

ZARZĄDZENIE NR 85/2022
BURMISTRZA TUCZNA

z dnia 4 sierpnia 2022 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Tucznie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 roku poz. 559 z póź.zm.) nadaję:

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Tucznie.

Rozdział 1.

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, Kierowniku 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) Komórcę 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 wtorku oraz w czwartek od 7:30 do 15:30, środa od 7:30 do 16:30, piątek od 7:30 do 14:30.

2. W Urzędzie Stanu Cywilnego udziela ślubów w dni i w godzinach, w których Urząd jest czynny oraz w niedzielę i święta.

3. Burmistrz Tucznna przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków we wtorki w godzinach od 14:00 do 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 wyznaczony jest ponowny termin przyjęcia.

Rozdział 2.

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza.

2. Do zakresu Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających zadan 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 dla 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 3. 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, obsługi i rozliczeń VAT - „BF-II”,
 - b) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej - „BF-III”,
 - c) stanowisko pracy ds. podatków - „BF-IV”,
 - d) stanowisko pracy ds. księgowości urzędu - „BF-VI”,
 - e) stanowisko pracy ds. księgowości urzędu - „BF-VII”,

- 5) Urząd Stanu Cywilnego - „USC” oraz zakresu spraw obywatelskich „SO ”,
- 6) Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego „USC ” oraz zakresu spraw obywatelskich „SO ”,
- 7) samodzielne stanowisko ds. Unii Europejskiej i Współpracy z Organizacjami oraz Promocji Gminy - „UE ” oraz „PG”,
- 8) samodzielne stanowisko ds. gospodarki odpadami - „GO ”,
- 9) samodzielne stanowisko ds. obsługi organów Gminy i Oświaty - „OOG” oraz „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 nieruchomościami - „GN ”,
- 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 - „PDE ”,
- 16) samodzielne stanowisko ds. kadr i archiwizacji - „KA ”,
- 17) stanowisko ds. ochrony danych osobowych, spraw obronnych, wojskowych i zezwoleń na sprzedaż alkoholu - „IOD”, „ZK ” oraz „WOC ”,
- 18) samodzielne stanowisko ds. działalności gospodarczej i mienia komunalnego - „DG ” oraz „MK ”,
- 19) radca prawny,
- 20) kierowca samochodu osobowego,
- 21) sprzątaczką,
- 22) robotnik gospodarczy,
- 23) pracownik I stopnia (administracyjno-biurowy).

§ 8. 1. Na czele Referatu 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 informację 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 ściśle 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 nr 1 do Regulaminu.

Rozdział 4. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 12. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządność,
- 2) służebność 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 do ścisłego 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 podległych mu pracowników i sprawuje nadzór nad nimi.

4. Zasady pospisywania pism przez Burmistrza i innych pracowników Urzędu określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 17. 1. W Urzędzie działa kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez Referat i wykonywani 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 5. ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SKARBNIKA GMINY

§ 19. Do zakresu działań 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 interpelacje 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 zakładu budżetowego,
 - d) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników do Urzędu oraz kierowników jednostek zakładu budżetowego,
 - e) organizowanie i nadzorowanie przebiegu służby przygotowawczej nowo zatrudnionych pracowników,
- 3) z zakresu:
 - a) ładu przestrzennego gospodarki 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) pozyskiwaniu środków zewnętrznych,
 - j) przyjmowania 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 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 przekładnie 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 wykonania budżetu,
- 7) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 8) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 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 przekazywanych z budżetu Gminy,
- 13) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

Rozdział 6.

ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH 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 ze stanowiskiem ds. kadr i archiwizacji w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 6) przechowywanie akt,
- 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 9) usprawnienie 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 do 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 Burmistrza,
- 2) udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- 3) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej 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 z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, leśnego oraz innych dodatków i opłat pozostających w zakresie własności Gminy, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
 - b) prowadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 - c) przygotowywanie projektów uchwał oraz aktów 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) prawidłowe wydatkowanie środków finansowych ustalonych i zatwierdzonych przez Burmistrza w planie wydatków budżetowych, przedłożonych przez pracownika do projektu budżetu na dany rok,
- 25) bieżąca aktualizacja dokumentów znajdujących się w BIP Gminy Tuczo dotyczących swojego stanowiska pracy,
- 26) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Tuczo.

§ 24. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego 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) dziecka, 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) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego,
 - f) prowadzenie postępowań wyjaśniających i dowodowych oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
 - odtworzenia aktów 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,

- g) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim obywatel polski lub cudzoziemiec zamieszkały w Polsce, nie mających obywatelstwa żadnego państwa może zawrzeć małżeństwo za granicą,
 - h) sporządzanie, na wniosek stron, wypisów z zagranicznych aktów stanu cywilnego, za pośrednictwem polskich placówek konsularnych,
 - i) sporządzanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie uroczystości jubileuszowych z tych okazji,
 - j) sporządzanie aktów małżeństw na podstawie zaświadczeń przekazanych przez jednostki kościoła lub związku wyznaniowe oraz pozostałych aktów stanu cywilnego,
 - k) 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) bieżąca aktualizacja dokumentów znajdujących się w BIP Gminy Tuczo dotyczących swojego stanowiska pracy,
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Tuczna.

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

- 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 i 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, zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Tuczna w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 130 000 zł netto,
- 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) bieżąca aktualizacja dokumentów znajdujących się w BIP Gminy Tuczo dotyczących swojego stanowiska pracy,
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Tuczna.

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

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie miasta i gminy Tuczo,
- 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 Tuczo,
- 6) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie gminy,
- 7) planowanie i inicjonowanie 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 gminach 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) prawidłowe wydatkowanie środków finansowych ustalonych i zatwierdzonych przez Burmistrza w planie wydatków budżetowych, przedłożonych przez pracownika do projektu budżetu na dany rok,
- 16) bieżąca aktualizacja dokumentów znajdujących się w BIP Gminy Tuczo dotyczących swojego stanowiska pracy,
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Tuczna.

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

- 1) prowadzenie obsługi administracyjno-kancelaryjnej Rady oraz jej komisji,
- 2) prowadzenie spraw personalnych radnych,
- 3) przekazywanie za pośrednictwem sekretariatu korespondencji do i od Rady i jej komisji,
- 4) przygotowywanie we współpracy z właściwymi komórkami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady,
- 5) udzielanie pomocy radnym w wykonywaniu ich ustawowych obowiązków,
- 6) podejmowanie czynności administracyjno-organizacyjnych związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem sesji Rady, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Burmistrza,
- 7) protokołowanie sesji, zebrań, spotkań i prac komisji, i prowadzenie rejestru,
- 8) prowadzenie rejestru uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, wniosków komisji, wniosków i interpelacji radnych,
- 9) zbieranie materiałów będących przedmiotem obrad, sesji i komisji, i przedstawianie ich Burmistrzowi,
- 10) terminowe przesyłanie uchwał Rady Miejskiej Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz właściwym podmiotom do ich realizacji,
- 11) przesyłanie do publikacji aktów prawa miejscowego,
- 12) współpraca w zakresie przygotowania projektów uchwał,
- 13) prowadzenie akt osobowych dyrektorów (nagrody, dodatki),
- 14) awans zawodowy nauczycieli,
- 15) wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 16) prowadzenie rejestru kultury i stowarzyszeń,
- 17) prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy, jako organu prowadzącego gminne szkoły i przedszkola,
- 18) przyjmowanie wniosków oraz przygotowywanie decyzji w sprawie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 19) przyjmowanie wniosków oraz przygotowywanie decyzji i zaświadczeń w sprawie socjalnego stypendium szkolnego,
- 20) udział w sporządzaniu sprawozdań w zakresie swoich obowiązków,
- 21) prawidłowe wydatkowanie środków finansowych ustalonych i zatwierdzonych przez Burmistrza w planie wydatków budżetowych przedłożonych przez pracownika do projektu budżetu na dany rok,
- 22) odpowiedzialność za nadzór, kontrolę merytoryczną i archiwizowanie przyjmowanych dokumentów zajmowanego stanowiska,
- 23) odpowiedzialność pod względem merytorycznym za treść umów i zarządzeń przygotowanych na swoim stanowisku pracy.
- 24) kontrola AO oraz SIO,
- 25) rozliczanie dotacji w zakresie zadań oświatowych,
- 26) bieżąca aktualizacja dokumentów znajdujących się w BIP Gminy Tuczo dotyczących swojego stanowiska pracy,
- 27) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Tucza.

§ 28. 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 w zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt gospodarskich i dzikich oraz ochrony roślin uprawnych przed chorobami i szkodnikami,
- 6) realizacja Ustawy o scalaniu i wymianie gruntów oraz 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) zakupy artykułów promocyjnych i ich rozliczanie,
- 14) prawidłowe wydatkowanie środków finansowych ustalonych i zatwierdzonych przez Burmistrza w planie wydatków budżetowych, przedłożonych przez pracownika do projektu budżetu na dany rok,
- 15) bieżąca aktualizacja dokumentów znajdujących się w BIP Gminy Tuczo dotyczących swojego stanowiska pracy,
- 16) wykonywanie zadań innych zleconych przez Burmistrza Tuczo.

§ 29. Do zadań samodzielnego stanowiska - informatyk urzędu należy:

- 1) administrowanie siecią komputerową Urzędu Miejskiego w Tuczo, wykonywanie obowiązków Administratora Systemów Informatycznych,
- 2) nadzór nad funkcjonowaniem Elektronicznego Obiegu Dokumentów, zarządzanie działaniem elektronicznej skrzynki pocztowej E-PUAP oraz pomoc innym pracownikom Urzędu w obsłudze elektronicznej wysyłki dokumentów,
- 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 wspomaganie 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 Tuczo,
- 10) podejmowanie inicjatyw zmierzających do współdziałania z innymi urzędami oraz organami samorządu terytorialnego w zakresie koordynacji wdrożeń,

- 11) ewidencjonowanie sprzętu i oprogramowania, dysponowanie nim oraz ocena celowości i stopnia wykorzystania,
- 12) koordynowanie i organizacja szkoleń pracowników Urzędu w zakresie wdrażanych technik komputerowych,
- 13) inspirowanie zmian informatycznych 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 i 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) pełnienie obowiązków administratora Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Tucznio, zakładanie kont oraz pomoc użytkownikom w obsłudze, publikowanie dokumentów urzędowych,
- 19) administrowanie profilu Gminy Tucznio w mediach społecznościowych,
- 20) sprawowanie nadzoru nad wdrożeniami oraz realizacją wdrożeń systemów informatycznych:
 - a) dokonywanie analizy potrzeb użytkowników,
 - b) opracowywanie szkoleń pracowników,
- 21) zarządzanie bezpieczeństwem danych i systemów oraz opracowywanie, aktualizacja oraz stosowanie zasad ochrony danych i systemów,
- 22) kontrolowanie, modyfikacja oraz aktualizacja zabezpieczeń informatycznych,
- 23) udział w pracach komisji przetargowej działającej w oparciu o Prawo zamówień publicznych w sytuacji, kiedy zamówienie dotyczy sprzętu informatycznego,
- 24) zapewnienie obsługi technicznej transmisji wszystkich posiedzeń Rady Miejskiej w Tucznie (eNapisy, transmisja obrad, eSesja),
- 25) prawidłowe wydatkowanie środków finansowych ustalonych i zatwierdzonych przez Burmistrza w planie wydatków budżetowych, przedłożonych przez pracownika do projektu budżetu na dany rok,
- 26) pełnienie obowiązków Lokalnego Administratora Systemu - sieć SRP,
- 27) pełnienie obowiązków Lokalnego Administratora Ról - sieć SRP,
- 28) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Tucznia.

§ 30. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami należy:

- 1) przekształcanie prawa wieczystego użytkowania gruntów na własność, ustalania cen i opłat za korzystanie z nich oraz ich wartości, przekazywanie danych z tym związanych do referatu finansów,
- 2) waloryzacja opłat za wieczyste użytkowanie gruntów,
- 3) gospodarowanie i zarządzanie nieruchomościami komunalnymi , w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie w trwały zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne, przekazywanie danych z tym związanych do referatu finansów,
- 4) zmiana kwalifikacji budynków i lokali,
- 5) organizowanie przetargów, sprzedaży na nieruchomości komunalne,
- 6) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
- 7) nadawanie numerów nieruchomości,
- 8) nadawanie nazw ulic i placów,

- 9) prowadzenie spraw dotyczących ksiąg wieczystych dla nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 10) wykonywanie prawa pierwokupu,
- 11) realizowanie zadań w zakresie obowiązującej sprawozdawczości oraz współpraca w tym zakresie z organami statystyki,
- 12) przygotowanie procedury przetargowej zgodnej z prawem zamówień publicznych w zakresie zadań wynikających z zajmowanego stanowiska. Odpowiedzialność pracownicza i cywilna za wykonane czynności w tym zakresie,
- 13) wydzierżawianie nieruchomości stanowiących mienie komunalne i przekazywanie danych z tym związanych do referatu finansów,
- 14) nadzór nad działalnością żłobka,
- 15) organizacja przewozów osób niepełnosprawnych (dzieci),
- 16) prawidłowe wydatkowanie środków finansowych ustalonych i zatwierdzonych przez Burmistrza w planie wydatków budżetowych na dany rok,
- 17) nadzór, kontrola merytoryczna i archiwizowanie przyjmowanych dokumentów, dotyczących zajmowanego stanowiska,
- 18) bieżąca aktualizacja dokumentów znajdujących się w BIP Gminy Tuczo dotyczących swojego stanowiska pracy,
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Tucza.

§ 31. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. 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 udzielanych 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 E-PUAP,
- 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) przygotowywanie dokumentacji w zakresie swojego stanowiska do archiwizacji,
- 15) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu,
- 16) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,

- 17) prowadzenie ewidencji ogłoszeń na tablicy Urzędu Miejskiego w Tucznie oraz umieszczanie ogłoszeń na tablicach ogłoszeń urzędowych,
- 18) pobieranie ustrukturyzowanych faktur lub ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych,
- 19) prawidłowe wydatkowanie środków finansowych ustalonych i zatwierdzonych przez Burmistrza w planie wydatków budżetowych, przedłożonych przez pracownika do projektu budżetu na dany rok,
- 20) bieżąca aktualizacja dokumentów znajdujących się w BIP Gminy Tucznio dotyczących swojego stanowiska pracy,
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Tucznia.

§ 32. 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 lub 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 uzasadnieniem oraz ich rozliczeniem,
- 11) nadzór nad realizacją inwestycji, generalnych remontów i modernizacji przeprowadzonych w jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 12) wyposażenie gruntów w urządzenia komunalne wspólnie ze stanowiskiem ds. gospodarki nieruchomościami,
- 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. ogólnorolnych, gospodarki gruntami leśno-rolnymi i ochrony środowiska w sprawie wydawania decyzji środowiskowych dotyczących inwestycji,
- 16) bieżąca aktualizacja dokumentów znajdujących się w BIP Gminy Tucznio dotyczących swojego stanowiska pracy,
- 17) prawidłowe wydatkowanie środków finansowych ustalonych i zatwierdzonych przez Burmistrza w planie wydatków budżetowych, przedłożonych przez pracownika do projektu budżetu na dany rok,
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Tucznia.

§ 33. 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 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 spraw związanych z zarządzaniem i remontami dróg na terenie Gminy oraz organizacja ruchu drogowego,
- 10) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego,
- 11) wydawanie zezwoleń na przewozy osobowe w Gminie,
- 12) współpraca z firmami przewozowymi w zakresie koordynacji rozkładów jazdy,
- 13) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Gminy w energię elektryczną,
- 14) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przetargowej,
- 15) nadzór nad konserwacją i modernizacją oświetlenia ulicznego,
- 16) prawidłowe wydatkowanie środków finansowych ustalonych i zatwierdzonych przez Burmistrza w planie wydatków budżetowych, przedłożonych przez pracownika do projektu budżetu na dany rok,
- 17) kontrola merytoryczna, archiwizowanie przyjmowanych dokumentów, dotyczących odpowiedniego stanowiska,
- 18) sporządzanie sprawozdań w zakresie swoich obowiązków,
- 19) bieżąca aktualizacja dokumentów znajdujących się w BIP Gminy Tuczo dotyczących swojego stanowiska pracy,
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Tuczo.

§ 34. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. 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 stanowiskiem 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 pracownikom Urzędu,
- 14) bieżąca aktualizacja dokumentów znajdujących się w BIP Gminy Tuczo dotyczących swojego stanowiska pracy,
- 15) prawidłowe wydatkowanie środków finansowych ustalonych i zatwierdzonych przez Burmistrza w planie wydatków budżetowych, przedłożonych przez pracownika do projektu budżetu na dany rok,
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Tucza.

§ 35. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. ochrony danych osobowych, spraw obronnych, wojskowych i zezwoleń na sprzedaż alkoholu należy:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z Ustawy o ochronie zwierząt,
- 2) opracowanie i aktualizowanie dokumentów w ramach planowania obronnego, w tym:
 - planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
 - dokumentacji stanowiska kierownika (SK) i przemieszczanie się na zapasowe miejsce pracy (Burmistrza),
- 3) opracowania i prowadzenia dokumentacji stałego dyżuru Urzędu, zapewnienie właściwego obiegu decyzji i informacji dla potrzeb kierownika przez Burmistrza,
- 4) organizacja i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej,
- 5) realizacja zadań związanych z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej,
- 6) prowadzenie spraw reklamowania osób od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 7) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych (przygotowanie projektów decyzji administracyjnych) na terenie Gminy oraz opracowanie:
 - planu świadczeń osobistych na terenie Miasta i Gminy Tuczo,
 - planu świadczeń osobistych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny na terenie Miasta i Gminy Tuczo,
 - planu świadczeń rzeczowych przewidzianych do realizacji na terenie Miasta i Gminy Tuczo,
 - planu świadczeń rzeczowych przewidzianych do realizacji w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny na terenie Miasta i Gminy Tuczo,
 - zbiorczego wykazu świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na obszarze Gminy,
- 8) opracowanie, aktualizowanie dokumentacji (planu) akcji kurierskiej Miasta i Gminy Tuczo przy współpracy z wojskowym komendantem uzupełnień i Policją,
- 9) planowania i organizowania szkolenia obronnego na terenie Miasta i Gminy Tuczo, w tym:
 - opracowanie programu szkolenia Miasta i Gminy Tuczo,
 - opracowanie planu szkolenia Urzędu Miasta i Gminy Tuczo,
 - opracowanie dokumentacji ćwiczeń i treningów obronnych, akcji kurierskiej, szkolenia zespołu kierującego akcją kurierską,
- 10) sprawowania kontroli wykonywania zadań obronnych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych.

11) realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej:

- tworzenie formacji obrony cywilnej,
- nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- opracowanie planów obrony cywilnej,
- organizowanie ćwiczeń formacji obrony cywilnej.

12) realizacja zadań w zakresie zarządzania kryzysowego:

- przygotowanie i aktualizacja planu reagowania kryzysowego,
- organizacja pracy gminnego zespołu reagowania, tworzenie rocznego planu pracy i ćwiczeń,
- przeprowadzanie ćwiczeń zespołu reagowania kryzysowego.

Współdziałanie z Policją i innymi instytucjami w zakresie porządku i bezpieczeństwa publicznego.

13) realizacja zadań w zakresie ochrony danych osobowych:

- pełnienie obowiązków inspektora Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miejskim w Tucznie, jednostkach budżetowych, zakładzie budżetowym i instytucjach kultury w Gminie Tuczo,
- 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,
- proponowanie i wdrażanie rozwiązań zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych,
- zarządzanie bezpieczeństwem danych osobowych,
- prowadzenie korespondencji w obszarze danych osobowych,
- sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- przeprowadzanie szkoleń oraz zapoznawanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- prowadzenie rejestru zbioru danych osobowych.

14) realizacja zadań w zakresie zezwoleń na sprzedaż alkoholu, profilaktyki, uzależnień oraz ochrony zdrowia:

- wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie alkoholu, prowadzenie ich ewidencji oraz kontrola punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
- weryfikacja i prowadzenie ewidencji opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- przygotowanie gminnego projektu Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, gminnego programu Przeciwdziałania Narkomanii, projektu preliminarza na ich wykonanie oraz sprawozdania z ich realizacji,
- nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu Gminnej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- potwierdzenie na rachunkach wykonania prac zleconych,
- inicjowanie i realizacja zadań z zakresu ochrony, promocji i profilaktyki zdrowia,

15) bieżąca aktualizacja dokumentów znajdujących się w BIP Gminy Tuczo dotyczących swojego stanowiska pracy,

16) prawidłowe wydatkowanie środków finansowych ustalonych i zatwierdzonych przez Burmistrza w planie wydatków budżetowych, przedłożonych przez pracownika do projektu budżetu na dany rok,

17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Tuczna.

§ 36. Do spraw samodzielnego stanowiska ds. działalności gospodarczej i mienia komunalnego należy:

- 1) obsługa aplikacji Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej w zakresie wprowadzania i przesyłania do Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej danych zawartych we wniosku CEIDG-1 o:
 - a) wpis,
 - b) zmianę wpisu,
 - c) wpis informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej,
 - d) wpis o informacji o wznowieniu działalności gospodarczej,
 - e) wykreślenie działalności gospodarczej,
- 2) obsługa archiwalnej Ewidencji Działalności Gospodarczej prowadzonej przez Burmistrza,
- 3) prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalami socjalnymi i zastępczymi,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem funkcjonowania świetlic wiejskich, w tym:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń dotyczących zasad najmu świetlic,
 - b) sporządzanie umów na wynajem świetlicy,
 - c) planowanie remontów i przeglądów okresowych,
- 5) sprawy z zakresu realizacji Ustawy z dnia 21 lutego 2014 roku o funduszu sołeckim - koordynowanie i realizacja przedsięwzięć ujętych w budżecie na dany rok, a realizowanych ze środków funduszu sołeckiego,
- 6) nadzór nad funkcjonowaniem placów zabaw, kortu i siłowni zewnętrznych,
- 7) współpraca ze stowarzyszeniami, klubami sportowymi, organizacjami pozarządowymi,
- 8) prowadzenie spraw związanych z utrzymywaniem targowisk,
- 9) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i zarządzaniem Stadionu Miejskiego w Tucznie,
- 10) pełnienie obowiązków administratora Plaży Miejskiej w Tucznie,
- 11) prowadzenie ewidencji pól biwakowych, gospodarstw agroturystycznych i innych obiektów agroturystycznych oraz innych obiektów świadczących usługi hotelarskie,
- 12) prowadzenie obiektów świadczących usługi inne niż hotelarskie,
- 13) bieżąca aktualizacja dokumentów znajdujących się w BIP Gminy Tuczo dotyczących swojego stanowiska pracy,
- 14) prawidłowe wydatkowanie środków finansowych ustalonych i zatwierdzonych przez Burmistrza w planie wydatków budżetowych, przedłożonych przez pracownika do projektu budżetu na dany rok,
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Tuczna.

§ 37. Do zadań Rady Prawnego należy wykonanie obsługi prawnej Urzędu.

§ 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 obsługi realizują zadania polegające na utrzymaniu obiektu Urzędu w stanie technicznym umożliwiającym jego funkcjonowanie, a także wspierają pracowników merytorycznych w wykonaniu przez nich zadania.

Rozdział 7. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

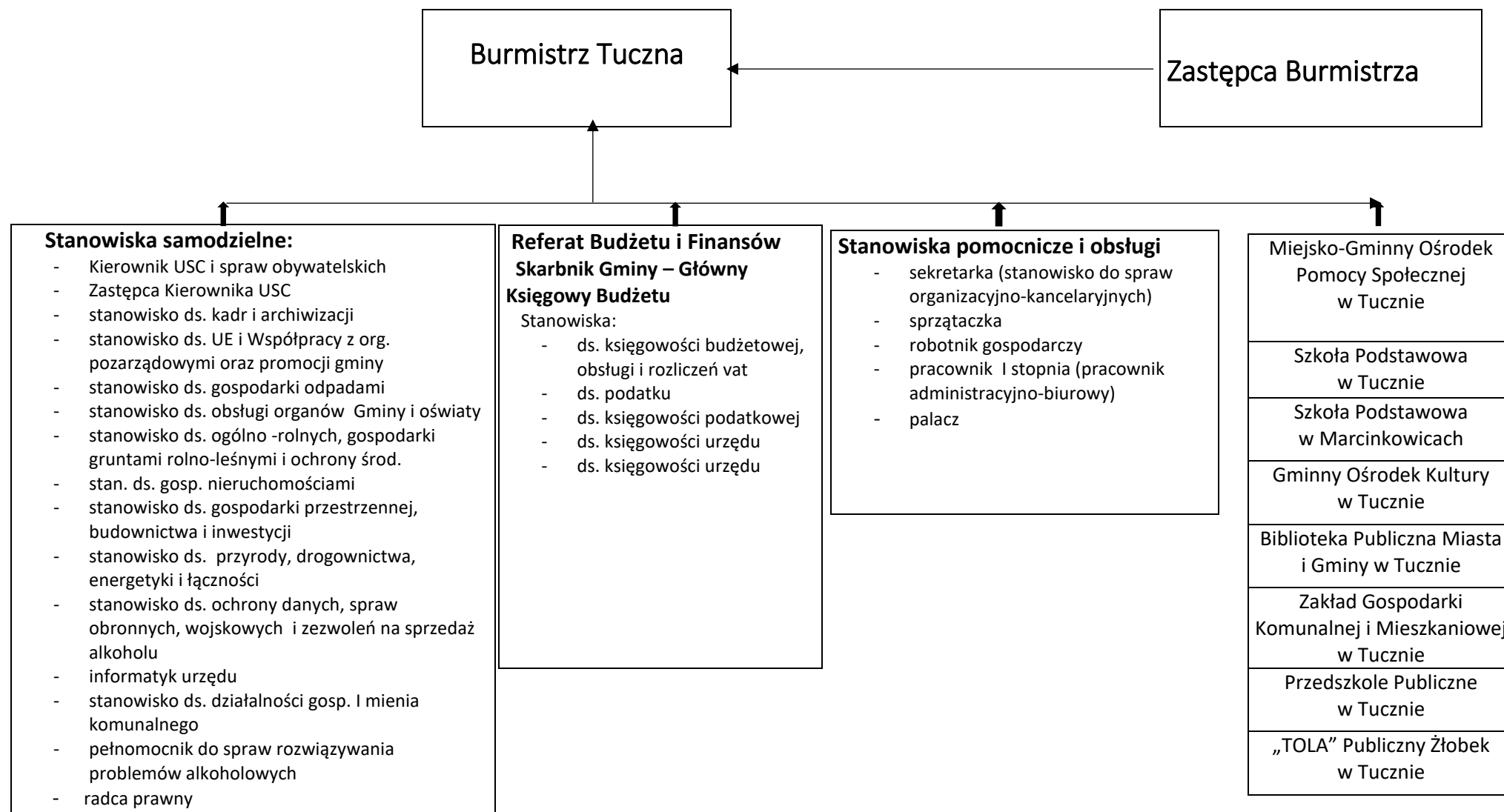
§ 41. Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Tuczna.

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

2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązujący dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Tucznie, wprowadzony Zarządzeniem Burmistrza Tuczna Nr 84/2022 z dnia 1 sierpnia 2022 roku.

z up. Burmistrza Tuczna

Maria Świdarska



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 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, 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 powodujące skutek finansowy parafowane są przez pracownika przygotowującego dokument ,zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej, przez kierownika oraz skarbnika.

§ 6.Radca Prawny opiniuje projekty uchwał Rady, umów cywilno-prawnych ,zarządzeń Burmistrza i innych pism, co oznacza pozytywne ich zaopiniowanie pod względem formalno – prawnym.

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