

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY SKOKI

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Skokach, zwany dalej „Regulaminem” określa:

1. Zakres działania i zadania Urzędu;
2. Organizację Urzędu;
3. Zasady funkcjonowania Urzędu;
4. Podział zadań pomiędzy referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy.

§2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć – Miasto i Gminę Skoki;
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską Gminy Skoki;
3. Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio Burmistrza Miasta i Gminy Skoki, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Skoki, Sekretarza Gminy Skoki, Skarbnika Gminy Skoki;
4. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Skoki;
5. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska pracy;
6. Kierownikach – należy przez to rozumieć kierowników referatów w Urzędzie Miasta i Gminy Skoki;
7. Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miasta i Gminy Skoki.

§3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Skoki.
2. Siedzibą Urzędu jest budynek przy ulicy Wincentego Ciastowicza 11 w Skokach, składający się z dwóch segmentów: Segment A i Segment B.

§4

1. Urząd jest czynny w dni robocze, w godzinach zapewniających obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie. Godziny pracy Urzędu wyznacza Burmistrz w Regulaminie pracy Urzędu.
2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego udziela ślubów także w dni wolne od pracy.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Urzędu

§5

1. Urząd jest aparatem pomocniczym Burmistrza w realizacji jego zadań.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie zadań:
 - 1) własnych;
 - 2) zleconych;
 - 3) wykonywanych na podstawie porozumień, zgodnie z art. 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

§6

Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań, a w szczególności:

1. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy;
2. Realizacja uchwał oraz innych obowiązków i uprawnień organów Gminy wynikających z przepisów prawa;
3. Zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady oraz posiedzeń komisji Rady;

4. Zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków, petycji i interpelacji;
5. Wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień lub pełnomocnictw, czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;
6. Przygotowywanie analiz informacji i sprawozdań z wykonywanych zadań;
7. Współdziałanie w rozpatrywaniu i załatwianiu wniosków, petycji i skarg mieszkańców, interpelacji i zapytań radnych oraz wniosków komisji Rady;
8. Prowadzenie rejestrów, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
9. Udostępnianie informacji publicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
10. Wykonywanie prac kancelaryjnych, w tym w szczególności:
 - 1) Przyjmowanie, rozdział i wysyłanie korespondencji;
 - 2) Prowadzenie wewnętrznego obiegu dokumentów;
 - 3) Przekazywanie akt do archiwum i ich przechowywanie.

Rozdział III

Organizacja Urzędu

§7

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:
 - 1) Referaty - w ramach referatu mogą funkcjonować wyodrębnione Zespoły pracowników;
 - 2) Samodzielne stanowiska pracy.
2. W Urzędzie tworzy się:
 - 1) Referaty:
 - a) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich; W strukturze tego Referatu wyodrębnia się Zespół ds. pozyskiwania środków zewnętrznych oraz Zespół ds. informatycznych;
 - b) Referat Gospodarki Budżetowej;
 - c) Referat Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa;
 - d) Referat Ochrony Środowiska;
 - e) Referat Gospodarki Przestrzennej;
 - f) Referat Inwestycji i Infrastruktury;
 - g) Referat Oświaty;

- 2) Samodzielne stanowiska pracy;
 - a) Radca Prawny;
 - b) Inspektor Ochrony Danych.
3. O formie zatrudnienia pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy każdorazowo decyduje Burmistrz.
4. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika oraz Kierowników, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację powierzonych im zadań.
5. Referatami zarządzają Kierownicy.
6. Samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Burmistrzowi.
7. Pracą Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich kieruje Sekretarz Gminy.
8. Pracą Referatu Gospodarki Budżetowej kieruje Skarbnik Gminy.

§8

Strukturę organizacyjną Urzędu określa ustalony przez Burmistrza schemat organizacyjny.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Urzędu

§9

Urząd działa według następujących zasad:

1. Praworządności;
2. Służebności wobec społeczności lokalnej;
3. Racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
4. Jednoosobowego kierownictwa;
5. Jawności;
6. Racjonalnego doboru kadry;
7. Podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególnych pracowników oraz wzajemnego współdziałania;
8. Kontroli wewnętrznej.

§10

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swych obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do jego przestrzegania.

§11

1. Gospodarowanie mieniem odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu.
2. Wydatki majątkowe i inwestycyjne zaplanowane w budżecie Gminy są realizowane w sposób celowy i oszczędny, zgodnie z przepisami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych.

§12

1. Jednoosobowe kierownictwo wyraża się tym, że każdy pracownik podlega bezpośredniemu przełożonemu, od którego otrzymuje wytyczne oraz przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie zadań służbowych z uwzględnieniem przepisów odrębnych.
2. Kierownicy Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników, sprawują nadzór nad nimi oraz mogą wydawać im polecenia ustnie lub na piśmie.
3. Kierownicy Referatów są odpowiedzialni za optymalną realizację zadań przez kierowane przez nich komórki organizacyjne i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
4. Przy wydawaniu poleceń obowiązuje przestrzeganie drogi służbowej. Pracownik otrzymując polecenie od Kierownictwa Urzędu, informuje o tym swojego bezpośredniego przełożonego.

§13

1. Szczegółowy podział czynności dla poszczególnych stanowisk pracy, ich uprawnienia i obowiązki określone są w kartach stanowisk pracy.
2. Zastępstwa na stanowiskach pracowniczych, powierzane są pracownikom w zakresach obowiązków, uprawnień, upoważnień i odpowiedzialności.
3. Zastępstwo staje się aktywne w przypadku nieobecności pracownika spowodowanej przebywaniem na zwolnieniu lekarskim, urlopie wypoczynkowym, delegacji służbowej lub innej nieobecności.

§ 14

1. Zatrudnianie pracowników na stanowiska urzędnicze odbywa się z uwzględnieniem obowiązujących przepisów w drodze:
 - 1) Awansu wewnętrznego;
 - 2) Przeniesienia pomiędzy jednostkami w drodze porozumienia;
 - 3) Otwartego i konkurencyjnego naboru, który ma na celu wyłonienie najlepszej kandydatury spośród złożonych ofert.
2. Decyzję o zatrudnieniu kandydata na określone stanowisko pracy podejmuje Burmistrz.

§15

Wszyscy pracownicy Urzędu są zobowiązani do współpracy, a w szczególności do bieżącej wymiany informacji i konsultacji w celu zapewnienia kompleksowej obsługi interesantów oraz zapewnienia pełnej, sprawnej i rzetelnej realizacji zadań Urzędu.

§16

1. W Urzędzie działa system kontroli, której celem jest zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań przez poszczególne komórki organizacyjne.
2. System kontroli, o którym mowa w pkt. 1 obejmuje:
 - 1) Kontrolę zewnętrzną, którą wykonują uprawnione instytucje zewnętrzne: Prezes Rady Ministrów, Wojewoda, Regionalna Izba Obrachunkowa, Najwyższa Izba Kontroli, Państwowa Inspekcja Pracy, Państwowa Inspekcja Sanitarna i inne;
 - 2) Kontrolę wewnętrzną w formie nadzoru sprawowanego przez Komisję Rewizyjną Rady;
 - 3) Kontrolę funkcjonalną i zarządczą sprawowaną przez osoby pełniące funkcje związane z wypełnianiem czynności kierowniczych, rozumianą jako bieżące kontrolowanie prawidłowości realizacji wyznaczonych zadań i wykonywanie poleceń służbowych;
 - 4) Bieżącą kontrolę finansową realizowaną przez Skarbnika.

Rozdział V

Zakresy działania, uprawnienia i odpowiedzialność kierownictwa Urzędu

§ 17

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz jako Kierownik Urzędu:
 - 1) Określa politykę Urzędu;
 - 2) Zapewnia organizacyjne i materialne warunki wykonywania przez Urząd powierzonych mu zadań;
 - 3) Ustala kierunki polityki kadrowej w Urzędzie;
 - 4) Wydaje zarządzenia, polecenia służbowe, upoważnienia i in.;
 - 5) Sprawuje nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez Urząd oraz nad przestrzeganiem zasad praworządności, rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy pracownikami poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu;
 - 6) Zatwierdza zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Urzędu oraz prowadzi oceny kadry kierowniczej Urzędu i samodzielnych stanowisk pracy;
 - 7) Jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu;
 - 8) Jest administratorem danych w Urzędzie;
 - 9) Zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
3. Burmistrzowi podlegają w zakresie realizacji zadań stanowiska pracy wyodrębnione na podstawie przepisów szczególnych, należące do kompetencji kierownika jednostki.
4. W razie nieobecności Burmistrza jego zadania i kompetencje, jako Kierownika Urzędu, przejmuje Sekretarz.
5. Do zakresu zadań Zastępcy Burmistrza należy:
 - 1) Zastępowanie Burmistrza we wszystkich sprawach podczas jego nieobecności lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia przez Burmistrza obowiązków (w zakresie dopuszczonym przez przepisy prawa);
 - 2) Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§18

1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Burmistrza organizuje pracę Urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) Przygotowywanie projektów nowych regulaminów i procedur oraz projektów zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji pracy Urzędu;
- 2) Usprawnianie pracy Urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr;
- 3) Kontrola dyscypliny pracy;
- 4) Kontrola dysponowania mieniem na terenie Urzędu;
- 5) Nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w Urzędzie;
- 6) Nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania spraw w Urzędzie;
- 7) Koordynowanie i monitorowanie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 8) Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków składanych do organów gminy;
- 9) Koordynowanie spraw związanych z audytem wewnętrznym, prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw powierzonych przez Burmistrza;
- 10) Organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami referendami;
- 11) Organizowanie i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendami
- 12) Wykonywanie zadań Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich;
- 13) Wykonywanie funkcji zwierzchnika wobec pracowników bezpośrednio podległych;
- 14) Koordynowanie działalności komórek organizacyjnych w Urzędzie, kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji w Urzędzie.
- 15) Czuwanie nad prawidłową obsługą interesantów, przestrzeganiem jednolitych zasad postępowania oraz terminowym załatwianiem spraw.
- 16) Wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza.

§19

1. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Urzędu w zakresie spraw finansowych.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) Nadzorowanie prac dotyczących przygotowania i realizacji budżetu Gminy, zapewnienie kontroli jego wykonania- w tym bieżące informowanie Burmistrza o ewentualnych zagrożeniach dot. realizacji budżetu, sprawowanie kontroli nad służbami finansowymi Urzędu;
 - 2) Przekazywanie komórkom organizacyjnym i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych informacji i wytycznych niezbędnych do opracowania projektów planów finansowych;
 - 3) Prowadzenie rachunkowości jednostki; Pełnienie funkcji Głównego Księgowego Urzędu;
 - 4) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 5) Nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu, bieżące informowanie Burmistrza o realizacji i ewentualnych zagrożeniach;
 - 6) Opracowanie wieloletniej prognozy finansowej;
 - 7) Nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie obsługi księgowej budżetu;
 - 8) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 9) Kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych i udzielanie upoważnień do tych czynności;
 - 10) Nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
 - 11) Przygotowywanie projektów zarządzeń regulujących politykę rachunkowości, w tym w szczególności: instrukcji inwentaryzacyjnej, zakładowego planu kont, instrukcji kasowej, metod wyceny aktywów i pasywów;
 - 12) Przygotowywanie projektów zarządzeń ośrołobudżetowych;
 - 13) Przygotowywanie analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy;
 - 14) Wykonywanie zadań Kierownika Referatu Gospodarki Budżetowej;
 - 15) Udział w sprawowaniu adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z ustalonymi w tym zakresie regulaminami i instrukcjami;

- 16) Uczestnictwo w pracach związanych z procesem pozyskiwania środków pomocowych i ich rozliczania.

§20

1. Kierownicy Referatów kierują realizacją zadań gminy w zakresie spraw wyznaczonych referatowi, sprawują nadzór nad pracą podległych im bezpośrednio pracowników oraz zapewniają koordynację działań wewnątrz referatu. W zakresie wskazanym przez Burmistrza, wykonują obowiązki zwierzchnika służbowego wobec podległych im pracowników.
2. Do zakresu zadań Kierowników należy w szczególności:
 - 1) Nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do referatu;
 - 2) Zapewnienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych im pracowników;
 - 3) Bieżąca ocena wykonanej pracy przez podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie;
 - 4) Zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
 - 5) Przedkładanie projektów podziału zadań między podległymi pracownikami;
 - 6) Podejmowanie działań korygujących organizację pracy zmierzających do poprawy jej jakości;
 - 7) Nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych;
 - 8) Podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw, należących do zakresu działania referatu, współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, umów, porozumień i innych dokumentów;
 - 9) Współpraca przy opracowywaniu projektu budżetu w części dotyczącej zakresu działania referatu i bieżący nadzór nad realizacją uchwały budżetowej w tej części;
 - 10) Udział w sprawowaniu adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z ustalonymi w tym zakresie regulaminami i instrukcjami;
 - 11) Opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw.

Rozdział VI

Zadania i kompetencje poszczególnych referatów i stanowisk pracy

§21

1. Komórki organizacyjne są obowiązane do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz współpracy przy wykonywaniu zadań dla nich wyznaczonych.
2. Komórki organizacyjne, które są wiodące w sprawach ustalonych w ich zakresach działania mogą wyrażać w ramach posiadanych pełnomocnictw stanowisko uzgodnione z komórkami współdziałającymi oraz żądać od komórek współdziałających informacji, wyjaśnień, opinii, opracowań niezbędnych do realizacji zadań.
3. Do zadań realizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne należy:
 - 1) Opracowywanie projektów do programów rozwoju Gminy w części dotyczącej danej komórki organizacyjnej;
 - 2) Przygotowanie projektów uchwał, materiałów informacyjnych i analiz będących przedmiotem obrad Rady oraz dla potrzeb Burmistrza;
 - 3) Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady oraz zarządzeń i decyzji Burmistrza;
 - 4) Opracowywanie propozycji do projektu budżetu Gminy w zakresie problematyki należącej do kompetencji danej komórki;
 - 5) Opracowywanie sprawozdawczości i wykonywanie innych prac statystycznych w ramach programu badań Głównego Urzędu Statystycznego i in.;
 - 6) Udostępnianie informacji instytucjom, podmiotom i osobom fizycznym, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 7) Przekazywanie informacji do zamieszczenia w BIP Urzędu;
 - 8) Podejmowanie działań zapewniających skuteczną ochronę danych oraz mienia Gminy;
 - 9) Prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza;
 - 10) Udzielanie wyjaśnień dotyczących wniosków i postulatów wyborców, uchwał i wniosków oraz skarg, wniosków i petycji obywateli;
 - 11) Współpraca z komisjami Rady w zakresie kompetencji Referatów i dyspozycji Burmistrza;
 - 12) Prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym, rzeczowym wykazem akt;

- 13) Rozstrzyganie spornych problemów w sprawach wynikających z zawartych umów;
- 14) Znajomość przepisów w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego i stosowanych przepisów prawa materialnego;
- 15) Merytoryczny nadzór i przekazywanie informacji celem aktualizacji strony www, oraz BIP w zakresie działań komórki organizacyjnej;
- 16) Wykonywanie na polecenie Burmistrza innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania danego Referatu.

§22

Do zadań i kompetencji Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należą w szczególności zadania:

I. Z zakresu spraw organizacyjnych:

1. Zapewnienie obsługi kancelaryjnej Urzędu i organów Gminy;
2. Prowadzenie rejestrów zarządzeń, upoważnień i pełnomocnictw Burmistrza oraz rejestrów jednostek pomocniczych Gminy, jednostek organizacyjnych Gminy, instytucji kultury, aktów prawa miejscowego, pieczęci urzędowych, delegacji służbowych i in.;
3. Organizowanie i obsługa narad i spotkań zwoływanych przez Burmistrza;
4. Ewidencjonowanie pism, nadawanie biegu sprawom i opracowywanie sprawozdań i informacji dotyczących postulatów, wniosków od mieszkańców gminy, których realizacja pozostaje w kompetencji Burmistrza;
5. Załatwianie spraw związanych z wyborami do parlamentu, organów gminy, organów jednostek pomocniczych gminy i innych organów władzy publicznej;
6. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków. Opracowywanie analiz i sprawozdań dotyczących skarg, wniosków oraz indywidualnych spraw mieszkańców;
7. Prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
8. Prowadzenie spraw BHP pracowników;
9. Kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników Urzędu;
10. Koordynowanie spraw związanych z przeprowadzaniem ocen okresowych pracowników;
11. Koordynowanie spraw kontroli zarządczej oraz audytu wewnętrznego w Urzędzie;
12. Koordynowanie spraw związanych z petycjami, prowadzenie rejestru skierowanych do Burmistrza petycji;

13. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów, nadzór nad pracami interwencyjnymi;
14. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników Urzędu;
15. Inicjowanie organizowania kursów, szkoleń dla pracowników Urzędu;
16. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu;
17. Administrowanie siecią komputerową;
18. Prowadzenie spraw związanych z cyberbezpieczeństwem;
19. Prowadzenie archiwum Urzędu;
20. Zaopatrywanie pracowników urzędu w materiały biurowe i środki czystości;
21. Zlecanie wykonawstwa bieżących remontów i prowadzenie konserwacji budynku Urzędu;
22. Obsługa gospodarcza Urzędu;
23. Nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku;
24. Dokonywanie ubezpieczenia mienia i odpowiedzialności Gminy.
25. Współdziałanie w planowaniu i organizowaniu konsultacji społecznych oraz podawaniu ich wyników do wiadomości publicznej;
26. Inicjowanie i koordynowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi;
27. Przeprowadzanie konkursów na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe;
28. Nadzorowanie prawidłowej realizacji umów (powierzenia i wsparcia) realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe, w tym prowadzenie kontroli;
29. Inicjowanie i organizowanie imprez sportowych oraz współpraca z innymi jednostkami w zakresie przedsięwzięć aktywizacji sportowej mieszkańców Gminy. Nadzór nad wydatkowaniem środków budżetu w zakresie kultury fizycznej i sportu; Utrzymanie boisk;
30. Organizacja ochrony informacji niejawnych, nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych;
31. Nadzór nad wykonywaniem kary ograniczenia wolności poprzez pracę społecznie użyteczną;
32. Przyjmowanie pism sądowych w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania;
33. Wywieszanie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie informacji przeznaczonych do ogólnej wiadomości.

34. Prowadzenie spraw związanych z profilaktyką i ochroną zdrowia mieszkańców.
35. Koordynacja wydawania biuletynu informacyjnego "Wiadomości Skockie", w tym przygotowanie materiałów, współpraca z Redaktorem Naczelnym, zlecenie druku i opracowania graficznego i in.

II. Z zakresu obsługi Rady:

1. Obsługa kancelaryjno-biurowa Rady, w tym organizacyjne przygotowanie sesji oraz posiedzeń komisji, opracowywanie protokołów i in. materiałów z obrad oraz prowadzenie rejestrów uchwał, rejestru prawa miejscowego, rejestrów wniosków, opinii i interpelacji radnych, przekazywanie ich Burmistrzowi;
2. Zapewnienie prawidłowego przygotowania przez odpowiedzialnych pracowników materiałów na sesje i posiedzenia komisji;
3. Kompletowanie i przygotowywanie materiałów pod obrady sesji i posiedzenia komisji;
4. Współudział w opracowywaniu projektów uchwał Rady;
5. Zabezpieczenie terminowego doręczenia radnym zawiadomień i materiałów na posiedzenia sesji i komisji Rady;
6. Wykonywanie czynności zapewniających Przewodniczącemu sprawne kierowanie pracami Rady;
7. Prowadzenie ewidencji udziału radnych w sesjach i komisjach Rady;
8. Prowadzenie rejestru klubów radnych;
9. Przedkładanie uchwał rady oraz zarządzeń Burmistrza wojewodzie i regionalnej izbie obrachunkowej – odpowiednio do właściwości organów nadzoru;
10. Przekazywanie uchwał Rady podlegających publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego;
11. Przedkładanie uchwał rady Burmistrzowi;
12. Udział w opracowywaniu projektów uchwał dotyczących działania Rady na okres kadencji, rocznych i okresowych planów pracy Rady oraz informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych programów i planów;
13. Opracowywanie informacji, ocen, wniosków dla potrzeb Rady lub jej organów;
14. Opracowywanie planów spotkań radnych z wyborcami oraz dyżurów radnych dla przyjmowania wniosków, uwag i skarg wyborców;
15. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli zgłoszonych w czasie dyżurów przewodniczącego rady oraz radnych a także tych, które wpływają na adres Rady lub jej organów, podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia przez kompetentne organy;

16. Koordynowanie spraw związanych z petycjami, prowadzenie rejestru skierowanych do Rady petycji;
17. Przygotowywanie zestawień niezbędnych do wypłaty przysługujących radnym diet;
18. Prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, zmianami w składzie osobowym Rady lub jej komisji;
19. Prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników.
20. Promocja działalności Rady.

III. Z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego, w szczególności:

1. Rejestracja aktów stanu cywilnego tj.: urodzenia, małżeństwa i zgonu w systemie rejestrów państwowych w aplikacji Źródło;
2. Przyjmowanie oświadczeń: o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu USC, od małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa, o uznaniu dziecka przez ojca, o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, o zmianie imienia dziecka, o pochodzeniu dziecka, o nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa przez mężczyznę, kobietę i dzieci;
3. Sporządzanie protokołów: zawarcia małżeństwa poza lokalem USC oraz w lokalu USC;
4. Wpisywanie w formie wzmianek i przypisków informacji o zmianach w stanie cywilnym osób;
5. Wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu: zmiany imion i nazwisk, ustalania pisowni imion i nazwisk;
6. Sprostowanie lub uzupełnienie aktu stanu cywilnego, wpisywanie zagranicznego aktu stanu cywilnego w systemie rejestrów państwowych w aplikacji Źródło;
7. Wydawanie zaświadczeń w sprawach: stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, na podstawie art. 4.1 Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego (ślub konkordatowy), o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą, o niefigurowaniu aktu w księdze, o braku księgi stanu cywilnego oraz o treści wpisów w akcie lub o ich braku i innych zaświadczeń;
8. Wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego;
9. Przekazywanie stosownych dokumentów na żądanie sądów, polskich placówek dyplomatycznych oraz uprawnionych instytucji i stron;
10. Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych, prowadzenie do nich skorowidzów;
11. Przekazywanie ksiąg urodzeń po 100 latach, zgonów i małżeństw po 80 latach, wraz z aktami zbiorowymi i skorowidzami do Archiwum Państwowego;

12. Organizowanie uroczystości jubileuszowych (100 rocznica urodzin i 50-lecie pożycia małżeńskiego).

IV. Z zakresu spraw obywatelskich, w szczególności:

1. Prowadzenie rejestru mieszkańców;
2. Nadawanie numerów PESEL;
3. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych;
4. Udostępnianie danych osobowych, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
5. Przyjmowanie spraw meldunkowych;
6. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wymeldowania lub zameldowania osób;
7. Wydawanie zaświadczeń w sprawach wyborów;
8. Sporządzanie spisów wyborców dla wyborów i referendów oraz udział w przeprowadzaniu wyborów i referendów, prowadzenie rejestru wyborców;
9. Wydawanie poświadczeń zamieszkania na żądanie stron zgodnie z obowiązującymi przepisami;
10. Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej ruchu ludności.

V. Z zakresu spraw wojskowych:

1. Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej w wymienionym niżej zakresie:
 - 1) Prowadzenie rejestru wojskowego;
 - 2) Udział w przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej;
 - 3) Ustalanie i wypłacanie świadczenia pieniężnego rekompensującego utracone wynagrodzenie osobom odbywającym ćwiczenia wojskowe.

VI. Z zakresu działalności gospodarczej, w szczególności:

1. Obsługa i przyjmowanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej w sprawach dotyczących przedsiębiorców;
2. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz wydawanie decyzji w sprawie cofnięcia i wygaśnięcia zezwolenia.

VII. Z zakresu promocji, turystyki i współpracy z zagranicą

1. Kreowanie właściwego wizerunku Gminy;

2. Opracowywanie i udostępnianie materiałów promocyjnych, informacji turystycznej;
3. Promocja Gminy, jej walorów turystycznych i krajoznawczych;
4. Udział w imprezach promocyjnych;
5. Prowadzenie archiwum fotograficznego Gminy;
6. Prowadzenie, bieżąca aktualizacja strony internetowej Gminy;
7. Współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami, w tym działającymi w branży turystycznej;
8. Organizowanie i inicjowanie współpracy z zagranicą. Organizowanie kontaktów partnerskich, wyjazdów za granicę i wizyt gmin partnerskich.

VIII. Z pozyskiwania środków zewnętrznych:

1. Pozyskiwanie informacji o dostępnych programach pomocowych oraz o możliwościach ich wykorzystania przez samorząd gminny;
2. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy, stowarzyszeniami, liderami społeczności wiejskiej w zakresie rozpoznawania potrzeb i możliwości ich realizacji przy wykorzystaniu zewnętrznych źródeł finansowania;
3. Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych, przedsięwzięć kulturalnych, sportowych oraz innych działań na rzecz samorządu i lokalnego środowiska;
4. Monitorowanie realizacji zadań współfinansowanych ze środków zewnętrznych, rozliczanie projektów;
5. Inicjowanie działań zmierzających do realizacji projektów inwestycyjnych, edukacyjnych, kulturalnych, sportowych i in. skierowanych do mieszkańców Miasta i Gminy Skoki;
6. Przygotowywanie i prowadzenie inwestycji obejmujących małą architekturę.

§23

Do zadań i kompetencji Referatu Gospodarki Budżetowej należą w szczególności:

1. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie udzielenia absolutorium Burmistrzowi;
2. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie uchwalenia oraz zmiany Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy;
3. Udzielanie Burmistrzowi pomocy w wykonywaniu budżetu Gminy;
4. Uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy;

5. Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych;
6. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości;
7. Analizowanie zadłużenia budżetu Gminy poprzez prowadzenie ewidencji zadłużenia, sporządzanie prognoz długu i inicjowanie zaciągania zobowiązań finansowych;
8. Sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych oraz nadzorowanie przestrzegania przez jednostki podległe Burmistrzowi procedur, o których mowa w przepisach ustawy o finansach publicznych oraz innych przepisach regulujących zasady dysponowania środkami publicznymi;
9. Prowadzenie ewidencji księgowej środków wyodrębnionych w budżecie dla jednostek pomocniczych Gminy;
10. Prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu i Urzędu oraz ewidencji i rozliczania podatku od towarów i usług;
11. Zapewnianie obsługi finansowo-księgowej Urzędu oraz obsługa aplikacji bankowych do obsługi transakcji internetowych - bezgotówkowych;
12. Prowadzenie ewidencji księgowej majątku;
13. Rozliczanie inwentaryzacji sporządzanej drogą spisu z natury, przeprowadzanie inwentaryzacji pozostałych aktywów i pasywów;
14. Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów i ustalanie wyniku finansowego;
15. Współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz z urzędami skarbowymi, w tym w zakresie realizacji rozliczania podatku od nabycia praw majątkowych, wpływów z karty podatkowej i opłaty skarbowej oraz podatku od towarów i usług;
16. Prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy, w tym:
 - 1) Prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów;
 - 2) Gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu;
 - 3) Przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat;
 - 4) Podejmowanie czynności w zakresie egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego;
 - 5) Prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych;

- 6) Przygotowywanie danych do projektów aktów prawnych dotyczących podatków i opłat;
17. Załatwianie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, dokonywanie rozliczeń i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
 18. Obsługa płacowa pracowników zatrudnionych w Urzędzie, w tym w szczególności: sporządzanie list płac, prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników (w tym obsługa finansowa Pracowniczych Planów Kapitałowych), sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i płac, naliczanie zasiłków rodzinnych, chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich – prowadzenie ewidencji, naliczanie składek ZUS i sporządzanie deklaracji, wykonywanie prac związanych z przegrupowaniami i podwyżkami płac dla pracowników, całoroczne rozliczanie z pobranego podatku i sporządzanie wymaganych przepisami prawa deklaracji PIT, naliczanie podatków dochodowych i sporządzanie miesięcznych deklaracji do Urzędu Skarbowego;
 19. Przeprowadzanie procedur przetargowych związanych z zaciąganiem zobowiązań finansowych gminy oraz obsługą bankową budżetu i jednostek organizacyjnych;
 20. Sporządzanie informacji o stanie mienia Gminy, za wyjątkiem części dotyczącej majątku trwałego;
 21. Opracowywanie planu finansowego Urzędu i jego zmian;
 22. Opracowywanie układu szczegółowego budżetu i jego zmian;
 23. Opracowywanie planów zadań zleconych i ich zmian;
 24. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, stosowanych w RGB;
 25. Przygotowywanie projektu sprawozdania z wykonania budżetu za rok budżetowy oraz informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze i informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć;
 26. Nadzorowanie spraw związanych z rozliczaniem podatku od towarów i usług przez jednostki podległe i sporządzanie zbiorczych deklaracji VAT do Urzędu Skarbowego;
 27. Rozliczanie dochodów i wydatków, związanych z gospodarką odpadami;
 28. Wydawanie zaświadczeń;
 29. Prowadzenie rejestru faktur;
 30. Prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków Urzędu;
 31. Współpraca z bankami, w tym: sporządzanie i przekazywanie dokumentów wymaganych przepisami umów kredytowych.

32. Prowadzenie spraw związanych z opłatami za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym rozpatrywanie wniosków dotyczących umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych Gminy z tytułu gospodarowania odpadami;
33. Rozpatrywanie wniosków dotyczących umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych Gminy, do których nie stosuje się ustawy Ordynacja podatkowa, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych;

§24

Do zadań i kompetencji Referatu Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa należą w szczególności zadania:

I. Z zakresu spraw gospodarowania majątkiem, rolnictwa i spraw sołeckich:

1. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem i zarządzaniem mieniem gminnym, w tym ze sprzedażą, oddawaniem w użytkowanie wieczyste, użyczeniem, dzierżawą lub najmem nieruchomości oraz ustalaniem służebności gruntowych;
2. Prowadzenie wymaganych prawem ewidencji;
3. Prowadzenie spraw z zakresu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
4. Wykonywanie zadań (praw i obowiązków) związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem mieszkaniowym;
5. Ustalanie stawek czynszów za lokale i nieruchomości budynkowe, najem świetlic oraz innych opłat za korzystanie z gminnego mienia;
6. Przygotowywanie propozycji oraz realizacja obowiązujących procedur związanych z najmem lokali komunalnych;
7. Prowadzenie spraw związanych z dostarczaniem paliw, opału oraz energii elektrycznej do obiektów gminnych;
8. Przekazywanie nieruchomości gminnym jednostkom organizacyjnym w trwały zarząd lub inną formę dysponowania;
9. Prowadzenie spraw związanych ze zmianą sposobu użytkowania lokali;
10. Prowadzenie modernizacji, remontów budynków i lokali komunalnych (plany remontów, przygotowywanie dokumentów i realizacja przewidzianych przepisami procedur, zlecanie usług remontowych, nadzór nad jakością świadczonych usług i in.);
11. Opracowywanie dokumentacji związanej z komunalizacją mienia;

12. Nabywanie nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań gminy;
13. Tworzenie zasobu gruntów na cele zabudowy;
14. Sporządzanie planów wykorzystania zasobu komunalnego;
15. Przygotowywanie terenów gminnych pod inwestycje;
16. Prowadzenie spraw związanych z wykupem gruntów pod inwestycje gminne, zamianą gruntów, przejmowaniem gruntów i nieruchomości od Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa, przejmowaniem gruntów i nieruchomości za zobowiązania podatkowe;
17. Prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem nieruchomości;
18. Regulowanie stanu własności gruntów, na których znajdują się obiekty gminne oraz gruntów gminnych na których znajdują się obiekty nie będące własnością gminy;
19. Prowadzenie, w zakresie przewidzianym w kompetencji Referatu, spraw związanych z funkcjonowaniem na terenie gminy rodzinnych ogrodów działkowych i działek letniskowych;
20. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką rolną;
21. Nadzór nad funkcjonowaniem szaleatów publicznych (zlecanie usług związanych z utrzymaniem czystości, remonty i in.);
22. Utrzymanie czystości i porządku na ulicach na terenie Gminy Skoki (w tym m.in. określenie zakresu usług, wybór wykonawcy, nadzór nad jakością świadczonych usług);
23. Współprowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach decyzji podziałowych i rozgraniczających;
24. Prowadzenie spraw i realizacja budżetu gminy, współpraca z ZWIK w zakresie odprowadzania ścieków i dostarczania wody na terenie Gminy;
25. Prowadzenie postępowań w sprawach wypłaty odszkodowań za nieruchomości przejęte pod drogi publiczne;
26. Aktualizacja opłat za użytkowanie wieczyste;
27. Regulowanie stanu prawnego gruntów pod sieciami wodociągowymi i kanalizacyjnymi;
28. Przejmowanie sieci wodociągowych wybudowanych ze środków prywatnych;
29. Sporządzanie informacji o stanie mienia gminy;
30. Prowadzenie spraw związanych ze spisami (rolnym i powszechnym);
31. Prowadzenie spraw związanych z szacowaniem szkód spowodowanych siłami wyższymi (wichury, powódzie i in.);
32. Znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt;
33. Współpraca z sołtysami;

34. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem na terenie Gminy Ochotniczych Straży Pożarnych;
35. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem gminy w ciepło, paliwa gazowe i energię;
36. Utrzymanie gminnych placów zabaw, w tym zlecanie przeglądów i napraw.

II. Z zakresu spraw obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, w szczególności:

1. Sporządzanie i aktualizowanie, w uzgodnieniu z wojewodą, "Planu operacyjnego funkcjonowania Miasta i Gminy Skoki w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny";
2. Przygotowanie, w uzgodnieniu z wojewodą, programu pozamilitarnych przygotowań obronnych Gminy Skoki;
3. Opracowywanie rocznych planów kontroli w zakresie realizacji zadań obronnych;
4. Tworzenie systemu stałych dyżurów w gminie;
5. Przekazywanie decyzji upoważnionych organów w sprawie uruchamiania określonych działań wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz przekazywanie właściwym organom informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej gminy;
6. Nakładanie na mieszkańców obowiązku wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju, zwalniania ich z tego obowiązku oraz prowadzenia ewidencji wykonywanych świadczeń;
7. Sporządzanie planów i organizowanie akcji kurierskiej;
8. Opracowywanie i przekazywanie staroście rocznego sprawozdania z realizacji zadań związanych z doręczaniem kart powołania w trybie akcji kurierskiej na terenie gminy;
9. Prowadzenie zbiorczych wykazów świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na terenie gminy;
10. Występowanie do WCR w sprawach reklamowania osób pełniących funkcje organów administracji publicznej, zajmujących stanowiska, zakwalifikowane do reklamowania z urzędu oraz innych pracowników, jeżeli nie ma możliwości obsadzenia zajmowanych przez nich stanowisk osobami nie podlegającymi obowiązkowi czynnej służby wojskowej;
11. Organizowanie wykorzystania miejscowych sił i środków na potrzeby obronne państwa i województwa, w tym ochrony dóbr materialnych i kultury przed środkami rażenia, jak również niesienia pomocy poszkodowanym;

12. Realizacja zadań związanych ze szczególną ochroną obiektów;
13. Uczestniczenie w treningach stałego dyżuru i opracowywanie dokumentacji z ich przebiegu;
14. Kierowanie realizacją przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowisk kierowania;
15. Opracowywanie i realizacja programów i planów szkolenia obronnego;
16. Planowanie środków finansowych na realizację zadań obronnych;
17. Realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej tj. ochrona ludności, ratowanie i udzielanie pomocy poszkodowanym w czasie wojny, współdziałanie w zwalczaniu klęsk żywiołowych, zagrożeń środowiska i usuwaniu ich skutków, w szczególności:
 - 1) Opracowywanie planu obrony cywilnej Gminy;
 - 2) Wykrywanie zagrożeń oraz ostrzeganie i alarmowanie;
 - 3) Organizowanie ewakuacji ludności;
 - 4) Organizowanie i prowadzenie akcji ratunkowych;
 - 5) Organizowanie udzielania poszkodowanym pomocy medycznej;
 - 6) Organizowanie doraźnych pomieszczeń i zaopatrzenia dla poszkodowanej ludności;
 - 7) Zabezpieczenie dóbr kultury, urządzeń użyteczności publicznej i dokumentacji i in.
18. Realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, w szczególności:
 - 1) Opracowywanie i aktualizacja planu zarządzania kryzysowego;
 - 2) Organizacja pracy gminnego zespołu zarządzania kryzysowego;
 - 3) Organizacja dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego;
 - 4) Współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
 - 5) Współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
 - 6) Współpraca z Państwową Strażą Pożarną w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
19. Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń i wytycznych Burmistrza, jako Szefa Obrony Cywilnej oraz wydziału zarządzania kryzysowego Wojewody.

§25

Do zadań i kompetencji Referatu Ochrony Środowiska należą w szczególności zadania:

Realizacja zadań gminy z zakresu utrzymania czystości i porządku, tj.:

1. Tworzenie warunków niezbędnych do utrzymania czystości i porządku na terenie gminy;

2. Opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej Gminy Skoki, zapewniających właściwą realizację zadań gminy wynikających z przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
3. Objęcie wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie gminy systemem gospodarowania odpadami komunalnymi;
4. Nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym nadzorowanie wykonania prac zleconych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
5. Nadzorowanie właścicieli nieruchomości, w zakresie wykonywania przez nich obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
6. Prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach przez przedsiębiorców oraz kontroli przestrzegania przepisów ustawy prawo ochrony środowiska (w zakresie spraw przypisanych gminom);
7. Planowanie i koordynacja selektywnego zbierania odpadów, zapewniającego osiągnięcie odpowiednich poziomów recyklingu oraz ograniczanie masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania;
8. Planowanie i koordynacja kampanii informacyjnych i edukacyjnych dla mieszkańców, w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi;
9. Udostępnianie w BIP Urzędu informacji dotyczących utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Skoki, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
10. Przeprowadzanie postępowań przetargowych w zakresie gospodarowania odpadami przez gminę;
11. Udostępnianie informacji o zamiarze przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na odbieranie odpadów komunalnych z nieruchomości niezamieszkałych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
12. Przeprowadzanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi;
13. Prowadzenie sprawozdawczości z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym w systemie BDO;
14. Organizacja Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych (PSZOK), nadzór nad działalnością PSZOK, prowadzenie działań usprawniających obsługę, nadzór nad ewidencją przyjmowanych odpadów;
15. Nadzór nad realizacją zadania związanego z usuwaniem azbestu i wyrobów zawierających azbest z terenu gminy;

16. Określanie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych;
17. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków na terenie gminy;
18. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń dla przedsiębiorców w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych. Prowadzenie ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń;
19. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
20. Opracowywanie, aktualizacja i nadzór nad realizacją gminnego programu ochrony środowiska;
21. Udostępnianie na wniosek zainteresowanych informacji będących w posiadaniu Urzędu o środowisku i jego ochronie; Udostępnianie informacji o środowisku, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
22. Podejmowanie działań w zakresie zapobiegania zagrożeniom środowiska;
23. Naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska w zakresie zanieczyszczania powietrza, sporządzanie zestawień danych do marszałka województwa, w oparciu o które naliczono opłaty za korzystanie przez gminę ze środowiska;
24. Prowadzenie spraw związanych z opłatami za usługi wodne; Ustalanie opłat za usługi wodne oraz przekazywanie informacji o ustalonych opłatach podmiotom zobowiązanym do ich ponoszenia Sporządzanie sprawozdań i zestawień niezbędnych do prawidłowej realizacji nałożonych na gminę obowiązków związanych z opłatą za usługi wodne;
25. Sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania gminnego programu ochrony środowiska;
26. Prowadzenie postępowań w sprawach wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć;
27. Przygotowywanie opinii dotyczących wydania koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin;
28. Przygotowywanie opinii dot. planu ruchu odkrywkowego zakładu górniczego wydobywającego kopalinę;
29. Organizowanie prac związanych z utrzymaniem i ochroną terenów zieleni;
30. Prowadzenie spraw związanych z ochroną powietrza, w tym prowadzenie kampanii informacyjnych, edukacyjnych, realizacja programu „Czyste powietrze”;
31. Prowadzenie spraw związanych z ochroną wód;

32. Tworzenie i opiniowanie tworzenia, zmian granic i likwidacji form ochrony przyrody;
33. Obsługa zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew przez osoby fizyczne, wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o ochronie przyrody;
34. Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, w tym m.in. opracowywanie projektu programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt;
35. Koordynacja działań związanych z ochroną przed zwierzętami bezdomnymi, wylapywanie bezdomnych zwierząt oraz zapewnianie im opieki;
36. Wydawanie decyzji o odebraniu zwierzęcia właścicielowi lub opiekunowi w oparciu o ustawę o ochronie zwierząt;
37. Wydawanie, cofanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną;
38. Prowadzenie gospodarki leśnej i nadzór nad lasami stanowiącymi mienie komunalne gminy;
39. Współpraca z nadleśnictwami w zakresie utrzymania lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
40. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką łowiecką;
41. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dotacji celowej na zakup i montaż odnawialnych źródeł energii;
42. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji do zakupu zbiorników do gromadzenia wód opadowych;
43. Organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami ofiar wojny.
44. Przygotowywanie opinii dot. decyzji zezwalających na przetwarzanie odpadów;
45. Przygotowywanie opinii dot. decyzji zatwierdzających projekty robót geodezyjnych;
46. Edukacja ekologiczna mieszkańców.
47. Inicjowanie, prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji;

§26

Do zadań i kompetencji Referatu Inwestycji i Infrastruktury należą w szczególności:

1. Przygotowywanie i prowadzenie inwestycji w zakresie sieci, w tym: kanalizacji sanitarnej i deszczowej, sieci wodociągowej, sieci energetycznej, dróg i obiektów gminnych, obiektów kubaturowych oraz prowadzenie remontów budynków gminnych;

2. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów budowlanych i współdziałanie z organami nadzoru budowlanego;
3. Udział w pracach Powiatowego Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej;
4. Wdrażanie, przeprowadzanie i nadzór nad procedurami dotyczącymi zamówień publicznych;
5. Nadzór i koordynacja bieżącego utrzymania dróg, w tym: oświetlenie dróg i placów, utrzymanie zimowe dróg, remonty cząstkowe bieżące dróg i ciągów pieszych, remonty i konserwacje sygnalizacji świetlnej na drodze wojewódzkiej w Skokach;
6. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wydawania decyzji dot. dysponowania gruntem, zajęcia pasa drogowego i warunków technicznych lokalizacji zjazdu na drogi gminne;
7. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach decyzji podziałowych i rozgraniczających;
8. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów drogowych;
9. Prowadzenie ksiąg obiektów mostowych;
10. Prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości;
11. Prowadzenie przypisanych gminie spraw związanych z Centralną Ewidencją Emisyjności Budynków;
12. Współprowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach decyzji podziałowych i rozgraniczających;
13. Współudział w sporządzaniu wniosków o dofinansowanie inwestycji z funduszy krajowych i zagranicznych;
14. Realizowanie innych zadań związanych z infrastrukturą gminną.

§27

Do zadań i kompetencji Referatu Gospodarki Przestrzennej należą w szczególności:

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
2. Przygotowywanie opinii dotyczących projektów podziału, w przewidzianym przepisami prawa zakresie;
3. Prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy oraz rejestru decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
4. Opracowywanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz jego zmian;

5. Opracowywanie planów zagospodarowania przestrzennego, wraz z oceną aktualności tych planów, prowadzenie spraw związanych ze zmianami planów zagospodarowania przestrzennego;
6. Prowadzenie postępowań w sprawie naliczania opłaty planistycznej;
7. Prowadzenie ewidencji materiałów planistycznych;
8. Przygotowywanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planach zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
9. Prowadzenie rejestru zaświadczeń o przeznaczeniu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego działek położonych na terenie Miasta i Gminy Skoki oraz rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego uchwalonych po 1995 r.;
10. Realizacja innych zadań w zakresie zagospodarowania przestrzennego gminy;
11. Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy z dnia 5 lipca 2018r. o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących.
12. Przygotowywanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

§28

Do zadań i kompetencji Referatu Oświaty należą w szczególności:

1. Nadzorowanie działalności prowadzonych przez gminę szkoły i przedszkola, w szczególności w zakresie:
 - 1) Prawidłowości dysponowania przyznanymi środkami budżetowymi, środkami pozyskanymi z innych źródeł oraz gospodarowania powierzonym mieniem;
 - 2) Przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących organizacji pracy;
 - 3) Analizowania arkuszy organizacyjnych w/w jednostek;
 - 4) Nadzorowania przygotowania projektów rocznych planów finansowych poszczególnych, prowadzonych przez gminę, jednostek oświatowych;
 - 5) Analizowania sprawozdań finansowych podległych jednostek oświatowych;
2. Przeprowadzanie procedury związanej z powierzeniem stanowiska dyrektora danej jednostki oświatowej, dla której organem prowadzącym jest Gmina Skoki;
3. Przeprowadzanie procedury związanej z oceną pracy dyrektora danej jednostki oświatowej, dla której organem prowadzącym jest Gmina Skoki;

4. Przeprowadzanie procedury związanej z awansem zawodowym na stopień nauczyciela mianowanego;
5. Prowadzenie rejestru szkół i przedszkoli publicznych i niepublicznych, wydawanie stosownych zezwoleń i zaświadczeń;
6. Prowadzenie rejestru żłobków, wydawanie stosownych zaświadczeń;
7. Prowadzenie dokumentacji związanej z naliczaniem i rozliczaniem dotacji udzielanej, innym niż jednostka samorządu terytorialnego osobom prawnym i osobom fizycznym, na prowadzenie szkół, przedszkoli i żłobków;
8. Współpraca z innymi gminami w zakresie refundacji kosztów udzielanych dotacji przedszkolnych;
9. Realizacja uprawnień kontrolnych gminy w zakresie prawidłowości wykorzystania przez inne, niż jednostka samorządu terytorialnego, osoby prawne i osoby fizyczne, dotacji otrzymanej na prowadzenie szkół, przedszkoli i żłobków;
10. Prowadzenie spraw związanych z subwencją oświatową, w tym prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej;
11. Naliczanie i rozliczanie dotacji celowej otrzymywanej na realizację zadań związanych z wychowaniem przedszkolnym;
12. Nadzór nad prawidłowością wykorzystania i rozliczania dotacji celowej otrzymywanej na zakup podręczników i materiałów edukacyjnych;
13. Kontrola realizacji obowiązku nauki;
14. Prowadzenie spraw związanych z przyznaniem stypendiów i zasiłków szkolnych;
15. Analiza średnich wynagrodzeń nauczycieli;
16. Współpraca z kuratorium oświaty, publiczną poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz działającymi, w zakresie oświaty i wychowania na terenie gminy, organizacjami;
17. Opracowywanie Informacji o stanie realizacji zadań oświatowych w gminie, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
18. Organizowanie i nadzorowanie przebiegu dowozów do placówek oświatowych uprawnionych uczniów;
19. Realizacja zadań w zakresie zwrotu pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników, będących mieszkańcami Gminy Skoki.

§29

Do zadań i kompetencji Rady prawnej należą w szczególności:

1. Opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych Rady oraz Burmistrza;
2. Udzielanie porad prawnych organom Gminy i pracownikom Urzędu;
3. Prowadzenie spraw sądowych przed sądami powszechnymi, samorządowymi kolegiami odwoławczymi, sądami administracyjnymi i Sądem Najwyższym;
4. Opiniowanie pod względem prawnym projektów umów i porozumień, projektów statutów i regulaminów;
5. Uczestniczenie w rozprawach administracyjnych;
6. Udzielanie pracownikom Urzędu wyjaśnień i informacji dotyczących obowiązujących przepisów prawnych;
7. Wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o radcach prawnych.

§30

1. Do realizacji zadań objętych ochroną informacji niejawnych w Urzędzie tworzy się pion ochrony informacji niejawnych, zwany dalej „pionem ochrony”.
2. W skład pionu ochrony wchodzi:
 - 1) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, zwany dalej „pełnomocnikiem ochrony – osoba powołana przez Burmistrza odrębnym zarządzeniem;
 - 2) Pracownik, który w zakresie czynności ma przypisane zadania spraw obronnych i ochrony przeciwpożarowej.
3. Pełnomocnik ochrony podlega bezpośrednio Burmistrzowi i odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie.
4. Pracownik pionu ochrony podlega bezpośrednio burmistrzowi i uczestniczy w realizacji zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych.

§31

Do zakresu działania Inspektora Ochrony Danych należą:

1. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych, a także doradzanie im w tym zakresie;
2. Monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora danych lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podziału obowiązków, działań zwiększających świadomość, szkoleń personelu uczestniczącego w operacji

przetwarzania oraz powiązanych z tym audytów. W ramach monitorowania IOD m.in. zbiera informacje w celu identyfikacji procesów przetwarzania, analizuje i sprawdza zgodność tego przetwarzania oraz informuje, doradza i rekomenduje określone działania administratorowi albo podmiotowi przetwarzającemu;

3. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków oraz monitorowania ich wykonania w przypadku, gdy administrator danych przed rozpoczęciem przetwarzania zobowiązany jest do przeprowadzenia oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych;
4. Współpraca z organem nadzorczym;
5. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, w przypadkach gdy ocena skutków pod kątem przetwarzania niosłaby duże zagrożenia dla podmiotu danych, gdyby administrator nie przedsięwziął środków w celu zminimalizowania tego ryzyka, oraz w stosownych przypadkach prowadzenia konsultacji we wszystkich innych sprawach.

§32

Szczegółowy podział zadań w Urzędzie określają karty opisu stanowisk pracy i indywidualne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

Rozdział VII

Zasady ogólne podpisywania dokumentów i korespondencji Urzędu

§33

Do podpisu Burmistrza/Zastępcy Burmistrza zastrzega się następujące pisma i dokumenty:

1. Zarządzenia, instrukcje i regulaminy;
2. Decyzje i postanowienia z zakresu administracji publicznej, do podpisywania których nie zostali upoważnieni inni pracownicy;
3. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
4. Pisma i dokumenty kierowane do naczelnych organów władzy państwowej oraz naczelnych i centralnych organów administracji;
5. Pisma i dokumenty kierowane do NIK, RIO, PIP, Izby Skarbowej i innych instytucji – w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami, do podpisywania których nie zostali upoważnieni inni pracownicy;

6. Pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy;
7. Dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych i kierowników jednostek organizacyjnych;
8. Upoważnienia i pełnomocnictwa;
9. Inne pisma, jeżeli ich podpisywanie Burmistrz zastrzeże dla siebie.

§34

Pozostałe dokumenty i pisma podpisują:

1. Sekretarz i Skarbnik - w sprawach przez nich nadzorowanych, zgodnie z ustalonym podziałem zadań, jeżeli nie są zastrzeżone do podpisu Burmistrza/Zastępcy Burmistrza,
2. Kierownicy Referatów w sprawach należących do ich zakresu działania, nie zastrzeżone do podpisu przez inne osoby;
3. Pracownicy, w ramach posiadanych upoważnień.

§35

Zasady podpisywania dokumentów finansowo - księgowych określa instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie - opracowana przez Skarbnika.

§36

Do znakowania spraw poszczególne Referaty i samodzielne stanowiska pracy używają następujących symboli:

1. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich - ROiSO;
2. Referat Gospodarki Budżetowej – RGB;
3. Referat Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa – RGKiR;
4. Referat Ochrony Środowiska – ROŚ;
5. Referat Inwestycji i Infrastruktury – RI;
6. Referat Gospodarki Przestrzennej - RGP;
7. Referat Oświaty – RO;
8. Radca prawny – RP;
9. Zespół ds. pozyskiwania środków zewnętrznych wchodzący w skład ROiSO: - PŚZ;
10. Urząd Stanu Cywilnego wchodzący w skład ROiSO do znakowania spraw z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego używa symbolu - USC;
11. Stanowisko ds. Rady wchodzące w Skład ROiSO do znakowania spraw z zakresu działalności Rady używa symbolu RMG;

12. Do znakowania spraw z zakresu przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii używa się symbolu- PAiN;
13. Do znakowania spraw prowadzonych przez Inspektora Ochrony Danych używa się symbolu IOD;
14. Do znakowania spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych używa się symbolu – ZP.

§37

Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w przepisach odrębnych.

Rozdział VIII

Zasady przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§38

Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rozpatrują i załatwiają: Burmistrz/Zastępca Burmistrza, Sekretarz lub Kierownicy Referatów w sprawach załatwianych przez podległych im pracowników..

§39

Interesanci w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są:

- w środy - od 12⁰⁰ do 15³⁰ przez Burmistrza;
- codziennie w godzinach pracy Urzędu przez Sekretarza, Skarbnika i Kierowników Referatów w sprawach załatwianych przez podległych im pracowników.

§40

1. Skargi i wnioski rejestrowane są w rejestrze prowadzonym przez Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.
2. Po zarejestrowaniu skargę przekazuje się do wyjaśnienia właściwym Kierownikom. Po uzyskaniu informacji i wyjaśnień, Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich przedstawia Burmistrzowi ostateczny projekt odpowiedzi/sposobu załatwienia skargi.
3. Obsługę organizacyjną przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków zapewnia Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

Rozdział IX
System oceny pracowników Urzędu

§41

Pracownicy Urzędu, zatrudnieni na stanowisku urzędniczym podlegają okresowym ocenom, których zasady określa Burmistrz w drodze Zarządzenia.

Rozdział X
Postanowienia końcowe

§42

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego podjęcia.

BURMISTRZ
Tadeusz Kłos