

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY I MIASTA W WITKOWIE

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy i Miasta, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i stanowisk pracy w Urzędzie;
- 5) zasady i tryb postępowania przy wydawaniu aktów prawnych;
- 6) zasady organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw klientów oraz tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie.
- 7) zasady kontroli wewnętrznej;
- 8) zasady podpisywania pism;
- 9) zasady planowania pracy.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie należy przez to rozumieć Gminę i Miasto Witkowo;
- 2) Radzie należy przez to rozumieć Radę Miejską w Witkowie;
- 3) Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Gminy i Miasta Witkowo, Zastępcę Burmistrza Gminy i Miasta Witkowo, Sekretarza Gminy i Miasta Witkowo, Skarbnika Gminy i Miasta Witkowo oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Witkowie;
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta Witkowo;
- 5) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referaty oraz jednoosobowe stanowiska pracy;
- 6) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest Witkowo.
4. Adres jednostki: 62 – 230 Witkowo, ul. Gnieźnieńska 1.
5. Urząd jest czynny w dni robocze w następujących godzinach:

– Poniedziałek	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰
– Wtorek	7 ³⁰ – 15 ³⁰
– Środa	7 ³⁰ – 15 ³⁰
– Czwartek	7 ³⁰ – 15 ³⁰
– Piątek	7 ³⁰ – 15 ³⁰

6. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów i wydaje akty zgonu także w niedziele, święta i dni dodatkowo wolne od pracy.

7. Burmistrz lub wyznaczona osoba zastępująca przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki od 16⁰⁰ do 17⁰⁰.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 4

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

- 1) zadań własnych;
- 2) zadań zleconych;
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej;
- 4) zadań z zakresu właściwości powiatu oraz zadań z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 5) zadań wynikających ze Statutu Gminy i Miasta;
- 6) zadań wynikających z innych ustaw szczególnych.

§ 5

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania Uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organ 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) przygotowanie materiałów umożliwiających uchwalenie i wykonywanie budżetu Gminy oraz innych aktów organów gminy;
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz Uchwał i Zarządzeń organów Gminy;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń jej komisji;
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu i na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy;
- 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 dokumentów;
 - 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

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 6

Burmistrz jest kierownikiem urzędu, wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 7

1. W czasie nieobecności Burmistrza jego zadania i kompetencje wykonuje Zastępca Burmistrza (**ZB**).

2. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym upoważnieniami i pełnomocnictwami lub poleceniami Burmistrza.

§ 8

1. W urzędzie tworzy się referaty i samodzielne stanowiska pracy. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

2. Referatem kieruje kierownik, a w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

4. Liczbę osób zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy ustala Burmistrz w drodze odrębnego zarządzenia

5. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący **Załącznik Nr 1 do Regulaminu**.

§ 9

W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

1. Referat Organizacyjny – Administracyjny (OR),

1) Sekretarz Gminy, który sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjno – Administracyjnego (**OR**);

2) Stanowiska ds.:

a) Mieszkaniowych i Oświaty (**ORm**);

b) Obsługi Rady Miejskiej (**ORr**);

c) Informatyki, BIP, (**ORi**);

d) Kancelaryjnych (**ORk**);

e) Informacji i Wydawnictw (**ORiw**);

f) Działalności Gospodarczej, Kadr i Ochrony Przeciwpożarowej (**ORg**);

g) Obronnych, Kultury i Zdrowia (**ORw**);

h) Gospodarowania Odpadami Komunalnymi (**ORgo**);

i) Pracownicy Obsługi.

2. Referat Finansowo – Budżetowy (FN),

1) Skarbnik Gminy, który sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowo – Budżetowego (**FN**);

2) Stanowiska ds.:

a) Księgowości Budżetowej i Finansowej (**FNb**);

b) Wymiaru Podatków i Opłat (**FNp**);

c) Księgowości i Windykacji Należności (**FNw**);

- d) Opłaty za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi (**FNok**);
- e) Ośrodka Wypoczynkowego Skorzęcin, Podatku VAT i Windykacji Dochodów z Mienia Gminy (**FNv**).

3. Referat Rozwoju Lokalnego, Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Dróg (IT),

- 1) Kierownik Referatu Rozwoju Lokalnego, Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Dróg (**IT**);
- 2) Stanowiska ds.:
 - a) Planowania Przestrzennego i Inwestycji (**ITp**);
 - b) Planowania Przestrzennego (**ITpp**);
 - c) Rozwoju Lokalnego, Pozyskiwania i Rozliczania Środków Pozabudżetowych (**ITfp**);
 - d) Zamówień Publicznych (**ITz**);
 - e) Dróg i Gospodarki Komunalnej (**ITi**).

4. Referat Spraw Obywatelskich (SO);

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, który sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich, Dowody Osobiste (**SO**), Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych (**IN**);
- 2) Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (**SOz**), Ewidencja Ludności (**SOe**), Archiwum Zakładowe Urzędu Gminy i Miasta (**SOa**).

5. Samodzielne stanowiska:

- 1) Stanowisko ds. Sekretariatu, Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (**Bhp**);
- 2) Stanowisko ds. Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego (**OC**);
- 3) Stanowisko ds. Oświaty (**OŚ**);
- 4) Stanowisko ds. Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (**OŚ**);
- 5) Stanowisko ds. Gospodarki Nieruchomościami (**GN**);
- 6) Stanowisko ds. Rolnictwa, Leśnictwa i Komunikacji Społecznej (**RLks**);
- 7) Radca Prawny (**RP**).

§ 10

Wprowadza się oznaczenia literowe poszczególnych komórek organizacyjnych w Urzędzie, określone w § 7 i § 9.

§ 11

Ze względu na szczególny charakter zadań powierzonych niektórym pracownikom Urzędu, Burmistrz może upoważnić ich do używania odpowiedniego tytułu służbowego, np.: pełnomocnik, redaktor, koordynator, specjalista, asystent.

§ 12

- 1. Liczba etatów może zostać zwiększona w przypadku konieczności zapewnienia zastępstwa za pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, na okres niezbędny do wykonywania określonej pracy oraz w przypadku okresowego zwiększenia zadań Gminy.
- 2. Liczba etatów może zostać zwiększona również w przypadku realizacji prac w ramach umów zawieranych z Powiatowym Urzędem Pracy.

§ 13

1. Obsługę prawną Urzędu prowadzi:

- 1) radca prawny;
- 2) kancelarie prawne w ramach umów cywilno – prawnych.

2. Obsługę z zakresu BHP prowadzi pracownik Urzędu posiadający wymagane prawem kwalifikacje i uprawnienia lub doradca BHP posiadający odpowiednie kwalifikacje w ramach umowy cywilno-prawnej.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 14

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

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

§ 15

Zasady i tryb postępowania przy rozstrzyganiu spraw wniesionych do Urzędu regulują: kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia danej sprawy.

§ 16

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
3. 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 i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty.

§ 18

Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 19

Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.

§ 20

- 1.Kierujący pracą komórek organizacyjnych zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację przypisanych im zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
- 2.Kierownicy poszczególnych Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

§ 21

- 1.Referaty i samodzielne stanowiska realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
- 2.W sprawach przedstawianych do zatwierdzenia przez Burmistrza stosuje się zasadę wcześniejszego uzgodnienia stanowisk zainteresowanych, których sprawa dotyczy. Jeżeli istnieją różne stanowiska w tej sprawie, należy Burmistrzowi przekazać informację o rozbieżności.
- 3.Przedstawienie spraw Burmistrzowi odbywa się zgodnie z przyjętym w Regulaminie podziałem zadań.

§ 22

- 1.W Urzędzie działa kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Kontrola zarządcza składa się między innymi z kontroli wewnętrznej, która ma charakter funkcjonalny. W szczególności polega ona na bieżącej kontroli stanowisk pracy przez bezpośrednich przełożonych.

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

§ 23

Do wyłącznej kompetencji Burmistrza należy:

- 1.Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy.
- 2.Reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz.
- 3.Przedkładanie Radzie projektów uchwał, w tym projektu budżetu oraz składanie okresowych sprawozdań i informacji z realizacji zadań Urzędu oraz uchwał Rady.
- 4.Zapewnienie wykonania uchwał i określenie sposobu ich wykonania.
- 5.Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.
- 6.Wykonywanie budżetu.
- 7.Ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania.
- 8.Informowanie mieszkańców o założeniach projektu budżetu, kierunkach rozwoju społeczno-gospodarczego i wykorzystania środków budżetowych.
- 9.Zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków w ramach upoważnień udzielonych przez Radę.
- 10.Zgłaszanie propozycji zmian w budżecie gminy.
- 11.Gospodarowanie mieniem komunalnym i podejmowanie decyzji majątkowych związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy oraz składanie oświadczeń woli w tym zakresie.
- 12.Wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i powierzonych Gminie.

13. Powierzenie prowadzenia określonych spraw gminy w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi Gminy.
14. Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
15. Udzielanie Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi lub pracownikom Urzędu upoważnień do wydawania decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
16. Określanie polityki kadrowej i płacowej.
17. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu i kierowników oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy.
18. Okresowe zwoływanie (w miarę potrzeb), narad z udziałem kierowników jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań.
19. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad praworządności, wydawanie zarządzeń i poleceń.
20. Sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem obowiązków w zakresie rachunkowości.
21. Powoływanie stałej komisji przetargowej.
22. Wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
23. Organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof.
24. Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych.
25. Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, osób zarządzających i członków organów zarządzających gminnymi osobami prawnymi oraz osób wydających decyzje administracyjne w imieniu burmistrza.
26. Przyjmowanie oświadczeń lustracyjnych.
27. Współdziałanie z podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.
28. Burmistrz bezpośrednio nadzoruje wykonywanie zadań przez: Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Radcę Prawnego oraz stanowisk ds.: Sekretariatu i BHP, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego.
29. Informowanie wojewody o zamiarze przystąpienia do związku komunalnego.
30. Przedkładanie w określonych ustawowo terminach Uchwał Rady Miejskiej Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
31. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przepisami prawa.

§ 24

Zastępca Burmistrza:

1. Wykonuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikające z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.
2. Bezpośrednio nadzoruje zadania realizowane przez: Referat ds. Rozwoju Lokalnego, Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Dróg oraz stanowisk: ds. Oświaty, ds. Rolnictwa, Leśnictwa i Komunikacji Społecznej, ds. Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
3. Współpracuje z organizacjami pozarządowymi z terenu gminy, Dyrektorami Szkół z terenu gminy, Powiatowym Urzędem Pracy oraz Gminną Komisją Rozwiązywania problemów Alkoholowych.
4. W ramach wyznaczonych przez Burmistrza kompetencji nadzoruje i koordynuje sprawy infrastruktury komunalnej, oświaty, turystyki, sportu i kultury fizycznej.
5. Wykonuje inne zadania z upoważnienia lub na polecenie Burmistrza.

§ 25

Do zadań Sekretarza, który sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego – Administracyjnego należy:

1. Współdziałanie z Burmistrzem w zapewnieniu warunków prawidłowego funkcjonowania Urzędu.
2. Opracowywanie projektów zmian Regulaminu, podziału Referatów na stanowiska pracy, współpraca z kierownikami referatów przy opracowywaniu zakresów czynności dla stanowisk pracy.
3. Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzeniem spraw związanych z doskonaleniem kadr.
4. Nadzorowanie przygotowania materiałów do udostępniania informacji publicznej, na zasadach i w zakresie przewidzianym przez prawo.
5. Koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem uchwał, sprawozdań i informacji.
6. Nadzorowanie pracy Referatu Organizacyjno – Administracyjnego i nadzorowanie wykonywania zadań przez stanowisko ds. Gospodarki Nieruchomościami.
7. Koordynacja załatwiania skarg i wniosków dot. pracy Urzędu.
8. Koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i referendum.
9. Koordynacja i organizacja spraw związanych spisami.
10. Koordynowanie opracowania obowiązującej sprawozdawczości statystycznej.
11. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych.
12. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy (w trybie art. 951 KC).
13. Zapewnienie publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz innych informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy.
14. Wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.

§ 26

Do zadań Skarbnika, który sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowo – Budżetowego należy:

1. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - 1) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
 - 2) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Zapewnienie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu.
5. Nadzorowanie pracy Referatu Finansowo – Budżetowego, bieżąca kontrola wewnętrzna podległych pracowników, sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi Urzędu.
6. Koordynacja i współdziałanie w opracowywaniu projektu budżetu, przekazywanie pracownikom samorządowym i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem budżetu.
7. Nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy, ewidencja wykonania budżetu, sporządzanie okresowych analiz opisowych dotyczących realizacji budżetu Gminy i Miasta, informowanie na bieżąco Burmistrza o wszelkich zagrożeniach i nieprawidłowościach związanych z wykonywaniem budżetu, przedstawianie wniosków, które zapewniają prawidłową realizację budżetu oraz podejmowanie właściwych decyzji przez Burmistrza, czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz przestrzeganiem dyscypliny budżetowej.

8. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty.
9. Nadzorowanie prawidłowej sprawozdawczości budżetowej i finansowej, a w szczególności nadzór nad sporządzeniem i przekazywaniem zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych.
10. Sporządzanie łącznego sprawozdania finansowego i skonsolidowanego Gminy.
11. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej, opracowywanie projektów wewnętrznych przepisów dotyczących prawidłowego sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowych m.in. „zasad (polityki) rachunkowości”.
12. Przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
13. Badanie oddziaływania finansowego poszczególnych zadań inwestycyjnych na przyszłe budżety.
14. Planowanie środków budżetowych dla gminnych jednostek organizacyjnych i bieżąca kontrola ich wydatkowania.
15. Nadzorowanie finansowania powiązanych z budżetem Gminy jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie bieżącego nadzoru nad ich gospodarką finansową.
16. Kontrola w zakresie gospodarowania majątkiem rzeczowym i finansami Gminy.
17. Nadzorowanie działań na rzecz pełnej realizacji wpływów na poczet należności budżetowych z tytułu podatków i opłat oraz likwidacji zaległości podatkowych.
18. Nadzór nad realizacją zadań realizowanych ze środków Funduszu Sołeckiego.
19. Nadzór nad ubezpieczeniem mienia komunalnego, ewidencjonowaniem polis i dokonywaniem opłat.
20. Kontrola wykorzystania dotacji przez jednostki organizacyjne gminy i jednostki niebędące jednostkami organizacyjnymi Gminy.
21. Zarządzanie długiem Gminy, przestrzeganie limitów zobowiązań, pomoc przy opracowywaniu wniosków o umorzenia pożyczek.
22. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Powiatowym Urzędem Pracy.
23. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z upoważnień lub poleceń Burmistrza.

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI I STANOWISKAMI

§ 27

Do wspólnych zadań referatów i stanowisk pracy należy zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu, prawidłowej obsługi obywateli, przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

1. Prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie kompetencji, przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. Prowadzenie metryk spraw administracyjnych.
3. Pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań, w tym przygotowywanie projektów aktów stanowionych przez organy Gminy oraz realizacja zadań wynikających z Uchwał Rady i Zarządzeń Burmistrza.

4. W porozumieniu z pracownikami zapewniającymi obsługę Rady i Burmistrza przygotowanie materiałów i projektów odpowiedzi na zgłoszone interpelacje i wnioski radnych.
5. Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy.
6. Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno – gospodarczego Gminy, opracowywanie projektów programów i planów rozwoju społeczno-gospodarczego.
7. Przygotowywanie okresowych sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań w Referacie lub na stanowisku.
8. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych i ponoszenie w tym zakresie odpowiedzialności.
9. Przygotowanie materiałów w sprawie otrzymanych skarg, wniosków i interpelacji.
10. Rejestracja i aktualizacja zbiorów danych osobowych.
11. Stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt i zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt, przechowywanie akt, oraz przygotowywanie ich do archiwum zakładowego.
12. Znajomość przepisów prawnych i orzecznictwa w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów gminnych i aktów prawnych normujących sprawy, które należą do kompetencji Referatu lub samodzielnego stanowiska, zaznajamianie się na bieżąco ze zmianami obowiązujących przepisów i wzajemne informowanie się o zmianach w ustawodawstwie.
13. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu umożliwiające sprawne i jednolite załatwianie spraw, informowanie innych referatów, stanowisk pracy lub jednostek organizacyjnych o podjętych rozstrzygnięciach i innych ustaleniach, mających związek z przedmiotem prowadzonych przez nich spraw lub ich znajomością niezbędną do zharmonizowania działalności urzędu.
14. Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy, dbanie o stwarzanie przyjaznej atmosfery w pracy i obsługi obywateli.
15. Uczestniczenie w dokonywaniu samooceny w zakresie stosowania standardów kontroli zarządczej według grup odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej oraz identyfikacji i analizy ryzyk związanych z realizacją zadań przez referaty i stanowiska pracy.
16. Współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników.
17. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej, samorządowej, z instytucjami samorządowymi i organizacjami społeczno – politycznymi, działającymi na terenie Gminy.
18. Opracowywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz ich aktualizacja.
19. Przygotowywanie do udostępniania informacji publicznej, na zasadach i w zakresie przewidzianym przez prawo.
20. Przygotowanie materiałów informacyjnych w zakresie kompetencji do mediów, informatorów gminnych i serwisu internetowego Gminy i Miasta.
21. Przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy, o ochronie danych osobowych, tajemnicy informacji niejawnych oraz innych tajemnic ustawowo chronionych.
22. Uczestniczenie w organizacji i przeprowadzeniu wyborów i referendów.
23. Wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza w sprawach nieobjętych zakresem działania Referatu lub stanowiska.

§ 28

Do zadań Referatu ds. Organizacyjno – Administracyjnego należy prowadzenie spraw:

w zakresie organizacyjno – kancelaryjnym:

1. Udzielanie informacji o zakresie kompetencji referatów i stanowisk pracy.
2. Obsługa ESP i ePUAP.
3. Prowadzenie ewidencji obiektów turystycznych.
4. Prowadzenie spraw opłat za zajęcie pasa drogowego, umieszczenie w pasie drogowym (przypis i windykacja).
5. Prowadzenie spraw związanych z refundacją pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
6. Udzielanie informacji klientom Urzędu o sposobie załatwiania spraw, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych referatów lub na stanowiska pracy.
7. Wydawanie formularzy i wniosków dotyczących spraw załatwianych w Urzędzie, merytoryczna pomoc w ich wypełnianiu.
8. Obsługa centrali telefonicznej, faksu i kserokopiarki, oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
9. Ewidencjonowanie i wysyłanie korespondencji i przesyłek na zewnątrz Urzędu.

w zakresie dodatków mieszkaniowych:

1. Prowadzenie spraw dodatków mieszkaniowych m.in.:
 - 1) kompletowanie dokumentów dotyczących wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych (prowadzenie wywiadów środowiskowych mających na celu ustalenie uprawnień do dodatków mieszkaniowych, wyjaśnianie spraw spornych, sprawdzanie prawdziwości danych zawartych we wnioskach);
 - 2) naliczanie dodatków mieszkaniowych;
 - 3) wydawanie decyzji w zakresie dodatków mieszkaniowych;
 - 4) sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych;
 - 5) prowadzenie korespondencji w zakresie dodatków mieszkaniowych.
2. Prowadzenie spraw dodatków energetycznych.
3. Sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych w zakresie dodatków mieszkaniowych i energetycznych.
4. Współpraca z administratorami mieszkań w sprawach dodatków mieszkaniowych.

w zakresie gospodarki mieszkaniowej:

1. Przyznawanie lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych.
2. Opracowywanie propozycji stawek czynszów i opłat za lokale, garaże i nieruchomości zabudowane.
3. Współpraca z kierownikiem Zakładu Gospodarki Komunalnej w Witkowie w sprawach gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w zakresie:
 - 1) administrowania, gospodarowania i zarządzania gminnym zasobem lokalowym oraz gminnymi budynkowymi mieszkalnymi;
 - 2) zarządu nieruchomościami wspólnymi;
 - 3) przejmowania zakładowych budynków mieszkalnych;
 - 4) egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej;
 - 5) innych zadań wynikających z ustawy o własności lokali.

w zakresie promocji gminy:

1. Przygotowywanie, rozpowszechnianie i archiwizowanie materiałów promocyjnych o gminie m.in. ofert inwestycyjnych.
2. Opracowywanie materiałów informacyjnych do Biuletynu Samorządowego oraz na stronę internetową gminy.
3. Programowanie, przygotowywanie i realizacja przedsięwzięć kulturalno – społecznych w gminie.
4. Pozyskiwanie funduszy zewnętrznych na promocję gminy i ich rozliczanie.
5. Prowadzenie dokumentacji fotograficznej prac organów gminy oraz ze spotkań i imprez okolicznościowych.
6. Prowadzenie zbiorczej statystyki Gminy i Miasta według przyjętego wzoru, współpraca z organami statystycznymi oraz jednostkami organizacyjnymi gminy i podmiotami gospodarczymi w celu gromadzenia niezbędnych informacji ekonomicznych i społecznych.
7. Utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu, instytucjami, firmami, fundacjami i stowarzyszeniami wspierającymi rozwój społeczno – gospodarczy gminy.
8. Zajmowanie się sprawami związanymi ze współpracą zagraniczną, współpracą z ościennymi gminami i miastami oraz poszukiwaniem partnerów gospodarczych.
9. Organizacja i obsługa stoisk gminy na targach, wystawach i festynach.
10. Przygotowanie materiałów do promocji projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych m.in. Unii Europejskiej prowadzonych na terenie gminy.

w zakresie informacji i wydawnictw:

1. Opracowywanie graficzne wydawnictw i materiałów o Gminie i Mieście Witkowo: informacyjnych, promocyjnych, statystycznych, inwestycyjnych i planistycznych m.in.: plakatów okolicznościowych, folderów, zaproszeń, dyplomów, innych wydawnictw.
2. Przygotowanie do druku: gromadzenie materiałów, opracowanie graficzne, tekstowe, skład, łamanie i korekta biuletynu informacyjnego „Witkowskie Wiadomości Samorządowe”. Publikacja w wersji elektronicznej na stronie internetowej. Przekazywanie numerów archiwalnych uprawnionym instytucjom.
3. Przygotowywanie prezentacji na temat Gminy i Miasta Witkowo oraz prezentacji wizualnej do informacji Burmistrza Gminy i Miasta Witkowo o działalności w okresie międzysesyjnym.
4. Prowadzenie bazy dokumentacji wizualnej prac organów wykonawczych i stanowiących Gminy oraz wydarzeń organizowanych przez Gminę, ze spotkań i imprez okolicznościowych (archiwizacja w formie elektronicznej).
5. Opracowywanie i prowadzenie – systematyczna aktualizacja serwisu internetowego Gminy i Miasta Witkowo – www.witkowo.pl.
6. Współpraca z organizacjami pozarządowymi z terenu Gminy i Miasta Witkowo w opracowywaniu i przygotowywaniu materiałów promocyjnych i informacyjnych.
7. Przygotowywanie do druku materiałów i wydawnictw informacyjnych dotyczących Gminy oraz materiałów związanych ze współpracą z zagranicą.
8. Współpraca w organizowaniu uczestnictwa gminy w wystawach, w tym m.in.: współpraca przy przygotowywaniu materiałów na wystawy w Sali Historii Witkova.
9. Tworzenie baz danych do potrzeb promocyjno – informacyjnych Gminy w formie elektronicznej.
10. Aktualizacja „kart usług” i formularzy wniosków z załącznikami we współpracy z pracownikami Urzędu.
11. Podejmowanie działań wspierających rozwój małej przedsiębiorczości m.in.: promowanie przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą na terenie Gminy i Miasta Witkowo w formie umieszczania informacji o firmach w „Katalogu Firm Gminy i Miasta Witkowo”.

12. Obróbka oraz udostępnianie osobom uprawnionym materiałów z monitoringu gminnego.
13. Współpraca z dostawcami usług w zakresie telefonii, monitoringu, Internetu dla Urzędu.

w zakresie obsługi Rady Miejskiej:

1. Obsługa administracyjna Rady, Komisji Rady oraz sprawy kancelaryjno – techniczne, m.in.:
 - 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i Komisji Rady oraz innych materiałów na posiedzenia tych organów;
 - 2) przekazywanie za pośrednictwem Sekretariatu-korespondencji do i od Rady, Komisji Rady oraz poszczególnych radnych;
 - 3) przygotowanie materiałów do projektów planów pracy Rady i Komisji Rady;
 - 4) sporządzanie protokołów z sesji Rady i posiedzeń Komisji, spotkań;
 - 5) sporządzanie okresowych informacji o działalności Rady i jej Komisji;
 - 6) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej Komisji.
 - 7) prowadzenie Rejestru Uchwał, Rejestru Wniosków Komisji Rady, Rejestru Zarządzeń Burmistrza Gminy i Miasta, Rejestru Jednostek Pomocniczych i Organizacyjnych Gminy;
 - 8) prowadzenie Rejestru Wniosków, Zapytań i Interpretacji składanych przez radnych;
 - 9) przekazywanie podjętych uchwał Wojewodzie Wlkp., oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wlkp;
 - 10) organizowanie szkoleń radnych;
 - 11) opracowywanie harmonogramów dyżurów radnych.
2. Udostępnianie w wersji elektronicznej wydawnictw-Dziennik Ustaw i Monitor Polski.
3. Współpraca z administratorem Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie tworzenia BIP – przekazywanie do wprowadzenia i uaktualnienia danych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie wykonywanych na stanowisku zadań.
4. Opracowywanie i przekazywanie materiałów do „Witkowskich Wiadomości Samorządowych” oraz korekta tekstów.
5. Prowadzenie ewidencji wniosków o nadanie odznaczeń.
6. Utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu, przygotowanie i udzielanie informacji mediom na temat pracy Organów Gminy i Miasta.
7. Podejmowanie działań zapewniających właściwe warunki i obsługę posiedzeń Rady Miejskiej, w tym Komisji Rady.
8. Prowadzenie spraw związanych z wyborem ławników sądowych.

w zakresie spraw informatycznych i BIP:

1. Administrowanie siecią komputerową Urzędu Gminy i Miasta
2. Wykonywanie obsługi informatycznej urzędu m.in.:
 - 1) zakup sprzętu i oprogramowania (zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych);
 - 2) utrzymanie sieci, sprzętu, i oprogramowania w stanie gotowości użytkowej (instalacja sprzętu i oprogramowania oraz łącz do sieci publicznej, usuwanie zgłoszonych usterek lub zgłaszanie ich do serwisu, zmiana konfiguracji);
 - 3) aktualizacja oprogramowania – współpraca z autorami programów;
 - 4) zaopatrzenie w niezbędne do ciągłej pracy komputerów materiały (części wymienne, płyty DVD – R, CD – R, dyskietki, papier, itp.);
 - 5) archiwizowanie i zabezpieczenie baz danych w formie elektronicznej;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem elektronicznego obiegu dokumentów i podpisów cyfrowych;

- 7) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania poczty elektronicznej na stanowiskach pracy;
 - 8) ewidencjonowanie sprzętu i oprogramowania oraz ocena celowości stopnia ich wykorzystania;
 - 9) prowadzenie spraw z wdrażaniem funkcjonowania elektronicznej skrzynki podawczej i ePUAP.
3. Szkolenie pracowników w obsłudze programów użytkowych.
 4. Systematyczne wdrażanie informatyzacji na stanowiskach pracy.
 5. Wykonywanie zadań związanych z pełnieniem funkcji informatyka w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia MSWiA w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych.
 5. Współpraca z pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych.
 6. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem BIP, m.in. umieszczanie bieżących informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
 7. Nadzorowanie przestrzegania legalności użytkowanego w Urzędzie Gminy i Miasta Witkowo oprogramowania.
 8. Aktualizacja i zakup programów antywirusowych.
 9. Nadzorowanie przestrzegania przez użytkowników zasad bezpiecznej eksploatacji sprzętu komputerowego i systemów komputerowych.

w zakresie działalności gospodarczej:

1. Prowadzenie spraw związanych z obsługą systemu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej w zakresie zadań zleconych gminie zgodnie ustawą o swobodzie działalności gospodarczej m.in.:
 - 1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków, przekształcanie w formę elektroniczną, przekazywanie do CEIDG, wydawanie potwierdzeń przyjęcia wniosku, archiwizowanie;
 - 2) przekazywanie do CEIDG i aktualizowanie informacji o przedsiębiorcach i innych podmiotach w zakresie uzyskanych licencji, zezwoleń i wpisów do rejestru działalności regulowanej wydawanych przez organy gminy;
 - 3) udzielanie informacji w zakresie spraw ewidencyjnych przedsiębiorców, którzy zakończyli wykonywanie działalności gospodarczej do 31 grudnia 2011r. wpisanych do rejestru działalności gospodarczej prowadzonego w Urzędzie Gminy i Miasta w Witkowie, wydawanie zainteresowanym na ich wniosek stosownych zaświadczeń, odpisów.
2. Udostępnianie Polskiej Klasyfikacji Działalności i Europejskiej Klasyfikacji Działalności.
3. Obsługa spraw związanych z licencjami na transport drogowy:
 - 1) Wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na podstawie ustawy o transporcie drogowym;
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących udzielania, odmowy udzielenia, cofnięcia, zmian i stwierdzenia wygaśnięcia licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówkami osobowymi oraz zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób na obszarze miasta i gminy Witkowo.
4. Współdziałanie z samorządem gospodarczym, organizacjami pracodawców oraz innymi organizacjami przedsiębiorców.
5. Udostępnianie stronom formularzy pism procesowych w sprawach cywilnych.

w zakresie spraw kadrowych:

1. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (z wyłączeniem oświaty), a w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników (plany szkoleń, sprawozdania);
- 3) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy;
- 4) prowadzenie spraw związanych z okresową oceną pracowników Urzędu;
- 5) ewidencja czasu pracy pracowników, listy obecności;
- 6) przygotowywanie i wydanie świadectw pracy;
- 7) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu, jako pracodawcy, (aktualizacja regulaminu ZFŚS, przedkładanie w Referacie Finansowo-Budżetowym dokumentacji niezbędnej do realizacji wypłat z funduszu); zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu, jako pracodawcy, (aktualizacja regulaminu ZFŚS, przedkładanie w Referacie Finansowo-Budżetowym dokumentacji niezbędnej do realizacji wypłat z funduszu);
- 8) sprawozdawczość w zakresie spraw osobowych Urzędu;
- 9) organizowanie profilaktycznej opieki medycznej dla pracowników Urzędu;
- 10) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych;
- 11) sprawy związane z ryczałtami na samochody prywatne;
- 12) sprawy osobowe zatrudnionych przy robotach publicznych, interwencyjnych, współpraca z PUP – m.in. sprawy prac społecznie użytecznych, staży;
- 13) koordynowanie przebiegu praktyk uczniowskich i studenckich;
- 14) obsługa i przygotowanie procedury naboru pracowników i konkursów na stanowiska kierownicze oraz sporządzanie dokumentacji z każdego etapu naboru;
- 15) prowadzenie i aktualizacja kart stanowisk pracy, indywidualnych zakresów kompetencji, zadań, obowiązków i uprawnień;
- 16) analiza zatrudnienia, obciążenia poszczególnych stanowisk pracy i planowanie zatrudnienia, prowadzenie banku ofert pracy;
- 17) zbieranie i przechowywanie oświadczeń majątkowych.

2. Przygotowywanie założeń i rocznych projektów funduszu płac.

3. Prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.

w zakresie spraw ochrony przeciwpożarowej:

Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej należących do zadań własnych Gminy, w tym m.in.:

1. Wyposażenie, utrzymanie, wyszkolenie i zapewnienie gotowości bojowej Ochotniczych Straży Pożarnych.
2. Prowadzenie nadzoru merytorycznego jednostek OSP, planowanie i rozliczanie wydatków.
3. Współdziałanie z Państwową Strażą Pożarną.

w zakresie spraw obronnych:

Prowadzenie spraw należących do właściwości gminy określonych w ustawie o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej m.in.:

1. Prowadzenie rejestracji i kwalifikacji wojskowej.
2. Prowadzenie ewidencji i nadzoru nad nakładaniem świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz Sił Zbrojnych i jednostek przewidzianych do militaryzacji.

3. Opracowywanie i aktualizacja planów związanych z akcją kurierską na potrzeby Sił Zbrojnych.

4. Przygotowywanie decyzji związanych z realizacją przez organy gminy zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.

w zakresie kultury, sportu:

1. Prowadzenie Ksiąg Rejestrowych Instytucji Kultury.

2. Zadania związane z działalnością instytucji upowszechniania kultury, koordynacja i nadzór nad działalnością placówek upowszechniania kultury, inicjowanie określonych działań i uzgadnianie kierunków upowszechniania kultury oraz form ich realizacji.

3. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i muzeów.

4. Realizacja zadań gminy z zakresu kultury, kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji, wypoczynku i turystyki (za wyjątkiem pracowniczych ogrodów działkowych), koordynowanie współpracy między wszystkimi instytucjami i placówkami kulturalnymi na terenie Gminy i Miasta:

1) ustalanie kalendarza gminnych imprez kulturalnych i sportowych;

2) zlecanie zadań jednostkom, instytucjom, stowarzyszeniom, organizacjom i związkom działającym w sferze kultury, sportu i rekreacji, przyznawanie na ten cel środków oraz rozliczanie prawidłowości ich wykorzystania, jak również sprawowanie kontroli i nadzoru nad realizacją tych zadań;

3) tworzenie warunków materialno – technicznych dla rozwoju w dziedzinie kultury, sportu, rekreacji i turystyki;

4) współorganizowania wypoczynku wakacyjnego dzieci z terenu gminy.

5. Organizowanie i obsługa urzędowych uroczystości, rocznic i innych imprez okolicznościowych. Opracowywanie scenariuszy i programów oraz koordynacja organizacyjna imprez. Współpraca w tym zakresie z Dyrektorem Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Witkowie, Dyrektorami Szkół i innymi organizatorami.

6. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na organizowanie imprez masowych, przyjmowanie zgłoszeń o imprezach artystycznych, rozrywkowych, sportowych, rekreacyjnych na terenie Gminy i Miasta.

7. Wspieranie działalności Uczniowskich Klubów Sportowych.

8. Współpraca z samodzielnymi instytucjami kultury oraz stowarzyszeniami i jednostkami organizacyjnymi prowadzącymi działalność kulturalną zbieżną z ustawowymi zadaniami gminy.

9. Współpraca z jednostkami pomocniczymi i organizacyjnymi Gminy, przedsiębiorcami, organizacjami pozarządowymi, związkami zawodowymi i partiami politycznymi.

10. Promowanie kultury i środowiska twórczego w Gminie oraz osiągnięć witkowskich sportowców.

11. Sprawy zgromadzeń i zbiórek publicznych.

w zakresie ochrony zdrowia:

1. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia i polityką prorodziną.

2. Zwalczanie chorób zakaźnych.

3. Prowadzenie spraw należących do właściwości gminy określonych w ustawie o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym m.in.:

1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;

- 2) kontrola przestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w odniesieniu do podmiotów posiadających zezwolenie;
- 3) obsługa Gminnej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w tym m.in.: przygotowanie projektów i koordynacja realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii;
- 4) współdziałanie z podmiotami podejmującymi problematykę uzależnień;
- 5) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego.

w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi:

1. Przygotowanie uchwał związanych z funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami.
2. Przygotowywanie danych do przetargu na odbiór i transport (zagospodarowanie) odpadów komunalnych.
3. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, aktualizacja wpisów w CEIDG.
4. Aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi.
5. Prace związane z wymiarem i naliczaniem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (między innymi: przyjmowanie deklaracji, weryfikacja złożonych deklaracji, załatwianie spraw związanych z wydawaniem decyzji określających opłatę, odroczenia, rozłożenia na raty i umorzenia, korekty, zmiany stawki, sporządzanie informacji dla mieszkańców dotyczącej wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi).
6. Obsługa płatników opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
7. Kontrola firm świadczących usługi i płatników opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

w zakresie spraw gospodarczych:

1. Gospodarcza obsługa Urzędu, a w szczególności:
 - 1) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe, kancelaryjne, druki i formularze;
 - 2) zadania związane z ochroną przeciwpożarową Urzędu;
 - 3) dbałość o tablice informacyjne Urzędu;
 - 4) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd;
 - 5) prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacja inwentarza biurowego;
 - 6) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych;
 - 7) zapewnienie sprawności urządzeń łącznościowych i kopiujących.
2. Obsługa ksero.
3. Przyjmowania pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora, licytacji nieruchomości, innych.
4. Przyjmowanie ogłoszeń i wywieszanie ich na gminnych tablicach ogłoszeń.
5. Zabezpieczenie przed pożarem i kradzieżą wszystkich pomieszczeń biurowych oraz budynku Urzędu Gminy i Miasta w Witkowie.

§ 29

Do zadań Referatu ds. Finansowo-Budżetowych należy prowadzenie spraw:

w zakresie planowania i wykonywanie budżetu gminy:

1. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy i Miasta, projektów zmian w budżecie, innych planów finansowych gminy oraz projektu uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza.
2. Przygotowanie w układzie klasyfikacji budżetowej i układzie zadaniowym projektu budżetu Gminy.
3. Analizowanie i opiniowanie strony formalnej wniosków przedkładanych do projektu uchwały budżetowej.
4. Współdziałanie z jednostkami, dokonywanie przelewów środków na realizację zadań.
5. Czuwanie nad prawidłowym wykorzystaniem środków na zadania realizowane w ramach budżetu.
6. Informowanie komórek organizacyjnych Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych o zmianach w budżecie.
7. Zapewnienie prawidłowego wykonywania budżetu Gminy i Miasta.
8. Opracowywanie prognoz finansowych dla gminy:
 - 1) sporządzanie analiz dotyczących realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
 - 2) rozliczenia dotacji celowych otrzymanych od dysponentów budżetu państwa;
 - 3) współpraca z bankami w zakresie zarządzania wolnymi środkami;
 - 4) opracowywanie rocznych i wieloletnich prognoz finansowych dla Gminy;
 - 5) przygotowanie analiz i materiałów niezbędnych do uzyskania przez Gminę kredytów i pożyczek;
 - 6) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy i Miasta;
 - 7) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości;
 - 8) Sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych.

w zakresie księgowości budżetowej i finansowej:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej – Urzędu i rachunkowości Gminy.
 - 1) prowadzenie rachunkowości syntetycznej podatków i opłat;
 - 2) prowadzenie rachunkowości syntetyczno – analitycznej strony dochodowej i wydatkowej budżetu Gminy;
 - 3) prowadzenie rachunkowości syntetyczno – analitycznej funduszy celowych, środków specjalnych i ZFŚS;
 - 4) obsługa księgowa konta depozytowego;
 - 5) prowadzenia ksiąg rachunkowych;
 - 6) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
 - 7) obsługa i realizacja funduszy gminnych;
 - 8) prowadzenie dokumentacji udziałów Gminy w spółkach prawa handlowego;
 - 9) przygotowywanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej Gminy zgodnie z obowiązującymi terminami.
2. Kompletowanie i weryfikacja sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych jednostek organizacyjnych.
3. Sporządzanie projektów planów i planów finansowych dochodów i wydatków jednostek oraz informowanie jednostek o zmianach.
4. Sprawdzanie pod względem formalnym sprawozdań budżetowych jednostek.
5. Prowadzenie rozliczeń bankowych:
 - 1) sporządzanie przelewów;
 - 2) uaktualnianie bazy kontrahentów;

- 3) sporządzanie potwierdzeń przelewów;
- 4) kontrola stanu środków finansowych na rachunkach bankowych;
- 5) przygotowywanie umów lokat bankowych.
6. Naliczanie obciążeń za zużyte media w świetlicach wiejskich.
7. Wystawianie not księgowych i korygujących, prowadzenie rejestru wystawionych not.
8. Sprawdzanie poprawności dowodów księgowych pod względem zgodności z wymogami art. 21 i art. 22 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości.
9. Obsługa Systemu Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego – „BeSTi@”.
10. Odbiór wyciągów bankowych Urzędu Gminy i Miasta z Banku Spółdzielczego.
11. Kompletowanie dokumentów księgowych i sprawdzanie zgodności z wyciągami bankowymi, przygotowywanie dokumentacji do księgowania.
12. Rozliczanie dotacji dla organizacji pozarządowych i innych pod względem rachunkowym.
13. Sporządzanie poleceń przelewów na podstawie zatwierdzonych do wypłat dowodów.
14. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości.
15. Przygotowywanie sprawozdań finansowych w zakresie dochodów.
16. Prowadzenie księgowości budżetowej:
 - 1) dekretacja dokumentów księgowych;
 - 2) ewidencja środków pieniężnych na rachunku bieżącym budżetu gminy;
 - 3) ewidencja syntetyczna dochodów;
 - 4) ewidencja kredytów i pożyczek bankowych.
17. Przygotowywanie i przekazywanie Komisji Przetargowej informacji dotyczących wpływu wadium przed otwarciem ofert.
18. Prowadzenie dokumentacji korespondencji referatu.
19. Bieżące i prawidłowe prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności art. 21 i art. 22 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości w sposób umożliwiający terminowe i rzetelne przekazywanie informacji ekonomicznych o działalności Urzędu.
20. Prowadzenie księgowości budżetowej oraz wszelkich urzędów księgowych z tym związanych, przede wszystkim obsługi systemu finansowo – księgowego wydatków.
21. Opracowanie analiz kont bilansowych.
22. Ewidencja wydatków prowadzonych inwestycji w układzie zadaniowym.
23. Przygotowywanie sprawozdań finansowych – wydatki.
24. Prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej związanej z podatkiem VAT.
25. Informowanie pracownika ds. płac o wydatkach ponoszonych z ZFŚS (w celu naliczania składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych).

w zakresie płac i ewidencji mienia komunalnego:

1. Rozliczenie inwentaryzacji i prowadzenie księgi inwentarzowej urzędu, OSP, świetlic.
2. Załatwianie spraw związanych z cechowaniem urządzeń i mebli biurowych.
3. Sporządzanie i przysyłanie drogą elektroniczną wszelkich dokumentów rozliczeniowych, deklaracji i raportów do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (dot. m.in.: comiesięcznego rozliczania składek społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego wszystkich pracowników i zleceniobiorców, inne), sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wykonywania przelewów składek ZUS, wydawanie zaświadczeń o wielkości składek ubezpieczeniowych.
4. Realizacja i ewidencja wydatków osobowych, dodatków, wynagrodzeń, nagród, ryczałtów, ekwiwalentów przysługujących pracownikom urzędu, m.in.:

- 1) sporządzanie list płac, naliczanie wynagrodzeń pracowników z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń;
- 2) prowadzenie kart wynagrodzeń;
- 3) rozliczanie ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych;
- 4) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wykonywania przelewów wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników oraz innych potrąceń z list płac.
5. Rozliczanie sołtysów z diet.
6. Rozliczanie miesięczne radnych z diet.
7. Przygotowywanie dokumentacji i wypłat z tytułu umów zleceń i umów o dzieło.
8. Sporządzanie dokumentacji dla osób przechodzących na renty i emerytury.
9. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie rozliczania refundacji robót społeczno – użytecznych, interwencyjnych, robót publicznych.
10. Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami odpowiednich deklaracji podatkowych i przesyłanie ich do właściwego Urzędu Skarbowego, sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wykonywania przelewów do Urzędu Skarbowego.
11. Księgowanie opłaty skarbowej.
12. Prowadzenie spraw dotyczących PEFRON (deklaracje, wpłaty).
13. Prowadzenie Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej dla pracowników Urzędu.
14. Sprawy funduszu socjalnego m.in.: ustalanie zgodności wydatków z ustawą o ZFŚS i Regulaminem korzystania ze świadczeń socjalnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Witkowie, naliczanie składek z ZFŚS i podatku dochodowego od wypłat z rachunku ZFŚS.
14. Współpraca z stanowiskiem prowadzącym sprawy kadrowe w zakresie dokumentacji niezbędnej do sporządzania wypłat należnych świadczeń pracowniczych.

w zakresie wymiaru podatków i opłat:

1. Prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków z terenu Miasta i Gminy Witkowo m.in.:
 - 1) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu;
 - 2) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat;
 - 3) przygotowywanie danych do projektów aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat;
 - 4) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat;
 - 5) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i innych;
 - 6) załatwianie podań o ulgi losowe i inwestycyjne w podatku rolnym;
 - 7) prowadzenie rejestru podań i odwołań oraz załatwianie podań i odwołań w sprawach wymiaru, umorzeń, ulg, rozkładania na raty.
2. Prowadzenie podatków od jednostek gospodarki uspołecznionej.
3. Przygotowywanie decyzji dot. ulg w podatkach i opłatach pobieranych przez Urząd Skarbowy stanowiących dochód własny gminy.
4. Bieżąca aktualizacja rejestru gospodarstw i działek rolnych.
5. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykonywanego w produkcji rolnej.
6. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie podatków od środków transportowych.
7. Współpraca z KRUS.

w zakresie księgowości i windykacji należności:

1. Prowadzenie spraw związanych z poborem podatków i opłat lokalnych – prowadzenie urzędów księgowo – ewidencyjnych podatków i opłat:

- 1) podatku rolnego, od nieruchomości, leśnego od osób fizycznych;
- 2) podatku rolnego, od nieruchomości, leśnego od osób prawnych;
- 3) podatku od środków transportowych;
- 4) opłaty od posiadania psów;
- 5) opłaty miejscowej;
- 6) innych opłat.

2. Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych (upomnienia, tytuły wykonawcze) oraz postępowania zabezpieczającego (ustanowienia hipotek, wpisu zastawów skarbowych).

3. Prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych.

4. Przygotowywanie sprawozdań dot. podatków, opłat i udzielonej pomocy publicznej.

5. Dokonywanie rozliczeń i kontroli rachunkowości sołtysów z inkasa zobowiązań pieniężnych i innych należności podatkowych.

6. Prowadzenie zapisu służącego za podstawę obliczania należnego sołtysom wynagrodzenia za inkaso.

7. Załatwianie podań w sprawie podatków – odroczeń, rozłożeń na raty, umorzeń odsetek.

8. Wydawanie zaświadczeń:

- 1) o wysokości opłaconych podatków lub zaległości podatkowych;
- 2) o udzielonej pomocy *de minimis*;
- 3) innych.

9. Prowadzenie druków ścisłego zarachowania.

10. Prowadzenie postępowań podatkowych wynikających z ustawy Ordynacja podatkowa m.in.: odroczenia, rozłożenia na raty, umorzenia, wygaśnięcia zobowiązań podatkowych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

11. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej przedsiębiorcom.

12. Współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie stosowania ulg w spłacie zobowiązań – podatków stanowiących dochody Gminy.

w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:

1. Dekretacja i księgowanie dokumentów finansowo – księgowych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

2. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji płatników opłat.

3. Prace związane z windykacją opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

4. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wymiaru i windykacji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

5. Sporządzanie sprawozdań i analiz z zakresu gospodarki odpadami, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu, na potrzeby Burmistrza i Rady Miejskiej.

w zakresie Ośrodka Wypoczynkowego w Skorzęcinie, podatku VAT i windykacji dochodów z mienia gminy:

1. Prowadzenie ewidencji VAT (Rejestrów sprzedaży i zakupu) dla celów rozliczenia podatku VAT z Urzędem Skarbowym.

2. Prowadzenie Rejestrów zbiorczych VAT na podstawie rejestrów cząstkowych jednostek organizacyjnych.

3. Sporządzanie deklaracji VAT dla Urzędu,

- 4.Sporządzanie deklaracji zbiorczej VAT dla Gminy i Miasta na podstawie deklaracji częściowych jednostek organizacyjnych.
- 5.Kontrola prawidłowości wystawianych faktur VAT przez poszczególne jednostki organizacyjne.
- 6.Weryfikacja podatku naliczonego VAT z otrzymanych faktur zakupu.
- 7.Ustalenie prewspółczynnika i współczynnika VAT dla Urzędu Gminy i Miasta.
- 8.Rozliczanie podatku VAT przy wykorzystaniu prewspółczynnika oraz zastosowaniu struktury sprzedaży.
- 9.Odliczanie podatku naliczonego wg rocznej struktury sprzedaży.
- 10.Kontrola prawidłowości danych dotyczących podatku VAT, przekazywanych do Ministerstwa Finansów za pomocą Jednolitego Pliku Kontrolnego.
- 11.Prowadzenie rozliczeń w ramach scentralizowanego podatku VAT.
- 12.Przygotowanie i aktualizacja procedur i instrukcji związanych z obiegiem dokumentów pomiędzy scentralizowanymi jednostkami.
- 13.Instruktaż dla pracowników Urzędu Gminy i Miasta i jednostek organizacyjnych Gminy zakresie przepisów podatku VAT.
- 14.Przygotowanie wniosków o wydanie interpretacji podatkowych w zakresie podatku VAT.
- 15.Bezpośrednia współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń podatku VAT.
- 16.Wystawianie faktur VAT ze sprzedaży, dzierżawy i najmu majątku gminy.
- 17.Ewidencja dochodów z mienia komunalnego oraz opłat.
- 18.Windykacja należności dochodów z mienia komunalnego oraz opłat.
- 19.Przygotowywanie, aktualizacja i ewidencja umów dzierżawy gruntów położonych na terenie Ośrodka Wypoczynkowym w Skorzęcinie.
- 20.Prowadzenie bieżącej korespondencji w sprawach dot. OW w Skorzęcinie.
- 21.Współpraca z Dyrektorem Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji i Komisjami Rady w zakresie spraw dot. Ośrodka Wypoczynkowego w Skorzęcinie.

§ 30

Do zadań Referatu ds. Rozwoju Lokalnego, Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Dróg należy prowadzenie spraw:

w zakresie inwestycji:

- 1.Kierowania pracą podległych pracowników, w tym nadzorowanie terminowego wykonania zadań referatu, wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń i poleceń Burmistrza.
- 2.Pełnienia funkcji inwestora. Wykonywania prac związanych z inwestycjami infrastrukturalnymi w oparciu o przepisy obowiązującego w tym zakresie prawa m.in.:
 - 1) koordynowanie czynności związanych z procedurą wprowadzania tematów inwestycyjnych i remontowych do budżetu, wykonywanie budżetu Gminy w zakresie inwestycji i remontów; efektywne wykorzystywanie środków finansowych przewidzianych w budżecie na realizację zadań inwestycyjnych, koordynowanie spraw prowadzenia nakładów inwestycyjnych i remontowych w strukturze zadaniowej;
 - 2) współdziałanie w przygotowaniu dokumentacji technicznej dla realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych, określanie zakresu merytorycznej części dokumentacji;
 - 3) koordynowanie realizacji inwestycji, odbiór zrealizowanych zadań od wykonawcy;
 - 4) zapewnienie sprawowania nadzoru inwestorskiego, w szczególności z zakresu jakości wykonania i kosztów realizowanych inwestycji i remontów;
 - 5) koordynowanie rozliczania zadań inwestycyjnych i remontowych wraz z przekazaniem środków trwałych na majątek przyszłego użytkownika (m.in.: kontrola realizacji zleceń

wchodzących w skład zadań inwestycyjnych i remontowych);

6) wykonywanie uprawnień z tytułu udzielonej gwarancji, organizowanie przeglądów gwarancyjnych zrealizowanych zleceń, przyjmowanie informacji z zewnątrz referatu i Urzędu o nieprawidłowościach w zrealizowanych inwestycjach, egzekwowanie uprawnień wynikających z tytułu gwarancji.

3. Inicjowania i koordynacji opracowania dokumentów strategicznego zarządzania w różnych sektorach;

1) prac przedprojektowych (koncepcja projektowa, decyzja WZ);

2) prac projektowych (projekt budowlano-wykonawczy wraz z częścią kosztorysową; pozyskanie terenu na cele budowlane, decyzja o pozwoleniu na budowę);

3) realizacji inwestycji i remontów (wybór wykonawcy, nadzór inwestorski, nadzór autorski, nadzór administracyjny, sporządzanie projektów umów).

4. Zapewnienia prawidłowego funkcjonowania systemów inżynierskich oraz ich rozbudowa.

5. Koordynowania realizacji zadań gminy związanych ze sprawami zaopatrzenia w wodę, ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.

6. Koordynowania i nadzorowania spraw prowadzenia dokumentacji realizowanych przez gminę inwestycji, modernizacji, remontów, konserwacji i przekazywania do eksploatacji nowo wybudowanych obiektów.

7. Koordynowania i nadzorowania prac związanych z realizacją i rozliczeniem inwestycji gminnych.

8. Wydawania dyspozycji zwrotu wadliwych i zabezpieczeń na podstawie prowadzonych rejestrów.

9. Opracowywania planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań referatu.

10. Przygotowywania projektów uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza z zakresu działania referatu.

11. Sporządzania sprawozdań, analiz, informacji i zestawień na potrzeby Burmistrza i Rady Miejskiej.

w zakresie rozwoju lokalnego, pozyskiwania i rozliczania środków pozabudżetowych:

1. Związanych z kreowaniem rozwoju gminy i jej promocją na zewnątrz, a w szczególności dotyczących:

1) opracowywania programów gospodarczych, w tym wykonywania prac studialnych i prognostycznych;

2) analizowania i diagnozowania zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze gminy i gmin sąsiednich;

3) przygotowywania ofert dla inwestorów;

4) aktualizowania i monitorowania realizacji strategii rozwoju gminy;

5) doboru kryteriów miernikowych i badanie osiągniętych rezultatów i celów strategii gminy;

6) analiza zapisów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;

7) opracowywania rocznych oraz wieloletnich planów inwestycyjnych w zakresie rzeczowym i inwestycyjnym;

8) współpracy ze służbami finansowymi w zakresie prognoz budżetu w części dotyczącej inwestycji i montażu finansowego dla planowanych przedsięwzięć inwestycyjnych (m.in. WPF);

9) monitoringu realizacji budżetu w zakresie inwestycji wraz z przygotowaniem informacji z realizacji tych inwestycji.

2. Związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych m.in. z Unii Europejskiej w tym m.in.:

- 1) pozyskiwanie informacji o programach pomocowych ze środków krajowych i zagranicznych w tym Unii Europejskiej na rozwój lokalny w dziedzinach objętych zakresem zadań gminy, przekazywanie ww. informacji organom gminy i pracownikom Urzędu;
- 2) zbieranie informacji, przygotowywanie dokumentów i sporządzanie wniosków aplikacyjnych Gminy Witkowo;
- 3) prowadzenie dokumentacji i monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych współfinansowanych z zewnętrznych źródeł, zgodnie z obowiązującymi przepisami, programami i umowami o przyznanie pomocy i dofinansowanie;
- 4) rozliczanie środków na realizację projektów na podstawie prowadzonej dokumentacji (m.in. prowadzenie kartoteki nakładów inwestycyjnych, remontowych w strukturze zadaniowej), sporządzanie wniosków o płatność i sprawozdań przy współpracy ze Skarbnikiem Gminy i Miasta Witkowo;
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z przekazaniem zrealizowanych inwestycji do eksploatacji.

3. Przygotowywania rozliczeń rzeczowo – finansowych prowadzonych zadań inwestycyjnych Gminy i Miasta oraz sprawozdań z wykonywanych prac (w uzgodnieniu z Skarbnikiem Gminy i Miasta). Z wyłączeniem inwestycji drogowych i poniżej 14 tys. euro realizowanych ze środków własnych gminy.

4. Związanych z ustalaniem nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.

6. Prowadzenia rejestru wniesionych wadium i wniesionych zabezpieczeń należytego wykonania umowy, monitorowanie terminowości zwrotów wadium i zabezpieczeń.

7. Prowadzenie spraw związanych z przynależnością gminy do Lokalnej Grupy Działania Światowid.

w zakresie planowania przestrzennego:

1. Planowania i zagospodarowania przestrzennego. Zadania te obejmują w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania dokumentów planistycznych Gminy i Miasta Witkowo;
- 2) koordynację i obsługę działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych;
- 3) koordynację i obsługę działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, obsługi techniczno-biurowej spotkań w sprawach planistycznych;
- 4) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów;
- 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 6) prowadzenie spraw oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i Miasta i przechowywanie wyników tej oceny;
- 7) rejestrację i analizę wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 8) analizę istniejących dokumentów planistycznych (mpzp, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy).

2. Związanych z ustalaniem warunków zabudowy m.in:

- 1) prowadzenie procedury administracyjnej związanej z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
 - 2) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
 - 3) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu.
3. Prowadzenie spraw monitoringu.

w zakresie zamówień publicznych:

1. Prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, w tym:
 - 1) przygotowywanie specyfikacji przetargowych, udział w komisjach przetargowych, opracowywanie dokumentacji przetargowej, w tym projektów umów;
 - 2) zgłaszanie przetargów do Biuletynu Zamówień Publicznych oraz wysyłanie informacji o wynikach przetargu, a w razie potrzeby przekazywanie do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej;
 - 3) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją przez Gminę zamówień publicznych;
 - 4) sprawdzanie wniesienia wadium przez uczestników przetargu i zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
2. Prowadzenia rejestru umów zawieranych przez Gminę.
3. Rozliczania kosztów zużycia energii elektrycznej – oświetlenie uliczne.
4. Rozliczania kosztów zużycia energii elektrycznej przez osoby, korzystające z gminnej linii energetycznej.
5. Koordynacja dowozów dzieci do szkół – przygotowywanie tras dowozu dzieci do szkół i przedszkoli na terenie gminy przy współpracy z Inspektorem ds. Oświaty, przeprowadzanie przetargów na dowozy.
6. Przygotowywania rozliczeń rzeczowo – finansowych prowadzonych zadań inwestycyjnych Gminy i Miasta oraz sprawozdań z wykonanych prac – w uzgodnieniu z Skarbnikiem Gminy i Miasta (drogi i zlecenia do 14 tys. Euro realizowane ze środków własnych gminy).
6. Prowadzenia spraw związanych z zaopatrzeniem w energię, współpracą z zakładami zaopatrującymi w energię elektryczną, gaz ciepło.
7. Wykonywania czynności związanych z członkostwem w Komisji Przetargowej zgodnie z Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej.

w zakresie dróg i gospodarki komunalnej:

1. Związanych z zarządzaniem drogami gminnymi m.in.:
 - 1) prowadzenie ewidencji zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury w sprawie sposobu numeracji i ewidencji dróg publicznych;
 - 2) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii;
 - 3) dbałość o bieżące utrzymanie dróg i ulic gminnych;
 - 4) prowadzenie ewidencji projektów organizacji ruchu;
 - 5) bieżąca kontrola stanu oznakowania pionowego i poziomego;
 - 6) zimowe utrzymanie dróg i ulic;
 - 7) udział w okresowych przeglądach stanu technicznego dróg i obiektów inżynierskich oraz nadzór nad ich prawidłowym funkcjonowaniem;

- 8) zarządzanie gminnymi gruntami w pasie drogowym – przygotowywanie projektów decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego, ustalających naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego i umieszczanie urządzeń infrastruktury technicznej w pasie dróg gminnych;
 - 9) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie wyrażania zgody na umieszczanie urządzeń infrastruktury technicznej na nieruchomościach stanowiących działki gminne,
 - 10) uzgadnianie budowy zjazdów z nieruchomości na drogi gminne;
 - 11) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją i remontami przystanków,
 - 13) prowadzenie rejestru wydawanych decyzji, koordynowanie windykacji opłat za zajęcie pasa drogowego i umieszczenie urządzeń infrastruktury technicznej w pasie dróg gminnych oraz urządzeń infrastruktury technicznej na nieruchomościach gminnych.
2. Związanych z organizacją komunikacji zbiorowej na terenie Gminy i Miasta.
 3. Administracyjnych: budynku Urzędu Gminy i Miasta, gminnych targowisk, placów zabaw, parków, parkingów, świetlic, m.in.; prowadzenie ksiąg administrowanych obiektów, wykonywanie przewidzianych prawem przeglądów, napraw i remontów w administrowanych obiektach, kontrolowanie stanu urządzeń, przestrzeganie sposobu realizacji zaleceń bhp i ppoż. oraz regulaminów obiektu.
 4. Nadzoru nad pracami i remontami prowadzonymi przez służby gminne (konserwatorów, pracowników publicznych, interwencyjnych, społecznie użytecznych) oraz nad prawidłowym wykonaniem i rozliczaniem bieżących robót wykonywanych przez Zakład Gospodarki Komunalnej.
 5. Określania zakresu prac do wykonania przez skazanych, współdziałanie z przedstawicielem Zakładu Karnego w zakresie dyscypliny pracy skazanych.
 6. Współpracy z podmiotami realizującymi zadania własne gminy w zakresie infrastruktury technicznej, bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji.
 7. Związanych z wyrażaniem zgody na rozbudowę, modernizację itp. obiektów budowlanych w Skorzęcinie we współpracy z stanowiskiem ds. Ośrodka Wypoczynkowego Skorzęcin, Podatku VAT i Windykacji Dochodów z Mienia Gminy.

§ 31

Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy prowadzenie spraw:

w zakresie Urzędu Stanu Cywilnego i dowodów osobistych:

1. Kierowanie pracą Referatu Spraw Obywatelskich oraz Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Dokonywanie czynności z zakresu realizacji Ustawy prawo o aktach stanu cywilnego – rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób m. in.:
 - 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego;
 - 2) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
 - 3) prowadzenie akt zbiorowych do poszczególnych ksiąg oraz dokonywanie zmian i przypisów;
 - 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych.
3. Wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.
4. Przyjmowanie oświadczeń określonych w Ustawie Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy.
5. Organizacja uroczystości jubileuszowych 50-lecia pożycia małżeńskiego.
6. Współpraca z innymi organami w sprawach związanych z rejestracją stanu cywilnego.

7. Innych wynikających z przepisów ustaw- prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy, o ewidencji ludności, o dowodach osobistych, o zmianie imion i nazwisk.

8. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów stwierdzających tożsamość.

w zakresie ewidencji ludności:

1. Prowadzenie ewidencji ludności:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności w systemie teleinformatycznym;
- 2) udzielanie informacji adresowej organom uprawnionym do ich żądania;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń pobytu czasowego cudzoziemców;
- 4) wydawanie poświadczeń zameldowania na żądanie strony;
- 5) sporządzanie wykazów mieszkańców wg potrzeb.

2. Współpraca z USC i innymi organami w zakresie aktualizacji zapisów w dokumentach ewidencyjnych ludności.

3. Sporządzanie i aktualizacja rejestru wyborców, spisów wyborców oraz geografii wyborczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania.

5. Współpraca z WUS (spisy).

6. Wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Samorządu Terytorialnego (gminy, powiatu, województwa), Prezydenta, Parlamentu Europejskiego, Referendum.

w zakresie Archiwum Zakładowego Urzędu Gminy i Miasta należy:

1. Przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej do archiwum zakładowego.

2. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum.

3. Prowadzenie ewidencji dokumentacji.

4. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

5. Przekazywanie do Archiwum Państwowego dokumentacji archiwalnej.

6. Zabezpieczenie przechowywanych akt.

§ 32

Do zadań pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należą sprawy:

Związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej, a w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 2) ochrona systemów i sieci informatycznych;
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 6) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji;
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 8) prowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego wobec pracowników Urzędu na stanowiskach z dostępem do informacji niejawnych i przechowywanie akt z tym postępowaniem związanych.

§ 33

Do zadań stanowiska ds. Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego należą sprawy:

w zakresie spraw obronnych:

- 1.Opracowywanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Urzędu Gminy i Miasta Witkowo (oraz kart realizacji zadań operacyjnych).
- 2.Opracowywanie i aktualizacja dokumentacji
 - 1) Stałego Dyżuru Burmistrza Gminy i Miasta Witkowo (w tym dokumentacji ostrzegania i alarmowania SOA gminy i miasta);
 - 2) Głównego Stanowiska Kierowania.
- 3.Planowanie i programowanie realizacji zadań obronnych (w tym opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego oraz nadzór nad jego realizacją).

w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:

- 1.Opracowywanie i aktualizacja Planów Obrony Cywilnej.
- 2.Opracowywanie i aktualizacja Planów Reagowania Kryzysowego Urzędu Gminy i Miasta Witkowo.
- 3.Opracowywanie zarządzeń, projektów, decyzji i wytycznych dla Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Miasta.
- 4.Współdziałanie z organami wojskowymi.
- 5.Aktualizacja elektronicznej bazy danych OC.
- 6.Nadzór nad organizacją ćwiczeń formacji OC gminy.
- 7.Nadzór nad działaniem systemu ostrzegania, alarmowania oraz prowadzenie jego konserwacji i modernizacji.
- 8.Monitorowanie zagrożeń, prowadzenie analiz i przepływu informacji o zagrożeniach.
- 9.Ostrzeganie i alarmowanie ludności gminy o zagrożeniach oraz informowanie o zasadach zachowania się przed i w trakcie ich występowania.
10. Organizacja i prowadzenie szkolenia z zakresu powszechnej samoobrony.

§ 34

Do zadań stanowiska ds. Sekretariatu, Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należą sprawy:

- 1.Organizacji i sprawnego prowadzenia sekretariatu Burmistrza:
 - 1) zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów, terminowości spotkań, komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej oraz przepływu informacji;
 - 2) przyjmowanie rozmów telefonicznych do Burmistrza i Zastępcy Burmistrza, rejestrowanie i przekazywanie do podpisu lub dekretacji Burmistrza korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej;
 - 3) przekazywanie do merytorycznych referatów i stanowisk podpisanej i zadekretowanej korespondencji.
- 2.Organizowanie kontaktów Burmistrza z interesantami i w razie potrzeby kierowanie ich do osób merytoryczne odpowiedzialnych za dane sprawy.
- 3.Prowadzenie terminarza Burmistrza-spotkania, szkolenia, konferencje oraz inne wydarzenia w tym:
 - 1) koordynowanie spotkań z udziałem kierownictwa i pracowników Urzędu, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych gminy, interesantów;
 - 2) obsługa recepcyjna zaproszonych gości.
- 4.Przygotowanie obecności Burmistrza na uroczystościach, spotkaniach i innych wydarzeniach.
- 5.Ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji i przesyłek dostarczanych do Urzędu, w tym Faktur.
6. Zabezpieczenie pieczęci urzędowych.
- 7.Prowadzenie ewidencji nabywanych publikacji fachowych niezbędnych w pracy pracowników Urzędu.

8. Aktualizacja podręcznych materiałów informacyjno – adresowych.
9. Prowadzenie Rejestru Wyjazdów Służbowych.
10. Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem przez pracodawcę zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
 - 1) okresowa analiza stanu bhp, stwierdzanie zagrożeń zawodowych, przeprowadzanie kontroli warunków pracy, zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp;
 - 2) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp;
 - 3) organizowanie profilaktycznej opieki medycznej dla pracowników;
 - 4) sprawy przydziału środków bhp dla pracowników Urzędu;
 - 5) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy;
 - 6) udział w postępowaniach powypadkowych.

§ 35

Do zadań stanowiska ds. Rolnictwa, Leśnictwa i Komunikacji Społecznej należą sprawy:

1. Komunikacji Społecznej tj. organizacja i koordynacja prac związanych ze:
 - 1) współpracą organów Gminy z sołectwami, osiedlami i jednostkami organizacyjnymi gminy;
 - 2) przekazywaniem właściwym merytorycznie komórkom organizacyjnym Urzędu zadań zgłaszanych przez przedstawicieli sołectw i osiedli;
 - 3) przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów Sołtysów, Rad Sołeckich i zarządów osiedli;
 - 4) organizacją spotkań organów Gminy z mieszkańcami sołectw i osiedli samorządowych.
2. Udzielania pomocy organom jednostek pomocniczych w realizacji ich zadań.
3. Prowadzenia podstawowej dokumentacji jednostek pomocniczych.
4. Prowadzenia spraw związanych z wyposażeniem świetlic i przeglądami ppoż.
5. Współorganizowania zebrań wiejskich, organizowania spotkań z organizacjami pozarządowymi oraz innych spotkań, imprez i festynów gminnych.
6. Prowadzenia spraw związanych z rolnictwem, leśnictwem i łowiectwem.
7. Współdziałania z Ośrodkami Doradztwa Rolniczego i innymi instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa,
8. Prowadzenia spraw związanych z obsługą administracyjną i materialno – techniczną Rady Miejskiej i Komisji Rady Miejskiej.
9. Opracowywania projektów sprawozdań międzysesyjnych, rocznych i kadencyjnych Burmistrza Gminy i Miasta.
10. Opracowywanie projektów Zarządzeń Burmistrza dotyczących zatwierdzenia:
 - 1) rocznych planów pracy na poszczególnych stanowiskach;
 - 2) rocznych sprawozdań z realizacji planów pracy na poszczególnych stanowiskach.
11. Prowadzenie rejestrów pieczęci urzędowych, zamawianie nowych i komisyjna likwidacja nieaktualnych.
12. Prowadzenie zbioru przepisów prawnych i spraw związanych z udostępnianiem zbioru mieszkańcom.
13. Prowadzenie spraw związanych z podziałem gminy na sołectwa i osiedla.
14. Współpraca z administratorem Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie tworzenia BIP.
15. Opracowywanie i przekazywanie materiałów do Witkowskich Wiadomości Samorządowych.
16. Utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu.
17. Dokonywanie zakupów artykułów dla potrzeb Sekretariatu i Obsługi Rady Miejskiej.
18. Prowadzenie spraw związanych z Funduszem Sołeckim – ustawa o funduszu sołeckim.

19. Prenumerata prasy, poradników i innych wydawnictw fachowych dla potrzeb pracowników Urzędu.

§ 36

Do zadań stanowiska ds. Oświaty należy:

1. Prowadzenie bazy danych Systemu Informacji Oświatowej (SIO).
2. Współdziałanie w przygotowywaniu projektów finansowych gimnazjów, szkół podstawowych i przedszkoli z terenu gminy.
3. Współpraca z dyrektorami poszczególnych jednostek w zakresie realizacji zadań rzeczowych i finansowych m.in. związanych z dofinansowaniem zakupu podręczników.
4. Współpraca z dyrektorami w przygotowywaniu arkuszy organizacyjnych gimnazjów, szkół podstawowych i przedszkoli oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia.
5. Przygotowywanie materiałów związanych z przekształcaniem i likwidowaniem gminnych jednostek oświatowych.
6. Przygotowywanie materiałów związanych z kształtowaniem sieci gimnazjów, szkół podstawowych i przedszkoli.
7. Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem dzieciom przygotowania przedszkolnego.
8. Prowadzenie spraw związanych z działalnością przedszkoli i szkół niepublicznych na terenie gminy.
9. Ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej dotyczącej oświaty.
10. Prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływaniem z tych stanowisk.
11. Koordynacja prawidłowego przekazywania – przejmowania majątku podczas zmian na stanowisku dyrektora.
12. Prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów poszczególnych jednostek.
13. Przygotowywanie materiałów związanych z ocenianiem dyrektorów gminnych jednostek oświatowych.
14. Prowadzenie spraw związanych z nadzorowaniem w gminnych jednostkach oświatowych zabezpieczenia majątku, przestrzegania przepisów bhp i ppoż.
15. Prowadzenie dokumentacji związanej z pracami komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy.
16. Zapewnienie współpracy Burmistrza i gminnych jednostek oświatowych z Kuratorium Oświaty.
17. Sprawy kontroli obowiązków nauki.
18. Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem dowozu uczniów do szkół i placówek oświatowych.
19. Współpraca ze związkami zawodowymi działającymi w oświacie gminnej.
20. Prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną o charakterze edukacyjnym w formie stypendiów i zasiłków szkolnych dla uczniów.
21. Przygotowanie informacji (materiałów) o stanie realizacji zadań oświatowych w Gminie za dany rok szkolny.
22. Analiza systemu i zakresu kształcenia w podległych placówkach oraz opracowywanie planów rozwoju opieki szkolnej i przedszkolnej.
23. Prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych, przekazywanie informacji i aktualizacja wpisów do CEIDG.
24. Prowadzenia ewidencji szkół i placówek niepublicznych.
25. Prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw.
26. Współuczestniczenie w organizowaniu imprez kulturalno-sportowych dla przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz innych imprez gminnych

§ 37

Do zadań stanowiska ds. Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej, ochrony złóż i surowców mineralnych, ochrony przed zanieczyszczeniami oraz wykonywanie kontroli w tym zakresie.
2. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia.
3. Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych dotyczących ochrony środowiska i ewidencji wyrobów zawierających azbest.
4. Ochrona gruntów rolnych i leśnych, rekultywacja nieużytków, gruntów zdewastowanych i zdegradowanych, użyźnianie innych gruntów.
5. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.
6. Przekazywanie do CEIDG informacji i aktualizacja wpisów z zakresu wydanych zezwoleń:
 - 1) na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, na ochronę przed bezdomnymi zwierzętami,
 - 2) na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - 3) na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków.
7. Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości.
8. Naliczanie opłat za usunięcie drzew lub krzewów.
9. Ustalanie wysokości wymierzanych administracyjnych kar pieniężnych za:
 - 1) zniszczenie terenów zieleni albo drzew lub krzewów spowodowane niewłaściwym wykonywaniem robót ziemnych lub wykorzystaniem sprzętu mechanicznego albo urządzeń technicznych oraz zastosowaniem środków chemicznych w sposób szkodliwy dla roślinności;
 - 2) usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia;
 - 3) zniszczenie drzew, krzewów lub terenów zieleni spowodowane niewłaściwym wykonaniem zabiegów pielęgnacyjnych.
10. Współpraca ze Spółką Wodną w Witkowie w zakresie spraw związanych z renowacją i konserwacją ciągów melioracyjnych.
11. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt.
12. Wykonywanie zadań związanych z ochroną zabytków i opieką nad zabytkami.
13. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zieleni na terenie miasta i gminy.
14. Wykonywanie zadań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na realizację zadań gminy z zakresu ochrony środowiska.
15. Sprawy pracowniczych ogrodów działkowych.
16. Prowadzenie spraw związanych z przynależnością gminy do Związku Gmin Powidzkiego Parku Krajoznawczego.

§ 38

Do zadań stanowiska ds. Gospodarki Nieruchomościami należy:

1. Realizowanie ustawy o gospodarce nieruchomościami, prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami, scalania i podziałów nieruchomości, a w szczególności:
 - 1) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd, ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich;

- 2) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego;
 - 3) opracowywanie planów wykorzystania zasobu nieruchomości;
 - 4) organizowanie i obsługa przetargów na sprzedaż i dzierżawę nieruchomości komunalnych;
 - 5) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy;
 - 6) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego we własność nieruchomości;
 - 7) komunalizacja gruntów;
 - 8) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych wraz z sprawozdawczością w tym zakresie,
 - 9) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy;
 - 10) wyposażanie gruntów w urządzenia komunalne.
2. Naliczanie i windykacja opłat z tytułu uchwalania planów miejscowych.
3. Prowadzenie spraw odszkodowań lub wykupów nieruchomości związanych z uchwaleniem planów miejscowych
4. Naliczanie i windykacja opłat z tytułu dokonania podziału nieruchomości, stworzenia warunków do podłączenia nieruchomości do urządzeń infrastruktury technicznej lub korzystania z wybudowanej drogi (opłat adiacenckich).
5. Przygotowywanie dokumentacji do sprzedaży i wyceny gruntów, współpraca z Biurem Notarialnym:
- 1) działania związane z dzierżawą, sprzedażą, oddaniem w użytkowanie wieczyste i nabywaniem nieruchomości;
 - 2) sprawy związane z wydawaniem oświadczeń Burmistrza o skorzystaniu z prawa pierwokupu nieruchomości niezabudowanych.
6. Opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości i wydawanie decyzji zatwierdzających podział.
7. Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości.
8. Prowadzenie spraw związanych z przekształceniami własnościowymi gminnych jednostek organizacyjnych.
9. Inicjowanie i koordynacja działań, zmierzających do pozyskania inwestora, w tym inwestora zagranicznego.
10. Opracowanie i aktualizacja oferty inwestycyjnej Gminy.
11. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Gminy i Miasta Witkowo (OC, inne).

§ 39

Do zadań Radcy Prawnego należy:

1. Wykonywanie obsługi prawnej Urzędu, w szczególności:
 - 1) opiniowanie projektów aktów prawnych Rady, Burmistrza pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Burmistrza, Rady;
 - 3) opiniowanie pod względem redakcyjnym i prawnym umów i porozumień zawieranych przez Gminę;
 - 4) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądem;
 - 5) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Gminy.
2. Udzielanie pomocy prawnej pracownikom Urzędu w prowadzonych postępowaniach administracyjnych.
3. Udzielanie pomocy prawnej radnym i przedstawicielom jednostek pomocniczych Gminy w zakresie spraw dotyczących funkcjonowania samorządu.

Rozdział VII

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH

§ 40

1. Projekty uchwał i zarządzeń opracowują referaty lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach, do których zakresu działania należy przedmiot uchwały.
2. Odpowiedzialnym za terminowe sporządzenie projektów aktów i jego treść merytoryczną jest Kierownik Referatu lub pracownik na samodzielnym stanowisku, który:
 - 1) parafuje projekt,
 - 2) przedstawia do zaopiniowania (aprobaty):
 - a) Radcy Prawnemu, w zakresie zgodności z prawem;
 - b) Skarbnikowi – jeżeli treść aktu wywołuje skutki finansowe.
3. Projekty aktów prawnych przeznaczone do rozpatrzenia przez radę lub komisję rady przekazuje się pracownikowi obsługi rady, który kompletuje materiały na posiedzenia komisji i rady.

§ 41

Projekt każdego aktu prawnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.

§ 42

Układ projektu aktu prawnego winien być przejrzysty i posiadać następującą konstrukcję:

- 1) tytuł aktu prawnego, na który składa się:
 - a) oznaczenie rodzaju aktu i data jego wydania;
 - b) określenie przedmiotu aktu (zwięzła treść i zakres regulowanego aktem zagadnienia);
- 2) podstawę prawną zawierającą przepis kompetencyjny zawarty w ustawach, rozporządzeniach;
- 3) treść aktu (przepisy szczegółowe) winna regulować wszystkie zagadnienia wskazane w przepisie prawnym będącym podstawą do jego wydania;
- 4) przepisy przejściowe, jeśli występuje taka konieczność;
- 5) przepisy końcowe, które umieszcza się w następującej kolejności:
 - a) przepisy powołujące do wykonania aktu;
 - b) przepisy uchylające;
 - c) przepisy o wejściu w życie a w razie potrzeby przepisy o wygaśnięciu jego mocy oraz przepisy o sposobie i trybie publikacji tego aktu;
- 6) uzasadnienie projektu aktu prawnego.

§ 43

Akty prawa miejscowego ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta Witkowo.

§ 44

1. Rejestr Uchwał Rady Miejskiej i Rejestr Zarządzeń Burmistrza prowadzi pracownik Obsługi Rady Miejskiej.
2. Pracownik Obsługi Rady Miejskiej po zarejestrowaniu aktu prawnego przekazuje kopie aktu kierownikowi referatu lub pracownikowi na samodzielnym stanowisku odpowiedzialnemu za jego wykonanie.
3. Kierownik referatu lub pracownik na samodzielnym stanowisku odpowiedzialny za wykonanie aktu obowiązany jest:

- a) przekazać go w odpowiedniej liczbie egzemplarzy i rozesłać jednostkom organizacyjnym, na które nałożono obowiązki realizacji zadań, a także innym zainteresowanym jednostkom. Po rozesłaniu należy przekazać pracownikowi Obsługi Rady Miejskiej wykaz jednostek, którym akt przesłano;
- b) podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie realizacji aktu;
- c) prowadzić kontrolę realizacji aktu oraz składać sprawozdanie lub informację z ich wykonania.

§ 45

Forma uchwał i zarządzeń musi być zgodna z ustawą z dnia 20 czerwca 2002 roku w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz.283).

Rozdział VIII

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW KLIENTÓW ORAZ TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW W URZĘDZIE GMINY I MIASTA WITKOWO

§ 46

1. Indywidualne sprawy klientów załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego i innych obowiązujących przepisach.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw klientów, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego, ponosząc odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw klientów, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 47

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez klientów określa Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz instrukcja kancelaryjna.
2. Sprawy wniesione przez klientów do Urzędu są ewidencjonowane w spisach spraw i rejestrach.
3. Wyznaczony pracownik Referatu Organizacyjno – Administracyjnego prowadzi Centralny Rejestr Skarg i Wniosków wpływających do Urzędu oraz skarg i wniosków zgłaszanych w czasie przyjęć interesantów przez burmistrza i zastępcy burmistrza.

§ 48

1. Pracownicy obsługujący klientów zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
 - 2) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości bezzwłocznie, a gdy nie jest to możliwe do określania terminu jej załatwienia;
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
 - 4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
 - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
2. Klienci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej.

§ 49

1. Burmistrz, a w razie jego nieobecności Zastępca Burmistrza przyjmują klientów w ustalonych godzinach w sprawie skarg i wniosków.
2. Sekretarz gminy i pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach urzędowania.
3. Pracownicy Urzędu zgłoszone skargi i wnioski są zobowiązani rozpatrzyć i załatwić z należytą starannością, wnikliwie i terminowo zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach określających organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków. Kierownicy referatów zobowiązani są do zorganizowania pracy podległych im pracowników w sposób zapewniający właściwe funkcjonowanie przyjęć klientów w sprawach skarg i wniosków, a w szczególności:
 - 1) wyznaczają osoby odpowiedzialne za załatwienie otrzymanej skargi lub wniosku oraz czuwają nad prawidłowym i terminowym ich załatwieniem;
 - 2) niezwłocznie rejestrują skargę lub wniosek w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków;
 - 3) przygotowują projekt odpowiedzi na skargę lub wniosek przed upływem 14 dni lub miesiąca od daty wpływu, oraz przedkładają do podpisu uzgodnioną odpowiedź na skargę lub wniosek organowi lub osobie zobowiązanej do załatwienia tej skargi lub wniosku zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) zapewniają wysłanie odpowiedzi na skargę lub wniosek do osób wnoszących skargę lub wniosek.
 - 5) po ostatecznym załatwieniu skargi lub wniosku przekazują do Sekretarza oryginał wystąpienia wraz z całością dokumentacji;
 - 6) informują na bieżąco Sekretarza kopiami pism o toku załatwienia skargi lub wniosku.
5. Z przyjęć klientów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły zawierające:
 - 1) datę przyjęcia;
 - 2) imię, nazwisko i adres składającego;
 - 3) zwięzłe określenie sprawy;
 - 4) imię, nazwisko i stanowisko służbowe przyjmującego;
 - 5) podpis składającego.
6. Koordynację działań w zakresie organizacji przygotowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Gminy.
7. Informację o dniach i godzinach przyjęć mieszkańców w sprawach skarg i wniosków umieszcza się na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Rozdział IX

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 50

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) terminowości,

6) skuteczności.

§ 51

Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 52

W Urzędzie można przeprowadzać kontrole:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska,
- 3) wstępne – obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia ich przygotowania,
- 4) bieżące – obejmujące czynności w toku,
- 5) sprawdzające – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 53

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 54

Kontroli dokonują:

- 1) Burmistrz lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza – w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk (w tym stanowisk samodzielnych);
- 2) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 55

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska;
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko;

- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
 - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy;
 - 9) wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.

§ 56

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 57

Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują kierownik kontrolowanej komórki lub samodzielny pracownik, przełożony kierownika lub pracownika i referat organizacyjny.

§ 58

Burmistrz może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

Rozdział X ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 59

Burmistrz podpisuje:

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

§ 60

Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują:

- 1.Pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu przez Burmistrza.
- 2.Decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do których załatwiania zostali upoważnieni przez Burmistrza.

§ 61

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują:

1. Pisma pozostające w zakresie ich zadań.
- 2.Decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do których załatwiania zostali upoważnieni przez Burmistrza.

§ 62

Kierownicy Referatów podpisują:

- 1.Pisma związane z zakresem działania Referatów, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza.
- 2.Decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania, których zostali upoważnieni przez Burmistrza.
- 3.Pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów i zakresu zadań dla poszczególnych Referatów.

§ 63

Kierownicy Referatów określają rodzaje pism, do których podpisywania są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.

§ 64

Pracownicy samodzielnych stanowisk podpisują:

- 1.Pisma związane z zakresem działania stanowiska, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza,
- 2.Decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do których załatwiania zostali upoważnieni przez Burmistrza.

§ 65

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

Rozdział XI

ZASADY PLANOWANIA PRACY

§ 66

- 1.Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne Referaty i Stanowiska pracy oraz wytyczeniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.
- 2.Przedmiotem planowania pracy w Urzędzie są ważniejsze problemy i zjawiska wymagające podjęcia działań przez Urząd.
3. Planowanie nie obejmuje zadań bieżących o charakterze rutynowym i powtarzalnym.

§ 67

1. Roczny plan pracy ustala Burmistrz do dnia 31 grudnia roku poprzedniego.
2. Roczny plan pracy Urzędu obejmuje plany działania poszczególnych Referatów/Stanowisk oraz zadania Urzędu nieprzypisane poszczególnym Referatom /Stanowiskom.
3. Sekretarz przedkłada Burmistrzowi w terminie do dnia 30 listopada roku poprzedniego propozycje zadań nieprzypisanych poszczególnym Referatom /Stanowiskom.
4. Kierownicy poszczególnych Referatów i pracownicy samodzielnych Stanowisk przedkładają Sekretarzowi w terminie do dnia 20 grudnia roku poprzedniego plany działania Referatów i Stanowisk.

§ 68

1. Plany działania Referatów i samodzielnych Stanowisk obejmują w szczególności:
 - 1) zadania Referatu /Stanowiska wynikające z zakresu jego działania;
 - 2) sposób oraz terminy realizacji zadań Referatu /Stanowiska;
 - 3) osoby odpowiedzialne za realizację zadań Referatu /Stanowiska;
 - 4) wskazanie Referatów /Stanowisk współdziałających w realizacji danego zadania;
 - 5) zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy Referatu /Stanowiska;
 - 6) plan szkoleń pracowników /Referatu.
2. Plany działania Referatów /Stanowisk/ zatwierdza Burmistrz.

§ 69

1. Roczny plan pracy Urzędu jest aktualizowany stosownie do modyfikacji zakresu zadań Urzędu wynikającej ze zmian stanu prawnego i innych przyczyn.
2. Aktualizacji rocznego planu pracy Urzędu dokonuje Burmistrz w formie aneksu.

§ 70

Aktualizacji programów działania Referatów/Stanowisk dokonują ich kierownicy lub pracownicy w formie aneksu.

§ 71

1. Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z rocznego planu pracy Urzędu odpowiada Burmistrz.
2. Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z planów działania Referatów /Stanowisk odpowiadają Kierownicy Referatów i pracownicy samodzielnych Stanowisk.

§ 72

1. Z upoważnienia Burmistrza Sekretarz kontroluje na bieżąco realizację rocznego planu pracy Urzędu, w odniesieniu do poszczególnych Referatów/Stanowisk i rozlicza Kierowników Referatów i pracowników samodzielnych Stanowisk z wykonania zadań.
2. Kierownicy Referatów kontrolują na bieżąco realizację planów działania przez podległe Referaty i rozliczają podległych pracowników z wykonania zadań ujętych w tych planach.

§ 73

1. Na podstawie materiałów własnych i informacji uzyskanych od Kierowników Referatów /Stanowisk, Sekretarz przedkłada Burmistrzowi pisemne sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy Urzędu w terminie do 15 kwietnia następnego roku.
2. W przypadku nie podjęcia lub niepełnego wykonania zadań uwzględnionych w programie działania komórki należy, w informacji, o której mowa w pkt 1, wyjaśnić szczegółowo przyczyny ich nie zrealizowania.

Rozdział XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Zmiany regulaminu dokonywane § 74 są w formie zarządzeń Burmistrza.

Burmistrz Gminy i Miasta Witkowo

/-/ Marian Gadziński