

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY
63-930 Jutrosin
ul Rynek 26

ZARZĄDZENIE Nr 33/2020

BURMISTRZA MIASTA I GMINY JUTROSIN

z dnia 1 czerwca 2020 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Jutrosinie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym tekst jednolity (t.j.Dz.U.2020 poz.713) – zarządzam co następuje:

§ 1

Nadaje się Urzędowi Miasta i Gminy w Jutrosinie Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Jutrosin oraz kierownikom referatów.

§ 3

Zobowiązuje się kierowników do zapoznania z treścią regulaminu podległych im pracowników. Zobowiązuję pracowników do przestrzegania zapisów zawartych w regulaminie.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Jutrosin Nr 29/2018 z dnia 20 sierpnia 2018 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Jutrosin oraz zarządzenia zmieniające: Nr 20/2019 z dnia 18 lutego 2019 roku, 35/2019 z dnia 29 kwietnia 2019 roku.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Jutrosin
Romuald Krzyżanin

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY W JUTROSINIE

Rozdział I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miasta i Gminy w Jutrosinie,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działań kierownictwa Urzędu oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

§ 2

Urząd Miasta i Gminy w Jutrosinie działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713)
- 2) Ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o wprowadzeniu zasadniczego trójstopniowego podziału terytorialnego państwa (Dz. U. z 1998 r. Nr 96, poz. 603 ze zm.),
- 3) Ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz zmianie niektórych ustaw (Dz. U. z 1990 r. Nr 34, poz. 198 ze zm.),
- 4) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- 5) Statutu Miasta i Gminy Jutrosin,
- 6) Niniejszego Regulaminu.

§ 3

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Mieście i Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Jutrosin,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Miejską w Jutrosinie,
- 3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Gminy Jutrosin, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Jutrosin, Sekretarza Miasta i Gminy Jutrosin, Skarbnika Gminy Jutrosin oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Jutrosinie,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Jutrosinie,



- 5) Referacie, samodzielny stanowisku pracy – należy przez to rozumieć właściwą komórkę organizacyjną Urzędu Miasta i Gminy Jutrosin,
- 6) Kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika referatu,
- 7) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Jutrosin.

§ 4

Urząd wykonuje:

- 1) zadania własne,
- 2) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej,
- 3) inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- 4) zadania powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej,
- 5) zadania pozostałe wynikające z uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza.

Rozdział II.

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 5

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Jutrosin, ul. Rynek 26.
4. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz lub Zastępca Burmistrza, przy pomocy Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników referatów.
5. Kierownikiem i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu jest Burmistrz.
6. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu są referaty i samodzielne stanowiska.
7. Nabór na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, przeprowadza się na zasadach i w trybie ustawy o pracownikach samorządowych oraz zarządzenia Burmistrza.
8. Nabór kandydatów organizuje Burmistrz.
9. Czynności z zakresu prawa pracy związane z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy wobec pracowników Urzędu wykonuje Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.
10. Pracownik samorządowy nie może wykonywać zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.

§ 6

1. Urząd jest czynny zgodnie z regulaminem pracy w następujących dniach i godzinach:
 - w poniedziałki od godz. 8.00 do 16.00
 - wtorki, środy, czwartki i piątki od godz. 7.30 do 15.30.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy, w ustalonych wcześniej terminach z kierownikiem USC.

§ 7

W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

- 1) Referat Finansowy (FN),

- 2) Referat Centrum Usług Wspólnych (CUW),
- 3) Urząd Stanu Cywilnego w tym sprawy z zakresu ewidencji ludności i ochrony przeciwpożarowej (USC),
- 4) Referat Organizacyjny (RO),
- 5) Referat Inwestycji, Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami (IOŚGN),
- 6) Stanowisko ds. ogólnych, kadrowych i archiwum zakładowego (KiA),
- 7) Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej, promocji gminy oraz spraw kancelaryjnych (RG),
- 8) Stanowisko ds. budownictwa i planowania przestrzennego (BUA),
- 9) Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej oraz drogownictwa (GKiM) (DG),
- 10) Stanowisko ds. rolnictwa, ochrony środowiska i zamówień publicznych (OŚ) (ZP),
- 11) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami, zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy z Unii Europejskiej (GN) (ZP),
- 12) Stanowisko ds. oświaty i kultury (OŚW) ,
- 13) Stanowisko ds. obronnych, informacji niejawnych i zarządzania kryzysowego (OCiZK),
- 14) Stanowisko ds. profilaktyki zdrowotnej i działalności gospodarczej (PZ) (DG),
- 15) Stanowisko ds. ochrony danych osobowych (RODO),
- 16) Stanowisko ds. informatyki (INF).

§ 8

1. Referat Finansowy dzieli się na stanowiska pracy.
Pracą Referatu Finansowego kieruje Skarbnik, który organizuje jego pracę oraz kontroluje wykonanie zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników. Skarbnik ponosi odpowiedzialność służbową za funkcjonowanie Referatu przed Burmistrzem.
2. Referat Centrum Usług Wspólnych dzieli się na stanowiska pracy.
Pracą referatu Centrum Usług Wspólnych kieruje Główny księgowy, który organizuje jego pracę oraz kontroluje wykonanie zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników. Główny księgowy kierujący CUW podlega służbowo Skarbnikowi Miasta i Gminy.
3. Pracą Referatu Organizacyjnego kieruje kierownik referatu, który organizuje jego pracę oraz kontroluje wykonanie zadań realizowanych przez pracownika ds. ogólnych, kadrowych i archiwum zakładowego oraz pracownika na stanowisku ds. obsługi Rady Miejskiej, promocji gminy oraz spraw kancelaryjnych, pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
4. Pracą Referatu Inwestycji, Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami kieruje kierownik referatu, który organizuje jego pracę oraz kontroluje wykonanie zadań realizowanych przez pracownika na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami, zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy z Unii Europejskiej, pracownika na stanowisku ds. rolnictwa, ochrony środowiska i zamówień publicznych, pracownika na stanowisku ds. budownictwa i planowania przestrzennego, pracownika na stanowisku ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej oraz drogownictwa, pracowników na stanowiskach ds. gospodarczych w zakresie gospodarki komunalnej.
5. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik USC.

§ 9

1. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Zasady podpisywania pism przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i pracowników na samodzielnych stanowiskach określa załącznik nr 2 do Regulaminu.



3. Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw w Urzędzie określa załącznik nr 3 do regulaminu.

Rozdział III.

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 10

Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.

§ 11

Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, 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) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz zadań i obowiązków wynikających z innych aktów prawnych w tym organów Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - przyjmowanie, rozdzielanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - przechowywanie akt,
 - przekazywanie akt do archiwów,
 - realizacja obowiązków i uprawnień przysługujących Urzędowi jako pracodawcy- zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział IV.

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 12

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa i podległości służbowej,

- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne komórki organizacyjne,
- 8) wzajemnego współdziałania,
- 9) indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań,
- 10) ciągłego doskonalenia realizacji zadań.

§ 13

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań, działają na podstawie i w granicach przepisów prawa i obowiązani są do ścisłego ich przestrzegania.

§ 14

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

§ 15

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, zgodnie z przepisami dotyczącymi Ustawy o zamówieniach publicznych oraz obowiązującymi w Urzędzie procedurami.

§ 16

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
3. Zastępca Burmistrza pełni jednocześnie funkcję kierownika Referatu Inwestycji, Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami.
4. Kierownik Referatu Inwestycji, Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami jest bezpośrednim przełożonym podległych mu pracowników i sprawuje nad nimi nadzór.
5. Sekretarz pełni jednocześnie funkcję kierownika Referatu Organizacyjnego.
6. Kierownik Referatu Organizacyjnego jest bezpośrednim przełożonym podległych mu pracowników i sprawuje nad nimi nadzór.
7. Kierownik Referatu Finansowego jest bezpośrednim przełożonym podległych mu pracowników i sprawuje nad nimi nadzór.
8. Kierownik Centrum Usług Wspólnych jest bezpośrednim przełożonym podległych mu pracowników i sprawuje nad nimi nadzór.
9. Pracownicy na poszczególnych samodzielnych stanowiskach pracy podlegają bezpośrednio Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi.

§ 17

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna w ramach procedur obowiązujących przy kontroli zarządczej, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań przez poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy.
2. Szczegółowe zasady kontroli, o której wyżej, określone są w odrębnych dokumentach.

§ 18

1. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V.

ZASADY SPRAWOWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH

§ 19.

1. Urzędem kieruje Burmistrz.
2. Burmistrz jako kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
3. Do wyłącznej kompetencji Burmistrza należy:
 - 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
 - 2) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
 - 3) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie,
 - 4) określanie polityki kadrowej i płacowej,
 - 5) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej Urzędu i bezpośrednio podległych pracowników,
 - 6) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
 - 7) kierowanie Urzędem i organizowanie jego pracy,
 - 8) zwierzchnictwo służbowe w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 9) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
 - 10) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
 - 11) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
 - 12) okresowe zwoływanie narad z pracownikami Urzędu i jednostek organizacyjnych,
 - 13) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
 - 14) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
 - 15) udzielenie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
 - 16) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
 - 17) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
 - 18) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 19) przyjmowanie i analiza oświadczeń majątkowych i innych wynikających z odrębnych przepisów od skarbnika, sekretarza i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.



- 20) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Przewodniczącego Rady Gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 21) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza ustawami, uchwałami Rady oraz wynikających z postanowień Statutu Gminy i niniejszego Regulaminu,
- 22) wykonywanie zadań związanych z pełnieniem funkcji szefa obrony cywilnej Gminy oraz gminnego zespołu reagowania kryzysowego.

§ 20

1. Zastępca Burmistrza wspiera Burmistrza w wykonywaniu jego zadań i zastępuje Burmistrza w czasie jego nieobecności.
2. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza oraz Sekretarza,
 - 2) podejmowanie decyzji w zakresie podległych komórek organizacyjnych,
 - 3) nadzór nad pracownikami zatrudnionymi przy pracach komunalnych,
 - 4) nadzorowanie prowadzenia spraw Gminy z zakresu ładu przestrzennego, budownictwa, gospodarki nieruchomościami, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, drogownictwa, ochrony środowiska, rolnictwa, polityki inwestycyjnej oraz zamówień publicznych,
 - 5) nadzorowanie spraw związanych z pozyskiwaniem przez Gminę zewnętrznych środków finansowych na zadania inwestycyjne,
 - 6) reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem,
 - 7) przyjmowanie interesantów,
 - 8) współdziałanie z Radą oraz komisjami Rady w zakresie swojego działania,
 - 9) współdziałanie z Kierownictwem Urzędu, z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi, instytucjami kultury i jednostkami pomocniczymi Gminy, w wykonywaniu zadań Burmistrza,
 - 10) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 21

1. Sekretarz organizuje pracę Urzędu, zapewnia sprawne jego funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów statutów i regulaminów,
 - 2) organizowanie i przeprowadzanie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze,
 - 3) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
 - 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
 - 5) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
 - 6) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady, jej komisji oraz innych niezbędnych materiałów do pracy tych organów,
 - 7) sprawowanie kontroli zarządczej w ramach powierzonych zadań i kompetencji,
 - 8) gospodarowanie etatami i funduszem płac,
 - 9) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych i osobowych pracowników,
 - 10) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu bezpośrednio podległych, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu,
 - 11) nadzór nad poprawnością projektów przygotowywanych zarządzeń Burmistrza, pism, decyzji oraz innych aktów prawnych,
 - 12) nadzór nad terminowością i poprawnością załatwiania skarg, wniosków i petycji,
 - 13) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,

- 14) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 15) nadzór nad prowadzeniem zbiorów przepisów gminnych,
- 16) przygotowywanie informacji o działalności Rady,
- 17) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań rady i jej komisji,
- 18) pełnienie funkcji kierownika Urzędu w razie nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza na podstawie odpowiednich upoważnień,
- 19) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 22

1. Skarbnik odpowiada za całokształt gospodarki finansowej gminy sprawując nadzór i sygnalizując odpowiednim organom stwierdzone uchybienia.
2. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań w zakresie spraw finansowych przez pracowników referatu finansowego, a także poprzez nadzór innych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.
3. Przy realizacji zadań Skarbnik bezwzględnie przestrzega przepisów prawa wewnętrznego i powszechnie obowiązujących m.in.: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami.
4. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
 - 2) kierowanie pracą Referatu Finansowego,
 - 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
 - 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
 - 5) przygotowywanie projektu budżetu,
 - 6) przygotowywanie sprawozdawczości budżetowej,
 - 7) przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń Burmistrza dotyczących gospodarowania środkami publicznymi,
 - 8) organizacja obiegu dokumentów finansowych w urzędzie,
 - 9) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 10) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzanych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 11) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 12) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy,
 - 13) współdziałanie z osobami dokonującymi kontroli zewnętrznej,
 - 14) ocena bezpośrednio podległych pracowników Urzędu,
 - 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

Rozdział VI.

ZADANIA WSPÓLNE DLA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 23

Do wspólnych zadań Referatów, komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) opracowywanie projektów pism, uchwał i zarządzeń,
- 3) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi i jego Zastępcy oraz jednostkom pomocniczym Gminy w wykonaniu ich zadań,
- 4) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu Gminy,
- 5) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 6) przechowywanie akt,
- 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 9) prowadzenie rejestru przyjmowanych podań kierowanych przez obywateli do innych organów,
- 10) udostępnianie informacji publicznej w granicach określonych przepisami prawa,
- 11) przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 12) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 13) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.

Rozdział VII

PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW ORAZ SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 24

Do zadań i kompetencji Referatu Finansowego należy:

- 1) przygotowywania materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy, Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
- 2) udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- 3) zapewnianie obsługi finansowo – księgowej i kasowej Urzędu,
- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych,

- 9) rozliczanie inwentaryzacji,
- 10) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 11) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 12) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 13) 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.

§ 25

1. Do zadań Referatu Centrum Usług Wspólnych należy obsługa finansowa, administracyjna i organizacyjna gminnych jednostek organizacyjnych, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych, rozliczanie inwentaryzacji, wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - 2) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu,
 - 3) opracowywanie dokumentacji opisującej politykę rachunkowości dla jednostek obsługiwanych,
 - 4) współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w opracowaniu projektów planów finansowych rocznych i wieloletnich oraz zmian na podstawie informacji o kwotach dochodów i wydatków,
 - 5) sporządzanie wymaganych sprawozdań z zakresu realizowanych zadań, funduszu płac i zatrudniania we współpracy z kierownikami jednostek,
 - 6) sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz ich dekretacja,
 - 7) regulowanie zobowiązań oraz pobór należności przysługujących jednostkom obsługiwany,
 - 8) prowadzenie windykacji należności,
 - 9) weryfikacja rejestru zakupu i sprzedaży podatku VAT oraz sporządzenie zbiorczej deklaracji VAT jednostek obsługiwanych,
 - 10) bieżąca obsługa rachunków bankowych jednostek obsługiwanych,
 - 11) naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych wraz z pochodnymi oraz zobowiązań z tytułu umów cywilnoprawnych,
 - 12) przekazywanie składek od wynagrodzeń i zleceniobiorców na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz Fundusz Pracy i Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - 13) naliczanie i odprowadzanie należnych podatków oraz dokonywanie rocznych rozliczeń podatkowych,
 - 14) prowadzenie kartotek wynagrodzeń,
 - 15) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu wynagrodzeń wymaganych przepisami o statystyce publicznej,
 - 16) prowadzenie ewidencji pomocniczej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz sporządzanie sprawozdań w zakresie środków trwałych,
 - 17) zabezpieczenie i przechowywanie dokumentów księgowych,
 - 18) opracowywanie projektów zarządzeń i instrukcji dotyczących spraw finansowo-księgowych,
 - 19) obsługa finansowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jednostek obsługiwanych.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych obsługiwanych przez Referat Centrum Usług Wspólnych:
 - 1) Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jutrosinie,
 - 2) Szkoła Podstawowa im Władysława Bartkowiaka w Jutrosinie,
 - 3) Szkoła Podstawowa w Dubinie,
 - 4) Zespół Szkół im. Jana Pawła II w Jutrosinie,
 - 5) Szkoła Podstawowa im. Stanisława Ratajczaka w Szkaradowie,
 - 6) Przedszkole w Jutrosinie,
 - 7) Przedszkole w Dubinie,
 - 8) Przedszkole w Szkaradowie,
 - 9) Gminne Centrum Kultury i Rekreacji w Jutrosinie
 - 10) Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy w Jutrosinie.

§ 26

Do zadań i kompetencji Referatu Organizacyjnego należy:

1. W zakresie kancelarii ogólnej, spraw kadrowych i archiwum zakładowego:
 - 1) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników Urzędu,
 - 2) prowadzenie rekrutacji na stanowiska urzędnicze i inne w urzędzie,
 - 3) pozyskiwanie dodatkowego zatrudnienia w porozumieniu z Powiatowym Urzędem Pracy,
 - 4) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych pracowników,
 - 5) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
 - 6) obsługa techniczno-biurowa spraw organizacyjnych,
 - 7) prowadzenie rejestru wydanych przez Burmistrza upoważnień i pełnomocnictw,
 - 8) prowadzenie dokumentacji BHP,
 - 9) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych,
 - 10) prowadzenie magazynu materiałów biurowych, zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne i pieczęcie,
 - 11) obsługa sekretariatu,
 - 12) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 13) współpraca z Archiwum Państwowym,
 - 14) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej.
2. W zakresie obsługi Rady Miejskiej, promocji gminy oraz spraw kancelaryjnych:
 - 1) przygotowanie, we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, jej komisji oraz innych niezbędnych materiałów do pracy tych organów,
 - 2) prowadzenie rejestru uchwał oraz przechowywanie zbiorów uchwał i protokołów z prac rady i jej komisji,
 - 3) przygotowywanie informacji o działalności Rady,
 - 4) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
 - 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań rady i jej komisji,
 - 6) protokołowanie przebiegu sesji, posiedzeń, zebrań,
 - 7) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
 - 8) prowadzenie spraw sołtysów, przygotowanie okresowych zebrań z sołtysami,
 - 9) prowadzenie spraw z zakresu promocji gminy,
 - 10) prowadzenie i redagowanie strony internetowej Urzędu Miasta i Gminy Jutrosin,
 - 11) prowadzenie kancelarii Urzędu,
 - 12) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu,
 - 13) prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - 14) obsługa sekretariatu,

15) współpraca z organizacjami pozarządowymi.

§ 27

Do zadań i kompetencji Referatu Inwestycji Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami należy:

1. W zakresie zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy:

- 1) prowadzenie spraw zamówień publicznych gminy pod względem procedury określonej właściwymi przepisami prawa,
- 2) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień na roboty, usługi i dostawy w trybie bez stosowania ustawy,
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu odpowiedzialnymi merytorycznie przy prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- 4) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej, w tym zapewnienie organizacyjno - kancelaryjne prac komisji przetargowej,
- 5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 6) gromadzenie informacji o przygotowywanych i realizowanych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych Urzędu,
- 7) nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych przez jednostki organizacyjne Gminy,
- 8) archiwizowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień dokonywanych w urzędzie gminy,
- 9) bieżące monitorowanie i informowanie Burmistrza oraz wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu o możliwościach uzyskania dofinansowania różnych działań i przedsięwzięć ze środków pomocowych w ramach programów krajowych i Unii Europejskiej,
- 10) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania przez gminę środków w ramach funduszy krajowych oraz Unii Europejskiej,
- 11) prowadzenie bazy danych złożonych projektów,
- 12) przygotowanie aplikacji dla wybranych przez Urząd projektów,
- 13) koordynowanie działań związanych z przygotowaniem projektów, bieżące nadzorowanie zgłoszonych do dofinansowania ze środków pomocowych krajowych i Unii Europejskiej projektów Gminy.

2. W zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu geodezji dotyczących podziału, rozgraniczeń i scaleń nieruchomości,
- 2) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji dot. wywłaszczenia nieruchomości bądź ustanowienia służebności gruntowych na rzecz Gminy,
- 3) prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania i zarządzania komunalnymi nieruchomościami, w tym:
 - a) ich zbywania,
 - b) oddawania w użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i trwały zarząd wraz z wystawianiem dokumentów określających zobowiązania finansowe stron zawartych umów, kontrolą realizacji tych zobowiązań,
- 4) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 5) prowadzenie spraw związanych z regulowaniem zapisów w księgach wieczystych nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 6) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia Gminy,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu bazy ewidencji gruntów,

3. W zakresie budownictwa i planowania przestrzennego:
 - 1) realizacja przepisów ustawy – Prawo budowlane w zakresie należącym do kompetencji gminy,
 - 2) koordynowanie wykonawstwa inwestycji komunalnych i zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań,
 - 3) opracowywanie sprawozdań i informacji z realizacji inwestycji,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu,
 - 5) prowadzenie nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z regulacją granic administracyjnych,
 - 7) prowadzenie rejestrów (w tym graficznych) wydawanych decyzji oraz zatwierdzonych planów,
 - 8) prowadzenie ewidencji użytkowników wieczystych,
 - 9) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności na wniosek użytkowników wieczystych,
 - 10) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z jej podziałem lub budową urządzeń infrastruktury,
 - 11) naliczanie i egzekwowanie obowiązku uiszczania opłaty planistycznej,
 - 12) współdziałanie w przygotowaniu materiałów do przetargów na roboty inwestycyjne, remontowe i usługi w zakresie zadań realizowanych przez urząd,
 - 13) przygotowanie materiałów przedplanistycznych dotyczących planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego na podstawie analizy wniosków o zmianę lub sporządzenie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub studium,
 - 14) zlecanie opracowań planistycznych łącznie z przygotowaniem spraw formalnoprawnych niezbędnych do zatwierdzenia planów i studium,
 - 15) współpraca z organami i instytucjami opiniodawczymi oraz uzgadniającymi studium i plany zagospodarowania,
 - 16) prowadzenie działań związanych ze skutkami prawnymi uchwalania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - 17) sporządzanie wyrysów i wypisów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium,
 - 18) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego oraz studium,
 - 19) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w Lesznie, w sprawach związanych z ochroną i utrzymaniem obiektów zabytkowych,
 - 20) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
 - 21) współpraca z Wydziałem Nadzoru Budowlanego w Rawiczu, w zakresie legalności realizacji robót budowlanych oraz stanu technicznego budynków,
 - 22) prowadzenie spraw statystycznych w zakresie ustalonym przez Główny Urząd Statystyczny,
 - 23) wydawanie opinii w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów na cele rolnicze,
 - 24) opiniowanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych, opiniowanie planów ruchu górniczego.
4. W zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej oraz drogownictwa:
 - 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i modernizacja systemów infrastruktury komunalnej, usług komunalnych i utrzymania zieleni oraz współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie,
 - 2) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych i obiektów użyteczności publicznej,
 - 3) przygotowanie dokumentacji do wynajmu lokali mieszkalnych i użytkowych,

- 4) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki lokalnymi mieszkalnymi i użytkowymi tworzącymi mieszkaniowy zasób gminy, w tym współdziałanie z przedstawicielami najemców,
- 5) reprezentowanie gminy we wspólnotach mieszkaniowych na podstawie odrębnych upoważnień,
- 6) prowadzenie spraw przekwaterowań i eksmisji,
- 7) zarządzanie, modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg gminnych i wewnętrznych,
- 8) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- 9) wydawanie opinii w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg powiatowych,
- 10) nadzór merytoryczny nad zaliczaniem dróg do kategorii dróg gminnych,
- 11) prowadzenie ewidencji obiektów mostowych oraz infrastruktury znajdującej się w pasach drogowych,
- 12) organizowanie lokalnej sieci transportu zbiorowego w tym wydawanie zezwoleń na transport drogowy,
- 13) naliczanie i egzekwowanie opłat za zajęcie pasa drogowego, akceptowanie lokalizacji obiektów i ułożenia w pasie drogowym urządzeń infrastruktury nie związanych z utrzymaniem drogi,
- 14) nadzór nad prawidłowym oznaczeniem dróg gminnych, ulic, placów, mostów na terenie gminy,
- 15) prowadzenie spraw związanych z zimowym utrzymaniem dróg gminnych,
- 16) utrzymanie i zarządzanie drogami gminnymi, prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
- 17) nadzór na prawidłową eksploatacją gminnych wodociągów i kanalizacji,
- 18) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oświetlenia na terenie gminy.

5. W zakresie rolnictwa i ochrony środowiska:

- 1) nadzór, kontrola i egzekwowanie obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz Regulaminu utrzymania czystości i porządku w Gminie Jutrosin,
- 2) prowadzenie spraw związanych z przyłączeniem nieruchomości do sieci kanalizacji sanitarnej,
- 3) kontrola, nadzór oraz wydawanie decyzji w sprawach związanych z odprowadzaniem ścieków przez osoby fizyczne i prawne,
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zezwoleń na działalność związaną z opróżnieniem zbiorników bezodpływowych i transportem nieczystości ciekłych,
- 5) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 6) prowadzenie działań w zakresie edukacji ekologicznej społeczeństwa, propagowanie działań proekologicznych oraz koordynacja prowadzonych przez inne podmioty,
- 7) ocena możliwości pozyskania środków zewnętrznych na realizację zadań dotyczących ochrony środowiska,
- 8) realizacja i bieżąca aktualizacja Gminnego Programu Ochrony Środowiska, Programu Gospodarki Odpadami, Programu usuwania azbestu, Regulaminu utrzymania porządku i czystości,
- 9) realizacja zadań związanych z ewidencją wyrobów zawierających azbest,
- 10) współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej – w zakresie dofinansowania zakupu i montażu odnawialnych źródeł energii, wymiany źródeł ciepła, termomodernizacji budynków,
- 11) współpraca ze Związkiem Międzygminnym w zakresie systemu gospodarowania odpadami na terenie gminy,
- 12) opiniowanie decyzji w sprawie odzyskiwania i unieszkodliwiania odpadów,

- 13) przeprowadzanie postępowań przed wydaniem decyzji środowiskowych w sprawach oddziaływania na środowisko oraz opiniowania o zasadności sporządzania raportu o oddziaływaniu na środowisko dla planowanego przedsięwzięcia inwestycyjnego,
- 14) prowadzenie publiczne dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie, podlegających udostępnieniu zgodnie z ustawą o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowiska,
- 15) gromadzenie i udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 16) współpraca z Gminną Spółką Wodną,
- 17) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz naliczanie opłat,
- 18) wykonywanie zadań ochrony środowiska w zakresie leśnictwa i zadrzewień,
- 19) współpraca ze Starostwem Powiatowym z zakresie nadzoru nad lasami niepaństwowymi,
- 20) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem zezwolenia na wycinkę drzew rosnących na terenach należących do Gminy Jutrosin,
- 21) opiniowanie spraw związanych ze zdjęciem wierzchniej warstwy ziemi,
- 22) nadzór nad lasami, parkami i stawami gminnymi,
- 23) prowadzenie publiczne dostępnego wykazu danych w zakresie ochrony przyrody,
- 24) współpraca z urzędem statystycznym w zakresie organizowania spisu rolnego oraz innych sprawach statystycznych wynikających z zakresu działania,
- 25) szacowanie strat w uprawach rolnych znajdujących się na obszarach, gdzie powstały szkody na skutek suszy, gradobicia, wymarznienia, powodzi, nadmiernych opadów atmosferycznych, organizowanie pomocy dla rolników dotkniętych klęskami żywiołowymi,
- 26) wydawanie decyzji odbierających czasowo zwierzę właścicielowi lub opiekunowi znęcającemu się nad zwierzęciem,
- 27) wydawanie zezwoleń (cofanie zezwoleń) na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną,
- 28) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wylapywanie,
- 29) współdziałanie z organizacjami samorządu lekarsko-weterynaryjnego oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie ochrony zwierząt,
- 30) wykonywanie zadań związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt,
- 31) opiniowanie terenów łowieckich.

§ 28

Do zadań i kompetencji Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. W zakresie urzędu stanu cywilnego:
 - 1) prowadzenie akt stanu cywilnego na podstawie przepisów o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego w szczególności spraw dotyczących narodzin, małżeństwa oraz zgonu obywateli,
 - 2) przyjmowanie oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński,
 - 3) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
 - 4) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
 - 5) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o stowarzyszeniach, zgromadzeniach, zbiórkach publicznych, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii,
 - 6) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
 - 7) wydawanie dowodów osobistych,
 - 8) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
 - 9) wydawanie decyzji w sprawach dowodów osobistych,
 - 10) unieważnianie dowodu osobistego w Rejestrze Dowodów Osobistych,
 - 11) prowadzenie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
 - 12) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,

- 13) wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia danych osobowych z Rejestru Dowodów Osobistych,
- 14) organizowanie uroczystości związane z obchodami jubileuszy pożycia małżeńskiego oraz przekazywanie do Wojewody wniosków o nadanie medali za „długoletnie pożycie małżeńskie”,
- 15) sporządzanie i składanie raportów z realizacji zadań oraz sporządzanie sprawozdań do GUS,
- 16) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego.

2. W zakresie spraw społeczno-obywatelskich i ochrony przeciwpożarowej:

- 1) prowadzenie rejestru Pesel (Powszechny Elektroniczny System Ewidencji Ludności), rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności, przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych: zameldowania, wymeldowania, wyjazdu poza granice kraju i powrotu,
- 3) wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych,
- 4) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców oraz z rejestru zamieszkania cudzoziemców
- 5) wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia danych osobowych
- 6) wydawanie zaświadczeń zawierających pełny wykaz danych osobowych z rejestru mieszkańców oraz poświadczeń pozostawania osoby przy życiu,
- 7) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o cudzoziemcach,
- 8) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o repatriacji i mniejszości narodowych,
- 9) współpraca z organami administracji publicznej, sądami, prokuraturą i policją,
- 10) realizacja zadań związanych z wyborami i referendum,
- 11) współdziałanie przy organizacji spisów powszechnych,
- 12) sporządzanie listy osób do kwalifikacji wojskowej,
- 13) sporządzanie statystyk i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań,
- 14) prowadzenie spraw związanych z działalnością jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych w zakresie ochrony przeciwpożarowej na terenie Gminy,
- 15) opracowywanie projektów planów rocznych rzeczowych i finansowych związanych z utrzymaniem i działalnością OSP w ramach budżetu gminy.

§ 29

Do zadań i kompetencji stanowiska ds. oświaty i kultury należy:

- 1) zapewnienie realizacji zadań określonych w przepisach prawnych wynikających z obowiązku prowadzenia szkół i przedszkoli,
- 2) zapewnienie realizowania systemu awansu zawodowego nauczycieli,
- 3) przygotowywanie dokumentacji i ogłoszeń konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 4) sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu oświaty dotyczących gminy jako organu prowadzącego,
- 5) analiza i kontrola kosztów realizacji zadań oświatowych,
- 6) wykonywanie zadań gminnego koordynatora programów Unii Europejskiej z zakresu oświaty,
- 7) współpraca z Kuratorium Oświaty w Poznaniu,
- 8) obsługa systemu informacji oświatowej - SIO
- 9) realizacja zadań związanych ze wspieraniem szkół, przedszkoli niepublicznych,
- 10) prowadzenie rejestru szkół i placówek niepublicznych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia zawodowego uczniów przez pracodawców,
- 12) stypendia uczniowskie,
- 13) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,

- 14) prowadzenie wykazu dziennych opiekunów,
- 15) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem dotacji dla szkół i przedszkola,
- 16) sprawowanie nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi, dziennymi opiekunami w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 17) organizowanie i nadzorowanie dowozów dzieci i uczniów do jednostek oświatowych położonych na terenie Gminy,
- 18) organizowanie dowozów dzieci i młodzieży z terenu Gminy do ośrodków szkolno-wychowawczych, ośrodków rehabilitacyjno-edukacyjno-wychowawczych,
- 19) prowadzenie spraw dot. kosztów wychowania przedszkolnego dzieci zamieszkałych na terenie Gminy Jutrosin i uczęszczających do przedszkoli w innych gminach oraz dzieci zamieszkałych na terenie innych gmin i uczęszczających do przedszkola na terenie Gminy Jutrosin,
- 20) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Burmistrza w sprawach oświatowych,
- 21) współpraca z placówkami kulturalnymi,
- 22) współorganizacja imprez i wydarzeń kulturalnych,
- 23) współpraca z ZAIKS-em w zakresie organizacji imprez,
- 24) koordynacja działań w zakresie sportu i wypoczynku, w tym współpraca z organizacjami i związkami sportowymi oraz szkołami,
- 25) prowadzenie dokumentacji dotyczącej udzielenia dotacji klubom sportowym,
- 26) współorganizowanie masowych imprez sportowych,
- 27) planowanie oraz nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych, przeznaczonych w budżecie na kulturę fizyczną i sport,
- 28) ewidencja kąpielisk i miejsc wyznaczonych do kąpiei,
- 29) rejestr i kontrola placów zabaw.

§ 30

Do zadań i kompetencji stanowiska ds. profilaktyki zdrowotnej i działalności gospodarczej należy:

1. W zakresie zdrowia:

- 1) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w placówkach handlowych i gastronomicznych,
- 2) podejmowanie działań interwencyjnych w przypadkach łamania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 3) współdziałanie z placówkami opieki zdrowotnej,
- 4) przygotowywanie opinii w sprawie utworzenia apteki, zmiany jej typu i godzin otwarcia,
- 5) współpraca ze stowarzyszeniami i instytucjami dotyczącymi zabezpieczenia ambulatoryjnego opieki zdrowotnej i promocji zdrowia,
- 6) współpraca z OPS przy realizacji zadań gminy w zakresie pomocy społecznej i zwalczania patologii społecznych,
- 7) wdrażanie i propagowanie na terenie gminy ogólnopolskich, regionalnych i lokalnych programów i inicjatyw na rzecz profilaktyki zdrowotnej.

2. W zakresie działalności gospodarczej:

- 1) samodzielne prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem działalności gospodarczej, w tym między innymi:
 - a) przyjmowanie, rozpatrywanie, analiza pod względem formalnym i prawnym wniosków o wpis lub zmianę wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) oraz innych wniosków dotyczących wykonywania działalności gospodarczej

- b) udzielanie informacji w zakresie CEIDG i gminnej ewidencji działalności gospodarczej (EDG)
- c) prowadzenie korespondencji w sprawach związanych z ewidencją działalności gospodarczej
- 2) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w placówkach handlowych i gastronomicznych,
- 3) prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich i agroturystycznych.

§ 31

Do zadań i kompetencji stanowiska ds. obronnych, ochrony informacji niejawnych i zarządzania kryzysowego należy:

- 1) planowanie oraz koordynacja działań w zakresie realizacji zadań obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.
- 2) opracowywanie i aktualizacja planów obrony cywilnej gminy oraz innych dokumentów dotyczących przygotowania i działania OC.
- 3) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony,
- 4) prowadzenie rejestracji przedpoborowych,
- 5) współdziałanie w prowadzeniu poboru,
- 6) realizacja zadań obrony cywilnej określonych w odrębnych przepisach.
- 7) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 8) ochrona systemów i sieci informatycznych,
- 9) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
- 10) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji
- 11) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 12) przygotowanie i prowadzenie Akcji Kurierskiej,
- 13) realizacja zadań wynikających z Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego,
- 14) prowadzenie współpracy prowadzonej przez Gminę w ramach Międzygminnego Związku Turystycznego „Wielkopolska Gościńska”.

§ 32

Do zadań i kompetencji stanowiska ds. ochrony danych osobowych należy zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności:

- 1) sprawdzanie (planowane, doraźne, na wniosek UODO) zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie w tym zakresie sprawozdań dla administratora danych osobowych,
- 2) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzania danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
- 3) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 4) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, nieobjętych wyłączeniem określonym ustawą o ochronie danych osobowych,
- 5) przygotowanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz pism w sprawie anulowania upoważnienia dla pracownika w związku z zaprzestaniem przetwarzania danych w zbiorze,
- 6) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.

Do zadań i kompetencji stanowiska ds. informatyki należy:

- 1) administrowanie siecią teleinformatyczną Urzędu Miasta i Gminy Jutrosin, jednostek organizacyjnych – szkół i przedszkoli oraz zapewnienie poprawnego działania i bieżące utrzymanie sieci, przełączników, routerów, firewalli i towarzyszących im systemów informatycznych, instalacja i konfiguracja urządzeń sieci LAN i WAN,
- 2) administrowanie serwerami Urzędu Miasta i Gminy Jutrosin, dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji.
- 3) administracja bazami danych będącymi w użytkowaniu Urzędu Miasta i Gminy Jutrosin,
- 4) administracja systemem antywirusowym jednostki,
- 5) zarządzanie systemami informatycznymi jednostki w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego dostępu do zasobów oraz zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu teleinformatycznego Urzędu Miasta i Gminy Jutrosin,
- 6) wykonywanie czynności związanych z diagnostyką, naprawą, modernizacją, usuwaniem awarii sprzętu komputerowego zainstalowanego w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Jutrosin,
- 7) usuwanie nieprawidłowości i zakłóceń w funkcjonowaniu oprogramowania komputerowego zainstalowanego w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Jutrosin,
- 8) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego zainstalowanego w Urzędzie Miasta i Gminy Jutrosin,
- 9) zapewnienie możliwie najwyższego poziomu bezpieczeństwa, ochrony haseł i dostępu do sieci,
- 10) tworzenie analiz i raportów dotyczących funkcjonowania infrastruktury teleinformatycznej,
- 11) wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń,
- 12) tworzenie i aktualizacja planu działań odtworzeniowych (Disaster Recovery),
- 13) planowanie oraz wdrażanie i rozbudowa infrastruktury teletechnicznej oraz systemów informatycznych,
- 14) koordynacja działań w zakresie informatyzacji Urzędu Miasta i Gminy Jutrosin,
- 15) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w procedurach zakupowych oraz przygotowywaniu opisów przedmiotu zamówienia dla różnego rodzaju urządzeń teleinformatycznych,
- 16) współpraca w zakresie opracowywania wniosków o fundusze unijne w zakresie środowiska teleinformatycznego,
- 17) analiza formalna i merytoryczna projektów umów na usługi informatyczne w Urzędzie i rozliczanie ich realizacji,
- 18) zarządzanie serwerem poczty elektronicznej, usług hostingowych i DNS oraz platformą sprzętową serwisu WWW,
- 19) zarządzanie treścią Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Jutrosin.
- 20) administracja systemem elektronicznej komunikacji z Głównym Urzędem Statystycznym,
- 21) prowadzenie podstawowych szkoleń pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych,
- 22) wsparcie techniczne dla użytkowników w zakresie problemów związanych ze środowiskiem teleinformatycznym,
- 23) zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania,
- 24) analiza problemów związanych z legalnością stosowanego w Urzędzie Gminy oprogramowania komputerowego,
- 25) wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego Urzędu i koordynacja spraw w zakresie wykonywania większych remontów i usuwania awarii,
- 26) instalacja i aktualizacja systemów oraz oprogramowania na stanowiskach roboczych,

- 27) pełnienie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 28) współpraca z pracownikami i kierownictwem urzędu jako Administrator Bezpieczeństwa Informacji w zakresie nadawania uprawnień dla użytkowników oraz opracowywania projektów i wdrażania regulaminów zabezpieczenia danych komputerowych, sprzętu i ochrony sieci teleinformatycznych,
- 29) identyfikowanie i analiza zagrożeń oraz ryzyk, na które narażone może być przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych,
- 30) monitorowanie działania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych w systemach informatycznych oraz ich przetwarzania w zakresie Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- 31) zgłaszanie i obsługa awarii oprogramowania komputerowego we współpracy z zewnętrznymi dostawcami, wnioskowanie o wprowadzenie zmian w oprogramowaniu.
- 32) kontrolowanie i zabezpieczanie prawidłowości przebiegu czynności serwisowych w zainstalowanych systemach informatycznych,
- 33) kontakty z dostawcami telekomunikacyjnymi w zakresie dostarczania usług telefonii stacjonarnej, komórkowej i Internetu,
- 34) pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemu w zakresie Systemów Rejestrów Państwowych.

§ 34

Do zadań obowiązków i odpowiedzialności kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) szczegółowe określenie zakresów czynności podległych pracownikom,
- 2) prawidłowa organizacja pracy referatów,
- 3) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników,
- 4) dokonywanie oceny pracy swoich pracowników oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawie,
- 5) ponoszenie odpowiedzialności za:
 - a) właściwe, terminowe i zgodne z prawem wykonywanie powierzonych zadań,
 - b) prawidłowość merytoryczną, finansową i formalno-prawną oraz legalność i celowość wykonywanych zadań i przygotowanych przez siebie i podległych pracowników dokumentów, wniosków, opinii, rozstrzygnięć,
 - c) naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie prowadzonych w referacie spraw, w tym w szczególności za dochodzenie należności i realizowanie wydatków zaplanowanych w budżecie gminy.

Rozdział VIII.

OBSŁUGA PRAWNA URZĘDU

§ 35

1. Obsługa prawna Urzędu wykonywana jest przez radcę prawnego.
2. Radca prawny podlega służbowo wyłącznie Burmistrzowi.
3. Radca prawny jest niezależny w wydawaniu opinii.
4. Radcy prawnemu zabezpiecza się pełną obsługę administracyjną.
5. Radca prawny przebywa w biurze w określone dni i godziny, które to podaje się do wiadomości wszystkim pracownikom.
6. Zadania ogólne radcy prawnego:
 - 1) udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
 - 2) udzielanie informacji o:

- a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności jednostki,
 - b) uchybieniach w jej działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
 - c) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
7. Zadania szczegółowe radcy prawnego:
- 1) wydawanie opinii pisemnych w sprawach:
 - a) projektów uchwał rady gminy oraz zarządzeń Burmistrza,
 - b) zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości,
 - c) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - d) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - e) sprawach związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - 2) reprezentowanie organów Gminy Jutrosin przed instytucjami samorządowymi i państwowymi oraz organami Sądowymi,
 - 3) prowadzenie obsługi prawnej posiedzeń Komisji i Sesji Rady Gminy.

Rozdział IX

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY

§ 36

Zakres działania gminnych jednostek organizacyjnych:

- 1) wszystkie jednostki organizacyjne Gminy posiadają własne statuty,
- 2) kierowników jednostek organizacyjnych zatrudnia i zwalnia Burmistrz,
- 3) sprawy kadrowe kierowników jednostek organizacyjnych prowadzi Urząd Miasta i Gminy,
- 4) akta osobowe kierowników jednostek organizacyjnych–placówek oświatowych prowadzone są na stanowisku ds. oświaty,
- 5) wykaz gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi Burmistrz Miasta i Gminy Jutrosin.

Rozdział X.

TRYB FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 37

Pracownicy są odpowiedzialni przed Burmistrzem za wykonanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk, a w szczególności za:

- 1) zgodność z prawem opracowanych projektów decyzji,
- 2) przygotowanie projektów zarządzeń, uchwał pod obrady Rady,
- 3) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
- 4) terminowe załatwianie spraw,
- 5) dokładną znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązujących na danym stanowisku pracy.

§ 38

Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych, a wymagane kwalifikacje i szczegółowe warunki wynagradzania określa obowiązujące w tym zakresie Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Jutrosin w sprawie ustalenia regulaminu

wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Jutrosin.

§ 39

Zasady i tryb postępowania z wniesionymi do Urzędu sprawami regulują kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

§ 40

Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w urzędzie Gminy określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział XI.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 41

1. Regulamin Organizacyjny podaje się do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie w siedzibie pracodawcy.

§ 42

Załączniki nr 1- 3 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 43

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

Zasady podpisywania pism

§ 1

Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia i regulaminy wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydania w jego imieniu nie upoważnił kierowników komórek organizacyjnych lub innych 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 Gminy,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeżeli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł sobie.

§ 2

Zastępca Burmistrza podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań oraz wszystkie akty i pisma w zastępstwie Burmistrza, o których mowa w § 1, jeżeli ich podpisywanie Burmistrz nie zastrzegł sobie.

§ 3

Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza oraz pisma i decyzje administracyjne w sprawach, do których zostali upoważnieni przez Burmistrza.

§ 4

Kierownik i zastępca Urzędu Stanu Cywilnego podpisują decyzje i pisma pozostające w zakresie przypisanych im zadań.

§ 5

Poszczególni pracownicy podpisują:

- a) pisma i decyzje administracyjne w sprawach, do których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
- b) zaświadczenia wydawane w sprawach, do których zostali uprawnieni.

§ 6

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

§ 7

Informacje przygotowywane na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym informacje do Biuletynu Informacji Publicznej opracowywane i podpisywane są przez pracowników sporządzających oraz osoby zatwierdzające informacje, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o dostępie do informacji publicznej, przepisach wykonawczych i zarządzeniach Burmistrza.



**Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w
Urzędzie Gminy.**

§ 1

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego i przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy urzędu zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrole i koordynację działań pracowników urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli w tym wniosków i interwencji sprawuje Zastępca Burmistrza i Sekretarz Gminy.

§ 2

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz przepisy ogólne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do urzędu są ewidencjonowane w spisie rejestru spraw.
3. Sekretarz Gminy prowadzi rejestr skarg i wniosków.

§ 3

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnieniu treści obowiązujących przepisów,
 - b) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach określenia terminu załatwienia,
 - c) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
 - d) powiadomienie o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - e) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo uzyskać informacje w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej.
3. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 8:00 do 16:00 oraz w każdy poniedziałek od 16:00: do 17:00 po uprzednim zgłoszeniu.
4. Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy i pracownicy Urzędu przyjmują interesantów również w sprawach skarg i wniosków w godzinach urzędowania.
5. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzana są protokoły.



