

ZARZĄDZENIE Nr 33/2020

BURMISTRZA TUCZNA

z dnia 15 maja 2020 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Tucznie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym(Dz. U. 2020.713t.j.) nadaję:

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Tucznie. Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Tucznie, zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Tucznie, zwanego dalej Urzędem;
- 2) organizację Urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, referatów i poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie-należy przez to rozumieć Gminę Tucznno;
- 2) Radzie-należy przez to rozumieć Radę Miejską w Tucznie;
- 3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego-należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Tucznna, Zastępcę Burmistrza Tucznna, Sekretarza Tucznna, Skarbnika Gminy Tucznno oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Tucznie;
- 4) Komórce organizacyjnej-należy przez to rozumieć referat i samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Tucznie.

§ 3.1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Tucznno.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Tucznno.

§ 4.1. Urząd jest czynny w dniach roboczych tj. od poniedziałku do piątku od 7:30 do 15:30.

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedzielę, święta i dni powszednie, wolne od pracy.

3. Burmistrz Tucznna przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków we wtorki w godzinach od 14:00 do godziny 15:00 oraz w każdym innym czasie w godzinach pracy Urzędu, o ile nie koliduje to z innymi działaniami Burmistrza. W przypadku, kiedy z uwagi na inne ważne zajęcia Burmistrz nie może w w/w porach przyjąć interesanta to interesanta przyjmuje Zastępca Burmistrza, Sekretarz lub inna osoba upoważniona przez Burmistrza. Kiedy interesant nie wyrazi zgody na przyjęcie przez inne osoby za wyjątkiem Burmistrza to wyznaczany jest ponowny termin przyjęcia.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§5.1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza.

2. Do zakresu Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie, w szczególności:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
- 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
- 5) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 6.1. Do zadań urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) wykonywanie –na podstawie udzielonych upoważnień –czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie, uchwalanie i wykonywanie budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,

- d) przekazywanie akt do archiwów,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy- zgodnie zobowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,
- 10) wykonywania zadań ustawowych z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

Rozdział III

ORGANIZACJA URZĘDU

§7. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw używają symboli:

- 1) Burmistrz – „B”,
- 2) Zastępca Burmistrza – „ZB”,
- 3) Skarbnik Gminy-Główny Księgowy Budżetu – „BF-I”,
- 4) Referat Budżetu i Finansów – „BF” w skład, którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej – „BF-II”,
 - b) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej – „BF-III”,
 - c) stanowisko pracy ds. podatków- „BF – IV”,
 - d) stanowisko pracy ds. obsługi kasowej – „BF – V”,
 - e) stanowisko pracy ds. księgowości urzędu, obsługi i rozliczeń VAT – „BF – VI”,
 - f) stanowisko pracy ds. księgowości Urzędu – „BF- VII”,
- 5) Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich – „USC”, „DO” oraz „SO”,
- 6) Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i spraw obywatelskich „USC”, „DO” oraz „SO”,
- 7) samodzielne stanowisko ds. Unii Europejskiej i Współpracy z Organizacjami oraz Promocji Gminy – „UE” lub „PG”,
- 8) samodzielne stanowisko ds. gospodarki odpadami – „GO”,
- 9) samodzielne stanowisko ds. obsługi organów Gminy i Oświaty – „OOG” lub „OS”,
- 10) samodzielne stanowisko ds. ogólnorołnych, gospodarki gruntami rolno-leśnymi i ochrony środowiska- „GRŁOŚ”,
- 11) samodzielne stanowisko - informatyk urzędu– „I”,
- 12) samodzielne stanowisko ds. gospodarki mieniem gminnym – „MGP”,
- 13) samodzielne stanowisko ds. organizacyjno – kancelaryjnych – „OK”,
- 14) samodzielne stanowisko ds. gospodarki przestrzennej , budownictwa i inwestycji – „GPBI”,
- 15) samodzielne stanowisko ds. przyrody, drogownictwa, energetyki i łączności - „PDF”,
- 16) samodzielne stanowisko ds. kadr i archiwizacji – „KA”,
- 17) stanowisko ds. ochrony danych, działalności gospodarczej i zezwoleń na sprzedaż alkoholu-„DG” lub „IOD”,

18) Straż Miejska i zarządzanie kryzysowe – „SM” lub „ZK”, w skład, której wchodzi:

a) Komendant Straży – „SM”,

19) radca prawny,

20) kierowca samochodu osobowego,

21) sprzątaczką,

22) robotnik gospodarczy,

23) pracownik I stopnia (administracyjno – biurowy).

§ 8.1. Na czele referatu i Budżetu i Finansów stoi Skarbnik a na czele Urzędu Stanu Cywilnego – Kierownik USC.

2. W Urzędzie tworzy się „Pion Ochrony” – „PO”, w skład, którego wchodzi:

1) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,

2) Kierownik kancelarii tajnej.

3. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio Burmistrzowi a do jego zadań należy:

1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych,

2) opracowanie planu ochrony Urzędu i jego realizacja,

3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,

4) szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych,

5) współpraca z służbami ochrony Państwa i bieżące informacje Burmistrza o przebiegu współpracy.

4. Kierownik kancelarii tajnej odpowiada w szczególności za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”.

5. Stanowisko pracy do spraw organizacyjno - kancelaryjnych odpowiada za ścisłe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

§9. W Urzędzie tworzy się Gminne Centrum Reagowania Kryzysowego w skład, którego wchodzi grupy robocze gminnego zespołu o charakterze stałym powołane zarządzeniem Burmistrza.

§10. Burmistrz może powoływać, według potrzeb, pełnomocników do innych spraw, a w szczególności:

1) pełnomocnika ds. wyborów,

2) pełnomocnika ds. przeciwdziałania alkoholizmowi i innym uzależnieniom.

§11. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr1 do Regulaminu.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§12. Urząd działa według następujących zasad:

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

§13. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i zobowiązani są ściśle jego przestrzegania .

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

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

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

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

2. Kierownik Referatu kieruje i zarządza nim w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatu i ponosi za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.

3. Kierownik Referatu Urzędu jest bezpośrednim przełożonym podległych im pracowników i sprawuje nadzór nad nimi.

4. Zasady podpisywania pism przez Burmistrza i innych pracowników urzędu określa załącznik nr2 do Regulaminu.

§17.1. W Urzędzie działa kontrola zarządcza której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez Referat i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

2. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej w Urzędzie określa zarządzenie Burmistrza.

§18.1. Referat i stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Referat i poszczególne stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania , w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SKARBNIKA GMINY

§19. Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników; Urzędu i Kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 5) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 6) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgodnienia współdziałania i realizacji zadań,
- 7) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 9) udzielanie odpowiedzi na interpretacje i zapytania radnych,
- 10) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań urzędu,
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 12) upoważnienie swojego Zastępcy oraz innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 13) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym zgodnie z przepisami ustawy o samorządzie gminnym,
- 14) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

§20. 1. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikające z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.

2. Do zakresu kompetencji Zastępcy Burmistrza należą sprawy:

- 1) organizacji pracy w Urzędzie,
- 2) funkcjonowania Urzędu oraz warunków jego działania, a w szczególności:
 - a) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
 - b) sprawowanie opieki nad praktykantami i stażystami oraz wydawanie im opinii i zaświadczeń,
 - c) dokonywanie okresowych ocen pracowników Urzędu i kierowników jednostek i zakładu budżetowego,
 - d) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników do Urzędu oraz kierowników jednostek i zakładu budżetowego,

- e) organizowanie i nadzorowanie przebiegu służby przygotowawczej nowozatrudnionych pracowników,
- 3) z zakresu :
- a) ładu przestrzennego, gosp. nieruchomościami,
 - b) gminnych dróg, ulic, mostów, organizacji ruchu drogowego,
 - c) ochrony środowiska ,
 - d) edukacji publicznej,
 - e) pomocy społecznej,
 - f) biblioteki publicznej , ośrodka kultury i innych placówek upowszechniania kultury,
 - g) zieleni gminnej i zadrzewień,,
 - h) nadzoru organizacji referendów, wyborów i spisów,
 - i) pozyskiwania środków zewnętrznych,
 - j) przyjmowanie skarg,
- 4) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał oraz innych materiałów na sesję oraz zarządzeń Burmistrza,
- 5) opracowanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Statutu Gminy,
- 6) opracowanie zakresu czynności na stanowisku pracy,
- 7) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawniania pracy Urzędu,
- 8) nadawanie poprawności prowadzenia spraw i wydawania decyzji zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego,
- 9) nadzorowanie zadań wspólnych pracownikom w dalszej części Regulaminu dotyczących wnikliwego, terminowego, zgodnego z prawem rozpatrywania spraw z zakresu administracji, skarg i wniosków obywateli,
- 10) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 11) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§21. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie obowiązków głównego księgowego budżetu Gminy ,
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 3) kierowanie pracą Referatu Budżetu i Finansów,
- 4) współdziałanie przy opracowywaniu projektu budżetu oraz gospodarki pozabudżetowej i przekładanie go do uchwalenia przez Radę Miejską oraz przygotowywania projektów uchwał w sprawach uchwalania budżetu,
- 5) przekazywanie pracownikom oraz kierownikom podległych jednostek wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego,
- 6) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy:

- a) współdziałanie przy opracowywaniu projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie,
- b) realizacja zadań w zakresie dochodów i wydatków budżetowych oraz podejmowanie działań zmierzających do prawidłowej realizacji budżetu ,
- c) dokonywanie okresowych ocen wykonania dochodów i wydatków budżetowych,
- d) dokonywanie bieżącej analizy budżetu i informowanie Burmistrza o jej wynikach ,
- e) współdziałanie przy opracowywaniu zbiorczych sprawozdań finansowych wykonani budżetu,
- 7) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 8) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowe,
- 9) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 10) prowadzenie nadzoru i kontroli w sprawach finansowych i w tym celu przygotowywanie i organizowanie obiegu dokumentów finansowych,
- 11) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
- 12) kontrola dotacji przekazanych z budżetu Gminy,
- 13) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

Rozdział VI

ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYNYCH URZĘDU

§22. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych urzędu należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi, jednostkom organizacyjnym i pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 4) przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) współdziałanie ze stanowiskiem ds. organizacyjno-kancelaryjnym i kadr w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 6) przechowywanie akt,
- 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wyrazu akt,
- 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiektu akt,
- 9) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,

- 10) wykonywanie zadań przekazywanych do realizacji przez Burmistrza,
- 11) prowadzenie postępowań w zakresie zamówień publicznych,
- 12) udostępnianie informacji publicznej, zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 13) realizacja zadań w zakresie obronności i bezpieczeństwa Państwa określonych w odrębnych przepisach, a także ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
- 14) współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno-politycznymi działającymi na terenie Gminy,
- 15) opracowanie analiz, opinii, informacji i innych materiałów niezbędnych w realizacji zadań Gminy,
- 16) współdziałanie z organami kontroli państwowej, społecznej i organami ścigania,
- 17) współdziałanie w zakresie pozyskiwania środków finansowych z zewnątrz,
- 18) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej oraz zapewnienie ochrony danych osobowych.

§23. Do zadań Referatu Budżetu i Finansów należy:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
- 2) udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- 3) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 8) nadzorowanie gospodarki pozabudżetowej,
- 9) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 10) rozliczanie inwentaryzacji,
- 11) naliczanie odpisu na zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 12) prowadzenie dokumentacji związanej z państwowym Funduszem rehabilitacji osób niepełnosprawnych, w tym rozliczanie składek,
- 13) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 14) przygotowanie sprawozdań finansowych,
- 15) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 16) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbałość o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
- 17) prowadzenie gospodarki formularzami i drukami,
- 18) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem targowisk,

- 19) prowadzenie księgi inwentarzowej,
- 20) zapewnienie warunków do przeprowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
- 21) rozliczanie podatku VAT,
- 22) prowadzenie spraw płac i ubezpieczeń społecznych pracowników Urzędu,
- 23) prowadzenie spraw związanych wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, leśnego oraz innych dodatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
 - b) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 - c) przygotowywanie projektów uchwał oraz faktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
 - d) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
 - e) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
 - f) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
- 24) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Tuczna.

§24. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich oraz Zastępcy Kierownika USC należy w szczególności:

- 1) w zakresie Urzędu Stanu Cywilnego:
 - a) przyjmowanie w uroczystej formie oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) przyjmowanie oświadczeń o wyborze imienia (imion) dla dziecka, o zmianie imienia (imion) dziecku, o uznaniu dziecka, o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, małżonka rozwiedzionego, o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - c) sporządzanie aktów stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw i zgonów oraz skorowidzów alfabetycznych tych aktów,
 - d) wystawianie odpisów z aktów stanu cywilnego lub zaświadczeń na wniosek uprawnionych osób i organów,
 - e) bieżąca aktualizacja ksiąg stanu cywilnego,
 - f) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego,
 - g) prowadzenie postępowań wyjaśniających i dowodowych oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
 - odtworzenia akt stanu cywilnego,
 - wpisu do ksiąg miejscowych, wpisu z akt zagranicznych,
 - sporządzania aktów stanu cywilnego dla zdarzeń zaistniałych za granicą i nie zarejestrowanych w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
 - sprostowania lub uzupełnienia akt stanu cywilnego,

- zezwolenia na zawarcie małżeństwa bez miesięcznego okresu oczekiwania,
 - h) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim obywatel polski lub cudzoziemiec za mieszkańcy w Polsce, nie mający obywatelstwa żadnego państwa może zawrzeć małżeństwo za granicą,
 - i) sporządzanie, na wniosek stron, wypisów z zagranicznych aktów stanu cywilnego, za pośrednictwem polskich placówek konsularnych,
 - j) sporządzanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie uroczystości jubileuszowych z tych okazji,
 - k) sporządzanie aktów małżeństw na podstawie zaświadczeń przekazanych przez jednostki kościoła lub związku wyznaniowe,
 - l) procedura RSC, realizacja zadań „Rejestracja Stanu Cywilnego”;
- 2) w zakresie Spraw Obywatelskich należy w szczególności:
- a) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
 - b) prowadzenie postępowań administracyjnych zmierzających do zameldowania i wymeldowania z urzędu decyzją administracyjną,
 - c) prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisu wyborców,
 - d) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców, rejestru Pesel i RDO oraz wydawanie zaświadczeń z ewidencji,
- 3) prawidłowe wydatkowanie środków finansowych ustalonych i zatwierdzonych przez Burmistrza w planie wydatków budżetowych przedłożonych przez pracownika do projektu budżetu na dany rok,
- 4) udział w sporządzaniu sprawozdań w zakresie swoich obowiązków,
- 5) odpowiedzialność za nadzór, kontrolę merytoryczną i archiwizowanie przyjmowanych dokumentów dotyczących zajmowanego stanowiska,
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Tuczna.

§25. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. Unii Europejskiej i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi oraz promocji Gminy :

- 1) gromadzenie informacji o Programach i Funduszach europejskich,
- 2) inicjowanie i koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem na rzecz Gminy funduszu z zewnątrz,
- 3) współpraca z administracją rządową, samorządową, związkami i stowarzyszeniami Gmin, Fundacjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie pozyskiwania funduszy,
- 4) monitorowanie projektów samorządowych współfinansowanych środkami z zewnątrz,
- 5) współpraca z podmiotami będącymi właścicielami lub posiadaczami zabytku w zakresie udzielania dotacji na finansowanie lub dofinansowanie prac remontowych lub konserwatorskich na tych obiektach,
- 6) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na realizację inwestycji gminnych,
- 7) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem zadań publicznych organizacją pozarządową,

- 8) organizowanie współpracy Gminy z zagranicą,
- 9) współpraca z pracownikami Urzędu w zakresie kontaktów Gminy z organizacjami społecznymi i organami sołectw,
- 10) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury,
- 11) podejmowanie działań przy ścisłej współpracy z pracownikami Urzędu w zakresie ofert inwestycyjnych,
- 12) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej zgodnie z Ustawą o dostępie do informacji publicznej oraz współpraca z innymi pracownikami w tym zakresie,
- 13) realizacja zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych w stopniu objętym zakresem czynności i ścisłą współpracą z pracownikiem ds. zamówień publicznych, zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Tuczna w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 14000 euro,
- 14) udział w sporządzaniu sprawozdań w zakresie swoich obowiązków,
- 15) prawidłowe wydatkowanie środków finansowych ustalonych i zatwierdzonych przez Burmistrza w planie wydatków budżetowych przedłożonych przez pracownika do projektu budżetu na dany rok,
- 16) odpowiedzialność za nadzór, kontrolę merytoryczną i archiwizowanie przyjmowanych dokumentów dotyczących zajmowanego stanowiska,
- 17) odpowiedzialność pod względem merytorycznym za treść umów i zarządzeń przygotowanych na swoim stanowisku pracy,
- 18) współpraca w zakresie promocji Gminy Tuczo,
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Tuczna.

§26. Do zadań Straży Miejskiej i Zarządzania kryzysowego należy:

- 1) realizacja zadań określonych w Statucie Straży Miejskiej w Tucznie,
- 2) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt,
- 3) realizacja zadań w zakresie ochrony porządku publicznego wynikających z ustaw i aktów prawa miejscowego,
- 4) ścisłe i terminowe rozliczanie się z powierzonych zadań,
- 5) prowadzenie ustalonej dla Straży Miejskiej dokumentacji,
- 6) inicjowanie działań mających na celu zapobieganie popełniania przestępstw i wykroczeń oraz niektórych zjawisk patologii społecznej,
- 7) sporządzanie notatek służbowych z wykonywanych czynności,
- 8) rozliczanie z pobranych bloczków mandatowych w cyklu miesięczny,
- 9) zadania i wynikające z nich obowiązki oraz uprawnienia i zakres odpowiedzialności w zakresie spraw obronnych:
 - a) opracowanie i aktualizowanie dokumentów w ramach planowania i programowania obronnego, w tym:

- planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
 - kart realizacji zadań operacyjnych,
 - ankiet Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych,
- b) opracowanie i aktualizowanie dokumentów (planu) Akcji Kurierskiej,
- c) opracowanie, prowadzenie i aktualizowanie dokumentów dotyczących:
- stanowiska kierowania (SK) i przemieszczanie się na zapasowe miejsce pracy,
 - stałego dyżuru,
- d) dokonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na terenie gminy, w tym:
- opracowanie projektów decyzji administracyjnej o nałożeniu obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych,
 - prowadzeniu rejestru wydanych decyzji o nałożeniu obowiązku świadczeń osobistych lub rzeczowych,
 - wystawianie wezwań do wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych,
 - prowadzenie rejestru wykonywanych świadczeń osobistych,
 - opracowanie „Planu świadczeń osobistych Gminy na rok...”,
 - opracowanie i aktualizowanie „Planu świadczeń osobistych Gminy przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny”,
 - opracowanie „Zestawienia świadczeń rzeczowych przewidzianych do realizacji na terenie Gminy” i przesłanie go wojewodzie,
- e) opracowanie, prowadzenie i aktualizowanie dokumentów dotyczących organizowania i przeprowadzania rejestracji osób podlegających kwalifikacji wojskowej, w tym:
- przygotowanie danych niezbędnych do przeprowadzenia rejestracji osób podlegających kwalifikacji wojskowej w Gminie na podstawie ewidencji ludności,
 - aktualizowanie wykazu osób podlegających kwalifikacji wojskowej podlegających rejestracji na podstawie wniosków o ich dopisanie lub skreślenie w wykazie,
 - prowadzenie rejestru osób podlegających kwalifikacji wojskowej, sporządzanie rejestru i przesłanie do wojskowej komendy uzupełnień,
 - pracowanie projektu sprawozdania z wyników rejestracji osób podlegających kwalifikacji wojskowej - realizowanie zadań związanych z prowadzeniem kwalifikacji wojskowej, w tym:
 - wysyłanie osobom podlegającym kwalifikacji wojskowej imiennych wezwań do kwalifikacji wojskowej,
 - rozplakatowanie obwieszczeń wojewody o kwalifikacji wojskowej, sporządzanie i aktualizowanie list osób podlegających kwalifikacji wojskowej podlegających stawieniu się do kwalifikacji wojskowej,
 - sprawdzanie tożsamości osób podlegających kwalifikacji wojskowej w czasie kwalifikacji wojskowej,

- sporządzanie i przesyłanie właściwemu wójtowi(burmistrzowi, prezydentowi miasta) zawiadomienia o zgłoszeniu się osób podlegających kwalifikacji wojskowej do kwalifikacji wojskowej w miejscu czasowego pobytu,
- f) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem osób od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny, tym:
 - sporządzanie zawiadomień (imiennych wykazów osób podlegających reklamowaniu od służby wojskowej) i przesyłaniu ich do właściwego terytorialnie wojskowego komendanta uzupełnień,
 - sporządzanie wniosków o reklamowanie osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Urzędu i przesłanie ich wojskowemu komendantowi uzupełnień,
- g) opracowanie, prowadzenie i aktualizowanie planu organizacji i funkcjonowanie zastępczych miejsc szpitalnych na terenie Gminy(miasta) na potrzeby obronne państwa,
- h) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego na terenie gminy, w tym:
 - opracowywanie programów szkolenia obronnego,
 - opracowanie rocznych planów szkolenia obronnego Gminy, opracowanie i prowadzenie dokumentacji ćwiczeń, treningów i szkoleń obronnych,
- i) opracowanie rocznych planów kontroli wykonywania zadań obronnych w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych;
- 10) zadania i wynikające z nich obowiązki oraz uprawnienia i zakres odpowiedzialności w zakresie obrony cywilnej:
 - a) tworzenie formacji obrony cywilnej,
 - b) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
 - c) organizowanie ćwiczeń formacji obrony cywilnej oraz przechowywanie dokumentacji niejawnej;
- 11) zadania i wynikające z nich obowiązki oraz uprawnienia i zakres odpowiedzialności w zakresie zarządzania kryzysowego:
 - a) przygotowywanie i aktualizacja planu zarządzania kryzysowego,
 - b) organizacja pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego:
 - przeprowadzanie ćwiczeń i szkoleń Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Tuczna.

§27. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw organizacyjno – kancelaryjnych należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu,
- 2) obsługa sekretariatu Burmistrza,
- 3) obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza oraz Zastępcę Burmistrza,
- 4) prowadzenie spraw związanych z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami,
- 5) prowadzenie rejestrów:
 - a) upoważnień i pełnomocnictw przez Burmistrza,

- b) skarg i wniosków,
- 6) organizacja przyjmowania i załatwiania interesantów zgłaszających się do Burmistrza oraz Zastępcy Burmistrza,
- 7) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej w elektronicznym systemie obiegu dokumentów oraz rozdzielanie korespondencji na referaty i samodzielne stanowiska pracy,
- 8) wykonywanie prac związanych z obsługą platformy elektronicznej EPUAP,
- 9) sprawowanie nadzoru nad używaniem pieczęci w sekretariacie urzędu,
- 10) obsługa centrali telefonicznej,
- 11) dostosowanie instrukcji kancelaryjnej do obowiązujących przepisów prawnych w tym zakresie oraz czuwanie nad jej bieżącą aktualizacją,
- 12) udzielanie kompleksowej informacji dotyczącej działalności Urzędu oraz merytorycznej działalności referatów i samodzielnych stanowisk,
- 13) sporządzanie sprawozdań statystycznych, analiz i informacji z zakresu swego działania,
- 14) wytwarzanie informacji dla potrzeb Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Urzędu,
- 15) przygotowywanie dokumentacji w zakresie swojego stanowiska do archiwizacji,
- 16) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach urzędu,
- 17) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 18) prowadzenie ewidencji ogłoszeń na tablicy Urzędu Miejskiego w Tucznie oraz umieszczanie ogłoszeń na tablicach ogłoszeń urzędowych,
- 19) pobieranie ustrukturyzowanych faktur lub ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych,
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Tuczna.

§28. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw kadr i archiwizacji należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników urzędu, oraz osób zatrudnionych w ramach umów cywilnoprawnych,
- 2) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 3) ustalanie uprawnień pracowniczych dotyczących: wymiaru urlopu, dodatku za wysługę lat, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych oraz przygotowywanie w tym zakresie stosownych dokumentów,
- 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy, oraz ewidencji urlopów wypoczynkowych; okolicznościowych, macierzyńskich, wychowawczych i bezpłatnych pracowników,
- 5) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 6) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 7) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 8) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,

- 9) prowadzenie spraw dotyczących praktyk zawodowych i studenckich,
- 10) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania stażów, robót publicznych, prac interwencyjnych i innych form aktywności zawodowej bezrobotnych,
- 11) kierowanie pracowników na badania lekarskie i kontrolowanie terminów ważności badań,
- 12) archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw,
- 13) prowadzenie archiwum zakładowego, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji archiwum zakładowego,
 - b) przyjmowanie w uzgodnionych terminach na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych dokumentacji aktowej, stanowiącej materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną,
 - c) udostępnianie zasobów archiwalnych pracowników Urzędu,
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Tuczna.

§29. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. ochrony danych, działalności gospodarczej i zezwoleń na sprzedaż alkoholu należy:

- 1) w zakresie ochrony danych:
 - a) pełnienie obowiązków inspektora Ochrony Danych osobowych w jednostkach budżetowych, zakładzie budżetowym i instytucjach kultury w Gminie Tuczo,
 - b) informowanie o obowiązkach spoczywających na administratorze i pracownikach w zakresie przetwarzania danych i doradzanie im w tym zakresie,
 - c) tworzenie i aktualizowanie dokumentacji związanej z procesami przetwarzania danych osobowych, w tym procedur i innych dokumentów regulacyjnych oraz praktyczne wdrażanie tej dokumentacji z uwzględnieniem obowiązujących przepisów, dostosowanie organizacji do wymogów RODO, w tym aktualizacja i wprowadzanie zmian do polityki ochrony danych funkcjonujących w ramach organizacji,
 - d) proponowanie i wdrażanie rozwiązań zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych,
 - e) zarządzaniem bezpieczeństwem danych osobowych,
 - f) prowadzenie korespondencji w obszarze danych osobowych,
 - g) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - h) przeprowadzanie szkoleń oraz zapoznawanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie,
 - i) prowadzenie rejestru zbioru danych osobowych,
- 2) w zakresie działalności gospodarczej:
 - a) wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie alkoholu, prowadzenie ich ewidencji oraz kontrola punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
 - b) weryfikacja i prowadzenie ewidencji opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - c) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo o swobodzie działalności gospodarczej,

d) czynności związane z weryfikacją wniosku o wpis, zmianę, wykreślenie, wznowienie przekształcenie go w formę elektroniczną i przesłaniem go do Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej,

3) prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki uzależnień oraz ochrony zdrowia:

a) przygotowanie projektu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, gminnego programu przeciwdziałaniu narkomanii, projektu preliminarza na ich wykonanie oraz sprawozdania z ich realizacji,

b) zawieranie umów z biegłymi sądowymi, terapeutami,

c) nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu Gminnej Komisji Profilaktyki i rozwiązywania problemów Alkoholowych,

d) potwierdzenie na rachunkach wykonania prac zleconych,

e) sporządzanie zleceń, zamówień oraz opisywanie faktur i rachunków zgodnie ze zrealizowanym zleceniem,

f) inicjowanie i realizacja zadań z zakresu ochrony, promocji i profilaktyki zdrowia;

4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Tuczna.

§30. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi organów gminy i oświaty należy:

1) prowadzenie obsługi administracyjno-kancelaryjnej Rady oraz jej komisji,

2) przekazywanie za pośrednictwem sekretariatu korespondencji do i od Rady i jej komisji,

3) przygotowywanie we współpracy z właściwymi komórkami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady,

4) podejmowanie czynności administracyjno-organizacyjnych związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem sesji Rady, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Burmistrza,

5) protokołowanie sesji, zebrań, spotkań i prac komisji i prowadzenie rejestru,

6) prowadzenie rejestru uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, wniosków komisji, wniosków i interpelacji radnych,

7) zbieranie materiałów będących przedmiotem obrad sesji i komisji i przedstawianie ich Burmistrzowi;

8) terminowe przesyłanie uchwał Rady Miejskiej Wojewodzie i Regionalnej Izbie obrachunkowej oraz właściwym podmiotom do ich realizacji,

9) przesyłanie do publikacji aktów prawa miejscowego,

10) współpraca w zakresie przygotowania projektów uchwał,

11) współpraca z organami sołectw,

12) prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne szkoły i przedszkola,

13) przyjmowanie wniosków oraz przygotowywanie decyzji w sprawie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników,

- 14) przyjmowanie wniosków oraz przygotowanie decyzji i zaświadczeń w sprawie socjalnego stypendium szkolnego,
- 15) udział w sporządzaniu sprawozdań w zakresie swoich obowiązków,
- 16) prawidłowe wydatkowanie środków finansowych ustalonych i zatwierdzonych przez Burmistrza w planie wydatków budżetowych przedłożonych przez pracownika do projektu budżetu na dany rok,
- 17) odpowiedzialność za nadzór, kontrolę merytoryczną i archiwizowanie przyjmowanych dokumentów zajmowanego stanowiska,
- 18) odpowiedzialność pod względem merytorycznym za treść umów i zarządzeń przygotowanych na swoim stanowisku pracy,
- 19) kontrola AO oraz SIO,
- 20) rozliczanie dotacji w zakresie zadań oświatowych,
- 21) bieżąca aktualizacja dokumentów znajdujących się w BIP Gminy Tuczo dotycząca swojego stanowiska pracy,
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Tuczo.

§ 31. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. ogólnorolnych, gospodarki gruntami rolno-leśnymi i ochrony środowiska należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu obrotu nieruchomościami rolnymi i leśnymi tj. sprzedaż, dzierżawa, użytkowanie, najem,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa oraz gospodarki gruntami rolno – leśnymi,
- 3) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem spisów rolnych oraz prowadzeniem statystyki rolnej,
- 4) sprawowanie nadzoru nad gospodarką łowiecką,
- 5)) współdziałanie z zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt gospodarskich i dzikich oraz ochrony roślin uprawnych przed chorobami i szkodnikami,
- 6) realizacja ustawy o scalaniu i wymianie gruntów oraz o ochronie gruntów rolnych,
- 7) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi gruntami rolnymi i leśnymi,
- 8) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 9) współdziałanie z organami państwowej inspekcji sanitarnej, państwowej inspekcji ochrony środowiska oraz innymi organami w sprawach związanych z ochroną środowiska,
- 10) wydawanie decyzji środowiskowych we współpracy ze stanowiskiem ds. gospodarki przestrzennej, budownictwa i inwestycji,
- 11) planowanie wydatków z budżetu gminy na: prace geodezyjne i kartograficzne oraz z zakresu ochrony środowiska,
- 12) realizacja zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i planu obrony cywilnej,
- 13) wykonywanie czynności zleconych przez przełożonych wynikających z zakresu czynności a w nim nie ujętych,

- 14) zakupy artykułów promocyjnych i ich rozliczanie,
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Tuczna.

§32. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. gospodarki mieniem gminnym należy:

- 1) gospodarowanie i zarządzanie nieruchomościami mienia gminnego, w tym przygotowanie dokumentacji do zbycia, oddawanie w użytkowanie wieczyste, w trwały zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne,
- 2) prowadzenie spraw przekształcania wieczystego gruntów na własność,
- 3) ustalanie wartości, cen i opłat za korzystanie z mienia komunalnego,
- 4) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego, dzierżawy nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 5) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
- 6) komunalizacja gruntów,
- 7) tworzenie zasobów nieruchomości i gospodarowanie nimi- zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
- 8) zagospodarowywanie wspólnot gruntowych,
- 9) współpraca z podmiotami realizującymi zadania o charakterze użyteczności publicznej,
- 10) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 11) udział w sporządzaniu sprawozdań w zakresie swoich obowiązków,
- 12) realizacja zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych w stopniu obje tym zakresem czynności i ścisłą współpracą z pracownikiem ds. zamówień publicznych, zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Tuczna w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielenia zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 14000 euro,
- 13) prawidłowe wydatkowanie środków finansowych ustalonych i zatwierdzonych przez Burmistrza w planie wydatków budżetowych przedłożonych przez pracownika do projektu budżetu na dany rok,
- 14) odpowiedzialność za nadzór, kontrolę merytoryczną i archiwizowanie przyjmowanych dokumentów, dotyczących zajmowanego stanowiska,
- 15) odpowiedzialność pod względem merytorycznym za treść umów i zrządeń przygotowanych na swoim stanowisku pracy,
- 16)) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Tuczna.

§ 33. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. gospodarki przestrzennej, budownictwa i inwestycji należy:

- 1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
- 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 3) koordynacja i obsługa działań związanych z prowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
- 5) prowadzenie i aktualizacja rejestrów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) ocena zmian zagospodarowania przestrzennego Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,

- 7) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu wraz z prowadzeniem tego rejestru,
- 8) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenów wyszukanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 9) opracowywanie wniosków do programu prac geodezyjnych i kartograficznych właściwych jednostek organizacyjnych służby geodezyjnej odpowiednio do potrzeb planowania przestrzennego, a także zlecenie tych prac,
- 10) prowadzenie i nadzór inwestycji gminnych, w tym przygotowanie dokumentacji technicznej wraz z uzasadnieniami oraz ich rozliczenie,
- 11) nadzór nad realizacją inwestycji, generalnych remontów i modernizacji przeprowadzanych w jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 12) wyposażenie gruntów w urządzenia komunalne wspólnie ze stanowiskiem ds. gospodarki mieniem gminnym,
- 13) sprawowanie nadzoru nad stanem technicznym budynku Urzędu, dokonywanie okresowych przeglądów w tym zakresie,
- 14) wydawanie wniosków, przyjmowanie zawiadomień związanych z ochroną zabytków i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 15) nadzór i współpraca ze stanowiskiem ds. o ogólnorolnych, gospodarki gruntami rolno-leśnym i ochrony środowiska w sprawie wydawania decyzji środowiskowych dotyczących inwestycji,
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Tuczna.

§ 34. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. przyrody, drogownictwa, energetyki i łączności należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody,
- 2) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- 3) koordynowanie całokształtu działalności związanej z ochroną przyrody,
- 4) nadzór nad obrotem i gospodarowaniem materiałem drzewnym pochodzącym z lasów i zadrzewień gminnych,
- 5) prowadzenie gospodarki leśnej na gruntach lasów gminnych,
- 6) prowadzenie ewidencji wniosków i wydanych decyzji,
- 7) utrzymanie i ochrona dróg lokalnych i miejskich, w granicach miasta i dróg gminnych,
- 8) współpraca z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego, utrzymaniem oznakowania pionowego i poziomego,
- 9) prowadzenie ewidencji wniosków i wydawanych decyzji,
- 10) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i remontami dróg na terenie Gminy oraz organizacja ruchu drogowego,
- 11) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego,
- 12) wydawanie zezwoleń na przewozy osobowe w granicach Gminy,
- 13) współpraca z firmami przewozowymi w zakresie koordynacji rozkładów jazdy,
- 14) realizowanie zadań z zakresu zamówień publicznych, a w szczególności:
 - a) organizowanie przetargów w zakresie zadań inwestycyjnych Gminy,

- b) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przetargowych,
 - c) sporządzanie protokołów końcowych z przebiegu przetargu i przekazanie na stanowisko pracy realizowanego zamówienia, w celu zawarcia stosownej umowy,
- 15) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Gminy w energię elektryczną,
- 16) nadzór nad konserwacją i modernizacją oświetlenia ulicznego,
- 17) prawidłowe wydatkowanie środków finansowych ustalonych i zatwierdzonych przez Burmistrza w planie wydatków budżetowych, przedłożonych przez pracownika do projektu budżetu na dany rok,
- 18) odpowiedzialność za nadzór, kontrolę merytoryczną i archiwizowanie przyjmowanych dokumentów, dotyczących zajmowanego stanowiska,
- 19) odpowiedzialność pod względem merytorycznym za treść umów, decyzji i zarządzeń przygotowanych na swoim stanowisku pracy,
- 20) sporządzanie sprawozdań w zakresie swoich obowiązków,
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Tuczna.

§ 35. Do zadań Radcy Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu.

§ 36. Do zadań samodzielnego stanowiska – informatyk urzędu” należy:

- 1) administrowanie siecią komputerową Urzędu Miejskiego w Tucznie, wykonywanie obowiązków Administratora Systemów Informatycznych,
- 2) nadzór nad funkcjonowaniem Elektronicznego Obiegu Dokumentów, zarządzanie działaniem elektronicznej skrzynki pocztowej e-Puap,
- 3) instalacja i aktualizacja oprogramowania, archiwizacja danych,
- 4) usuwanie zgłoszonych usterek lub zgłaszanie ich do serwisu,
- 5) przydzielanie i konfiguracja kont pocztowych pracownikom urzędu,
- 6) uczestniczenie w opracowywaniu projektów programów informatyzacji Urzędu z uwzględnieniem kompatybilności tych programów z systemami informatycznymi jednostek administracji rządowej i samorządowej,
- 7) prowadzenie bieżącej analizy rozwoju zastosowań techniki informatycznej w Urzędzie do wspomagania pracy administracyjnej, w tym:
 - a) gromadzenie materiałów źródłowych, literatury, ofert, umów,
 - b) udział w szkoleniach, naradach,
- 8) inspirowanie i realizacja nowych wdrożeń informatycznych,
- 9) opiniowanie prac rozwojowych z zakresu informatyzacji Urzędu Miejskiego w Tucznie,
- 10) podejmowanie inicjatyw zmierzających do współdziałania z innymi urzędami oraz organami samorządu terytorialnego w zakresie koordynacji wdrożeń,
- 11) ewidencjonowanie sprzętu i oprogramowania, dysponowanie nimi oraz ocena celowości i stopnia wykorzystania,
- 12) koordynowanie i organizacja szkoleń pracowników Urzędu w zakresie wdrażanych technik komputerowych,
- 13) inspirowanie zmian organizacyjnych związanych ze specyfiką i potrzebami technologii informacyjnej,
- 14) sporządzanie sprawozdań i raportów z realizacji zadań w zakresie informatyzacji,

- 15) przekazywanie akt własnych do Archiwum Zakładowego i prowadzenie zbioru protokołów zdawczo – odbiorczych,
- 16) nadzór nad funkcjonowaniem sieci informatycznej w Urzędzie Miejskim w Tucznie, inicjowanie zadań z zakresu jej modernizacji,
- 17) tworzenie, rozwijanie i prowadzenie strony internetowej Gminy Tucznio w tym umieszczanie informacji dostarczanych przez osoby uprawnione na stronie internetowej Tucznia – oraz pomoc i zakładanie kont osobom mającym obowiązek dbania o aktualizację strony,
- 18) sprawowanie nadzoru nad Biuletynem Informacji Publicznej Gminy Tucznio, zakładanie kont oraz pomoc użytkownikom w obsłudze,
- 19) sprawowanie nadzoru nad wdrożeniami oraz realizacją wdrożeń systemów informatycznych:
 - a) dokonywanie analizy potrzeb użytkowników,
 - b) opracowywanie szkoleń pracowników;
- 20) zarządzanie bezpieczeństwem danych i systemów oraz opracowywanie, aktualizacja oraz stosowanie zasad ochrony danych i systemów,
- 21) kontrolowanie, modyfikacja oraz aktualizacja zabezpieczeń informatycznych,
- 22) udział w pracach komisji przetargowej działającej w oparciu o Prawo zamówień publicznych w sytuacji, kiedy zamówienie dotyczy sprzętu informatycznego,
- 23) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Tucznia.

§ 37. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. gospodarki odpadami należy:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie miasta i gminy Tucznio,
- 2) stała aktualizacja bazy danych właścicieli posesji, spółdzielni mieszkaniowych oraz wspólnot mieszkaniowych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń oraz materiałów i dokumentów niezbędnych do funkcjonowania systemu gospodarki odpadami w gminie oraz stała ich weryfikacja,
- 4) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 5) realizowanie obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta i gminy Tucznio,
- 6) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie gminy,
- 7) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami,
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarki odpadami,
- 9) sporządzanie okresowych sprawozdań, zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie i ustawą o odpadach,
- 10) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji, dokonywanie rozliczeń finansowych oraz egzekucja należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami,
- 11) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 12) prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców,

- 13) planowanie wydatków i dochodów w zakresie obejmującym system gospodarowania odpadami,
- 14) sporządzanie dokumentacji księgowej w zakresie obejmującym gospodarkę odpadami, w tym sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Tuczna.

§38. Do zadań pełnomocnika do spraw profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych należy realizacja gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz gminnego programu przeciwdziałania narkomanii.

§ 39. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi realizują zadania polegające na utrzymaniu obiektu urzędu w stanie technicznym umożliwiającym jego funkcjonowanie, a także wspierają pracowników merytorycznych w wykonaniu przez nich zadań.

Rozdział VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

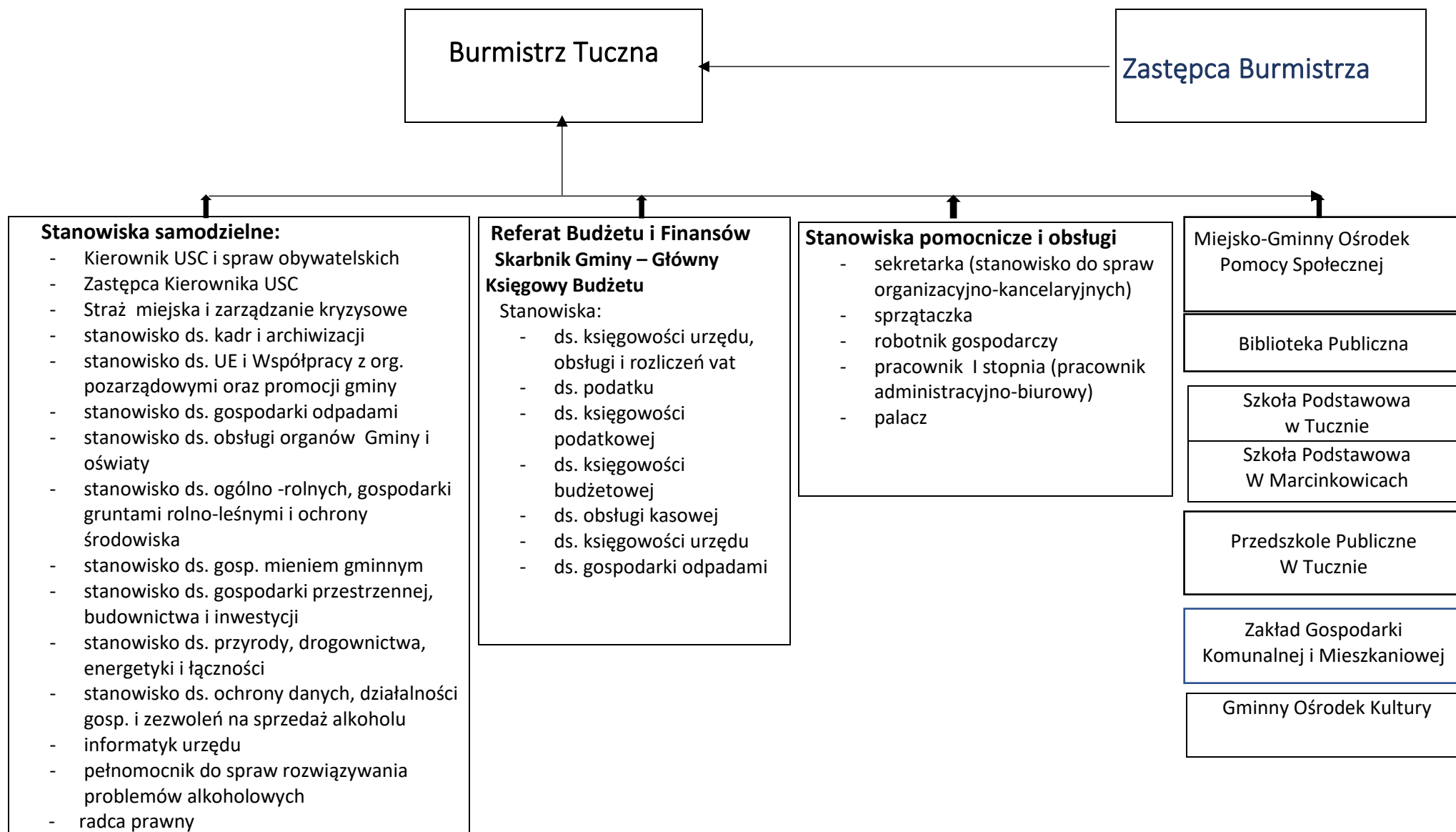
§40. Załączniki nr 1 - 2 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§41. Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Tuczna.

§42. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Tucznie (ze zm.), wprowadzony Zarządzeniem Burmistrza Tuczna Nr 17/2012 z dnia 29 lutego 2012 r.

Burmistrz Tuczna
mgr inż. Krzysztof Hara



Załącznik Nr 2

ZASADY PODPISYWANIA PISM

Zasady podpisywania pism, decyzji, zarządzeń

§ 1. Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników referatu i samodzielnych stanowisk,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji,
- 9) odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma jeżeli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

§2. Zastępca Burmistrza i Skarbnik podpisują decyzje, postanowienia oraz pisma oraz dokumenty na podstawie udzielonych im upoważnień lub pełnomocnictw szczególnych.

§3. Kierownik USC i jego zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§4. Pracownicy opracowujący pisma do wysłania umieszczają pod tekstem z lewej strony informacje: kto prowadzi sprawę z podaniem imienia i nazwiska urzędnika oraz stanowiska.

§5. Dokumenty przedkładane do podpisu burmistrza parafowane są przez pracownika przygotowującego dokument, zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej.

§6. Dokumenty przedkładane do podpisu burmistrza powodujące skutek finansowy parafowane są przez pracownika przygotowującego dokument, zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej, przez kierownika, oraz przez skarbnika.

§7. Radca Prawny podpisuje projekty uchwał Rady, umów cywilno-prawnych, zarządzeń Burmistrza i innych pism, co oznacza pozytywne ich zaopiniowanie pod względem formalno-prawnym. Obok podpisu umieszcza się datę sporządzania opinii prawnej.

§8. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, składają czytelny podpis umieszczony na końcu tekstu projektu z lewej strony.