

Zarządzenie Nr 31a Wójta Gminy
z dnia 15.12. 2011 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 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

- § 1. Nadaje się Urzędowi Gminy w Gnieźnie Regulamin Organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi 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. Tracą moc Zarządzenie Nr 5 Wójta Gminy Gniezno z dnia 30 04.2007 r. w sprawie : nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Gnieźnie.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY GNIEZNO

Rozdział I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Gniezno zwany dalej Regulaminem, określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu Gminy Gniezno– zwanego dalej Urzędem,
2. organizację Urzędu,
3. zasady funkcjonowania Urzędu,
4. zakres działania kierownictwa Urzędu, referatu finansowego i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Gniezno,
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Gnieźnie,
3. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Gnieźnie,
4. Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku, – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Gniezno, Sekretarza Gminy Gniezno, Skarbnika Gminy Gniezno
5. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Gniezno
6. 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.

2. Działalność Urzędu jest finansowana z budżetu Gminy.
3. Wójt kieruje pracą Urzędu jako Kierownik Urzędu i pełni funkcje organu Gminy.
4. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Gniezno, al. Reymonta

§ 4.1. Urząd jest czynny :

- 1/ w poniedziałek w godzinach od 7.15 do 16.15
- 2/ we wtorek, środę, czwartek i piątek w godzinach od 7.15 do 15.00

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.

1. Obsługa interesantów w Urzędzie odbywa się codziennie w godzinach urzędowania Urzędu.
2. W wyjątkowych wypadkach Wójt Gminy może ustalić inne godziny obsługi interesantów.
3. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania Urzędu.
4. Zgłaszających się interesantów należy przyjmować bez zbędnej zwłoki.
5. Zakres udzielanych informacji winien być wyczerpujący, niemniej nie może naruszać przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r.o ochronie informacji niejawnych (Dz.U.z 2010r. Nr 182, poz.1228) oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r.o ochronie danych osobowych (jt. Dz.U.z 2002r.,Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).
6. Wnoszone sprawy winny być załatwiane niezwłocznie, na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego lub ustawy Ordynacja podatkowa.

Rozdział II.

ZAKRES DZIAŁANIA i ZADANIA URZĘDU

§ 6.1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji.

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

1/zadań własnych,

2/zadań zleconych,

3/zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej,

4/zadań publicznych powierzonych w drodze porozumienia międzygminnego,

5/zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem a które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 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,

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,
- 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 KIEROWANIA URZĘDEM

§ 8.1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

- 2. Wójt dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
- 3. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy przy pomocy Urzędu a w przypadkach określonych przepisami prawa również przy pomocy jednostek organizacyjnych.
- 4. Wójt kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń i pism okólnych oraz poleceń służbowych.
- 5. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.

§ 9. Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy jest sprawowany przez Wójta przy pomocy Sekretarza, Skarbnika oraz samodzielnych stanowisk pracy.

§ 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 :

- 1/ wyboru,
- 2/ powołania,
- 3/ mianowania (do dnia 1 stycznia 2012 r.)
- 4/ umowy o prace.

- 2. Określone przez Wójta Gminy zadania mogą być wykonywane również na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

Rozdział IV

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 12.1. Strukturę organizacyjną ustala Wójt, który jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu Gminy Gniezno.

2. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

a) kierownictwo Urzędu:

- Wójt Gminy
- Sekretarz Gminy,
- Skarbnik Gminy,

b) stanowiska samodzielne ds.:

- obsługi Rady Gminy i jej komisji, rad sołeckich oraz archiwum zakładowego.
- ochrony środowiska, rolnictwa, leśnictwa, ochrony przeciwpożarowej oraz prowadzenia kancelarii tajnej
- ewidencji ludności, spraw wojskowych, wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz naliczania wysokości opłat,
- sekretariatu, kadr, prowadzenia rejestrów umów, skarg i wniosków,
- gospodarowania mieniem komunalnym
- planowania przestrzennego,
- techniczno-inwestycyjnych i infrastruktury technicznej,
- zamówień publicznych i infrastruktury wodociągowo-kanalizacyjnej,
- budownictwa i spraw związanych z zagospodarowaniem przestrzennym
- obsługi informatycznej,
- gospodarczych

c) Referat finansowo –księgowy :

- księgowość budżetowa
- księgowość podatkowa i egzekucja podatków i opłat lokalnych ,
- wymiar podatków lokalnych i opłat

§ 13. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 2 do Regulaminu.

Rozdział V

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 14. Urząd działa według następujących zasad:

1. praworządności,
2. służebności wobec społeczności lokalnej,
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4. jednoosobowego kierownictwa,
5. planowania pracy,
6. kontroli zarządczej,
7. podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, Referatu Finansowego i samodzielne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§ 15. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 16. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 17.1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy inwestycyjne dokonywane przez pracowników Urzędu są dokonywane w oparciu przepisy zamówień publicznych z uwzględnieniem właściwej gospodarki finansowej.

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

2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

3. Kierownik Referatu Finansowego oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację powierzonych zadań wydziałów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

4. Kierownik Referatu Finansowego oraz Sekretarz są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i zapewniają warunki sprawnej organizacji oraz praworządnego i efektywnego działania referatu i samodzielnych stanowisk ponosząc odpowiedzialność za wyniki pracy a w szczególności w zakresie:

- 1/ dyscypliny pracy,
- 2/ terminowości,
- 3/ zastępstwa nieobecnych pracowników.

§ 19. Zasady podpisywania pism przez Wójta, Sekretarza i Skarbnika, określa załącznik Nr 4 do Regulaminu.

§ 20.1. Kontrola wewnętrzna w ramach kontroli zarządczej prowadzona jest przez osobę zatrudnioną na podstawie umowy-zlecenia. Celem działania kontroli jest zapewnienie prawidłowości wykonania zadań Urzędu przez Referat Finansowy oraz samodzielne stanowiska.

2. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej w Urzędzie określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 21.1 Referat Finansowy oraz samodzielne stanowiska Urzędu realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązane do współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział VI

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA SEKRETARZA I SKARBNIKA GMINY

§ 22. Do zadań Wójta należy w szczególności:

1. reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
2. prowadzenie bieżących spraw Gminy,
3. podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
4. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu, oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
5. zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
6. koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
7. zapewnienie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej,
8. okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgodnienia współdziałania w realizacji zadań,
9. rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczących podziału zadań,
10. udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
11. czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań Urzędu,
12. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
13. wydawanie upoważnień pracownikom Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
14. przyjmowanie oświadczeń w tym o stanie majątkowym od Sekretarza, Skarbnika oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
15. ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,

16. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, Regulamin oraz uchwały Rady.

17. współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy

18 reprezentowanie Gminy w organizacjach do których został delegowany,

19 reprezentowanie Gminy i jej organów w postępowaniach sądowych i administracyjnych

20 podejmowanie działań i czynności celem wykorzystywania mienia Gminy zgodnie z jego przeznaczeniem i zasadą racjonalnej gospodarki oraz składania w tych sprawach wniosków,

21 współpraca z komisjami Rady Gminy,

22 pozyskiwanie środków unijnych na rzecz Gminy,

23 współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy,

24 wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy,

§ 23. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu a w szczególności:

1. wykonywanie bezpośredniego nadzoru nad całokształtem funkcjonowania samodzielnych stanowisk wymienionych w § 12 lit. B niniejszego Regulaminu

2. współudział w kierowaniu pracą urzędu,

3. współpraca z podmiotami i instytucjami ochrony zdrowia,

4. rozpatrywanie skarg i wniosków,

5. realizacja postanowień ustawy o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa,

6. udzielanie informacji środkom masowego przekazu,

7. opracowywanie projektów zmian Regulaminu,

8. opracowywanie zakresów czynności na stanowiska pracy

9. przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze,

10. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz doskonaleniem kadr,

11. przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie,

12. nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał,

13. nadzór nad przygotowaniem projektów zarządzeń i pism okólnych.

14. koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych dla Urzędu,

15. koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,

16. koordynacja i nadzór nad odbywanymi praktykami i stażami w Urzędzie,

17. koordynacja pracy i bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań przez poszczególne i samodzielne stanowiska pracy i Referat Finansowo- księgowy

18. wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta za wyjątkiem nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz ustalenia wynagrodzenia,

19. reprezentowanie Gminy w organizacjach, do których został delegowany,
20. wnioskowanie o przyznanie nagród dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy
21. nadzór nad przygotowaniem służby przygotowawczej i organizacją egzaminów dla pracowników Urzędu,
22. nadzór nad pozyskiwaniem środków unijnych ,
23. przeprowadzanie okresowej oceny podległych pracowników,
24. wykonywanie innych czynności i zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 24.1. Do zadań Skarbnika, który jest głównym księgowym budżetu Gminy należy w szczególności:

- 1/ przygotowywanie projektu budżetu, jego korekt i sprawozdawczości z zakresu finansów publicznych;
- 2/ zapewnienie maksymalizacji dochodów budżetowych;
- 3/ nadzór nad prawidłową realizacją budżetu Gminy;
- 4/ nadzór nad zachowaniem równowagi budżetowej w ciągu roku budżetowego;
- 5/ nadzór nad poziomem zadłużenia Gminy;
- 6/ dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstawanie zobowiązań pieniężnych;
- 7/ parafowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych;
- 8/ wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 9/ inicjowanie działań Gminy na rzecz pozyskiwania środków finansowych, m.in. poprzez emisję obligacji oraz pożyczek i kredytów długoterminowych;
- 10/ dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 11/ kontrola jednostek organizacyjnych w zakresie rozliczania z budżetem oraz stosowania zasad rachunkowości;
- 12/ współpraca z organami podatkowymi i finansowymi, działającymi poza podległością samorządu Gminy;
- 13/ współpraca z bankami w zakresie obsługi budżetu Gminy, tworzenia lokat, w tym na rachunkach w innych bankach niż bank prowadzący obsługę budżetu miasta, negocjacji umów kredytowych;

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 budżetowej przez kierowników komórek organizacyjnych lub kierowników jednostek organizacyjnych;

§ 25. W czasie nieobecności Sekretarza i Skarbnika ich obowiązki przejmuje wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu.

Rozdział VII

SZCZEGÓŁOWY WYKAZ ZADAŃ WYKONYWANYCH PRZEZ WSZYSTKIE STANOWISKA URZĘDU

§ 26.1. Do zadań wykonywanych przez wszystkie stanowiska Urzędu w szczególności należy:

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 przejęciu 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/ prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach rozstrzyganych w drodze decyzji administracyjnych;

6/ opracowywanie projektów aktów prawa wydawanych przez Wójta i Radę;

7/ rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych, posłów i senatorów oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi i przedkładanie ich do podpisu Wójtowi, Sekretarzowi lub Skarbnikowi;

8/ rozpatrywanie i załatwianie skarg oraz wniosków mieszkańców oraz przedkładanie przygotowanych odpowiedzi do podpisu merytorycznemu przełożonemu;

9/ realizowanie uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz zadań wynikających z aktów prawnych organów nadrzędnych i przygotowywanie na żądanie Wójta informacji z ich wykonania;

10/ współpraca z Komisjami Rady, organami samorządu mieszkańców ,organizacjami pozarządowymi – zgodnie z merytorycznym zakresem działania;

11/ współpraca w zakresie realizacji zadań dotyczących obronności kraju i obrony cywilnej oraz przeciwdziałania zagrożeniom klęsk żywiołowych i usuwania ich skutków;

12/ współdziałanie w zakresie realizacji zadań dotyczących ochrony przeciwpożarowej i bhp;

13/ współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi działającymi na terenie Gminy w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego;

14/ sprawowanie nadzoru merytorycznego nad jednostkami organizacyjnymi poprzez:

- a) opiniowanie rozwiązań organizacyjnych w jednostce,
- b) konsultowanie i opiniowanie rocznych i wieloletnich planów rzeczowo -finansowych,
- c) konsultowanie i opiniowanie sprawozdań z działalności,
- d) sporządzanie innych opinii o działalności,
- e) opiniowanie i kontrolę realizacji umów, a w szczególności umów o świadczenie usług użyteczności publicznej,
- f) wnioskowanie o umieszczenie zadań w planach rzeczowo - finansowych i w planach inwestycyjnych oraz inicjowanie przygotowania analiz potrzeb,
- g) wykonywanie innych czynności, każdorazowo określonych odrębnym zarządzeniem Wójta;

15/ realizowanie zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu RP, organów samorządu i innych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

16/ obsługa właściwych Komisji Rady, każdy według zakresu własnego działania;

17/ wykonywanie technicznej obsługi zespołów i komisji powoływanych doraźnie w poszczególnych dziedzinach działania;

18/ realizacja zadań związanych z poborem opłaty skarbowej w postępowaniu administracyjnym, zgodnie z przepisami prawa w sprawie opłaty skarbowej,

19/ zabezpieczenie merytorycznej strony postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,

20/ 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;

21/ kontrolowanie wydatkowania przyznanych środków budżetowych;

22/ przygotowywanie wniosków dotyczących potrzeb inwestycyjnych;

23/ archiwizowanie dokumentów oraz ich udostępnianie wnioskodawcom;

24/ wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, zgodnie z zakresem działania poszczególnych komórek;

25/ przygotowywanie projektów i wniosków aplikacyjnych o przyznanie dofinansowania ze środków pozabudżetowych oraz bieżąca współpraca w tym zakresie z pracownikiem ds. Funduszy Europejskich;

26/ prowadzenie monitoringu, sprawozdawczości i rozliczeń finansowych projektów współfinansowanych ze środków pozabudżetowych;

27/ bieżąca współpraca z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy pomocowe;

28/ monitorowanie aktów prawnych dostosowujących prawo krajowe do wymogów Unii Europejskiej.

2. Do pracowników Urzędu mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy regulujące ich prawa i obowiązki oraz postanowienia:

1/ Statutu Gminy Gniezno

2/ Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gniezno

3/ Regulaminu Pracy Urzędu Gniezno

4/ aktów prawnych wydanych przez Wójta,

5/ procedur i instrukcji w ramach kontroli zarządczej

3. Pracownicy Urzędu powinni postępować zgodnie z zasadami praworządności, kierować się interesem społecznym, pogłębiać zaufanie mieszkańców do organów państwa i samorządowych, działać wnikliwie, szybko i bezstronnie.

4. Pracownicy Urzędu przy załatwianiu spraw wykonują czynności o charakterze przygotowawczym, techniczno - kancelaryjnym i inne we właściwym zakresie - z zachowaniem postanowień instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów o postępowaniu administracyjnym.

5. Pracownik Urzędu nie może wykonywać zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

6. Pracownik Urzędu składa oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej. Oświadczenie składane jest w komórce kadr, każdorazowo w przypadku zmiany stanu opisanego w oświadczeniu.

7. Pracownik Urzędu przestrzega postanowienia art. 24, 25 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych

8. Na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

§ 27. Do zadań Referatu Finansowo-księgowego należy:

1. Przygotowywanie projektu budżetu, jego korekt i sprawozdawczości z zakresu finansów publicznych;

2. Prowadzenie rachunkowości jednostki;

3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

4. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta;

5. Udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy;

6. Zapewnienie obsługi finansowo – księgowej Urzędu;

7. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;

8. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

9. Uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy;

10. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości;

11. Sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;

12. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego nie przekazanego jednostkom organizacyjnym Gminy;

13. Prowadzenie ksiąg rachunkowych;

14. Rozliczanie inwentaryzacji;
 15. Dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego;
 16. Przygotowywanie sprawozdań finansowych;
 17. Dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
 18. Prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy a w szczególności:
 - 1/prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
 - 2/gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 - 3/przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
 - 4/podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
 - 5/wystawianie, prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych, przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat, przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
 19. Wystawianie faktur,
 20. Wystawianie zaświadczeń o stanie majątkowym.
 21. Prowadzenie obsługi administracyjno – gospodarczej Urzędu
 22. zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym w materiały biurowe kancelaryjne i druki,
 23. Fakturowanie sprzedaży nieruchomości.
 24. Prowadzenie ewidencji przedsiębiorców podejmujących działalność gospodarczą, w tym:
 - 1/ dokonywanie wpisów do ewidencji i wydawanie zaświadczeń,
 - 2/ wykreślanie z ewidencji przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą,
 - 3/ wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji,
 25. Prowadzenie ewidencji przedsiębiorców zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym,
 26. Udzielanie odmowa udzielenie, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką oraz zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych,
 27. Realizacja zadań w zakresie kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i kultury,
 28. Sprawy dot. Ochrony Informacji Niejawnych,:
- § 28. Sprawy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz obrony cywilnej prowadzi się na podstawie zawartej umowy zlecenia.

Samodzielne stanowiska pracy :

1. Samodzielne stanowisko d.s. sekretariatu i kadr.

Podlega bezpośrednio Sekretarzowi Gminy .

I. Zakres czynności merytorycznych:

Do zadań Samodzielnego stanowiska d.s. sekretariatu i kadr należy:

1. Prowadzenie sekretariatu a w tym przede wszystkim zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójta i Sekretarza,

2. Przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

3. Prowadzenie spraw kancelaryjno – technicznych a w szczególności:

1/ przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,

2/ prowadzenie ewidencji korespondencji,

3/ prowadzenie rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,

4/ przygotowywanie i obsługa - w tym protokołowanie – spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza,

5/ przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń,

6/ prowadzenie ewidencji pieczęci oraz nadzór nad zamawianiem, i przechowywaniem pieczęci urzędowych,

7/ prowadzenie rejestru instytucji kultury, rejestru jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych oraz prowadzenie rejestru upoważnień.

4. Przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych samodzielnych stanowisk,

5. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu a w szczególności:

1/ prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,

2/ zapewnienie warunków do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,

3/ przygotowanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,

4/ przygotowanie i wydawanie świadectw pracy,

5/ ewidencja czasu pracy pracowników,

6/ kompletowanie wniosków emerytalno - rentowych

6. 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;

7. Przygotowywanie informacji o liczbie zatrudnionych do budżetu oraz w celu naliczenia odpisu na fundusz Socjalny.

8. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych

2.Samodzielne stanowisko d.s. ewidencji ludności, spraw wojskowych, wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

Podlega bezpośrednio Sekretarzowi Gminy

I. Zakres czynności merytorycznych:

1. Prowadzenie spraw z zakresu spraw obywatelskich a w szczególności:

1/ ewidencji ludności i dowodów stwierdzających tożsamość,

2/ wydawanie zezwoleń na zgromadzenia i zabawy publiczne,

3/ wydawanie zezwoleń na zbiórki publiczne ,

4/ współdziałania z organami wojskowymi organami ścigania, w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego.

5/ administracji rezerw osobowych w tym rejestracji, poboru i ewidencji.

6/ zbieranie opinii i wydawanie decyzji w sprawach zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na miejscu lub poza miejscem sprzedaży,

7/ cofanie i odmowa wydania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

8/ Prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

9/ naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz kontrolowanie prawidłowości terminowości ich wpłat

3.Samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i jej komisji, rad sołeckich oraz archiwum zakładowego.

Podlega bezpośrednio Sekretarzowi Gminy

I. Zakres czynności merytorycznych:

1. Zapewnienie obsługi administracyjnej Rady, i jej komisji , jednostek pomocniczych , w szczególności:

1/przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,

2/ przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,

3/ przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,

4/ podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i protokołowanie sesji, posiedzeń zebrań i spotkań,

5/ prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i jej komisji,

6/ prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych.

7/załatwianie spraw związanych z prowadzeniem archiwum zakładowego,

8/ współpraca w sprawach związanych z wyborami i referendumi.

4.Samodzielne stanowisko d.s. gospodarowania mieniem komunalnym.

Podlega bezpośrednio Sekretarzowi Gminy

I. Zakres czynności merytorycznych:

- 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,

- prowadzenie spraw związanych z ewidencją i nazewnictwem ulic oraz numeracją nieruchomości,

W zakresie inwentaryzacji mienia Gminy:

1/ opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,

2/ komunalizacja mienia Skarbu Państwa,

3/ przejmowanie na rzecz Gminy mienia Skarbu Państwa,

4/ prowadzenie postępowań wyjaśniających w zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości,

5/ zakładanie i prowadzenie ewidencji gminnych gruntów, i lokali,

W zakresie zarządzania i obrotu nieruchomościami :

1/ podejmowanie postępowań regulacyjnych w zakresie bezumownego korzystania z gruntów przez podmioty nie posiadające tytułu prawnego,

3/ podejmowanie innych czynności sądowych i administracyjnych dotyczących nieruchomości w celu zabezpieczenia interesów Gminy,

4/ gospodarowanie zasobem nieruchomości Gminy – nabywanie, zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, udostępnianie nieruchomości pod inwestycje związane z infrastrukturą techniczną,

5/ prowadzenie postępowań w zakresie wykupu prawa użytkowania wieczystego na własność,

6/ prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat z tytułu użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, dzierżawy i najmu,

7/ ustalanie i prowadzenie spraw dotyczących opłat adiacenckich, planistycznych,

8/ pełnienie nadzoru właścicielskiego we współwłasnościach, których Gmina jest współwłaścicielem w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,

9/ sprzedaż lokali mieszkalnych i niemieszkalnych oraz gruntów z zasobu Gminy ,

10/ prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem przez Gminę prawa pierwokupu,

11/ prowadzenie spraw dotyczących zamian nieruchomości Gminy dla realizacji celów publicznych,

12/ przygotowanie dokumentacji do wywłaszczenia nieruchomości na rzecz Gminy,

13/ sprzedaż prawa własności i wieczystego użytkowania nieruchomości stanowiących własność Gminy w drodze przetargów i w trybie bezprzetargowym,

14/ regulacja praw rzeczowych osób fizycznych i prawnych w stosunku do nieruchomości Gminy,

15/ 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,

16/ nabywanie na rzecz Gminy nieruchomości z mocy innych ustaw,

- 17/ prowadzenie spraw w zakresie dzierżawy nieruchomości gminnych, w tym gruntów rolnych
- 18/ prowadzenie ewidencji nieruchomości gminnych związanych z użytkowaniem wieczystym oraz trwałym zarządem,
- 19/ prowadzenie spraw związanych z trwałym zarządem nieruchomości,
- 20/ prowadzenie spraw w zakresie roszczeń windykacyjnych w stosunku do nieruchomości gminnych,
- 21/ prowadzenie rejestru zabytków,
- 22/ współpraca z konserwatorem zabytków.

Do zakresu działania spraw lokalowych należy:

- 1/ wykwaterowywanie lokatorów z budynków wyłączonych z użytkowania, przeznaczonych do rozbiórki i remontu kapitalnego,
- 2/ przekwaterowywanie rodzin pozbawionych mieszkań w wyniku klęski żywiołowej, katastrofy lub pożaru,
- 3/ wynajem lokali i lokali socjalnych z mieszkaniowego zasobu Gminy,
- 4/ zamiana lokali mieszkalnych,
- 5/ regulowanie stosunków prawnych w lokalach mieszkalnych, na rzecz osób pozostałych w lokalu po śmierci albo wyprowadzeniu się najemcy,
- 6/ rozpatrywanie spraw z zakresu łączenia lokali mieszkalnych, ich podział albo przyłączenia do nich innych części budynków,
- 7/ wyrażanie zgody w sprawie adaptacji części niemieszkalnych budynków na cele mieszkalne,
- 8/ wyjaśnianie spraw związanych ze sprzecznym z umową lub przepisami prawa korzystaniem z lokali mieszkalnych
- 9/ analiza potrzeb w zakresie gospodarki mieszkaniowej oraz stopnia ich zaspokajania,
- 10/ współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- 11/ prowadzenie spraw dotyczących odszkodowań z tytułu nie dostarczenia lokali socjalnych.
- 12/ udział w opracowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
- 13/ wnioskowanie i współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w sprawach dotyczących obrotu nieruchomościami,
- 14/ przygotowywanie materiałów w zakresie ustalania stawek czynszu za ich najem,
- 15/ nabywanie i zbywanie lokali mieszkalnych i niemieszkalnych oraz regulację ułamkowych części praw rzeczowych do wieczystego użytkowania lub własności gruntu,
- 16/ zawieranie i rozwiązywanie umów najmu i użyczenia lokali niemieszkalnych oraz garaży,
- 17/ przygotowywanie i opracowywanie analiz, informacji i sprawozdawczości z zakresu gospodarowania zarządzanym zasobem lokali mieszkalnych i niemieszkalnych oraz garaży dla potrzeb organów samorządowych i Urzędu Statystycznego,
- 18) wyjaśnianie spraw interwencyjnych dotyczących administrowania i eksploatacji zasobów.

5. Samodzielne stanowisko d.s. planowania przestrzennego

Podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy

I. Zakres czynności merytorycznych:

1. Prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie podziału nieruchomości,
2. Opracowywanie postanowień i decyzji administracyjnych w zakresie podziału nieruchomości,
3. Bieżące prowadzenie rejestru wniosków w zakresie sporządzania planu zagospodarowania przestrzennego oraz prowadzenie spraw w tym zakresie w terminach określonych w przepisach prawa,
4. Prowadzenie postępowania w zakresie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz innych spraw związanych z zagospodarowaniem przestrzennym oraz gospodarka nieruchomościami,
5. Przygotowywanie zaświadczeń z zakresu przeznaczenia nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego lub w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
6. Przygotowywanie opinii w zakresie dotyczących lokalizacji przydomowych oczyszczalni ścieków.
7. Prowadzenie rejestrów spraw objętych zakresem obowiązków oraz przestrzeganie ustawowych terminów ich załatwienia

1/ zlecenie i nadzorowanie oraz prowadzenie procedury sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy lub jego zmiany;

2/ zlecenie i nadzorowanie oraz prowadzenie procedury sporządzania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmiany;

8. W zakresie podziałów nieruchomości i scaleń gruntów:

1/prowadzenie postępowania o rozgraniczenie nieruchomości,

2/wszczynianie i prowadzenie postępowania scaleniowego lub wymiennego dla gruntów przeznaczonych w planie zagospodarowania przestrzennego na cele rolnicze i leśne,

3/prowadzenie postępowania o podział nieruchomości,

4/prowadzenie spraw związanych ze scaleniem i podziałem nieruchomości dla obszarów przeznaczonych w planie zagospodarowania przestrzennego na cele inne niż rolne i leśne ,

6. Samodzielne stanowisko d.s. budownictwa i zagospodarowania przestrzennego

Podlega bezpośrednio Sekretarzowi Gminy.

I. Zakres czynności merytorycznych:

1. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie procedury związanej z wydawaniem decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego

w szczególności:

a) weryfikacja złożonych wniosków oraz wymaganych załączników,

b) kompletowanie kserokopii wniosków oraz przekazaniu ich urzędniczo,

c) uzgadnianie projektu decyzji przygotowanej przez urbanistę z instytucjami uzgadniającymi decyzje o warunkach zabudowy oraz decyzje o lokalizacji inwestycji celu publicznego,

d) wydawanie wymienionych w pkt c decyzji,

e) stwierdzanie ostateczności wydanych decyzji.

2. Wydawanie decyzji zmieniających decyzje o warunkach zabudowy,

3. Przepisywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu na rzecz innej osoby

4. Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

5. Prowadzenie rejestrów spraw objętych zakresem obowiązków oraz przestrzeganie ustawowych terminów ich załatwienia.

6. Współpraca przy opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania Gminy.

Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta .

7. Samodzielne stanowisko d.s. techniczno-inwestycyjnych i infrastruktury technicznej

Podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy

I. Zakres czynności merytorycznych:

- Opracowywanie projektów rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych,

- bieżący nadzór nad realizacją inwestycji,

- Opracowywanie wniosków o dotacje budżetowe oraz dofinansowanie inwestycji i remontów ze źródeł pozabudżetowych krajowych i unijnych,

- Rozliczanie pozyskanych środków budżetowych i pozabudżetowych krajowych i unijnych,

- Opracowywanie programów inwestycyjnych o charakterze infrastrukturalnym,

- Przygotowywanie, nadzór i rozliczanie inwestycji infrastrukturalnych,

- Opracowywanie projektów planów finansowych i rzeczowych w zakresie remontu, przebudowy i utrzymania dróg publicznych gminnych i wewnętrznych, mostów oraz budynków stanowiących mienie komunalne,

- przyjmowanie i kontrola oraz opisywanie faktur pod względem merytorycznym ,sporządzenie dokumentów PT i OT dotyczących zamknięcia inwestycji oraz przekazania śr. trwałych

- Nadzór nad bezpieczeństwem na drogach i przejazdach kolejowych ,

- Prowadzenie ewidencji dróg gminnych oraz dokonywanie przeglądów dróg i mostów,

- Udział w pracach związanych z komisyjnym ustalaniem oznakowania lub zmiany oznakowania ulic i dróg - Wydawanie decyzji o zezwoleniu na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych i wewnętrznych oraz decyzji na lokalizację zjazdów publicznych i indywidualnych,

- Przygotowywanie decyzji o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,

- Ustalanie potrzeb remontowych urządzeń komunalnych oraz nadzór nad utrzymaniem tych urządzeń,

- Prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem reklam, szyldów na terenie Gminy,

- Uzgadnianie z referatem księgowości nakładów poniesionych na poszczególne inwestycje na dzień 31 XII .. .

8. Samodzielne stanowisko d.s. zamówień publicznych i infrastruktury technicznej i Pozyskiwania funduszy unijnych.

Podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy

I. Zakres czynności merytorycznych:

1. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz udział w pracach komisji przetargowych,
2. Sprawozdawczość z zakresu zamówień publicznych
3. Bieżący nadzór nad realizacją prowadzonych inwestycji (oświetlenie i wodociągi),
4. Przyjmowanie kontrola i opisywanie faktur dotyczących prowadzonych inwestycji i remontów pod względem merytorycznym.
5. Przygotowywanie dokumentów OT i PT dotyczących zamknięcia inwestycji oraz przekazania środków trwałych
6. Współpraca w zakresie realizacji inwestycji, remontów i bieżącego utrzymania mienia gminnego.
7. Opracowywanie wniosków o dotacje budżetowe oraz dofinansowanie inwestycji i remontów ze źródeł pozabudżetowych krajowych i unijnych,
8. Rozliczanie pozyskanych środków budżetowych i pozabudżetowych krajowych i unijnych,
9. Przygotowywanie, nadzór i rozliczanie inwestycji infrastrukturalnych (oświetlenie i wodociągi),
10. Opracowywanie bieżących i okresowych informacji o realizacji inwestycji dla potrzeb Rady Gminy, komisji Rady oraz Wójta.

9. samodzielne stanowisko - informatyk

Podlega bezpośrednio Sekretarzowi Gminy.

I. Zakres czynności merytorycznych:

1. Kompleksowe prowadzenie spraw z zakresu informatyzacji w tym w szczególności:
 - 1/ planowanie i koordynacja informatyzacji Urzędu,
 - 2/ budowanie baz danych, współpraca z poszczególnymi wydziałami i samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie budowy, wdrażania i rozwoju systemów informatycznych,
 - 3/ prowadzenie obsługi informatycznej Urzędu,
 - 4/ informatyczne zabezpieczenie baz danych,
 - 5/ administrowanie siecią lokalną,
 - 6/ zabezpieczenie i ochrona danych,
 - 7/ prowadzenie ewidencji stosowanych systemów i programów,
 - 8/ prowadzenie ewidencji licencji oprogramowania,
 - 9/ ustalania uprawnień dostępu do baz danych,

- 10/ elektronicznego archiwizowania baz danych na nośnikach informatycznych,
- 11/ prowadzenia spraw związanych z dostępem do sieci Internetu i poczty elektronicznej,
- 12/ obsługa BIP,
- 13/ gospodarowanie sprzętem oraz siecią komputerową, bieżąca konserwacja i naprawa sprzętu komputerowego oraz jego ewidencja i brakowanie,
- 14/ 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,
- 15/ obsługa baz danych w zakresie instalacji i polityki zabezpieczeń, konfiguracja i administracja sieci lokalnych,
- 16/ prowadzenie wewnętrznej kontroli polityki bezpieczeństwa informatycznego,
- 17/ obsługa serwera,
- 18/ udzielanie pracownikom Urzędu pomocy w korzystaniu z programów użytkowanych na stanowiskach pracy,
- 19/ prowadzenie spraw z zakresu certyfikacji i podpisu elektronicznego,

2. Prowadzenie spraw w zakresie promocji Gminy, w tym:

- 1/ gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
- 2/ dokumentowanie bieżących wydarzeń kulturalnych, rozrywkowych i sportowych na terenie Gminy,
- 3/ bieżąca aktualizacja strony internetowej www.urzadgminy.gniezno.pl
- 4/ utrzymywanie na bieżąco kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu

10. Samodzielne stanowisko d.s. ochrony środowiska, rolnictwa, leśnictwa, ochrony przeciwpożarowej oraz kancelarii tajnej

Podlega bezpośrednio Sekretarzowi Gminy

I. Zakres czynności merytorycznych:

- 1/ łowiectwo,
- 2/ tworzenie i utrzymanie terenów zielonych,
- 3/ utrzymanie porządku i czystości oraz prawidłowego stanu sanitarnego Gminy,
- 4/ współdziałanie w zwalczaniu zakaźnych chorób zwierzęcych, ochrony i kształtowania środowiska, w tym:
 - a) zezwolenia na usuwanie drzew i krzewów,
 - b) ochrony środowiska przed odpadami,
 - c) zadania wynikające z ustawy o ochronie roślin uprawowych,
- 5/ gospodarka wodna,
- 6/ organizacja i nadzór nad przebiegiem spisów rolnych,

7/ nadzór i organizacja przytuliska dla zwierząt w tym:

a) czasowe odebranie zwierząt

b) prowadzenie spraw związanych z psami agresywnymi,

8/ sprawy dotyczące upraw maku,

9/ współdziałanie w zakresie opracowania rzeczowego i finansowego planu melioracji,

10/ współpraca z konserwatorem zabytków i konserwatorem przyrody

11/ współpraca z Izbami Rolniczymi

12/ współpraca z Lasami Państwowymi oraz innymi organami właściwymi w sprawach leśnictwa,

13/ wydawanie decyzji środowiskowych,

14/ promocja i edukacja ekologiczna

W zakresie realizacji zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, a w tym w szczególności:

1. Umacnianie organizacyjne oraz gospodarcze i techniczne Jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej;

2. Zapobieganie pożarom poprzez doskonalenie wszystkich form prewencji przeciwpożarowej;

3. Współdziałanie z jednostkami OSP oraz Powiatową Komendą Państwowej Straży Pożarnej;

4. Prowadzenie przeciwpożarowego zaopatrzenia w wodę, zapobieganie i zwalczanie skutków powodzi;

5. Realizacja obowiązków wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej;

6. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu powierzonych obowiązków.

Rozdział VIII

OPRACOWYWANIE PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU AKTÓW PRAWNYCH

§ 29.1. Aktami prawnymi w rozumieniu Regulaminu są:

1/ akty prawa miejscowego, w tym:

a/ uchwały Rady Gminy

b/ zarządzenia Wójta,

2/ pozostałe uchwały Rady Gminy i zarządzenia Wójta,

2. Akty prawne wewnętrznego zarządzania Wójta - jako kierownika jednostki :

1/ zarządzenia wewnętrzne,

§ 30.1. Tryb i zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych przez Radę Gminy określa Statut Gminy Gniezno.

2. Obsługę prawną Urzędu wykonuje Kancelaria Adwokacka „ADWOKAT”, 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 redakcyjnym 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 Gminą przed organami orzekającymi i urzędami.

§ 31.1. 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

§ 32.1. Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67).

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 zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. obsługi Rady Gminy i jej komisji będący jednocześnie archiwistą zakładowym

6. Organizację i zakres działania archiwum zakładowego określa odrębna instrukcja.

7. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi regulują odrębne przepisy.

§ 33. 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.

§ 34. 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

§ 35. 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. Teczka korespondencji zawiera zarazem pismo i odpowiedź, ewentualne adnotacje "bez odpowiedzi".

3. Poza wymienionymi w pkt. 2 każdy pracownik przechowuje akta sprawy w następujących teczkach

a) sprawy do załatwienia

b) sprawy ostatecznie załatwione

4. W teczce "sprawy do załatwienia" nie przechowuje się korespondencji ostatecznie załatwionej.

5. Pracownik prowadzi terminarz, przegląda go codziennie na początku pracy.

6. Terminarz może stanowić kalendarz.

7. Terminarzem może być odpowiedni program komputerowy.

Rozdział X

ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW

§ 36.1. 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.

§ 37. 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

§ 38. Zasady podpisywania pism i decyzji określa załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział XI

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA PETYCJI, SKARG I WNIOSKÓW

§ 39. Rozpatrywanie oraz załatwianie petycji, skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy Ordynacja podatkowa oraz przepisami szczegółowymi.

§ 40.1. 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.

§ 41.1. 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 KOMISJ I RADY

§ 42.1. Interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady kierowane do Wójta i ewidencjonuje się je rejestrze prowadzonym w Sekretariacie

2. Odpowiedzi pisemnej udziela Wójt lub upoważniony przez Wójta pracownik.

Rozdział XIII

OKRESOWE OCENY KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW I NABÓR PRACOWNIKÓW

§ 43. 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 (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zmianami).

§ 44.1. 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 (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zmianami).

2. Procedury dokonywania naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze i wolne kierownicze stanowiska urzędnicze określa Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze i wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie wydany przez Wójta w drodze Zarządzenia.

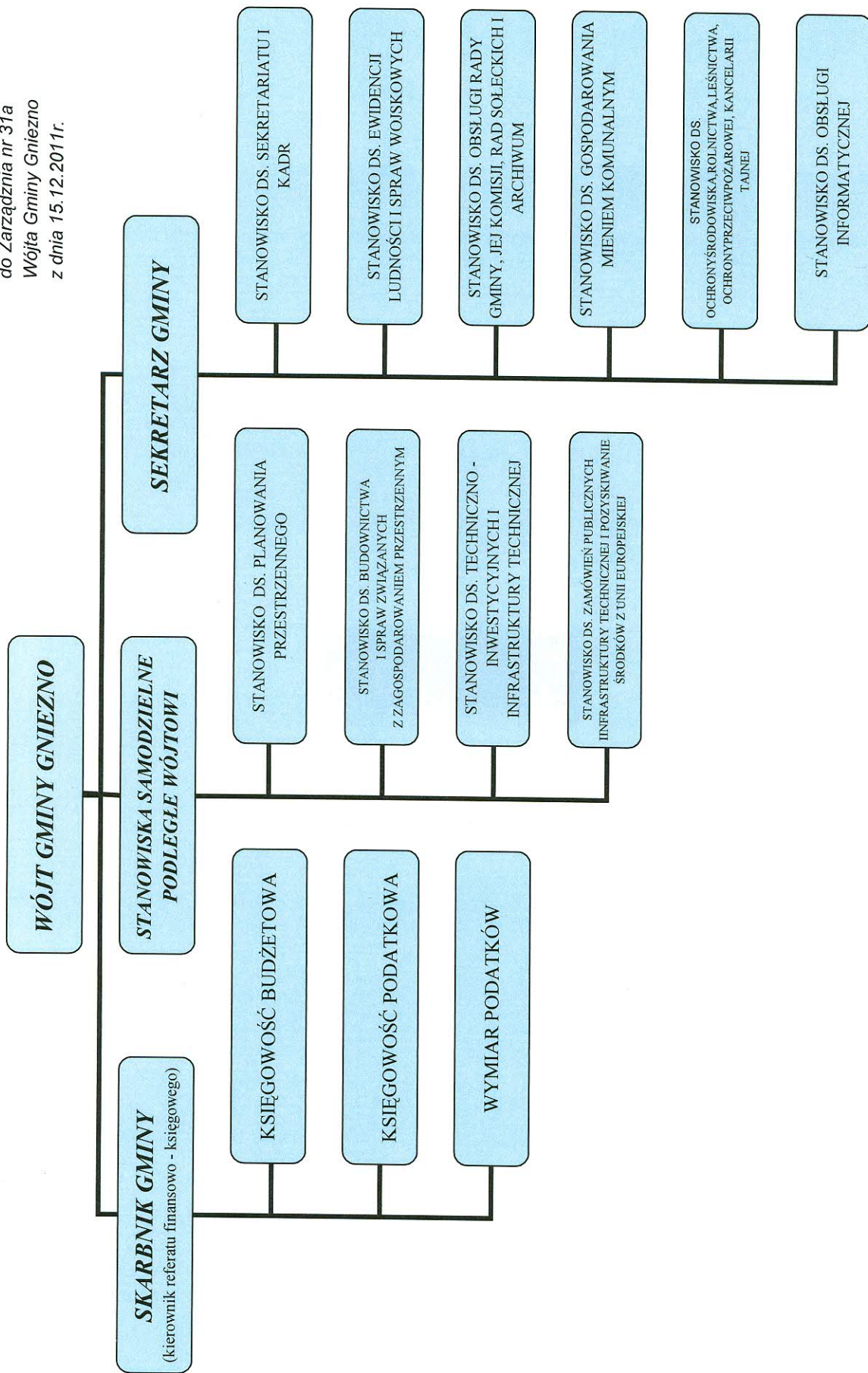
Rozdział XIV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 45. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w trybie przewidzianym do jego nadania.

§ 46. Załącznik nr 1 – 3 stanowią integralną część Zarządzenie Nr 31a w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gniezno.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 31a
Wójta Gminy Gniezno
z dnia 15.12.2011r.



WÓJT

mgr inż. Włodzisław Lemar

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. Sekretarz oraz Skarbnik Gminy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań nie zastrzeżone do podpisu Wójta, używając pieczętki: z up. Wójta Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy z podaniem imienia i nazwiska.
2. W razie nieobecności Wójta pisma i decyzje wychodzące na zewnątrz Urzędu podpisuje Sekretarz Gminy, używając pieczętki: z up. Wójta- Sekretarz Gminy z podaniem imienia i nazwiska.

W Ó J T
mgr inż. Włodzisław Lemar