

ZARZĄDZENIE NR LXXXVII/2024
WÓJTA GMINY PAPOWO BISKUPIE

z dnia 20 grudnia 2024 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Papowo Biskupie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465; zm.: Dz. U. z 2024 r. poz. 1572)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Papowo Biskupie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Kierownictwu Urzędu oraz wszystkim pracownikom Urzędu.

2. Nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr XXXVII/2022 Wójta Gminy Papowo Biskupie z dnia 16 maja 2022 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Papowo Biskupie, ze zmianami.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2025 roku.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY PAPOWO BISKUPIE

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Papowo Biskupie, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zasady funkcjonowania i zadania Urzędu;
- 2) zakresy działania kierownictwa oraz poszczególnych referatów i innych komórek organizacyjnych w Urzędzie;
- 3) strukturę wewnętrzną Urzędu;
- 4) tryb pracy Urzędu;
- 5) zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Papowo Biskupie;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Papowo Biskupie;
- 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Papowo Biskupie;
- 4) Organach Gminy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Papowo Biskupie i Radę Gminy Papowo Biskupie;
- 5) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Papowo Biskupie;
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Papowo Biskupie;
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Papowo Biskupie;
- 8) Zastępcy Kierownika USC – należy przez to rozumieć Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Papowie Biskupim;
- 9) Urzędzie – należy rozumieć Urząd Gminy Papowo Biskupie;
- 10) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Referat lub samodzielne stanowisko pracy;
- 11) Jednostce pomocniczej – należy przez to rozumieć sołectwo w Gminie Papowo Biskupie;
- 12) Jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy Papowo Biskupie;
- 13) Kierownikowi Urzędu – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Papowo Biskupie;
- 14) Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy w Urzędzie Gminy Papowo Biskupie;
- 15) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Papowo Biskupie.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową gminy, przy pomocy której Wójt wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej.

2. Siedziba Urzędu Gminy mieści się w Papowie Biskupim.

3. Godziny pracy Urzędu w poszczególne dni tygodnia określa Wójt, uwzględniając wymiar czasu pracy obowiązujący pracowników samorządowych oraz uregulowania Kodeksu pracy w sprawie rozkładu czasu pracy.

4. Informacja o dniach i godzinach pracy Urzędu wywieszona jest w widocznym miejscu budynku Urzędu i zamieszczona w BIP.

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

6. Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu szczegółowo określa Regulamin Pracy, określony przez Wójta w drodze zarządzenia.

§ 4. 1. Do zadań Urzędu należy zapewnianie pomocy Organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) załatwianie indywidualnych spraw obywateli;
- 2) wykonywanie, na podstawie udzielonych upoważnień, czynności faktycznych wchodzących w zakres działania Gminy;
- 3) zapewnienie Organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji;
- 4) przygotowywanie dokumentów w celu uchwalenia budżetu Gminy oraz jego wykonania;
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz aktów prawnych Organów Gminy;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń Komisji Rady;
- 7) prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego dostępnych do powszechnego wglądu na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej;
- 8) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, zarządzeń, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez Organy Gminy;
- 9) wykonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem Urzędu.

3. Przy załatwianiu spraw stosuje się obowiązujące przepisy prawa polskiego.

§ 5. 1. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej.

2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy.

3. Informacje o działalności Urzędu i Organów Gminy umieszczane są w BIP, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

§ 6. 1. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

2. Wójt wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec Pracowników.

3. Obowiązki Pracowników określają przepisy prawa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy Regulaminu oraz innych aktów prawnych, których treść odnosi się do obowiązków Pracowników.

4. Organizację pracy i porządek wewnętrzny w Urzędzie, obowiązki i uprawnienia Urzędu jako zakładu pracy oraz prawa i obowiązki Pracowników określa Regulamin Pracy oraz stosowne zarządzenia Wójta.

5. Zasady gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych określa Regulamin Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Rozdział 2. Organizacja Urzędu

§ 7. 1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. W celu prawidłowego wykonywania zadań gminy, Wójt wydaje zarządzenia, za wyjątkiem spraw, dla których właściwy jest tryb administracyjno-prawny lub składanie oświadczeń woli.

3. Do rozwiązywania problemów związanych z funkcjonowaniem Gminy oraz realizacji zadań o szczególnym znaczeniu, Wójt może ustanowić pełnomocników, określając jednocześnie przedmiot pełnomocnictw, zasady działania, finansowania oraz zakres kompetencji.

4. Do zadań, o których mowa w ust. 2 Wójt może powoływać komisje, zespoły zadaniowe, kierowników projektów, ustalając ich skład osobowy, przedmiot oraz zasady działania i finansowania.

§ 8. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą referaty i samodzielne stanowiska pracy.

2. W skład Urzędu wchodzi:

1) Referat Finansów – Wks:

- a) Skarbnik gminy - kierownik referatu;
- b) Zastępca kierownika główny księgowy urzędu;
- c) Stanowisko ds. księgowości podatkowej i windykacji;
- d) Stanowisko ds. wymiarów podatków i ulg podatkowych;
- e) Stanowisko ds. księgowości szkół;
- f) Stanowisko ds. księgowości GOK, GOPS i GBP;
- g) Stanowisko ds. księgowości i obsługi kasowej;
- h) Stanowisko ds. płac;
- i) Stanowisko ds. księgowości wody, ścieków, dodatków mieszkaniowych i pozwoleń na sprzedaż alkoholu,

2) Referat Gospodarki Komunalnej, Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodno-Ściekowej, Pozyskiwania funduszy zewnętrznych, Inwestycji i Zamówień Publicznych – GK:

- a) Kierownik referatu – Zastępca Wójta;
- b) Stanowisko ds. planowania, zagospodarowania przestrzennego i dróg;
- c) Stanowisko ds. inwestycji i pozyskiwania funduszy zewnętrznych;
- d) Stanowisko ds. rolnictwa, ochrony środowiska, melioracji, gospodarki wodno-ściekowej i gospodarki gruntami,

3) Referat Organizacyjny i Oświaty – OR:

- a) Kierownik referatu – Sekretarz Gminy;
- b) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy, działalności gospodarczej, OSP, promocji i obsługi informatycznej;
- c) Stanowisko ds. oświaty;
- d) Stanowisko ds. kadr;
- e) Stanowisko ds. archiwum;
- f) Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych i dodatków osłonowych;
- g) Stanowisko ds. wojskowych i obrony cywilnej;
- h) Stanowiska pomocnicze:
 - Sekretarka;
 - Sprzątaczką;
 - Stanowisko kierowca autobusu szkolnego 3 etaty
 - Stanowisko konserwator gospodarki wodno-ściekowej i gospodarki komunalnej – 6 etatów;
 - Stanowisko goniec
 - Robotnik gospodarczy

4) Urząd Stanu Cywilnego – USC:

- a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – Wójt Gminy;
- b) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,

5) Zespół Ochrony Informacji Niejawnych - OIN;

6) Radca prawny.

3. Obsługa informatyczna urzędu świadczona jest przez podmiot zewnętrzny.

§ 9. 1. Referatami kierują Kierownicy.

2. Funkcję:

- 1) Kierownika Referatu Finansów pełni Skarbnik Gminy;
- 2) Kierownika Referatu Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodno-Ściekowej, Pozyskiwania funduszy zewnętrznych, Inwestycji i Zamówień Publicznych pełni Zastępca Wójta;
- 3) Kierownika Referatu Organizacyjnego i Oświaty pełni Sekretarz Gminy.

3. W referatach mogą być powoływani Zastępcy Kierowników.

4. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

5. Dopuszcza się łączenie stanowisk w ramach jednego etatu.

§ 10. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnej gospodarności;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) kontroli wewnętrznej;
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne Referaty i stanowiska oraz wzajemnego współdziałania;
- 7) jawności spraw publicznych;
- 8) sprawności i szybkości działania.

§ 11. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia załącznik graficzny do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 3.

Zasady funkcjonowania Urzędu

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

2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań są obowiązani służyć Rzeczypospolitej Polskiej i Gminie.

3. Pracowników Urzędu obowiązuje zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz interesantami.

4. W Urzędzie stosowany jest Kodeks etyczny.

5. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania obowiązków i zadań Urzędu przez poszczególnych Pracowników.

§ 13. 1. Gospodarowanie środkami budżetu Gminy odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych i zarządzeniami Wójta.

3. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady oraz zarządzeniach Wójta.

4. Urząd realizuje zadania zaplanowane w budżecie Gminy.

§ 14. 1. Urzędem kieruje Wójt.

2. W czasie nieobecności Wójta Urzędem kieruje Zastępca Wójta lub Sekretarz w ramach udzielonych upoważnień.

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

4. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań.

5. Kierownicy poszczególnych Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im Pracowników.

6. Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem.

7. W przypadku nieobecności Kierownika Referatu, zakres przyznanych mu uprawnień i obowiązków przejmuje Zastępca Kierownika, a w przypadku niepowołania Zastępcy – Pracownik wskazany w zakresie obowiązków bądź osoba wskazana przez Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarza.

8. Kierownik może powierzyć część swoich uprawnień i obowiązków swojemu Zastępcy.

§ 15. 1. Referaty i inne komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego Regulaminu, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

3. Urząd współpracuje z Jednostkami organizacyjnymi.

§ 16. 1. Pracownicy przyjmują, rozpatrują i załatwiają indywidualne sprawy obywateli bez zbędnej zwłoki, w sposób rzetelny i sumienny, z uwzględnieniem terminów określonych w przepisach prawa.

2. Za terminowość załatwiania spraw odpowiedzialność ponoszą Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielne stanowiska pracy w zakresie swoich zadań i kompetencji.

3. Obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. W sytuacjach, w których przemawia za tym interes strony, a przepisy nie stoją temu na przeszkodzie, może być zastosowana inna forma.

4. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie lub nie dopełnił obowiązku wynikającego z ust. 1, podlega odpowiedzialności porządkowej.

§ 17. 1. Zadania do realizacji na danym stanowisku pracy określa się w odrębnym dokumencie (zakres obowiązków).

2. Pracownikowi mogą zostać powierzone do realizacji, poza zakresem obowiązków, inne obowiązki o charakterze doraźnym.

3. Kierownicy Referatów ponoszą odpowiedzialność i sprawują stały nadzór nad poszczególnymi zadaniami realizowanymi przez podległych im Pracowników.

4. Za przygotowanie zakresów obowiązków odpowiedzialni są:

1) Sekretarz w porozumieniu z Wójtem – dla Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz Pracowników zajmujących samodzielne stanowiska,

2) Kierownicy komórek organizacyjnych – dla podległych Pracowników.

§ 18. 1. Komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są uczestniczyć w komisjach i zespołach powoływanych przez Wójta.

3. Pracownicy są zobowiązani do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział 4.

Zakres działania kierownictwa Urzędu

§ 19. 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt będący jednocześnie:

- 1) organem wykonawczym Gminy;
- 2) organem w postępowaniu administracyjnym;
- 3) zwierzchnikiem służbowym Pracowników oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Do zadań i kompetencji **Wójta** należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i Urzędu oraz reprezentowanie ich na zewnątrz;
- 2) gospodarowanie mieniem komunalnym w zakresie określonym przepisami prawa;
- 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem;
- 4) koordynowanie spraw dotyczących gospodarki finansowej Gminy oraz wykonywanie budżetu;
- 5) wykonywanie uchwał Rady;
- 6) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut nie stanowi inaczej;
- 7) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
- 8) analiza oświadczeń majątkowych (i innych oświadczeń wynikających z przepisów prawa) od Sekretarza, Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych, pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych;
- 9) wykonywanie zadań wynikających z funkcji szefa Obrony Cywilnej w Gminie;
- 10) wydawanie zarządzeń dotyczących przepisów porządkowych w sprawach związanych z bezpośrednim zagrożeniem bezpieczeństwa publicznego, które podlegają zatwierdzeniu przez Radę na najbliższej sesji;
- 11) współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu;
- 12) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg, wniosków i petycji;
- 13) składanie sprawozdań ze swojej działalności w okresie międzysesyjnym;
- 14) dokonywanie oceny Pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych;
- 15) określanie polityki kadrowej i płacowej;
- 16) udzielanie upoważnień Pracownikom;
- 17) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi;
- 18) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, niniejszy Regulamin oraz uchwały Rady Gminy.

3. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw w swoim imieniu, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi lub Skarbnikowi.

4. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami, Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Jednostek organizacyjnych, a w uzasadnionych przypadkach może realizować swoje zadania oraz zaspokajać lokalne potrzeby dokonując zakupu usług świadczonych przez inne podmioty.

5. Wójt wydaje w szczególności:

- 1) zarządzenia - na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych;
- 2) decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów postępowania administracyjnego;
- 3) zaświadczenia – na podstawie posiadanych dokumentów;
- 4) obwieszczenia wykonawcze w odniesieniu do uchwał Rady, w celu zapewnienia realizacji spraw w nich określonych.

§ 20. Do zadań **Zastępcy Wójta** należy, w szczególności:

- 1) zastępowanie Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków we wszystkich sprawach Gminy, w zakresie udzielonych upoważnień;
- 2) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikające z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków;
- 3) wykonywanie zadań i kompetencji wyznaczonych przez Wójta oraz zapewnienie, kompleksowego rozwiązywania problemów wynikających z zadań Gminy;
- 4) w zakresie realizacji powierzonych zadań odpowiada bezpośrednio przed Wójtem.
- 5) koordynacja opracowania założeń i projektów programów społeczno-gospodarczych, w tym m.in. Strategii Rozwoju Gminy;
- 6) Pełnienie Kierownika Referatu Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodno-Ściekowej, Pozyskiwania funduszy zewnętrznych, Inwestycji i Zamówień Publicznych;
- 7) Prowadzenie inwestycji i zamówień publicznych.

§ 21. Do zadań **Sekretarza** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów regulaminów oraz ich zmian;
- 2) koordynowanie spraw związanych z opracowywaniem statutów;
- 3) nadzorowanie spraw związanych z polityką kadrową;
- 4) współpraca przy opracowywaniu zakresów obowiązków na stanowiskach pracy;
- 5) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy w Urzędzie;
- 6) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie;
- 7) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec Pracowników;
- 8) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 9) nadzór nad przygotowywaniem przez Pracowników projektów zarządzeń Wójta;
- 10) ogólny nadzór nad prawidłowym obiegiem korespondencji i akt w Urzędzie;
- 11) koordynacja spraw dotyczących Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK);
- 12) nadzór nad gospodarką mieniem Urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania, zakupy, wyposażenie, remonty i inwestycje;
- 13) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych Pracowników;
- 14) dekretacja korespondencji;
- 15) Sekretarz koordynuje zadania związane z:
 - a) wyborami: Prezydenta RP, do Sejmu RP i Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego, samorządowymi,
 - b) przeprowadzaniem referendum ogólnokrajowego i lokalnego;
- 16) koordynacja i organizacja spraw związanych ze spisami;
- 17) prowadzenie ewidencji oświadczeń majątkowych Pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 18) przechowywanie oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich składania;
- 19) prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych;
- 20) koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji, w tym:
 - a) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - b) prowadzenie rejestru petycji;
- 21) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych, ich zakupem, rozdziałem i rejestracją;

- 22) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy;
- 23) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie kierowania osób do prac społecznie użytecznych;
- 24) opracowywanie, na zlecenie Wójta, wniosków o nadanie odznaczeń i medali;
- 25) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami wewnętrznymi i zewnętrznymi oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych Pracowników;
- 26) koordynowanie szkoleń Pracowników w zakresie bhp i p.poż.;
- 27) prowadzenie spraw związanych z naborami na wolne stanowiska pracy oraz przeprowadzaniem służby przygotowawczej;
- 28) koordynacja prac związanych z organizacją i prowadzeniem okresowych ocen kwalifikacyjnych Pracowników;
- 29) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielanych przez Wójta;
- 30) przechowywanie książki kontroli oraz gromadzenie protokołów i odpowiedzi na wnioski pokontrolne;
- 31) prowadzenie ewidencji wypadków przy pracy;
- 32) zabezpieczanie i organizacja obsługi prawnej Urzędu;
- 33) zabezpieczanie i organizacja obsługi bhp;
- 34) koordynacja prac remontowych w Urzędzie oraz dbałość o wygląd budynku i jego otoczenie;
- 35) prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania targowiska gminnego;
- 36) udział w pracach Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 37) koordynowanie przeprowadzania służby przygotowawczej Pracowników;
- 38) koordynowanie spraw związanych z zapewnieniem dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami;
- 39) koordynowanie spraw związanych z ochroną sygnalistów;
- 40) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta, w tym wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta podczas jego nieobecności.

§ 22. 1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy.

2. Do zadań **Skarbnika** należy, w szczególności:

- 1) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów prawa w zakresie opracowywania i wykonywania budżetu Gminy;
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa czynności związanych z rachunkowością i gospodarką finansową Gminy;
- 3) wykonywanie obowiązków głównego księgowego budżetu;
- 4) nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej, opracowywania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących finansów i rachunkowości;
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych (w tym: dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z harmonogramem dochodów i wydatków budżetowych, a także dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych) i udzielanie upoważnień innym osobom do wykonywania kontrasygnaty;
- 6) informowanie Rady i Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty;
- 7) weryfikacja pod względem finansowym wniosków o dotacje z budżetu Gminy;
- 8) opracowywanie Wieloletnich Programów Finansowych;
- 9) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy;

- 10) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
- 11) dokonywanie kontroli finansowej oraz organizacja obiegu dokumentów finansowych;
- 12) nadzorowanie obsługi księgowej budżetu Gminy;
- 13) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy;
- 14) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę;
- 15) nadzór nad prawidłową gospodarką finansową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 16) sporządzanie sprawozdań budżetowych;
- 17) koordynowanie zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz o przeciwdziałaniu terroryzmowi, poprzez pełnienie funkcji jednostki współpracującej z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej;
- 18) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

3. Skarbnik, po uzyskaniu akceptacji Wójta, może udzielać upoważnień innym Pracownikom do zatwierdzania dokumentów i pism dotyczących spraw finansowych w czasie swojej nieobecności.

Rozdział 5.

Zadania i kompetencje poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 23. 1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego Regulaminu w zakresie swojej właściwości rzeczowej.

2. Do zadań wspólnych wszystkich Referatów i samodzielnych stanowisk należą:

- 1) posiadanie odpowiednich kwalifikacji i znajomość przepisów prawnych w zakresie swoich zadań i kompetencji;
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 3) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów;
- 4) przygotowywanie zagadnień, projektów dokumentów, projektów uchwał na posiedzenia Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta i nadawanie biegu ich realizacji;
- 5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych oraz skarg, wniosków i petycji według właściwości;
- 6) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji;
- 7) przestrzeganie standardów kontroli zarządczej;
- 8) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych;
- 9) przygotowywanie i terminowe przekazywanie sprawozdawczości;
- 10) przygotowywanie ocen, analiz, informacji oraz informacji na użytek Organów Gminy;
- 11) realizowanie zadań z zakresu obronności kraju, obrony cywilnej oraz reagowania kryzysowego;
- 12) szczególna dbałość o mienie Gminy, polegająca na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności, celowości podejmowanych działań oraz staranności w przygotowaniu decyzji;
- 13) prowadzenie archiwum dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i potrzebami;
- 14) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy oraz jego realizacji;
- 15) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego Pracowników;
- 16) usprawnianie własnej organizacji, form i metod pracy;

- 17) współdziałanie w wykonywaniu ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 18) współdziałanie w wykonywaniu ustawy o ochronie danych osobowych;
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Sekretarza;
- 20) współdziałanie z GUS w zakresie sprawozdawczości..

3. Do podstawowych obowiązków kierowników Referatów oraz Skarbnika Gminy, jako kierownika Referatu Finansów, należy przede wszystkim:

- 1) wykonywanie uprawnień bezpośredniego zwierzchnika służbowego wobec podległych Pracowników;
- 2) prawidłowe organizowanie pracy w podległej komórce;
- 3) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących podległych Pracowników;
- 4) realizowanie planu finansowego w zakresie działania referatu oraz dokonywanie bieżącej i okresowej analizy wykonania planu;
- 5) podpisywanie korespondencji o charakterze techniczno-przygotowawczym w zakresie spraw należących do Referatu, nie zastrzeżonych do podpisu przez Wójta;
- 6) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych przez Wójta upoważnień i pełnomocnictw;
- 7) koordynowanie racjonalnego wykorzystania czasu pracy Pracowników;
- 8) kontrolowanie jakości wykonywanej pracy przez podległych Pracowników;
- 9) przeprowadzanie okresowej oceny kwalifikacyjnej Pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
- 10) nadzór nad wykonaniem uchwał Rady, zarządzeń lub poleceń Wójta;
- 11) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych Pracowników zarządzeń w sprawie organizacji pracy Urzędu;
- 12) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych Pracowników przepisów dotyczących eksploatacji systemów informatycznych;
- 13) nadzór nad właściwym użytkowaniem składników majątkowych Urzędu przez podległych Pracowników;
- 14) kierowanie do Wójta wniosków w sprawie wniesienia sprawy pod rozstrzygnięcia Rady;
- 15) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych działań i spraw;
- 16) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego Pracowników danego Referatu;
- 17) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych Pracowników, w tym czynności kancelaryjnych;
- 18) organizowanie narad w referatach i przekazywanie podległym Pracownikom informacji dotyczących spraw Gminy i Urzędu;
- 19) udział w przeprowadzaniu służby przygotowawczej Pracowników;
- 20) występowanie z wnioskami do Wójta w sprawie wyróżnienia, wynagradzania, awansowania, karania;
- 21) ustalanie szczegółowych zakresów obowiązków oraz obowiązującego obiegu informacji;
- 22) nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do BIP i strony www urzędu w zakresie pracy komórki organizacyjnej;
- 23) wykonywanie, na polecenie Wójta, innych zadań w sprawach nieobjętych zakresem działania.

4. Kierownicy referatów współpracują w szczególności:

- 1) ze Skarbnikiem – w zakresie propozycji zmian do budżetu Gminy;
- 2) z Sekretarzem – w zakresie zapewnienia właściwego funkcjonowania Urzędu oraz organizacji obsługi interesantów;

- 3) z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych – w zakresie zapewnienia realizacji przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 4) z pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych – w zakresie realizacji przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 5) z Referatem Organizacyjnym i Oświaty – w zakresie redagowania strony internetowej Urzędu, umieszczania informacji w BIP oraz opracowywania projektów uchwał Rady;
- 6) z Referatem Gospodarki Przestrzennej w zakresie stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 7) samodzielnie stanowiskami.

5. Do wspólnych zadań wszystkich Pracowników należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 2) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 3) racjonalne gospodarowanie środkami budżetowymi;
- 4) prowadzenie postępowań w sprawach indywidualnych, dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę mieszkańców;
- 5) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach;
- 7) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym w wykonywaniu ich zadań;
- 8) przygotowywanie projektów uchwał Rady i projektów zarządzeń Wójta oraz przygotowywanie materiałów niezbędnych dla prac Komisji Rady;
- 9) sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia Rady i jej Komisji;
- 10) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy, jego zmian oraz sprawozdań z wykonania budżetu;
- 11) przygotowywanie projektu planu zadań rzeczowych i wydatków dotyczących zakresu zadań na stanowisku;
- 12) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz, i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 13) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w ramach wykonywanych zadań;
- 14) przestrzeganie tajemnicy służbowej i innych tajemnic wynikających z przepisów prawa;
- 15) sporządzanie odpowiedzi na zapytania o udzielenie informacji publicznej;
- 16) prowadzenie konsultacji społecznych, w przypadku ich zarządzenia, w sprawach z zakresu działania stanowiska pracy;
- 17) współpraca z Referatem Gospodarki Przestrzennej w zakresie stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 18) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 19) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt (i dokumentów finansowych);
- 20) prawidłowe przechowywanie i ewidencjonowanie akt, zarządzeń, rejestrów itp.;
- 21) przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego;
- 22) samokształcenie, usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 23) przygotowywanie merytoryczne oraz uzgadnianie z radcą prawnym projektów umów cywilnoprawnych i porozumień zawieranych przez Wójta;
- 24) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;

- 25) współdziałanie z organami samorządowymi i innymi organizacjami oraz jednostkami działającymi na terenie Gminy;
- 26) współdziałanie z organami administracji rządowej;
- 27) wprowadzanie i aktualizacja informacji publicznej do BIP;
- 28) pełnienie powierzonych zastępstw na innych stanowiskach;
- 29) współdziałanie z poszczególnymi stanowiskami w zakresie realizacji zadań;
- 30) informowanie bezpośredniego przełożonego lub Wójta o stwierdzonych nieprawidłowościach mogących mieć wpływ na realizację powierzonych zadań;
- 31) sporządzanie sprawozdań, ocen oraz opracowywanie ankiet i informacji;
- 32) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych, przestrzeganie dyscypliny w pracy, przepisów p.poż. i bhp;
- 33) stosowanie i przestrzeganie przepisów o opłacie skarbowej;
- 34) współdziałanie w zakresie wyborów;
- 35) współpraca z instytucjami i ośrodkami gospodarczymi integracji europejskiej, promocji i informacji;
- 36) przygotowanie i przekazywanie akt sprawy do organu odwoławczego w przypadku złożenia odwołania od wydanych decyzji administracyjnych;
- 37) przestrzeganie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów finansowych;
- 38) dbałość o powierzone mienie;
- 39) opisywanie faktur pod względem merytorycznym;
- 40) przestrzeganie Kodeksu Etycznego Pracowników Urzędu Gminy Papowo Biskupie;
- 41) przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa i przepisów wewnętrznych Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków, wykonywanie zadań ustalonych do realizacji niniejszym Regulaminem, powierzonych zakresem czynności oraz innymi przepisami i poleceniami Wójta;
- 42) wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez Wójta

6. Przełożony może polecić Pracownikowi wykonanie pracy nie wymienionej w jego zakresie czynności.

§ 24. Do podstawowego zakresu działania **Referatu Finansów** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie prognoz finansowych dla Gminy;
- 2) przekazywanie danych z uchwał budżetowych gminy jednostkom organizacyjnym w celu opracowania planów finansowych;
- 3) kontrola planów finansowych;
- 4) weryfikacja sprawozdań finansowych;
- 5) prowadzenie rachunkowości;
- 6) obsługa kasowa Urzędu;
- 7) sporządzanie poleceń przelewu dotyczących zobowiązań Gminy i Urzędu, w tym dokonywanie spłat rat pożyczek i kredytów oraz odsetek;
- 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, stosownie do udzielonych pełnomocnictw;
- 9) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich rachunków, faktur oraz delegacji służbowych;
- 10) rejestrowanie dowodów księgowych zawartych w raportach kasowych i wyciągach bankowych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem oraz ewidencją środków pochodzących z pożyczek, kredytów, emisji obligacji, poręczeń i gwarancji;

- 12) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz odpowiednich relacji pomiędzy realizacją dochodów i wydatków;
- 13) otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych;
- 14) sporządzanie na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych;
- 15) prawidłowe dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z polityką rachunkowości oraz odrębnymi przepisami;
- 16) rozliczanie osób odpowiedzialnych materialnie z powierzonego mienia;
- 17) ewidencja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, naliczanie i ewidencja umorzeń środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
- 18) współpraca z komisją inwentaryzacyjną w zakresie rozliczania inwentaryzacji;
- 19) rozliczanie inwentaryzacji, dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego;
- 20) prowadzenie spraw płacowych i ubezpieczeniowych Pracowników oraz wykonujących prace na podstawie umów cywilno-prawnych, w tym:
 - a) sporządzanie list wynagrodzeń,
 - b) prowadzenie dokumentacji zasiłków płatnych z ZUS,
 - c) sporządzanie wszystkich dokumentów rozliczeniowych wymaganych przez ZUS,
 - d) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku od osób fizycznych, sporządzanie dokumentów PIT,
 - e) sporządzanie przelewów dotyczących wynagrodzeń i potrąceń z wynagrodzeń,
 - f) naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz Fundusz Pracy i Fundusz Solidarnościowy PFRON, FEP oraz sporządzanie deklaracji,
 - g) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i odprowadzaniem składek do PPK;
- 21) bieżące prowadzenie dokumentacji źródłowej i pomocniczej niezbędnej do naliczania i wypłaty wynagrodzeń;
- 22) zgłaszanie i wyrejestrowywanie Pracowników i uprawnionych członków rodziny do/z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
- 23) naliczanie należności z tytułu umów cywilnoprawnych;
- 24) naliczanie świadczeń pieniężnych z tytułu choroby i macierzyństwa oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 25) przekazywanie należności na rachunki bankowe;
- 26) prowadzenie kart wynagrodzeń oraz kart zasiłkowych;
- 27) przygotowywanie zaświadczeń o wynagrodzeniu;
- 28) prowadzenie obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 29) naliczanie ryczałtów za korzystanie przez Pracowników z prywatnych pojazdów do celów służbowych;
- 30) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu;
- 31) dokonywanie wymiaru podatków i prowadzenie księgowości podatkowej w zakresie podatków i opłat stanowiących dochód Gminy;
- 32) prowadzenie kontroli podatkowej;
- 33) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową;
- 34) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów;

- 35) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego;
- 36) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych;
- 37) współpraca z KRUS;
- 38) współdziałanie z Urzędem Statystycznym w zakresie sprawozdawczości;
- 39) terminowe regulowanie zobowiązań jednostki;
- 40) prowadzenie ewidencji i rozliczeń druków ścisłego zarachowania;
- 41) finansowe rozliczanie otrzymanych dotacji udzielonych w ramach konkursów;
- 42) prowadzenie spraw w zakresie udzielanych ulg i zwolnień w podatkach i opłatach lokalnych oraz w innych opłatach stanowiących dochody Gminy, tj. umorzenia, odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w tym zakresie;
- 43) wydawanie zaświadczeń w oparciu o dokumenty podatkowe;
- 44) prowadzenie windykacji zaległości z tytułu podatków i opłat na rzecz Gminy;
- 45) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, półrocznych i rocznych z wpływów podatkowych w zakresie podatków od osób fizycznych i prawnych oraz innej sprawozdawczości wymaganej przepisami z zakresu;
- 46) przygotowanie i przekazywanie akt sprawy do organu odwoławczego w przypadku złożenia odwołania od wydanych decyzji administracyjnych;
- 47) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia mienia Gminy;
- 48) rozliczanie podatku od towarów i usług oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 49) realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy publicznej;
- 50) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 51) dokonywanie zabezpieczeń wierzytelności, ustanowienie hipoteki;
- 52) rozliczanie Funduszu Sołeckiego;
- 53) sporządzanie wniosków o zwrot utraconych dochodów w podatkach i opłatach na skutek ulg i zwolnień ustawowych;
- 54) rozliczenia związane z działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie Gminy;
- 55) sporządzanie list diet sołtysów;
- 56) sprawowanie oceny finansowej związanej z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych;
- 57) prowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- 58) sprawdzanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 59) przyjmowanie sprawozdań budżetowych od jednostek organizacyjnych Gminy;
- 60) realizacja zadań z zakresu wykonywania kontroli zarządczej poprzez podejmowanie działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób efektywny, oszczędny, terminowy i zgodny z prawem;
- 61) opracowywanie projektów planów kontroli wewnętrznych;
- 62) sprawowanie kontroli finansowej związanej z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem komunalnym;
- 63) przeprowadzanie kontroli:
 - wewnętrznych w komórkach organizacyjnych Urzędu,
 - w jednostkach organizacyjnych Gminy,
 - w podmiotach korzystających ze środków budżetu Gminy Papowo Biskupie;

- 64) przestrzeganie procedur kontroli oraz prowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- 65) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
- 66) opracowywanie zaleceń, wniosków pokontrolnych i przygotowywanie wystąpień pokontrolnych oraz przedstawianie ich do zatwierdzenia Wójtowi Gminy;
- 67) sygnalizowanie dostrzeżonych lub stwierdzonych nieprawidłowości w funkcjonowaniu Urzędu lub jednostek organizacyjnych Gminy;
- 68) sporządzanie analiz obszarów ryzyka w zakresie działania Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy;
- 69) prowadzenie niezbędnej dokumentacji, związanej z prowadzeniem kontroli;
- 70) sprawdzanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 71) sprawdzanie rozliczeń księgowych wody i ścieków oraz prawidłowej realizacji dodatków mieszkaniowych i wydanych zezwoleń na sprzedaż alkoholu;
- 72) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania i obrotu budynkami, lokalami budowlanymi i innymi urządzeniami stanowiącymi mienie gminne;
- 73) prowadzenie postępowań związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 74) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem lokali mieszkalnych i lokali użytkowych;
- 75) przygotowywanie umów najmu lokali mieszkalnych i lokali użytkowych;
- 76) określanie zasad przeznaczenia do sprzedaży lokali;
- 77) bieżąca analiza kosztów produkcji wody oraz podejmowanie działań w kierunku ich ograniczenia.

§ 25. Do podstawowego zakresu działania **Referatu Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodno-Ściekowej, Pozyskiwania funduszy zewnętrznych, Inwestycji i Zamówień Publicznych** należy w szczególności:

1. w zakresie gospodarki przestrzennej:

- 1) dokonywanie analizy i wyboru obszarów z terenu Gminy przeznaczonych do opracowania planu ogólnego;
- 2) sporządzanie projektów planów wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości;
- 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych ustalających warunki zabudowy i zagospodarowania terenu dla różnych inwestycji;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji lokalizacji celu publicznego;
- 5) dokonywanie i wydawanie wypisów i wyrysów z planu miejscowego związanych z przeznaczeniem terenu w oparciu o miejscowy plan zagospodarowania;
- 6) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami wynikającymi z uchwalenia i zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących organizacji konsultacji społecznych w zakresie zadań Referatu;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 9) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na zabytki wpisane do rejestru zabytków prowadzonego przez Wojewódzkiego Konserwatora zabytków;
- 10) realizacja i nadzór nad inwestycjami oraz remontami prowadzonymi przez Gminę;
- 11) odbiór zrealizowanych inwestycji, udział w ich odbiorze;
- 12) egzekwowanie warunków gwarancji;
- 13) rozliczanie, we współpracy z Referatem Finansów, kosztów realizowanych zadań obejmujących:
 - a) zadania inwestycyjne i remontowe realizowane z własnych środków,

- b) zadania inwestycyjne i remontowe realizowane z udziałem środków zewnętrznych,
 - c) zadania inwestycyjne i remontowe realizowane wspólnie z innymi podmiotami,
 - d) ochronę zabytków;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu budowy i konserwacji dróg gminnych oraz związanych ze sprawowaniem zarządu nad nimi;
 - 15) wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwych kategorii oraz zmiany tych kwalifikacji;
 - 16) współpraca z PKP w sprawach przeglądów bezpieczeństwa przejazdów kolejowych;
 - 17) prowadzenie ewidencji dróg gminnych;
 - 18) utrzymywanie nawierzchni jezdni, chodników, parkingów, ciągów pieszych, ścieżek i innych oraz prowadzenie okresowych kontroli ich stanu;
 - 19) wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg gminnych;
 - 20) prowadzenie spraw związanych z zimowym utrzymaniem dróg;
 - 21) prowadzenie spraw z zakresu udzielania zgody na ustawianie reklam w pasie drogi gminnej;
 - 22) koordynacja i obsługa we współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych;
 - 23) prowadzenie spraw z zakresu przejęcia na własność dróg powstałych w wyniku podziału nieruchomości;
 - 24) wydawanie zezwoleń na zajęcia pasa drogowego oraz naliczanie kar za zajęcia go bez zezwolenia;
 - 25) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg publicznych obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową;
 - 26) realizacja zadań własnych Gminy w zakresie budowy, utrzymania i remontów przystanków komunikacyjnych i wiat przystankowych;
 - 27) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem parkingów gminnych;
 - 28) prowadzenie spraw dot. realizacji zadań z zakresu oświetlenia drogowego;
 - 29) wydawanie zezwoleń (licencji i zezwoleń) należących do kompetencji Wójta na podstawie ustawy o transporcie drogowym;
 - 30) współpraca z firmami świadczącymi usługi komunalne na rzecz Urzędu w zakresie działania Referatu;
 - 31) prowadzenie spraw z zakresu renty planistycznej;

2. w zakresie gospodarki komunalnej:

- 1) prowadzenie spraw dot. zmiany granic Gminy i Jednostek pomocniczych;
- 2) prowadzenie ewidencji mienia gminnego;
- 3) prowadzenie ewidencji budynków własności gminy;
- 4) prowadzenie procedur nadawania i aktualizowania numerów porządkowych nieruchomości;
- 5) wykonywanie zadań z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych należących do zadań Gminy;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania i obrotu nieruchomościami gruntowymi i innymi urządzeniami stanowiącymi mienie gminne;
- 7) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
- 8) ustalanie opłat rocznych za zarząd, dzierżawę, użytkowanie nieruchomości;
- 9) opracowywanie rocznego sprawozdania ze stanu mienia komunalnego Gminy;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczenia, scalania i podziałów nieruchomości;
- 11) zlecanie wycen nieruchomości;
- 12) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego oraz przepisami szczególnymi;

- 13) ustanawianie zakresu i warunków użytkowania, wygasania prawa użytkowania oraz prawa zarządu;
- 14) dokonywanie przeglądów budynków będących w administracji Urzędu;
- 15) przygotowywanie zleceń dla rzeczoznawcy majątkowego w celu sporządzenia operatu szacunkowego;
- 16) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem i wydzierżawianiem nieruchomości stanowiących własność Gminy;
- 17) przygotowywanie umów użyczenia nieruchomości oraz umów dzierżaw i najmu nieruchomości stanowiących własność Gminy;

3. w zakresie ochrony środowiska:

- 1) koordynowanie całokształtu działalności w zakresie ochrony przyrody na terenie Gminy;
- 2) prowadzenie postępowań w przedmiocie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 3) likwidacja dzikich wysypisk śmieci i wylewisk ścieków;
- 4) prowadzenie postępowań w sprawach ocen oddziaływania na środowisko;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu udostępniania informacji o środowisku i jego ocenie;
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym nadzór nad zapewnieniem należytego stanu sanitarnego, czystości i porządku w Gminie;
- 7) prowadzenie spraw w zakresie produkcji, ochrony roślin i zwalczanie chorób zwierzęcych, współdziałanie w tym zakresie ze służbami kwarantanny i ochrony roślin oraz weterynarii;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania zieleni gminnej oraz pielęgnacji drzew i krzewów;
- 9) realizacja zadań z zakresu leśnictwa;
- 10) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki leśnej i łowieckiej;
- 11) ochrona zwierząt,
- 12) sprawy związane z dochodzeniem odszkodowań od ubezpieczyciela w związku ze szkodą na mieniu gminnym,
- 13) współdziałanie z Ośrodkami Doradztwa Rolniczego oraz Izbą Rolniczą;
- 14) prowadzenie ewidencji zawartych umów na odbiór odpadów komunalnych z firmami;
- 15) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych;
- 16) prowadzenie ewidencji zawartych umów na opróżnianie zbiorników bezodpływowych z właścicielami nieruchomości;
- 17) realizowanie zadań związanych z usuwaniem wyrobów zawierających azbest oraz prowadzenie stosownej ewidencji;
- 18) prowadzenie publicznego dostępu wykazu danych o środowisku;
- 19) udostępnianie danych o środowisku i jego ochronie;
- 20) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska;
- 21) prowadzenie procedur związanych z dofinansowaniem przydomowych oczyszczalni ścieków oraz usuwania wyrobów zawierających azbest;
- 22) wydawanie zezwoleń dla przedsiębiorców na prowadzenie działalności w zakresie odbioru odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych na nieczystości płynne od mieszkańców Gminy;
- 23) szacowanie szkód u rolników w związku z anomaliami pogodowymi;
- 24) prowadzenie ewidencji pomników przyrody, użytków ekologicznych;
- 25) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, w tym prowadzenie rejestru psów ras niebezpiecznych;

- 26) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów;
 - 27) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie gospodarki odpadami;
 - 28) realizacja Gminnego Programu Ochrony Środowiska i Gminnego Planu Gospodarki Odpadami;
 - 29) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania odpadami w Gminie;
4. w zakresie gospodarki wodno-ściekowej:
- 1) realizacja zadań z zakresu prawa wodnego;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Gminy w wodę i odprowadzaniem ścieków;
 - 3) współpraca z Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie;
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących sporządzania wniosku o zatwierdzenie taryf oraz warunków rozliczeń za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i aktualizacją aglomeracji ściekowej Gminy;
 - 6) nadzór techniczno-eksploatacyjny nad wodociągami gminnymi i utrzymaniem ciągłości dostaw wody dla odbiorców;
 - 7) bieżące nadzorowanie produkcji jakości wody;
 - 8) prowadzenie spraw dot. stanu wody na gruntach;
 - 9) wydawanie warunków technicznych przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie;
 - 10) wydawanie pozwoleń na pobór wody z hydrantów;
 - 11) wydawanie zezwoleń na wykonanie przyłącza wodociągowego;
 - 12) nadzór techniczno-eksploatacyjny nad siecią kanalizacyjną;
 - 13) uzgadnianie dokumentacji projektowych w zakresie urządzeń wodno-kanalizacyjnych;
 - 14) współpraca z firmami świadczącymi usługi komunalne na rzecz Urzędu w zakresie działania Referatu;
 - 15) współpraca z Gminną Spółką Wodną;
5. w zakresie inwestycji, pozyskiwania środków zewnętrznych:
- 1) realizacja i nadzór nad inwestycjami oraz remontami prowadzonymi przez Gminę;
 - 2) rozliczanie gminnych inwestycji, odbiór zrealizowanych inwestycji, udział w ich odbiorze;
 - 3) egzekwowanie warunków gwarancji;
 - 4) rozliczanie, we współpracy z Referatem Finansów, kosztów realizowanych zadań obejmujących:
 - a) zadania inwestycyjne i remontowe realizowane z własnych środków,
 - b) zadania inwestycyjne i remontowe realizowane z udziałem środków zewnętrznych,
 - c) zadania inwestycyjne i remontowe realizowane wspólnie z innymi podmiotami,
 - d) ochronę zabytków;
 - 5) ustalanie do celów inwentarzowych wartości inwestycji realizowanych przez inne podmioty i przekazywanych do majątku Gminy;
 - 6) prowadzenie spraw dotyczących utrzymania targowiska gminnego;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem obiektów gminnych w energię elektryczną, konserwacji i opłat za energię;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Gminy w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe, sporządzanie założeń i planów w tym zakresie;

- 9) inicjowanie i koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem pozabudżetowych środków zewnętrznych, ze szczególnym uwzględnieniem funduszy europejskich oraz stały monitoring funduszy pozabudżetowych kierowanych do gmin;
- 10) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie informowania o dostępnych funduszach pomocowych i ogłaszanych konkursach o naborze wniosków;
- 11) opracowywanie wniosków w celu pozyskania funduszy zewnętrznych;
- 12) współpraca z firmami świadczącymi usługi komunalne na rzecz Urzędu w zakresie działania Referatu.

6. w zakresie zamówień publicznych:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości procedur udzielania zamówień oraz prowadzenie obsługi Urzędu w zakresie zamówień publicznych;
- 2) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez Wójta;
- 3) obsługa administracyjna komisji przetargowych;
- 4) przygotowywanie projektów umów o zamówienia publiczne;
- 5) uczestnictwo w rozpatrywaniu protestów i prowadzeniu postępowania odwoławczego;
- 6) sporządzanie sprawozdań w zakresie zamówień publicznych;
- 7) prowadzenie szkoleń wewnętrznych Pracowników w zakresie zamówień publicznych;
- 8) akceptacja rachunków i faktur pod względem zgodności z ustawą - Prawo zamówień publicznych;
- 9) współpraca z firmami świadczącymi usługi komunalne na rzecz Urzędu w zakresie działania Referatu;
- 10) przygotowywanie materiałów do konstrukcji Wieloletniego Planu Inwestycyjnego;
- 11) współpraca z Sekretarzem w zakresie koordynacji opracowywania założeń i projektów programów społeczno-gospodarczych, które należą do tym m.in. Strategii Rozwoju Gminy.

§ 26. Do podstawowego zakresu działania **Referatu Organizacyjnego i Oświaty** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie interesantów oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych rzeczowo Pracowników;
- 2) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi, w tym obsługa spotkań, posiedzeń i zebrań;
- 3) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji wewnątrz i na zewnątrz Urzędu;
- 4) prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej i wysyłkowej;
- 5) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw;
- 6) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych;
- 7) obsługa poczty elektronicznej Urzędu;
- 8) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta;
- 9) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
- 10) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i pieczętek;
- 11) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 12) obsługa centrali telefonicznej;
- 13) prowadzenie rejestru zawartych umów;
- 14) zaopatrzenie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie oraz materiały biurowe i kancelaryjne;
- 15) przyjmowanie oświadczeń i zeznań świadków;

- 16) potwierdzanie umów dzierżawy gruntów rolnych;
- 17) wywieszanie ogłoszeń na tablicy informacyjnej Urzędu;
- 18) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym;
 - a) przestrzeganie terminów przyjmowania dokumentacji do archiwum zakładowego z poszczególnych stanowisk,
 - b) przekazywanie akt do Archiwum Państwowego,
 - c) przyjmowanie w depozyt dokumentacji z wyborów i referendum;
- 19) prowadzenie ewidencji czasu pracy Pracowników;
- 20) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy;
- 21) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy;
- 22) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw osobowych;
- 23) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy:
 - a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych Pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych,
 - b) prowadzenie dokumentacji osób odbywających staże absolwenckie;
- 24) nadzór nad osobami odbywającymi praktyki uczniowskie i studenckie oraz staże zawodowe w Urzędzie;
- 25) współpraca z przedstawicielem do spraw bhp;
- 26) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej Komisji, w tym: protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań;
- 27) organizowanie zdalnych sesji i posiedzeń Organów Gminy;
- 28) koordynowanie spraw związanych z transmitowaniem sesji Rady oraz zamieszczaniem ich w BIP oraz na stronie internetowej Gminy;
- 29) sporządzanie list diet radnych;
- 30) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Pracownikami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej Komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady Organów Gminy;
- 31) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę i jej Komisje;
- 32) prowadzenie rejestru uchwał Rady;
- 33) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpretacji składanych przez radnych;
- 34) przedkładanie uchwał stanowiących akty prawa miejscowego do publikacji w dzienniku urzędowym województwa;
- 35) przedkładanie uchwał Rady właściwym organom nadzoru;
- 36) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków i petycji kierowanych do Rady;
- 37) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych;
- 38) rozliczanie wydatków związanych z obsługą Rady, w tym zatwierdzanie pod względem merytorycznym rachunków;
- 39) prowadzenie rejestru i dokumentacji jednostek pomocniczych;
- 40) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów organów jednostek pomocniczych;
- 41) administrowanie stroną internetową oraz BIP, w tym wprowadzanie i aktualizacja informacji przekazywanych merytorycznie odpowiedzialnych Pracowników;
- 42) obsługa profilu Gminy w mediach społecznościowych;
- 43) rozliczanie udzielonych dotacji dla OSP działających na terenie Gminy;

- 44) prowadzenie spraw w zakresie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG);
- 45) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę;
- 46) organizowanie i uczestniczenie w działaniach na rzecz promocji Gminy;
- 47) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu;
- 48) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury i innymi podmiotami podczas organizacji imprez turystycznych oraz promujących Gminę;
- 49) popularyzowanie i upowszechnianie wiedzy o zabytkach Gminy;
- 50) współpraca w sprawach wyznaczania szlaków turystycznych;
- 51) koordynowanie realizacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 52) przygotowywanie dokumentacji związanej z ogłaszaniem konkursów na realizację zadań publicznych wykonywanych przez organizacje pozarządowe;
- 53) przygotowywanie umów na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe;
- 54) dokonywanie kontroli i oceny realizacji powierzonych zadań organizacjom pozarządowym;
- 55) przygotowywanie sprawozdań z realizacji programów współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 56) współdziałanie ze stowarzyszeniami kultury fizycznej i sportu, organizacjami działającymi na terenie Gminy oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań;
- 57) współdziałanie z instytucjami kultury działającymi na terenie Gminy;
- 58) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, w tym prowadzenie rejestru;
- 59) przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych;
- 60) przygotowywanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie zezwolenia w przypadkach określonych w ustawie;
- 61) współpraca z Policją i GKRPA w zakresie dokonywania kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych;
- 62) współdziałanie przy organizacji zebrań sołeckich;
- 63) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem dostępności cyfrowej Urzędu;
- 64) administrowanie i zarządzanie siecią oraz systemami informatycznymi Urzędu;
- 65) kontrolowanie i obsługa monitoringu wizyjnego Gminy;
- 66) prowadzenie zadań wynikających z ustawy o usługach turystycznych;
- 67) nadzór nad Pracownikami obsługi i na stanowiskach pomocniczych;
- 68) realizacja zadań Gminy z zakresu wychowania przedszkolnego;
- 69) organizowanie, koordynowanie i nadzór nad dowozem dzieci i młodzieży do szkół i przedszkoli;
- 70) realizacja zadania zleconego dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych Pracowników;
- 71) wykonywanie zadań Gminy z zakresu spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 72) zwrot kosztów dowożenia uczniów do szkół;
- 73) prowadzenie ewidencji szkół i placówek oświatowych;
- 74) przygotowywanie projektów ocen dyrektorów szkół;
- 75) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych;
- 76) opracowywanie projektów uchwał z zakresu spraw oświatowych;

- 77) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- 78) przygotowanie naboru i przeprowadzenie konkursów na stanowisko dyrektorów szkół;
- 79) opracowywanie sprawozdań dla MEN i Kuratorium Oświaty w zakresie spraw oświatowych;
- 80) realizacja art. 30a Karty Nauczyciela – analiza średnich wynagrodzeń nauczycieli;
- 81) prowadzenie teczek osobowych dyrektorów placówek oświatowych;
- 82) weryfikacja arkuszy organizacyjnych szkół pod kontem ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz zabezpieczonych środków finansowych;
- 83) obsługa Systemu Informacji Oświatowej oraz sporządzanie sprawozdań SIO;
- 84) organizowanie narad z dyrektorami szkół;
- 85) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego oraz związkami zawodowymi;
- 86) realizacja zadań z zakresu transportu publicznego.
- 87) prowadzenie zadań z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw wojskowych;
- 88) w zakresie gospodarki lokalowej ; przygotowanie umów dzierżawy i najmu ,prowadzenie ewidencji zawartych umów, analiza kosztów utrzymania budynków.

§ 27. Do podstawowego zakresu działania **Zastępcy Kierownika USC** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej określonych w prawie o aktach stanu cywilnego oraz kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, w szczególności rejestracja stanu cywilnego osób w formie aktów: urodzenia, małżeństwa i zgonu, sporządzanych elektronicznie w rejestrze stanu cywilnego oraz sporządzanie odpisów i ich wydawanie;
- 2) przyjmowanie oświadczeń:
 - a) o wstąpienie w związek małżeński,
 - b) o wstąpieniu w związek małżeński poza lokalem Urzędu Stanu Cywilnego,
 - c) od małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - d) o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - e) o uznaniu ojcostwa,
 - f) o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - g) o zmianie imienia dziecka wpisanego do aktu stanu cywilnego w chwili jego sporządzenia,
 - h) o nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa przez mężczyznę, kobietę i dzieci;
- 3) sporządzanie protokołu zgłoszenia urodzenia dziecka oraz zgonu i zawarcia małżeństwa poza lokalem USC;
- 4) wpisywanie w formie wzmianek dodatkowych i przypisków, informacji o zmianach w stanie cywilnym osób;
- 5) rejestracja w formie czynności materialno-technicznej z zakresu:
 - a) wpisywania aktów zagranicznych do rejestru stanu cywilnego,
 - b) uzupełniania, prostowania, odtworzenia treści, ustalenia treści aktu stanu cywilnego;
- 6) wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego;
- 7) wyrażenie zgody na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu, o którym mowa w art. 4 kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 8) wydawanie zaświadczeń w sprawach:
 - a) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, na podstawie art. 41 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego (ślub konkordatowy),

- b) o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - c) o niefigurowaniu aktu w księdze, o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego oraz o treści wpisów w akcie lub o ich braku,
 - d) innych zaświadczeń związanych z rejestracją stanu cywilnego;
- 9) przekazywanie stosownych dokumentów na żądanie sądów, polskich placówek dyplomatycznych oraz uprawnionych instytucji i stron;
 - 10) prowadzenie uroczystych form rejestracji stanu cywilnego;
 - 11) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego, w tym przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych i prowadzenie do nich skorowidzów;
 - 12) przekazywanie ksiąg 100-letnich urodzeń, 80-letnich małżeństw i zgonów wraz z aktami zbiorowymi i skorowidzami do Archiwum Państwowego;
 - 13) wydawanie decyzji o zmianie imienia i nazwiska;
 - 14) zawiadomienie o zmianach imienia, nazwiska właściwe USC;
 - 15) współdziałanie z właściwymi Ambasadorami (Konsulatami) RP w sprawach z zakresu USC;
 - 16) przygotowywanie testamentów zwykłych zgodnie z Kodeksem cywilnym, prowadzenie ewidencji i ich przechowywanie;
 - 17) sporządzanie wniosku o nadanie medalu za „Długoletnie Pożycie Małżeńskie”;
 - 18) organizowanie uroczystości jubileuszowych;
 - 19) prowadzenie rejestru stałych mieszkańców oraz ewidencji komputerowej, ich aktualizacja na podstawie zgłoszeń meldunkowych;
 - 20) przyjmowanie zgłoszeń na pobyt stały i czasowy oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
 - 21) przyjmowanie zgłoszeń zameldowania na pobyt stały i czasowy cudzoziemców;
 - 22) sprawozdawczość statystyczna dotycząca ruchu ludności;
 - 23) bieżące nanoszenie do bazy danych wszelkich zmian związanych z ruchem ludności i danych osobowych mieszkańców;
 - 24) współpraca w zakresie ewidencji ludności z Wojskowymi Komendami Uzupełnień, policją, sądami, prokuratorami i innymi urzędami;
 - 25) udzielanie informacji adresowej zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
 - 26) prowadzenie rejestru wniosków o zameldowaniu i wymeldowaniu osób z pobytu stałego decyzją administracyjną;
 - 27) przeprowadzanie postępowań administracyjnych w sprawie osób, które bez wymeldowania opuściły dotychczasowe miejsce pobytu stałego i przygotowywanie decyzji administracyjnych;
 - 28) prowadzenie i bieżąca aktualizacja stałego rejestru wyborców;
 - 29) prowadzenie rejestru osób ubezwłasnowolnionych, pozbawionych praw publicznych;
 - 30) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych;
 - 31) sprawdzanie zgodności wniosków w miejscowym Urzędzie Stanu Cywilnego;
 - 32) prowadzenie rejestru i wydawanie zaświadczeń o zagubieniu dowodu osobistego;
 - 33) przyjmowanie, wydawanie, anulowanie i kasowanie dowodów osobistych oraz wydawanie dokumentów i prowadzenie dokumentacji w tych sprawach;
 - 34) prowadzenie archiwum kopert dowodowych;
 - 35) współpraca z sądami, policją oraz prokuraturą;
 - 36) wprowadzanie informacji do rejestru danych kontaktowych;

37) koordynacja pracowników skazanych.

§ 28. Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych

1. Do podstawowych zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
- 2) zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego do przetwarzania informacji niejawnych;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 4) okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych w Urzędzie;
- 5) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) szkolenie Pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających oraz wydawanie lub odmowa wydania poświadczeń bezpieczeństwa;
- 8) powiadamianie Wójta o naruszeniu przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie;
- 9) realizacja innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

2. Tworzy się kancelarię dokumentów niejawnych podlegającą bezpośrednio Pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych.

3. Kancelarią kieruje Inspektor kancelarii dokumentów niejawnych.

4. Do zakresu działania inspektora kancelarii dokumentów niejawnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dzienników, rejestrów i ksiąg oraz rejestracja dokumentów niejawnych;
- 2) nadawanie i przyjmowanie przesyłek przekazywanych za pośrednictwem poczty specjalnej lub uprawnionego przewoźnika;
- 3) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie;
- 4) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne osobom do tego uprawnionym;
- 5) kontrolowanie właściwego oznaczania dokumentów niejawnych wytwarzanych w Urzędzie;
- 6) egzekwowanie zwrotu wydanych dokumentów;
- 7) wykonywanie poleceń Pełnomocnika do spraw OIN.

5. Do zadań Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego należy:

- 1) weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji;
- 2) kontrola realizowania procedur bezpiecznej eksploatacji systemu (PBE);
- 3) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 4) zapewnienie przestrzegania zasad ochrony przetwarzanych informacji niejawnych, przechowywanych w systemie teleinformatycznym;
- 5) nadawanie dostępu do systemu wyłącznie osobom mającym odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli zastrzeżone;
- 6) organizację szkoleń użytkowników dot. ochrony informacji niejawnych przetwarzanych i przechowywanych w funkcjonujących systemach;
- 7) przedstawianie Kierownikowi jednostki organizacyjnej wniosków i propozycji wynikających z oceny bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne.

§ 29. 1. Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio Wójtowi.

2. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora oraz Pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach na nich spoczywających;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
- 3) działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 4) udzielanie, na żądanie, zaleceń w kwestiach oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania;
- 5) udzielanie pomocy Pracownikom w tworzeniu klauzul ochrony danych osobowych, jak i tworzeniu umów dotyczących o przetwarzania danych osobowych;
- 6) współpraca z organem nadzorczym;
- 7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem.

§ 30. 1. Radca prawny podlega bezpośrednio Wójtowi.

2. Do Rady prawnej należy w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych, w tym zarządzeń Wójta i uchwał Rady;
- 2) opiniowanie pod względem prawnym projektów umów i porozumień oraz składanie podpisów na oryginałach ww. dokumentów;
- 3) sporządzanie opinii prawnych;
- 4) przygotowywanie pism procesowych;
- 5) prowadzenie spraw sądowych przed sądami;
- 6) udzielanie pracownikom porad prawnych, wyjaśnień i informacji w zakresie stosowania prawa, w tym w prowadzonych postępowaniach administracyjnych i cywilnoprawnych;
- 7) udział w sesjach Rady.

Rozdział 6.

Ogólne zasady podpisywania pism

§ 31. 1. Umowy lub inne dokumenty wywołujące zobowiązania finansowe podpisuje Wójt lub Pracownik posiadający stosowne upoważnienie.

2. Umowy lub inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymagają kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 32. 1. Wójt podpisuje:

- 1) odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych;
- 2) zarządzenia i regulaminy;
- 3) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 4) pisma zawierające oświadczenie woli w zakresie zarządu mieniem Gminy;
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców;
- 6) odpowiedzi na petycje;
- 7) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
- 8) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;
- 9) korespondencję, w przypadkach określonych przepisami szczególnymi;
- 10) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące Pracowników;
- 11) pisma zawierające oświadczenie woli Urzędu jako pracodawcy;

- 12) dokumenty w sprawach dotyczących stosunku pracy Pracowników i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 13) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych;
- 14) wystąpienia do organów kontroli;
- 15) dokumenty finansowe określone w zarządzeniu Wójta w sprawie obiegu dokumentów finansowych;
- 16) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

2. W przypadku nieobecności Wójta, dokumenty, o których mowa w ust. 1 podpisuje Zastępca Wójta lub Sekretarz w ramach posiadanych upoważnień.

§ 33. 1. Zastępca Wójta oraz Sekretarz, Skarbnik podpisują:

- 1) pisma pozostające w zakresie ich zadań i upoważnień, nie zastrzeżone do podpisu Wójta;
- 2) pisma i dokumenty w zakresie prowadzonych przez siebie spraw;
- 3) decyzje z zakresu administracji publicznej, na podstawie upoważnienia wydanego przez Wójta;
- 4) delegacje służbowe dla Pracowników;
- 5) dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez Wójta;
- 6) urlopy dla Pracowników.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują decyzje, postanowienia oraz pisma i dokumenty na podstawie udzielonych im upoważnień lub pełnomocnictw szczególnych.

3. Zastępca Kierownika USC podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

4. Wójt może upoważnić Kierowników Referatów i pracowników samodzielnych stanowisk pracy do podpisywania decyzji z zakresu administracji publicznej, na podstawie pisemnego upoważnienia, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji.

5. Upoważnienia są przechowywane w aktach osobowych Pracowników.

6. Postanowienia powyższe nie ograniczają prawa Wójta do podpisywania decyzji w sprawach objętych upoważnieniami.

§ 34. Pracownik ponosi odpowiedzialność za opracowany przez siebie projekt decyzji. administracyjnej.

§ 35. 1. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych.

2. Rejestracja, obieg, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

§ 36. Projekty umów przygotowane przez merytorycznie odpowiedzialnego Pracownika są parafowane przez radcę prawnego, natomiast inne dokumenty, na żądanie podpisującego pismo.

Rozdział 7.

Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych

§ 37. 1. Akty prawne wydawane są na podstawie upoważnień zawartych w ustawach i przepisach wykonawczych do ustaw.

2. Redagowanie projektów aktów prawnych powinno odbywać się przy zastosowaniu ogólnie przyjętych zasad techniki legislacyjnej.

3. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

§ 38. 1. Projekty aktów prawnych przygotowują pracownicy właściwi pod względem merytorycznym.

2. Pracownik merytoryczny przekazuje projekty aktów prawnych Radcy Prawnemu celem zaopiniowania pod względem prawnym.

3. W przypadku stwierdzenia uchybień, Radca Prawny zwraca dokumenty projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.

4. Po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Prawnego, pracownicy przekazują projekty aktów prawnych Wójtowi do zatwierdzenia.

5. Jeżeli projekt wywołuje skutki finansowe, powinien być uzgodniony ze Skarbnikiem w fazie opracowania.

§ 39. 1. Akt prawny składa się z tytułu i treści.

2. Tytuł aktu prawnego zawiera następujące części:

- 1) oznaczenie rodzaju aktu (uchwała, zarządzenie, obwieszczenie, postanowienie, decyzja);
- 2) numer aktu;
- 3) oznaczenie organu podejmującego akt;
- 4) datę podjęcia aktu;
- 5) określenie przedmiotu aktu.

3. Treść aktu powinna zawierać w szczególności:

- 1) określić podstawę prawną z powołaniem się na konkretne przepisy upoważniające organ do określonego działania i dokładnie wskazać źródło publikacji;
- 2) zwięźle istotne postanowienia merytoryczne aktu;
- 3) termin realizacji;
- 4) podmioty odpowiedzialne za wykonywanie lub nadzorującego realizację aktu;
- 5) sposób wejścia w życie aktu;
- 6) pełne tytuły aktów, które tracą moc;
- 7) klauzulę o ogłoszeniu w przypadku, jeżeli przewidują to przepisy.

§ 40. 1. Rejestr aktów prawnych powinien zawierać następujące wydruki:

- 1) numer porządkowy;
- 2) przedmiot sprawy;
- 3) uwagi.

2. Komórki organizacyjne obowiązane są przechowywać w osobnym zbiorze kopie aktów prawnych.

Rozdział 8.

Zasady udzielania informacji dziennikarzom

§ 41. 1. Informacji o działalności Urzędu dziennikarzom udzielają:

- 1) Wójt;
- 2) Zastępca Wójta;
- 3) osoby wskazane przez Wójta.

2. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w ustawie Prawo prasowe.

Rozdział 9.

Organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie

§ 42. 1. W Urzędzie sprawowana jest kontrola zarządcza.

2. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia prawidłowej realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

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

4. Szczegółowe zasady sprawowania kontroli zarządczej w Urzędzie określają odrębne przepisy wewnętrzne.

§ 43. 1. W urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której podlegają pracownicy, poszczególne komórki organizacyjne, a także jednostki organizacyjne Gminy.

2. Kontrola dokonywana jest pod względem sprawdzenia stanu faktycznego z obowiązującymi przepisami.

3. Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 44. 1. Kontrolę wewnętrzną sprawują:

- 1) Wójt, Zastępca Wójta i Sekretarz lub osoba działająca na podstawie pisemnego upoważnienia Wójta;
- 2) Kierownicy referatów w stosunku do podległych pracowników;
- 3) Skarbnik w zakresie spraw finansowych Gminy.

2. Formę i zakres kontroli określa kontrolujący w zależności od potrzeby ustalając każdorazowo jej kompleksowość i problematykę.

3. Dowodem kontroli wewnętrznej jest w szczególności protokół kontroli.

4. Kontrolę przeprowadza się na podstawie planu kontroli lub według potrzeb, doraźnie lub jako czynności doradcze.

§ 45. 1. Kierownicy Referatów mogą dokonywać okresowych kontroli podległych pracowników w zakresie prawidłowości i terminowości wykonania zleconych zadań z uwzględnieniem jakości i poprawności obsługi obywateli.

2. Kontrola, o której mowa w ust. 1 nie wymaga pisemnego udokumentowania.

3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, kontrolujący niezwłocznie zabezpiecza dokumentację i powiadamia Wójta o wyniku kontroli.

4. W zależności od stwierdzonych nieprawidłowości Wójt:

- 1) podejmuje działania przewidziane w regulaminie pracy lub innych przepisach;
- 2) powiadamia stosowne organy, zgodnie z właściwością;
- 3) poleca podjęcie czynności zmierzających do usunięcia zaniedbań i uniemożliwiających występowanie ich w przyszłości.

Rozdział 10.

Przyjmowanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji

§ 46. 1. Skargi i wnioski mogą być składane do Urzędu w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.

2. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji, bez względu na formę i miejsce złożenia.

3. Czynności dotyczące rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków, w tym w szczególności:

- 1) przyjmowanie skarżących i wnioskodawców;

- 2) badanie zasadności składanych skarg i wniosków;
- 3) udzielanie odpowiedzi skarżącemu lub wnioskodawcy

są realizowane przez Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 47. 1. Petycje mogą być składane do Urzędu w formie pisemnej lub z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej z podaniem adresu poczty elektronicznej podmiotu wnoszącego petycję.

2. Petycje podlegają obowiązkowej rejestracji.

3. Czynności dotyczące rozpatrywania petycji, w tym w szczególności:

- 1) uzupełnianie i wyjaśnienie treści petycji,
 - 2) badanie zasadności składanych petycji,
 - 3) udzielanie odpowiedzi wnioskodawcy,
 - 4) informowanie o sposobie rozpatrzenia petycji;
- są realizowane przez Kierownictwo Urzędu.

Rozdział 11.

Pieczenie i pieczętki w Urzędzie

§ 48. 1. Rejestr pieczęci i pieczętek używanych w Urzędzie prowadzi sekretariat Urzędu. Z rejestru powinno wynikać jak długo i w czym użytkowaniu dana pieczęć się znajduje.

2. Przekazywanie pieczęci i pieczętek Pracownikom Urzędu odbywa się za pokwitowaniem w rejestrze, o którym mowa w ust.1.

3. Szczegółowe zasady zamawiania, przechowywania i likwidacji pieczętek i pieczęci reguluje odrębne zarządzenie Wójta.

§ 49. Do osób dysponujących pieczęciami i pieczętkami należy:

- 1) kwalifikowanie dokumentów pod kątem potrzeby odciskania na nich odpowiednich pieczęci i pieczętek;
- 2) osobiste odciskanie pieczęci i pieczętek;
- 3) przechowywanie pieczęci i pieczętek pod zamknięciem i zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich.

Rozdział 12.

Oceny Pracowników

§ 50. 1. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, podlegają okresowym ocenom, na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

2. Szczegółową procedurę dokonywania ocen pracowników, o których mowa w ust. 1 określi Wójt w drodze odrębnego zarządzenia.

Rozdział 13.

Postanowienia końcowe

§ 51. Zmiany Regulaminu dokonuje się w trybie przewidzianym do jego nadania.

