

ZARZĄDZENIE NR 35/2019
WÓJTA GMINY GNIEZNO

z dnia 13 maja 2019 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gniezno

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

§ 1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny dla Urzędu Gminy w Gnieźnie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy oraz innym osobom pełniącym funkcje kierownicze w Urzędzie Gminy.

§ 3. Wszystkie upoważnienia i pełnomocnictwa wydane w czasie obowiązywania poprzedniego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy pozostają w mocy.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 11 Wójta Gminy Gniezno z dnia 11 lutego 2019 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gniezno.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Gniezno

Maria Suplicka

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY GNIEZNO

Rozdział 1. **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

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

1. zakres działania i zadania Urzędu Gminy Gniezno zwanego dalej Urzędem,
2. zasady funkcjonowania i kierowania pracą Urzędu,
3. strukturę organizacyjną Urzędu,
4. zakres działania referatów i stanowisk pracy w Urzędzie,
5. zasady wymiany informacji i współdziałania,
6. zasady podpisywania dokumentów i korespondencji oraz zasady obiegu dokumentów 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 Gniezno,
3. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Gnieźnie,
4. Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gniezno, Zastępcę Wójta Gminy Gniezno, Sekretarza Gminy Gniezno, Skarbnika Gminy Gniezno,
5. Kierownictwie Urzędu - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gniezno, Zastępcę Wójta Gminy Gniezno, Sekretarza Gminy Gniezno, Skarbnika Gminy Gniezno,
6. Komórcie organizacyjnej - należy przez to rozumieć referaty, zespoły, samodzielne stanowiska pracy,
7. Kierownikowi komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierownika referatu lub osobę go zastępującą,
8. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Gniezno,
9. Jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne w rozumieniu ustawy o samorządzie gminnym,
10. kliencie - należy przez to rozumieć osoby fizyczne i prawne, instytucje, organizacje, których sprawy zgodnie ze swoją właściwością załatwia Urząd.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną 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 9-11.

§ 4. 1. Urząd jest czynny :

- 1) w poniedziałek w godzinach od 8:00 do 16:00
- 2) we wtorek, środę, czwartek i piątek w godzinach od 7:00 do 15:00
3. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych szczególnymi potrzebami Urzędu, Wójt może ustalić inny czas pracy Urzędu lub jego komórek organizacyjnych i stanowisk pracy.

§ 5. Zasady przyjmowania klientów Urzędu.

1. Obsługa klientów w Urzędzie odbywa się codziennie w godzinach urzędowania Urzędu.
2. W wyjątkowych wypadkach Wójt Gminy może ustalić inne godziny obsługi klientów.
3. Wójt przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania Urzędu.
4. Zgłaszających się klientów należy przyjmować bez zbędnej zwłoki.
5. Wnoszone sprawy winny być załatwiane niezwłocznie, na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz zgodnie z obowiązującym prawem.

Rozdział 2. **ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

§ 6. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, jako organu wykonawczego gminy oraz zapewnia radzie warunki do wypełniania funkcji organu uchwałodawczego gminy.

2. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy, przy pomocy której Wójt wykonuje:

- 1) zadania własne gminy,
- 2) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej oraz zlecone na mocy ustaw,
- 3) zadania wykonywane na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej i samorządowej,
- 4) zadania publiczne powierzone Gminie w drodze porozumienia międzygminnego.

§ 7. 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności przez organy Gminy,
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków oraz petycji,
- 4) przygotowywanie materiałów do uchwalenia i wykonania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
- 5) innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu i na stronie BIP,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwum,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział 3. **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

§ 8. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

1. praworządności,
2. służebności wobec społeczności lokalnej,

3. racjonalnego gospodarowania mieniem gminy,
4. jednoosobowego kierownictwa,
5. jawności,
6. kontroli zarządczej,
7. podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne komórki organizacyjne oraz wzajemnego współdziałania.

§ 9. 1. W swych działaniach Wójt oraz pracownicy Urzędu kierują się dobrem publicznym oraz służą państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegają porządku publicznego, a także wykonują sumiennie powierzone im zadania, ustalają i stosują czytelne, jednoznaczne procedury oraz zapewniają terminową i profesjonalną realizację usług.

2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

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

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

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

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

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

§ 12. 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy jednego zastępcy Wójta, sekretarza, skarbnika i kierowników referatów.

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

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

5. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.

6. Zastępca Wójta wykonuje zadania wyznaczone przez Wójta. W zakresie powierzonych zadań i nadzorowanych komórek organizacyjnych zastępca Wójta i sekretarz zapewniają kompleksowe rozwiązywanie problemów gminy i kontrolują działalność komórek organizacyjnych realizujących te zadania.

7. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Wójta organizuje pracę Urzędu i zapewnia sprawne jego funkcjonowanie oraz podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta i zastępcy Wójta.

8. Skarbnik realizuje i nadzoruje politykę finansową gminy oraz prowadzoną w jej ramach gospodarkę finansową.

9. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację powierzonych zadań wydziałów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

10. Kierownicy poszczególnych referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i zapewniają warunki sprawnej organizacji oraz praworządnego i efektywnego działania referatów ponosząc odpowiedzialność za wyniki pracy, a w szczególności w zakresie:

- 1) dyscypliny pracy,
- 2) terminowości i prawidłowości załatwiania spraw,
- 3) zastępstw pracowników.

11. Nadzór nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi, instytucją kultury sprawuje Wójt przy pomocy zastępcy oraz właściwych komórek organizacyjnych (wykaz gminnych jednostek organizacyjnych, instytucji stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu).

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

13. Zasady podpisywania pism przez Wójta, zastępcę Wójta, sekretarza, skarbnika, i kierowników referatów określa **załącznik nr 2** do Regulaminu.

14. Komórki organizacyjne Urzędu realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

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

Rozdział 4. **STRUKTURA ORGANIZACJA URZĘDU**

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

2. W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne używające przy znakowaniu akt oznaczenia:

- 1) Referat organizacyjny, spraw obywatelskich i promocji - OSOP,
- 2) Referat księgowo-finansowy - KF,
- 3) Referat podatków i opłat lokalnych - FP,
- 4) Referat gospodarki i rozwoju - GR,
- 5) Referat ochrony środowiska, rolnictwa i spraw lokalnych - OŚR
- 6) Pion ochrony informacji niejawnych - OI

3. W Urzędzie funkcjonują następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wójt i jego zastępca,
- 2) Sekretarz,
- 3) Skarbnik,
- 4) Zastępca Skarbnika będący jednocześnie Głównym księgowym Urzędu, Kierownikiem referatu księgowo-finansowego
- 5) Kierownik referatu organizacyjnego, spraw obywatelskich i promocji,
- 6) Kierownik referatu podatków i opłat lokalnych
- 7) Kierownik referatu gospodarki i rozwoju,
- 8) Kierownik referatu ochrony środowiska, rolnictwa i spraw lokalnych,

4. Referaty dzielą się na stanowiska pracy. Zakresy czynności pracowników w tym ich obowiązki i stopień odpowiedzialności opracowuje właściwy merytorycznie kierownik referatu.

5. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 5. **PODZIAŁ ZADAŃ W ZAKRESIE KIEROWANIA URZĘDEM**

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

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

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,

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

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

- 1) wykonywanie bezpośredniego nadzoru nad całokształtem funkcjonowania:
 - a) referatu gospodarki i rozwoju,
 - b) referatu ochrony środowiska, rolnictwa i spraw lokalnych,
 - c) referatu podatków i opłat lokalnych,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu Wójta gminy w granicach upoważnienia oraz nadzorowanie wydawania takich decyzji przez podległych pracowników posiadających upoważnienie Wójta,
- 3) nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie przewidzianym przepisami prawa oraz nadzór nad właściwą realizacją zadań statutowych,
- 4) nadzorowanie zadań dotyczących remontów i modernizacji starej substancji mieszkaniowej oraz utrzymania gminnych obiektów administracyjnych,
- 5) nadzorowanie zadań dotyczących rozwoju i eksploatacji urządzeń komunalnych oraz komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
- 6) nadzorowanie zadań dotyczących lokalnego transportu zbiorowego,

- 7) nadzór nad całością zadań związanych z utrzymaniem dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacją ruchu drogowego,
- 8) nadzorowanie zadań dotyczących ochrony środowiska, zieleni gminnej oraz targowisk,
- 9) nadzór nad całością zadań dotyczących zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą,
- 10) nadzorowanie zadań związanych z gospodarką nieruchomościami, rolnictwem, gospodarką żywnościową, wodną i leśną oraz z gospodarką lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
- 11) nadzorowanie zadań dotyczących oświaty, w tym szkół, przedszkoli i żłobka,
- 12) nadzorowanie zadań dotyczących pomocy społecznej i ochrony zdrowia,
- 13) nadzór nad całością zadań dotyczących działań w zakresie zwalczania patologii społecznych,
- 14) nadzorowanie zadań dotyczących porządku publicznego w tym nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochotniczej straży pożarnej,
- 15) nadzorowanie całości zadań dotyczących kultury, w tym placówek upowszechniania kultury oraz kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 16) nadzorowanie działań na rzecz należytego utrzymania stanu sanitarnego, czystości, ładu i porządku w gminie,
- 17) nadzór nad całością zadań związanych z inicjowaniem działalności gospodarczej inwestycyjnej, koordynowanie działań związanych z programowaniem rozwoju gminy,
- 18) rozpatrywanie skarg, wniosków i interwencji obywateli,
- 19) przekazywanie informacji przedstawicielom środków masowego przekazu w porozumieniu z Wójtem,
- 20) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy, komisjami Rady Gminy, jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 21) reprezentowanie Gminy w organizacjach, do których został delegowany,
- 22) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 16. 1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) wykonywanie bezpośredniego nadzoru nad całokształtem funkcjonowania:
 - a) referatu organizacyjnego, spraw obywatelskich i promocji,
 - b) współdziałanie w kierowaniu pracą Urzędu oraz zapewnienie wykonywania prawnych obowiązków w zakresie spraw pracowniczych dotyczących bhp i ppoż,
- 2) zapewnienie prawidłowej i sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 3) inicjowanie oraz koordynacja systemowych działań i rozwiązań w zakresie racjonalnego zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie,
- 4) realizowanie pod kierunkiem Wójta polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie, w tym nadzór nad naborem pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych, koordynacja i nadzór nad odbywanymi praktykami i stażami w Urzędzie, nadzór nad terminowym dokonywaniem ocen pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych oraz nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.
- 5) nadzór nad prawidłowym załatwianiem i rozstrzyganiem spraw organizacyjnych, szkoleniowych i osobowych pracowników Urzędu,
- 6) zapewnienie prawidłowej realizacji zadań wynikających z niniejszego regulaminu, opracowywanie projektów zmian Regulaminów i procedur wewnętrznych funkcjonujących w Urzędzie,
- 7) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 8) prowadzenie całokształtu spraw związanych z kontrolą zarządczą i analizą ryzyka,
- 9) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie,
- 10) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych dla Urzędu,

- 11) nadzór nad aplikowaniem, wykorzystaniem i rozliczaniem środków zewnętrznych,
- 12) nadzór nad realizacją zadań związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi,
- 13) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał, przygotowaniem projektów zarządzeń i pism okólnych,
- 14) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 15) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta za wyjątkiem nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz ustalenia wynagrodzenia,
- 16) wykonywanie innych czynności i zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,

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

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

§ 17. 1. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

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

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

- 1) żądania od jednostek organizacyjnych, udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycień będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,

- 2) wyrażania opinii, na wniosek kierowników jednostek, o osobach powoływanych na stanowiska głównych księgowych w jednostkach organizacyjnych funkcjonujących w ramach budżetu gminy, na podstawie ofert złożonych w wyniku ogłoszonego naboru,
- 3) wnioskowania do Wójta o skierowanie sprawy do właściwych organów w przypadku: naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub popełnienia czynów zabronionych przez kierowników lub pracowników: komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych Gminy, a także do przygotowania projektów zawiadomień do tych organów.

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

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

- 1) zapewnienie prawidłowego, zgodnego z prawem i terminowego wykonywania zadań podległych komórek wynikających z niniejszego Regulaminu, w szczególności prowadzenie postępowań w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do zadań referatu,
- 2) zapewnienie prawidłowej obsługi klientów
- 3) planowanie i organizowanie pracy podległych komórek organizacyjnych,
- 4) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw, w tym wydawanie decyzji administracyjnych,
- 5) opracowywanie planów, projektów i przedsięwzięć gospodarczych oraz budżetu w części dotyczącej danej komórki organizacyjnej oraz wykonywanie zadań z nich wynikających,
- 6) opracowywanie projektów aktów prawa wydawanych przez Wójta i Radę,
- 7) przygotowywanie materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady oraz dla potrzeb kierownictwa Urzędu,
- 8) realizowanie uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz zadań wynikających z aktów prawnych organów nadrzędnych i przygotowywanie na żądanie Wójta informacji z ich wykonania,
- 9) Wykonywanie czynności związanych ze sprawowaniem przez Wójta funkcji organu wykonawczego w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej.
- 10) współdziałanie z innymi komórkami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 11) realizacja obowiązków w zakresie kontroli zarządczej,
- 12) przygotowywanie wniosków dotyczących potrzeb inwestycyjnych,
- 13) przygotowywanie projektów i wniosków aplikacyjnych o przyznanie dofinansowania ze środków pozabudżetowych,
- 14) współdziałanie z organami administracji publicznej, organizacjami społecznymi i organizacjami pozarządowymi,
- 15) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i sporządzanie odpowiedzi na wnioski,
- 16) ustalanie zadań i ich podział między stanowiska pracy, tak aby wykorzystać je właściwie i zachować równomierne obciążenie, opracowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 17) organizowanie pracy w sposób zapewniający efektywne wykorzystanie czasu pracy,
- 18) nadzór na podległymi pracownikami, w tym w zakresie przestrzegania postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie, dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej, terminowego i prawidłowego załatwiania spraw przez podległych pracowników, ochrony danych osobowych,
- 19) dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników,
- 20) zapewnienie przestrzegania przepisów bhp, Regulaminu pracy i innych zarządzeń Wójta z zakresu prawa pracy,
- 21) usprawnianie organizacji i pracy podległej komórki,
- 22) dekretowanie i rozdzielanie otrzymanej korespondencji,

- 23) odpowiadanie za kompletność i aktualność zasobów internetowych zgodnie z zakresem zadań podległej komórki, w szczególności Biuletynu Informacji Publicznej
- 24) wnioskowanie o zmiany w regulaminie organizacyjnym, szczególnie w przypadku przekazywania gminie nowych zadań wynikających z przepisów prawa, z zastrzeżeniem, iż decyzję w sprawie uwzględnienia zmiany podejmuje sekretarz,
- 25) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i zapytań radnych, posłów i senatorów oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi i przedkładanie ich do podpisu Wójtowi, sekretarzowi lub skarbnikowi,
- 26) współpraca w zakresie realizacji zadań dotyczących obronności kraju i obrony cywilnej oraz przeciwdziałania zagrożeniom klęsk żywiołowych i usuwania ich skutków,
- 27) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, zgodnie z zakresem działania poszczególnych komórek.

Rozdział 6.

SZCZEGÓŁOWY WYKAZ ZADAŃ WYKONYWANYCH PRZEZ POSZCZEGÓLNE REFERATY

§ 19. 1. Do zadań referatu organizacyjnego, spraw obywatelskich i promocji należy:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji pracy i funkcjonowania Urzędu,
- 2) obsługa Sekretariatu Wójta i Zastępcy Wójta
- 3) prowadzenie spraw kancelaryjno - technicznych Urzędu,
- 4) prowadzenie rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu oraz koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji,
- 5) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, prac społecznie użytecznych oraz prac nieodpłatnych, dozorowanych,
- 6) prowadzenia ewidencji umów cywilno-prawnych,
- 7) nadzór i terminowe przygotowywanie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi przez osoby o których mowa w ustawie o samorządzie gminnym,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem ustnych oświadczeń ostatniej woli,
- 9) prowadzenie rejestru wydawanych przez Wójta upoważnień i pełnomocnictw,
- 10) prowadzenie rejestrów i zbiorów zarządzeń Wójta,
- 11) prowadzenie rejestru instytucji kultury, rejestru jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych ich statutów i regulaminów organizacyjnych
- 12) koordynowanie spraw związanych z kontrolami zewnętrznymi oraz współpracy w tym zakresie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 13) prowadzenie spraw związanych z trybem wnioskowym udzielania informacji publicznych, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 14) realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa informacji,
- 15) nadzór i prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych, oraz ochrony informacji niejawnych,
- 16) realizacja zadań z zakresu zadań zleconych dotyczących w szczególności:
 - organizacji przeprowadzenia spisów powszechnych,
 - organizacji przeprowadzania wyborów Prezydenta RP, wyborów do Sejmu RP i Senatu RP oraz wyborów organów jednostek samorządu terytorialnego, wyborów do Parlamentu Europejskiego i referendów,
- 17) realizacja zadań z zakresu funkcjonowania jednostek pomocniczych (sołectw), w tym współpraca z sołtysami w zakresie realizacji zadań ujętych w planach Funduszu Sołectkiego
- 18) nadzór nad stroną internetową Urzędu oraz BIP,
- 19) prowadzenie spraw z zakresu informatyzacji,
- 20) prowadzenie i koordynacja zadań związanych z promocją Gminy,

- 21) realizacja zadań w zakresie kultury i profilaktyki zdrowotnej,
- 22) nadzór nad utrzymaniem technicznym i funkcjonowaniem świetlic wiejskich,
- 23) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, w tym zlecanie im zadań wraz z udzielaniem dotacji,
- 24) prowadzenie spraw obywatelskich w tym:
 - ewidencji ludności,
 - prowadzenie rejestru wyborców,
 - udostępnianie danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
 - wydawanie, wymiana i unieważnianie dowodów osobistych,
 - wydawanie zezwoleń na zgromadzenia i zabawy publiczne,
 - wydawanie zezwoleń na zbiórki publiczne,
 - współdziałania z organami wojskowymi organami ścigania, w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - prowadzenie spraw z zakresu kwalifikacji wojskowej,
- 25) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, w tym:
 - prowadzenie spraw planowania, organizacji oraz koordynacji w zakresie przedsięwzięć ochrony ludności dotyczących w szczególności: zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpowodziowej, ochrony przeciwpożarowej, ratownictwa medycznego, obrony cywilnej oraz zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom dla życia i zdrowia ludzi oraz środowiska, a także przedsięwzięć dotyczących bezpieczeństwa i porządku publicznego, ochrony informacji niejawnych, nadzorowanie i koordynowanie spraw obronnych Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
 - współpraca z referatami Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami administracji zespolonej, służbami, inspekcjami i strażami, Starostwem Powiatowym, Wielkopolskim Urzędem Wojewódzkim i innymi instytucjami w sprawach związanych z realizacją zadań ochrony ludności, bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz zapewniania ochrony informacji niejawnych,
 - nakładanie świadczeń na rzecz obrony, realizacja akcji kurierskiej
- 26) zapewnienie pełnej obsługi administracyjnej oraz kancelaryjno-technicznej Rady Gminy i jej komisji, jednostek pomocniczych, w tym:
 - przygotowanie i obsługa sesji, komisji stałych i doraźnych,
 - prowadzenie dokumentacji pracy Rady Gminy i jej organów,
 - przekazywanie do realizacji uchwał, postanowień, wniosków i opinii organów Rady
 - przysyłanie uchwał rady organom nadzoru prawnego oraz do publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym,
 - prowadzenie rejestrów: projektów uchwał, uchwał i stanowisk Rady Gminy, wniosków i opinii komisji oraz interpelacji i zapytań radnych,
 - koordynowanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - opracowywanie projektów planów spotkań radnych z wyborcami oraz dyżurów,
 - organizacja załatwiania skarg i wniosków należących do właściwości Rady Gminy,
- 27) realizacja zadań archiwum zakładowego,
- 28) ochrona przeciwpożarowa, w tym:
 - umacnianie organizacyjne i techniczne jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej (OSP),
 - zapobieganie pożarom poprzez doskonalenie wszystkich form prewencji przeciwpożarowej,
 - współdziałanie z jednostkami OSP oraz Powiatową Komendą Państwowej Straży Pożarnej,
 - prowadzenie przeciwpożarowego zaopatrzenia w wodę, zapobieganie i zwalczanie skutków powodzi,

- realizacja obowiązków wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
 - sporządzanie sprawozdawczości z zakresu powierzonych obowiązków,
- 29) utrzymanie i zabezpieczenie budynków Urzędu,
 - 30) gospodarowanie materiałami i gospodarka wyposażeniem Urzędu,
 - 31) stały nadzór nad prawidłowością i terminowością przygotowywania i przeprowadzania inwentaryzacji zgodnie z ustawą o rachunkowości i wydanymi w tym zakresie zarządzeniami Wójta.
 - 32) prowadzenie rejestru gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych,
 - 33) działalność gospodarcza i obsługa wniosków CEIDG-1
 - przyjmowanie i przekształcanie wniosków w formę dokumentu elektronicznego, przesłanie do CEIDG prowadzonej w systemie teleinformatycznym przez ministra właściwego ds. przedsiębiorczości i technologii,
 - wydawanie zaświadczeń o przedsiębiorcy wpisanym do ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Wójta Gminy Gniezno,
 - wydawanie duplikatu decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej,
 - 34) obsługa spraw związanych z zezwoleniami na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych:
 - przyjmowanie i rozpatrywanie oraz wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych oraz decyzji o wygaśnięciu lub cofnięciu zezwolenia,
 - prowadzenie spraw dotyczących obowiązku składania oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych oraz opłaty za korzystanie z zezwoleń,
 - weryfikacja zaświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych.

2. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta oraz wynikających z przepisów prawa.

§ 20. Do zadań referatu księgowo-finansowego należy:

1. w zakresie budżetu gminy i sprawozdawczości :

- 1) przygotowanie materiałów planistycznych dla Skarbnika
- 2) wprowadzanie planów finansowych jednostek organizacyjnych i ich zmian do budżetu Gminy,
- 3) informowanie komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek pomocniczych i jednostek organizacyjnych Gminy o wysokości kwot, przeznaczonych w budżecie Gminy na realizację konkretnych zadań,
- 4) uzgadnianie dotacji z jednostkami organizacyjnymi,
- 5) prowadzenie rachunkowości Organu,
- 6) dokonywanie zamknięcia kont w księdze Budżetu,
- 7) prowadzenie czynności inwentaryzacyjnych kont analitycznych Organu,
- 8) wprowadzanie do ewidencji księgowej ksiąg Budżetu sprawozdań jednostkowych wszystkich jednostek organizacyjnych , w tym Urzędu Gminy (Rb-27 S i Rb-28S),
- 9) sporządzanie na podstawie sprawozdań jednostkowych budżetowych i z operacji finansowych wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy – sprawozdań zbiorczych oraz bilansu , rachunku zysków i strat, zmian funduszu jednostki, jak również bilansu skonsolidowanego, a także terminowe przekazywanie ich do właściwych organów,
- 10) przygotowywanie zestawień, raportów i analiz za wybrany okres (we współpracy z innymi Referatami) na potrzeby sprawozdawcze i informacyjne,

2. w zakresie księgowości Urzędu:

- 1) prowadzenie w programie komputerowym księgowym - ewidencji syntetycznej i analitycznej - dochodów z tytułu: zbycia, przekształcenia prawa użytkownika wieczystego w prawo własności, użytkownika wieczystego oraz najmu i dzierżawy nieruchomości gminnych, opłat z tytułu wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości,

- 2) prowadzenie ewidencji księgowej wydatków Urzędu, w tym naliczanie i wypłata wynagrodzeń oraz innych świadczeń na rzecz pracowników i innych osób wykonujących prace na zlecenie Gminy, rozliczanie kosztów podróży krajowych i zagranicznych oraz rozliczanie zaliczek wypłacanych pracownikom Urzędu Gminy,
- 3) terminowe dokonywanie przelewów, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości,
- 4) wprowadzanie, nadzór i kontrola zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego i lat następnych oraz prowadzenie w tym celu rejestru umów,
- 5) nadzór nad przekroczeniami w planie wydatków,
- 6) terminowe sporządzanie deklaracji PIT-11 związanych z umowami cywilno - prawnymi oraz deklaracji PIT-8C, PIT-R, PIT-8AR,
- 7) wystawianie faktur VAT,
- 8) sporządzanie informacji/deklaracji dla ZUS , Urzędu Skarbowego i PFRON-u,
- 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia, oraz wartości niematerialnych i prawnych stanowiących majątek Gminy (znajdujących się na stanie Urzędu, jak i jednostek pomocniczych Gminy),
- 10) naliczanie i obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 11) rozliczanie przekazanych dotacji, za wyjątkiem dotacji na wykonywanie zadań zleconych oraz z pożytku publicznego,
- 12) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
- 13) uzgadnianie kont księgowych do zamknięcia roku budżetowego,
- 14) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych (wraz z informacją dodatkową),
- 15) przeprowadzanie corocznie inwentaryzacji - zgodnie z Zarządzeniem Wójta oraz w myśl przepisów ustawy o rachunkowości.

3. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Skarbnika, wynikających z przepisów prawa.

§ 21. Do zadań referatu podatków i opłat lokalnych należy:

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących podatków i opłat lokalnych oraz opłaty z tytułu gospodarowania odpadami,
- 2) prowadzenie postępowań podatkowych dotyczących wymiaru oraz udzielanych ulg i zwolnień w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami,
- 3) gromadzenie i przechowywanie oraz sprawdzanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 4) prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości w zakresie podatków i opłat lokalnych, opłaty za gospodarowanie odpadami, jak również renty planistycznej i opłat: adiacenckiej i za zajęcie pasa drogowego,
- 5) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących rozłożenia na raty, odroczenia lub umorzenia zobowiązań podatkowych oraz opłaty adiacenckiej i za zajęcie pasa drogowego oraz renty planistycznej,
- 6) przygotowanie projektów postanowień dotyczących wyrażania opinii w sprawie przyznania ulg w zakresie zobowiązań podatkowych stanowiących dochód gminy a realizowanych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego,
- 7) podejmowanie czynności zmierzających odpowiednio do egzekucji administracyjnej (w tym zabezpieczenie na hipotece dla zaległości, wysyłanie upomnień i wystawianie i wysyłanie tytułów wykonawczych) lub egzekucji sądowej zaległości w zakresie podatków i opłat lokalnych , renty planistycznej, opłaty adiacenckiej, opłaty za zajęcie pasa drogowego i opłaty za gospodarowanie odpadami,
- 8) przygotowywanie projektów zezwoleń na wykreślenie hipotek na rzecz gminy zabezpieczających zaległości z tytułu podatków i opłat ustanowionych w trakcie procesu windykacji prowadzonej przez Referat,
- 9) przygotowywanie projektów interpretacji podatkowych w indywidualnych sprawach w uzgodnieniu z radcą prawnym,

- 10) przygotowywanie danych do sprawozdań finansowych, budżetowych i podatkowych w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego oraz od środków transportowych oraz pozostałych opłat ewidencjonowanych w Referacie,
- 11) dokonywanie inwentaryzacji kont analitycznych, mających na celu ustalenie sald końcowych,
- 12) okresowe przeprowadzanie kontroli podatkowych (wg ustalonego planu kontroli),
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Skarbnika, wynikających z przepisów prawa.

§ 22. 1. Do zadań referatu gospodarki i rozwoju należy:

- 1) w zakresie budownictwa i gospodarki przestrzennej:
 - a) sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym:
 - przygotowanie materiałów wyjściowych i wytycznych dla planów,
 - opracowywanie analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzenia planu i stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami studium,
 - przygotowywanie projektów uchwały o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - opracowywanie analiz i wytycznych dla planów zagospodarowania przestrzennego,
 - sporządzanie prognozy skutków finansowych uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - sporządzanie prognozy oddziaływania na środowisko,
 - prowadzenie toku formalno-prawnego związanego ze sporządzanymi planami,
 - b) współpraca i uzgadnianie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planów zagospodarowania przestrzennego, przechowywanie i udostępnianie planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego, wydawanie opinii i zaświadczeń o funkcji nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
 - c) nadzór nad realizacją miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, organizacja pracy Gminnej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej,
 - d) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - e) współpraca z terenowymi organami administracji państwowej i samorządowej oraz instytucji w zakresie gospodarki przestrzennej, opracowywania i realizacji planów oraz utrzymania ładu przestrzennego,
 - f) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - g) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - h) prowadzenie postępowania o rozgraniczenie nieruchomości oraz zatwierdzanie podziałów nieruchomości,
- 2) w zakresie spraw infrastruktury technicznej oraz spraw techniczno-inwestycyjnych:
 - a) opracowywanie projektów rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych,
 - b) nadzór nad realizacją prowadzonych inwestycji,
 - c) opracowywanie wniosków o dotacje budżetowe oraz dofinansowanie inwestycji i remontów ze źródeł pozabudżetowych krajowych i unijnych,
 - d) rozliczanie pozyskanych środków budżetowych i pozabudżetowych krajowych i unijnych.
 - e) realizacja obowiązków zarządcy dróg gminnych w zakresie inwestycji, remontów i utrzymania oraz organizacja transportu zbiorowego,
 - f) ewidencja dróg gminnych oraz organizacja ruchu na drogach gminnych,
 - g) współpraca z operatorem sieci wodociągowo-kanalizacyjnej w zakresie bieżącego utrzymania sieci, weryfikacji regulaminów i opłat za dostawę wody i odprowadzanie ścieków,

- h) wydawanie decyzji o zezwoleniu na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych i wewnętrznych oraz decyzji na lokalizację zjazdów publicznych i indywidualnych,
 - i) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem reklam, szyldów na terenie Gminy,
 - j) realizacja zadań Gminy w zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło, paliwa gazowe,
- 3) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, udział w pracach komisji przetargowych, prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych,
- 4) gospodarowanie mieniem komunalnym, w tym:
- a) opracowanie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
 - b) prowadzenie ewidencji nieruchomości komunalnych,
 - c) prowadzenie spraw w zakresie zarządzania i obrotu nieruchomościami,
 - d) organizacja przetargów, sprzedaż, dzierżawa, zakup, przejmowanie i obciążanie, zamiana, przekazywanie w zarząd i użytkowanie gruntów oraz lokali stanowiących mienie komunalne,
 - e) prowadzenie spraw z zakresu nazewnictwa miejscowości, ulic oraz numeracji porządkowej nieruchomości,
 - f) przygotowanie analiz i ocen okresowych stanu mienia komunalnego,
 - g) naliczanie opat adiacenckich, planistycznych oraz opłat za dzierżawę gruntów,
 - h) prowadzenie spraw wywłaszczenia nieruchomości na rzecz Gminy,
 - i) prowadzenie spraw w zakresie roszczeń windykacyjnych w stosunku do nieruchomości gminnych,
 - j) prowadzenie rejestru zabytków,
 - k) zadania z zakresu spraw lokalowych.

2. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta oraz wynikających z przepisów prawa.

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

1) ochrona środowiska,

- prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej, ochrony złóż i surowców mineralnych, utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Gniezno,
- tworzenie i utrzymanie terenów zielonych,
- utrzymanie porządku i czystości oraz prawidłowego stanu sanitarnego gminy,
- współdziałanie w zwalczaniu zakaźnych chorób zwierzęcych,
- dofinansowanie do przydomowych oczyszczalni ścieków,
- dofinansowanie do wymiany źródeł ciepła,
- dofinansowanie do usuwania wyrobów zawierających azbest,
- wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
- przyjmowanie zgłoszeń zamiaru wycięcia drzew na nieruchomościach i prowadzenie ich rejestru,
- prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew oraz krzewów w pasach dróg gminnych oraz nieruchomości gminnych,
- współpraca ze Związkiem Spółek Wodnych,
- współpraca z konserwatorem zabytków i konserwatorem przyrody,
- współpraca ze służbami weterynaryjnymi;
- wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów ochrony środowiska,
- obliczanie wysokości opłat za korzystanie ze środowiska,

- udostępnianie informacji o środowisku,
- promocja i edukacja ekologiczna,
- realizacja zadań wynikających z Programu Opieki nad bezdomnymi zwierzętami oraz zapobieganiu bezdomności zwierząt,
- prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem kąpielisk i miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpeli (w tym ich ewidencji)

2) gospodarka ściekowa:

- wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,
- prowadzenie rejestru przedsiębiorców posiadających zezwolenie na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,
- kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa przez przedsiębiorców posiadających zezwolenie na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,
- prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,

3) gospodarka odpadami:

- prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z usuwaniem odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania,
- przygotowywanie aktów prawa miejscowego z zakresu gospodarki odpadami oraz sprawowanie nadzoru nad ich realizacją,
- prowadzenie kampanii informacyjnej o regulacjach w zakresie gospodarki odpadami,
- sporządzanie sprawozdań zbiorczych zestawień masy i rodzajów odpadów odebranych przez podmioty gospodarcze działające na terenie Gminy,

4) rolnictwo:

- szacowanie strat w związku z wystąpieniem niekorzystnych warunków atmosferycznych,
- szacowanie strat w pasiekach,
- łowiectwo,
- sprawy dotyczące upraw maku i konopi włóknistych,
- organizacja i nadzór nad przebiegiem spisów rolnych,
- współpraca z Izbami Rolniczymi,
- współpraca z Wojewódzkim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego,
- współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,

5) leśnictwo:

- współpraca z Lasami Państwowymi oraz innymi organami właściwymi w sprawach leśnictwa

6) dodatki mieszkaniowe i energetyczne, w tym:

- planowanie budżetu w zakresie dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
- rozpatrywanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
- prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie dodatków,
- opracowywanie projektów decyzji dot. dodatków mieszkaniowych i energetycznych oraz wydawanie decyzji, postanowień,
- przygotowywanie dokumentacji i przekazywanie odwołań do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
- sporządzanie sprawozdań o realizacji budżetu w zakresie planowanych zadań,
- współpraca z zarządcami budynków,

przygotowywanie zbiorczych informacji o rozmiarach potrzeb w zakresie dodatków mieszkaniowych i energetycznych oraz przygotowywanie sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań.

2. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta oraz wynikających z przepisów prawa.

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

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

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

Rozdział 7.

OBIEG I ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

§ 25. 1. 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.

2. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie jest system tradycyjny.

3. Nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw sprawuje pracownik ds. archiwum zakładowego oraz Sekretarz.

5. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi regulują odrębne przepisy.

§ 26. 1. W Urzędzie ustala się jeden punkt kancelarii ogólnej prowadzony przez pracownika Referatu organizacyjnego, spraw obywatelskich i promocji.

2. Kancelaria ogólna prowadzi rejestr korespondencji wpływającej i wychodzącej.

3. Obiekt akt między komórkami organizacyjnymi Urzędu odbywa się za pośrednictwem kancelarii ogólnej.

4. Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana w przez pracownika Referatu organizacyjnego, spraw obywatelskich i promocji. 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) Korespondencja do Rady Gminy przyjmowana jest do rejestru przez pracownika Referatu organizacyjnego, spraw obywatelskich i promocji i niezwłocznie kierowana do pracownika obsługującego Radę i jej komisje.
- 5) 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.

§ 27. Korespondencja wysyłana;

- 1) Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym wysyłana jest listem poleconym.
- 2) Stanowiska wydzielone wysyłające korespondencję zwykłą za pośrednictwem pracownika Referatu organizacyjnego, spraw obywatelskich i promocji, 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, w lewym górnym rogu pisma znak sprawy, który zawiera następujące elementy: oznaczenie komórki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, kolejny numer sprawy wynikający ze spisu spraw, cztery cyfry roku kalendarzowego w którym sprawa się rozpoczęła.

§ 28. Akta spraw:

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

Rozdział 8.

ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW

§ 29. 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.

§ 30. 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.

§ 31. Zasady podpisywania pism określa załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gniezno.

Rozdział 9.

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA PETYCJI, SKARG I WNIOSKÓW

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

§ 33. 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.

§ 34. 1. W Sekretariacie Urzędu Gminy Gniezno prowadzi się centralny rejestr skarg i wniosków.

2. Wójt Gminy skargi i wnioski przekazuje komórkom organizacyjnym Urzędu lub jednostkom organizacyjnym, właściwym merytorycznie do ich wyjaśnienia i załatwienia.

3. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wójt.

Rozdział 10.

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

§ 35. 1. Interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady kierowane do Wójta ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym przez pracownika obsługującego Radę Gminy.

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

Rozdział 11.

OKRESOWE OCENY KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW I NABÓR PRACOWNIKÓW

§ 36. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych Urzędu podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

§ 37. 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 o pracownikach samorządowych.

Rozdział 12.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

§ 39. Integralną część regulaminu stanowią załączniki określające:

- 1) wykaz gminnych jednostek organizacyjnych, instytucji kultury,
- 2) zasady podpisywania pism,
- 3) struktura organizacyjna Urzędu.

*Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Gniezno*

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych, instytucji kultury

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

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1. Wójt Gminy podpisuje:

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

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

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

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY GNIEZNO

