach stanu cywilnego,
7. organizowanie uroczystości jubileuszu 50-lecia pożycia małżeńskiego,
8. prowadzenie spraw dotyczących sporządzania testamentów.

#### **§ 27.**

##### **Obowiązki na stanowisku ds. oświaty i kultury:**

1. prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej,
2. weryfikacja i monitorowanie danych do subwencji oświatowej i sporządzanie wniosków o zwiększenie subwencji,
3. prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,

4. prowadzenie spraw w zakresie udzielania i rozliczania dotacji dla szkół i placówek niepublicznych,
5. realizacja programów rządowych w zakresie oświaty,
6. rozliczanie dotacji oświatowych,
7. rozliczanie kosztów wychowania przedszkolnego w przedszkolach publicznych pomiędzy gminami,
8. gromadzenie dokumentów dotyczących organizacji i podstawowych danych o szkołach:
  - Uchwały Rady Gminy – (założycielskie);
  - obwody i sieci;
  - statuty szkół;
  - opracowania wyników nauczania w szkołach;
  - oceny bezpieczeństwa w szkołach, m.in. BHP, p. poż., SANEPID;
  - protokołów i zaleceń pokontrolnych MEN i KO.
9. współdziałanie w przygotowaniu i realizacji kontroli organu prowadzącego w szkołach i przedszkolach,
10. rozdział materiałów informacyjnych do poszczególnych placówek oświatowych,
11. ewidencja spełnienia obowiązku nauki i egzekucja administracyjna w przypadku niespełnienia,
12. prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego,
13. sporządzanie sprawozdań dot. oświaty i kultury wykonywanie zestawień zbiorczych do sprawozdań szkolnych – forma elektroniczna, przygotowywanie informacji na temat bieżącej pracy placówek oświatowych na prośbę KO, MEN, Starostwa, Wojewody, SANEPID-u itp.,
14. prowadzenie spraw z zakresu zwrotu kosztów dowożenia uczniów niepełnosprawnych do szkół i przedszkoli,
15. przygotowywanie dokumentacji do procedury konkursów na stanowisko dyrektora w szkołach i przedszkolach,
16. prowadzenie innych spraw z zakresu oświaty przypisanych gminie przewidzianych w ustawach, w tym w ustawie Karta Nauczyciela i ustawie o systemie oświaty,
17. prowadzenie spraw z zakresu ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
18. prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
19. prowadzenie rejestru instytucji kultury,
20. przygotowywanie projektów uchwał z zakresu należącego do zadań wykonywanych na stanowisku ds. oświaty i kultury.

## **§ 28.**

### **Obowiązki na stanowisku ds. komunikacji społecznej:**

1. redagowanie tekstów informacyjnych i promocyjnych oraz serwisów fotograficznych,
2. prowadzenie działań związanych z komunikacją społeczną i promocją Gminy,
3. redagowanie Informatora Gminy Leszno, strony www oraz fanpagea na Facebooku,
4. utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami mediów,



5. współpraca i rozpowszechnianie w dostępnych mediach i środkach masowego przekazu materiałów na temat działalności gminy Leszno,
6. prowadzenie dokumentacji wydawnictw,
7. promocja wydarzeń organizowanych przez Gminę i jednostki podległe poprzez kolportaż publikacji w obszarach stanowiących promocję Gminy,
8. przygotowywanie serii gadżetów promocyjnych,
9. prowadzenie spraw związanych z wydarzeniami promocyjnymi,
10. promowanie Gminy w sieci Internet,
11. prowadzenie okolicznościowej korespondencji z przedstawicielami sektora publicznego, prywatnego oraz non-profit,
12. współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy, instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie organizowania imprez kulturalnych, turystycznych, sportowych i innych, w tym:
  - a) udział w organizowaniu wypoczynku dzieci i młodzieży w okresie wakacji i ferii zimowych,
  - b) współpraca z Zespołem Sportowo-Rekreacyjnym, Klubami Sportowymi działającymi na terenie Gminy,
  - c) współpraca z dyrektorami szkół i nauczycielami wychowania fizycznego, klubami sportowymi w zakresie wykorzystania sal sportowych
13. prowadzenie kalendarza i organizacja imprez gminnych,
14. opracowywanie programów wizyt zaprzyjaźnionych gmin krajowych i zagranicznych,
15. monitorowanie informacji o gminie ukazujących się w środkach publicznego przekazu,
16. obsługa portali społecznościowych tj. facebook, twitter itp.
17. współdziałanie na rzecz pozytywnego wizerunku gminy Leszno,
18. wykonywanie zadań związanych z realizacją dokumentów strategicznych w zakresie promocji wewnętrznej i zewnętrznej,
19. organizacja spotkań Wójta z mieszkańcami.

## § 29

### **1. Obowiązki pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych:**

1. zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
2. sporządzanie wykazów stanowisk i osób dopuszczonych do informacji niejawnych,
3. w przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego:
  - a) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową,
  - b) ma prawo, w zakresie realizacji swoich zadań, żądać od komórek organizacyjnych w swojej jednostce udzielenia natychmiastowej pomocy.
4. przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
5. wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych,
6. współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
7. informowanie na bieżąco kierownika jednostki organizacyjnej o przebiegu współpracy ze służbami ochrony państwa.

## 2. Obowiązki na stanowisku ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:

1. W zakresie spraw wojskowych:
  - a) prowadzenie rejestracji przedpoborowych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie, ustalanie przyczyn nie zgłoszenia się przedpoborowych do rejestracji;
  - b) sporządzanie listy poborowych na podstawie wykazu przedpoborowych oraz wypisywanie wezwań imiennych do poborowych;
  - c) udział w pracy Terenowej Komisji Poborowej Rejonu Warszawa;
  - d) kompletowanie dokumentów o uznanie poborowych za jedynych żywicieli rodzin;
  - e) wydawanie decyzji na przedterminowe zwolnienie z czynnej służby wojskowej.
2. Współpraca z Gminnym Prezesem Ochotniczych Straży Pożarnych:
  - a) wysyłanie zawiadomień o terminie spotkań z Gminnym Zarządem OSP,
  - b) protokołowanie spotkań – posiedzeń,
  - c) sprawy związane z kampanią sprawozdawczo-wyborczą (obsługa).
3. Prowadzenie rejestru Ochotniczych Straży Pożarnych,
4. Zgłaszanie potrzeb ochrony przeciwpożarowej do budżetu oraz wniosków w sprawie przekazania i rozdziału nadwyżek budżetowych,
5. Organizowanie przedsięwzięć dotyczących planowania i realizacji przygotowań obrony cywilnej,
6. Kompletowanie i prowadzenie ewidencji:
  - a) aktów prawnych dotyczących obrony cywilnej (zarządzenia, wytyczne, plany itp.);
  - b) decyzji Wójta podjętych w zakresie obrony cywilnej;
  - c) przeprowadzanych kontroli zewnętrznych i wewnętrznych oraz realizacji zaleceń pokontrolnych w zakresie obrony cywilnej.
7. Utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji w zakresie obronności, a zwłaszcza takich dokumentów jak:
  - a) regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas „W”;
  - b) dokumentacji stałego dyżuru na czas „W”;
  - c) planu działania Urzędu na czas „W”;
  - d) planu akcji kurierskiej i posłańcze;
  - e) zestawu zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa.
8. Koordynacja opracowania planu OC Gminy oraz aktualizacja planów OC,
9. Organizowanie szkolenia i ćwiczeń obrony cywilnej oraz szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
10. Przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,
11. Kierowanie tworzeniem, przygotowaniem do działania i działaniem formacji obrony cywilnej,
12. Nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na wnioski Komendanta WKU,
13. Planowanie dostawy wody pitnej i ochrony ujęć wody dla ludności, przemysłu, hodowli oraz wody do urzędzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów p.poż.,



14. Przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych i urządzeń specjalnych oraz stanowisk kierowania,
15. Planowanie i organizacja zaciemniania i wygaszania oświetlenia,
16. Planowanie i ewidencjonowanie maszyn i urządzeń oraz sprzętu i środków materiałowych przydatnych do realizacji zadań obrony cywilnej oraz nadzór nad ich wykorzystaniem,
17. Planowanie i udział w organizowaniu społecznej służby zdrowia do udzielania pomocy poszkodowanym,
18. Realizacja pism poufnych z zakresu obrony cywilnej,
19. Planowanie i nadzór nad zaopatrzeniem formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie, warunki ich przechowywania, konserwacją, remontami i wymianą,
20. Zapewnienie wyposażenia ludności w indywidualne środki ochrony (etatowe, zastępcze),
21. Planowanie, rozdzielanie i realizacja środków finansowych przeznaczonych na zadania obrony cywilnej,
22. Nadzór nad ochroną płodów rolnych, zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz,
23. Prowadzenie popularyzowania oraz upowszechniania osiągnięć obrony cywilnej,
24. Prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości zgodnie z ustaleniami przełożonych i obowiązującymi przepisami,
25. Zapewnienie właściwego obiegu dokumentów dotyczących obrony cywilnej oraz dbałość o ich właściwe przechowywanie,
26. Prowadzenie spraw o nałożeniu obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
27. Inspektor ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego odpowiada materialnie za majątek OC,
28. Wypisywanie kart drogowych na wozy strażackie i motopompy oraz ich rozliczanie,
29. Rozliczanie kierowców OSP z norm paliwowych.
30. Prowadzenie zadań związanych z ochroną danych osobowych.

### **3. Obowiązki na stanowisku konserwatora sprzętu przeciwpożarowego:**

- 1) Bieżąca konserwacja, obsługa i utrzymanie w stałej gotowości technicznej pojazdów i sprzętu silnikowego będącego na wyposażeniu OSP, a w szczególności:
  - a) bieżąca aktualizacji dokumentacji sprzętu silnikowego (karta drogowa, karta pracy innego sprzętu silnikowego), a w szczególności aktualizacja ważności badań technicznych pojazdów;
  - b) prowadzenie bieżącej obsługi i zabiegów konserwacyjnych pojazdów i urządzeń.
- 2) Zapewnienia stałej sprawności technicznej sprzętu silnikowego poprzez:

- a) przeprowadzenie obsługi samochodu przynajmniej raz w tygodniu poprzez wykonanie jazdy próbnej na odcinku 5 km lub rozruchu próbnego samochodu pożarniczego w przypadku, gdy w danym tygodniu nie był używany,
  - b) wykonanie 4 rozruchów kontrolnych w miesiącu innego sprzętu silnikowego.
- 3) Przeprowadzanie we własnym zakresie drobnych napraw i regulacji sprzętu zgodnie z posiadanymi umiejętnościami i wyposażeniem warsztatowym.
  - 4) Rozliczanie raz na kwartał (1 dnia kolejnego kwartału) zużycia materiałów pędnych oraz pobranie nowych dokumentów pojazdów pożarniczych i innego sprzętu silnikowego. Karty drogowe samochodów oraz pozostałego sprzętu silnikowego winny być podpisane przez kierowcę i konserwatora oraz sprawdzone przez Prezesa bądź Naczelnika właściwej OSP.
  - 5) Zabezpieczenie sprzętu silnikowego w niezbędne materiały pędne w ilościach zapewniających pełną sprawność bojową jednostki (pełne zbiorniki oraz kanister do 20 litrów). Zabrania się zbędnego gromadzenia materiałów pędnych.
  - 6) Opisywanie dokumentów księgowych za materiały pędne w sposób umożliwiający przypisanie zakupionych materiałów pędnych do poszczególnego sprzętu silnikowego.
  - 7) Sprawdzanie w ramach czynności konserwacyjnych prawidłowości i pewności zamocowania sprzętu na samochodzie pożarniczym.
  - 8) Zgłaszanie potrzeb w zakresie napraw i remontów powierzonych pojazdów i sprzętów.
  - 9) Utrzymywanie w czystości pomieszczeń w których są parkowane pojazdy oraz jest przechowywany sprzęt.
  - 10) Utrzymywanie na samochodach normatywnego wyposażenia w akcesoria i narzędzia.
  - 11) Prowadzenie księgi inwentarzowej sprzętów przyjętych na stan OSP.”

### § 30.

#### **Obowiązki na stanowisku inspektora ochrony danych:**

1. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności RODO i ustawy oraz doradzanie im w tej sprawie, a w szczególności opiniowanie wszystkich zapisów dotyczących ochrony danych osobowych, takich jak: regulaminy, decyzje, umowy, umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, klauzule informacyjne, formularze.
2. Monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznych regulacji w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty, a w szczególności:
  - a. prowadzenie lub zlecenie audytów w zakresie ochrony danych osobowych, dotyczących m.in. czynności przetwarzania danych osobowych, stosowania odpowiednich środków bezpieczeństwa,
  - b. szkolenie pracowników,



- c. działania podnoszące świadomość personelu, w zakresie bezpieczeństwa informacji, np. komunikaty.
3. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z przepisami RODO.
4. Współpraca z organem nadzorczym.
5. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego, w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach.
6. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, w zakresie wszystkich spraw związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO.

## **VI. ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

### **§ 31.**

#### **Tryb pracy Urzędu**

1. Czas pracy pracowników Urzędu Gminy nie może przekraczać 12 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym Regulaminem Pracy okresie rozliczeniowym.
1. Urząd jest czynny w poniedziałki od godz. 9<sup>00</sup> do godz. 18<sup>00</sup>, od wtorku do czwartku od godz. 8<sup>00</sup> do godz. 16<sup>00</sup>, w piątki od godz. 8<sup>00</sup> do godz. 15<sup>00</sup>.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi pracują w poniedziałki od godz. 9<sup>00</sup> do godz. 18<sup>00</sup>, od wtorku do czwartku od godz. 8<sup>00</sup> do godz. 16<sup>00</sup>, w piątki od godz. 8<sup>00</sup> do godz. 15<sup>00</sup>.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach konserwator przepompowni wykonują pracę w poniedziałki od godz. 8<sup>00</sup> do godz. 17<sup>00</sup>, od wtorku do czwartku od godz. 8<sup>00</sup> do godz. 16<sup>00</sup>, w piątki od godz. 8<sup>00</sup> do godz. 15<sup>00</sup>.
4. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady i Komisji pracuje od poniedziałku do piątku w przedziale godzin od 8<sup>00</sup> do 22<sup>00</sup> nie dłużej jednak niż 12 godzin na dobę.

### **§ 32.**

#### **Obsługa interesantów**

1. Interesanci przyjmowani są przez Wójta Gminy w sprawach skarg i wniosków: w poniedziałki w godzinach od 14<sup>00</sup> do 18<sup>00</sup>.
2. Zastępca Wójta przyjmuje interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.
3. Kasa Urzędu czynna jest w poniedziałki od godz. 9<sup>00</sup> do godz. 17<sup>00</sup>, od wtorku do czwartku od godz. 8<sup>00</sup> do godz. 15<sup>00</sup>, w piątki od godz. 8<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>.
4. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w godzinach pracy Urzędu.

### **§ 33.**

#### **Załatwianie skarg i wniosków**

1. Skargi, wnioski i listy, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego, powinny być rozpatrywane i załatwiane niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni. Inne skargi i wnioski – w terminie jednego miesiąca od daty ich otrzymania.

2. Odpowiedzi na skargi, wnioski i listy powinny być jasne i zwięzłe. W wypadku zajęcia negatywnego stanowiska odpowiedź musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie prawne i faktyczne.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków obywateli.
5. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach spraw i rejestrach spraw.
6. Stanowisko ds. kancelaryjno - organizacyjnych prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu.

### **§ 34.**

#### **Tryb wykonania kontroli zarządczej w Urzędzie**

1. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Wójta wykonują:
  - a) zastępca Wójta,
  - b) sekretarz Gminy,
  - c) skarbnik Gminy,
  - d) kierownicy Referatów w zakresie: Referatu organizacyjno – administracyjnego, Referatu inwestycji i zamówień publicznych, Referatu zagospodarowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami, Referatu ochrony środowiska i gospodarki komunalnej, Referatu wodociągów, kanalizacji i oświetlenia, Referatu funduszy zewnętrznych,
2. Kontrola zarządcza obejmuje czynności polegające na:
  - a) ustaleniu stanu faktycznego;
  - b) badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami prawnymi;
  - c) ustalaniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości jak również osób za nie odpowiedzialnych;
  - d) wskazaniu w zaleceniach pokontrolnych sposobu i środków umożliwiających usunięcie, stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień;
  - e) wyciągnięciu wniosków służbowych w stosunku do osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości stwierdzone w czasie kontroli zarządczej,
  - f) wskazaniu przykładów sumiennej i dobrej pracy.
3. Kontrola zarządcza może mieć charakter:
  - a) kontroli wstępnej – polegającej na badaniu zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem, ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom;
  - b) kontroli bieżącej – polegającej na badaniu czynności i wszystkich operacji gospodarczych i finansowych w toku ich wykonania w celu stwierdzenia, czy wykonanie to przebiega prawidłowo;
  - c) kontroli następczej – obejmującej badanie dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
4. Kontrola zarządcza może być przeprowadzona w następujący sposób:



- a) kontrola formalna, tj. badanie prawidłowości dokumentów w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami;
  - b) kontrola rachunkowa, tj. badanie prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach;
  - c) kontrola merytoryczna, tj. badanie rzetelności, gospodarności oraz zasadności wszelkich operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami.
5. Tryb przeprowadzania kontroli:
- a) kontrole prowadzone są w oparciu o harmonogramy kontroli bądź na zlecenie w sposób wybiórczy;
  - b) kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o terminie kontroli;
  - c) kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie;
  - d) z kontroli kontrolujący jest zobowiązany sporządzić protokół wskazując w nim dostrzeżone prawidłowości i nieprawidłowości. Protokół winien być zakończony wnioskami. Protokół sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, drugi przełożony, a trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.

## § 35.

### Zasady podpisywania pism i decyzji

1. Wójt podpisuje osobiście:
  - a) zarządzenia;
  - b) dokumenty kierowane do administracji samorządowej wyższego szczebla oraz administracji rządowej;
  - c) odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski posłów;
  - d) odpowiedzi na skargi i wnioski;
  - e) decyzje administracyjne zastrzeżone do jego wyłącznej kompetencji;
  - f) nawiązanie i rozwiązanie stosunków pracy z pracownikami;
  - g) pisma zastrzeżone do podpisu Wójta lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.
2. Zastępca Wójta podpisuje decyzje administracyjne w zakresie ustalonym przez Wójta w odrębnym zarządzeniu.
3. Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny być uprzednio podpisane przez osobę sporządzającą ten dokument oraz przez Kierownika Referatu.
4. Wójt może upoważnić pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie ich czynności, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Wójta, w tym wydawania decyzji administracyjnych z zakresu zadań zleconych.

  
WÓJT  
Grzegorz Bańaszekiewicz