ZARZĄDZENIE NR 0050.40.2017

Wójta Gminy Wymiarki

z dnia 25 sierpnia 2017 r.

w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wymiarki

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym *(t.j. Dz. U. z 2016 r., poz.446 ze zm.)* zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny dla Urzędu Gminy Wymiarki stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wymiarki wraz z nową strukturą organizacyjną obowiązuje od dnia 15 września 2017 roku..

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 0050.52.2014 Wójta Gminy Wymiarki z dnia 26 czerwca 2014 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wymiarki zmienione zarządzeniem Nr 0050.19.2015 Wójta Gminy Wymiarki z dnia 13 marca 2015 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wymiarki.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą Regulaminu od dnia 15 września 2017 r.

WÓJT

Wojciech Olszewski

Załącznik do
Zarządzenia nr 0050.40.2017
Wójta Gminy Wymiarki
z dnia 25 sierpnia 2017 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY WYMIARKI

Rozdział I.

Postanowienia Ogólne

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wymiarki zwany dalej „Regulaminem", określa:

1) zasady kierowania działalnością urzędu;
2) strukturę organizacyjną urzędu;
3) podział zadań kierownictwa rzędu;
4) zakres działania referatów oraz stanowisk samodzielnych;
5) zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych;
6) zasady podpisywania pism i decyzji.

2. Schemat organizacyjny Urzędu określający strukturę organizacyjną i podległość służbową zawiera załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Wymiarki;
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Wymiarki;
3. uchwale - należy przez to rozumieć uchwały Rady Gminy Wymiarki;
4. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wymiarki;
5. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wymiarki;
6. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Wymiarki;
7. Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Wymiarki;
8. Kierowniku - należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Urzędu Gminy Wymiarki;
9. pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy Wymiarki;
10. zarządzeniu - należy przez to rozumieć zarządzenie wydane przez Wójta Gminy Wymiarki;
11. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Wymiarki;

Rozdział II.

Zasady kierowania Urzędem

§ 7. 1. Pracą Urzędu kieruje Wójt.

2. Wójt jest pracodawcą i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Wójt kieruje pracą urzędu przy pomocy:

1) Sekretarza;

2) Skarbnika;

3) Kierowników referatów.

4. Podczas nieobecności Wójta pracą urzędu kieruje Sekretarz lub inna upoważniona przez Wójta osoba.

§ 8. 1. Realizację zadań, o których mowa w § 5 niniejszego Regulaminu, Wójt zleca w ustalonym zakresie:

1) Sekretarzowi;

2) Skarbnikowi;

3) Kierownikom referatów;

4) pracownikom Urzędu.

2. Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy, pracownicy ponoszą przed Wójtem służbową odpowiedzialność za wykonanie powierzonych im zadań.

3. W referatach Wójt wyznacza Kierownika, który organizuje pracę referatu i jednoosobowo ponosi odpowiedzialność przed Wójtem za całość powierzonych referatowi zadań.

4. Skarbnik jest równocześnie Kierownikiem Referatu Finansów.

5. Kierownik referatu opracowuje zakresu czynności dla podległych stanowisk.

6. W uzasadnionych przypadkach podyktowanych właściwą realizacją powierzonych referatowi zadań, na czas swojej nieobecności, Kierownik za zgodą Wójta wyznacza pracownika do pełnienia obowiązków w zastępstwie.

7. Zakresy czynności dla: Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Referatów, stanowisk podległych bezpośrednio Wójtowi, ustala i zatwierdza Wójt.

§ 9. Wójt może w porozumieniu z Kierownikiem dokonywać zmian w zakresie przydzielonych poszczególnym pracownikom zadań, w związku ze zmianą zadań własnych, zleconych Gminie, przyjętych przez Gminę na mocy zawartych porozumień lub zobowiązań, z uwagi na ich właściwą i terminową realizację.

Rozdział III.

Kontrola zarządcza

§ 10.1. W celu zapewnienia Wójtowi informacji niezbędnych dla oceny legalności i efektywności działań prowadzonych w Urzędzie funkcjonuje system kontroli zarządczej.

2.Kontrola zarządcza obejmuje ocenę:

1) zgodności działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
2) skuteczności i efektywność działania;
3) wiarygodności sprawozdań finansowych;
4) ochrony posiadanych zasobów;
5) przestrzegania zasad etycznego postępowania;
6) przepływu informacji;
7) zarządzania ryzykiem.

3.Funkcje kontrolne w Urzędzie pełnią:

1) Wójt, Sekretarz, Skarbnik w ramach ustalonego podziału zadań;
2) Kierownicy referatów w stosunku do podległych pracowników;
3) Inni pracownicy w ramach udzielonych im upoważnień.

§ 11. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej realizowanej w urzędzie zostaną zawarte w odrębnym zarządzeniu Wójta.

Rozdział IV.

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 12. Podstawową strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:

	„oznaczenie"
1. Wójt – Kierownik USC	W
1) Samodzielne stanowiska:	
a) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	W-IN
b) administrator bezpieczeństwa informacji	W-BI
c) radca prawny	W-RP
d) informatyk – inspektor BTI	W-BTI
e) stanowisko ds. Akt Stanu Cywilnego i Ślubów	W-USC

2. Sekretarz S

a) stanowisko ds. obsługi rady gminy RG

b) stanowisko ds. archiwum zakładowego AZ

c) stanowisko ds. obsługi sekretariatu SW

3. Skarbnik – Kierownik Referatu Finansowego F

1) Referat Finansowy:

a) stanowisko ds. księgowości budżetowej F-KB

b) stanowisko ds. obsługi kasy i środków trwałych F-KS

c) stanowisko ds. podatków i płac F-P

d) stanowisko ds. faktur, VAT F-V

4. Kierownik Referatu Administracyjno-Gospodarczego RA-KR

a) stanowisko ds. ewidencji ludności i wydawania dowodów osobistych RA-EL

b) stanowisko ds. oświaty, turystyki i sportu RA-OS

c) stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego RA-ZK

d) stanowisko ds. gospodarowania odpadami, ewidencjonowania działalności gospodarczej RA-GO

e) stanowisko ds. administrowania mieniem gminnym i zaopatrzenia w wodę RA-W

f) stanowisko ds. gospodarowania nieruchomościami i zagospodarowania przestrzennego RA-GN

g) kierowca autobusu szkolnego

h) robotnik gospodarczy – konserwator

i) robotnik gospodarczy – sprzątaczka

1) Zastępca Kierownika ds. komunalnych: RA-ZA

a) robotnik gospodarczy – operator SUW Borowe

b) robotnik gospodarczy – operator OŚ Wymiarki

c) robotnik gospodarczy – operator koparko-ładowarki

d) robotnik gospodarczy – traktorzysta

e) robotnik gospodarczy

f) robotnik gospodarczy

g) robotnik gospodarczy

§ 13. 1. Sekretarz, Skarbnik, kierownicy referatów, samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Wójtowi.

2. Sekretarz, Skarbnik, kierownicy referatów, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy, współdziałają poprzez bieżącą wymianę informacji, udostępnianie danych, pomoc w zasobach ludzkich i materiałowych mając na względzie realizację zadań przez Urząd.

§ 14. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział V.

Zadania wspólne dla wszystkich stanowisk pracy

§ 15. 1. Do wspólnych zadań realizowanych na wszystkich stanowiskach pracy należą w szczególności:

1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach indywidualnych w zakresie określonym przepisami prawa, w tym przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych;
2) przygotowywanie projektów porozumień i umów;
3) opracowywanie bieżącej informacji o realizacji zadań, sporządzanie analiz, kalkulacji, symulacji i sprawozdań dla potrzeb Rady, komisji Rady i Wójta;
4) realizowanie zadań dotyczących statystyki publicznej;
5) opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań, do składania których Gmina zobowiązana jest przepisami prawa;
6) opracowywanie projektów: uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
7) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski, zapytania i interpelacje radnych;
8) opracowywanie propozycji do projektu budżetu (planowanie przychodów i wydatków związanych z realizacją zadań na stanowisku pracy);
9) realizacja dochodów budżetowych, w tym pobieranie należnych opłat skarbowych i administracyjnych;
10) współpraca z kierownikami oraz przedstawicielami gminnych jednostek organizacyjnych;
11) dokonywanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych i aktualnym zarządzeniem Wójta w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych do 14 tysięcy Euro;
12) realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego zgodnie z merytorycznym zakresem działania referatów;
13) współdziałanie przy wykonywaniu przedsięwzięć związanych z obronnością i zarządzaniem kryzysowym;
14) przekazywanie informacji i materiałów niezbędnych do realizacji prac planistycznych na stanowisku ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
15) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustaw: o ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych;

16) rzetelne i terminowe rozpatrywanie skarg z uwzględnieniem badania ich zasadności, źródeł powstania;
17) udzielanie interesantom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w indywidualnych sprawach załatwianych w Urzędzie;
18) przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej przy wykonywaniu czynności urzędowych;
19) opracowywanie i umieszczanie informacji publicznej w BIP;
20) praca samodzielna lub w zespołach zadaniowych powołanych przez Wójta w celu załatwienia sprawy;
21) rozpatrywanie spraw zgodnie z przepisami oraz kolejnością wpływu;
22) udział w szkoleniach oraz samodoskonalenie, w tym śledzenie aktualnego stanu prawnego w ramach realizowanych spraw na stanowiskach pracy.

Rozdział VI.

Zadania Wójta oraz osób wspomagających kierowanie Urzędem

§ 16. 1. Wójt jest kierownikiem urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników.

2. Wójt jest Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego w Wymiarkach i prowadzi sprawy zgodnie z przepisami prawa o aktach stanu cywilnego.

Kierownik USC przyjmuje oświadczenia o:

1) wstąpieniu w związek małżeński;
2) uznaniu ojcostwa;
3) zmianie imienia dziecka;
4) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
5) wyborze nazwiska małżonków i dzieci po zawarciu małżeństwa;
6)powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
7)nadaniu nazwiska męża matki.

Kierownik USC :

1) zatwierdza akty urodzeń, małżeństw, zgonów oraz odpisy z tych aktów;
2) zatwierdza zaświadczenia o zdolności prawnej dla obywateli polskich do zawarcia małżeństwa za granicą;
3) zatwierdza decyzje ws. wpisania do polskich ksiąg aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą oraz odtworzenia treści aktów sporządzonych za granicą;

4) kierowanie wniosków do Wojewody Lubuskiego o nadanie przez Prezydenta „Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie" oraz organizowanie uroczystej oprawy ich wręczenia;
5) zatwierdza decyzje o sprostowaniu błędów pisarskich w księgach stanu cywilnego oraz decyzji o uzupełnieniu akt;
6) zatwierdzanie decyzji ws. zmiany nazwisk i imion;
7) organizowanie uroczystości jubileuszowych setnych urodzin mieszkańców gminy;
8) zezwala na skrócenie miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa;
9) nanosi wzmianki marginesowe i przypiski w aktach stanu cywilnego;
10) zawiadamia inne urzędy o sporządzeniu aktów stanu cywilnego;
11) zatwierdza sprawozdania dot. urodzeń, małżeństw i zgonów;
12) organizuje przechowywanie ksiąg i akt zbiorczych aktów stanu cywilnego oraz skorowidzów.

3. Do zadań Wójta należy w szczególności:
1) wykonywanie uchwał Rady Gminy i zadań gminy określonych przepisami prawa;
2) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy;
3) określanie sposobu realizacji uchwał Rady Gminy;
4) gospodarowanie mieniem komunalnym;
5) wykonywanie budżetu;
6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
7) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem komunalnym;
8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
9) udzielanie Sekretarzowi upoważnienia do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem samodzielnie albo wraz z Skarbnikiem;
10) udzielanie upoważnień i pełnomocnictw pracownikom Urzędu, kierownikom jednostek organizacyjnych oraz na ich wniosek pracownikom gminnych jednostek organizacyjnych do wydawania w imieniu Wójta decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
11) dokonywanie ocen pracy pracowników Urzędu;
12) realizowanie zwierzchnictwa i czynności nadzorczych wobec kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
13) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz;
14) kształtowanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie;

15) podpisywanie umów, porozumień w imieniu Gminy;
16) wykonywanie obowiązków Szefa Obrony Cywilnej Gminy, Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarzadzania Kryzysowego;
17) wydawanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji;
18) przyjmowanie mieszkańców w sprawie skarg i wniosków;
19) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
20) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od podległych pracowników zobowiązanych do ich składania.

§ 17. 1. Sekretarz zastępuje Wójta w czasie jego nieobecności i wykonuje w tym czasie jego kompetencje zgodnie z otrzymanymi upoważnieniami i pełnomocnictwami.

2. Sekretarz nadzoruje działalność gminnych jednostek organizacyjnych, tj.:
   1) Zespołu Szkół w Witoszynie;
   2) Ośrodka Pomocy Społecznej w Wymiarkach;
   3) Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Wymiarkach.
3. Sekretarz zapewnia właściwą organizację pracy Urzędu kierując się zasadami: legalizmu, efektywności, racjonalnego wykorzystania środków.
4. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
   1) kierowanie pracą Urzędu w przypadku nieobecności Wójta w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
   2) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta Gminy;
   3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zabezpieczeniem materialno-technicznym pracy urzędu, zapewniające jego sprawne funkcjonowanie;
   4) opracowywanie projektów zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy;
   5) koordynowanie realizacji zadań przez referaty Urzędu oraz sprawozdawczości w tym zakresie;
   6) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej;
   7) nadzór nad opracowywaniem zakresów czynności na stanowiskach pracy;
   8) opracowywanie projektów zakresów czynności dla Skarbnika, kierowników referatów, stanowisk samodzielnych;
   9) przedkładanie Wójtowi rozwiązań usprawniających pracę oraz funkcjonowanie urzędu;
   10) prowadzenie spraw współpracy między jednostkami samorządowymi, związków, których gmina jest uczestnikiem;
   11) koordynowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy;
   12) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników zasad etyki oraz rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli;

13) nadzór nad organizacją i dyscypliną pracy w Urzędzie;
14) prowadzenie całokształtu spraw związanych z koordynacją i organizacją wyborów, referendów i spisów, pełnienie funkcji urzędnika wyborczego;
15) organizowanie naboru na stanowiska pracy w Urzędzie;
16) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą pracowników Urzędu;
17) prowadzenie spraw szkolenia, kształcenia, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników;
18) udział w postępowaniach komisji o stwierdzenie choroby zawodowej u pracownika;
19) organizacja stażów i praktyk w Urzędzie we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy i instytucjami szkoleniowymi;
20) przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu;
21) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta;
22) prowadzenie spraw związanych z pieczęciami i tablicami urzędowymi;
23) sporządzanie wniosków o nadanie medali i odznaczeń państwowych;
24) prowadzenie rejestrów: petycji, skarg i wniosków;
25) realizowanie kontroli wewnętrznej w urzędzie;
26) koordynowanie procesu przygotowywania projektów uchwał regulujących ustrój Gminy;
27) nadzór nad funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej oraz zamieszczanych w nim informacji;
28) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 18. 1. Skarbnik zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz innych przepisach w tym zakresie.

2. Skarbnik pełniąc równocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansów jest służbowym zwierzchnikiem zatrudnionych w nim pracowników.

3. Do zadań Skarbnika w szczególności należy:
1) kontrasygnata oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
2) nadzorowanie i koordynowanie prac dotyczących planowania i ustalania projektu budżetu;
3) terminowe opracowywanie projektu budżetu;
4) opracowywanie wieloletniej prognozy finansowej;
5) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu;
6) opracowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań budżetowych oraz kwartalnych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu;
7) przygotowywanie projektów zmian w budżecie;
8) przekazywanie środków finansowych jednostkom budżetowym;

9) kontrola długu publicznego Gminy i równowagi budżetowej;
10) planowanie, analizowanie i projektowanie przyszłych możliwości finansowych Gminy pod kątem realizacji potrzeb inwestycyjnych ;
11) zatwierdzanie preliminarzy finansowych sporządzanych przez referaty i poszczególne stanowiska w urzędzie;
12) prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych Gminy;
13) nadzór nad gospodarowaniem środkami publicznymi pochodzącymi z budżetu UE i innych źródeł zagranicznego finansowania;
14) kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji udzielonych przez Gminę;
15) czuwanie nad właściwym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
16) ustalanie i przekładanie Wójtowi do zatwierdzenia szczegółowych zakresów czynności dla pracowników referatu;
17) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników;
18) współpraca z komisją w sprawach funduszu socjalnego Urzędu;
19) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z wynagrodzeniami pracowników, kształtowanie wraz z Wójtem, Sekretarzem i przedstawicielem pracowników polityki płacowej w Urzędzie;
20) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminnego, odpowiedzialności cywilnej z tytułu działań Urzędu;
21) realizacja innych zadań wynikających z odrębnych przepisów;
22) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania referatu;
23) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.

§ 19. 1. Kierownik Referatu Administracyjno-Gospodarczego kieruje i zarządza pracownikami w sposób zapewniający optymalną realizację zadań. Jest ich bezpośrednim przełożonym. Na bieżąco współdziała z Sekretarzem w zakresie nadzoru nad pracownikami, wykonywaniem przez nich swoich obowiązków pracowniczych oraz organizacją pracy urzędu.

2. Kierownik odpowiada za właściwą i terminową realizację zadań przed Wójtem.

3. Do zadań Kierownika należy w szczególności:

1) nadzór nad realizacją zadań powierzonych referatowi do wykonania;
2) opracowywanie zakresów czynności dla pracowników referatu;
3) zgłaszanie wniosków w sprawach usprawnień pracy, uzupełnienia wyposażenia, konieczności przeprowadzenia szkoleń oraz dodatkowych badań specjalistycznych pracowników wynikających z charakteru wykonywanych prac;
4) koordynowanie funkcjonowania referatu w zakresie: wnioskowania, udzielania i wykorzystywania urlopów, dni wolnych, nadgodzin, odpoczynku po pracy, prowadzenie rejestrów czasu pracy i zwolnień od zajęć służbowych;

5) zapewnienie nadzoru operatorów nad pracą urządzeń na stanowiskach wykonujących zadania w sposób ciągły (SUW Borowe, OŚ Wymiarki);
6) uzgadnianie z Wójtem, zastępstwa podczas nieobecności kierownika;
7) wykonywanie okresowych sprawozdań, analiz, ocen i kontroli realizowanych zadań, zaangażowania pracowników oraz sprzętu;
8) prowadzenie spraw kadrowych podległych pracowników, w tym przygotowywanie umów, zaświadczeń, świadectw pracy, prowadzenie dokumentacji pracowniczej oraz obsługa posiadanego oprogramowania w tym zakresie;
9) nadzór i prowadzenie spraw pracowniczych z zakresu BHP, udzielanie instruktaży, wyposażanie pracowników w środki ochrony osobistej, ocena ryzyka, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
10) wnioskowanie o wyróżnienie lub ukaranie pracownika;
11) przygotowywanie wniosków o organizacją robót publicznych, prac interwencyjnych, staży dla bezrobotnych;
12) nadzór nad wydatkowaniem przyznanych w budżecie środków pieniężnych sprawnością techniczną posiadanego sprzętu i zgodnym z przeznaczeniem wykorzystaniem sprzętu;
13) wydawanie i rozliczanie kart drogowych, ewidencja tankowań;
14) bieżąca znajomość stanu realizowanych zadań, potrzeb w zakresie ich realizacji, przewidywanych terminów ukończenia;
15) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie posiadanych upoważnień i pełnomocnictw;
16) przygotowywanie umów dotyczących używania pojazdów prywatnych do celów służbowych;
17) planowanie kolejności wykonywania zadań, opracowywanie harmonogramów, powoływanie zespołów pracowniczych do wykonania zadań;
18) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania referatu;
19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

Rozdział VII.

Szczegółowe zakresy działania referatów oraz stanowisk samodzielnych Urzędu

§ 20. Do zadań Referatu Administracyjno-Gospodarczego, w szczególności należy:

1. Zadania z zakresu spraw kadrowych i osobowych:
   1) prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Urzędu;

2) prowadzenie ewidencji pracowników Urzędu;
3) wykonywanie czynności związanych z rejestracją i zgłoszeniem zbiorów danych osobowych Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych;
4) prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy;
5) sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia i rozliczania czasu pracy;
6) przygotowywanie dokumentacji kadrowej Urzędu związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników;
7) przygotowywanie dokumentacji do naborów na stanowiska urzędnicze i obsługi Urzędu, prowadzenie rejestru naborów na BIP;
8) współpraca z PIP w zakresie BHP, prowadzenie spraw związanych z BHP, naliczanie ekwiwalentów, zakup i wydawanie środków ochrony osobistej, płynów chłodzących, itp.;
9) przestrzeganie terminowości przeprowadzania szkoleń BHP (wstępnych, okresowych) badań lekarskich (wstępnych, okresowych, specjalistycznych) oraz prowadzenie rejestrów w tym zakresie;
10) prowadzenie rejestru urlopów pracowniczych, w tym planów urlopowych pracowników Urzędu;
11) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych, wyjść prywatnych;
12) przygotowywanie arkuszy ocen okresowych pracowników Urzędu;
13) przygotowywanie wniosków o organizację robót publicznych, prac interwencyjnych, społecznie-użytecznych i staży w porozumieniu z Sekretarzem i PUP;
14) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
15) przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu;
16) współdziałanie z kuratorem sądowym w zakresie wykonywania prac społeczno-użytecznych przez osoby skazane prawomocnymi wyrokami sądowymi.

2. Zadania z zakresu ewidencji ludności:
   1) prowadzenie ewidencji mieszkańców i cudzoziemców, w tym spraw związanych z zameldowaniami i wymeldowaniami, nadaniem nr PESEL ;
   2) prowadzenie rejestrów mieszkańców i cudzoziemców;
   3) udzielanie informacji dotyczących ewidencji ludności, współdziałanie w tym zakresie ze służbami i instytucjami państwowymi i samorządowymi;
   4) prowadzenie rejestrów wyborców, sporządzanie spisów wyborców;
   5) przygotowywanie wykazów osób objętych kwalifikacją wojskową oraz list stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej;
   6) współdziałanie z urzędnikiem wyborczym, delegaturą KBW w Zielonej Górze przy realizacji zadań związanych z wyborami, referendami;
   7) współdziałanie w zakresie dokonywanych spisów, konsultacji społecznych.
3. Zadania z zakresu dowodów osobistych:

1) przyjmowanie i wprowadzanie wniosków do systemu;
2) wydawanie dowodów osobistych;
3) przyjmowanie zgłoszeń o utracie, zagubieniu, znalezieniu, zniszczeniu, uszkodzeniu dowodu osobistego;
4) przyjmowanie dowodów osobistych osób zmarłych.

4. Zadania z zakresu spraw społecznych:
   1) prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez masowych, zgromadzeń i zbiórek publicznych, w tym wydawania pozwoleń;
   2) organizowanie konsultacji społecznych oraz podawanie ich wyników do wiadomości publicznej;
   3) obsługa administracyjno-techniczna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
   4) przyjmowanie oraz weryfikacja wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, przedstawianie wniosków do zaopiniowania GKRPA;
   5) wyliczanie opłat oraz przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
   6) prowadzenie postępowań z urzędu lub na wniosek w sprawach o wygaszenie lub cofnięcie wydanych zezwoleń;
   7) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
   8) coroczne opracowywanie w formie projektów uchwał Rady Gminy programów przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii wśród mieszkańców gminy.
5. Zadania z zakresu bezpieczeństwa publicznego i ochrony przeciwpożarowej:
   1) sprawy obronne i wojskowe:
      a)uczestniczenie w kwalifikacji wojskowej osób z terenu gminy, prowadzenie w ewidencji w tym zakresie,
      b)opracowywanie decyzji o nałożeniu świadczeń osobowych i rzeczowych,
      c)opracowywanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
      d)reklamowanie osób od pełnienia służby czynnej na wniosek lub z urzędu,
      e)opracowanie i aktualizacja planu akcji kurierskiej na terenie gminy,
      f)udział w obsadzie punktu kontaktowego HNS,
      g)współpraca z WKU Żagań oraz wojskowo-cywilna z SZ RP oraz krajów sojuszniczych w ramach CIMIC,
      h)realizowanie szkolenia obronnego pracowników Urzędu i kierowników jednostek podległych;
   2) sprawy zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej:
      a)opracowywanie i aktualizacja planów: zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej,
      b)koordynowanie przedsięwzięć w zakresie zapobiegania zagrożeniom, prowadzenia akcji ratunkowych,
      c)prowadzenie spraw Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,

d)prowadzenie gminnego magazynu OC,

e) prowadzenie spraw i zadań związanych z udzielaniem pierwszej pomocy i wykonywaniem czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej, kodeksu pracy i innych przepisów obowiązujących w tym zakresie, prowadzenie apteczki pierwszej pomocy;

f)współdziałanie z PCZK w Żaganiu oraz sąsiednimi miejskimi i gminnymi centrami zarzadzania kryzysowego;

g) analizowanie stanu dostępności w czasie Zespołu Ratownictwa Medycznego, reagowanie na zbyt długi okres oczekiwania na podjęcie interwencji.

3)ochrona przeciwpożarowa:

a)współpraca z Komendą Powiatową PSP Żagań oraz OSP Wymiarki, obsługa korespondencji;

b)rozliczanie kart pojazdów pożarniczych oraz sprzętu;

c)realizowanie zapisów zawartych porozumień z PSP i OSP Wymiarki;

d)coroczne dokonywanie przeglądów sieci hydrantów oraz zabezpieczenia ppoż. administrowanych przez Urząd obiektów;

e)nadzór nad wydatkowaniem środków gminnych na utrzymanie OSP oraz przekazanym mieniem;

f)udział w komisjach kontrolujących rozliczenie przekazanych OSP przez Gminę dotacji;

g)rozliczanie ekwiwalentu za udział strażaków w akcjach ratowniczych i szkoleniach;

h)sporządzanie analiz dotyczących funkcjonowania i działalności OSP.

6. Zadania z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi, sportu i turystyki:

1) koordynowanie i wspieranie działań organizacji pozarządowych związanych z wolontariatem na rzecz mieszkańców Gminy, popularyzowanie wolontariatu i szerzenie idei aktywności obywatelskiej poprzez organizację szkoleń, spotkań, opracowywanie materiałów informacyjnych, organizowanie form życia społeczno-kulturalnego;

2) uczestniczenie w zespołach doradczych i inicjatywnych organizacji pozarządowych i wolontariatu;

3) prowadzenie banku danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie Gminy;

4) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie przyjęcia programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;

5) zbieranie i aktualizowanie o ogłoszonych konkursach dla organizacji pozarządowych, wspieranie w pozyskiwaniu środków unijnych;

6) przygotowywanie projektów porozumień o współpracy organizacji pozarządowych z Gminą oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
7) prowadzenie rejestru organizacji pozarządowych, stowarzyszeń, komitetów społecznych;
8) prowadzenie bazy danych w zakresie turystyki;
9) prowadzenie rejestru zabytków na terenie Gminy, współdziałanie w zakresie zabytków z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków;
10) współpraca klubami, stowarzyszeniami, kołami sportowymi, ich ewidencja;
11) współpraca z animatorami sportu .

7. Zadania z zakresu oświaty i promocji gminy:
1) prowadzenie spraw związanych z działalnością lub reorganizacją placówek oświatowych oraz współdziałanie z dyrektorami tych jednostek,
2) przygotowywanie opracowań statystycznych, w tym z zakresu Systemu Informacji Oświatowej,
3) prowadzenie spraw dotyczących organizacji dowożenia uczniów do szkół na terenie Gminy, w tym związanych z autobusem szkolnym oraz innymi przewoźnikami (kalkulacja i analiza koszów dowożenia, rozliczanie kart kontroli zużycia paliwa, rozliczanie kierowcy), w tym prowadzenie doraźnego wynajmu autobusu szkolnego na potrzeby zewnętrzne, w tym organizacja jego obsługi i rozliczanie kosztów z tym związanych,
4) ewidencjonowanie wniosków oraz rozliczanie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów,
5) nadzór nad działalnością świetlic wiejskich i ich wynajem na zasadach określonych zarządzeniem Wójta,
6) współpraca w zakresie promocji gminy z instytucjami zewnętrznymi,
7) przygotowywanie materiałów promocyjno-informacyjnych o Gminie i rozpowszechnianie ich, w tym umieszczanie na gminnej stronie internetowej,
8) prowadzenie rejestru instytucji kultury w Gminie.

8. Zadania z zakresu zamówień publicznych oraz obsługi projektów realizowanych ze środków zewnętrznych:
1) prowadzenie postepowań o zamówienia publiczne,
2) organizowanie przetargów i przygotowywanie umów z wykonawcami, dostawcami,
3) prowadzenie rejestru umów zawartych przez Urząd,
4) przygotowanie i realizacja wniosków finansowanych ze środków zewnętrznych,
5) pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych,
6) informowanie o możliwościach uzyskania wsparcia na realizację zadań inwestycyjnych,