

Załącznik
do Zarządzenia Nr OO.1.10.2026
Wójta Gminy Wijewo z dnia 17 kwietnia 2026r.
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wijewo

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY WIJEWO

Spis treści

Postanowienia ogólne.....	3
ROZDZIAŁ II	4
Misja i cele działania Urzędu	4
ROZDZIAŁ III	4
Zakres działania i zadania Urzędu.....	4
ROZDZIAŁ IV	5
Organizacja Urzędu.....	5
ROZDZIAŁ V	7
Obieg dokumentów w Urzędzie	7
ROZDZIAŁ VI.....	7
Zasady funkcjonowania Urzędu	7
ROZDZIAŁ VII.....	9
Zakresy zadań Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy	9
ROZDZIAŁ VIII.....	14
Zadania i uprawnienia dla kierowników komórek organizacyjnych Urzędu.....	14
ROZDZIAŁ IX.....	16
Wspólne zadania Referatów	16
ROZDZIAŁ X	18
Zadania i kompetencje Referatów	18
ROZDZIAŁ XI.....	34
Zadania i kompetencje dla pełnomocników i samodzielnych stanowisk.....	34
ROZDZIAŁ XII.....	35
Postępowanie ze skargami, wnioskami i petycjami.....	35
ROZDZIAŁ XIII.....	36
Postępowanie z wnioskami o dostępie do informacji publicznej.....	36
ROZDZIAŁ XIV	36
Zasady polityki informacyjnej i współpracy z mediami	36
ROZDZIAŁ XV	38
Zasady podpisywania pism urzędowych	38
ROZDZIAŁ XVI	39
Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień	39
ROZDZIAŁ XVII	39
Postanowienia końcowe	39

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wijewo, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu;
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 4) zakres działania oraz zadania kierownictwa Urzędu i poszczególnych Referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Gminie**- należy przez to rozumieć Gminę Wijewo;
- 2) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Gminy Wijewo;
- 3) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wijewo;
- 4) **Wójtzie** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wijewo;
- 5) **Zastępcy Wójta** – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Wijewo;
- 6) **Skarbniku Gminy**- należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Wijewo;
- 7) **Sekretarzu Gminy** – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Wijewo;
- 8) **Kierowniku** – należy przez to rozumieć kierownika Referatu Urzędu Gminy Wijewo;
- 9) **Samodzielnym stanowisku pracy**- należy przez to rozumieć jednoosobowe stanowisko pracy, na którym zatrudniony pracownik realizuje określone zadania i jest bezpośrednio podporządkowany Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi Gminy lub Skarbnikowi Gminy;
- 10) **Referacie** – należy przez to rozumieć Referat Urzędu (komórka organizacyjna Urzędu);
- 11) **Pełnomocniku** – należy przez to rozumieć Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych bezpośrednio podporządkowanego Wójtowi;
- 12) **Pracowniku** – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Wijewo.

§ 3. 1. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta, przy pomocy, którego wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej.

2. W swych działaniach urząd kieruje się zasadami praworządności, sprawiedliwości, współdziałania, dialogu społecznego i pomocniczości wobec mieszkańców gminy.

3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

4. Siedzibą Urzędu jest budynek pałacu położony w miejscowości Wijewo, przy ulicy Parkowej 1.

§ 4. 1. Urząd jest czynny w dni robocze, w godzinach:

- 1) Poniedziałek 7:00-16:00
- 2) Wtorek 7:00-15:00

- 3) Środa 7:00-15:00
- 4) Czwartek 7:00-15:00
- 5) Piątek 7:00-14:00

2. Wójt może dokonać zmian godzin urzędowania, biorąc pod uwagę potrzeby społeczne.

ROZDZIAŁ II

Misja i cele działania Urzędu

§ 5. 1. Misją Urzędu jest należyte, sprawne i fachowe świadczenie usług na rzecz społeczności lokalnej i innych podmiotów w zakresie realizacji zadań własnych, zleconych i powierzonych oraz umacnianie zaufania obywateli do administracji samorządowej poprzez zapewnienie właściwej jakości świadczonych usług.

2. Zasadniczym celem Urzędu jest zgodna z prawem realizacja zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy Wijewo.

3. Celami działania Urzędu są:

- 1) zapewnienie kompleksowej, profesjonalnej i przyjaznej obsługi administracyjnej;
- 2) wykonywanie zadań w sposób sprawny, terminowy, kompetentny i uprzejmy;
- 3) zapewnienie właściwej, rzetelnej oraz ogólnodostępnej informacji;
- 4) efektywne zarządzanie majątkiem Gminy;
- 5) podniesienie standardu świadczonych przez Urząd usług.

ROZDZIAŁ III

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 6. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków do należytego wykonywania zadań spoczywających na Gminie:

- 1) własnych;
- 2) zleconych;
- 3) publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia między jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej;
- 5) innych zadań nałożonych na organy Gminy przepisami ustaw szczególnych.

§ 7. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań a w szczególności:

- 1) planowanie procesów zachodzących w organizacji;

- 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy;
- 3) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień zadań Gminy;
- 4) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków oraz petycji;
- 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 w postaci elektronicznej dostępnych do powszechnego wglądu w Urzędzie;
- 8) wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w tym wersji elektronicznej a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu dokumentów,
 - c) przechowywanie dokumentów oraz ich przekazywanie do archiwum.
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja Urzędu

§ 8. 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

2. Urząd funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

3. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy oraz Kierowników Referatów, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację zadań swoich i Referatu.

4. Wykonując wyznaczone przez Wójta zadania:

- 1) Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy w powierzonym im zakresie zapewniają kompleksowe rozwiązanie problemów wynikających z zadań Gminy;
- 2) Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania oraz organizację pracy Urzędu.

5. W czasie nieobecności Wójta, Urzędem kieruje Zastępca Wójta.

6. W czasie nieobecności Wójta, Zastępcy Wójta, Urzędem kieruje Sekretarz Gminy.

7. Kierownicy Referatów Urzędu kierują, zarządzają nimi i kontrolują ich pracę w sposób zapewniający optymalną realizację zadań im powierzonych i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

8. Kierownicy Referatów mają powierzoną odpowiedzialność w zakresie objętym działalnością kierowanych przez nich Referatów.

9. Kierownicy Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi bezpośredni nadzór.

10. W czasie nieobecności Kierownika zastępstwo pełni, w przypadku nieutworzenia stanowiska zastępcy- inny Pracownik Referatu wyznaczony przez Kierownika.

§ 9. 1. W strukturze Urzędu tworzy się Referaty oraz samodzielne stanowiska.

2. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

3. Podział w Referatach na stanowiska pracy dokonuje Wójt w drodze zarządzenia.

4. Szczegółowe kompetencje oraz zasady odpowiedzialności pracowników określają ich indywidualne zakresy czynności (uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności) zatwierdzane przez Wójta.

5. Zakres czynności dla pracownika ustala Kierownik Referatu i podlega zatwierdzeniu przez Wójta.

6. Zakres czynności dla Kierowników Referatów oraz samodzielnych stanowisk ustala Sekretarz Gminy i podlega zatwierdzeniu przez Wójta.

7. Dla równomiernego obciążenia pracowników pracą dopuszczalne jest przydzielenie w zakresie czynności zadań wykraczających poza zakresy pracy poszczególnych Referatów bądź samodzielnego stanowiska w ramach kompetencji i zadań Gminy.

8. Do realizacji wybranych zadań mogą być powoływani pełnomocnicy.

9. Do realizacji zadań o szczególnym znaczeniu Wójt może powoływać w drodze Zarządzenia doraźne bądź stałe komisje, zespoły, samodzielne stanowiska doradcze, zadaniowe, projektowe ustalając ich skład osobowy, przedmiot oraz zasady działania, obsługi i finansowania.

10. Prace komisji, zespołów, o których mowa w ust. 9 organizują i za jej wyniki odpowiadają ich Przewodniczący lub Koordynatorzy.

11. W celu prawidłowej realizacji zadań Wójt może zlecić zadania na podstawie umowy cywilnoprawnej podmiotom zewnętrznym.

§10. 1 W skład Urzędu wchodzi następujące Referaty i samodzielne stanowiska:

- 1) Referat Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych „OO”
- 2) Referat Finansów „RF”
- 3) Referat Finansów Oświaty „RFO”
- 4) Referat Rozwoju „RR”

- 5) Referat Budownictwa, Rolnictwa i ochrony Środowiska „BRŚ”
 - 6) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych „NI”
 - 7) Pełnomocnik Ochrony Danych „IOD”.
2. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
- 1) Zastępca Wójta,
 - 2) Sekretarz Gminy- pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych,
 - 3) Skarbnik Gminy- pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansów,
 - 4) Kierownik Referatu Finansów Oświaty,
 - 5) Kierownik Referatu Rozwoju,
 - 6) Kierownik Referatu Budownictwa, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,

ROZDZIAŁ V

Obieg dokumentów w Urzędzie

- § 11.** 1. System kancelaryjny w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna, w tym zasady rejestracji pism, klasyfikacji archiwalnej i przechowywania akt oraz uregulowania wewnętrzne określone w odrębnych zarządzeniach.
2. Referaty Urzędu stosują odpowiednio jednolity rzeczowy wykaz akt.
3. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują poszczególne Referaty we własnym zakresie.
4. Czynności związane z doręczeniem korespondencji wewnątrz Urzędu oraz wysyłaniem i doręczaniem przesyłek pocztowych wykonuje Referat Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych.
5. Biuro obsługi działające w ramach Referatu Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego.
6. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja opracowana przez Skarbnika Gminy i wprowadzona przez Wójta w drodze odrębnego zarządzenia.
7. Obieg oraz sposób postępowania z dokumentami niejawnymi określa zatwierdzone przez Wójta odrębne zarządzenie.

ROZDZIAŁ VI

Zasady funkcjonowania Urzędu

- § 12.** 1. Działalność Urzędu jest jawna.
2. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:
- 1) praworządności;

- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) planowania pracy;
- 6) kontroli zarządczej;
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu i poszczególne jego komórki oraz wzajemnego współdziałania.

§ 13. 1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu jego zadań i swoich obowiązków, działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

2. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.
3. Wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu ustalony przez Wójta w drodze zarządzenia.
4. Pracownicy Urzędu noszą strój służbowy, który określony jest w Regulaminie Pracy Urzędu Gminy Wijewo.
5. Pracownicy Urzędu są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanując prawo obywateli do informacji.

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

2. Zakupy inwestycyjne dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych oraz wewnętrznymi regulacjami.
3. Podstawowym instrumentem zarządzania finansami jest budżet Gminy.

§ 15. 1. W Urzędzie działa kontrola zarządcza stanowiąca ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Celem systemu kontroli zarządczej w Urzędzie jest w szczególności zapewnienie:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz wewnętrznymi procedurami;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sporządzanych sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów i mienia;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) adekwatnego zarządzania ryzykiem.

3. Odpowiedzialność za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie ponosi Wójt.

4. Za funkcjonowanie kontroli zarządczej w obrębie poszczególnych Referatów odpowiadają ich kierownicy (oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych).

5. Funkcję kontrolną, koordynacyjną oraz doradczą w systemie kontroli zarządczej pełni Zespół ds. kontroli. Do głównych zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań ujętych w rocznym planie kontroli;
- 2) koordynowanie procesu zarządzania ryzykiem w Urzędzie;
- 3) bieżące monitorowanie i ocena stanu kontroli zarządczej;
- 4) przyjmowanie i weryfikacja oświadczeń o stanie kontroli zarządczej składanych przez kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników na stanowiskach samodzielnych.

§ 16. 1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie właściwości rzeczowej.

2. Referaty Urzędu są zobowiązane do współdziałania we wszystkich zadaniach Gminy w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

3. Do zadań Urzędu należy wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa a w szczególności:

- a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie wysyłanie korespondencji;
- b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt;
- c) przechowywanie akt;
- d) przekazywanie akt do archiwów.

4. Do zadań Urzędu należy realizacja obowiązków i uprawnień przysługujących Urzędowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 17. Obsługa prawna Urzędu prowadzona jest przez podmiot zewnętrzny (kancelarię prawną, radcę prawnego lub adwokata) na podstawie odrębnej umowy.

§ 18. Obsługa informatyczna prowadzona jest przez podmiot zewnętrzny na podstawie odrębnej umowy.

ROZDZIAŁ VII

Zakresy zadań Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy

§ 19. 1 Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
- 2) koordynowanie i kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;
- 3) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej;
- 4) upoważnienie innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 5) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do kompetencji własnych;
- 6) wydawanie zarządzeń w sprawach organizacyjnych i porządkowych jako kierownik Urzędu oraz jako organ Gminy;

- 7) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
 - 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 9) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników;
 - 10) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych, w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań;
 - 11) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności dotyczących podziału zadań;
 - 12) przyjmowanie oświadczeń majątkowych i innych wynikających z odrębnych przepisów od Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych;
 - 13) analizowanie złożonych oświadczeń majątkowych i przedstawianie wyników tej analizy Radzie Gminy;
 - 14) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad podległymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w ramach określonej struktury organizacyjnej Urzędu;
 - 15) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
 - 16) współpracowanie z Radą Gminy, jej komisjami i organami jednostek pomocniczych;
 - 17) wykonywanie uchwał Rady Gminy oraz ich przedkładanie organom nadzoru;
 - 18) gospodarowanie mieniem komunalnym i podejmowanie decyzji majątkowych związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy oraz składanie oświadczeń woli w tym zakresie;
 - 19) wykonywanie zadań w zakresie zarządzania kryzysowego, w tym kierowanie Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego;
 - 20) udzielanie mediom informacji dotyczących bieżącej działalności Gminy, w tym Urzędu,
 - 21) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków;
 - 22) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady;
 - 23) realizacja zadań Wójta jako organu publicznego w zakresie przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych od sygnalistów oraz koordynacja podejmowania działań następnych.
2. Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:
- 1) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta;
 - 2) nadzór i kontrola pracy w Referatach „RR” i „BRŚ”;

- 3) koordynowanie i nadzorowanie pracy pracowników gospodarczych;
- 4) współdziałanie z Radą oraz komisjami Rady w zakresie swojego działania;
- 5) współdziałanie przy opracowywaniu projektu budżetu gminy;
- 6) prowadzenie procedury decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach (środowiskowych);
- 7) bezpośredni nadzór na realizacją zadań Funduszu sołeckiego;
- 8) bezpośredni nadzór na realizacją Programu Czyste Powietrze;
- 9) prowadzenie i bezpośredni nadzór nad dotacjami dla spółek wodnych;
- 10) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta lub realizowanych na podstawie jego imiennego upoważnienia.

3. Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą i bezpośredni nadzór nad Referatem Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych;
- 2) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność lub niemożność pełnienia obowiązków przez Wójta i Zastępcę Wójta;
- 3) koordynowanie i nadzorowanie współpracy z podmiotem zewnętrznym świadczącym usługi z zakresu obsługi informatycznej Urzędu, nadzór nad prawidłowym i terminowym wywiązywaniem się z warunków zawartej umowy;
- 4) koordynowanie obsługi prawnej Urzędu świadczonej przez zewnętrzną kancelarię prawną;
- 5) dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu podczas nieobecności Wójta oraz Zastępcy Wójta;
- 6) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu;
- 7) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie oraz podejmowanie działań korygujących;
- 8) podpisywanie dokumentów, pism i decyzji w granicach udzielonego przez Wójta upoważnienia;
- 9) nadzór nad utrzymaniem i doskonaleniem Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji;
- 10) koordynacja organizacji pracy w Urzędzie;
- 11) kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu dokumentacji w Urzędzie;
- 12) zapewnienie warunków materialno- technicznych dla działalności Urzędu;
- 13) prowadzenie innych spraw powierzonych przez Wójta, w granicach określonych imiennymi upoważnieniami i pełnomocnictwami;
- 14) nadzór nad przestrzeganiem w Urzędzie przepisów ochrony pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 15) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej;
- 16) opracowywanie upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Wójta oraz nadzór nad prowadzeniem ich rejestru, a także właściwym przechowywaniem i aktualizacją dokumentacji;
- 17) koordynowanie spraw związanych z organizowaniem naboru na wolne stanowiska, służbą przygotowawczą (w tym przyjmowanie ślubowania od pracowników) oraz oceną okresową pracowników;
- 18) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta z wyjątkiem nawiązania i rozwiązywania stosunku pracy oraz ustalenia wynagrodzenia;
- 19) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 20) współdziałanie z kierownikami w przygotowywaniu projektów zakresów czynności pracowników danego Referatu;
- 21) przygotowywanie projektów zakresów czynności dla samodzielnych stanowisk oraz kierowników;
- 22) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem gminnych jednostek oświatowych, na podstawie zakresu czynności oraz w granicach udzielonych przez Wójta upoważnień i pełnomocnictw, obejmującego w szczególności:
 - a) analizę i weryfikację projektów arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli przed ich zatwierdzeniem przez Wójta;
 - b) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli, w tym organizację i przeprowadzanie postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego;
 - c) organizację i koordynowanie procedury konkursowej na stanowiska dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
 - d) koordynację i nadzór nad wdrażaniem oraz realizacją programów oświatowych w tym sprawozdawczość;
 - e) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta oraz projektów uchwał Rady Gminy z zakresu spraw oświatowych;
 - f) opracowywanie merytorycznych odpowiedzi na pisma, skargi i wnioski wpływające do Urzędu w sprawach objętych zakresem nadzoru nad oświatą.

4. Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) bezpośredni nadzór nad Referatem Finansów;
- 2) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
- 3) organizacja i nadzór nad prawidłowym przebiegiem prac związanych z opracowywaniem projektu budżetu Gminy oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej (WPF);

- 4) nadzorowanie realizacji budżetu Gminy, bieżąca analiza sytuacji finansowej Gminy oraz informowanie Wójta i Rady Gminy o zagrożeniach w jego realizacji;
- 5) kontrasygnowanie zgodności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 6) Sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu;
- 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 8) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Gminę;
- 9) nadzorowanie nad właściwą realizacją określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków;
- 10) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 11) nadzór nad całokształtem prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu oraz nadzór nad księgowością gminnych jednostek organizacyjnych;
- 12) nadzorowanie prac związanych ze sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
- 13) nadzór nad gospodarowaniem środkami publicznymi pod względem legalności, celowości, rzetelności, efektywności i gospodarności;
- 14) kontrolowanie długu publicznego i równowagi budżetowej;
- 15) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz nadzorowanie jej przestrzegania przez pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, a także osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych;
- 16) przygotowywanie projektów uchwał organów Gminy oraz zarządzeń Wójta w sprawach dotyczących gospodarki finansowej;
- 17) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 18) nadzór nad właściwym przeprowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji;
- 19) kontrolowanie zgodności wydatkowania dotacji zgodnie z przeznaczeniem określonym przez udzielającego dotację;
- 20) koordynowanie prac nad przygotowaniem planów finansowych gminnych jednostek budżetowych;
- 21) uruchamianie środków pieniężnych dla jednostek budżetowych przeznaczonych na pokrycie wydatków realizowanych w ramach ich planów finansowych;

- 22) rozliczanie jednostek budżetowych w zakresie wykonywanych dochodów i wydatków na podstawie okresowych sprawozdań złożonych przez te jednostki;
- 23) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzenia zbiorczej sprawozdawczości z wykonania dochodów i wydatków budżetu Gminy;
- 24) kontrolowanie wykorzystania środków publicznych i środków przekazywanych ze środków publicznych związanych z realizacją programów lub projektów finansowych z udziałem środków unijnych lub zagranicznych, zgodnie z przeznaczeniem i procedurami obowiązującymi przy ich wykorzystaniu;
- 25) inicjowanie zmian mogących prowadzić do racjonalnego wykorzystania środków publicznych oraz dokonywanie wstępnego rachunku ekonomicznego zamierzonych działań, a także prowadzenie analizy budżetu jednostki z zaproponowaniem optymalnej metody i sposobu pozyskiwania dochodów i wydatkowania środków pieniężnych przez jednostkę;
- 26) kontrolowanie zgodności z przepisami umarzania należności dla budżetu Gminy, odraczaniem jej spłaty lub rozłożenia na raty oraz niedopuszczanie do przedawnienia należności;
- 27) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia majątku oraz odpowiedzialności cywilnej Gminy;
- 28) prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem kredytów długoterminowych, emisja obligacji i innych wieloletnich zobowiązań;
- 29) organizacja i nadzór nad systemem kontroli zarządczej w obszarze gospodarki finansowej;
- 30) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową (RIO), urzędami skarbowymi, bankami oraz innymi instytucjami w zakresie finansów Gminy;
- 31) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikającymi z poleceń lub upoważnień Wójta.

ROZDZIAŁ VIII

Zadania i uprawnienia dla kierowników komórek organizacyjnych Urzędu

§ 20. 1. Kierownik Referatu w swoim zakresie merytorycznym realizuje zadania na podstawie i w granicach wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących, porozumień i umów nakładających na Samorząd Gminy Wijewo obowiązki i uprawnienia oraz zadania wynikające z Uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta oraz procedur wewnętrznych, zewnętrznych oraz innych upoważnień.

2. Do podstawowych obowiązków osób kierujących pracą Referatów należy przede wszystkim:

- 1) organizowanie pracy Referatu ze szczególną dbałością, by świadczone usługi charakteryzowały się jak najwyższą jakością;
- 2) kierowanie realizacją zadań Gminy w zakresie spraw wyznaczonych Referatowi sprawując nadzór nad pracą podległych im bezpośrednio pracowników oraz zapewniają koordynację działań wewnątrz Referatu;
- 3) w zakresie wskazanym przez Wójta wykonują obowiązki zwierzchnika służbowego wobec podległych im pracowników;
- 4) nadzorują przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 5) odpowiadają za treść informacji publicznej w zakresie komórki organizacyjnej;
- 6) przygotowywanie projektów zakresów czynności, opisów stanowisk pracy oraz zakresów upoważnień dla podległych pracowników oraz ich bieżące aktualizowanie;
- 7) występowanie z wnioskami o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy oraz wnioskowanie o wyróżnienie, nagradzanie, awansowanie lub karanie pracowników;
- 8) współdziałanie z Sekretarzem Gminy w przeprowadzaniu naboru i służby przygotowawczej w zakresie kierowanego Referatu;
- 9) dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika oraz proponowanie jego indywidualnej ścieżki rozwoju;
- 10) informowanie, instruowanie oraz szkolenie pracowników, udzielanie wsparcia dla zapewnienia prawidłowego wykonania powierzonych zadań a w szczególności nowozatrudnionych osób;
- 11) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w szczególności przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy służbowej, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz zamówień publicznych;
- 12) egzekwowanie od pracowników starannej i efektywnej pracy;
- 13) wstępne akceptowanie propozycji podnoszenia kwalifikacji i umiejętności zawodowych podległych pracowników poprzez szkolenia i doskonalenia;
- 14) analizowanie i dokonywanie bieżących ocen oraz zapoznawanie z jego wynikami poszczególnych pracowników;
- 15) realizacja zadań związanych z wykonywaniem kontroli zarządczej;
- 16) koordynowanie działalności Referatu z innymi stanowiskami w zakresie prowadzenia spraw wspólnych;
- 17) podejmowanie działań poprawiających organizację pracy w kierunku poprawy jakości wykonywanych usług oraz systematyczne jej usprawnianie;

- 18) bieżące monitorowanie przepisów prawnych i ich zmian oraz aktualności w zakresie administracji publicznej oraz przekazywanie informacji na stanowisko merytoryczne;
 - 19) opracowywanie oraz aktualizowanie zadań realizowanych w kierowanym Referacie a także monitorowanie spójności zapisów zakresu czynności z Regulaminem Organizacyjnym;
 - 20) racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi;
 - 21) odpowiadają za kompletność i aktualność informacji publikowanych na stronie internetowej urzędu, FB, lokalnej gazecie oraz w raportach.
 - 22) opracowywanie projektów zarządzeń, uchwał, odpowiedzi na pisma, wniosków, prognoz, analiz, sprawozdań oraz innych zleconych dokumentów;
 - 23) wykonywanie innych czynności zleconych każdorazowo przez Wójta, Zastępcę lub Sekretarza.
3. Osoby kierujące pracą poszczególnych Referatów są odpowiedzialne przed Wójtem za:
- 1) zgodne z prawem, terminowe i sprawne prowadzenie spraw należących do zakresu działań zadań Referatu;
 - 2) sprawną, merytoryczną i formalną poprawność prowadzonych postępowań, w szczególności dokumentów i pism oraz opracowań powstających w kierowanym Referacie;
 - 3) należyte załatwianie spraw zgodnie z przepisami prawa oraz ustaleniami instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - 4) sporządzanie opracowań, sprawozdań, ocen, analiz, raportów i bieżących informacji o realizacji zadań, zgodnie ze wskazaniem;
 - 5) przeprowadzanie wewnętrznej kontroli polegającej na sprawdzaniu działania stanu faktycznego i porównywaniu ze stanem wymaganym oraz sformułowaniu wniosków mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości;
 - 6) Zarządzanie ryzykiem w zakresie działania podległego Referatu.

ROZDZIAŁ IX

Wspólne zadania Referatów

§ 21. Do wspólnych zadań wszystkich Referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy, w granicach ich właściwości rzeczowej, należy w szczególności:

1. W zakresie obsługi interesantów i postępowań administracyjnych:

- 1) kulturalne, terminowe i zgodne z prawem załatwianie spraw obywateli, z uwzględnieniem przepisów prawa;
- 2) rzetelne przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych i postanowień;

- 3) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, wniosków oraz petycji dotyczących zakresu działania danego Referatu;
 - 4) ochrona danych osobowych (zgodnie z RODO) oraz innych tajemnic prawnie chronionych w toku prowadzonych spraw.
2. W zakresie stanowienia prawa i sprawozdawczości:
- 1) przygotowywanie pod względem merytorycznym i formalnym projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta, pism oraz umów i porozumień;
 - 2) opracowywanie informacji, sprawozdań i analiz na potrzeby Wójta, Rady Gminy oraz uprawnionych organów nadzoru i kontroli;
 - 3) rzetelne i terminowe przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania corocznego, Raportu o stanie Gminy Wijewo oraz innych zleconych materiałów;
 - 4) opracowywanie i terminowe przekazywanie materiałów do umieszczania do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) i na stronie internetowej Gminy.
3. W zakresie finansów publicznych i zamówień:
- 1) przygotowywanie propozycji i materiałów do projektu budżetu Gminy oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej (WPF) w części dotyczącej zadań danego Referatu;
 - 2) celowe, racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi środkami publicznymi (zgodnie z ustawą o finansach publicznych);
 - 3) stosowanie procedur wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznych regulaminów przy dokonywaniu wydatków (m.in. szacowanie wartości zamówienia, przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia).
4. W zakresie organizacji pracy i obiegu dokumentów:
- 1) stałe współdziałanie z innymi Referatami oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi, pomocniczymi w celu kompleksowej i efektywnej realizacji zadań Gminy;
 - 2) prawidłowe stosowanie instrukcji kancelaryjnej i Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt (JRWA), w tym prowadzenie spraw i archiwizacja.
 - 3) terminowe przekazywanie akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego;
 - 4) współdziałanie w funkcjonowaniu adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w Urzędzie, w tym czynny udział w procesie zarządzania ryzykiem.
5. Współdziałanie z Zespołem Zarządzania Kryzysowego w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych i awarii oraz zagrożeń nadzwyczajnych występujących w czasie pokoju.
6. Usprawnianie organizacji metod i form pracy własnej.
7. W zakresie doskonalenia zawodowego i polityki szkoleniowej:
- 1) bieżące śledzenie zmian w przepisach prawa oraz orzecznictwa w zakresie prowadzonych spraw;
 - 2) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz czynny udział w szkoleniach, kursach i warsztatach;

- 3) zgłaszanie Sekretarzowi Gminy uzasadnionych potrzeb szkoleniowych (indywidualnych i Referatowych);
 - 4) dzielenie się wiedzą i materiałami zdobytymi podczas szkoleń zewnętrznych z pozostałymi pracownikami Referatu lub Urzędu;
 - 5) merytoryczne wprowadzanie do pracy nowo zatrudnionych pracowników oraz opieka nad stażystami i praktykantami.
8. W zakresie rozwoju Gminy i pozyskiwania funduszy zewnętrznych:
- 1) bieżące monitorowanie stron internetowych oraz innych źródeł pod kątem dostępnych programów, konkursów i funduszy (krajowych i unijnych), pozwalających na pozyskanie dodatkowych środków finansowych na realizację zadań właściwych dla danego stanowiska;
 - 2) zgłaszanie inicjatyw projektowych oraz merytoryczny udział w opracowywaniu i realizacji wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych.
9. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy stosowanie:
- a) przepisów prawa stosowanych odpowiednio do załatwianych spraw,
 - b) instrukcji kancelaryjnej,
 - c) jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - d) zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
 - e) zasad archiwizacji dokumentów i przekazywania ich do archiwum.
11. Wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów prawa, a także poleceń służbowych i doraźnych zadań zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta oraz Sekretarza Gminy.
12. Obsługa systemu e-Doręczeń w zakresie właściwym dla prowadzonych spraw.

ROZDZIAŁ X

Zadania i kompetencje Referatów

§ 22. Do podstawowych zadań Referatu Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych należy kompleksowa obsługa organizacyjna, administracyjna i kadrowa Urzędu, obsługa organów Gminy oraz realizacja zadań z zakresu spraw obywatelskich, oświaty i bezpieczeństwa.

Do zadań **Referatu Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych** należą w szczególności

1. W zakresie obsługi **organizacyjnej i administracyjnej** Urzędu:
 - 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu Gminy;
 - 2) opracowywanie i bieżąca aktualizacja projektów aktów prawnych regulujących pracę Urzędu;

- 3) prowadzenie rejestrów centralnych Urzędu (m.in. rejestr zarządzeń Wójta, upoważnień i pełnomocnictw, petycji, skarg i wniosków, rejestr instytucji kultury);
- 4) organizacja pracy sekretariatu;
- 5) ustalanie harmonogramu pracy i zajęć Wójta oraz koordynowanie terminarzy spotkań, konferencji, narad itp.;
- 6) przygotowywanie sprawozdań z działalności Wójta jako organu wykonawczego Gminy;
- 7) występowanie o nadanie orderów i odznaczeń państwowych;
- 8) prowadzenie rejestru z zakresu udostępniania Informacji publicznej na wniosek;
- 9) koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem raportu o stanie Gminy;
- 10) obsługa kancelaryjna Urzędu;
- 11) przyjmowanie, rozdzielanie i rejestrowanie dokumentów, korespondencji zewnętrznej wpływającej oraz zapewnienie jej właściwego i terminowego obiegu;
- 12) przygotowywanie polecenia wyjazdu służbowego dla osób delegowanych w podróż służbową oraz prowadzenie rejestru delegacji krajowych i zagranicznych;
- 13) potwierdzanie profilu zaufanego;
- 14) obsługa terminala płatniczego;
- 15) dbanie o aktualizację głównej tablicy informacyjnej w holu głównym Urzędu;
- 16) współpraca z podmiotami odpowiedzialnymi za usługi pocztowe;
- 17) inicjowanie działań usprawniających metody pracy Urzędu;
- 18) prowadzenie archiwum zakładowego oraz nadzór nad prawidłowym postępowaniem z dokumentacją w poszczególnych Referatach zgodnie Instrukcją kancelaryjną oraz Jednolitym rzeczowym wykazem akt; koordynowanie czynnościami kancelaryjnymi w urzędzie;
- 19) nadzór na funkcjonowaniem i bieżąca obsługa Biuletynu Informacji Publicznej (BIP);
- 20) prowadzenie rejestru pieczęci i pieczętek, zlecenia ich wykonania, nadzór nad przechowywaniem oraz likwidacją;
- 21) prowadzenie ewidencji szkoleń oraz gromadzenie dokumentacji w zakresie szkoleń, seminariów, konferencji i forum;
- 22) prowadzenie rejestru świąt, uroczystości, itp., w których uczestniczy Wójt oraz opracowywanie listów gratulacyjnych, podziękowań, życzeń okolicznościowych, zaproszeń dyplomów itp.;
- 23) przyjmowanie interesantów/ klientów zgłaszających skargi wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta oraz Sekretarzem Gminy, bądź kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych;
- 24) zaopatrywanie Urzędu w tablice urzędowe, materiały biurowe, czasopisma oraz środki czystości;
- 25) obsługa głównej skrzynki mailowej, E-paup, e-Doręczenia;

- 26) realizacja zadań z zakresu promocji gminy;
- 27) prowadzenie strony internetowej i FB;
- 28) koordynacja obsługi prawnej Urzędu;
- 29) koordynacja obsługi informatycznej Urzędu;

2. W zakresie spraw **kadrowych i szkoleniowych**:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) organizacja naborów na wolne stanowiska urzędnicze oraz przeprowadzanie służby przygotowawczej;
- 3) nadzór nad ewidencjonowaniem czasu pracy osób zatrudnionych, prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji;
- 4) zapewnienie realizacji zadań wynikających z przepisów bhp i p.poż., w tym szkolenia, praca na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, badania lekarskie i ryzyko zawodowe a także dokumentacji związanej z wypadkiem przy pracy, w drodze do i z pracy;
- 5) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie praktyk oraz staży;
- 6) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr, organizowaniem szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu;
- 7) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy pracowników Urzędu.

3. W zakresie **obsługi Rady Gminy i jednostek pomocniczych**:

- 1) kompleksowa obsługa biurowo-kancelaryjna Rady, jej komisji oraz radnych;
- 2) przygotowywanie pod względem organizacyjnym sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji;
- 3) prowadzenie rejestrów uchwał, interpelacji i wniosków radnych oraz dbanie o ich terminowe przekazywanie do realizacji i do organów nadzoru;
- 4) organizacyjna pomoc w pracy jednostek pomocniczych Gminy (sołectw) oraz obsługa spraw związanych z wypłatą diet dla radnych i sołtysów;
- 5) gromadzenie oświadczeń majątkowych radnych;
- 6) gromadzenie dokumentacji i prowadzenie spraw w zakresie organizowania wyborów do organów jednostek pomocniczych;

4. W zakresie spraw **obywatelskich i wyborów należą w szczególności**:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 2) prowadzenie rejestru mieszkańców;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń zameldowania i wymeldowania z pobytu stałego i czasowego, zgłoszenia wyjazdu poza granice kraju oraz powrotu z wyjazdu poza granice kraju;
- 4) rejestracja zmiany kraju miejsca zamieszkania;
- 5) nadawanie numeru PESEL przy zameldowaniu na pobyt stały lub czasowy oraz na podstawie odrębnych przepisów;

- 6) zgłoszenie usunięcia niezgodności danych osobowo – adresowych;
 - 7) przyjmowanie zleceń przekazywanych do realizacji w ramach działania systemu Źródło-PESEL);
 - 8) sporządzanie okresowych wydruków dzieci i osób podlegających obowiązkowi szkolnemu dla szkół;
 - 9) prowadzenie postępowań administracyjnych z urzędu lub na wniosek oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zameldowania lub wymeldowania;
 - 10) przesłuchiwanie stron, świadków w prowadzonych postępowaniach oraz udzielanie pomocy prawnej w prowadzonych postępowaniach administracyjnych w sprawach ewidencji ludności;
 - 11) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców i Systemu Rejestrów Państwowych (Źródło);
 - 12) obsługa dowodów osobistych, w szczególności:
 - a) przyjmowanie wniosku o wydanie dowodu osobistego,
 - b) wprowadzenie spersonalizowanego dowodu osobistego do systemu,
 - c) wydawanie, unieważnianie dowodów osobistych,
 - d) przyjmowanie zgłoszeń zawieszenia lub cofnięcia zawieszenia certyfikatów zamieszczonych w warstwie elektronicznej dowodu osobistego,
 - e) przyjmowanie zgłoszeń o utracie i uszkodzeniu dowodu osobistego,
 - f) prowadzenie archiwum dowodów osobistych,
 - 13) udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności ~~lub~~ i dokumentacji wydawanych dowodów osobistych;
 - 14) prowadzenie spraw w zakresie wyborów i referendów oraz spisów powszechnych w szczególności:
 - a) prowadzenie i obsługa rejestru wyborców,
 - b) spisów wyborców,
 - c) udostępnianie danych z rejestru i spisów wyborców.
 - 15) obsługa organizacyjna wyborów, referendów oraz spisów powszechnych;
 - 16) współdziałanie z Krajowym Biurem Wyborczym w zakresie zapewnienia terminowej i zgodnej z prawem realizacji zadań wyborczych przez organy samorządu gminy wynikających z przepisów Kodeksu Wyborczego.
 - 17) nadzór nad wykonywaniem nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne,
 - 18) obsługa sporządzania testamentów.
5. W zakresie realizacji zadań związanych z **oświatą**:
- 1) koordynowanie zadań organu prowadzącego wobec gminnych placówek oświatowych (m.in. przedszkoli, szkół);
 - 2) prowadzenie spraw związanych z dowożeniem uczniów do szkół;

- 3) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
 - 4) prowadzenie rejestru spełnienia obowiązku nauki;
 - 5) zakładanie, przekształcanie, likwidowanie gminnych jednostek oświatowych;
 - 6) ustalanie sieci szkół, przedszkoli oraz granic ich obwodów;
 - 7) analizowanie, weryfikowanie i przedkładanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkola oraz wprowadzanie zmian;
 - 8) organizacja konkursów na dyrektorów szkół i przedszkola oraz posiedzeń komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy;
 - 9) przygotowywanie projektów uchwał oraz zarządzeń w sprawach oświatowych;
 - 10) prowadzenie procedur i dokumentacji związanej z ocenianiem dyrektorów placówek oświatowych;
 - 11) weryfikacja potrzeb oświatowych w Systemie Informacji Oświatowej;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z bezpłatnym dostępem do podręczników i materiałów edukacyjnych;
 - 13) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz związkami zawodowymi w zakresie ustalonym przez prawo;
 - 14) analiza średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego i sporządzanie sprawozdania z wynagradzania nauczycieli.
6. Sprawy związane z **bezpieczeństwem ludności (ochroną ludności), wojskiem, obroną cywilną, ochroną przeciwpożarową a w szczególności:**
- 1) współdziałanie z instytucjami zajmującymi się organizowaniem i niesieniem pomocy i ratunku a także zapewnieniem bezpieczeństwa publicznego;
 - 2) w zakresie **zarządzania kryzysowego** a zwłaszcza:
 - a) opracowanie i aktualizacja gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - b) wykonywanie przedsięwzięć i realizacji zadań wynikających z gminnego planu,
 - c) realizowanie zadań związanych z funkcjonowaniem gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
 - d) planowanie i prognozowanie działań w wypadku wystąpienia zagrożeń miejscowych oraz ich analiza,
 - e) planowanie i organizowanie systemów ostrzegania ludności,
 - f) zapobieganie i reagowanie w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych,
 - g) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
 - 3) w zakresie **ochrony przeciwpożarowej:**
 - a) prowadzenie ewidencji Ochotniczych Straży Pożarnych,
 - b) sprawowanie nadzoru nad jednostkami Ochotniczych Straży pożarnych,

- c) analizowanie potrzeb i wyposażenia jednostek w sprzęt przeciwpożarowy, środki alarmowania, łączności, odzieży specjalnej i umundurowania,
- d) koordynowanie z zakresu szkoleń strażaków, pomocy administracyjno – biurowej na rzecz poszczególnych jednostek,
- e) przygotowywanie wypłaty ekwiwalentów za udział w akcjach ratowniczych,
- f) analizowanie działalności straży pożarnej oraz popularyzacja ochrony przeciwpożarowej,
- g) planowanie zabezpieczenia oraz analizowanie zagrożeń;

4) działania w zakresie **obrony cywilnej**:

- a) opracowywanie, aktualizowanie i uzgadnianie planu obrony cywilnej gminy,
- b) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
- c) przygotowywanie ewakuacji ludności, akcji ratunkowej oraz likwidacja skutków klęsk żywiołowych i zagrożenia środowiska,
- d) współpraca z Policją w zakresie bezpieczeństwa,
- e) organizowanie szkoleń dla pracowników urzędu z ewakuacji i wykonywania czynności z zakresu ochrony przeciwpożarowej;

5) w zakresie spraw **wojskowych**, a w szczególności:

- a) przygotowywanie dokumentacji rejestracji wojskowej,
- b) organizowanie kwalifikacji wojskowej,

w zakresie **obronności**, a w szczególności:

- a) opracowywanie planów i programów w zakresie wykonywania zadań obronnych i szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- b) aktualizacja i uzgadnianie zmian w planie operacyjnym funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny,
- c) planowanie oraz organizowanie systemu kierowania obronnością,
- d) nadzór nad aktualizacją kart realizacji zadań obronnych,
- e) sporządzanie dokumentacji stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa;
- f) nakładanie świadczeń osobistych na rzecz obronności i ich wykonywanie,
- g) przeznaczenie nieruchomości i rzeczy ruchomych na cele świadczeń na rzecz obronności oraz wykonywanie tych świadczeń,
- h) sporządzanie dokumentacji dotyczącej planu akcji kurierskiej;
- i) prowadzenie dziennika pism zastrzeżonych.

7. Prowadzenie spraw związanych z **działalnością gospodarczą** a zwłaszcza:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej;

- 2) przyjmowania, wprowadzanie wniosków o wpis do centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej (CEIDG);
 - 3) udostępnianie danych z ewidencji działalności gospodarczej;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z wspieraniem rozwoju przedsiębiorczości.
8. Prowadzenie spraw wynikających **z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi i narkomanii:**
- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż alkoholu, wydawanie decyzji;
 - 2) przyjmowanie informacji o wielkości sprzedaży napojów alkoholowych, naliczanie opłat;
 - 3) organizacja szkoleń dla sprzedawców napojów alkoholowych;
 - 4) obsługa kancelaryjno administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z wydatkowaniem środków finansowych ze sprzedaży napojów alkoholowych na terenie Gminy;
 - 6) opracowywanie projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii;
 - 7) przygotowywanie planu finansowego Programu.
9. W zakresie spraw pozostałych:
- 1) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków oraz opieka nad zabytkami z terenu Gminy;
 - 2) gromadzenie i prowadzenie dokumentacji w zakresie oświadczeń majątkowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych.
 - 3) obsługa organizacyjna ławników;
 - 4) wdrażanie i monitorowanie standardów ochrony małoletnich;
 - 5) realizacja zadań w zakresie dostępności;
 - 6) prowadzenie rejestru instytucji kultury, gminnej ewidencji zabytków oraz spraw z zakresu opieki nad miejscami pamięci narodowej;
 - 7) koordynowanie zadań z zakresu cyberbezpieczeństwa (Zarządzanie Bezpieczeństwem Systemów Informatycznych);
 - 8) realizacja zadań w zakresie organizacji imprez masowych;
 - 9) nadzór nad przebiegiem zbiórek publicznych;
 - 10) prowadzenie spraw z zakresu kultury fizycznej, sportu, turystyki oraz opieki do lat 3;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z realizacją Gminnego programu profilaktyki przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii;
 - 12) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących zgromadzeń publicznych;
 - 13) realizacja zadań związanych z organizacją kąpielisk na terenie gminy;
 - 14) organizowanie wyjazdów busem oraz autobusem szkolnym;
 - 15) koordynacja zadań z zakresu ochrony zdrowia, profilaktyki;

- 16) koordynacja zadań nad utrzymaniem czystości i porządku w budynku Urzędu;
- 17) współpraca z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami oraz realizacja zadań pożytku publicznego;
- 18) zadanie związane z Krajowym Systemem e-Faktu (KSEF) w granicach udzielonych upoważnień.

§ 23. Do podstawowych zadań **Referatu Finansów** należy prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu Gminy, rachunkowością budżetową, obsługą płacową oraz wymiarem podatków i opłat lokalnych, w tym kompleksowa obsługa finansowo-księgowa i płacowa Urzędu Gminy, Gminy jako jednostki samorządu terytorialnego oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wijewie (GOPS) i Klubu Seniora w Gminie Wijewo (KS)

W szczególności do zadań Referatu należy:

1. W zakresie planowania i realizacji budżetu:

- 1) opracowywanie projektów uchwał w sprawie budżetu Gminy oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej (WPF), a także przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach zmian w budżecie;
- 2) bieżąca analiza realizacji budżetu Gminy, w tym wnioskowanie do Wójta o wprowadzanie zmian w celu racjonalnego dysponowania środkami (analiza celowości i zasadności wydatków);
- 3) sporządzanie okresowych analiz, informacji oraz sprawozdawczości budżetowej, finansowej i statystycznej (w tym obsługa systemu BeSTi@, sprawozdania GUS);
- 4) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych oraz zachowaniem równowagi budżetowej;

2. W zakresie rachunkowości i obsługi finansowej (Gmina, Urząd, GOPS, KS):

- 1) prowadzenie pełnej księgowości (dekretacja, księgowanie, uzgadnianie sald) dla budżetu Gminy, Urzędu Gminy oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wijewie;
- 2) obsługa bankowa, autoryzacja przelewów i bieżąca realizacja zobowiązań;
- 3) prowadzenie rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) Gminy i jej jednostek organizacyjnych, w tym prowadzenie rejestrów, sporządzanie i wysyłka plików JPK oraz zgłaszanie schematów podatkowych (MDR);
- 4) prowadzenie rozliczeń finansowych projektów realizowanych z udziałem środków zewnętrznych;
- 5) wystawianie faktur sprzedażowych i not księgowych;
- 6) udzielanie i rozliczanie zaliczek oraz rozliczanie delegacji służbowych;
- 7) prowadzenie centralnej ewidencji umów oraz ewidencji i rozliczania dotacji udzielanych m.in. organizacjom pozarządowym;
- 8) kontrasygnowanie umów powodujących powstanie zobowiązań finansowych;

- 9) rozliczanie Funduszu Sołeckiego;
- 10) zadanie związane z Krajowym Systemem e-Faktu (KSEF).

3. W zakresie **wymiaru podatków, opłat i księgowości podatkowej**:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatków i opłat lokalnych;
- 2) prowadzenie dokumentacji i informacji związanej z zastosowaniem ulg i zwolnień ustawowych;
- 3) przygotowywanie propozycji projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych.
- 4) prowadzenie kontroli u podatnika w zakresie zgodności i prawidłowości składanych wykazów, deklaracji i informacji;
- 5) sporządzanie sprawozdań z zakresu podatków i opłat;
- 6) sporządzanie sprawozdań o udzielaniu pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w zakresie podatków i opłat;
- 7) ewidencjonowanie sprawozdawczości pomocy de minimis i pomocy publicznej;
- 8) prowadzenie spraw w zakresie realizacji ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 9) potwierdzanie zawartych umów dzierżawy w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników;
- 10) prowadzenie księgowości podatkowej;
- 11) prowadzenie egzekucji;
- 12) uzgadnianie sald;
- 13) dokonywanie rozliczeń i kontrola rachunkowa inkasentów;
- 14) obliczanie wynagrodzenia agencyjno-prowizyjnego inkasentów;
- 15) dokonywanie odpisu aktualizującego należności;
- 16) sporządzanie sprawozdań w zakresie księgowości podatkowej;
- 17) sporządzanie sprawozdań o udzielaniu pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w zakresie podatków i opłat;
- 18) prowadzenie spraw w zakresie podatku od środków transportowych;
- 19) rozliczanie odpisu podatku rolnego;
- 20) prowadzenie postępowań w zakresie udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych;
- 21) zabezpieczenie należności;
- 22) prowadzenie kontroli w zakresie podatków lokalnych;
- 23) księgowania należności z tytułu podatków lokalnych.

4. W zakresie **obsługi płacowej** (Urząd i GOPS, KS):

- 1) sporządzanie list płac pracowników, a także rozliczanie umów cywilnoprawnych (zlecenie, o dzieło);
- 2) przygotowywanie umów cywilnoprawnych oraz ich przechowywanie;

- 3) naliczanie i przekazywanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych (ZUS, US, obsługa programu Płatnik i e-ZUS);
- 4) prowadzenie rozliczeń zwolnień lekarskich;
- 5) realizacja zadań z zakresu Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK) oraz wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON);
- 6) naliczanie odpisów i prowadzenie obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS);
- 7) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
- 8) wystawianie pracownikom zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (w tym do celów emerytalno-rentowych – kapitał początkowy).

5. W zakresie **ewidencji majątku i kontroli**:

- 1) prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz ewidencji środków trwałych Urzędu i GOPS, KS a także dokonywanie odpisów umorzeniowych;
- 2) koordynacja, organizacja i rozliczanie wyników inwentaryzacji majątku (spisy z natury, wycena);
- 3) sprawowanie kontroli finansowej Urzędu i jednostek podległych (w tym przeprowadzanie kontroli podatkowej u podatników) oraz udział w systemie kontroli zarządczej;
- 4) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędami Skarbowymi oraz z brokerem w zakresie ubezpieczeń majątkowych i OC Gminy.

6. W zakresie **spraw innych**:

- 1) Realizacja zadań z zakresu działalności organizacji pozarządowych oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w szczególności:
 - a) opracowanie rocznego Programu Współpracy Gminy Wijewo z Organizacjami Pozarządowymi,
 - b) przeprowadzanie procedur związanych z trybem udzielania i rozliczania dotacji.

§ 24. Do podstawowych zadań **Referatu Finansów Oświaty** należy kompleksowa obsługa finansowo-księgowa gminnych jednostek oświatowych, a w szczególności:

1. W zakresie planowania budżetowego i rachunkowości:

- 1) prowadzenie pełnej księgowości gminnych jednostek oświatowych (szkół, przedszkoli);
- 2) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy w części dotyczącej oświaty;
- 3) opracowywanie projektów planów finansowych oraz obliczanie i przygotowywanie bieżących zmian w budżetach (przeniesienia wydatków);

- 4) bieżąca analiza stopnia realizacji planów finansowych oraz monitorowanie zaangażowania wydatków w celu niedopuszczenia do przekroczenia planu finansowego;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów finansowych (faktur, rachunków, not) pod względem formalno-rachunkowym oraz ich dekretacja. Za kontrolę merytoryczną oraz celowość i gospodarność wydatku odpowiada dyrektor danej jednostki.;
- 6) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów gromadzonych przez jednostki organizacyjne, w tym w szczególności rozliczanie wpłat z tytułu pobytu w przedszkolu oraz wpływów za wyżywienie w stołówce przedszkolnej;
- 7) prowadzenie, na wniosek dyrektorów szkół i przedszkola, działań windykacyjnych w zakresie należności budżetowych (m.in. wystawianie pisemnych wezwań do zapłaty za zaległości w opłatach za przedszkole i stołówkę) – na wniosek dyrektora jednostki, po uprzednim wyczerpaniu przez jednostkę oświatową działań polubownych, w tym nieskutecznych monitach telefonicznych wykonanych przez pracowników danej jednostki;
- 8) kontrasygnowanie umów powodujących zobowiązania finansowe.

2. W zakresie **obsługi finansowej i rozrachunków**:

- 1) obsługa bankowa wydzielonych rachunków bieżących jednostek oświatowych, w tym obsługa systemów bankowości elektronicznej i terminowa realizacja zobowiązań;
- 2) udzielanie, ewidencjonowanie i rozliczanie zaliczek pracowniczych oraz weryfikacja i rozliczanie delegacji służbowych (krajowych i zagranicznych);
- 3) uzgadnianie sald rozrachunków z kontrahentami na koniec roku obrotowego;
- 4) ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych na potrzeby podatku od towarów i usług (VAT) oraz przygotowywanie cząstkowych rejestrów VAT i deklaracji jednostek na potrzeby centralizacji rozliczeń VAT w Gminie.

3. W zakresie **obsługi płacowej i rozliczeń pracowniczych**:

- 1) sporządzanie i zatwierdzanie list płac pracowników szkół i przedszkola, (wynagrodzenia zasadnicze, dodatki, godziny nadwymiarowe, nagrody), w oparciu o dwa różne reżimy prawne: przepisy Karty Nauczyciela oraz ustawę o pracownikach samorządowych, a także rozliczanie umów cywilnoprawnych;
- 2) naliczanie, ewidencjonowanie i terminowe odprowadzanie składek ZUS, Fundusz Pracy, zaliczek na podatek dochodowy (US) oraz wpłat na Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK);
- 3) obsługa systemów Płatnik oraz PUE ZUS. Prowadzenie dokumentacji zasiłkowej (rozliczanie zwolnień lekarskich, zasiłków macierzyńskich, opiekuńczych);
- 4) terminowe przekazywanie wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON);

- 5) prowadzenie ewidencji potrąceń z wynagrodzeń (komornicze, alimentacyjne, dobrowolne) i terminowe przekazywanie środków na konta organów egzekucyjnych;
- 6) obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) – realizacja wypłat i księgowanie świadczeń, na podstawie zatwierdzonych przez dyrektora jednostki protokołów z posiedzeń komisji, zawartych umów pożyczek oraz innych dokumentów bazowych;
- 7) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (w tym na drukach ERP-7) dla obecnych i byłych pracowników dla celów emerytalno-rentowych oraz ustalenia kapitału początkowego.

4. W zakresie **ewidencji majątku i sprawozdawczości:**

- 1) prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz uzgadnianie jej z ewidencją ilościowo-wartościową (księgami inwentarzowymi) prowadzoną w szkołach i przedszkolu;
- 2) wycena i księgowe rozliczanie wyników inwentaryzacji (niedoborów i nadwyżek) na podstawie protokołów dostarczonych przez powołane w jednostkach komisje inwentaryzacyjne;
- 3) realizacja płatności i księgowanie polis z tytułu ubezpieczenia mienia jednostek;
- 4) terminowe sporządzanie sprawozdawczości budżetowej (m.in. Rb-27S, Rb-28S, Rb-Z, Rb-N), finansowej (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu) oraz sprawozdawczości dla GUS;
- 5) weryfikacja danych z zakresu finansów oświaty w Systemie Informacji Oświatowej (SIO), w tym uzgadnianie danych dotyczących wydatków i wynagrodzeń.

§ 25. Do podstawowych zadań **Referatu Rozwoju** należy w szczególności:

1. W zakresie **pozyskiwania i rozliczania funduszy zewnętrznych:**

- 1) aktywne poszukiwanie i pozyskiwanie środków zewnętrznych (europejskich oraz funduszy krajowych) na dofinansowanie zadań inwestycyjnych i nie inwestycyjnych Gminy;
- 2) opracowywanie wniosków o dofinansowanie wraz z wymaganymi załącznikami, w tym pozyskiwanie specjalistycznej dokumentacji technicznej i dokumentacji aplikacyjnej;
- 3) pełnienie funkcji kierownika/koordynatora zespołów projektowych dla zadań dofinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 4) prowadzenie kompleksowego rozliczania przyznanych dotacji, w tym obsługa dedykowanych systemów informatycznych oraz przygotowywanie wniosków o płatność;
- 5) sprawowanie nadzoru i prowadzenie sprawozdawczości nad projektami w okresie ich trwałości;

- 6) przygotowywanie dokumentacji oraz udzielanie wyjaśnień w trakcie kontroli projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi Gminy w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację projektów, w tym pomoc z rozliczaniem zadania;
- 8) udzielenie pomocy Referatom Urzędu przygotowującym wnioski aplikacyjne;
- 9) dokonywanie analizy dostępnych źródeł finansowania dla planowanych do realizacji inwestycji / działań;
- 10) przygotowywanie, realizowanie i rozliczanie projektów realizowanych ze środków Województwa Wielkopolskiego.

2. W zakresie **prowadzenia inwestycji gminnych**:

- 1) przygotowywanie, koordynowanie oraz nadzór nad realizacją inwestycji pod kątem wymogów Prawa budowlanego;
- 2) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami przy opracowywaniu dokumentacji technicznej oraz uzyskiwaniu niezbędnych uzgodnień;
- 3) przygotowywanie wniosków i uzyskiwanie decyzji o pozwoleniu na budowę, zgłoszeń robót budowlanych niewymagających pozwolenia, pozwoleń wodnoprawnych oraz oświadczeń o prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane oraz niezbędnych załączników graficznych, w tym map;
- 4) sporządzanie umów i zleceń inwestycyjnych;
- 5) sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi zadaniami (robotami budowlanymi, usługami, dostawami);
- 6) dokonywanie odbiorów robót, usług i dostaw, weryfikacja dokumentacji powykonawczej oraz prowadzenie nadzoru gwarancyjnego i oddawanie obiektów do użytkowania;
- 7) współpraca z inspektorami nadzoru w okresie poprzedzającym realizację budowy, okresie trwania, przebiegu budowy (realizacji) oraz związanych z odbiorem obiektu lub robót a także w okresie rękojmi;
- 8) kompletowanie i przekazywanie dokumentacji powykonawczych przyszłym użytkownikom / zarządcom inwestycji.

3. W zakresie **zamówień publicznych**:

- 1) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz regulaminami wewnętrznymi;
- 2) przygotowywanie kompletnej dokumentacji przetargowej, w tym: ogłoszeń, specyfikacji warunków zamówienia (SWZ/zapytań ofertowych), protokołów postępowania, umów oraz prowadzenie korespondencji z wykonawcami i Urzędem Zamówień Publicznych;
- 3) publikacja ogłoszeń o zamówieniach i ich udzieleniu w odpowiednich publikatorach i systemach (Biuletyn Informacji Publicznej, BZP, Dziennik Urzędowy UE, Baza Konkurencyjności, platformy zakupowe);

- 4) prowadzenie ewidencji gminnych zleceń oraz rejestru zamówień publicznych;
- 5) koordynacja posiedzeń komisji przetargowych oraz nadzór nad ich prawidłowym przebiegiem;
- 6) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej komisji przetargowej, w tym m.in. zarządzeń, regulaminów, oświadczeń członków komisji oraz uczestnictwo w posiedzeniach komisji przetargowych i nadzór nad ich prawidłowym przebiegiem;
- 7) potwierdzanie faktur pod kątem zgodności z umowami i przepisami o zamówieniach publicznych;
- 8) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań przetargowych z zakresu sprzedaży nieruchomości gminnych;
- 9) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań przetargowych z zakresu dzierżawy nieruchomości gminnych.

5. W zakresie **pozostałych zadań**:

- 1) realizacja, obsługa i nadzór nad wykonywaniem zadań w ramach Funduszu Sołeckiego (w tym zlecenie i nadzór nad zamówieniami publicznymi z tego funduszu).
- 2) koordynowanie i rozliczanie projektów sportowych.
- 3) przygotowywanie informacji dotyczących promocji projektów na stronę internetową, do lokalnej gazety, Gminy czy Facebooka.
- 4) przygotowywanie materiałów niezbędnych do aktualizacji dokumentów strategicznych Gminy.

§ 26. Do podstawowych zadań **Referatu Budownictwa, Rolnictwa i Ochrony Środowiska** należy w szczególności:

1. W zakresie **planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami**:

- 1) koordynacja i obsługa działań związanych z przygotowaniem, opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych;
- 2) koordynowanie prac związanych z opracowaniem i zmianą planu ogólnego gminy (pog) oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (mpzp).
- 3) sporządzanie wypisów i wyrysów z mpzp, wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzeń inwestycyjnych z ustaleniami planu oraz opiniowanie projektów planów gmin sąsiednich.
- 4) prowadzenie spraw związanych z warunkami zabudowy i planowaniem przestrzennym, a w szczególności:
 - ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz ustaleniami lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - prowadzeniem i aktualizacją rejestru planów zagospodarowania przestrzennego,
 - prowadzeniem rejestrów wniosków o sporządzanie planów, zmianę obowiązujących planów lub zmianę studium,

- wydawaniem wypisów, wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- wygaśnięciem decyzji wydawanych wcześniej, które są sprzeczne z ustaleniami nowo uchwalonych planów lub ich zmianami,
- opłatą planistyczną oraz roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
- rejestrem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.

5) prowadzenie spraw podziałów i rozgraniczeń nieruchomości (opiniowanie wstępnych projektów podziałów, wydawanie decyzji zatwierdzających podział nieruchomości, wydawanie decyzji rozgraniczających udział w postępowaniu ustalenia punktów granicznych).

6) przeprowadzanie procedur ustalania renty planistycznej oraz prowadzenie spraw dotyczących prawa pierwokupu nieruchomości.

7) gospodarowanie zasobem mieszkaniowym i użytkowym gminy (prowadzenie ewidencji, zawieranie umów najmu i dzierżawy, naliczanie czynszów, przydziały) oraz prowadzenie spraw dotyczących wspólnot mieszkaniowych.

8) prowadzenie ewidencji mienia gminnego.

9) regulowanie stanów prawnych nieruchomości mienia gminnego.

10) przyznawanie lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych.

11) gospodarowanie gruntami skarbu państwa zleconymi przez KOWR.

12) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, placów oraz ustalania numerów porządkowych nieruchomości.

13) nadzór i kontrola nad gminnymi placami zabaw (zlecenie rocznych przeglądów, kontrola stanu technicznego urządzeń, zlecenie napraw) rocznych przeglądów, kontrola stanu technicznego urządzeń, zlecenie napraw).

2. W zakresie **budownictwa i drogownictwa:**

- 1) nadzór nad prawidłowym stanem dróg, mostów, placów i wiat przystankowych (przeglądy, bieżące naprawy);
- 2) prowadzenie ewidencji dróg publicznych należących do Gminy Wijewo;
- 3) zarządzanie pasem drogowym, w tym przygotowywanie decyzji o zajęciu pasa drogowego, umieszczaniu urządzeń infrastruktury technicznej oraz opiniowanie zmian w organizacji ruchu;
- 4) prowadzenie spraw związanych z bieżącym i zimowym utrzymaniem dróg;
- 5) koordynacja i nadzór nad zaopatrzeniem w energię elektryczną, łączność telekomunikacyjną oraz oświetleniem ulicznym (w tym opracowywanie sprawozdań dotyczących zużycia energii elektrycznej i realizacja działań mających na celu jego zmniejszenie);

- 6) dokonywanie uzgodnień usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 7) prowadzeniem ksiąg obiektów budowlanych dla obiektów użyteczności publicznej: budynku Urzędu Gminy Wijewo, budynków mieszkalnych i użytkowych będących w zarządzie Gminy Wijewo;
- 8) organizowanie przeglądów technicznych budynków, przestrzeganie terminowych badań obiektów i urządzeń zgodnie z wymogami technicznymi,

3. W zakresie **ochrony środowiska i gospodarki komunalnej**:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz gospodarki odpadami (w tym m.in. realizacja programu usuwania folii rolniczych i innych odpadów z działalności rolniczej);
- 2) wydawanie koncesji i zezwoleń na wywóz nieczystości płynnych;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniami źródeł ciepła i źródeł spalania paliw;
- 4) współdziałanie ze spółkami oraz innymi organizacjami i urzędami w zakresie wodociągów i kanalizacji oraz prowadzenie spraw z zakresu prawa wodnego (melioracje);
- 5) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów, naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska, realizacja zadrzewień na terenie gminy, a także nadzór nad parkami gminnymi i pomnikami przyrody;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu prawa geologicznego, w tym opiniowanie koncesji na poszukiwanie i wydobywanie złóż;
- 7) prowadzenie kontroli z zakresu gospodarki nieczystościami płynnymi oraz innych kontroli wynikających z przepisów dotyczących m.in. ochrony środowiska i utrzymania czystości i porządku w gminach;
- 8) prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodną, zbiorowym zapewnieniem wody, gospodarką komunalną i wodno-ściekową;
- 9) innych spraw wynikających z przepisów w zakresie ochrony środowiska gospodarki komunalnej.

4. W zakresie **rolnictwa i leśnictwa**:

- 1) prowadzenie spraw ochrony gruntów rolnych i leśnych (zapobieganie degradacji, rekultywacja i zagospodarowanie gruntów);
- 2) prowadzenie spraw związanych z występowaniem klęsk żywiołowych (susza, gradobicie, powódź) na gruntach i użytkach rolnych;
- 3) prowadzenie spraw w związku z wystąpieniem chorób zakaźnych zwierząt;
- 4) nadzór nad prawidłowym użytkowaniem lasów gminnych oraz opiniowanie wniosków o zalesienie;
- 5) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, w tym m.in. wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów rasy uznanej za agresywną;
- 6) prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem bezdomności zwierząt;

7)współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich, służbami weterynaryjnymi, organizacjami rolniczymi oraz służbą kwarantanny i ochrony roślin.

5. W zakresie **spraw związanych z ochroną powietrza**, w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z prowadzeniem punktu konsultacyjnego „czyste powietrze” w ramach zawartego porozumienia z wojewódzkim funduszem ochrony środowiska i gospodarki wodnej w Poznaniu.
- 2) wsparcia wnioskodawców programu „czyste powietrze” w zakresie, między innymi udzielania informacji o programie, pomocy w przygotowaniu wniosków dofinansowanie, rozliczaniu przyznanego dofinansowania;
- 3) realizacji programów z zakresu finansowania ochrony środowiska i gospodarki wodnej, w szczególności ograniczających emisję zanieczyszczeń do powietrza lub innych form ochrony środowiska, do których Gmina Wijewo przystąpiła.

ROZDZIAŁ XI

Zadania i kompetencje dla pełnomocników i samodzielnych stanowisk

§ 27. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

1. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych prowadzi sprawy związane z zapewnieniem przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w urzędzie.

2. Do podstawowych zadań Pełnomocnika należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
- 2) zapewnienie ochrony systemów informatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 4) prowadzenie wykazu stanowisk pracy, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych, oraz wykazu osób dopuszczonych do tych prac;
- 5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;

3. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych realizuje zadania przy pomocy Pionu Ochrony powołanym przez Wójta odrębnym zarządzeniem.

§ 28. Pełnomocnik Ochrony Danych

1. Pełnomocnik Ochrony Danych prowadzi sprawy związane z zapewnieniem przestrzegania przepisów o ochronie danych w Urzędzie.

2. Do podstawowych zadań Pełnomocnika należy:

- 1) informowanie Administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach związanych z przetwarzaniem danych,
- 6) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych lub rejestru kategorii czynności przetwarzania danych osobowych;
- 7) prowadzenie rejestru upoważnień do przetwarzania danych.

ROZDZIAŁ XII

Postępowanie ze skargami, wnioskami i petycjami

§ 29. Urząd Gminy zapewnia realizację konstytucyjnego prawa do składania skarg i wniosków do organów Gminy.

§ 30. Wójt, Zastępca Wójta przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałek w godzinach od 14:00-16:00 po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym.

§ 31. 1. Rejestracji podlegają skargi, wnioski i petycje wnoszone pisemnie oraz ustnie do protokołu.

2. Odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje podpisuje Wójt lub osoba upoważniona do załatwiania skargi lub wniosku.

3. Sprawy skierowane do Urzędu ewidencjonowane są w spisach i rejestrach spraw, które są prowadzone w Referacie Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych.

4. Skargi, wnioski i petycje podlegają obowiązkowej rejestracji w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków, zaś petycje w Centralnym Rejestrze Petycji, które są prowadzone przez Referat Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych.
5. Rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji przez pracowników nadzoruje Sekretarz.
6. Pracownicy Urzędu właściwi ze względu na przedmiot sprawy są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania spraw indywidualnych, kierując się przepisami prawa i zasadami etyki pracowniczej, a w szczególności:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
 - 2) niezwłocznego rozstrzygania spraw, a jeśli to niemożliwe do określenia terminu ich załatwienia;
 - 3) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.
7. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw klientów ponoszą kierownicy Referatów Urzędu.
8. Zasady postępowania w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.

ROZDZIAŁ XIII

Postępowanie z wnioskami o dostępie do informacji publicznej

- § 32.** 1. Referat Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych prowadzi centralny rejestr wpływających do Urzędu wniosków o dostęp do informacji publicznej.
2. Rozpatrywanie wniosku należy do pracowników Urzędu właściwych ze względu na przedmiot sprawy.
 3. Wnioski winny być rozpatrzone i załatwione niezwłocznie, nie później niż w terminach ustawowych.

ROZDZIAŁ XIV

Zasady polityki informacyjnej i współpracy z mediami

- § 33.** 1. Informacji o działalności Gminy oraz Urzędu udziela dziennikarzom Wójt Gminy.
2. Wójt może w drodze odrębnego upoważnienia wyznaczyć do kontaktów z mediami, w tym do udzielania wywiadów i odpowiedzi na pytania dziennikarzy, indywidualnie wskazanego pracownika w określonym zakresie merytorycznym.

3. Pracownicy Urzędu nieposiadający upoważnienia, w przypadku kontaktu ze strony przedstawicieli mediów, mają obowiązek powstrzymać się od udzielania jakichkolwiek komentarzy i niezwłocznie skierować dziennikarza do Wójta lub do Referatu Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych.

§ 34. 1. Bieżącą obsługę prasową Wójta i Urzędu wykonuje Referat Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych.

2. Do zadań Referatu w zakresie polityki informacyjnej należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie, redagowanie i przekazywanie mediom oficjalnych komunikatów, informacji prasowych, oświadczeń i sprostowań, po uprzedniej akceptacji Wójta;
- 2) przyjmowanie zapytań od dziennikarzy i koordynowanie procesu przygotowywania na nie odpowiedzi;
- 3) organizowanie konferencji prasowych, briefingów oraz wywiadów z Wójtem,
- 4) prowadzenie monitoringu mediów w zakresie publikacji dotyczących Gminy oraz Urzędu i przekazywanie wniosków Wójtowi;
- 5) dbanie o spójny wizerunek Gminy w środkach masowego przekazu.

§ 35. 1. Przygotowanie merytoryczne odpowiedzi na pytania dziennikarzy spoczywa na pracownikach lub kierownikach Referatów właściwych dla poruszanej sprawy.

2. Kierownicy Referatów są zobowiązani do terminowego sporządzania projektów odpowiedzi i przekazywania ich do Referatu Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych w celu ujednolicenia przekazu.

3. Ostateczny projekt odpowiedzi lub komunikatu prasowego każdorazowo podlega autoryzacji Wójta przed jego udostępnieniem przedstawicielom mediów, chyba że Wójt postanowi inaczej.

4. Kierownicy Referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach mają obowiązek na bieżąco przekazywać do Referatu Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych informacje o ważnych wydarzeniach, realizowanych projektach i sprawach mogących stanowić przedmiot zainteresowania opinii publicznej i mediów.

§ 36. 1. Współpraca z mediami odbywa się z zachowaniem przepisów ustawy Prawo prasowe oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej, w sposób gwarantujący przejrzystość działań Urzędu.

2. Wszelkie informacje przekazywane mediom muszą podlegać rygorom ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz innych tajemnic prawnie chronionych.

ROZDZIAŁ XV

Zasady podpisywania pism urzędowych

§ 37. 1. Pisma i dokumenty wychodzące z Urzędu Gminy podpisuje Wójt.

2. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy Referatów oraz pozostali pracownicy Urzędu podpisują dokumenty, pisma i decyzje wyłącznie w granicach udzielonych im imiennych, pisemnych upoważnień i pełnomocnictw Wójta, lub w oparciu o podział zadań określony w niniejszym Regulaminie.

§ 38. 1. Do wyłącznego podpisu Wójta zastrzega się:

- 1) zarządzenia, regulaminy oraz inne wewnętrzne akty normatywne;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy i Urzędu na zewnątrz;
- 3) oświadczenia woli w sprawach majątkowych i bieżącej działalności Gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje oraz interpelacje i zapytania radnych;
- 5) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, do wydawania których nie upoważnił innych pracowników Urzędu;
- 6) wystąpienia, odpowiedzi na zalecenia pokontrolne oraz wnioski kierowane do organów nadrzędnych i kontrolnych;
- 7) sprawozdania, informacje i materiały kierowane pod obrady Rady Gminy Wijewo.

2. Wójt może zastrzec dla siebie prawo podpisywania również innych pism, niewymienionych w ust. 1.

3. Za przygotowanie projektu dokumentu przedstawianego do podpisu Wójtowi odpowiada kierownik Referatu, którego pracownik merytoryczny prowadzi sprawę.

§ 39. 1. Zastępca Wójta oraz Sekretarz Gminy podpisują pisma i dokumenty pozostające w zakresie ich właściwości rzeczowej (zgodnie z podziałem zadań w Urzędzie), niezastrzeżone do wyłącznej kompetencji Wójta, a także decyzje i pisma, do których podpisania zostali imiennie upoważnieni.

2. Skarbnik Gminy podpisuje pisma i dokumenty w sprawach pozostających w zakresie jego właściwości rzeczowej. Skarbnik Gminy dokonuje ponadto kontrasygnaty dokumentów (umów, porozumień) mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych dla Gminy.

3. Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) korespondencję roboczą i pisma związane z bieżącym zakresem działania Referatu, niezastrzeżone dla Wójta;
- 2) decyzje administracyjne oraz postanowienia w sprawach, do załatwienia których otrzymali pisemne upoważnienie Wójta;
- 3) pisma i dokumenty dotyczące organizacji wewnętrznej kierowanego Referatu.

§ 40. 1. Za właściwe przygotowanie projektu dokumentu (pod względem merytorycznym, formalno-prawnym i redakcyjnym) odpowiada pracownik prowadzący daną sprawę.

2. Na kopii pisma pozostającej w aktach sprawy (egzemplarz a/a) lub – w przypadku spraw elektronicznych – w metadanych systemu EZD, pracownik przygotowujący dokument umieszcza adnotację o autorze (imię i nazwisko lub parafa). Na pismach kierowanych na zewnątrz zaleca się umieszczanie danych kontaktowych (imię, nazwisko, numer telefonu) pracownika prowadzącego sprawę.

3. Przed przedłożeniem do podpisu Wójta, projekty kluczowych dokumentów (takich jak umowy, zarządzenia, porumienienia oraz projekty uchwał) wymagają akceptacji na egzemplarzu a/a poprzez umieszczenie podpisów (paraf) w następującej kolejności:

- 1) pracownika sporządzającego (przygotowującego) projekt,
- 2) bezpośredniego przełożonego (kierownika Referatu),
- 3) radcy prawnego obsługującego Gminę – pod względem formalno-prawnym,
- 4) Skarbnika Gminy – w przypadku dokumentów powodujących skutki finansowe.

4. W przypadku obiegu dokumentacji w systemie elektronicznym (EZD), wymóg uzyskania paraf i podpisów na dokumentach papierowych zostaje zastąpiony elektroniczną ścieżką akceptacji w systemie.

ROZDZIAŁ XVI

Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień

§ 41. 1. Wójt może udzielać pracownikom Urzędu oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych upoważnień do załatwiania spraw w jego imieniu, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, a także pełnomocnictw do dokonywania określonych czynności prawnych.

2. Centralny rejestr upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Wójta prowadzony jest w Referacie Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych.

3. Szczegółowy tryb i zasady udzielania, cofania oraz ewidencjonowania upoważnień i pełnomocnictw określa odrębne zarządzenie Wójta.

ROZDZIAŁ XVII

Postanowienia końcowe

§ 42. 1. Wójt odrębnym zarządzeniem określa ogólną liczbę etatów w Urzędzie.

2. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym do jego wprowadzenia.