

*w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego w Urzędzie Gminy Szczawin Kościelny.*

Na podstawie art.33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506.) zarządzam co następuje:

§1. Wprowadzić w Urzędzie Gminy Szczawin Kościelny Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Regulamin Organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania urzędu gminy.

§3. Traci moc Zarządzenie Nr 22/2015 Wójta Gminy Szczawin Kościelny z dnia 11 lipca 2015 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego w Urzędzie Gminy Szczawin Kościelny.

§4. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od 01 lipca 2019 roku.

WÓJT GMINY  
Barbara Stępnik  
*B. Stępnik*

2. Urząd działa na podstawie:
  - 1) powszechnie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. , poz. 506),
  - 2) Kodeksu postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 r. , poz. 2096, 1629 oraz z 2019 roku poz. 60 i 730),
  - 3) Ustawy z dnia 21.11.2008 o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018r. , poz. 1260 oraz poz. 1669),
  - 4) Statutu Gminy Szczawin Kościelny,
  - 5) niniejszego Regulaminu,
  - 6) aktów prawna miejscowego wydanych przez Radę Gminy i Wójta.
3. Przy prowadzeniu załatwianych w Urzędzie spraw z zakresu administracji publicznej obowiązuje bezwzględne przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz U. z 2018 r. , poz. 2096, 1629 oraz z 2019 roku poz. 60 i 730) chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.
4. Wykonywanie czynności biurowych i kancelaryjnych w zakresie załatwiania spraw określa obowiązująca w Urzędzie instrukcja kancelaryjna, wprowadzona do stosowania zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 ze zm.).
5. W zakresie czynności dotyczących konkretnych działań obowiązują szczegółowe procedury postępowania wprowadzone do stosowania właściwymi zarządzeniami Wójta.

#### **§ 4.**

1. Urząd jest zorganizowaną instytucjonalnie gminną jednostką organizacyjną stanowiącą aparat pracy administracji samorządowej nie posiadającą osobowości prawnej, w której zespół zatrudnionych w nim pracowników wyposażonych w pozostające na jego stanie środki techniczne i materialne zabezpiecza organom Gminy ich merytoryczną i techniczną obsługę, umożliwiając praktyczne funkcjonowanie organu wykonawczego Gminy i realizację przypisanych Wójtowi zadań i kompetencji.
2. Elementy funkcjonalne - strukturę Urzędu przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

## **II. Postanowienia ogólne**

#### **§ 5.**

1. Urząd jako jednostka organizacyjna Gminy, funkcjonuje na zasadach jednostki budżetowej w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. , poz. 869) i realizuje zadania:
  - a) własne Gminy, które wynikają z właściwych ustaw,
  - b) zlecone Gminie ustawami do realizacji, z zakresu działania organów administracji rządowej,
  - c) powierzone Gminie do wykonania na podstawie zawartych porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej,
  - d) wynikające z ustaw szczególnych,
  - e) inne, które wynikają ze Statutu, uchwał Rady i zarządzeń Wójta.
2. Urząd jest zlokalizowany w Szczawinie Kościelnym przy ulicy Jana Pawła II Nr 10, a budynek filialny Urzędu mieści się przy ulicy Jana Pawła II Nr 3.

#### **§ 6.**

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Techniczne funkcjonowanie Urzędu zapewnia Sekretarz.

### § 7.

1. Misją Urzędu Gminy w Szczawinie Kościelnym jest:
  - a) realizacja ustawowych zadań Urzędu Gminy,
  - b) najlepsza realizacja zbiorowych potrzeb mieszkańców, ukierunkowana na ciągły rozwój Gminy,
  - c) umacnianie pozycji Urzędu Gminy poprzez zapewnienie właściwej jakości świadczonych usług.
2. Celem Urzędu Gminy w Szczawinie Kościelnym jest:
  - a) optymalizacja działań mająca za zadanie możliwie najszybsze i komfortowe dla strony załatwienie sprawy,
  - b) partnerskie nawiązywanie relacji z mieszkańcami, z zachowaniem służebnej roli Urzędu Gminy wobec mieszkańców wspólnoty lokalnej,
  - c) dbałość o ciągłe doskonalenie komunikacji pomiędzy stroną postępowania, a Urzędem Gminy.

## III. Organizacja wewnętrzna, zasady funkcjonowania i zadania Urzędu

### § 8.

1. Funkcjonowanie Urzędu określa zasada jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, wzajemnego współdziałania podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności pracowników za realizację powierzonych im w zakresach czynności do wykonania zadań.
2. W celu zapewnienia sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu wprowadza się podział zadań i kompetencji pomiędzy Wójtem, Sekretarzem i Skarbnikiem.

### § 9.

1. Wójt, Sekretarz i Skarbnik stanowią kierownictwo Urzędu.
2. Zadania wspólne Sekretarza i Skarbnika obejmują:
  - 1) nadzór i koordynację funkcjonowania podległych komórek organizacyjnych, w szczególności w zakresie:
    - a) realizacji zadań wynikających z uchwał Rady,
    - b) przygotowywanie materiałów dla potrzeb komisji Rady,
    - c) realizacji polityki kadrowej określonej przez Wójta,
    - d) zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania Urzędu,
    - e) uczestnictwo w posiedzeniach komisji i sesjach Rady,
    - f) udzielanie w imieniu Wójta odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
    - g) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków.
3. W ramach kierownictwa - w szczególności:
  - 1) **Wójt** kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz,
    - a) podejmuje i inicjuje działania w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
    - b) organizuje i zapewnia funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
    - c) zapewnia przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych,,

- d) przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy,
- 2) **Sekretarz** zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz prowadzi inne powierzone mu do wykonania przez Wójta sprawy Gminy, a w szczególności:
- a) nadzoruje gospodarowanie mieniem Gminy stanowiącym wyposażenie Urzędu,
  - b) koordynuje prace związane z przeprowadzeniem wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych i referendów,
  - c) monitoruje sposób załatwiania w Urzędzie indywidualnych spraw obywateli,
  - d) analizuje i aktualizuje Regulamin organizacyjny oraz inne akty normujące porządek pracy w Urzędzie,
  - e) organizuje prace związane z okresowymi ocenami pracowników samorządowych Urzędu,
  - f) zajmuje się organizacją przebiegu służby przygotowawczej,
  - g) przyjmuje i analizuje oświadczenia majątkowe,
  - h) stwierdza zgodność odpisu dokumentu z oryginałem i potwierdza własnoręczność złożonego podpisu,
  - i) kieruje pracą Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, który jest mu podporządkowany organizacyjnie i merytorycznie.
  - j) zajmuje się koordynacją zadań obronnych w gminie ujętych w „Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Szczawin Kościelny w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”
  - k) nadzoruje i koordynuje funkcjonowanie wyznaczonych przez Wójta komórek i jednostek organizacyjnych Gminy, przedstawia schemat (zał. Nr 1 do Regulaminu),
- 3) **Skarbnik** jest głównym księgowym budżetu, kierownikiem Referatu Budżetu i Finansów oraz nadzoruje Stanowisko Wymiaru Podatku i Opłat oraz Księgowości Podatkowej, a w szczególności:
- a) zarządza całością finansów Gminy poprzez dokonywanie ich pełnej analizy i sprawdzanie płynności przepływów oraz dokonywanie wyboru sposobu finansowania zadań i dyspozycji środkami finansowymi,
  - b) organizuje i nadzoruje opracowanie projektu budżetu Gminy na dany rok i zapewnia prawidłową jego realizację,
  - c) egzekwuje przestrzeganie dyscypliny budżetowej, czuwa nad terminowym realizowaniem zobowiązań i egzekwowaniem należności finansowych,
  - d) przygotowuje projekty uchwał i zarządzeń zmieniających uchwałę budżetową,
  - e) nadzoruje prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej,
  - f) kontrasygnuje czynności prawne powodujące powstanie zobowiązań finansowych,
  - g) opiniuje projekty uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych,
  - h) nadzoruje sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, przygotowuje okresowe analizy, sprawozdania, oceny i bieżące informacje dotyczące sytuacji finansowej Gminy, przygotowuje konieczną dokumentację w przypadku występowania o kredyty i pożyczki.
  - i) uczestniczy w postępowaniach przy sporządzaniu wniosków o dotacje ze środków krajowych i unijnych,
  - j) zatwierdza dokumenty finansowe do wypłaty,
  - k) Skarbnik nadzoruje prowadzenie kasy, dokumentacji kasowej i operacji kasowych

- zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami wewnętrznymi,
- l) zapewnia ubezpieczenie mienia Urzędu.

## § 10

1. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w rozumieniu przepisów ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
2. Wójt jest Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.
3. Wójt może przekazać niektóre przypisane do jego kompetencji czynności z zakresu prawa pracy do wykonywania w swoim imieniu innemu pracownikowi Urzędu, a w szczególności Sekretarzowi.
4. Do osobistej aprobaty Wójta zastrzeżone są następujące sprawy:
  - 1) pisma i decyzje w sprawach wynikających z wykonywania funkcji Wójta i kierownika Urzędu,
  - 2) zarządzenia i polecenia służbowe,
  - 3) dokumenty kierowane do naczelnych i centralnych organów władzy i administracji rządowej, Marszałka Sejmiku Województwa Mazowieckiego, Wojewody, Przewodniczącego Rady Gminy,
  - 4) pisma dotyczące współpracy z zagranicą
  - 5) odpowiedzi na wnioski senatorów, posłów i radnych,
  - 6) odpowiedzi na skargi mieszkańców Gminy,
  - 7) zarządzenia pokontrolne,
  - 8) decyzje administracyjne w sprawach w zakresie których nie zostały udzielone upoważnienia.
  - 9) pisma w sprawach będących w jego wyłącznej kompetencji, na podstawie przepisów szczególnych,
  - 10) nawiązywanie, zmiana i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami samorządowymi, na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i Statucie Gminy,
  - 11) zawieszanie w pełnieniu obowiązków pracowniczych, na czas nie przekraczający 3 miesięcy, pracownika samorządowego, jeżeli zostało wszczęte przeciwko niemu postępowanie dyscyplinarne,
  - 12) upoważnienie sekretarza lub innych pracowników Urzędu do wydawania w swoim imieniu decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej,
  - 13) udzielanie bezpłatnych urlopów pracownikom,
  - 14) udzielanie kar porządkowych pracownikom Urzędu oraz dyrektorom i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 15) wydawanie opinii o pracy pracownikom Urzędu, kierownikom i dyrektorom gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 16) zatwierdzanie planu urlopów na dany rok kalendarzowy,
  - 17) przyznawanie nagród i wyróżnień pracownikom Urzędu,
  - 18) wydawanie pisemnych poleceń pracownikom, dyrektorom i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych oraz:
    - a) przedstawia Radzie Gminy kandydata na stanowisko Skarbnika Gminy,
    - b) upoważnia pracowników do prowadzenia spraw tajnych
    - c) uwzględnia bądź odrzuca sprzeciw pracownika samorządowego od udzielonej kary porządkowej.

## § 11.

1. Wójt pełni funkcję szefa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego Gminy Szczawin Kościelny.
2. Wójt jest szefem obrony cywilnej:
  - a) sprawuje nadzór nad realizacją zadań obronnych w gminie ujętych w „Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Szczawin Kościelny w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”
  - b) wykonuje zadania w ramach powszechnego obowiązku obrony

## § 12.

1. Wójt rozstrzyga sprawy należące do jego właściwości w formie zarządzeń, decyzji, wytycznych, zaleceń oraz poleceń służbowych, instrukcji, pism okólnych i okólników.
2. Zarządzenia Wójta ustanawiają przepisy prawa miejscowego.
3. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
4. Wójt może upoważnić, Sekretarza i innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej, w indywidualnych sprawach mieszkańców Gminy.
5. Wykaz wydanych pracownikom upoważnień przez Wójta prowadzi Sekretarz.

## § 13.

1. W swoich działaniach Urząd kieruje się zasadami praworządności, służebności wobec społeczności lokalnej, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w prowadzonych postępowaniach oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, a także zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.
2. Urząd systematycznie doskonali swoją organizację, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia w sposób ciągły efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych oraz doskonali komunikację wewnętrzną i zewnętrzną funkcjonowania Urzędu.

## § 14.

Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki urzędniczej i praworządności, a dobro publiczne przedkładają nad interes własny i swojego środowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych jawność prowadzonych postępowań.

## § 15.

1. Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego interesem faktycznym i prawnym oraz działalnością organów Gminy.
2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się stosownie do przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2018r., poz. 1330 i 1669).  
Udostępnienie informacji odbywa się na wniosek zainteresowanego, zgodnie z obowiązującą w Urzędzie procedurą.
3. Podstawową formą informacji w zakresie działalności Urzędu i organów Gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej i publikowane w jego ramach informacje na stronie Urzędu - [www.szczawin.pl](http://www.szczawin.pl), [www.bip.szczawin.pl](http://www.bip.szczawin.pl)
4. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie

obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych - informacji niejawnych.

## § 16.

1. Gospodarka finansowa Urzędu prowadzona jest z zachowaniem zasad określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, uchwałach Rady oraz zarządzeniach Wójta.
2. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów przy najniższych nakładach.
3. We wszystkich przypadkach działań mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych Gminy wymagana jest kontrasygnata Skarbnika.

## § 17.

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą referaty i samodzielne stanowiska pracy - w skład których wchodzi:

### **1) REFERAT BUDŻETU I FINANSÓW – FN**

- a) Skarbnik Gminy.
- b) Stanowisko ds. Księgowości Oświatowej.
- c) Stanowisko ds. Księgowości Budżetowej.
- d) Stanowisko ds. Wymiaru Podatku i Opłat.
- e) Stanowisko ds. Księgowości Podatkowej.
- f) Stanowisko ds. Księgowości Podatkowej – Kasjer.
- g) Stanowisko ds. Księgowości Oświatowej – Pełnomocnik ds. Oświaty.
- i) Stanowisko ds. rozliczeń finansowych.

### **2) REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ I ROLNICTWA – MG**

- a) Stanowisko ds. Ochrony Środowiska i Gospodarki Przestrzennej - Kierownik Referatu,
- b) Stanowisko ds. Poboru Opłat za Wodę i Ścieki – Zastępca Kierownika.
- c) Stanowisko ds. Gospodarki Terenami Geodezji Rolnictwa i Utrzymania Mienia Gminy.
- d) Stanowisko ds. Technicznych.
- e) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych oraz Inwestycji i Drogownictwa.

### **3) URZĄD STANU CYWILNEGO – USC i SO**

- a) Kierownik USC.
- b) Stanowisko ds. ewidencji ludności.

### **4) REFERAT ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH – OR**

- a) Obsługa Rady Gminy i Jej Organów – Kierownik Referatu.
- b) Stanowisko ds. Obywatelskich i Organizacyjnych.
- c) Stanowisko ds. Obronnych, Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej, Ochrony Przeciwpożarowej oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.
- d) Stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych oraz promocji i kontaktów z mediami.

### **5) RADCA PRAWNY**

### **6) PEŁNOMOCNIK ds. RODO**

### **6) STANOWISKA ds. OBSŁUGI**

- a) Kierowcy autobusów gminnych – 2 etaty.
- b) Kierowca samochodów osobowych – konserwator.
- c) Kierowca OSP w Szczawinie Kościelnym – konserwator SUW Szczawin Kościelny.
- d) Kierowca ciągnika, operator koparki – konserwator SUW Suserz.

- e) Konserwator gminnej oczyszczalni ścieków – operator koparki.
  - f) Pracownik gospodarczy – konserwator.
  - g) Woźna – 2 etaty.
  - i) Palacz c.o. – konserwator.
2. Strukturę organizacyjną w zakresie służbowego podporządkowania komórek organizacyjnych i poziomu zatrudnienia przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
  3. Ilość etatów w komórkach organizacyjnych określa Wójt, uwzględniając rozmiar i pracochłonność wykonywanych czynności administracyjno-biurowych.
  4. Obsada wolnych stanowisk urzędniczych odbywa się w wyniku awansu zawodowego lub przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru, a dokonany wybór wymaga uzasadnienia.
  5. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Gminy Wójt może:
    - 1) ustanowić pełnomocnika, działającego w jego imieniu, w zakresie spraw określonych w treści udzielonego w danej sprawie pełnomocnictwa,
    - 2) powołać zespół zadaniowy, dla realizacji danego zadania, dotychczas nie realizowanego przez Urząd, a także wtedy gdy rodzaj zadania wymaga współdziałania dwóch lub większej ilości komórek organizacyjnych:
      - a) na czas nieokreślony, gdy zadania mają charakter ciągły i powtarzalny,
      - b) na czas określony, nie dłuższy niż 12 miesięcy, lub na czas wykonywania zadania.Pracę zespołu zadaniowego nadzoruje merytorycznie Wójt lub wskazany członek kierownictwa Urzędu.
  6. Powołanie zespołu zadaniowego następuje w drodze odrębnego zarządzenia Wójta.

## § 18.

1. Komórki organizacyjne Urzędu wykonują powierzone im zadania w sposób zapewniający uzyskanie możliwie najwyższej efektywności, dokładając należytej staranności i skrupulatności dla dochowania wymaganych procedur i przestrzegania obowiązujących przepisów o roczne plany pracy sporządzone przez kierowników - osoby koordynujące pracę referatów i zatwierdzone przez Wójta na wniosek Sekretarza.
2. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy - służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne komórki organizacyjne oraz wytyczeniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.
3. Podstawę planowania pracy referatów Urzędu stanowią zadania nie mające charakteru czynności rutynowych i powtarzających się, dające się określić w czasie, a wynikające w szczególności z:
  - 1) zadań własnych Gminy i zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
  - 2) uchwał Rady,
  - 3) decyzji i postanowień Wójta,
  - 4) rozstrzygnięć mieszkańców Gminy podejmowanych w głosowaniu powszechnym (referendum),
  - 5) postulatów zgłoszonych przez wyborców, rozpatrzonych przez właściwe struktury Rady i przyjętych przez Radę do realizacji,
  - 6) obowiązków Gminy wynikających z jej uczestnictwa w związku komunalnym, określonych w statucie związku oraz wynikających z rozstrzygnięć przyjętych przez organy związku.
4. Kierownicy i osoby nadzorujące pracę referatów odpowiadają za realizację zadań referatu

oraz zobowiązani są do dokonywania bieżącej analizy i oceny realizacji tych zadań przez pracowników referatu.

### § 19.

Zadania wspólne dla komórek organizacyjnych Urzędu obejmują:

- 1) właściwą i terminową realizację zadań,
- 2) organizowanie wykonania i wykonywanie zadań określonych w aktach prawnych dla jednostki samorządu terytorialnego,
- 3) opracowywanie propozycji rzeczowych i finansowych do projektu budżetu i programów gospodarczych Gminy,
- 4) przygotowywanie projektów aktów prawnych Wójta, Rady Gminy i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i jej Komisji,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 6) rozpatrywanie interpelacji, wniosków i interwencji posłów na Sejm Rzeczypospolitej Polskiej, senatorów, radnych, komisji Rady, wniosków i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
- 7) prowadzenie kontroli w ramach właściwości rzeczowej oraz w zakresie ustalonym przez Wójta, w gminnych jednostkach organizacyjnych oraz opracowywanie zaleceń pokontrolnych,
- 8) usprawnianie organizacji, metod i form pracy,
- 9) realizowanie zadań dotyczących obronności kraju przypisanych do obowiązków Wójta, zgodnie z przepisami ustawy z 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1459 z późn. zm.) i innych ustaw oraz wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych, a także obrony cywilnej,
- 10) ochrona informacji niejawnych,
- 11) podejmowanie działań związanych z ochroną przed powodzią i innymi klęskami żywiołowymi,
- 12) rozpatrywanie skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie operatywnych działań zapewniających należyte i terminowe załatwienie tych skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwieniu skarg i wniosków,
- 13) reagowanie na krytykę prasową i wykorzystywanie jej dla doskonalenia pracy Urzędu,
- 14) uwzględnianie w swoim zakresie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 15) udział w pracach związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów do Sejmu, Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, na urząd prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej i do samorządu terytorialnego oraz w przeprowadzanych referendach,
- 16) terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań GUS,
- 17) współpraca z Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim oraz organami administracji samorządowej wszystkich szczebli,
- 18) współpraca przy realizacji zadań, w tym wypełnianie ankiet wpływających od różnych instytucji i organizacji, do których przynależy Gmina,
- 19) dokonywanie i przedkładanie kierownictwu okresowych analiz w zakresie prowadzenia i załatwiania indywidualnych spraw obywateli prowadzonych przez komórki organizacyjne Urzędu.

### § 20.

1. Kierownicy referatów lub osoby wskazane przez Wójta organizują i koordynują pracę przyporządkowanych im referatów, zgodnie z wytycznymi Wójta i sprawują nadzór nad

- wykonywaniem zadań powierzonych do realizacji podległej komórce organizacyjnej.
2. Zasady zastępstwa pracowników określają zakresy czynności służbowych.
  3. W czasie nieobecności kierownika jego obowiązki pełni zastępca kierownika lub wyznaczony przez Wójta pracownik.
  4. Kierownicy referatów i równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu:
    - 1) nadzorują i koordynują terminową realizację zadań Gminy w zakresie wyznaczonych im do prowadzenia spraw,
    - 2) w zakresie określonym przez Wójta wykonują obowiązki zwierzchnika służbowego wobec pracowników nadzorowanej komórki organizacyjnej,
    - 3) współdziałają w opracowywaniu projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta, umów, porozumień, decyzji, postanowień i innych aktów prawnych,
    - 4) podejmują inicjatywy w zakresie wydawania przepisów gminnych lub w innej formie regulowania zagadnień należących do zakresu działania referatu lub komórki organizacyjnej,
    - 5) opracowują projekt budżetu, w części dotyczącej zakresu działania danej komórki organizacyjnej i monitorują realizację przyjętego budżetu w tej części,
    - 6) opracowują prognozy, analizy oraz sprawozdawczość w zakresie prowadzonych spraw,
    - 7) nadzorują przestrzeganie obowiązujących przepisów przez pracowników nadzorowanej komórki organizacyjnej:
      - o ochronie danych osobowych,
      - o informacjach niejawnych,
      - o bhp i ochronie ppoż.,
      - o dostępie do informacji publicznej,
    - 8) przepisów dotyczących zasad realizowania zamówień publicznych na dostawy towarów i usług oraz remonty, z zastosowaniem konkurencyjnych trybów, gdy wartość zamówienia przekracza graniczną kwotę zamówienia po przekroczeniu której trzeba stosować procedury określone w ustawie Prawo zamówień publicznych
    - 9) realizują zgodnie z przyjętymi zasadami właściwą współpracę z Radą i radnymi, przygotowują odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wyjaśnienia na skargi i wnioski interesantów.
  5. W prowadzonych sprawach, rozstrzygnięcie których oparte jest na podstawie prawnej należy uzyskać opinię radcy prawnego Urzędu.
  6. Wymieniona opinia radcy prawnego powinna być zamieszczona na kopii pisma w którym rozstrzygnięto daną sprawę, albo w odrębnym dokumencie, ze wskazaniem przedmiotu którego dotyczy opinia.
  7. Wszyscy pracownicy działają w ramach przekazanych im zakresów czynności opracowanych w oparciu o obowiązujące normy i przepisy prawne oraz wydane zarządzenia i polecenia służbowe. Obowiązkiem pracowników jest utrzymanie ładu i porządku na stanowisku pracy polegającego na bieżącym i ścisłym ewidencjonowaniu oraz terminowym załatwianiu spraw i przechowywaniu dokumentów w taki sposób by w czasie nieobecności pracownika sprawy mogły być załatwiane przez inne osoby bez zbędnej zwłoki.

#### **IV. Ramowe zakresy zadań referatów i samodzielnych stanowisk**

##### **§ 21.**

##### **Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich prowadzi sprawy dotyczące:**

## 1. organizacji i funkcjonowania Urzędu:

- prowadzenie rejestru przepisów gminnych i aktów prawa miejscowego,
- obsługa kancelaryjna Urzędu i organizacyjna oraz sekretarska Wójta,
- organizacji szkoleń pracowników Urzędu,
- organizacji kontaktów Wójta z mieszkańcami Gminy i organizacjami społecznymi,
- przyjmowanie, ewidencjonowanie i dekretowanie korespondencji,
- administrowanie systemami łączności zewnętrznej i wewnętrznej,
- monitorowanie i dokumentowanie wyjazdów służbowych pracowników,
- prowadzenie rejestru delegacji służbowych i księgi wyjazdów pracowników,
- prowadzenie punktu informacyjnego Urzędu w zakresie obsługi interesantów,
- koordynowanie publikacji obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych oraz obsługa tablicy ogłoszeń w Urzędzie,
- obsługa interesantów, w tym udostępnianie im informacji nie wchodzących w zakres informacji niejawnych,
- prowadzenie gospodarki w zakresie materiałów biurowych oraz zabezpieczenie wyposażenia Urzędu i prowadzenie jego ewidencji,
- zapewnienie obsługi administracyjno-gospodarczej Urzędu oraz właściwych warunków pracy pracownikom,
- prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją,
- koordynacja działań w zakresie przeprowadzania wyborów powszechnych oraz udział w organizacji spisów powszechnych,
- zabezpieczenie i egzekwowanie przestrzegania warunków ochrony ppoż. i bhp przez pracowników, w tym w zakresie zapewnienia i użytkowania odzieży ochronnej dla pracowników obsługi Urzędu,
- określenie, wdrożenie i egzekwowanie stosowania procedur związanych z ochroną danych osobowych oraz zabezpieczeniem dostępu do informacji niejawnych,
- zamawianie oraz prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek służbowych,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej współpracy Gminy z organami samorządu terytorialnego wszystkich szczebli, związkami i porozumieniami komunalnymi z udziałem Gminy,
- prowadzenie ewidencji skarg i wniosków mieszkańców w tym ich rejestru,
- zaopatrzenie materiałowo-techniczne w zakresie potrzeb administracyjnych, zakupy sprzętu, wyposażenia i urządzeń na potrzeby Urzędu,
- prowadzenie ksiąg pocztowych nadawczych dla korespondencji poleconej i zwykłej Urzędu oraz dla korespondencji podatkowej,
- obsługa techniczna Urzędu, utrzymanie czystości i porządku w obiektach Urzędu i ich otoczeniu, zabezpieczenie obiektów i mienia,
- kompleksowe prowadzenie spraw dotyczących udostępniania światła: rezerwacja,
- sporządzanie zeznań świadków,
- wydawanie zaświadczeń o wliczaniu okresu pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych do celów rentowych,

## 2. spraw kadrowych:

- prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych — dokumentacji pracowniczej, zgodnie z rozp. MPiPS z 19 grudnia 2018r. r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach

związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych (Dz.U. z 2018r., poz. 2369),

- prowadzenie dokumentacji dotyczącej zatrudnienia osób na podstawie umów cywilnoprawnych,
  - przeprowadzanie szkoleń wstępnych pracowników nowo zatrudnionych,
  - sporządzanie sprawozdawczości oraz analiz i prognoz kadrowych,
  - egzekwowanie przestrzegania przez pracowników porządku i dyscypliny pracy,
  - prowadzenie spraw dotyczących wniosków emerytalno-rentowych pracowników,
  - ewidencjonowanie czasu pracy pracowników,
  - prowadzenie spraw urlopowych pracowników, opracowywanie planu urlopów,
  - przygotowywanie i przeprowadzanie procedur dotyczących naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie - uczestnictwo w organizowaniu konkursów na stanowiska kierowników Gminnych jednostek organizacyjnych,
  - określanie i rozliczanie zobowiązań powstałych w związku ze świadczeniem pracy, pomiędzy pracownikiem a Urzędem,
  - prowadzenie spraw dotyczących używania samochodów prywatnych do celów służbowych;
3. funkcjonowania jednostek pomocniczych Gminy, obsługi i dokumentowania zebrań samorządów wsi.
- organizowanie współpracy z jednostkami pomocniczymi Gminy i ich ciałami przedstawicielskimi,
  - prowadzenie ewidencji jednostek pomocniczych Gminy;
4. spraw obsługi Rady Gminy w zakresie realizowanych zadań pod względem merytorycznym podporządkowane jest Przewodniczącemu Rady i prowadzi sprawy, które obejmują:
- opracowanie w konsultacji z Przewodniczącym Rady i Wójtem oraz z uwzględnieniem zebranych propozycji projektu rocznego planu pracy Rady i komisji Rady,
  - obsługę techniczno-kancelaryjną funkcjonowania Rady i jej komisji, w tym przesyłanie Radnym materiałów na sesje i posiedzenia komisji,
  - koordynacja przygotowania projektów uchwał Rady,
  - przygotowywanie obowiązującej wersji projektów uchwał Rady,
  - opracowywanie protokołów z sesji Rady i posiedzeń komisji Rady,
  - prowadzenie rejestru uchwał Rady,
  - prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków Radnych oraz przekazywanie ich do rozpatrzenia adresatom,
  - przyjmowanie, ewidencjonowanie oraz przekazywanie Przewodniczącemu Rady zgłoszonych przez mieszkańców skarg i wniosków,
  - prowadzenie czynności organizacyjnych związanych ze zwołaniem i przeprowadzeniem sesji Rady oraz posiedzeń komisji,
  - przygotowywanie informacji dotyczących działalności Rady w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady,
  - przygotowywanie materiałów do opracowania i zmian Statutu Gminy,
  - prowadzenie dokumentacji i rejestru nadanych tytułów honorowych „Zasłużony dla Gminy Szczawin Kościelny”,
  - opracowywanie projektów wydatków na funkcjonowanie Rady w roku budżetowym,
  - naliczanie diet dla radnych, za udział w posiedzeniach Rady i komisji oraz sporządzanie list wypłat ryczałtów sołtysom,

- przyjmowanie oraz sporządzanie analiz dotyczących oświadczeń majątkowych radnych,
  - przygotowywanie i przekazywanie radnym informacji dotyczących zmian w ustawach dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego,
  - obsługa funkcjonowania Przewodniczącego Rady,
  - przekazywanie podjętych przez Radę uchwał organowi wykonawczemu Gminy,
  - prowadzenie spraw odznaczeń i wyróżnień,
  - obsługa i prowadzenie dokumentacji komisji dyscyplinarnej.
5. spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego, a w szczególności:
- sporządza co najmniej raz w roku okresowe analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego, zawierające propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy dla pracowników,
  - przeprowadza kontrolę warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego,
  - opracowuje wewnętrzne zarządzenia, regulaminy i instrukcje ogólne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - prowadzi sprawy dotyczące wypadków przy pracy,
  - prowadzi doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - organizuje i zapewnia odpowiedni poziom szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - współdziała ze służą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
  - przeprowadza ogólny instruktaż stanowiskowy przy przyjęciu do pracy,
  - prowadzi wykaz odbytych szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu bhp, wg obowiązujących zasad,
  - informuje przełożonych o ujawnionych zagrożeniach lub nieprawidłowościach z zakresu bhp,
  - prowadzi dokumentowanie spraw związanych ze stanem bhp w Urzędzie.
6. spraw z zakresu kontroli realizuje zadania, które obejmują:
- opracowywanie i przedkładanie do akceptacji Wójta projektów procedur dotyczących przeprowadzania kontroli,
  - sporządzanie rocznych planów kontroli,
  - przeprowadzanie planowych i doraźnych kontroli, a także kontroli wynikających z przepisów szczególnych (wg polecenia służbowego Wójta) w Urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych,
  - sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli, z przedstawieniem ustaleń dotyczących przyczyn powstania stwierdzonych nieprawidłowości i wskazaniem osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
  - opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych z przedstawieniem wniosków pokontrolnych,
  - przeprowadzanie kontroli sprawdzających,
  - współpracuje z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi, przeprowadzającymi kontrolę w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy,

- współpracuje z Komisją Rewizyjną Rady,
- zgłasza Wójtowi ujawnione nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, w kontrolowanych jednostkach, dotyczące niegospodarności i nadużyć oraz przygotowuje wnioski do Prokuratury i Komisji orzekającej o naruszenie dyscypliny finansów publicznych, jak również wskazuje osiągnięcia i przykłady szczególnie sumiennej pracy i efektów godnych upowszechnienia,
- przeprowadza kontrole podmiotów otrzymujących dotacje celowe z budżetu Gminy, pod kątem wykorzystywania ich na dotowany cel,
- przeprowadza kontrole realizacji zawartych przez Gminę porozumień,
- nadzoruje prawidłową i terminową realizację zaleceń pokontrolnych zewnętrznych organów kontroli.

7. Spraw z zakresu społecznych:

- prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania ambulatoryjnej opieki zdrowotnej, promocji zdrowia i programów zdrowotnych,
- prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia, w tym dotyczących chorób zakaźnych i ich zwalczania,
- współpraca z podmiotami zajmującymi się ochroną zdrowia mieszkańców,
- organizowanie ochrony zdrowia psychicznego,
- współdziałanie z instytucjami i organizacjami w zakresie przeciwdziałania patologiom społecznym, koordynacja realizacji gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii,
- wydawanie zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych,
- przeciwdziałanie bezrobociu, organizowanie przebiegu służby przygotowawczej,
- utrzymanie i eksploatacja samochodów służbowych, rozliczanie ich wykorzystania
- ewidencja kart drogowych.

8. Spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych:

- nadzorowanie obiegu dokumentów niejawnych w Urzędzie,
- kontrola zapewnienia ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- nadzorowanie przestrzegania przepisów dot. ochrony danych osobowych,
- przeprowadzanie postępowań sprawdzających w stosunku do kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych oraz wydawaniem poświadczeń bezpieczeństwa,
- ustalanie zasad postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne,
- organizowanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych zatrudnionych na stanowiskach z dostępem do nich;

9. spraw z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- prowadzenie spraw dot. organizacji zbiórek publicznych na terenie Gminy.

10. Spraw z zakresu spraw obronnych i zarządzania kryzysowego

1) W zakresie zadań własnych:

- określenie występujących zagrożeń spowodowanych rozwojem cywilizacyjnym i postępem technicznym oraz działaniem sił natury, a także opracowywanie planów zapobiegania tym zagrożeniom na administracyjnym terenie,
- koordynowanie funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz współpraca z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego i centrami zarządzania kryzysowego sąsiednich gmin,

- nadzorowanie realizacji zobowiązań w zakresie wykonywania prac zabezpieczających przed powodzią,
- dokonywanie oceny stanu zabezpieczenia przeciwpowodziowego, w tym udział w przeglądach stanu technicznego urządzeń hydrotechnicznych,
- opracowywanie i aktualizowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego oraz sprawozdawczości z jego realizacji,
- realizacja pozostałych zadań określonych w przepisach dotyczących zarządzania kryzysowego i przeciwdziałania klęskom żywiołowym,
- organizacja i utrzymanie w stałej gotowości systemu łączności dla potrzeb obronnych, kierowania obroną cywilną i zarządzania kryzysowego,
- wydawania zezwoleń dotyczących wyrażenia zgody na przeprowadzenie imprezy masowej.

2) W zakresie zadań zleconych:

- opracowywanie i aktualizacja planu operacyjnego Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- wdrażanie rozwiązań organizacyjnych i technicznych dotyczących planowania i realizacji zadań w zakresie ustalonym przepisami,
- uruchamianie „na sygnał” akcji kurierskiej w Gminie,
- uczestnictwo w przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej,
- nakładanie w formie decyzji na wnioski WKU obowiązku dotyczącego wykonywania świadczeń osobowych i rzeczowych na rzecz obrony,
- opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej,
- organizowanie terenowych formacji obrony cywilnej,
- określanie zadań w zakresie obrony cywilnej zakładom pracy i instytucjom z terenu Gminy,
- prowadzenie gminnej bazy sił i środków wchodzących w zakres obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

11. Spraw z zakresu zabezpieczenia pożarowego w ramach których:

- nadzoruje stan i gotowość operacyjno-techniczną jednostek OSP funkcjonujących na terenie Gminy,
- planuje i koordynuje szkolenia strażaków z OSP oraz współpracuje w tym zakresie z Powiatową Komendą Straży Pożarnej w Gostyninie.
- Organizuje ćwiczenia pożarnicze na obiektach niebezpiecznych pod względem zagrożenia pożarowego,
- uczestniczy w organizacji i przeprowadzaniu zawodów sportowo-pożarniczych,
- organizuje turnieje wiedzy pożarniczej, w gminnych placówkach oświatowo-wychowawczych,
- prowadzi ewidencję strażaków oraz członków młodzieżowych drużyn pożarniczych.
- prowadzi ewidencję pojazdów pożarniczych, sprzętu specjalistycznego oraz pozostałego sprzętu pozostającego na wyposażeniu jednostek OSP,
- współpracuje przy przeprowadzaniu inwentaryzacji składników majątkowych pozostających na wyposażeniu jednostek OSP,
- opracowuje plan wydatków, w zakresie funkcjonowania jednostek OSP oraz sporządza sprawozdania z jego wykonania,
- prowadzi dokumentację finansową, materiałową i magazynową dotyczącą funkcjonowania jednostek OSP,
- wystawia miesięczne karty pracy pojazdów i sprzętu silnikowego oraz rozlicza zużycie paliwa, wynikające z pracy tego sprzętu,

- ewidencjonuje i dokumentuje wystąpienie pożarów i innych zdarzeń losowych, w likwidacji których brali udział strażacy z OSP oraz opiniuje potwierdzenia udziału strażaków w akcjach, dla celów dotyczących rozliczenia ekwiwalentu pieniężnego,
- realizuje zakupy sprzętu pożarniczego i materiałów zaopatrzeniowych dla potrzeb OSP,
- podejmuje działania w zakresie dofinansowania jednostek OSP z funduszu Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego,
- zarządza środkami trwałymi pozostającymi w dyspozycji OSP,
- zabezpiecza bezpłatne umundurowanie członkom ochotniczej straży pożarnej,
- prowadzi ubezpieczenia członków OSP i młodzieżowych drużyn pożarniczych,
- prowadzi magazyn sprzętu przeciwpożarowego i obrony cywilnej.

#### 12. Spraw z zakresu pozyskiwania unijnych środków zewnętrznych:

- koordynowanie podejmowanych działań związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem zewnętrznych środków finansowych, w tym:
  - współpraca z referatami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy przy opracowywaniu strategii, planów i programów rozwojowych Gminy wymagających uzyskania pomocy ze środków pozabudżetowych,
  - współdziałanie z instytucjami zarządzającymi, na etapie realizacji zadań współfinansowanych ze środków pozabudżetowych,
  - współdziałanie z Referatem Budżetu i Finansów w zakresie przygotowywania prognoz budżetowych i montażu finansowego podejmowanych przedsięwzięć,
- bieżący kontakt z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy operacyjne, monitorowanie zmian w zakresie obowiązujących procedur dotyczących naboru i realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej projektów inwestycyjnych przewidzianych do dofinansowania ze środków pozabudżetowych,
- administrowanie złożonymi wnioskami o dofinansowanie projektów z funduszy zewnętrznych, na etapie ubiegania się o dofinansowanie i na etapie jego realizacji,
- koordynowanie czynności w zakresie rozliczenia finansowego realizowanych projektów inwestycyjnych współfinansowanych ze środków pozabudżetowych,
- współdziałanie z instytucjami nadzorującymi realizację dofinansowanych projektów w zakresie prowadzonych kontroli;

#### 13. w zakresie promocji gminy

- przygotowywanie materiałów promujących Gminę, do publikacji w środkach masowego przekazu,
- przygotowywanie materiałów reklamowych dotyczących Gminy,
- organizowanie konkursów i wystaw promujących Gminę,
- utrzymywanie kontaktów z gminami partnerskimi,
- organizacja wizyt partnerskich,
- opracowywanie programów gospodarczych rozwoju Gminy,
- przygotowywanie ofert inwestycyjnych dla inwestorów krajowych i zagranicznych,
- koordynacja współpracy z firmami i instytucjami w zakresie pozyskania inwestorów zainteresowanych podjęciem działalności gospodarczej na terenie Gminy, prowadzenie bazy danych dot. inwestorów kontaktujących się z Gminą,
- sprawdzanie wiarygodności inwestorów,

- prowadzenie i bieżące aktualizowanie strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu,
- organizowanie stoiska promocyjnego Gminy na targach i wystawach i uczestnictwo w tych imprezach,
- współpraca ze środkami masowego przekazu,
- opracowywanie propozycji dotyczących treści, kierunków i form działalności prasowo-informacyjnej Urzędu, Rady i gminnych jednostek organizacyjnych,
- opracowywanie publikacji dla prasy o działalności, programach i wynikach pracy organów samorządowych,
- udzielanie (w granicach upoważnienia) odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową oraz przygotowywanie odpowiedzi udzielanych przez organ,
- przeprowadzanie analiz publikacji prasowych o tematyce związanej z zakresem działania organów samorządowych oraz opracowywanie zbiorczych analiz z publikacji krytycznych,
- opracowywanie publikacji przedstawiających stanowisko organu w toczących się dyskusjach prasowych,
- ułatwianie dziennikarzom kontaktów z kierownictwem Urzędu,
- tworzenie pozytywnego wizerunku Urzędu i Gminy,
- prowadzenie internetowego serwisu Urzędu - administracja elektronicznej strony Urzędu.
- koordynowanie współpracy zagranicznej Gminy,
- realizacja programów wynikających z uczestnictwa Gminy w związkach międzygminnych,

#### 14. spraw w zakresie informatyki:

- opracowywanie planów rozwoju sieci komputerowej w Urzędzie,
- prowadzenie spraw dotyczących zakupów i zaopatrzenia Urzędu w potrzebny sprzęt komputerowy i oprogramowanie,
- przygotowywanie projektów umów z wykonawcami usług informatycznych oraz prowadzenie negocjacji w sprawie zakresu i cen usług,
- zapewnienie prawidłowej pracy i wykorzystania sprzętu komputerowego w Urzędzie poprzez:
  - a) organizowanie obsługi technicznej i napraw sprzętu komputerowego,
  - b) weryfikację przydatności programów komputerowych,
  - c) tworzenie kopii bezpieczeństwa zbioru danych,
  - d) organizację i prowadzenie szkoleń osób obsługujących sprzęt komputerowy,
  - e) zakup i instalację odpowiedniego oprogramowania,
  - f) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, w zakresie danych i publikacji, w postaci cyfrowej oraz oprogramowania komputerowego,
  - g) współpraca przy projektowaniu systemów informatycznych w Urzędzie.
  - h) zapewnienie prawidłowej ochrony bazy danych, zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych,
  - i) tworzenie różnego rodzaju zestawień, wydruków oraz sprawozdań dla potrzeb skomputeryzowanych komórek organizacyjnych,
  - j) prowadzenie magazynu materiałów eksploatacyjnych, związanych z użytkowaniem sprzętu komputerowego,
  - k) okresowa konserwacja sprzętu,
  - l) wdrażanie i monitorowanie praktycznego stosowania systemu wykonywania usług administracyjnych drogą elektroniczną, w ramach wprowadzenia i doskonalenia

- użytkowania systemu e-urząd,
- m) wdrażanie mechanizmów kontroli systemów informatycznych poprzez:
- kontrole dostępu,
  - kontrolę oprogramowania systemowego,
  - kontrolę tworzenia zmian w aplikacjach;

## § 22.

### Urząd Stanu Cywilnego prowadzi sprawy dotyczące:

1. Spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów tożsamości:

- prowadzenie ewidencji mieszkańców Gminy w systemie informatycznym PESEL oraz kart osobowych obywateli,
- prowadzenie akt stanu cywilnego,
- udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych i zbioru PESEL na wnioski zainteresowanych,
- prowadzenie spraw dotyczących osiedlania się cudzoziemców,
- prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestru wyborców,
- sporządzanie wykazów dla US w celu aktualizowania prowadzonych przez nie baz danych,
- sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość,
- współpraca z Centrum Personalizacji Dokumentów,
- okresowe przekazywanie zmian dotyczących ewidencji ludności do Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego;

2. spraw z zakresu działalności gospodarczej:

- prowadzenie całokształtu zagadnień dotyczących podejmowania, prowadzenia i zaprzestania działalności gospodarczej
- przyjmowanie wniosków o wpis do ewidencji działalności gospodarczej i nadanie rejestracyjnego numeru Regon,
- naliczanie zwrotu podatku akcyzowego występującego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,

## § 23

### Referat Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa prowadzi sprawy dotyczące:

Realizowanych i planowanych do realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych objętych wieloletnim planem finansowym Gminy dotyczących gospodarki komunalnej w zakresie rzeczowo-finansowym i prowadzi w szczególności sprawy w zakresie:

1. gospodarki mieszkaniowo-lokalowej dotyczące:

- utrzymania i eksploatacji budynków gminnych, w tym w zakresie utrzymania porządku, sporządzania umów najmu na lokale mieszkalne, użytkowe i usługowe oraz naliczania czynszów i opłat eksploatacyjnych za udostępnione lokale,
- prowadzenia spraw dotyczących gospodarowania lokalami mieszkalnymi oraz przygotowywanie programów gospodarowania gminnym zasobem mieszkaniowym i określanie zasad polityki czynszowej w tych zasobach,
- prowadzenia spraw najmu lokali wchodzących w skład gminnego zasobu mieszkaniowego z uwzględnieniem potrzeb dotyczących zabezpieczenia zasobu lokali socjalnych,
- planowania i prowadzenia robót remontowych w lokalach i budynkach gminnych,
- prowadzenia ewidencji oraz ksiąg budynków i obiektów budowlanych wchodzących

- w skład zasobu Gminy oraz organizacja przeprowadzenia ich okresowych przeglądów,
- przygotowywania projektów uchwał i zarządzeń w zakresie zasad wynajmu oraz wysokości stawek czynszu za lokale mieszkalne, użytkowe i usługowe,
  - sporządzania sprawozdawczości w zakresie mienia gminnego,
  - obsługi funkcjonowania Gminnej Komisji Mieszkaniowej;

## 2. infrastruktury:

- prowadzenie ewidencji mienia komunalnego ( budynków, lokali),
- powadzenie spraw związanych z utrzymaniem i eksploatacją urządzeń melioracji wodnych (rowów melioracyjnych) pozostających we władaniu Gminy,
- organizacja wykonywania badań ścieków i wód roztopowych zgodnie z pozwoleniem wodno-prawnym,
- współpraca z wydziałem ochrony środowiska Starostwa Powiatowego i Urzędu Marszałkowskiego w zakresie wydawanych pozwoleń wodno-prawnych,
- planowanie i przeprowadzanie remontów w budynkach Urzędu Gminy, określanie potrzeb finansowych dot. realizacji planowanych przedsięwzięć,
- określanie zadań remontowych i inwestycyjnych które powinny być uwzględniane w wieloletnim planie finansowym,
- prowadzenie spraw dotyczących nazewnictwa ulic i placów oraz numeracji posesji,
- prowadzenie spraw w zakresie kanalizacji deszczowej, w tym jej utrzymania i eksploatacji oraz wydawanie warunków technicznych i przeprowadzanie odbiorów technicznych przyłączy kanalizacyjnych, zawieranie umów na eksploatację sieci kanalizacji deszczowej,
- nadzorowanie zbiorników ppoż. w zakresie ich utrzymania i przeprowadzania okresowych przeglądów,
- utrzymywanie grobów żołnierskich
- nadzorowanie utrzymania placów zabaw dla dzieci wraz z wyposażeniem ich w małą architekturę,
- nadzorowanie utrzymania przystanków autobusowych na terenie Gminy,
- realizowanie zadań związanych z zimowym utrzymaniem dróg i koszeniem poboczy,
- utrzymanie, zagospodarowanie i wykorzystanie świetlic wiejskich;

## 3. środowiska:

- opracowywanie i aktualizacja Gminnych Programów Ochrony Środowiska oraz sporządzanie sprawozdawczości z ich realizacji,
- prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi, w tym w zakresie odpadów niezagospodarowanych i tzw. „dzikich wysypisk" śmieci,
- prowadzenie postępowań w zakresie sporządzania ocen oddziaływania przedsięwzięć inwestycyjnych na środowisko,
- prowadzenie ewidencji postępowań dotyczących środowiskowych uwarunkowań realizowanych przedsięwzięć,
- przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia inwestycyjnego,
- egzekwowanie postanowień wprowadzonego uchwałą Rady Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
- realizacja zadań dotyczących edukacji ekologicznej,
- organizacja transportu zbiorowego na terenie Gminy,
- nadzorowanie przypadków wystąpienia zachorowań zwierząt na choroby zakaźne,
- nadzorowanie prowadzenia hodowli psów ras niebezpiecznych i prowadzenie ich

rejestr, odławianie psów bezpańskich i umieszczanie ich w schronisku dla zwierząt;

#### 4. przyrody:

- prowadzenie spraw dotyczących wydawania pozwoleń wodno-prawnych,
- prowadzenie spraw związanych z występowaniem organizmów szkodliwych,
- przygotowywanie decyzji i naliczanie opłat za wydanie zgody na wycięcie drzew i likwidację zieleni oraz naliczanie i egzekwowanie kar pieniężnych za samowolne usunięcie drzew i krzewów,
- gospodarowanie zielenią komunalną,
- prowadzenie spraw dotyczących ochrony przyrody na terenie Gminy,
- prowadzenie rejestru spraw dotyczących usuwania drzew i krzewów,
- prowadzenie gospodarki zadrzewieniowej na terenie Gminy,
- sporządzanie opinii dotyczących przeznaczenia gruntu do zalesienia,
- prowadzenie spraw dotyczących uznania obiektów przyrody za prawnie chronione formy przyrody i prowadzenie ich rejestru,
- zagospodarowanie parków wiejskich,
- kontrola przestrzegania przepisów dotyczących ochrony przyrody przy gospodarczym wykorzystaniu jej zasobów;

#### 5. rolnictwa:

- sprawy związane z prowadzeniem produkcji roślinnej i zwierzęcej,
- organizacja i prowadzenie spisów rolnych,
- organizacja i prowadzenie wyborów do Izb Rolniczych,
- nadzór nad eksploatacją i konserwacją należących do Gminy rolniczych urządzeń melioracyjnych,
- współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii,
- zadania wynikające z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, przygotowywanie opinii do decyzji o wyłączeniu gruntów rolnych z produkcji z nałożeniem obowiązku zdjęcia oraz wykorzystania próchnicznej warstwy gleby,
- rekultywacja i zagospodarowanie gruntów zdegradowanych,
- prowadzenie spraw związanych z uprawą maku i konopi włóknistych - wydawanie decyzji,
- prowadzenie spraw związanych z szacowaniem szkód w uprawach rolnych,

#### 6. zwodociągowania i kanalizacji gminy

- utrzymania i eksploatacji gminnej sieci kanalizacji sanitarnej i sieci wodociągowej,
- przygotowywania technicznych warunków wykonania przyłączy do sieci kanalizacji sanitarnej i sieci wodociągowej,
- przygotowania materiałów służących do opracowania planów rozbudowy sieci kanalizacji sanitarnej i sieci wodociągowej,
- weryfikacji taryf opłat za korzystanie z sieci kanalizacji sanitarnej i sieci wodociągowej,
- zabezpieczenia potrzeb wody konsumpcyjnej dla mieszkańców,
- eksploatacji ujęć wody dla potrzeb mieszkańców i innych użytkowników na terenie Gminy,
- obsługi i eksploatacji stacji uzdatnia wody,
- zapewnienia przeprowadzania okresowych badań jakości wody użytkowej i podawanie ich do wiadomości użytkowników,
- zagospodarowania ścieków komunalnych,
- sporządzania analiz i sprawozdawczości w zakresie gospodarki wodno-ściekowej,
- przygotowywania i podpisywania umów z odbiorcami na dostarczanie wody i odbiór ścieków,
- dokonywania odbioru technicznego przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,

- nadzorowania funkcjonowania i eksploatacji przepompowni oraz oczyszczalni ścieków na terenie Gminy.
7. dróg gminnych, w zakresie określonym w ustawie o drogach publicznych (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 2068 z póź. zm.), w tym:
- prowadzenie i aktualizacja ewidencji dróg gminnych i mostów,
  - przygotowywanie skróconej dokumentacji technicznej i kosztorysów inwestorskich dla robót na drogach, nie wymagających pozwolenia,
  - wydawanie uzgodnień dotyczących przebiegu i lokalizacji projektowanej (infrastruktur) w obrębie dróg gminnych,
  - opracowywanie decyzji dotyczących zajęcia pasa drogowego i naliczanie należności za zajęcie pasa drogowego,
  - nadzorowanie wykonawstwa i odbiory robót prowadzonych w pasie drogowym,
  - utrzymanie dróg gminnych - kontrola ich stanu, w tym w zakresie ich oznakowania, przygotowanie oraz realizacja remontów i napraw,
  - opracowywanie projektów organizacji ruchu na drogach gminnych,
  - organizowanie i przeprowadzanie okresowych kontroli dróg i obiektów mostowych, pomiarów ruchu drogowego i analiz występujących zagrożeń bezpieczeństwa w ruchu drogowym ( w zakresie dróg gminnych),
  - współpraca z zarządcami dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych przebiegających przez teren Gminy;
8. sprawy inwestycji, zamówień publicznych, pozyskiwania środków zewnętrznych, mienia Gminy i zagospodarowania przestrzennego, które dotyczą w szczególności inwestycji gminnych:
- opracowywanie założeń programowych planów gospodarczych Gminy,
  - przygotowywanie projektów rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych Gminy (WPI), oraz programów gospodarczych i zadań inwestycyjnych Gminy z uwzględnieniem potrzeb miejscowych i zapisów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - prowadzenie spraw dotyczących przygotowania, realizacji i rozliczenia wykonania zadań inwestycyjnych oraz przekazywanie ich użytkownikom,
  - sporządzanie umów na roboty budowlane, dostawy i usługi związane z prowadzonymi inwestycjami,
  - koordynowanie prac dotyczących oceny i zatwierdzania projektów technicznych, podejmowanych i realizowanych zadań inwestycyjnych,
  - zabezpieczanie spełniania warunków formalnych realizacji podejmowanych inwestycji,
  - sporządzanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z działalności inwestycyjnej,
  - określanie kosztu inwestycji i uczestnictwo w opracowywaniu projektu budżetu Gminy, w zakresie przedsięwzięć inwestycyjnych,
  - prowadzenie rejestru umów na realizację zadań inwestycyjnych;
9. planowania przestrzennego:
- przygotowywanie dokumentacji w zakresie opracowania i zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
  - przygotowywanie dokumentacji do opracowania i zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - prowadzenie ewidencji postępowań w sprawie opracowań dotyczących przestrzennego zagospodarowania Gminy,

- sporządzanie informacji, prognoz i ocen dotyczących zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- przygotowywanie decyzji dotyczących określenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- kompletowanie dokumentacji do opracowania prognoz skutków wpływu ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego na środowisko przyrodnicze,
- kompletowanie dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw, a w szczególności wydanych decyzji,
- sporządzanie projektów postanowień dotyczących zatwierdzenia wstępnych projektów podziału nieruchomości, w zakresie zgodności z planem miejscowym oraz z przepisami szczególnymi,
- ewidencjonowanie pozwoleń na budowę,
- przygotowywanie decyzji o lokalizacji celu publicznego,
- naliczanie opłat z tytułu skutków zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz przygotowywanie w tym zakresie projektów decyzji,
- prowadzenie spraw i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć dotyczących skutków prawnych uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- przygotowanie projektów uchwał w sprawie opracowywania miejscowych planów obszarów funkcjonalnych wykraczających poza obszar jednostki podziału administracyjnego,
- udostępnianie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów tych planów do publicznego wglądu i popularyzacja ich treści,
- uzgadnianie projektu planu miejscowego z zainteresowanymi organami administracji państwowej;
- wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu,

#### 10. w zakresie zamówień publicznych:

- opracowywanie i publikowanie ogłoszeń dotyczących prowadzonych postępowań dotyczących zamówień publicznych,
- sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
- prowadzenie rejestru zamówień publicznych o wartości powyżej 30.000 euro oraz zamówień realizowanych przez referat,
- przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawach:
  - zasad i trybu udzielania zamówień publicznych wraz z regulaminem udzielania zamówień publicznych,
  - powoływania komisji przetargowych i określania regulaminu funkcjonowania komisji przetargowych,
- opracowywanie propozycji SIWZ,
- przeprowadzanie postępowań w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, zgodnie z przepisami szczególnymi,
- kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych dla przedsięwzięć o wartości powyżej 14.000 euro,
- gromadzenie informacji o charakterze planistycznym i sprawozdawczym, w zakresie realizacji zamówień publicznych,

- obsługa organizacyjna i techniczna komisji przetargowych,
- wprowadzanie informacji w zakresie zamówień publicznych na stronę BIP;
- 11. w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:
- koordynowanie podejmowanych działań związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem zewnętrznych środków finansowych, w tym:
  - współpraca z referatami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy przy opracowywaniu strategii, planów i programów rozwojowych Gminy wymagających uzyskania pomocy ze środków pozabudżetowych,
  - współdziałanie z instytucjami zarządzającymi, na etapie realizacji zadań współfinansowanych ze środków pozabudżetowych,
  - współdziałanie z Referatem Budżetu i Finansów w zakresie przygotowywania prognoz budżetowych i montażu finansowego podejmowanych przedsięwzięć,
- administrowanie złożonymi wnioskami o dofinansowanie projektów z funduszy zewnętrznych np. z Urzędu Marszałkowskiego, na etapie ubiegania się o dofinansowanie i na etapie jego realizacji,
- koordynowanie czynności w zakresie rozliczenia finansowego realizowanych projektów inwestycyjnych współfinansowanych ze środków pozabudżetowych,
- współdziałanie z instytucjami nadzorującymi realizację dofinansowanych projektów w zakresie prowadzonych kontroli;
- 12. w zakresie gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy:
- prowadzenie spraw dotyczących porządkowania stanu prawnego składników mienia gminnego w księgach wieczystych,
- prowadzenie ewidencji nieruchomości wchodzących w skład mienia gminnego,
- nadzór nad mieniem gminnym oraz prowadzenie spraw dotyczących zbywania mienia gminnego,
- określanie kryteriów dot. przeznaczenia do sprzedaży lokali w obiektach stanowiących własność Gminy, ze szczególnym uwzględnieniem nieruchomości zabytkowych,
- zlecanie wyceny nieruchomości zbywanych i nabywanych przez Gminę,
- przekazywanie nieruchomości w zarząd, użyczenie, użytkowanie wieczyste,
- opracowywanie umów na dzierżawę nieruchomości z osobami fizycznymi i prawnymi,
- aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego,
- prowadzenie spraw dotyczących przejmowania nieruchomości od osób fizycznych i prawnych odpłatnie i nieodpłatnie,
- prowadzenie spraw związanych z realizacją prawa pierwokupu nieruchomości,
- opracowywanie sprawozdawczości w zakresie mienia gminnego,
- prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w zakresie naliczenia rent planistycznych i opłat adiacenckich,
- prowadzenie rejestru i archiwizowanie aktów notarialnych,
- przygotowywanie projektów decyzji dotyczących podziału nieruchomości,
- prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczenia i scalenia nieruchomości.

## § 24

### Referat Budżetu i Finansów

Do zakresu działania Referatu należy realizacja zadań związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej Gminy, a w szczególności:

## 1. W zakresie budżetu:

- 1) Koordynowanie i prowadzenie prac związanych z planowaniem i opracowywaniem projektu budżetu Gminy oraz przygotowywanie projektów zmian w zatwierdzonym budżecie.
- 2) Prowadzenie stałej analizy realizacji budżetu oraz nadzór nad jego wykonaniem, a w szczególności nadzór nad realizacją planu wydatków zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
- 3) Sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania budżetu (Rb) w pełnym zakresie szczegółowości lub w zakresie umożliwiającym bieżącą ocenę sytuacji finansowej Gminy.
- 4) Dokonywanie analiz w zakresie realizacji planu dochodów i wydatków budżetowych Gminy oraz przedstawianie wyników tych analiz Wójtowi i Radzie Gminy.
- 5) Przygotowywanie informacji dotyczących wykonania i zmian budżetu oraz przekazywanie ich do RIO.
- 6) Podawanie do publicznej wiadomości informacji dotyczących wykonania budżetu - w terminach i w szczególności wymaganej przepisami prawa.
- 7) Nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy.
- 8) Sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych Gminy -poprzez uruchamianie kontroli wewnętrznej.
- 9) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 10) Rozliczanie i ewidencja środków pieniężnych na rachunkach bankowych budżetu -stała współpraca w tym zakresie z bankami prowadzącymi obsługę finansową Gminy oraz jednostkami wykonującymi budżet Gminy.
- 11) Przygotowywanie dokumentacji związanej z wyborem banków do obsługi finansowej Gminy.
- 12) Sporządzanie wniosków kredytowych,
- 13) Prowadzenie bieżącej kontroli wydatków (w tym środków uzyskanych w ramach dotacji i zawartych porozumień).
- 14) Przygotowywanie i przedkładanie Wójtowi danych finansowych i wskaźników w zakresie realizacji budżetu z 2 lat poprzednich oraz za III- kwartały roku bieżącego - niezbędnych do sporządzenia Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy na lata przyszłe.

## 2. W zakresie księgowości budżetu Urzędu Gminy oraz budżetu jednostek organizacyjnych (szkół, bibliotek , GOK i GOPS):

- 1) Prowadzenie rachunkowości w zakresie budżetu Gminy i Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych, a w tym:
  - organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji w zakresie właściwego prowadzenia rachunkowości,
  - prowadzenie ewidencji księgowej wszystkich operacji gospodarczych, zgodnie z zakładowymi planami kont Gminy i Urzędu Gminy,
  - prowadzenie księgowości w zakresie realizacji budżetu Gminy i Urzędu Gminy, z uwzględnieniem rodzajów zadań i źródeł finansowania, zgodnie z przepisami o rachunkowości,
  - kontrola dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym przed dokonaniem wypłat; przygotowywanie przelewów do realizacji zobowiązań,
  - obsługa finansowo-księgowa najemców/użyczących powierzchnie w budynkach gminnych i dzierżawców gruntów gminnych, w tym wystawianie faktur i not księgowych oraz windykacja należności,
  - obsługa finansowo-księgowa odbiorców wody, dostawców ścieków, wód opadowych

i roztopowych, w tym wystawianie faktur, księgowanie wpłat wnoszonych z tego tytułu, a także windykacja należności,

- ewidencja analityczna pozostałych dochodów nieopodatkowanych oraz windykacja należności.
  - wszczynanie procedury egzekucji należności budżetowych, w zakresie spraw obsługiwanych przez Referat.
  - prowadzenie rejestrów faktur VAT (zakupów i sprzedaży) dla celów podatkowych,
  - sporządzanie deklaracji podatkowych, w zakresie podatku VAT,
  - ewidencja księgowa środków trwałych i inwestycji, umorzenie środków trwałych,
  - ewidencja i rozliczanie dochodów z mienia Gminy oraz mienia skarbu państwa,
  - prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej składników mienia komunalnego,
  - prowadzenie bieżącej analizy finansowej w zakresie materiałów i wyposażenia w użytkowaniu, rozliczeń środków finansowych, inwestycji, modernizacji i remontów kapitalnych oraz remontów bieżących,
  - prowadzenie spraw dotyczących inwentaryzacji majątku i innych wartości i walorów, w zakresie wchodzącym w zakres służby rachunkowości (potwierdzanie sald i weryfikacja sald),
  - koordynowanie i rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzanej metodą spisu z natury,
  - prowadzenie ewidencji wykorzystanych funduszy sołeckich, w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań z ich realizacji.
- 2) Obsługa kasowa pracowników i petentów w zakresie określonym w §25 ust. 4
- 3) Prowadzenie wydatków osobowych i bezosobowych wraz z pochodnymi oraz nadzorowanie ich realizacji, a w tym:
- naliczanie wynagrodzeń pracowników oraz zobowiązań z umów zlecenia i o dzieło, prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników oraz kartotek zasiłkowych,
  - sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń - zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - prowadzenie ewidencji list wypłat diet dla radnych, sołtysów, komisji wyborczych oraz sporządzanie rozliczeń w tym zakresie,
  - sporządzanie wniosków rozliczeniowych, z prowadzonych prac interwencyjnych,
  - prowadzenie ewidencji umów oraz kontrolowanie ich realizacji w zakresie finansowym,
  - prowadzenie księgowości analitycznej środków trwałych, środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenie), materiałów oraz rozrachunków z pracownikami,
  - obliczanie wynagrodzeń w oparciu o dokumentację płacową,
  - obliczanie zasiłków: chorobowych i innych,
  - obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - prowadzenie sprawozdawczości ZUS,
  - prowadzenie ubezpieczeń pracowników,
  - prowadzenie kart wynagrodzeń,
  - rozliczanie kosztów przyznanego limitu kilometrów, wypłat ekwiwalentu za korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych.
  - rozliczanie zobowiązań z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, Powiatowym Urzędem Pracy, Urzędem Statystycznym i PFRON.

### 3. w zakresie wymiaru i księgowości podatkowej

Do zakresu działania wymiaru i księgowości podatkowej należy w szczególności realizacja zadań związanych z wymierzaniem i pobieraniem podatków i opłat lokalnych, a w szczególności:

#### 1) W zakresie wymiaru podatków:

- przygotowywanie projektów uchwał w sprawie stawek podatków i opłat lokalnych, dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego i łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych oraz jego pobór i księgowanie,
- prowadzenie spraw z zakresu podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego od osób prawnych,
- prowadzenie spraw związanych z podatkiem od środków transportowych,
- prowadzenie ewidencji podatników, zakładanie i uaktualnianie kart gospodarstw i kart nieruchomości,
- orzekanie o odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe spadkobierców i osób trzecich,
- zgłaszanie wierzytelności do sądu w postępowaniu likwidacyjnym i upadłościowym,
- prowadzenie spraw związanych z egzekucją administracyjną i sądową zaległości podatkowych,
- prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową,
- wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, wysokości zaległości podatkowych spadkodawców, o stanie zadłużenia oraz o nie zaleganiu w podatkach,
- kontrola w zakresie prawidłowości i powszechności opodatkowania:
  - a) sprawdzanie składanych deklaracji podatkowych, pod względem zgodności ze stanem prawnym i faktycznym,
  - b) prowadzenie postępowań podatkowych zakończonych projektami decyzji:
    - w sprawie zmian wysokości podatków, zachodzących w ciągu roku podatkowego,
    - w sprawie ulg i zwolnień wynikających bezpośrednio z ustaw podatkowych,
    - w sprawie umorzeń zaległości podatkowych,
  - c) realizacja zadań dotyczących pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
  - d) wydawanie zaświadczeń i udzielanie informacji w sprawach dotyczących potwierdzenia danych zawartych w dokumentacji podatkowej,
  - e) sporządzanie sprawozdań w zakresie:
    - udzielonych ulg i zwolnień podatkowych,
    - skutków obniżenia stawek podatkowych,
    - udzielonej pomocy publicznej,
  - f) inicjowanie oraz uczestnictwo w kontrolach podatkowych,
  - g) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów podatkowych.

#### 2) W zakresie księgowości podatkowej i windykacji zobowiązań:

- wymiar i windykacja podatków i opłat będących dochodami Gminy oraz zobowiązań pieniężnych rolników,
- przedkładanie wniosków Wójtowi dotyczących odroczeń, umorzeń, zaniechania poboru, rozłożenia na raty oraz wszelkich ulg w zakresie podatków i opłat oraz zobowiązań pieniężnych rolników,
- przygotowywanie projektów uchwał Rady w zakresie wysokości podatków i opłat oraz zobowiązań pieniężnych rolników,
- dokonywanie zwrotu podatku akcyzowego występującego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,

- prowadzenie rozliczeń związanych z poborem podatków, w tym podatku od towarów i usług VAT,
  - współpraca z organami finansowej administracji specjalnej (Urzędy i Izby Skarbowe) bankami i PZU,
  - prowadzenie księgowości podatków i opłat,
  - kontrola terminowości wpłat należności przez podatników i inkasentów, zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
  - prowadzenie czynności w zakresie zastosowania środków egzekucyjnych, a w tym:
    - a) wystawianie i ewidencja upomnień oraz tytułów wykonawczych,
    - b) zgłaszanie wierzytelności do komornika sądowego,
    - c) wnioskowanie o ustanowienie hipotek przymusowych,
  - rozliczanie sołtysów w zakresie inkasa podatków oraz naliczanie prowizji za wykonane czynności,
  - ewidencja księgowa dotycząca sprzedaży nieruchomości i ustanowienia prawa użytkownika wieczystego,
  - sporządzanie sprawozdawczości budżetowej w zakresie zadań realizowanych przez Referat,
  - przygotowywanie projektów uchwał w zakresie inkasa,
  - przygotowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie:
    - a) odroczeń terminów płatności,
    - b) rozłożenia na raty podatku i zaległości podatkowych,
    - c) nadpłat itp.,
  - wydawanie zaświadczeń w sprawach:
    - a) zaległości podatkowych,
    - b) spłaty nieruchomości,
    - c) wykreślenia hipoteki przymusowej,
  - udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji,
  - kierowanie tytułów wykonawczych do prowadzenia egzekucji administracyjnej,
  - wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, o nie zaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych, wielkości gospodarstw rolnych i dochodowości gospodarstw,
  - przygotowywanie materiałów i decyzji w sprawach indywidualnych podatników wnoszących podania o ulgi podatkowe oraz prowadzenie ewidencji ulg podatkowych.
  - przygotowywanie wniosków o rekompensatę utraconych dochodów,
  - rozpatrywanie odwołań w sprawach podatkowych i kierowanie ich do Kolegium Odwoławczego,
  - kontrolowanie prawidłowości sporządzanych przez podatników deklaracji i wykazów dotyczących podatku od nieruchomości,
  - prowadzenie bieżącej kontroli dochodów,
  - prowadzenie ewidencji księgowej i rozliczanie należności za dostarczoną wodę i odebrane ścieki,
  - zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowo-księgowej dotyczącej podatków w Urzędzie.
4. Kasa funkcjonuje zgodnie z Instrukcją kasową obowiązującą w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym, wprowadzoną do stosowania zarządzeniem Wójta Gminy Szczawin Kościelny i prowadzi:
- kasową obsługę budżetu / wypłata rachunków i faktur, delegacji, diet, dodatków mieszkaniowych/,

- przyjmowanie należności pieniężnych stanowiących dochody budżetu Gminy,
- sporządzanie raportów kasowych i rozliczanie kasy,
- sporządzanie i ewidencja przelewów i rozliczeń finansowych z kontrahentami,
- odprowadzanie na konto rachunku bankowego nadwyżki kasowej,
- dysponowanie rezerwą - którą stanowi w ustalonej wysokości gotówka przetrzymywana jako pogotowie kasowe,
- gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania, w tym:
  - przyjmowanie,
  - wydawanie,
  - ewidencjonowanie,
  - rozliczanie

zgodnie z zasadami określonymi w obowiązującej w Urzędzie Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,

- prowadzenie operacji kasowych i bankowych, likwidatury dokumentów oraz rozliczeń z pracownikami, dłużnikami oraz wierzycielami,

## § 25

### Radca Prawny

zapewnia obsługę prawną organów Gminy i Urzędu, a w szczególności:

1. udziela organom Gminy, kierownictwu Urzędu, pracownikom Urzędu i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
2. informuje organy jednostek organizacyjnych o zmianach w obowiązującym stanie prawnym i o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa w ich działalności,
3. uczestniczy w prowadzonych przez jednostkę organizacyjną rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów długoterminowych, nietypowych albo dotyczących przedmiotu o znacznej wartości,
4. prowadzi nadzór prawny nad egzekucją należności jednostki,
5. występuje w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
6. udziela informacji o przepisach prawnych organizacjom społecznym i zawodowym działającym na terenie jednostki na ich wniosek,
7. opiniuje pod względem prawnym i współdziała w redakcji (zgodnie z wymogami techniki legislacyjnej) projektów aktów normatywnych,
8. inicjuje i dokonuje oceny skuteczności funkcjonowania prawa miejscowego oraz opracowuje informacje i wnioski wynikające z tych ocen,
9. wydaje opinie w sprawach:
  - a) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
  - b) spraw indywidualnych, skomplikowanych pod względem prawnym,
  - c) rozwiązań z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
  - d) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
  - e) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
  - f) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,

- g) umorzenia wierzytelności,
- h) zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.

## § 26

### PEŁNOMOCNIK ds. RODO

realizuje zadania z zakresu :

1. monitorowania przestrzegania w Urzędzie przepisów o ochronie danych i polityk administratora z dziedziny ochrony danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdań dla administratora,
2. nadzorowania opracowania i aktualizowania dokumentacji z dziedziny ochrony danych osobowych
3. zapewniania zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
4. koordynuje szkolenia, informuje administratora oraz pracowników o obowiązkach spoczywających na nich z mocy przepisów prawa z dziedziny ochrony danych; udziela wyjaśnień i interpretacji zgodności stosowanych rozwiązań w zakresie ochrony danych osobowych z przepisami prawa,
5. identyfikuje potrzeby w zakresie adekwatności stosowanych zabezpieczeń i monitoruje prawidłowość ich wdrażania i przestrzegania,
6. współpracuje z organem nadzorczym oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie ochrony danych osobowych,
7. prowadzi rejestr zbiorów danych przetwarzanych w Urzędzie,
8. nadzoruje nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontrola przebywających w nich osób,
9. podejmuje odpowiednie działania w przypadku wykrycia naruszeń lub podejrzenia naruszenia zabezpieczeń,
10. nadzoruje nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe,
11. prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
12. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa o ochronie danych osobowych oraz inne prace powierzone do wykonania przez Wójta.

## IV. Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień

### § 27

W określonych przypadkach, w zakresie wnikającym z przepisów prawa, dotyczących realizowanych zadań i wykonywanych czynności, pracownikom Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy oraz innym osobom (np. prowadzącym obsługę prawną Urzędu) mogą być udzielane upoważnienia lub pełnomocnictwa Wójta do prowadzenia określonych spraw i reprezentowania Gminy na zewnątrz, w zakresie postępowania przez sądem administracyjnym lub ustanowienia pełnomocnika procesowego Gminy.

### § 28

Upoważnienia w zakresie dotyczącym składania oświadczeń woli obejmujących prawa i obowiązki Gminy mogą otrzymać:

- Sekretarz i Skarbnik, z inicjatywy Wójta,
- kierownicy referatów i jednostek organizacyjnych Gminy oraz inni pracownicy Urzędu na

wniosek, Sekretarza lub Skarbnika.

### § 29

1. Rejestr udzielonych pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Sekretarz.
2. Kopie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień oraz dokumentację dotyczącą ich odwołania przechowywane są w aktach osobowych pracowników których one dotyczą.

## V. Załatwianie indywidualnych spraw obywateli

### § 30

1. Pracownicy załatwiają interesantów w godzinach pracy Urzędu.
2. Kasa Urzędu funkcjonuje w godzinach określonych w odrębnym trybie.

### § 31

1. Wniesione przez interesantów sprawy są obligatoryjnie ewidencjonowane w spisach spraw i rejestrach prowadzonych w komórkach organizacyjnych Urzędu.
2. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczegółowych.
3. Pracownicy są zobowiązani do rzetelnego i sprawnego rozpatrywania spraw kierując się przepisami prawa zasadami i kulturalnej obsługi interesantów, przy pełnym przestrzeganiu zasad etyki urzędniczej, dotyczącej:
  - udzielania wyczerpujących informacji, niezbędnych przy załatwieniu danej sprawy oraz wskazania i wyjaśnienia obowiązujących w danym zakresie przepisów,
  - niezwłocznego bez zbędnej zwłoki podjęcia i rozstrzygnięcia spraw, a jeżeli z przyczyn proceduralnych jest to niemożliwe, określenia terminu jej załatwienia z powiadomieniem zainteresowanego,
  - informowania zainteresowanych o przysługujących im środkach odwoławczych lub możliwościach zaskarżenia podjętych w ich sprawach rozstrzygnięć,
  - powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku powstania takiej konieczności.

### § 32

1. Za terminowe załatwianie spraw odpowiedzialni są pracownicy merytoryczni oraz kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
2. Koordynację i kontrolę funkcjonowania referatów i samodzielnych stanowisk pracy, w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji, wg zasad określonych w rozporządzeniu RM z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. Nr 5, poz. 46) sprawuje Sekretarz, a w zakresie dotyczącym Rady Gminy - stanowisko ds. Obsługi Rady.
3. Sekretarz dokonuje okresowych ocen, w zakresie przestrzegania obowiązujących standardów przy załatwianiu indywidualnych spraw obywateli, przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu.

### § 33

1. Sprawy wniesione do Urzędu przez obywateli są ewidencjonowane w prowadzonych rejestrach spraw i przekazywane do załatwienia właściwym referatom i samodzielnym stanowiskom pracy.
2. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich prowadzi centralny rejestr skarg i zgłoszonych

wniosków, również w zakresie przyjęć interesantów przez Wójta, Sekretarza i kierowników referatów, z wyjątkiem skarg skierowanych do Rady Gminy.

#### **§ 34**

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym przez siebie dniu tygodnia i w ustalonych godzinach urzędowania.

Informacja w przedmiotowym zakresie podawana jest w sposób zwyczajowo przyjęty do wiadomości publicznej.

2. Sekretarz i kierownicy referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie, w godzinach swojego urzędowania.
3. Interesanci mają prawo do uzyskania informacji w zakresie wniesionych spraw w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznie, stosownie do okoliczności.
4. Szczegółowy tryb przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków obywateli określa odrębne zarządzenie Wójta.

#### **§ 35**

Merytoryczne rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków należy do właściwego ze względu na przedmiot sprawy referatu wskazanego przez Wójta.

### **VI. Zasady przeprowadzania kontroli**

#### **§ 36**

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonują Wójt, Sekretarz, Skarbnik,
2. W zakresie samokontroli:
  - 1) Zadania kontrolne, w ramach bieżącej kontroli wewnętrznej wykonują kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.
  - 2) Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za organizację systemu kontroli w referacie i kierowanej przez nich jednostce organizacyjnej.
  - 3) Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani do współdziałania z organami kontroli państwowej i organami ścigania oraz Komisją Rewizyjną Rady.
  - 4) Kierownicy komórek organizacyjnych rejestrują w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich skierowane do nich wystąpienia pokontrolne organów wymienionych w ust. 3 oraz udzielone w tych sprawach odpowiedzi.
3. Sekretarz prowadzi rejestr kontroli zewnętrznych, wydanych w ich wyniku postanowień i opracowuje raz w roku informację z wykonania zaleceń pokontrolnych.

#### **§ 37**

Tryb i szczegółowe zasady prowadzenia kontroli określone są w Regulaminie przeprowadzania kontroli wewnętrznych, wprowadzonym do stosowania odrębnym zarządzeniem Wójta.

#### **§ 38**

W uzasadnionych przypadkach, wynikających np. ze specyfiki zagadnienia podlegającego kontroli Wójt może zlecić jej przeprowadzenie specjalistycznej jednostce zewnętrznej.

### **VII. Kontrola zarządcza**

#### **§ 39**

1. Funkcjonowanie kontroli zarządczej w Urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych zapewnia Wójt, a jej celem jest:
  - zgodność działań z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,

- skuteczność i efektywność działania,
  - wiarygodność i terminowość opracowywania sprawozdań,
  - ochrona zasobów,
  - przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
  - efektywność i skuteczność przepływu informacji,
  - zarządzanie ryzykiem.
2. W ramach kontroli zarządczej raz w roku w ramach przeglądu zintegrowanego systemu zarządzania Wójt dokonuje przeglądu funkcjonowania kontroli zarządczej.
  3. Wójt zarządzeniem powołuje zespół do spraw kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem, którym kieruje powołany przez niego koordynator kontroli. Zespół doskonali obowiązujące i wprowadza nowe rozwiązania systemowe kontroli, w oparciu o wyniki audytów, przeglądu zintegrowanego systemu zarządzania oraz samoocenę realizacji kontroli zarządczej.
  4. Zasady realizacji kontroli zarządczej w poszczególnych obszarach funkcjonowania regulują procedury zintegrowanego systemu zarządzania, zarządzenia organizacyjne i polecenia służbowe Wójta.

## **VIII. Tryb pracy Urzędu**

### **§ 40**

1. Pracownik jest obowiązany osobiście potwierdzić na liście obecności fakt punktualnego przybycia do pracy.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności, a na żądanie Wójta także odpowiednie dowody na ich potwierdzenie.

### **§ 41**

1. Pracownik obowiązany jest przestrzegać zasad zależności służbowej i hierarchicznego podporządkowania wynikającego z organizacji Urzędu i szczegółowego podziału czynności.
2. Wójt może wydawać polecenia każdemu pracownikowi, z pominięciem drogi służbowej, z równoczesnym powiadomieniem bezpośredniego przełożonego pracownika o zaistniałej sytuacji.
3. Pracownicy Urzędu wykonując powierzone im zadania winni współdziałać pomiędzy sobą.
4. Pracownik załatwiający sprawę zobowiązany jest do zebrania niezbędnych materiałów także od innych komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek współdziałających.
5. W czasie nieobecności pracownika sprawy prowadzone przez niego przejmuje pracownik, który go zastępuje.
6. Ustalone zastępstwo pracowników określają ich zakresy czynności.

### **§ 42**

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą wykonywania obowiązków służbowych, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa, a w szczególności:
  - terminowego bez zbędnej zwłoki załatwiania spraw,
  - zachowywania profesjonalnej staranności w przygotowywaniu projektów rozstrzygnięć prowadzonych spraw,
  - prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, rejestrów itp.
2. Pracownik jest zobowiązany w szczególności:
  - przestrzegać regulaminu pracy wprowadzonego do stosowania w Urzędzie zarządzeniem Wójta,

- przestrzegać przepisów prawa pracy, a w szczególności zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
- 3. Dbać o dobro Urzędu, chronić minie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby pracodawcę narazić na szkodę.
- 4. Przestrzegać zasad dotyczących zachowania tajemnicy w zakresie informacji niejawnych, stosownie do obowiązujących przepisów.
- 5. Stosować w praktyce obowiązujące zasady współżycia społecznego.
- 6. Utrzymywać w należytym stanie i skutecznie zabezpieczać swoje stanowisko pracy.

#### **§ 43**

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystywany na pracę zawodową.
2. Załatwianie spraw innych niż służbowe dopuszczalne jest wyłącznie w granicach i na zasadach określonych w Kodeksie pracy i przepisach wykonawczych.
3. Każde wyjście w sprawach służbowych i osobistych winno być odnotowane w ewidencji wyjść pracowników.
4. Ewidencję wszystkich udzielonych zwolnień od pracy oraz okresów usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, jak również przeprowadzanie okresowej analizy prawidłowości i celowości udzielenia zwolnień oraz kontrolę właściwego ich wykorzystania prowadzi Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.
5. Za czas nieobecności w pracy - odnotowanej w książce wyjść — pracownikowi potrąca się wynagrodzenie według zasad określonych w regulaminie pracy, albo pracownik może odpracować ww. nieobecność.
6. Praca poza normalnymi godzinami może być wykonywana tylko za zgodą Wójta, zastępcy Wójta, Sekretarza lub Skarbnika.

#### **§ 44**

1. Pracownik, który w godzinach służbowych za zgodą przełożonego przebywa poza stanowiskiem pracy, obowiązany jest poinformować współpracowników o miejscu swego pobytu i godzinie powrotu.
2. W przypadku zamknięcia pomieszczenia w którym pracownik wykonuje pracę, obowiązany jest na drzwiach pokoju umieścić informację, o tym kto go zastępuje.
3. Niedopuszczalne jest pozostawianie kluczy na zewnątrz w zamkach drzwi, w czasie nieobecności pracownika w pomieszczeniach biurowych.
4. Po godzinach pracy, w pomieszczeniach biurowych mogą pozostawać za wiedzą przełożonego tylko ci pracownicy, którzy mają do wykonania pilne i terminowe prace oraz pracownicy odpracowujący czas zwolnienia od pracy, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Wójta.

#### **§ 45**

1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza teren gminy Szczawin Kościelny mogą się odbywać tylko na podstawie polecenia wyjazdu, wydanego przez Wójta lub Sekretarza Gminy.
2. Ewidencję wyjazdów służbowych pracowników prowadzi Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

#### **§ 46**

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy, postanowień regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych stosuje się kary porządkowe i dyscyplinarne.

## § 47

1. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy reguluje odrębne zarządzenie Wójta.
2. W ciągu dnia pracy pracownikowi przysługuje 20 minutowa przerwa na spożycie posiłku.
3. Zebrania i spotkania nie dotyczące spraw służbowych odbywają się poza godzinami urzędowania.
4. Podstawowe obowiązki i prawa pracownika samorządowego określa ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 oraz 1669).
5. W Urzędzie wobec pracowników obowiązuje zasada równego ich traktowania.
6. Porządek wewnętrzny oraz związane z procesem pracy obowiązki Urzędu i pracowników określa regulamin pracy, wprowadzony do stosowania odrębnym zarządzeniem Wójta.

## IX. Organizacja i odbywanie narad

### § 48

1. Przygotowywanie narad, w tym zapraszanie ich uczestników i obsługa biurowa narad organizowanych przez:
  - Wójta - należy do Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
  - Zastępcę Wójta - należy do przedmiotowo właściwego referatu do załatwiania spraw będących przedmiotem narady.
2. Obsługa techniczna wszystkich narad organizowanych w Urzędzie należy do Referatu Ogólnego i Spraw Obywatelskich i powinna zapewniać:
  - należyte przygotowanie narady,
  - sprawne przeprowadzenie narady,
  - udokumentowanie przebiegu narady,
  - kontrolę realizacji podjętych ustaleń w trakcie narady.

### § 49

1. Przedmiotem narady mogą być w szczególności sprawy wymagające koordynacji organizacji, synchronizacji terminów bądź sposobów wykonania zadań.
2. Narady, posiedzenia, zebrania powinny być starannie przygotowane i absorbować konieczną liczbę uczestników.
3. Z narady sporządza się protokół i ustala wnioski zawierające wiążące ustalenia dla uczestników narady.

## X. Zasady opracowywania projektów aktów normatywnych Wójta, projektów uchwał Rady Gminy oraz ich realizacja

### § 50

1. Projekty aktów prawnych Wójta tj. zarządzenia, decyzje, postanowienia, polecenia i dyspozycje opracowują właściwe rzeczowo komórki Urzędu na polecenie Wójta, Sekretarza Gminy lub z własnej inicjatywy, gdy obowiązek ich wydania wynika z aktów prawnych i uchwał Rady.
2. Do każdego projektu aktu prawnego dołącza się uzasadnienie merytoryczne, prawne i faktyczne, podpisane przez autora opracowania.
3. Projekt aktu prawnego wraz z uzasadnieniem przedkłada się Radcy prawnemu celem zaopiniowania pod względem prawnym i redakcyjnym.
4. Uzgodnione projekty aktów normatywnych przekazywane są do Referatu Ogólnego i Spraw Obywatelskich, który sprawdza je pod względem formalnym i przedkłada do zatwierdzenia

Wójtowi.

5. W przypadku aktów normatywnych powodujących skutki finansowe wymagana jest kontrasygnata Skarbnika.

### § 51

1. Właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Urzędu opracowują projekty uchwał Rady oraz aktów prawnych Wójta.
2. Do projektów uchwał Rady stosuje się odpowiednie postanowienia § 51 ust. 2-4.

### § 52

1. Nadawanie numeracji, prowadzenie ewidencji i zbiorów uchwał Rady, interpelacji radnych i wniosków komisji należy do stanowiska ds. obsługi Rady Gminy.
2. Nadawanie numeracji, prowadzenie ewidencji zarządzeń, decyzji, postanowień, poleceń i dyspozycji Wójta należy do Referatu Ogólnego i Spraw Obywatelskich.
3. Rejestr i zbiór przepisów prawa miejscowego prowadzi Sekretarz.
4. Jeżeli wcześniej obowiązywało zarządzenie, które regulowało sprawy ujęte w nowym zarządzeniu to:
  - w przypadku zmiany częściowej należy opracować ANEKS do tego zarządzenia,
  - w przypadku zmiany całkowitej, należy odnotować „traci moc obowiązujące w tym zakresie zarządzenie nr .....z dnia ..... w sprawie ....."

Jeżeli do zarządzenia dołączone są załączniki to:

- muszą być spięte razem z zarządzeniem,
  - muszą być kolejno ponumerowane,
  - muszą być opisane jakiego zarządzenia dotyczą.
5. Tryb przechowywania zarządzeń:
    - 1) każde zarządzenie podlega zarejestrowaniu w Rejestrze zarządzeń,
    - 2) następnie zostaje ono wpięte do segregatora zarządzeń,
    - 3) aneksy wpinamy razem z zarządzeniem, którego dotyczą, a Sekretarz na pierwszej stronie zarządzenia do którego wydano aneks, przybija pieczętkę z napisem „ANEKS”. Jest to znak, że to zarządzenie obowiązuje wraz z aneksem. Znakowania takiego należy dokonać na wszystkich obowiązujących wcześniej egzemplarzach zarządzenia.
    - 4) Na egzemplarzach nieaktualnych zarządzeń, Sekretarz przybija pieczętkę z napisem „NIEAKTUALNE”. Jest to znak, że zarządzenie straciło swą moc prawną. Znakowania takiego należy dokonać na egzemplarzu przechowywanym w aktach, natomiast pozostałe egzemplarze należy wycofać z poszczególnych komórek organizacyjnych.
  6. Polecenie służbowe jest to decyzja do wykonania, z określeniem wykonawcy i terminu jej realizacji. Jest wydawane dla załatwienia pilnych, konkretnych i terminowych spraw.

Stosuje się polecenia:

    - pokontrolne,
    - programowe,
    - wynikające z narad.
    - 1) Polecenia pokontrolne są to polecenia wydane w wyniku kontroli zewnętrznych w oparciu o wnioski, polecenia i zalecenia oraz z kontroli wewnętrznych. Wójt po przeprowadzonej kontroli i po otrzymaniu protokołu, przyjmuje następujący tryb postępowania:
      - a) w przypadku kontroli zewnętrznych organizuje naradę pokontrolną, w wyniku której wydaje polecenie pokontrolne,
      - b) w przypadku kontroli wewnętrznych, przyjmuje sposób postępowania według uznania,

w wyniku którego wydaje polecenie pokontrolne.

Polecenie pokontrolne opracowuje i jego realizację kontroluje Sekretarz. Polecenia pokontrolne podlegają zarejestrowaniu w Rejestrze poleceń prowadzonym przez Sekretarza.

2) Polecenia programowe są to takie polecenia, których wykonawcami będą wszyscy pracownicy, bądź określona grupa pracowników.

Poleceniami programowymi są powoływane również komisje i zespoły, organizowane w celu wykonania zadania, a więc jednostki o charakterze nietrwałym, gdyż po wykonaniu zadania ulegają rozwiązaniu np. komisja do opracowania programu, regulaminu czy komisja do realizacji jednorazowego zadania.

3) Polecenia wynikające z narad są to przede wszystkim wnioski do realizacji z wszelkiego typu narad. Wnioski te są zazwyczaj ujęte w harmonogram, a wynikają z protokołu odbytej narady.

4) Po wykonaniu zadań polecenie staje się nieaktualne.

7. Kontrolę realizacji wydanych aktów normatywnych sprawuje Sekretarz.

## **XI. Zasady podpisywania pism i obieg dokumentów**

### **§ 53**

1. Do podpisu Wójta zastrzeżone są w szczególności :

- 1) zarządzenia, obwieszczenia, regulaminy,
- 2) pisma w sprawach należących do jego właściwości,
- 3) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 4) umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy, w tym dokumenty finansowe związane z realizacją budżetu Gminy,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania Wójt nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 7) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratury,
- 8) korespondencja kierowana do:
  - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, marszałków Sejmu i Senatu, posłów i senatorów,
  - b) Prezesa i wiceprezesów Rady Ministrów,
  - c) ministrów i kierowników urzędów centralnych,
  - d) wojewodów, marszałków sejmików samorządowych województw, starostów, prezydentów, burmistrzów, wójtów,
- 9) odpowiedzi na skargi i wnioski oraz na interpelacje i zapytania radnych.

2. W czasie planowanej nieobecności Wójta spowodowanej: urlopem, delegacją służbową lub chorobą, dokumenty określone w ust. 1 pkt 2 - 3, oraz pkt 5-9 podpisuje Sekretarz Gminy.

3. Wójt na czas swojej nieobecności może w indywidualnych sprawach upoważnić Sekretarza Gminy.

4. Sekretarz Gminy w czasie planowanej nieobecności Wójta może podpisać zarządzenia, obwieszczenia lub wytyczne związane z

5. Sekretarz i Skarbnik podpisują:

- 1) pisma w zakresie spraw przez siebie prowadzonych, zgodnie z ustalonym podziałem zadań,
- 2) decyzje w indywidualnych sprawach obywateli z zakresu administracji publicznej - na podstawie upoważnienia Wójta,
- 3) dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez Wójta,
- 4) odpowiedzi na skargi dotyczące nadzorowanych referatów i pracowników na

- samodzielnych stanowiskach,
- 5) delegacje służbowe dla pracowników nadzorowanych referatów i pracowników na stanowiskach samodzielnych.
  6. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu:
    - 1) przygotowują i parafują pisma w sprawach zastrzeżonych dla Wójta, Sekretarza i Skarbnika,
    - 2) podpisują pisma w sprawach niezastrzeżonych dla osób wymienionych w ppkt. 1, a należących do zakresu działania komórek organizacyjnych w zakresie ustalonym przez Wójta,
    - 3) określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są inni pracownicy komórek organizacyjnych.
  7. Pracownicy komórek organizacyjnych podpisują na podstawie upoważnienia Wójta, decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
  8. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem, umieszczonym pod i ekstern z lewej strony pisma.

#### **§ 54**

1. Obieg dokumentów w Urzędzie odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej, a w odniesieniu do dokumentów finansowych w sposób określony w instrukcji wewnętrznej, wprowadzonych zarządzeniami Wójta.
2. Organizację prac kancelaryjnych w Urzędzie określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.).
3. Zasady, sposób obiegu i przechowywanie dokumentów stanowiących informacje niejawne określa ustawa z 05.08.2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 742).
4. Archiwizację akt Urzędu przeprowadza się na zasadach zawartych w przepisach o archiwizacji dokumentów i wprowadzonej na ich podstawie instrukcji Archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Szczawinie Kościelnym.
5. W komunikacji wewnętrznej można wykorzystywać drogę elektroniczną przekazywania informacji oraz dokumentów.
6. Szczegółowe zasady oraz tryb wyżej określonej komunikacji oraz archiwizacji zasobu informatycznego, w tym dokumentów tworzonych na nośnikach elektronicznych, określone zostaną w drodze odrębnego zarządzenia Wójta.
7. Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw określa Wójt, w wydanym w tej sprawie zarządzeniu.

### **XII. Dostęp do informacji publicznej**

#### **§ 55**

1. Udostępnianie informacji publicznej realizowane jest przez pracowników urzędu zgodnie z ich kompetencjami oraz zakresami ich czynności.
2. Informacja publiczna udzielana jest na pisemny wniosek zainteresowanego, sporządzony według obowiązującego wzoru, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu i ustalonej procedury.

### **XIII. Postanowienia końcowe**

#### **§ 56**

Obowiązki Urzędu jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników związane ze świadczeniem pracy i warunki zachowania porządku i dyscypliny w Urzędzie określa Regulamin pracy wprowadzony do stosowania zarządzeniem Wójta.

#### § 57

1. Gminne jednostki organizacyjne określa prowadzony w Urzędzie wykaz jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych prowadzi Sekretarz

#### § 58

1. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.
2. Do wykonywania czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa wymagana jest zgoda Wójta.

#### § 59

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi, Skarbnikowi i kierownikom komórek organizacyjnych oraz pozostałym pracownikom Urzędu.
2. Nadzór nad wdrożeniem i stosowaniem niniejszego Regulaminu powierza się Sekretarzowi.

#### § 60

Wójt rozstrzyga ewentualne spory kompetencyjne powstałe pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w zakresie regulacji objętych Regulaminem.

#### § 61

Kierownicy jednostek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakresy działania i przedstawiają swoje sugestie Wójtowi do zatwierdzenia.

#### § 62

1. Akt normatywny powinien zawierać:
  - 1) oznaczenie porządkowe aktu prawnego:
    - sposób numeracji uchwał Rady określa Statut Gminy Szczawin Kościelny
    - oznaczenie zarządzenia Wójta zawiera: numer kolejny zarządzenia w danym roku kalendarzowym i rok w których zarządzenie zostało wydane,
  - 2) datę podjęcia, wydania - dzień, miesiąc (słownie) i rok,
  - 3) określenie zakresu przedmiotowego objętego regulacją,
  - 4) wskazanie podstawy prawnej,
  - 5) treść zagadnień podlegających regulacji,
  - 6) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za wdrożenie regulacji,
  - 7) przepisy końcowe, z podaniem daty wejścia w życie aktu prawnego (z ewentualnym podaniem aktów podlegających uchyleńiu).
2. Projekty aktów normatywnych sporządzają pracownicy merytoryczni właściwych komórek organizacyjnych Urzędu.
3. Projekty aktów normatywnych przed ostateczną redakcją należy skonsultować z Wójtem i radcą prawnym.

#### § 63

1. Akty prawa miejscowego podlegają publikacji, zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz.U. z 2017r., poz. 1523 oraz poz. 2243).

2. Zbiory aktów prawnych prowadzą:

- a) w zakresie aktów stanowionych przez Radę Gminy - stanowisko ds. obsługi Rady,
- b) w zakresie aktów wydanych przez Wójta- Sekretarza.

**§ 64**

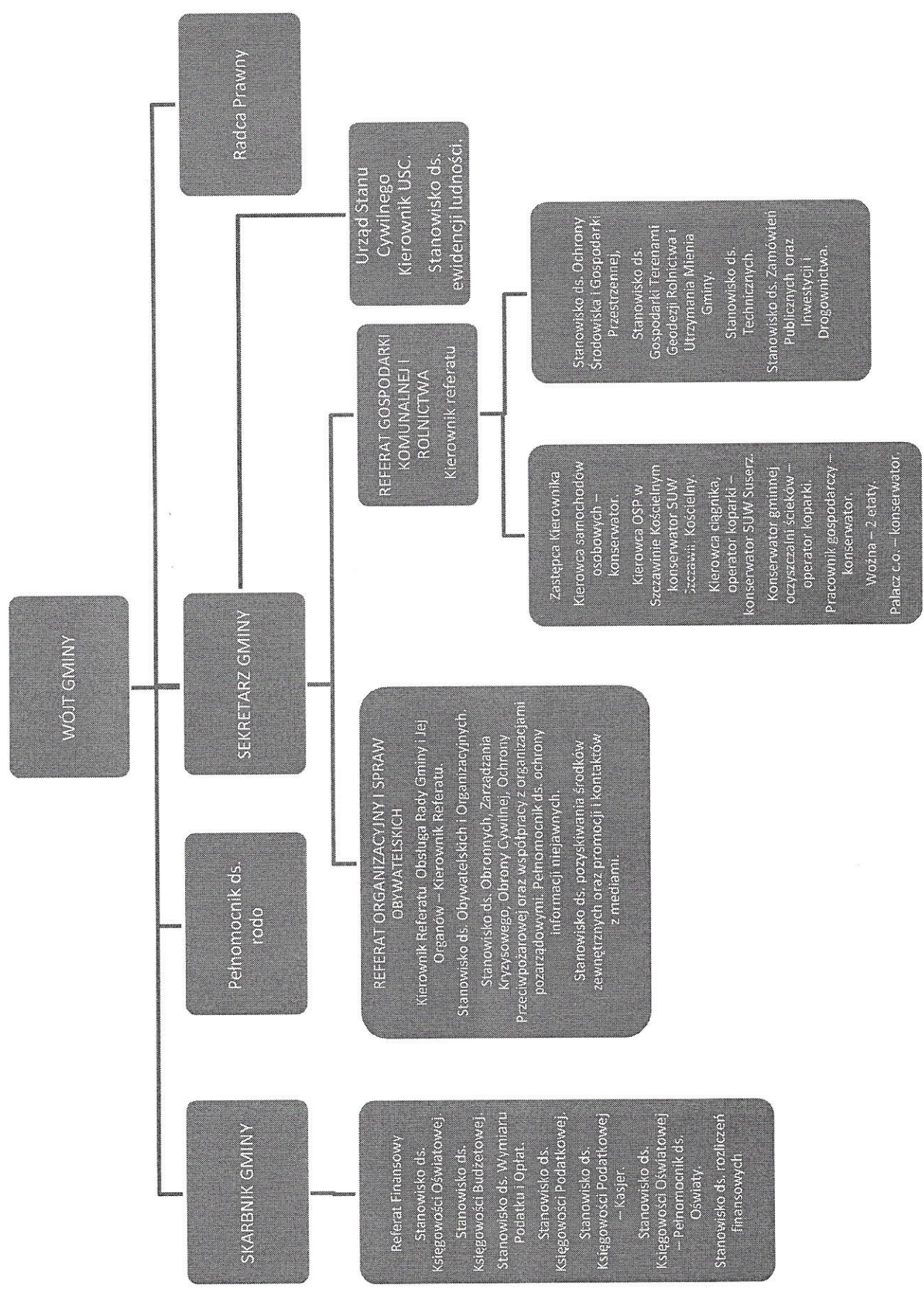
1. Wójt i Sekretarz kierują korespondencję skierowaną do nich imiennie bądź do Urzędu do załatwienia odpowiednim adresatom.
2. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres działania różnych referatów lub pracowników zgodnie z § 10 ust. 5 Instrukcji kancelaryjnej przekazuje się ją komórce lub pracownikowi, do którego należy załatwienie sprawy podstawowej.  
W razie trudności w ustaleniu sprawy podstawowej określonej w treści korespondencji pismo przekazuje się komórce lub pracownikowi właściwemu do załatwienia sprawy wymienionej w piśmie w pierwszej kolejności.
3. Spory dot. właściwości, o której mowa w ust. 2 rozstrzyga Wójt.
4. Jeżeli Urząd nie jest organem właściwym w sprawie, a organu właściwego nie można ustalić na podstawie danych podania albo, gdy z podania wynika, że właściwym w sprawie jest sąd, zgodnie z art. 66 § 3 kpa komórka do której skierowano podanie zwraca je wnoszącemu z odpowiednim pouczeniem.
5. Pracownik, któremu zlecono załatwienie sprawy ma prawo żądania informacji, opinii bądź innych niezbędnych danych do jej załatwienia, od innej współdziałającej komórki w określonym przez siebie czasie umożliwiającym załatwienie sprawy w terminie określonym w kpa.

**§ 65**

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Szczawinie Kościelnym wchodzi w życie z dniem 01 lipca 2019 roku zgodnie z zarządzeniem wydanym w przedmiotowej sprawie.
2. Zmiany do niniejszego Regulaminu wprowadza się na zasadach przyjętych do jego wprowadzenia.

WÓJTA GMINY  
  
Barbara Stepiak

Schemat organizacyjny w Urzędzie Gminy Szczawin Kościelny



**WZÓR WNIOSKU O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**

**DANE WNIOSKODAWCY**

Nazwisko i Imię: .....

Adres: .....

Nr telefonu: .....

**WNIOSK**

**O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. Nr 112, poz. 1198) zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI:\***

- dostęp do przeglądania informacji w urzędzie
- kserokopia
- pliki komputerowe

**PRZEKAZANIE INFORMACJI: \***

- jako kserokopii
- w formie elektronicznej

**UDOSTĘPNIENIE NA NOŚNIKU ELEKTROMAGNETYCZNYM: \***

- dyskietka 3,5
- CD-ROM

**FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI: \***

- Przesłanie informacji pocztą elektroniczną pod adres .....
- Przesłanie informacji pocztą pod adres\*\* .....
- .....
- Odbiór osobiście przez wnioskodawcę

.....  
Miejscowość, data

.....  
podpis wnioskodawcy

\* proszę zakreślić właściwe pole krzyżykiem

\*\* wypełnić jeśli adres jest inny niż podany wcześniej

**SKW zastrzega prawo pobrania opłaty za udostępnienie informacji we wskazanej we wniosku formie, w przypadku o którym mowa w art.15 ustawy o dostępie do informacji publicznej**