

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W GĄSAWIE**

### **Spis treści**

Rozdział I	Postanowienia ogólne
Rozdział II	Zakres działania i zadania Urzędu
Rozdział III	Organizacja Urzędu
Rozdział IV	Zasady funkcjonowania Urzędu
Rozdział V	Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie
Rozdział VI	Zadania i kompetencje kierownictwa Urzędu
Rozdział VII	Zadania ogólne pracownika
Rozdział VIII	Struktura, zadania i kompetencje referatów, innych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk
Rozdział IX	Zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów
Rozdział X	Tryb opracowywania i składania aktów prawnych
Rozdział XI	Zasady obsługi prawnej w Urzędzie
Rozdział XII	Zasady obsługi Klientów w Urzędzie
Rozdział XIII	Zasady postępowania w sprawach skarg i wniosków oraz indywidualnych spraw
Rozdział XIV	Tryb pracy w Urzędzie
Rozdział XV	Postanowienia końcowe

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin określa organizację wewnętrzną Urzędu Gminy w Gąsawie, zadania oraz zasady ich realizacji.

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Gąsawa;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Gąsawie;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Gąsawie;
- 4) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 5) Uchwale – należy przez to rozumieć uchwałę Rady Gminy w Gąsawie;
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Gąsawa;
- 7) Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Gąsawie;
- 8) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gąsawa;
- 9) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Gąsawa;
- 10) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Gąsawa;
- 11) Kierownikowi referatu – należy przez to rozumieć kierującego referatem;
- 12) Jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć gminną jednostkę organizacyjną.

**§ 3. 1.** Urząd jest jednostką budżetową Gminy, działającą z mocy ustawy o samorządzie gminnym.

2. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy i pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Gąsawa, ul. Żnińska 8, 88-410 Gąsawa.

4. Kierownikiem urzędu – z mocy ustawy o samorządzie gminnym jest Wójt, który jednocześnie pełni funkcję organu wykonawczego gminy.

5. Wójt i pozostali pracownicy Urzędu są pracownikami samorządowymi, do których ma zastosowanie ustawa o pracownikach samorządowych.

6. Wójt określa wielkość zatrudnienia w Urzędzie, w ramach przyznaných środków na wynagrodzenia.

## **Rozdział II Zakres działania i zadania Urzędu**

§ 4. 1. Urząd wykonuje zadania publiczne o znaczeniu lokalnym wynikające z kompetencji Rady i Wójta w ramach:

- 1) zadań własnych gminy;
  - 2) zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej na podstawie:
    - a) ustaw i przepisów wykonawczych,
    - b) porozumień z organami administracji rządowej;
  - 3) zadań publicznych na mocy zawartych porozumień z organami administracji samorządowej;
2. Zadania określone w ust. 1 pkt 1 realizują również gminne jednostki organizacyjne.

§ 5. 1. Do zadań Urzędu należy realizacja obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej;
- 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 uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy;
- 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń jej komisji;
- 6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
- 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi, w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie, rozdzielanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - c) przechowywanie akt,
  - d) archiwizowanie akt;
- 8) realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi, jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

## **Rozdział III Organizacja Urzędu**

§ 6. 1. Kierownictwo urzędu stanowią:

- 1) Wójt;
  - 2) Sekretarz – pełniący funkcję kierownika Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej;
  - 3) Skarbnik – pełniący funkcję kierownika Referatu Finansowego.
2. Pozostałe stanowiska kierownicze to:
- 1) Kierownik Referatu Infrastruktury, Rozwoju, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
  - 2) Kierownik Referatu Oświaty, Sportu i Turystyki;
  - 3) Z-ca Kierownika Referatu Finansowego;
  - 4) Z-ca Kierownika Referatu Infrastruktury, Rozwoju, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

§ 7. 1. W skład struktury organizacyjnej urzędu wchodzi:

- 1) Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej (znak: OOD);
  - 2) Referat Finansowy (znak: F);
  - 3) Referat Infrastruktury, Rozwoju, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska (znak: IRG);
  - 4) Referat Oświaty, Sportu i Turystyki (znak: OST).
2. W Urzędzie funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego (znak: USC). W jego skład wchodzi:
- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – stanowisko pełnione przez Wójta;
  - 2) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
3. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
4. Podziału zadań pomiędzy referaty i stanowiska pracy dokonuje Wójt.
5. Obsługa prawna jest świadczona na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§ 8. 1. Na podstawie ustawy o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie tworzy się komórkę organizacyjną do spraw ochrony informacji niejawnych zwana dalej „pionem ochrony” (znak: PO) zorganizowana odrębnym zarządzeniem Wójta.

2. W skład pionu ochrony wchodzi:

- 1) pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych;
- 2) nieetatowy pracownik do spraw ewidencjonowania dokumentów niejawnych;
- 3) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego.

3. Pionem ochrony kieruje pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – podległy bezpośrednio Wójtowi.

4. Pracownik ds. ewidencjonowania dokumentów niejawnych podlega bezpośrednio pełnomocnikowi.

5. Zadania, zakres odpowiedzialności, a także uprawnienia przypisane pełnomocnikowi określają przepisy ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.

6. Do zadań pracownika ds. ewidencjonowania dokumentów niejawnych należy: wytwarzanie, rejestrowanie, przechowywanie, przekazywanie lub udostępnianie osobom uprawnionym dokumentów niejawnych, oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

7. Wójt wyznacza odrębnym zarządzeniem:

- 1) pracownika pionu ochrony w celu pełnienia funkcji inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego, który odpowiada za weryfikację i bieżącą kontrolę zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji;
- 2) administratora systemu odpowiedzialnego za funkcjonowanie systemu teleinformatycznego oraz za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa przewidzianych dla systemu teleinformatycznego. Administrator systemu w zakresie pełnienia powierzonych zadań podlega bezpośrednio Wójtowi.

§ 9. Do zadań z zakresu ustawy o ochronie danych osobowych Wójt powołuje odrębnym zarządzeniem:

- 1) administratora bezpieczeństwa informacji;
- 2) administratora systemów informatycznych.

§ 10. 1. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Wójt może powołać zespoły i komisje zadaniowe.

2. Wójt może powoływać swoich Pełnomocników do określonych spraw, funkcjonujących w ramach Urzędu, zatrudnionych stale lub doraźnie na zasadzie umów zleceń lub umów o innym charakterze, podlegających jego zwierzchnictwu i wykonujących swoje zadania z reguły koordynacyjne – opiniujące – doradcze, według odrębnie ustalonych zasad.

3. Wójt może doraźnie zatrudniać pracowników na czas określony, w ramach porozumień zawartych z Powiatowym Urzędem Pracy.

§ 11. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu określa załącznik do niniejszego regulaminu organizacyjnego.

#### **Rozdział IV** **Zasady funkcjonowania Urzędu**

§ 12. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności i prawdy obiektywnej;
- 2) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 3) jednoosobowego kierownictwa;
- 4) kontroli wewnętrznej;
- 5) podziału zadań pomiędzy poszczególne stanowiska pracy;
- 6) wzajemnego współdziałania;
- 7) odpowiedzialności za wykonywaną pracę;
- 8) dostępu do informacji publicznej.

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

2. Pracownicy urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed wójtem.

3. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

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

2. Zakupy, inwestycje i usługi realizowane są po wyborze najkorzystniejszych ofert, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 15. 1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości przekazywania poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

3. Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych Gminy kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

4. Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych Gminy są bezpośrednimi przełożonymi podległym im pracownikom i sprawują nadzór nad nimi.

§ 16. W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

§ 17. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do wzajemnego współdziałania w wykonywaniu powierzonych zadań.

§ 18. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 19. 1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw klientów ponoszą pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

2. Sprawy wniesione przez klientów do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

3. Pracownik ds. obsługi sekretariatu i spraw administracyjno-kadrowych prowadzi rejestr skarg i wniosków, wpływających do Urzędu oraz skarg i spraw zgłaszanych w czasie przyjęć interesantów przez Wójta i Sekretarza Gminy.

4. Pracownik ds. obsługi Rady Gminy i jednostek pomocniczych prowadzi rejestr skarg i wniosków wnoszonych na działalność Wójta oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

**§ 20.** 1. Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z działalnością Urzędu oraz organów gminy.

2. Udostępnienie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

3. Podstawową formą udzielenia informacji o działalności Urzędu i organów gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej.

4. Urząd przestrzega zasad określonych w przepisach prawa w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawem chronionych.

**§ 21.** 1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie oraz postępowanie z dokumentacją, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. Szczegółowe zasady wykonywania czynności kancelaryjnych oraz obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy w Gąsawie, w zakresie spraw wynikających z instrukcji kancelaryjnej, o której mowa w ust. 1, określa odrębne zarządzenie Wójta.

**§ 22.** Szczegółowe zasady stosowania, zamawiania, ewidencjonowania oraz likwidacji pieczęci w Urzędzie Gminy w Gąsawie, określa odrębne zarządzenie Wójta Gminy.

## **Rozdział V**

### **Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie**

**§ 23.** 1. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych w Urzędzie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Sekretarz zapewnia sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie Urzędu.

3. Skarbnik zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy.

4. Pracą referatów kierują ich kierownicy, którzy są odpowiedzialni za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie referatów.

5. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu lub innych usprawiedliwionych przyczyn – zastępuje go zastępca, lub w przypadku braku etatowego zastępcy – wyznaczony i przeszkolony w tym zakresie pracownik.

6. Spory kompetencyjne między kierownikami referatów i samodzielnymi stanowiskami rozstrzyga Wójt.

## **Rozdział VI**

### **Zadania i kompetencje kierownictwa Urzędu**

**§ 24.** Wójt – stanowisko z wyboru. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Gminy. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada w drodze uchwały.

**§ 25.** 1. Do zakresu zadań i kompetencji Wójta należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz kierowanie Urzędem;
- 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz w zakresie spraw określonych w pkt 1;
- 3) wydawanie i podpisywanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;

- 4) gospodarowanie mieniem komunalnym i podejmowanie decyzji majątkowych związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy oraz składanie oświadczeń woli w tym zakresie;
- 5) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej powierzonych Gminie;
- 6) powierzenie Sekretarzowi prowadzenia w swoim imieniu spraw Gminy;
- 7) udzielanie Sekretarzowi, Skarbnikowi lub pracownikom Urzędu upoważnień do wydawania decyzji, o których mowa w pkt 3;
- 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 9) ustalanie zakresów czynności, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Sekretarza, Skarbnika, pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, kierowników referatów, zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz innych wynikających z odrębnych przepisów;
- 10) przygotowywanie wszelkich spraw, o których stanowi Rada, w tym zwłaszcza przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonanie. Bez zgody Wójta Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu gminy zmian powodujących zwiększenie wydatków nieznajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenia planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów;
- 11) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz określenia sposobu ich wykonania oraz przedkładanie wojewodzie uchwał Rady;
- 12) niezwłoczne ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego;
- 13) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej projektu budżetu, uchwał budżetowych, uchwał w sprawie absolutorium dla Wójta oraz zarządzeń Wójta objętych nadzorem izby;
- 14) powoływanie komisji przetargowej;
- 15) zatwierdzanie rozstrzygnięć przy przetargach publicznych;
- 16) zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę;
- 17) emitowanie papierów wartościowych oraz dysponowanie rezerwą budżetu Gminy;
- 18) blokowanie środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą;
- 19) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy i w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa Państwa lub ogłoszenia stanu klęski żywiołowej i katastrof - działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 20) pełnienie funkcji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 21) składanie Radzie sprawozdań z realizacji uchwał Rady oraz o pracy Urzędu;
- 22) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych;
- 23) wydawanie zarządzeń w sprawach organizacyjnych i porządkowych. Ustalanie regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy Urzędu, a także ustalanie m.in. regulaminów: wynagradzania, naboru na wolne stanowiska urzędnicze;
- 24) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych, w tym kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 25) utrzymywanie więzi ze społeczeństwem w sprawach ważnych lub w przypadkach określonych odrębnymi przepisami prawa – zasięganie opinii mieszkańców, organizacji i środowisk lokalnych oraz informowanie o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej Gminy;
- 26) nadzorowanie ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przekazywanych i przechowywanych w Urzędzie.

2. Wójt wykonuje czynności z zakresu prawa pracy i sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Sekretarza;
- 2) Skarbnika;
- 3) kierowników referatów;
- 4) kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 5) zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;

- 6) pozostałych pracowników Urzędu również w zakresie pełnionych zadań określonych odrębnymi zarządzeniami.

§ 26. 1. Sekretarz zatrudniany jest na podstawie umowy o pracę. Sekretarz nie może być członkiem partii politycznej.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań z polecenia lub na podstawie upoważnienia Wójta;
- 2) pełnienie zadań, jako Kierownika Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej;
- 3) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, niezastrzeżonych dla Przewodniczącego Rady Gminy i Rady;
- 4) organizowanie i nadzorowanie funkcjonowania Urzędu oraz dyscypliny pracy;
- 5) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników z Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej;
- 6) kontrolowanie jakości wykonywanej pracy oraz nadzór merytoryczny podległych pracowników;
- 7) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem procedur przy załatwianiu spraw w postępowaniu administracyjnym;
- 8) dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu;
- 9) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji, postanowień, zaświadczeń oraz pism wychodzących z urzędu z obowiązującymi przepisami prawa;
- 10) nadzorowanie przestrzegania terminowości załatwiania spraw przez pracowników urzędu;
- 11) dbanie o utrzymanie obiektu i urządzeń Urzędu we właściwym stanie technicznym;
- 12) sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem mieniem znajdującym się w Urzędzie i wydatkowaniem środków finansowych przeznaczonych na funkcjonowanie Urzędu;
- 13) sprawowanie nadzoru nad zabezpieczeniem mienia Urzędu;
- 14) organizowanie pracy Urzędu w zakresie przestrzegania porządku wewnętrznego, prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych, obiegu informacji i dokumentów;
- 15) przedkładanie Wójtowi propozycji usprawnienia pracy Urzędu;
- 16) kontrolowanie przestrzegania przepisów zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
- 17) kontrolowanie przestrzegania przepisów o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o przestrzeganiu tajemnicy prawem chronionej oraz przepisów bhp i ppoż.;
- 18) sprawowanie nadzoru nad stroną internetową Urzędu i Biuletynu Informacji Publicznej oraz promocją Gminy;
- 19) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem zbioru przepisów gminnych oraz udostępnianiem ich do wglądu;
- 20) nadzorowanie ewidencji udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
- 21) nadzorowanie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 22) przygotowywanie projektów zakresów czynności i obowiązków pracowników Urzędu oraz opisów stanowisk;
- 23) przygotowywanie projektów zakresów czynności kierowników jednostek organizacyjnych;
- 24) organizowanie w porozumieniu z Wójtem naboru na wolne urzędnicze stanowiska pracy;
- 25) organizowanie i nadzorowanie przebiegu służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników;
- 26) prezentowanie nowo przyjętych pracowników i zapoznanie ich ze wszystkimi przepisami regulaminowymi i porządkowymi dotyczącymi funkcjonowania Urzędu;
- 27) przygotowywanie programu staży i praktyk zawodowych oraz merytoryczna opieka nad ich przebiegiem;
- 28) przedstawianie Wójtowi propozycji do powierzenia określonych czynności pracownikom;
- 29) dokonywanie ocen okresowych pracowników w Referacie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 30) występowanie z wnioskami w sprawach nagród, kar i awansów pracowników;

- 31) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych;
- 32) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
- 33) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców;
- 34) przeprowadzanie kontroli jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie udzielonego upoważnienia przez Wójta;
- 35) wykonywanie obowiązków pełnomocnika Wójta ds. wyborów – urzędnika wyborczego;
- 36) prowadzenie nadzoru i koordynowanie realizacji zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendów i spisów powszechnych;
- 37) czuwanie nad wykonywaniem uchwał Rady;
- 38) przygotowywanie projektów i zmian do Statutu, regulaminów, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych dotyczących funkcjonowania Urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 39) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz z sołectwami;
- 40) współpraca z administracją samorządową w powiecie i województwie;
- 41) prowadzenie kroniki Urzędu Gminy;
- 42) nadzorowanie terminowości przygotowania i składania sprawozdań statystycznych GUS wynikających z zakresu wykonywanych obowiązków;
- 43) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Sekretarza Gminy przez przepisy prawa oraz Uchwały Rady i Zarządzenia Wójta;
- 44) wykonywanie innych zadań z polecenia lub na podstawie upoważnienia Wójta.

**§ 27. 1.** Skarbnik – stanowisko z powołania. Powołanie na stanowisko Skarbnika należy do wyłącznej kompetencji Rady i następuje na wniosek Wójta.

2. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu. Zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością Referatu Finansowego oraz jednostek organizacyjnych gminy w zakresie prawidłowej gospodarki finansowej.

3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu gminy i Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 2) inicjowanie wszelkich prawnie dozwolonych działań Gminy w kierunku pozyskania środków finansowych przy opracowywaniu projektu budżetu;
- 3) opracowywanie zmian do uchwalonego budżetu gminy i Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 4) pełnienie zadań Kierownika Referatu Finansowego;
- 5) prowadzenie rachunkowości budżetu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami:
  - a) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizacji i kontroli dokumentów księgowych,
  - b) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej,
  - c) nadzoru i kontroli nad rachunkowością budżetu Gminy i jednostek organizacyjnych;
- 6) kontrolowanie jakości wykonywanej pracy oraz nadzór merytoryczny podległych pracowników;
- 7) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami:
  - a) wykonywanie dyspozycji środków pieniężnych,
  - b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
  - c) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - d) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych;
- 9) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
- 10) dokonywanie lokaty wolnych środków na rachunkach bankowych;
- 11) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta dotyczące przyjętych w jednostce zasad rachunkowości;



- 12) udzielanie niezbędnych informacji w celu przygotowania dokumentacji na przeprowadzenie postępowania przetargowego;
- 13) dokonywanie okresowej oceny pracowników Referatu Finansowego;
- 14) występowanie w sprawach nagród, kar i awansów podległych pracowników;
- 15) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji sytuacji finansowej Gminy;
- 16) odpowiadanie za całość gospodarki finansowej Urzędu w tym za wykonanie określonych w ustawie o finansach publicznych obowiązków w zakresie kontroli finansowej;
- 17) przygotowywanie uchwał i zarządzeń organów Gminy dotyczących działalności finansowej i przekazywanie do organów nadzoru;
- 18) kontrolowanie jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta;
- 19) nadzorowanie terminów i merytoryczna kontrola planów wydatków jednostek organizacyjnych Gminy;
- 20) ścisła współpraca z Sekretarzem w zakresie realizacji Regulaminu Kontroli Zarządczej;
- 21) kontrasygnata czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Gminy;
- 22) współdziałanie z Radą i jej komisjami.

## **Rozdział VII**

### **Zadania ogólne pracownika**

**§ 28.** Do ogólnych zadań pracownika należy:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego i indywidualnych interesów obywateli;
- 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 3) przestrzeganie przepisów wewnętrznych Urzędu;
- 4) wykonywanie zadań sprawnie, sumiennie, bezstronnie i terminowo;
- 5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 6) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 7) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu;
- 8) terminowe rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych;
- 9) prowadzenie w zakresie swoich właściwości postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach;
- 13) załatwianie wniosków klientów Urzędu;
- 14) znajomość przepisów prawnych dot. zakresu zadań własnego stanowiska pracy;
- 15) przygotowywanie i przekazywanie zbioru dokumentów do archiwizacji;
- 16) ciągłe usprawnianie przepływu informacji między stanowiskami pracy w celu poprawy jakości pracy;
- 17) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. na stanowisku pracy;
- 18) przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz oszczędne dysponowanie publicznymi środkami finansowymi;
- 19) systematyczna obsługa elektronicznego obiegu dokumentów własnego stanowiska pracy;
- 20) przygotowywanie, kompletowanie i adresowanie korespondencji do wysłania;
- 21) samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych w celu realizacji kontroli zarządczej;
- 22) realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego - zgodnie z zakresem działania określonym odrębnymi przepisami;
- 21) wykonywanie czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych wynikających z obowiązujących przepisów;
- 22) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
- 23) przestrzeganie przepisów dotyczących informacji niejawnych oraz tajemnic ustawowo chronionych wynikających z przepisów prawa;

- 24) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz bieżące redagowanie biuletynu informacji publicznej;
- 25) przestrzeganie zapisów zawartych w umowach na realizowane inwestycje w gminie, w tym również zabezpieczenia finansowe należytego wykonania zadania i jego rozliczenie oraz przekazanie na stan środków trwałych;
- 26) przygotowywanie w zakresie swego działania projektów aktów normatywnych, zarządzeń, a także projektów planów finansowych, analiz, informacji i sprawozdawczości;
- 27) przygotowywanie wniosków o pozyskiwanie środków finansowych z funduszy unijnych i krajowych na realizację zadań gospodarczych gminy;
- 28) współpraca z organami jednostek samorządu terytorialnego i administracji rządowej oraz z organizacjami i instytucjami działającymi na terenie Gminy;
- 29) wykonywanie planu dochodów i wydatków budżetowych zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz o zamówieniach publicznych, a także zgodnie z innymi obowiązującymi w tym zakresie przepisami i uchwałami organów Gminy;
- 30) współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji, w zakresie wykonywanych przez niego czynności.

## **Rozdział VIII**

### **Struktura, zadania i kompetencje referatów, innych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk**

**§ 29. 1.** Referat jest jednostką organizacyjną Urzędu kierowaną przez kierownika referatu.

- 1) w czasie nieobecności kierownika referatu zastępstwo pełni etatowy zastępca lub w przypadku braku etatowego zastępcy wyznaczony przez kierownika pracownik;
  - 2) w zakresie określonym przez Wójta kierownicy referatów upoważnieni są do podejmowania „z upoważnienia Wójta” decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
  - 3) do ogólnych zadań kierowników referatów należy:
    - a) kierowanie pracą podległych im referatów i odpowiedzialność za prawidłową organizację, skuteczność pracy, gospodarkę finansową referatu,
    - b) dokonywanie w porozumieniu z Wójtem podziału zadań pomiędzy podległych pracowników,
    - c) dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych, w oparciu o obowiązujące przepisy oraz występowanie z wnioskami osobowymi dotyczącymi wyróżnienia, nagrody, awansu a także karami regulaminowymi w stosunku do podległych im pracowników,
    - d) wykonywanie zadań wynikających z regulaminu kontroli zarządczej m in. określenie celów co najmniej rocznej w perspektywie oraz zarządzania ryzykiem,
    - e) raz w roku dokonywanie samooceny kontroli zarządczej i dokumentowanie jej wyników, kontrola jakości wykonywanej pracy oraz nadzór merytoryczny podległych pracowników.
2. Do ogólnych zadań referatów należy w szczególności:
- 1) koordynowanie i stymulowanie, w zakresie swego działania, procesów rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy;
  - 2) opracowywanie, w zakresie swego działania, propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju Gminy oraz współdziałanie w ich realizacji;
  - 3) właściwa i terminowa realizacja zadań wynikających z uchwał organów Gminy oraz zarządzeń i decyzji Wójta;
  - 4) przygotowywanie, w zakresie swego działania, projektów aktów normatywnych, a także projektów planów finansowych, okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdawczości;
  - 5) współpraca z Radą i jej komisjami;
  - 6) współpraca z organami jednostek samorządu terytorialnego i administracji rządowej oraz z organizacjami i instytucjami działającymi na terenie Gminy;

- 7) wykonywanie planu dochodów i wydatków budżetowych zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz ustawą o zamówieniach publicznych, a także zgodnie z innymi obowiązującymi w tym zakresie przepisami i uchwałami organów Gminy;
- 8) sygnalizowanie Wójtowi lub Sekretarzowi stwierdzonych przypadków nieprawidłowości w funkcjonowaniu Urzędu;
- 9) zapewnienie prawidłowej organizacji przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków;
- 10) wykonywanie, w zakresie swego działania, czynności i przedsięwzięć z zakresu obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należących do Wójta, jako Szefa Obrony Cywilnej Gminy;
- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz bieżące redagowanie biuletynu informacji publicznej;
- 12) realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa i zarządzeń Wójta w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 13) współdziałanie z innymi komórkami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie prowadzonych spraw.

**§ 30.** W skład Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej, kierowanego przez Sekretarza, wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) stanowisko ds. obsługi sekretariatu i spraw administracyjno – kadrowych;
- 2) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i jednostek pomocniczych;
- 3) stanowisko ds. obronności, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochotniczych straży pożarnych;
- 4) stanowisko ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i działalności gospodarczej;
- 5) stanowisko ds. informatyki, informacji publicznej, promocji, turystyki i sportu;
- 6) stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 7) stanowiska obsługi – sprzątaczk.

**§ 31.** Do zadań Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej należą sprawy: organizacji i funkcjonowania urzędu, obsługi sekretariatu i kadr, obsługi Rady Gminy i jednostek pomocniczych, obywatelskie, obronności, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochotniczych straży pożarnych, bhp i ppoż., ewidencji ludności i dowodów osobistych, działalności gospodarczej, informacji publicznej, promocji, turystyki i sportu oraz utrzymania czystości w urzędzie, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania urzędu;
- 2) wdrażanie i nadzór nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i rzeczowego wykazu akt, przeprowadzanie szkoleń;
- 3) przyjmowanie dokumentów, wniosków, rejestrowanie ich w elektronicznym obiegu dokumentów oraz niezwłoczne przekazywanie ich do dekretacji Wójtowi bądź Sekretarzowi;
- 4) prowadzenie rejestru wydanych zarządzeń Wójta, jako organu oraz kierownika Urzędu;
- 5) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Wójta Gminy;
- 6) prowadzenie rejestru zawieranych umów, rejestru umów – zleceń i umów o dzieło;
- 7) udostępnianie interesantom aktów prawnych;
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy pracowników Urzędu w tym pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 9) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu, w tym prowadzenie spraw kadrowych wynikających ze stosunku pracy związanej z zatrudnianiem, kompletowanie dokumentacji, przygotowywanie pism w zakresie nagród jubileuszowych, awansów, angaży itp.;
- 10) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania i zwalniania w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych oraz odbywania stażu przez absolwentów;

- 11) prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 12) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
- 13) współpraca z instytucjami w zakresie prac społecznie użytecznych;
- 14) prowadzenie ewidencji czasu pracy dla każdego pracownika;
- 15) prowadzenie dokumentacji związanej z ustalaniem prawa do urlopu i wymiaru urlopów oraz rozliczanie urlopów pracowniczych;
- 16) prowadzenie spraw oraz dokumentacji wynagradzania i nagradzania pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 17) prowadzenie spraw oraz dokumentacji związanych z odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną;
- 18) opracowywanie i aktualizacja regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania oraz przyznawania nagród dla pracowników Urzędu;
- 19) bieżąca kontrola aktualności szkoleń okresowych pracowników oraz przygotowywanie skierowań dla pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne;
- 20) sporządzanie sprawozdań statystycznych o pracujących, wynagrodzenia i czasie pracy, badanie popytu na pracę;
- 21) codzienne sporządzanie zestawienia korespondencji wychodzącej oraz miesięczne rozliczanie przesyłek wychodzących z podziałem na Urząd i Radę Gminy;
- 22) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników, doszkalaćaniem;
- 23) organizowanie i koordynowanie narad i spotkań Wójta;
- 24) wydawanie legitymacji służbowych;
- 25) obsługa i zapewnienie ciągłości łączności telefonicznej, faksu, prowadzenie ewidencji służbowych telefonów komórkowych;
- 26) odbieranie urzędowej poczty elektronicznej;
- 27) zamawianie prasy, wydawnictw książkowych w celach służbowych;
- 28) zlecanie wykonania pieczęci urzędowych, nadzór nad ich przechowywaniem, prowadzenie ewidencji wydanych pieczęci, likwidacja pieczęci zużytych;
- 29) nadzór nad oflagowaniem budynku w dni świąt państwowych i narodowych oraz lokalnych uroczystości;
- 30) zaopatrzenie w materiały piśmiennicze, kancelaryjne i urządzenia biurowe, organizacja przetargów w tym zakresie;
- 31) nadzór i kontrola dyscypliny pracy wynikająca z regulaminu pracy Urzędu;
- 32) prowadzenie ewidencji rozmów telefonicznych przekazywanych do rozliczenia finansowego oraz comiesięczne sporządzanie komputerowego zestawienia rozmów wychodzących;
- 33) sporządzanie zgodnie z zatwierdzonymi ustaleniami opłat abonamentowych oraz naliczanie opłat za rozmowy telefoniczne dla poszczególnych użytkowników;
- 34) prowadzenie dokumentacji wycinków prasowych dotyczących Urzędu i Gminy;
- 35) prowadzenie rejestru skarg na działalność Urzędu i pracowników, nadzór nad terminowym załatwianiem skarg;
- 36) protokołowanie narad z pracownikami;
- 37) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
- 38) przygotowywanie dla pracowników oraz kierowników jednostek organizacyjnych umów dotyczących używania prywatnych pojazdów samochodowych do celów służbowych;
- 39) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Rady i komisji, w tym zawiadamianie o posiedzeniach Rady i komisji oraz ich protokołowanie;
- 40) koordynowanie projektów uchwał Rady Gminy w procesie ich przygotowywania i uzgadniania;
- 41) przygotowywanie materiałów na sesję Rady Gminy, w tym informacji i wniosków zgłaszanych na sesjach i między sesjami;
- 42) informowanie o posiedzeniach komisji, o sesjach zgodnie ze statutem Gminy;

- 43) zabezpieczanie lokalu na sesje i posiedzenia komisji oraz techniczna obsługa sesji i posiedzeń komisji;
- 44) sporządzanie protokołów z sesji Rady i posiedzeń Komisji;
- 45) informowanie sołtysów o terminach zebrań i spotkań organizowanych przez Wójta;
- 46) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, podziałem oraz znoszeniem jednostek pomocniczych;
- 47) sporządzanie sprawozdania – samorząd terytorialny;
- 48) terminowe przekazywanie kierownikom referatów i pracownikom uchwał Rady i wniosków komisji oraz wyciągów z protokołów posiedzeń Rady;
- 49) prowadzenie rejestrów uchwał rady, wniosków i interpelacji radnych, wniosków komisji rady i wniosków samorządu mieszkańców oraz czuwanie nad terminowością ich realizacji;
- 50) wykonywanie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych lub członków ich rodzin, w tym: weryfikacja oświadczeń majątkowych, informacja o złożonych oświadczeniach majątkowych;
- 51) ewidencjonowanie skarg i wniosków w Rejestrze skarg i wniosków podlegających rozpatrzeniu przez Radę Gminy;
- 52) prowadzenie zbioru przepisów gminnych;
- 53) prowadzenie rejestru uchwał prawa miejscowego;
- 54) udostępnianie obywatelom dokumentów wynikających z wykonywania przez Gminę zadań publicznych, w zakresie określonym w Statucie, oraz zapewnienie mieszkańcom gminy informacji o pracach Rady i komisji;
- 55) wykonywanie spraw związanych z przeprowadzeniem wyborów ławników do sądów powszechnych i wyborów do samorządów mieszkańców;
- 56) prowadzenie i aktualizacja wykazu gminnych jednostek organizacyjnych;
- 57) realizacja zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów do rad gmin, rad powiatów, sejmików województw, Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP oraz referendów;
- 58) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP;
- 59) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 60) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym;
- 61) wykonywanie czynności i przedsięwzięć z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej należących do Wójta, jako szefa Obrony Cywilnej Gminy;
- 62) planowanie i prognozowanie działań w wypadku wystąpienia zagrożeń miejscowych;
- 63) koordynowanie planowania i realizacji przedsięwzięć w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej przez referaty, podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne działające na terenie Gminy;
- 64) opracowywanie i aktualizowanie przy współudziale referatów planu reagowania kryzysowego oraz planu obrony cywilnej Gminy, a także koordynowanie i nadzorowanie opracowania tych planów przez podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne działające na terenie Gminy;
- 65) planowanie i przygotowywanie do działania systemu wykrywania i alarmowania, a także utrzymywanie w gotowości elementów i urządzeń tego systemu;
- 66) koordynowanie tworzenia formacji obrony cywilnej oraz nadzór nad przygotowaniem ich do działania;
- 67) planowanie oraz koordynowanie wykonywania przedsięwzięć związanych z logistycznym zabezpieczeniem działań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 68) organizowanie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony, w szczególności w zakresie działania po wystąpieniu zagrożeń w czasie pokoju;
- 69) współudział w organizowaniu przedsięwzięć w zakresie zapobiegania i zwalczania nadzwyczajnych zagrożeń i klęsk żywiołowych oraz usuwania ich skutków;
- 70) prowadzenie i aktualizacja planu ochrony zabytków w Gminie;
- 71) koordynowanie udziału gminnych jednostek organizacyjnych w zintegrowanym systemie ratownictwa – współpraca z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej;
- 72) wykonywanie prac związanych z działalnością Ochotniczej Straży Pożarnej

- 73) prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie niebędących obiektami hotelarskimi, w tym przygotowywanie decyzji o wpisie do tej ewidencji;
- 74) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem na terenie gminy kąpielisk, w tym prowadzenie ich ewidencji;
- 75) nadzór nad miejscami wykorzystywanymi do kąpieli, których organizatorem jest Urząd;
- 76) prowadzenie spraw z zakresu bhp i ppoż. pracowników Urzędu i pracowników jednostek organizacyjnych w tym przeprowadzanie szkoleń wstępnych – instruktaż ogólny nowoprzyjętych pracowników;
- 77) prowadzenie i przegląd okresowy podległych obiektów w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 78) udział w opracowaniu wytycznych, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 79) przedstawianie wniosków i projektów zarządzeń wewnętrznych mających na celu poprawę stanu ochrony przeciwpożarowej;
- 80) nadzór nad przebiegiem konserwacji i kontroli urządzeń i instalacji przeciwpożarowych oraz sprzętu gaśniczego w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych;
- 81) nadzór nad właściwym rozmieszczeniem i utrzymaniem oznakowania ewakuacyjnego, oznakowania sprzętu przeciwpożarowego i innych znaków ostrzegawczych w obiektach i na podległym terenie;
- 82) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ochrony przeciwpożarowej i sporządzanie rocznych informacji o stanie ochrony przeciwpożarowej urzędu i jednostek organizacyjnych;
- 83) planowanie potrzeb w zakresie remontów, inwestycji i bieżących zakupów dotyczących zabezpieczeń przeciwpożarowych;
- 84) nadzór nad bezpieczeństwem przeciwpożarowym w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy;
- 85) ustalenie sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia;
- 86) opracowanie i aktualizacja instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych;
- 87) kontrola ważności szkoleń okresowych bhp, profilaktycznych badań lekarskich pracowników oraz innych zaleceń lub też wskazań lekarskich; zgłaszanie przełożonemu o potrzebie aktualizacji w/w badań lub szkoleń;
- 88) prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami pracowników (ustalenie przyczyn i okoliczności), podejmowanie działań profilaktycznych mających na celu zapobieżenie w przyszłości podobnych zdarzeń;
- 89) dokonywanie okresowej oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy wraz ze stosowną dokumentacją;
- 90) zakupy przydziałów socjalnych dla każdego pracownika;
- 91) prowadzenie ewidencji ludności i przechowywanie dokumentów ewidencji (karty osobowe mieszkańców, księgi meldunków, ewidencja komputerowa);
- 92) aktualizowanie bazy i udostępnianie danych;
- 93) prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem w drodze decyzji administracyjnych;
- 94) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem posiadania dowodu osobistego;
- 95) wydawanie poświadczeń i zaświadczeń meldunkowych;
- 96) przyjmowanie i przechowywanie zawiadomień organów sądowych dotyczących prawomocnych wyroków pozbawienia i ograniczenia wolności oraz praw publicznych;
- 97) prowadzenie i obsługa stałego rejestru wyborców;
- 98) sporządzenie i aktualizacja spisów wyborców w zarządzonych wyborach i referendach;
- 99) nadzorowanie i przeprowadzanie spisów zgodnie z zarządzeniem Prezesa GUS;
- 100) prowadzenie spraw związanych z pozwoleniami na przeprowadzanie zbiórek publicznych oraz kontrola ich przeprowadzania;
- 101) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków o wpis do rejestru działalności regulowanej żłobków i klubów dziecięcych;

- 102) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3;
- 103) realizacja zadań wynikająca z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej;
- 104) archiwizacja wniosków w wersji papierowej i dokumentacji z nią związanej;
- 105) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo o zgromadzeniach oraz o bezpieczeństwie imprez masowych;
- 106) podejmowanie działań związanych z aktywizacją gospodarczą i współpraca z instytucjami realizującymi zadania na rzecz walki z bezrobociem;
- 107) realizacja zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów do Rady Gminy, Rady Powiatu, Sejmiku Województwa, Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP oraz referendów;
- 108) bieżący nadzór nad sprawami informatycznymi w Urzędzie Gminy, w tym ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
- 109) analiza potrzeb w zakresie zakupu programów i sprzętu komputerowego oraz zakup sprzętu komputerowego oraz licencjonowanego oprogramowania zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i zarządzeniami wewnętrznymi;
- 110) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszenia systemu zabezpieczenia danych;
- 111) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej programów komputerowych i sprzętu komputerowego;
- 112) kasowanie zużytego sprzętu komputerowego nienadającego się do dalszego użytku;
- 113) organizowanie odbioru zlikwidowanego sprzętu komputerowego;
- 114) organizacja serwisu informatycznego;
- 115) tworzenie kopii danych z serwera;
- 116) terminowe i rzetelne przekazywanie informacji do BIP oraz koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej, zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania sieci teleinformatycznej;
- 117) prowadzenie i systematyczna aktualizacja strony internetowej Gminy;
- 118) realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 119) realizacja zadań wynikająca z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 120) realizacja zadań wynikających z ustawy o podpisie elektronicznym;
- 121) dokumentowanie procedury tworzenia i aktualizacji kart usług;
- 122) prowadzenie polityki informacyjnej Gminy w środkach masowego przekazu;
- 123) prowadzenie oraz organizowanie działań z zakresu promocji Gminy;
- 124) realizacja zadań w zakresie integracji europejskiej;
- 125) prowadzenie spraw z zakresu kontaktów zagranicznych Gminy;
- 126) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i realizacją strategii zrównoważonego rozwoju Gminy;
- 127) nadzór techniczny nad elektronicznym obiegiem dokumentów w Urzędzie;
- 128) pomoc użytkownikom systemów informatycznych w tworzeniu nowych zbiorów danych bądź uzupełnianiu dotychczasowych;
- 129) kontrola poprawności wprowadzania przez użytkowników systemu indywidualnych haseł dostępu, częstotliwości ich zmian;
- 130) nadzór nad bezpieczeństwem danych, przeciwdziałanie dostępowi do systemu osób niepowołanych, prowadzenie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa teleinformatycznego, opracowywanie zaleceń dotyczących ochrony fizycznej systemów i sieci teleinformatycznej;
- 131) koordynowanie zadań gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- 132) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- 133) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia oraz współpraca w tym zakresie z zakładami opieki zdrowotnej, instytucjami i stowarzyszeniami;
- 134) prowadzenie spraw dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 135) prowadzenie ewidencji organizacji pozarządowych;
- 136) nadzorowanie i kontrolowanie w zakresie finansowania organizacji pozarządowych;

- 137) opracowywanie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 138) przeprowadzanie konsultacji społecznych o których mowa w art. 5 ust. 5 ustawy 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 139) przygotowanie konkursu ofert na realizację zadania publicznego wynikającego z rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 140) współpraca z redaktorem BIP;
- 141) utrzymanie czystości w obiekcie urzędu i w bezpośrednim otoczeniu.

**§ 32.** W skład Referatu Finansowego, kierowanego przez Skarbnika, wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) stanowisko ds. płac urzędu - zastępca Kierownika Referatu;
- 2) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych;
- 3) stanowisko ds. księgowości podatkowej i innych dochodów gminy;
- 4) stanowisko ds. obsługi kasowej i ewidencji środków trwałych;
- 5) stanowisko poborcy;
- 6) stanowisko ds. płac oświaty;
- 7) stanowisko ds. rachunkowości budżetowej;
- 8) stanowisko ds. rachunkowości budżetowej.

**§ 33.** Do zadań Referatu Finansowego należą sprawy finansowe z zakresu budżetu gminy, a w tym:

- 1) przyjmowanie deklaracji podatkowych od osób prawnych z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i podatku od środków transportowych;
- 2) przyjmowanie informacji podatkowych od osób fizycznych, prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestru przypisów i odpisów oraz ewidencji w zakresie łącznego zobowiązania pieniężnego rolników, podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i podatku od środków transportowych;
- 3) wystawianie indywidualnych decyzji wymiarowych na łączne zobowiązania pieniężne, podatek leśny, podatek rolny, podatek od nieruchomości osobom fizycznym;
- 4) przygotowywanie decyzji określających wysokość zobowiązania z tytułu podatku od środków transportowych w przypadku osób, które nie złożyły deklaracji;
- 5) kontrola prawidłowości składanych deklaracji, informacji podatkowych i innych materiałów stanowiących podstawę do naliczenia należności;
- 6) prowadzenie i uaktualnianie bazy podatkowej w systemie informatycznym;
- 7) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych oraz prowadzenie rejestru;
- 8) przyjmowanie wniosków oraz przygotowywanie decyzji w sprawach ulg podatkowych w tym: umorzeń, odroczeń, rozkładania na raty podatku od osób fizycznych i prawnych;
- 9) przyjmowanie wniosków oraz przygotowywanie decyzji w sprawach ulg podatkowych z tytułu kupna gruntu, ulgi inwestycyjnej, ulgi żołnierskiej;
- 10) planowanie dochodów z tytułu podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych oraz sprawozdawczość w tym zakresie;
- 11) sporządzanie informacji do sprawozdań Rb-27S;
- 12) sporządzanie danych do sprawozdań;
- 13) prowadzenie dokumentacji wymiarowej opłat lokalnych (opłaty miejscowej, opłaty targowej, opłaty od posiadania psa);
- 14) naliczanie czynszu dzierżawnego za grunty z majątku gminy;
- 15) przygotowywanie decyzji w sprawach związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 16) przygotowywanie wniosków o dotację celową na zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 17) rozliczanie dotacji celowej w ustawowym terminie na zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 18) terminowe i rzetelne przygotowywanie wniosków o zwrot utraconych dochodów z PFRON;



- 19) terminowe i rzetelne przygotowywanie oraz przekazywanie wniosków o zwrot utraconych dochodów z tytułu zwolnienia podatku od nieruchomości do Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Toruniu;
- 20) współpraca z Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego;
- 21) księgowanie dochodów podatkowych i niepodatkowych gminy;
- 22) egzekwowanie uiszczania podatków i opłat lokalnych, opłat adiacenckich, opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 23) prowadzenie spraw z zakresu postępowania egzekucyjnego należności pieniężnych w sprawach podatku: od nieruchomości, rolnego, leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego, od środków transportowych;
- 24) prowadzenie spraw z zakresu postępowania egzekucyjnego opłat adiacenckich;
- 25) prowadzenie spraw z zakresu postępowania egzekucyjnego opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 26) prowadzenie spraw z zakresu postępowania windykacyjnego należności cywilno – prawnych;
- 27) współpraca z Urzędami Skarbowymi oraz Komornikami Sądowymi w zakresie postępowania egzekucyjnego;
- 28) organizacja inkasa podatków i pozostałych dochodów budżetowych oraz terminowe rozliczanie inkasentów;
- 29) przygotowywanie umów – zleceń na inkaso z tytułu podatków i opłat lokalnych;
- 30) współpraca z sołtysami i inkasentami;
- 31) rozliczanie sołtysów, inkasentów z pobranych należności pieniężnych od podatników oraz z pobranych opłat;
- 32) obliczanie prowizji dla inkasentów i przekazywanie do księgowości w celu dokonania wypłaty;
- 33) prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczeń wierzytelności i ustanawiania hipoteki;
- 34) współpraca z Kujawsko-Pomorską Izbą Rolniczą w zakresie odpisów z tytułu podatku rolnego na rzecz Izby Rolniczej;
- 35) przekazywanie do księgowości informacji o wielkości odpisów uzyskanych przez Gminę Gąsawa oraz wpływów z tytułu podatku rolnego na rzecz izb rolniczych;
- 36) planowanie dochodów z podatków i opłat oraz sprawozdawczość w tym zakresie;
- 37) uzgadnianie sald;
- 38) prowadzenie dokumentacji księgowej;
- 39) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu lub stwierdzające stan zaległości oraz dokonywanie wpisów wydanych zaświadczeń do rejestru zaświadczeń w sprawach podatkowych;
- 40) wydawanie zaświadczeń i prowadzenie rejestru zaświadczeń w sprawach opłat;
- 41) rzetelne sporządzanie i terminowe przekazywanie sprawozdań o pomocy publicznej aplikacją SHRIMP;
- 42) rzetelne sporządzanie i terminowe przekazywanie sprawozdań o udzielonej pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie oraz informacji o nieudzieleniu pomocy;
- 43) przygotowywanie i przekazywanie sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych;
- 44) prowadzenie zadań wynikających z ustawy postępowanie egzekucyjne w administracji;
- 45) prowadzenie kasy Urzędu Gminy, Zakładu Robót Publicznych i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 46) prowadzenie ksiąg środków trwałych, ich oznakowania oraz wyliczanie amortyzacji wg obowiązujących stawek;
- 47) uzgadnianie ewidencji analitycznej środków trwałych z ewidencją syntetyczną;
- 48) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego;
- 49) prowadzenie ewidencji diet radnych i sołtysów;
- 50) ewidencja druków ścisłego zarachowania;
- 51) wystawianie faktur VAT i prowadzenie rejestru VAT;
- 52) prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem mienia gminy Gąsawa;
- 53) ewidencja oświadczeń woli spadkodawcy – testamenty;
- 54) przechowywanie nośników danych z serwera;

- 55) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu Gminy Gąsawa oraz pracowników placówek oświatowych, w tym:
  - a) sporządzanie list płac,
  - b) rozliczanie podatków i ZUS-u,
  - c) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
  - d) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń;
- 56) obciążanie i rozliczanie rozmów telefonicznych jednostek organizacyjnych gminy;
- 57) rozliczanie telefonów służbowych i rozliczanie rozmów prywatnych pracowników Urzędu;
- 58) prowadzenie ewidencji funduszu świadczeń socjalnych;
- 59) przygotowywanie rachunków do akceptacji tj. przekazanie do opisanego, sprawdzanie pod względem rachunkowym i sporządzenie przelewu;
- 60) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym i ustawą o zamówieniach publicznych;
- 61) prowadzenie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 62) prowadzenie kwalifikacji wydatków strukturalnych z ewidencji wydatków budżetowych i pozabudżetowych;
- 63) prowadzenie rachunkowości wydatków budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o rachunkowości oraz aktami wykonawczymi do ustawy, a także polityką rachunkowości Urzędu;
- 64) sporządzanie dokumentów sprawozdawczych z realizacji wydatków budżetowych;
- 65) miesięczne księgowanie dochodów budżetowych gminy i należności długoletnich gminy oraz uzgadnianie kwot i sald z osobami księgującymi dochody oraz należności podatkowych i niepodatkowych;
- 66) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów;
- 67) prowadzenie rachunkowości sum depozytowych z podziałem na wpłacone wadła i zabezpieczenia robót oraz uzgadnianie kwot z osobą prowadzącą szczegółową ewidencję;
- 68) prowadzenie rachunkowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z podziałem na fundusz mieszkaniowy i socjalny oraz uzgadnianie sald z osobami prowadzącymi szczegółową ewidencję;
- 69) sporządzanie półrocznej oraz rocznej informacji opisowej z wykonania wydatków budżetowych Gminy Gąsawa oraz jednostek organizacyjnych Gminy;
- 70) sporządzanie rocznego bilansu jednostki, bilansu zysków i strat oraz zestawienia zmian funduszu jednostki;
- 71) księgowanie środków trwałych gminy;
- 72) księgowanie przedmiotów nietrwałych gminy;
- 73) rozliczenie inwentaryzacji oraz jej wycena;
- 74) terminowe przekazywanie na konta kontrahentów rat pożyczek, kredytów i odsetek od w/w pożyczek i kredytów;
- 75) terminowe przekazywanie opłat – abonament radiowo-telewizyjny oraz składek do Związków – do których należy Gmina;
- 76) sporządzanie przelewów zgodnie z dyspozycją z konta dochodów Gminy i Urzędu;
- 77) prowadzenie ewidencji podatku VAT, sporządzanie deklaracji podatkowych oraz wykonywanie wszystkich czynności związanych z tymi rozliczeniami;
- 78) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o funduszu sołeckim.

**§ 34.** W skład Referatu Infrastruktury, Rozwoju, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej, Rolnictwa, Ochrony Środowiska wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami, podziałów i rozgraniczeń nieruchomości i opłaty adiacenckiej – Kierownik Referatu;
- 2) stanowisko ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego – zastępca Kierownika Referatu;
- 3) stanowisko ds. budownictwa;
- 4) stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa, ochrony środowiska i ochrony przyrody;

- 5) stanowisko ds. zamówień publicznych, inwestycji gminnych oraz gospodarowania gminnym zasobem mieszkaniowym i komunalnym;
- 6) stanowisko ds. dróg, numeracji nieruchomości oraz archiwum zakładowego;
- 7) stanowisko ds. utrzymania czystości i porządku w gminie.

**§ 35.** Do zadań Referatu Infrastruktury, Rozwoju, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska należą sprawy z zakresu gospodarki nieruchomościami, gospodarki wodnej, rolnej, leśnej, ochrony przyrody, ochrony środowiska, planowania i zagospodarowania przestrzennego, zamówień publicznych, gospodarowania gminnym zasobem mieszkaniowym, funduszy krajowych i europejskich, utrzymania dróg gminnych i archiwum zakładowego, utrzymanie czystości i porządku w gminie, a w szczególności:

- 1) programowanie i planowanie przedsięwzięć inwestycyjnych w zakresie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych oraz współdziałanie w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi gminy;
- 2) przygotowywanie spraw dotyczących gospodarki gruntami i wywłaszczeniem nieruchomości;
- 3) opracowywanie i aktualizowanie koncepcji gospodarowania mieniem gminnym;
- 4) organizowanie, ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości stanowiących własność gminy;
- 5) prowadzenie gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy, w tym oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste, dzierżawę lub najem, przekształcenie prawa użytkowania wieczystego gruntu w prawo własności oraz prowadzenie obsługi komisji przetargowej na zbycie nieruchomości będących własnością gminy;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu wykupu lub zamiany nieruchomości, które są niezbędne dla potrzeb Gminy;
- 7) prowadzenie spraw związanych z powszechną taksacją nieruchomości w przypadku podjęcia przez Radę Gminy uchwały o przeprowadzeniu na koszt gminy powszechnej taksacji nieruchomości;
- 8) opracowywanie okresowych analiz stanu mienia komunalnego;
- 9) przygotowywanie danych do sprawozdania – samorząd terytorialny, w zakresie grunty mienia komunalnego;
- 10) przygotowywanie danych do sprawozdania gospodarka mieszkaniowa i komunalna w zakresie grunty pod budownictwo mieszkaniowe;
- 11) załatwianie spraw związanych z komunalizacją nieruchomości;
- 12) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność gminy;
- 13) załatwianie innych spraw wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 14) prowadzenie postępowania w zakresie podziałów geodezyjnych nieruchomości, scalaniem i ponownym podziałem;
- 15) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości, w tym przygotowywanie decyzji o zatwierdzeniu projektu podziału nieruchomości;
- 16) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości, w tym przygotowywanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości;
- 17) prowadzenie postępowania w zakresie naliczania opłat adiacenckich z tytułu podziału nieruchomości;
- 18) przygotowywanie wniosków o wywłaszczenie nieruchomości na cele publiczne;
- 19) prowadzenie rejestru umów dzierżaw;
- 20) przygotowywanie decyzji ustaleniu trwałego zarządu;
- 21) przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu z urzędu i na wniosek;
- 22) przygotowywanie decyzji o przekazaniu trwałego zarządu między jednostkami organizacyjnymi;
- 23) naliczanie rocznych opłat z tytułu wieczystego użytkowania nieruchomości;
- 24) naliczanie opłat za nieruchomości oddane w trwały zarząd;
- 25) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju Gminy oraz współdziałanie w ich realizacji;

- 26) przygotowywanie wniosków o pozyskiwanie środków finansowych na realizację zadań gospodarczych gminy;
- 27) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie programowania i planowania przedsięwzięć inwestycyjnych;
- 28) przestrzeganie zapisów zawartych w umowach na realizowane inwestycje w gminie, w tym również zabezpieczenia finansowe należytego wykonania zadania i jego rozliczenie oraz przekazanie na stan środków trwałych;
- 29) prowadzenie rejestru OT;
- 30) obsługa producentów rolnych i współpraca z Izbą Rolniczą oraz Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- 31) przeprowadzanie kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia budynków rolniczych, OC rolników oraz upraw rolnych;
- 32) prowadzenie spraw z zakresu zwalczania skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie;
- 33) współpraca z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w zakresie doradztwa rolniczego i oświaty rolniczej;
- 34) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru weterynaryjnego, w szczególności w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt oraz współpraca ze służbami weterynaryjnymi;
- 35) realizowanie zadań w zakresie padłych zwierząt od rolników indywidualnych;
- 36) przygotowywanie zaświadczeń w sprawach:
  - a) kwalifikacji rolniczych praktycznych wynikających z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego,
  - b) powierzchni użytków rolnych i nie przekroczenia po nabyciu 300 ha użytków rolnych;
- 37) wykonywanie zadań wynikających z rozporządzenia w sprawie wykazu ras psów uznawanych za agresywne;
- 38) przygotowywanie zezwoleń (cofnięcia zezwolenia) w formie decyzji administracyjnej na prowadzenie hodowli lub utrzymania psa rasy uznanej za agresywną;
- 39) prowadzenie rejestru psów rasy agresywnej;
- 40) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, a w szczególności prowadzenia gminnej ewidencji zabytków, programu opieki nad zabytkami w gminie oraz współpraca w tym zakresie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków;
- 41) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo łowieckie;
- 42) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska;
- 43) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko;
- 44) przygotowanie i przesyłanie informacji w zakresie korzystania ze środowiska oraz wysokości należnych opłat;
- 45) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami;
- 46) nadzór nad rekultywacją zamkniętego wysypiska odpadów komunalnych;
- 47) nadzorowanie budowy i konserwacji urządzeń melioracyjnych;
- 48) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej, w tym rozstrzyganie sporów o naruszenie stosunków wodnych w gruncie;
- 49) podejmowanie działań w zakresie melioracji gruntów, w tym występowanie o inwestycje melioracyjne na terenie gminy;
- 50) sporządzanie sprawozdań małej retencji wodnej;
- 51) prowadzenie ewidencji wydawanych zezwoleń na uprawę maku lub konopi oraz nadzór nad tymi uprawami wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 52) sporządzanie corocznych planów dotyczących powierzchni upraw maku niskomorfinowego i konopi oraz współpraca w tym zakresie z Urzędem Marszałkowskim;
- 53) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o ochronie przyrody;
- 54) prowadzenie inwestycji gminnych;
- 55) wykonywanie zadań z zakresu realizacji ustawy o zamówieniach publicznych i współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w tym zakresie;
- 56) przygotowywanie i przeprowadzanie procedury przetargowej;

- 57) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 58) prowadzenie rejestru umów zawartych w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych;
- 59) wprowadzanie ogłoszeń na portal Urzędu Zamówień Publicznych;
- 60) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych;
- 61) prowadzenie rejestru zleceń i umów w zakresie zamówień publicznych poniżej 14000 euro oraz sporządzanie protokołu z postępowania i sporządzanie umowy;
- 62) bieżąca aktualizacja planu rozwoju lokalnego gminy Gąsawa;
- 63) potwierdzenie zgodności zakupionych materiałów dotyczących inwestycji i remontów budowlanych mienia gminnego;
- 64) przekazywanie protokołem zdawczo – odbiorczym niewykorzystanych materiałów na stan magazynowy;
- 65) wykonywanie zadań z zakresu realizacji budowy i modernizacji świetlic wiejskich, urządzania placów zabaw, boisk na terenie gminy Gąsawa;
- 66) dokonywanie odbioru robót budowlanych o których mowa w pkt 67;
- 67) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy tj. przygotowywanie umów, zamiana lokali, eksmisja;
- 68) prowadzenie spraw związanych z przekwaterowaniem w związku z remontem budynków i lokali w przypadku klęski żywiołowej;
- 69) regulowanie uprawnień do lokalu osób pozostałych w nim po wyprowadzeniu się najemcy lub po jego śmierci;
- 70) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla budynków stanowiących własność gminy;
- 71) realizacja remontów kapitalnych i bieżących w budynkach będących zasobem gminy;
- 72) prowadzenie kalkulacji kosztów utrzymania i eksploatacji budynków i lokali mieszkalnych;
- 73) przygotowywanie propozycji zmian stawek czynszu za wynajem lokali;
- 74) realizacja Wieloletniego Programu Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Gminy oraz przygotowywanie jego zmian;
- 75) opracowywanie co roku planu remontów bieżących;
- 76) przygotowywanie i nadzorowanie prac związanych z wykonaniem remontów budynków i lokali;
- 77) dokonywanie zakupu węgla przeznaczonego do ogrzewania budynków w którym znajdują się lokale mieszkalne i użytkowe wyposażone w centralne ogrzewanie oraz prowadzenie innych spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem kotłowni;
- 78) przygotowywanie danych do sprawozdania – gospodarka mieszkaniowa i komunalna, w zakresie gospodarki mieszkaniowej;
- 79) przygotowywanie zlecenia i uczestnictwo w procesie opracowywania Strategii Rozwoju Gminy oraz Planu Rozwoju Lokalnego, a także bieżący nadzór nad ich realizacją, w tym przygotowywanie propozycji zmian;
- 80) koordynowanie zadań związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków oraz współpraca w tym zakresie z Zakładem Robót Publicznych;
- 81) sporządzanie sprawozdania RRW – 2 dotyczącego zakresu inwestycji zaopatrzenia w wodę i sanitacji wsi;
- 82) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją inwestycji gminnych w zakresie budowy wodociągów, sieci kanalizacyjnej, obiektów sportowych;
- 83) prowadzenie spraw związanych z telefonizacją, siecią internetową oraz gazyfikacją gminy;
- 84) bieżący nadzór nad realizacją inwestycji, w tym współpraca z wykonawcami robót, inspektorami nadzoru inwestorskiego i nadzoru archeologicznego;
- 85) występowanie do Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego i uzyskanie stosownych decyzji na użytkowanie, w stosunku do których nałożono obowiązek ich uzyskania;
- 86) prowadzenie stałego monitoringu funduszy europejskich i krajowych oraz wyszukiwanie informacji o możliwości pozyskiwania środków na realizację projektów, mających na celu rozwój społeczno – gospodarczy gminy Gąsawa;
- 87) przygotowywanie dla Wójta Gminy informacji dotyczących zadań gminy, kwalifikujących się do wsparcia w ramach krajowych i europejskich funduszy pomocowych;

- 88) ścisła współpraca z innymi referatami w zakresie przygotowania informacji i materiałów w celu sporządzania analiz niezbędnych do przygotowania dokumentacji aplikacyjnej;
- 89) występowanie do innych instytucji, w celu uzyskania dokumentów niezbędnych do realizacji projektów;
- 90) uruchomienie procedury prefinansowania projektu;
- 91) przygotowanie wniosków o płatność oraz rozliczenie końcowe projektu;
- 92) sporządzanie sprawozdań finansowo – rzeczowych kwartalnych, rocznych i końcowych z realizacji zadań gminy przy udziale środków pomocowych;
- 93) realizacja zadań w zakresie efektywności energetycznej oraz informowanie o stosowanych środkach poprawy efektywności energetycznej na stronie BIP Urzędu lub w inny sposób zwyczajowo przyjęty;
- 94) organizowanie utrzymania porządku terenów zielonych;
- 95) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami, pomnikami wojennymi, miejscami pamięci narodowej, prowadzenie ewidencji miejsc pamięci narodowej oraz ich nadzór;
- 96) współpraca z Terenowym Komitetem Ochrony Pamięci Walk i Męczeństwa;
- 97) prowadzenie spraw w zakresie nazewnictwa ulic, placów oraz numerów porządkowych nieruchomości;
- 98) przygotowywanie do uzgodnienia nowych założeń organizacji ruchu drogowego, inwestycji drogowych oraz realizacja zadań w zakresie bieżącego utrzymania dróg gminnych;
- 99) opracowywanie projektów planów finansowych budowy, przebudowy, remontów, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
- 100) bieżący nadzór nad realizacją inwestycji drogowych, w tym współpraca z wykonawcami robót, inspektorami nadzoru inwestorskiego i nadzoru archeologicznego oraz nad wykonywaniem robót utrzymaniowych i zapobiegawczych na drogach gminnych;
- 101) prowadzenie działań w zakresie utrzymania nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
- 102) opracowywanie corocznego planu odśnieżania w okresie zimowym dróg gminnych;
- 103) podejmowanie działań w zakresie przygotowania infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;
- 104) wydawanie zezwoleń w drodze decyzji administracyjnej na lokalizację w pasie drogowym obiektów budowlanych lub urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego;
- 105) wydawanie zezwoleń w drodze decyzji administracyjnej za zajęcie pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg;
- 106) wymierzanie kary pieniężnej w drodze decyzji administracyjnej w przypadku zajęcia pasa drogowego:
  - a) bez zezwolenia zarządcy drogi,
  - b) z przekroczeniem terminu zajęcia określonego w zezwoleniu zarządcy drogi,
  - c) o powierzchni większej niż określona w zezwoleniu zarządcy;
- 107) wydawanie zezwoleń w drodze decyzji administracyjnej na lokalizację zjazdu lub przebudowę zjazdu;
- 108) określenie w drodze decyzji administracyjnej warunków zajęcia pasa drogowego w razie konieczności usunięcia awarii urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, a znajdującymi się w pasie drogowym oraz warunków jego przywrócenia do stanu poprzedniego i ustalenie wysokości opłaty;
- 109) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom;
- 110) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad;
- 111) przeprowadzenie okresowych kontroli dróg i drogowych obiektów inżynierskich ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 112) podejmowanie działań w zakresie przeciwdziałania niszczeniu dróg przez użytkowników;

- 113) przygotowanie propozycji w sprawie wprowadzania ograniczeń lub zamykania dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, w przypadku występowania bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa osób lub mienia;
- 114) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
- 115) nadzór nad utrzymaniem zieleni przydrożnej;
- 116) prowadzenie spraw w zakresie zarządzania i utrzymywania kanałów technologicznych i naliczanie opłat, o których mowa w art. 39 ust. 7 ustawy o drogach publicznych;
- 117) współpraca z zarządem dróg powiatowych;
- 118) dokonywanie odbioru robót budowlanych w zakresie:
  - a) inwestycji drogowych,
  - b) remontu dróg i obiektów mostowych,
  - c) budowy przystanków autobusowych;
- 119) realizacja zadań związanych z budową, przebudową, remontem i utrzymaniem wiat autobusowych oraz nadzór nad ich realizacją;
- 120) przygotowywanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów w krajowym transporcie drogowym na obszarze gminy;
- 121) przygotowywanie wypisu lub wypisów z zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów w krajowym transporcie drogowym, w liczbie określonej przez przedsiębiorcę;
- 122) przygotowywanie zezwoleń na wykonywanie przewozów specjalnych w krajowym transporcie drogowym;
- 123) przygotowywanie licencji na przewóz taksówką;
- 124) przygotowywanie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym, w liczbie określonej przez przedsiębiorcę;
- 125) przygotowywanie danych do sprawozdania – samorząd terytorialny, w zakresie transport publiczny;
- 126) przygotowywanie umów na udostępnianie operatorom i przewoźnikom przystanków komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest gmina Gąsawa;
- 127) naliczanie opłat o których mowa w art. 16 ust. 4 ustawy o publicznym transporcie zbiorowym;
- 128) współpraca z Referatem Finansowym w zakresie naliczania opłat;
- 129) prowadzenie spraw związanych z elektryfikacją, oświetleniem drogowym, parku i terenów komunalnych, w tym załatwianie wniosków dotyczących wykonania dobudowy oświetlenia drogowego;
- 130) prowadzenie postępowania wynikającego z ustawy o ochronie zwierząt;
- 131) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu Gminy, sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych m.in. w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt do załatwienia, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
- 132) koordynacja czynności kancelaryjnych;
- 133) zakup środków do utrzymania czystości w Urzędzie Gminy i budynkach mienia gminnego;
- 134) współpraca z Zakładem Robót Publicznych w zakresie realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych zasobów gminnych;
- 135) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o inwestycjach celu publicznego;
- 136) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia w oparciu o ustawę o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko;
- 137) przygotowywanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości;
- 138) przygotowywanie zlecenia i uczestnictwo w procesie opracowywania Studium uwarunkowań i zagospodarowania przestrzennego oraz oceny aktualności obowiązującego Studium;
- 139) przyjmowanie wniosków o opracowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 140) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem i zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, w tym przygotowywanie zleceń;

- 141) prowadzenie określonych analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego i polityki przestrzennej gminy oraz przygotowywanie propozycji zmian w tym zakresie;
- 142) przygotowywanie wypisów i wyrysów ze Studium i planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego;
- 143) realizacja zadań w zakresie przygotowywania terenów pod budownictwo mieszkaniowe;
- 144) przygotowywanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy oraz zmian i przeniesień;
- 145) przygotowywanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz ich zmian i przeniesień;
- 146) prowadzenie rejestru decyzji:
  - a) ustaleniu warunków zabudowy,
  - b) ustaleniu lokalizacji celu publicznego;
- 147) przygotowywanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego lub Studium;
- 148) przygotowywanie opinii w sprawie wydania koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie oraz wydobywanie kopalin pospolitych – kruszywa naturalnego, a także prowadzenie spraw z zakresu Prawo górnicze i geodezyjne;
- 149) sporządzanie sprawozdań w zakresie planowania przestrzennego w gminie za dany rok;
- 150) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym ustalanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

**§ 36.** W skład Referatu Oświaty, Sportu i Turystyki wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) stanowisko ds. oświaty, sportu i turystyki – Kierownik Referatu;
- 2) stanowisko urzędnicze ds. obsługi administracyjnej szkół;
- 3) stanowisko obsługi – kierowca;
- 4) stanowisko ds. obsługi hali i stadionu;
- 5) stanowisko ds. obsługi hali i stadionu;
- 6) stanowisko obsługi – sprzątaczką.

**§ 37.** Do podstawowych zadań Referatu Oświaty, Sportu i Turystyki należą sprawy:

- 1) w zakresie oświaty:
  - a) opracowywanie projektu sieci i granic obwodów publicznych szkół i przedszkoli prowadzonych przez gminę,
  - b) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkół i przedszkola w zakresie organizacji pracy szkoły i spraw administracyjnych, w tym opiniowanie arkuszy organizacji roku szkolnego szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę,
  - c) wykonywanie zaleceń kuratorium wynikających z nadzoru pedagogicznego,
  - d) opracowanie regulaminu konkursu i powoływanie komisji konkursowej na stanowiska dyrektorów oświatowych gminnych jednostek organizacyjnych,
  - e) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły lub przedszkola,
  - f) przygotowywanie i przedstawianie opinii w sprawie powołania lub odwołania wicedyrektora przez dyrektora szkoły,
  - g) prowadzenie postępowania wyjaśniającego na wniosek rady pedagogicznej o odwołanie dyrektora,
  - h) przygotowywanie i udział w komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
  - i) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nauczycielowi kontraktowemu stopnia nauczyciela mianowanego,
  - j) wnioskowanie o przyznanie nagród dyrektorom i nauczycielom,
  - k) organizacja prac związanych z przyznaniem nagród Wójta dla nauczycieli i obchodami Dnia Edukacji Narodowej,
  - l) przygotowywanie dokumentów związanych z przyznawaniem dodatków motywacyjnych i funkcyjnych dla dyrektorów placówek oświatowych,



- m) organizowanie doskonalenia i doskonalenia zawodowego szkolnej kadry kierowniczej,
  - n) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów placówek oświatowych,
  - o) załatwianiem spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem szkół, przedszkola, oddziałów przedszkolnych,
  - p) prowadzenie postępowania administracyjnego wobec rodziców tych dzieci, które nie realizują obowiązku szkolnego,
  - q) wnioskowaniem przy opracowywaniu zasad udzielania zniżek oraz zwalnianie z obowiązku realizacji tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkole,
  - r) wydawanie zezwoleń w sprawie indywidualnego nauczania ucznia,
  - s) przedkładaniem propozycji opłat za świadczenia w przedszkolach i świetlicach szkolnych;
  - t) bezpośrednia współpraca z dyrektorami szkół,
  - u) nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych, otrzymanych w ramach subwencji na finansowanie szkół,
  - v) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie oświaty,
  - w) dbałość i nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem pojazdów,
  - x) prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją pojazdów,
  - y) organizacja dowozu dzieci do i ze szkół,
  - z) współpraca z Kuratorium Oświaty i Ministerstwem Edukacji Narodowej,
  - aa) sporządzanie zbiorczych sprawozdań statystycznych,
  - ab) określenie zasad gospodarki finansowej szkół publicznych oraz analizy zbiorcze dotyczące wydatkowania środków finansowych na oświatę,
  - ac) prowadzenie spraw związanych pokryciem i zwrotem kosztów biletów miesięcznych uczniów niepełnosprawnych z terenu gminy;
- 2) w zakresie sportu:
- a) koordynowanie i wykonywanie zadań w zakresie rozwoju sportu na terenie gminy Gąsawa,
  - b) organizowanie i współorganizowanie otwartych imprez sportowo-rekreacyjnych,
  - c) współpraca z klubami sportowymi oraz uczniowskimi klubami sportowymi działającymi na terenie Gminy,
  - d) utrzymanie i nadzór w należyтым stanie sanitarnym i technicznym hali sportowej i stadionu,
  - e) prowadzenie kart najmu hali sportowej i stadionu,
  - f) pobieranie opłat za korzystanie z hali sportowej i stadionu,
  - g) wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych przy hali i obiektach sportowych,
  - h) prowadzenie spraw związanych ze sportem masowym.
- 3) w zakresie turystyki:
- a) prowadzenie punktu informacji turystycznej,
  - b) reprezentowanie gminy Gąsawa w lokalnej Organizacji Turystycznej,
  - c) tworzenie warunków utrzymania i rozwoju lokalnej turystyki,
  - d) współpraca z organizacjami zajmującymi się turystyką zgodnie z opracowaną Strategią Rozwoju i Wykorzystywania Potencjału Turystycznego Powiatu Żnińskiego,
  - e) współudział w organizowaniu targów turystycznych organizowanych przez powiat lub województwa.

**§ 38.** Do zadań i kompetencji zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) rejestrowanie stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego:
  - a) urodzeń,
  - b) małżeństw,
  - c) zgonów;
- 2) dokonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego innych niż akty stanu cywilnego w formie decyzji administracyjnych albo czynności materialno-technicznej;

- 3) wydawanie decyzji w sprawie odmowy dokonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
- 4) występowanie o nadanie numeru PESEL w stosunku do dzieci osób, o których mowa w art. 7 ust. 1 pkt 1 i 3 ustawy o ewidencji ludności, urodzonych na terytorium RP lub zmianę tego numeru oraz powiadamianie osób o jego nadaniu lub zmianie;
- 5) rejestracja danych w rejestrze PESEL w zakresie właściwości kierownika urzędu stanu cywilnego, właściwego do sporządzenia aktu urodzenia i dokonywania w nim zmian;
- 6) dokonywanie wymeldowania osoby zmarłej z miejsca pobytu stałego i czasowego, jeżeli zgłoszenie zgonu jest dokonane w USC;
- 7) dokonywanie wpisów wpływających na treść lub ważność aktu stanu cywilnego w formie wzmianki dodatkowej;
- 8) zamieszczanie informacji o innych aktach stanu cywilnego dotyczących tej samej osoby oraz informacji wpływających na stan cywilny tej osoby przy aktach stanu cywilnego w formie przypisków;
- 9) dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego;
- 10) wydawanie dokumentów z rejestru stanu cywilnego:
  - a) odpisów zupełnych i skróconych aktów stanu cywilnego,
  - b) zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
  - c) zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 11) przyjmowanie oświadczeń (w formie protokołu):
  - a) o uznaniu ojcostwa oraz jego rejestracja uznań,
  - b) o których mowa w art. 88 § 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
  - c) rodziców dziecka o zmianie imienia lub imion dziecka zamieszczonych w akcie urodzenia w terminie 6 miesięcy od dnia jego sporządzenia,
  - d) o wstąpieniu w związek małżeński,
  - e) małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - f) małżonków, w przypadku gdy mężczyzna nie jest ojcem dziecka lub kobieta nie jest matką dziecka, że dziecko będzie nosiło takie samo nazwisko, jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko;
- 12) wydawanie pisemnych zaświadczeń potwierdzających uznanie ojcostwa;
- 13) sporządzenie zapewnienia o nieistnieniu okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
- 14) wydawanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu;
- 15) wydawanie zaświadczenia stwierdzającego, brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa i zaświadczenia stwierdzającego, że oświadczenia w wstąpieniu w związek małżeński zostały złożone w obecności duchownego;
- 16) wydawanie zaświadczenia, że zgodnie z prawem polskim małżeństwo może być zawarte poza granicami RP;
- 17) wydawanie decyzji o zmianie imienia lub nazwiska, bądź o odmowie zmiany imienia lub nazwiska;
- 18) przenoszenie akt stanu cywilnego sporządzonych w księdze stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego;
- 19) dokonywanie z urzędu zameldowania dzieci obywateli polskich zamieszkałych na terytorium RP, urodzonych na terytorium RP z dniem sporządzenia aktu urodzenia dziecka w miejscu stałego lub czasowego pobytu rodziców albo tego z rodziców, u którego dziecko faktycznie przebywa;
- 20) sporządzanie statystyki urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 21) tworzenie i realizacja zleceń;
- 22) przygotowywanie uroczystości Jubileuszu 50-lecia pożycia małżeńskiego;
- 23) przekazywanie ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego zgodnie z art. 128 i 129 ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego.

## **Rozdział IX**

### **Zasady podpisywania pism**

§ 39. 1. Każdy dokument jest ważny dopiero po dokonaniu autoryzacji, czyli podpisaniu przez uprawnioną lub upoważnioną do wykonania tej czynności osobę.

2. Wójt podpisuje osobiście:

- 1) zarządzenia, regulaminy;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 3) dokumenty kierowane do administracji rządowej i organów samorządu terytorialnego;
- 4) oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy;
- 5) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych;
- 6) odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
- 9) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców;
- 10) projekt budżetu i sprawozdania z jego wykonania;
- 11) protokoły z kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez jednostki kontroli zewnętrznej;
- 12) pisma kadrowe;
- 13) pisma wynikające ze stanowiska Wójta, jako Szefa Obrony Cywilnej;
- 14) inne pisma zastrzeżone do podpisu Wójta odrębnymi przepisami lub mające szczególne znaczenie ze względu na swój charakter.

§ 40. Sekretarz Gminy w ramach udzielonych mu przez Wójta upoważnień dokonuje:

- 1) wstępnej aprobaty spraw wymienionych w § 33;
- 2) podpisywania dokumentów wymienionych w § 33 w razie nieobecności Wójta z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn, chyba, że przepisy prawa wymagają osobistego oświadczenia woli lub dokonania określonej czynności przez Wójta;
- 3) podpisywania bieżącej korespondencji Urzędu.

§ 41. Wójt, może udzielić upoważnień do podpisywania decyzji administracyjnych, postanowień oraz zaświadczeń z zakresu administracji publicznej w jego imieniu innym pracownikom.

§ 42. 1. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzony jest na stanowisku ds. obsługi sekretariatu i spraw administracyjno – kadrowych.

2. Pełnomocnictwa i upoważnienia oraz pisma o ich cofnięciu włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 43. Zasady kontrasygnaty Skarbnika określa ustawa o finansach publicznych i rachunkowości.

§ 44. Wszystkie pisma i dokumenty kierowane do organów wymiaru sprawiedliwości i prokuratury przed podpisaniem akceptuje Radca Prawny na kopii pozostającej w Urzędzie.

§ 45. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma i dokumenty pozostające w zakresie wykonywanych zadań wynikających z prowadzonych spraw.

## **Rozdział X**

### **Tryb opracowywania i składania aktów prawnych**

§ 46. Projekty uchwał przygotowywane do wniesienia pod obrady Rady oraz zarządzeń do podpisu Wójta przygotowują pracownicy właściwi pod względem merytorycznym oraz kierownicy jednostek organizacyjnych na podstawie polecenia Wójta bądź z własnej inicjatywy w przypadkach,

gdy wynika to z przepisów lub z faktycznych potrzeb wymagających uregulowania.

**§ 47.** 1. Jeżeli projekt zawiera postanowienia nakładające na innych pracowników lub instytucje określone obowiązki, należy uzyskać uzgodnienie stanowiska zainteresowanych jednostek.

2. W szczególności projekty powinny być uzgodnione:

- 1) z Wójtem;
- 2) z Sekretarzem;
- 3) ze Skarbnikiem – w sprawach wywołujących skutki finansowe.

**§ 48.** Po dokonaniu uzgodnień, pracownik przekazuje projekt aktu wraz z dowodami uzgodnień do radcy prawnego celem zaopiniowania pod względem redakcyjnym i formalno-prawnym. W przypadku stwierdzenia uchybień radca prawny zwraca dokumenty projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.

**§ 49.** 1. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych zaopiniowane przez radcę prawnego przekazywane są Wójtowi.

2. Każdy projekt uchwały kierowany jest do Przewodniczącego Rady, celem zaopiniowania przez komisję Rady.

**§ 50.** Rejestr aktów prawnych oraz zbiór aktów prawnych organów gminy prowadzony jest na stanowisku ds. obsługi rady gminy i jednostek pomocniczych.

## **Rozdział XI**

### **Zasady obsługi prawnej w Urzędzie**

**§ 51.** 1. Obsługa prawna w Urzędzie Gminy wykonywana jest przez radcę prawnego na podstawie umowy cywilnoprawnej.

2. Obsługa prawna polega na świadczeniu pomocy prawnej, a w szczególności na udzielaniu porad prawnych, wyjaśnień, konsultacji prawnych, sporządzaniu opinii prawnych, opracowywaniu projektów aktów prawnych oraz występowaniu przed sądami i urzędami na podstawie udzielonego pełnomocnictwa przez Wójta.

3. Obsługa prawna, o której mowa w ust. 2 w sprawach prostych, niewymagających analizy skomplikowanego stanu faktycznego i prawnego wykonywana jest niezwłocznie, zaś w sprawach skomplikowanych – w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku o jej ustalenie.

4. Radca prawny wykonuje zadania wynikające z ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 10, poz. 65 z późn. zm.). Przy wykonywaniu czynności zawodowych korzysta z wolności słowa i pisma w granicach określonych w przepisach wyżej wymienionej ustawy.

## **Rozdział XII**

### **Zasady obsługi klientów w Urzędzie**

**§ 52.** 1. Naczelną zasadą pracy w Urzędzie jest uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie klientów. W Urzędzie obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Każde pismo powinno być zredagowane w sposób jasny i czytelny.

2. Wszyscy pracownicy Urzędu w toku wykonywania swych obowiązków służbowych winni umożliwić klientom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należytą troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:

- 1) udzielać klientom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy;
- 2) bezzwłocznie rozstrzygać sprawy, a gdy nie jest to możliwe ze względu na stopień ich złożoności, określać dokładny termin ich załatwienia w oparciu o przepisy kodeksu

postępowania administracyjnego, a w sprawach podatkowych przepisy ustawy – ordynacja podatkowa;

- 3) respektować ściśle określone terminy, a w razie obiektywnych przeszkód w ich dotrzymaniu, powiadamiać o przyczynach zwłoki i określać nowy termin załatwienia sprawy;
- 4) wyczerpująco informować klientów o stanie wniesionych przez nich spraw na każde żądanie pisemne lub ustne;
- 5) informować klientów o przysługujących im środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.

3. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są bez zbędnej zwłoki w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczególnych. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw klientów ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw klientów, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Wójt i Sekretarz.

5. Przy załatwianiu indywidualnych spraw nie należy żądać zaświadczeń na potwierdzenie stanu faktycznego lub prawnego, możliwych do ustalenia na podstawie przedkładanych przez zainteresowanych do wglądu dokumentów urzędowych.

**§ 53.** 1. Jeżeli przepis prawa nie wymaga urzędowego potwierdzenia faktów lub stanu prawnego w drodze zaświadczenia właściwego organu, urzędnik zatwierdzający sprawę powinien odebrać od klienta - na jego wniosek - stosowne oświadczenie do protokołu, pouczając go wcześniej o odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych informacji. W protokole winny być zamieszczone dane personalne osoby składającej oświadczenie oraz data i podpis. Podpis ten powinien być uwierzytelniony przez pracownika przyjmującego oświadczenie.

2. Niezbędne do załatwienia sprawy dane lub informacje możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej przez Urząd dokumentacji zbiera i kompletuje urzędnik załatwiający sprawę.

**§ 54.** 1. Każdemu obywatelowi przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej. Uprawnienia w tym zakresie reguluje ustawa z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).

2. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, a także ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy.

### **Rozdział XIII**

#### **Zasady postępowania w sprawach skarg i wniosków oraz indywidualnych spraw**

**§ 55.** 1. Wójt przyjmuje interesantów w indywidualnych sprawach (w tym: skarg i wniosków) w każdy wtorek w godzinach pracy od godz. 7:00 do godz. 16:00 z możliwością przedłużenia tego czasu, gdy zajdzie taka konieczność. W przypadku gdy wtorek jest dniem wolnym, od pracy w kolejny roboczy dzień tygodnia.

2. Sekretarz, Skarbnik oraz pozostali pracownicy Urzędu Gminy przyjmują interesantów codziennie w czasie godzin pracy.

3. W przypadku nieobecności Wójta w godzinach określonych w ust. 1 interesantów przyjmuje Sekretarz Gminy.

**§ 56.** Pracownik przyjmujący interesantów w ramach skarg i wniosków sporządza protokół zawierający:

- 1) datę przyjęcia;
- 2) imię, nazwisko i adres składającego;
- 3) zwięzłe określenie sprawy;
- 4) imię, nazwisko i podpis przyjmującego;
- 5) podpis składającego.

**§ 57.** 1. Skargi i wnioski wnoszone do Urzędu po zadekretowaniu przez Wójta, a w razie jego nieobecności przez Sekretarza Gminy, przekazywane są do zarejestrowania w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym referacie organizacyjnym, spraw obywatelskich i działalności gospodarczej.

2. Skargi i wnioski wnoszone do pozostałych pracowników powinny być niezwłocznie przekazane przez nich do dekretacji Wójtowi, a następnie zarejestrowane jak w ust. 1.

3. Skargi i wnioski podlegające rozpatrzeniu przez Radę Gminy są ewidencjonowane w rejestrze prowadzonym na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy i jednostek pomocniczych.

**§ 58.** Rejestr skarg i wniosków powinien posiadać następujące rubryki:

- 1) liczba porządkowa;
- 2) data wpływu;
- 3) imię i nazwisko osoby zgłaszającej oraz osoby w imieniu której skarga została zgłoszona;
- 4) określenie przedmiotu skargi lub wniosku;
- 5) oznaczenie stanowiska pracy, któremu sprawa została przekazana do załatwienia;
- 6) określenie terminu załatwienia;
- 7) sposób załatwienia;
- 8) uwagi.

**§ 59.** 1. Pracownik prowadzący rejestr skarg i wniosków, zobowiązany jest niezwłocznie po dokonaniu rejestracji przekazać skargi i wnioski do właściwego stanowiska w celu ich załatwienia.

2. W przypadku, gdy skarga lub wniosek podlega załatwieniu przez gminną jednostkę organizacyjną, należy je niezwłocznie – nie dłużej niż w ciągu 7 dni – przekazać do tej jednostki.

**§ 60.** Odpowiedź na skargę lub wniosek powinna zawierać wyczerpujące wyjaśnienia wszystkich istotnych okoliczności sprawy, ustosunkowanie się do wszystkich zarzutów zawartych w skardze lub propozycji przedstawionych we wniosku oraz zawiadomienie o podjętych działaniach. Treść odpowiedzi powinna zawierać akcenty uprzejmości, życzliwości oraz być zredagowana w sposób zrozumiały dla wnoszącego.

**§ 61.** Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne Sekretarz Gminy wyznacza pracownika, który koordynuje działania podejmowane w celu załatwienia spraw i przygotowania łącznej odpowiedzi.

**§ 62.** 1. Całość dokumentów dotyczących skarg i wniosków przechowywana jest na stanowisku w sekretariacie.

2. W przypadku nie załatwienia skargi lub wniosku w ustalonym terminie prowadzący sprawę zawiadamia wnoszącego skargę lub wniosek o przyczynach zwłoki i wskazuje nowy termin załatwienia sprawy.

3. W przypadku nie załatwienia skargi lub wniosku w terminie, należy każdorazowo poinformować Wójta.

4. Sekretarz Gminy kontroluje terminowe załatwienie skarg i wniosków.

**§ 63.** W sprawach skarg i wniosków nieunormowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy:

- 1) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego;
- 2) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46).

## **Rozdział XIV**

### **Tryb pracy w Urzędzie**

**§ 64.** 1. Tryb pracy w Urzędzie, prawa i obowiązki pracowników określa szczegółowo Regulamin Pracy.

2. Wójt jest bezpośrednim przełożonym pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Sekretarz jest przełożonym pracowników Urzędu, osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych w zakresie dyscypliny i organizacji pracy, jak również w zakresie spraw powierzonych przez Wójta.

**§ 65.** Wobec pracowników nieprzestrzegających zasad dyscypliny pracy stosowane są kary przewidziane w kodeksie pracy.

## **Rozdział XV**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 66. 1.** W sytuacjach nadzwyczajnych, zagrożenia bezpieczeństwa osób i mienia pracownicy zobowiązani są stawić się niezwłocznie w oznaczonym miejscu i czasie na wezwanie Kierownictwa Urzędu.

2. Wszelkie zmiany Regulaminu mogą być dokonywane wyłącznie zarządzeniem Wójta.

Załącznik  
do regulaminu organizacyjnego  
Urzędu Gminy w Gąsawie

