

Załącznik  
do Zarządzenia nr 96/16  
Wójta Gminy Sicienko  
z dnia 22 grudnia 2016 r.

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SICIENKU**



# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SICIENKU**

## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Sicienku, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres i zasady działania Urzędu;
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu;
- 3) zasady kierowania Urzędem;
- 4) podział zadań pomiędzy Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika;
- 5) zakres zadań Kierowników Referatów, poszczególnych Referatów i stanowisk pracy w Urzędzie;
- 6) zasady podpisywania pism i dokumentów.

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

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Sicienku;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Sicienku;
- 3) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sicienku;
- 4) Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Sicienku;
- 5) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Sicienku;
- 6) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Sicienku;
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Sicienku;
- 8) Kierowniku Referatu – należy przez to rozumieć Kierowników Referatów Urzędu Gminy w Sicienku;
- 9) Kierowniku Sekcji – należy przez to rozumieć Kierowników Sekcji w Referatach Urzędu Gminy w Sicienku;
- 10) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć poszczególne Referaty, Sekcje i samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy w Sicienku;
- 11) USC – należy przez to rozumieć Urząd Stanu Cywilnego w Sicienku.

**§ 3.** 1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy działającą w formie jednostki budżetowej.

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

3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Sicienku.

**§ 4.** 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta przy wykonywaniu zadań Gminy oraz zapewnia obsługę organizacyjno-biurową Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.

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

**§ 5.** 1. Urząd jest czynny w następujących dniach i godzinach:

- a) w poniedziałki, środy i czwartki od godz. 7<sup>30</sup> do godz. 15<sup>30</sup>;
- b) we wtorki od godz. 8<sup>00</sup> do godz. 17<sup>00</sup>;
- c) w piątki od godz. 7<sup>30</sup> do godz. 14<sup>30</sup>.

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

3. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki od godz. 8<sup>00</sup> do godz. 17<sup>00</sup>.

4. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownicy Referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w miarę możliwości każdego dnia w czasie godzin pracy Urzędu.

## **Rozdział II**

### **Zakres i zasady działania Urzędu**

**§ 6.** 1. Wójt wykonuje przy pomocy Urzędu uchwały Rady i zadania wynikające z przepisów prawa.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- a) zadań własnych wynikających z ustaw;
- b) zadań zleconych i powierzonych z zakresu działania organów administracji rządowej;
- c) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia między jednostkami samorządu terytorialnego;
- d) zadań publicznych realizowanych w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego;
- e) innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

**§ 7.** 1. Urząd realizuje zaplanowane zadania zgodnie z budżetem Gminy.

2. Szczegółowe zasady planowania zadań w Urzędzie są określone odrębnymi przepisami.

3. Planowanie zadań nie obejmuje czynności administracyjnych o charakterze powtarzalnym i nieskutkującym wydatkami budżetu przy ich realizacji.

**§ 8.** Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) planowania pracy;
- 5) kontroli wewnętrznej;

- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne komórki organizacyjne;
- 7) koordynacji i współdziałania.

**§ 9.** 1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa.

2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani wykonywać zadania Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie, a w wykonywaniu swoich obowiązków zobowiązani są służyć wspólnocie samorządowej i państwu.

3. Pracownicy Urzędu realizując powierzone im zadania kierują się zasadami etyki i praworządności.

4. Zbiór standardów postępowania, jakimi powinien kierować się każdy pracownik Urzędu określa Kodeks Etyki pracowników Urzędu.

**§ 10.** 1. Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów Gminy zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z przepisów prawa.

2. Źródłem informacji o działalności Urzędu i organów Gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej.

3. Urząd przestrzega zasad wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych i tajemnic prawnie chronionych.

**§ 11.** 1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, ustawie o rachunkowości, prawie zamówień publicznych oraz uchwałach Rady i Zarządzeniach Wójta.

2. Urząd gospodarując środkami publicznymi zapewnia ich wydatkowanie w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem Gminy.

**§ 12.** 1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez komórki organizacyjne i wykonywania obowiązków przez pracowników Urzędu.

2. Kontrola wewnętrzna jest elementem systemu kontroli zarządczej, która stanowi ogół działań podejmowanych w jednostkach organizacyjnych Gminy dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

3. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej, kontroli wewnętrznej i obowiązku audytu wewnętrznego w Urzędzie określają odrębne zarządzenia Wójta.

**§ 13.** 1. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

2. Komórki organizacyjne Urzędu realizują zadania w oparciu o przepisy praw w zakresie ich właściwości rzeczowej.

3. Komórki organizacyjne Urzędu podczas wykonywania czynności są zobowiązane do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

### **Rozdział III**

#### **Struktura organizacyjna Urzędu**

**§ 14.** 1. W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- a) referat;
- b) sekcję;
- c) samodzielne stanowisko.

2. Wójt może utworzyć inne komórki organizacyjne, w tym równorzędne referatom.

**§ 15.** 1. W Urzędzie tworzy się następujące Referaty i oznacza się symbolami literowymi dla potrzeb oznaczania pism i akt w sprawach prowadzonych przez Referaty:

- a) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich - OiSO;
- b) Referat Finansów - FN;
- c) Referat Inwestycji i Rozwoju - IR;
- d) Referat Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa - GKOŚiR;
- e) Referat Kadr, Płac oraz Świadczeń Rodzinnych - KPŚR;
- f) Urząd Stanu Cywilnego – USC.

2. W obrębie Referatu Finansów tworzy się następujące sekcje:

- a) Sekcja Podatków i Opłat Lokalnych;
- b) Sekcja Finansów.

3. W Referacie Kadr, Płac i Świadczeń Rodzinnych tworzy się następujące sekcje:

- a) Sekcja Kadr i Płac;
- b) Sekcja Świadczeń Rodzinnych.

**§ 16.** W Urzędzie tworzy się następujące samodzielne stanowiska i oznacza się symbolami literowymi dla potrzeb oznaczania pism i akt w sprawach prowadzonych przez te stanowiska:

- a) Główny Specjalista do spraw Oświaty – SO;
- b) Administrator Bezpieczeństwa Informacji – ABI;
- c) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – OIN;
- d) Biuro Rady Gminy, turystyki i promocji gminy – BRG;
- e) Stanowisko ds. organizacji prac gospodarczych, publicznych i społecznie użytecznych – GPS.

**§ 17.** W Urzędzie zatrudnia się pracowników obsługi i pracowników gospodarczych na następujących stanowiskach:

- a) Opiekun dzieci i młodzieży;
- b) Kierowca;
- c) Konserwator – sprzątaczką;
- d) Konserwator - pracownik gospodarczy.

**§ 18.** 1. W celu realizacji zadań wymagających wiedzy specjalistycznej z danej dziedziny lub zadań wykraczających poza regulaminowe obowiązki komórek organizacyjnych w Urzędzie można zatrudnić doradców, których zadaniem jest doradzanie Wójtowi, a w szczególności opracowanie i koordynowanie realizacji projektów, programów, koncepcji w zakresie powierzonym przez Wójta.

2. Liczba etatów może zostać w Urzędzie w ramach posiadanych środków zwiększona w przypadku zwiększenia zakresu zadań Gminy, a także okresowego zwiększenia zadań oraz w przypadku konieczności zapewnienia zastępstwa za pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy – na czas określony obejmujący okres niezbędny do wykonywania określonej pracy, bądź czas zastępstwa.

3. Liczba etatów może zostać zwiększona w przypadku realizacji prac w ramach umów zawieranych z Urzędem Pracy.

**§ 19.** Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu.

#### **Rozdział IV** **Zasady kierowania Urzędem**

**§ 20.** 1. Pracą Urzędu kieruje Wójt.

2. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Referatów, specjalistów i pełnomocników.

**§ 21.** Wójt jako kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 22.** 1. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- a) Kierownikami Referatów, z wyjątkiem Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa, który podlega bezpośrednio Zastępcy Wójta;
- b) Urzędem Stanu Cywilnego;
- c) Głównym Specjalistą ds. Oświaty;
- d) Pracownikiem zatrudnionym w Biurze Rady Gminy, turystyki i promocji gminy;
- e) Administratorem Bezpieczeństwa Informacji;
- f) Pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych;
- g) jednostkami organizacyjnymi Gminy.

2. Kierownicy poszczególnych Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

3. Kierownicy poszczególnych Sekcji są bezpośrednimi przełożonymi pracowników Sekcji i sprawują nad nimi nadzór.

§ 23. 1. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta i załatwiania określonych spraw będących w zakresie jego kompetencji.

3. Wójt wydaje zarządzenia, polecenia służbowe i pisma okólne.

§ 24. 1. W czasie nieobecności Wójta upoważnionym do załatwiania spraw z zakresu działania Wójta jest odpowiednio Zastępca Wójta lub Sekretarz.

2. Zastępca Wójta i Sekretarz niezwłocznie składa Wójtowi sprawozdanie o rodzaju i sposobie załatwienia spraw podczas jego nieobecności.

## **Rozdział V**

### **Podział zadań pomiędzy Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika**

§ 25. 1. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów określających zadania Wójta.

2. Wójt organizuje pracę Urzędu oraz sprawuje nadzór nad całością spraw związanych z działalnością Gminy i Urzędu, a w szczególności:

- a) kieruje bieżącymi sprawami Gminy i Urzędu;
- b) reprezentuje Gminę na zewnątrz;
- c) składa oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem i udziela upoważnień w tym zakresie;
- d) udziela pełnomocnictw w prawach należących do jego wyłącznej kompetencji;
- e) kieruje gospodarką finansową Gminy;
- f) wykonuje uchwały Rady i przedstawia Radzie sprawozdanie z ich wykonania;
- g) zapewnienia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- h) nadzoruje funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej w Urzędzie;
- i) zapewnia przestrzeganie prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu i jego pracowników;
- j) koordynuje i organizuje współpracę wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu i jego pracowników;
- k) nadzoruje prawidłowość i terminowość realizacji zadań wykonywanych przez Urząd;
- l) rozstrzyga spory między komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności dotyczące podziału i zakresu ich zadań;
- m) podejmuje działania i środki niezbędne do usunięcia nadzwyczajnych zagrożeń;
- n) określa politykę kadrową i płacową;
- o) ustala zakresy czynności i odpowiedzialności oraz dokonuje oceny kadry kierowniczej Urzędu i Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;

- p) przeprowadza okresowe oceny Sekretarza, Kierowników Referatów i Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz urzędników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach;
- q) jest szefem obrony cywilnej;
- r) wykonuje inne zadania zastrzeżone dla Wójta przepisami prawa, Statutem, Regulaminami i uchwałami Rady.

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

**§ 26.** 1. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub w przypadku niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta wynikającej z innych przyczyn.

2. Do zadań i obowiązków Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- a) realizacja spraw z zakresu zadań inwestycyjnych w Gminie;
- b) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem całości dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia inwestycji realizowanych przez Gminę w zakresie ustalonym przez Wójta, w tym wszystkich dokumentów niezbędnych do rozpoczęcia inwestycji oraz przeprowadzenia postępowań w celu wyłonienia wykonawcy inwestycji;
- c) sprawowanie nadzoru nad realizacją inwestycji gminnych;
- d) sprawowanie nadzoru nad odbiorem i rozliczaniem inwestycji zrealizowanych przez Gminę;
- e) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem remontów i modernizacji obiektów, instalacji i sieci gminnych;
- f) sprawy z zakresu strategii rozwoju Gminy;
- g) sprawy z zakresu planowania przestrzennego;
- h) sprawy z zakresu pozyskiwania funduszy zewnętrznych;
- i) koordynowanie i nadzór nad realizacją projektów, które uzyskały dofinansowanie ze środków zewnętrznych;
- j) koordynowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie.

3. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

4. Zastępca Wójta kieruje Referatem Inwestycji i Rozwoju.

5. Zastępca Wójta sprawuje bezpośredni nadzór nad Kierownikiem Referatu Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa.

**§ 27.** 1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, obsługi interesantów oraz nadzór nad organizacją pracy komórek organizacyjnych Urzędu.

2. Do zadań i obowiązków Sekretarza należy w szczególności:

- a) zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów przez pracowników Urzędu;
- b) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji;
- c) koordynowanie oraz nadzór nad sposobem udzielania informacji publicznej przez komórki organizacyjne Urzędu;
- d) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy w Urzędzie;

- e) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
  - f) opracowanie projektów podziału Referatów i Sekcji na stanowiska pracy;
  - g) opracowanie zakresów czynności na stanowiskach pracy;
  - h) koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektów aktów regulujących strukturę i zasady działania Urzędu;
  - i) koordynowanie działań z zakresu kontroli zarządczej w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych Gminy;
  - j) koordynowanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie;
  - k) koordynowanie wykonania wniosków i zaleceń wynikających z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych;
  - l) koordynowanie czynności związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze;
  - m) sprawowanie nadzoru nad służbą przygotowawczą i organizowanie egzaminu dla pracownika;
  - n) prowadzenie spraw związanych z praktykami zawodowymi w Urzędzie;
  - o) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
  - p) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy zobowiązanych do składania tych oświadczeń;
  - q) wykonywanie zadań z zakresu prowadzenia rejestru instytucji kultury;
  - r) wykonywanie zadań z zakresu Karty Dużej Rodziny;
  - s) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
  - t) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
3. Sekretarz kieruje Referatem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.
4. Sekretarzowi podlegają bezpośrednio konserwatorzy – sprzątaczk.
5. Sekretarz, jako Urzędnik Wyborczy, koordynuje zadania związane z:
- a) wyborami: Prezydenta RP, do Sejmu RP i Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego, samorządowymi;
  - b) przeprowadzaniem referendum ogólnokrajowego i lokalnego.

**§ 28. 1.** Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy.

2. Do zakresu działania Skarbnika należą sprawy dotyczące budżetu Gminy oraz sprawy finansowe Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy.

3. Do zadań i obowiązków Skarbnika należy w szczególności:

- a) nadzorowanie określonych przepisami prawa obowiązków głównych księgowych jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie rachunkowości;
- b) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Gminy, a w szczególności czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
- c) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- d) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych (w tym: dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem dochodów i wydatków

- budżetowych, a także dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych);
- e) przygotowanie projektu budżetu Gminy i wieloletniej prognozy finansowej oraz ich zmian przy współdziałaniu Wójta, komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych Gminy;
  - f) sprawowanie nadzoru i kontroli realizacji budżetu Gminy i wieloletniej prognozy finansowej oraz występowanie do Wójta z propozycjami ich zmiany;
  - g) współdziałanie i nadzór nad sporządzaniem sprawozdawczości z realizacji budżetu i gospodarki finansowej;
  - h) opracowanie analiz gospodarki finansowej Gminy oraz wynikających z nich wniosków;
  - i) koordynowanie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych Gminy;
  - j) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących finansów i rachunkowości;
  - k) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
  - l) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.
4. Skarbnik kieruje pracą Referatu Finansów.
5. Skarbnik jest bezpośrednim przełożonym Kierownika Sekcji Finansów oraz pracowników Sekcji Podatków i Opłat Lokalnych.
6. Skarbnik, po uzyskaniu akceptacji Wójta, może udzielać upoważnień do:
- a) kontrasygnowania oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
  - b) aprobaty dokumentów i pism dotyczących spraw finansowych.

## **Rozdział VI**

### **Zadania Kierowników Referatów, Kierowników Sekcji i samodzielnych stanowisk pracy**

**§ 29.** 1. Kierownicy Referatów, Kierownicy Sekcji i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy są odpowiedzialni przed Wójtem za terminową, sprawną i zgodną z prawem realizację zadań komórek organizacyjnych.

2. Kierownicy Referatów, Kierownicy Sekcji i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy załatwiają indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych przez Wójta upoważnień i pełnomocnictw.

**§ 30.** Do zadań i obowiązków Kierowników Referatów należy:

- 1) prawidłowe organizowanie pracy Referatu;
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań należących do Referatu;
- 3) zapewnienie przestrzegania zasad wewnętrznego obiegu korespondencji i innych dokumentów, w tym dokumentów finansowych;
- 4) zapewnienie kompletności i aktualności katalogu usług i kart usług w zakresie zadań należących do Referatu;

- 5) sprawowanie nadzoru nad wykonaniem uchwał Rady, zarządzeń lub poleceń Wójta;
- 6) sprawowanie nadzoru nad właściwą i terminową realizacją zadań zawartych w budżecie Gminy;
- 7) opracowywanie propozycji do projektu budżetu i jego zmian w zakresie spraw realizowanych przez Referat;
- 8) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy i jego zmian, sprawozdań z wykonania budżetu Gminy;
- 9) opracowanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie zadań należących do Referatu;
- 10) racjonalne planowanie i wykorzystanie przydzielonych środków finansowych i składników majątkowych;
- 11) współdziałanie z Kierownikami Referatów i jednostek organizacyjnych Gminy w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień;
- 12) kierowanie do Wójta wniosków w sprawie wniesienia sprawy pod rozstrzygnięcie Rady;
- 13) realizowanie zadań związanych z wykonywaniem kontroli zarządczej, w szczególności opracowywanie i aktualizowanie planów działalności, dokonywanie oceny i analizowanie ryzyka i składanie sprawozdań w zakresie zadań należących do Referatu;
- 14) opracowywanie analiz, planów, sprawozdań i innych opracowań w zakresie zadań należących do Referatu;
- 15) zapewnienie organizacyjno-technicznych warunków ochrony danych osobowych w Referacie;
- 16) zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz Referatu;
- 17) udostępnianie informacji publicznej w zakresie zadań należących do Referatu;
- 18) usprawnianie organizacji, metod i form pracy Referatu;
- 19) przeprowadzanie okresowych ocen podległych bezpośrednio pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
- 20) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

**§ 31. Do zadań i obowiązków Kierowników Sekcji należy:**

- 1) prawidłowe organizowanie pracy Sekcji;
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań należących do Sekcji;
- 3) zapewnienie przestrzegania zasad wewnętrznego obiegu korespondencji i innych dokumentów, w tym dokumentów finansowych;
- 4) współdziałanie z Kierownikiem Referatu i Skarbnikiem przy opracowaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy i jego zmian, sprawozdań z wykonania budżetu Gminy;
- 5) racjonalne planowanie i wykorzystanie przydzielonych środków finansowych i składników majątkowych;
- 6) współdziałanie z Kierownikami Referatów i jednostek organizacyjnych Gminy w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień;
- 7) zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz Sekcji;

- 8) przeprowadzanie okresowych ocen pracowników Sekcji zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

**§ 32.** Do zadań i obowiązków samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 1) prawidłowe organizowanie pracy stanowiska;
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań należących do stanowiska;
- 3) zapewnienie przestrzegania zasad wewnętrznego obiegu korespondencji i innych dokumentów, w tym dokumentów finansowych;
- 4) zapewnienie kompletności i aktualności katalogu usług i kart usług w zakresie zadań należących do stanowiska;
- 5) wykonanie uchwał Rady, zarządzeń lub poleceń Wójta;
- 6) właściwa i terminowa realizacja zadań zawartych w budżecie Gminy;
- 7) opracowywanie propozycji do projektu budżetu i jego zmian w zakresie spraw realizowanych przez stanowisko;
- 8) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy i jego zmian, sprawozdań z wykonania budżetu Gminy;
- 9) opracowanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie zadań należących stanowiska;
- 10) racjonalne planowanie i wykorzystanie przydzielonych środków finansowych i składników majątkowych;
- 11) współdziałanie z Kierownikami Referatów i jednostek organizacyjnych Gminy w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień;
- 12) kierowanie do Wójta wniosków w sprawie wniesienia sprawy pod rozstrzygnięcie Rady;
- 13) realizowanie zadań związanych z wykonywaniem kontroli zarządczej, w szczególności opracowywanie i aktualizowanie planów działalności, dokonywanie oceny i analizowanie ryzyka i składanie sprawozdań w zakresie zadań należących do stanowiska;
- 14) opracowywanie analiz, planów, sprawozdań i innych opracowań w zakresie zadań należących do stanowiska;
- 15) zapewnienie organizacyjno-technicznych warunków ochrony danych osobowych na stanowisku;
- 16) udostępnianie informacji publicznej w zakresie zadań należących do stanowiska;
- 17) usprawnianie organizacji, metod i form pracy;
- 18) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

**§ 33.** 1. W czasie nieobecności Kierownika Referatu zastępuje go pracownik wyznaczony przez Kierownika Referatu lub Wójta.

2. W czasie nieobecności Kierownika Sekcji jego obowiązki wykonuje Kierownik Referatu, w którego skład wchodzi Sekcja.

3. W czasie nieobecności pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy jego obowiązki wykonuje osoba wyznaczona przez Wójta.

## **Rozdział VII**

### **Zakres zadań i kompetencji Referatów i stanowisk pracy w Urzędzie**

§ 34. 1. Referaty i stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego Regulaminu, innych przepisów wewnętrznych w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Do wspólnych zadań Referatów i pracowników Urzędu należy w szczególności:

- a) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Gminy, w tym zadań określonych w budżecie oraz w ramach wyodrębnionych środków funduszu sołectkiego;
- b) przyjmowanie interesantów, udzielanie im wyjaśnień i załatwianie ich spraw;
- c) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach indywidualnych;
- d) przygotowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz materiałów niezbędnych dla prac komisji Rady;
- e) opracowanie propozycji do projektu budżetu Gminy i jego zmian;
- f) przygotowanie merytoryczne oraz uzgadnianie z Radcą Prawnym projektów umów cywilnoprawnych i porozumień zawieranych przez Gminę;
- g) sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia Rady i jej komisji;
- h) sporządzanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującą w Urzędzie Instrukcją stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie dotyczącym zajmowanego stanowiska;
- i) współdziałanie z innymi stanowiskami, Referatami i jednostkami organizacyjnymi Gminy;
- j) wzajemne informowanie się o zasadniczych rozstrzygnięciach w zakresie realizowanych spraw w celu spójnej kompleksowej i prawidłowej wymiany realizacji zadań;
- k) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i innych jednostek samorządu terytorialnego;
- l) organizowanie i obsługa posiedzeń w sprawach związanych z działalnością Urzędu;
- m) udzielanie pomocy sołectwom w wykonywaniu ich zadań oraz organizacja i obsługa zebrań wiejskich;
- n) przygotowanie i terminowe przekazywanie informacji publicznych administratorowi BIP, celem zamieszczenia ich w Biuletynie Informacji Publicznej, a w szczególności:
  - procedur załatwiania spraw przez interesantów w szczególności w formie kart usług i wzorów wniosków;
  - zarządzeń Wójta;
  - innych informacji publicznych związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku pracy;
- o) opracowywanie analiz, prognoz, planów, ocen, sprawozdań i bieżących informacji w ramach prowadzonych spraw;
- p) realizowanie zadań związanych z wykonaniem kontroli zarządczej;

- q) przygotowywanie dokumentów i zbieranie danych niezbędnych do opracowywania dokumentów strategicznych, ankiet, opracowywania wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych;
- r) zatwierdzanie do zapłaty pod względem merytorycznym rachunków dotyczących zrealizowanych zadań zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów;
- s) właściwe przechowywanie pieczęci;
- t) doskonalenie zawodowe i podejmowanie działań na rzecz usprawnienia własnej organizacji, metod i form pracy;
- u) kształtowanie wizerunku i upowszechnianie informacji o działalności Urzędu;
- v) przestrzeganie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu korespondencji i innych dokumentów, w tym dokumentów finansowych;
- w) postępowanie z aktami zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej, przepisami o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych i innych tajemnic prawnie chronionych;
- x) przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa i przepisów wewnętrznych Urzędu;
- y) pełnienie powierzonych zastępstw innych stanowisk;
- z) wykonywanie zadań ustalonych do realizacji niniejszym Regulaminem, zakresem czynności oraz powierzonych do realizacji przez Wójta na podstawie innych przepisów.

3. Szczegółowy opis zadań i obowiązków pracownika określa zakres czynności pracownika ustalany pisemnie i odrębnie dla każdego stanowiska pracy na podstawie niniejszego Regulaminu, innych dokumentów wewnętrznych i przepisów prawa.

4. Pracownikowi Urzędu mogą zostać także powierzone do realizacji inne obowiązki o charakterze doraźnym.

## **Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich**

**§ 35. Do zadań stanowiska ds. obsługi kancelarii Urzędu, BIP i współpracy z organizacjami pozarządowymi należy:**

- 1) obsługa kancelarii Urzędu;
- 2) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i koordynowanie udostępniania informacji publicznej;
- 3) koordynowanie procesów informatyzacji działalności Urzędu;
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi.

**§ 36. Do zadań stanowiska ds. obsługi kancelarii Urzędu, promocji i ochrony zdrowia należy:**

- 1) obsługa kancelarii Urzędu;
- 2) wykonywanie zadań z zakresu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 3) podejmowanie działań z zakresu zadań własnych Gminy związanych z profilaktyką, promocją i ochroną zdrowia, w tym zdrowia psychicznego w zakresie ochrony zdrowia;
- 4) administrowanie stronami WWW;

- 5) prowadzenie spraw z zakresu Karty Dużej Rodziny.

**§ 37. Do zadań stanowiska ds. działalności gospodarczej i obsługi interesantów, oraz archiwum zakładowego należy:**

- 1) prowadzenie Biura Obsługi Interesanta;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG);
- 3) prowadzenia archiwum zakładowego;
- 4) obsługa Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
- 5) przyjmowanie i wywieszanie na tablicy ogłoszeń Urzędu ogłoszeń, obwieszczeń sądowych, komorniczych i innych instytucji;
- 6) rozliczanie paliwa w samochodach będących własnością Urzędu, w tym pojazdów OSP oraz nadzór nad prawidłową i oszczędną gospodarką paliwową;
- 7) codzienne otwieranie obiektu Urzędu i zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu wszelkich spraw związanych z zabezpieczeniem pomieszczeń Urzędu.

**§ 38. Do zadań stanowiska ds. dowodów osobistych, zadań obronnych i obrony cywilnej należy:**

- 1) prowadzenie spraw z zakresu dowodów osobistych;
- 2) realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i spraw wojskowych;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania miejsc pamięci, grobów i cmentarzy wojennych;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu organizacji imprez masowych, zgromadzeń i zbiórek publicznych;
- 5) prowadzenie stałego rejestru wyborców, sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców, wydawanie określonych przepisami prawa zaświadczeń i innych dokumentów w tym zakresie.

**§ 39. Do zadań stanowiska ds. ewidencji ludności i zarządzania kryzysowego należy:**

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności;
- 2) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 3) prowadzenie stałego rejestru wyborców, sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców, wydawanie określonych przepisami prawa zaświadczeń i innych dokumentów w tym zakresie.

## Referat Finansów

### Sekcja Podatków i Opłat Lokalnych

**§ 40. 1. Do zadań stanowisk ds. wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego należy:**

- 1) przygotowanie projektów uchwał dotyczących ustalenia przez Radę stawek, ulg i zwolnień oraz sposobu poboru podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości oraz opłat lokalnych;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości;
- 3) prowadzenie ewidencji nieruchomości dla celów podatkowych;
- 4) przygotowywanie materiałów do sprawozdawczości w zakresie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości;
- 5) współpraca z Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w zakresie ustalenia uprawnień do świadczeń wypłacanych przez KRUS;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 7) realizowanie zadań wynikających z przepisów o pomocy publicznej w zakresie podatków lokalnych.

**§ 41. Do zadań stanowiska ds. naliczania podatku od środków transportowych oraz poboru i egzekucji podatków należy:**

- 1) przygotowanie projektów uchwał dotyczących ustalenia przez Radę stawek, ulg i zwolnień oraz sposobu poboru podatku od środków transportowych;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu podatku od środków transportowych;
- 3) prowadzenie ewidencji wpłat podatku od środków transportowych, rolnego, leśnego i od nieruchomości;
- 4) przygotowanie materiałów do sprawozdawczości w zakresie podatku od środków transportowych, rolnego, leśnego i od nieruchomości;
- 5) przygotowanie zaświadczeń o niezaleganiu w płaceniu podatku od środków transportowych, rolnego, leśnego i od nieruchomości;
- 6) egzekwowanie należności z tytułu podatku od środków transportowych, rolnego, leśnego i od nieruchomości;
- 7) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji w sprawie umarzania, odraczania terminu płatności, rozkładania na raty podatku od środków transportowych, rolnego, leśnego, od nieruchomości i opłat lokalnych oraz podatków stanowiących dochód Gminy, a pobieranych przez właściwe Urzędy Skarbowe;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

**§ 42. Do zadań stanowiska ds. poboru i egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i innych dochodów gminy należy:**

- 1) prowadzenie spraw z zakresu przypisu i odpisu oraz ewidencji księgowej wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

- 2) prowadzenie spraw z zakresu egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 3) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji w sprawie umarzania, odraczania terminu płatności, rozkładania na raty opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 4) bieżąca współpraca ze stanowiskiem ds. gospodarowania odpadami komunalnymi w Referacie Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa;
- 5) ewidencja księgowa wpłat z tytułu pozostałych należności budżetowych;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu egzekucji pozostałych należności budżetowych.

**§ 43. Do zadań stanowiska ds. obsługi kasy należy:**

- 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie wpłat dotyczących budżetu Gminy w formie gotówkowej;
- 2) odprowadzanie przyjmowanych wpłat na rachunek bankowy;
- 3) pobieranie gotówki z banku na wypłatę należności wynikających z wydatków jednostek obsługiwanych przez kasę;
- 4) systematyczne sporządzanie raportów dotyczących dochodów oraz wydatków jednostek obsługiwanych przez kasę;
- 5) należyte zabezpieczenie przenoszonej i przechowywanej gotówki, czeków, papierów wartościowych i dowodów kasowych;
- 6) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym faktur i rachunków płatnych przelewem wynikających z realizacji budżetu Gminy;
- 7) sporządzanie poleceń przelewów dotyczących zobowiązań Gminy, w tym dokonywanie spłat pożyczek i kredytów oraz odsetek.

## **Sekcja Finansów**

**§ 44. Do zadań Kierownika Sekcji należy:**

- 1) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów budżetowych;
- 2) prowadzenie szczegółowej analityki do kont rozrachunków dochodów budżetowych;
- 3) systematyczne uzgadnianie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów, w tym potwierdzanie zgodności sald;
- 4) przygotowanie materiałów w zakresie sprawozdawczości dotyczącej wykonania budżetu Gminy, sprawozdawczości budżetowej oraz sprawozdawczości finansowej;
- 5) obsługa systemu informatycznego SIO BESTIA w zakresie sprawozdawczości i planów finansowych.
- 6) nadzór na prawidłową obsługą scentralizowanego podatku VAT Gminy Sicienko;
- 7) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowania projektów dokumentów wewnętrznych z zakresu finansów;
- 8) współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych, kierownikami Referatów oraz samodzielnymi stanowiskami w zakresie opracowania i zmiany planów finansowych.

**§ 45.** Do zadań **Głównego Księgowego** należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostek obsługiwanych;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, stosownie do udzielonych pełnomocnictw;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z obowiązującymi przepisami;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych;
- 5) przygotowanie materiałów w zakresie sprawozdawczości dotyczącej wykonania budżetu Gminy oraz sporządzenie sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
- 6) nadzór nad rozliczeniem inwentaryzacji okresowych, kontrolnych, zdawczo-odbiorczych;
- 7) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowanie projektów dokumentów wewnętrznych z zakresu finansów;
- 8) dokonywanie analiz i kalkulacji kosztów działalności jednostek obsługiwanych;
- 9) nadzór na prawidłową obsługą scentralizowanego podatku VAT Gminy Sicienko;
- 10) współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych, kierownikami Referatów oraz samodzielnymi stanowiskami w zakresie opracowania i zmiany planów finansowych.

**§ 46.** Do zadań **stanowisk ds. księgowości budżetowej** należy:

- 1) współdziałanie z kierownikami jednostek obsługiwanych, kierownikami Referatów oraz samodzielnymi stanowiskami w zakresie przygotowania materiałów finansowych niezbędnych do:
  - a) sporządzania wniosków o dotacje, kredyty, pożyczki oraz współfinansowanie zadań realizowanych przez Gminę;
  - b) rozliczenia otrzymanych dotacji, kredytów, pożyczek oraz współfinansowania zadań realizowanych przez Gminę;
- 3) ewidencjonowanie ilościowo-wartościowe oraz ilościowe środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 4) systematyczne uzgadnianie ewidencji analitycznej środków trwałych z ewidencją syntetyczną;
- 5) rozliczanie inwentaryzacji okresowych, kontrolnych, zdawczo-odbiorczych;
- 6) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej środków trwałych;
- 7) przygotowanie informacji o stanie mienia gminnego dla potrzeb sprawozdawczości z wykonania budżetu Gminy;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia mienia Gminy;
- 9) prowadzenie księgowości wydatków budżetowych;
- 10) prowadzenie szczegółowej analityki do kont rozrachunków wydatków;
- 11) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych wynikających z realizacji budżetu Gminy;
- 12) przygotowanie materiałów w zakresie sprawozdawczości dotyczącej wykonania budżetu Gminy oraz sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz statystycznej w zakresie finansów;
- 13) rozliczanie gospodarki magazynowej materiałów;
- 14) obsługa systemu informatycznego SIO BESTIA w zakresie sprawozdawczości i planów finansowych.

**§ 47.** Do zadań **stanowiska ds. podatku VAT i księgowości dochodów budżetowych** należy:

- 1) obsługa scentralizowanego podatku VAT Gminy Sicienko;
- 2) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów budżetowych;
- 3) prowadzenie szczegółowej analityki do kont rozrachunków dochodów budżetowych;
- 4) systematyczne uzgadnianie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów, w tym potwierdzanie zgodności sald;
- 5) przygotowanie materiałów w zakresie sprawozdawczości dotyczącej wykonania budżetu Gminy, sprawozdawczości budżetowej oraz sprawozdawczości finansowej;
- 6) obsługa systemu informatycznego SIO BESTIA w zakresie sprawozdawczości i planów finansowych.

### **Referat Inwestycji i Rozwoju**

**§ 48.** Do zadań **stanowisk ds. planowania przestrzennego** należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego;
- 2) wykonanie zadań w ramach planowanych i realizowanych inwestycji;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu numeracji porządkowej nieruchomości.

**§ 49.** Do zadań **stanowisk ds. zamówień publicznych i rozwoju** należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych;
- 2) podejmowanie działań w celu pozyskiwania funduszy zewnętrznych;
- 3) współpraca z Referatem Finansów w celu właściwego rozliczenia zadania realizowanego przez Gminę, na które pozyskane zostały fundusze zewnętrzne.

**§ 50.** Do zadań **stanowiska ds. przygotowania i realizacji inwestycji** należy:

- 1) przygotowanie inwestycji;
- 2) nadzór nad realizacją inwestycji;
- 3) przygotowanie dokumentacji i nadzór nad odbiorem inwestycji;
- 4) przygotowanie dokumentacji i nadzór nad rozliczeniem końcowym inwestycji;
- 5) współpraca ze stanowiskiem ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansów w celu właściwego rozliczenia zadania inwestycyjnego.

### **Referat Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa**

**§ 51. 1.** Do zadań **Kierownika Referatu** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań w celu pozyskania funduszy zewnętrznych na realizację zadań realizowanych przez Referat;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych;

- 4) określanie warunków technicznych wykonania przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych;
- 5) prowadzenie rejestru wydanych warunków technicznych przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego;

2. Kierownik Referatu sprawuje bezpośredni nadzór nad stanowiskiem ds. organizacji prac gospodarczych, publicznych i społecznie użytecznych oraz konserwatorami - pracownikami gospodarczymi.

**§ 52.** Do zadań **stanowiska ds. ochrony środowiska i rolnictwa** należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska;
- 2) realizowanie zadań wynikających z przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 3) realizowanie zadań z zakresu ochrony zwierząt;
- 4) realizowanie zadań z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych;
- 5) wykonywanie zadań Gminy wynikających z przepisów o ochronie przyrody, prawa wodnego.

**§ 53.** Do zadań **stanowiska ds. gospodarowania odpadami komunalnymi** należy:

- 1) przygotowanie projektów uchwał Rady dotyczących spraw z zakresu gospodarki odpadami oraz utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania odpadami w gminie;
- 3) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych;
- 4) opracowanie niezbędnych dokumentów dla przeprowadzenia zamówienia publicznego na odbieranie odpadów komunalnych;
- 5) bieżąca współpraca ze stanowiskiem ds. poboru i egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Referacie Finansów;
- 6) realizowanie zadań wynikających z programu usuwania wyrobów zawierających azbest.

**§ 54.** Do zadań **stanowiska ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej** należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad budynkami stanowiącymi mienie komunalne;
- 2) realizowanie zadań z zakresu gospodarki lokalami użytkowymi stanowiącymi mienie komunalne;
- 3) realizowanie zadań z zakresu gospodarki mieszkaniowej;
- 4) współdziałanie ze stanowiskiem ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansów w zakresie windykacji należności
- 5) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia w energię obiektów gminnych i oświetlenia drogowego.

**§ 55.** Do zadań **stanowiska ds. ochrony przyrody i leśnictwa** i należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody;
- 2) realizowanie zadań z zakresu leśnictwa;

- 3) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad czyszczeniem i konserwacją rowów melioracyjnych.

**§ 56.** Do zadań **stanowiska ds. gospodarki gruntami** należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania nieruchomościami gruntowymi, budynkami, lokalami i innymi urządzeniami gminnymi;
- 2) współdziałanie ze stanowiskiem ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansów w Referacie Finansów w zakresie windykacji należności;
- 3) przygotowanie i prowadzenie spraw związanych z nabyciem nieruchomości;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu prawa pierwokupu przysługującego Gminie;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu przejęcia na własność za odszkodowaniem dróg powstałych w wyniku podziału;
- 6) prowadzenie spraw związanych z opłatą adiacencką;
- 7) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z uchwalenia i zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów postanowień i decyzji dotyczących rozgraniczenia nieruchomości;
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących i przygotowywanie projektów postanowień i decyzji dotyczących podziału nieruchomości oraz scalenia i podziału nieruchomości;
- 10) wykonywanie zadań z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych należących do zadań Gminy.

**§ 57.** Do zadań **stanowiska ds. dróg i ochrony przeciwpożarowej** należy:

- 1) realizowanie zadań z zakresu utrzymania i remontu dróg gminnych;
- 2) współpraca ze Starostwem Powiatowym w Bydgoszczy w zakresie bieżącego utrzymania dróg powiatowych na terenie Gminy;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu zaliczenia dróg do poszczególnych kategorii;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem zarządu nad drogami gminnymi;
- 5) koordynowanie i obsługa zadań wynikających ze współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych;
- 6) współpraca z PKP w sprawach przeglądów bezpieczeństwa przejazdów kolejowych;
- 7) realizowanie zadań własnych Gminy w zakresie budowy, przebudowy i remontów przystanków komunikacyjnych i wiat przystankowych;
- 8) monitorowanie funkcjonowania oświetlenia ulicznego i współpraca z dostawcą energii elektrycznej;
- 9) realizowanie zadań Gminy z zakresu transportu drogowego i publicznego transportu zbiorowego;
- 10) realizowanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 11) realizowanie zadań związanych z upowszechnianiem kultury fizycznej – współpraca ze szkołami z terenu Gminy w zakresie rywalizacji sportowej na szczeblu Gminy i poza nią.

## **Referat Kadr, Płac oraz Świadczeń Rodzinnych**

**§ 58.** Do zadań **Kierownika Referatu** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw pracowniczych;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu bhp;
- 3) organizowanie wykonywania zadań określonych w gminnych programach: profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii;
- 4) nadzór nad prawidłowością prowadzenia postępowań administracyjnych z zakresu działania Sekcji Świadczeń Rodzinnych;
- 5) współdziałanie z Kierownikiem Sekcji Świadczeń Rodzinnych w sprawach skomplikowanych z zakresu działania Sekcji.

### **Sekcja Płac**

**§ 59.** Do zadań **stanowisk ds. plac** należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu plac osób zatrudnionych w Urzędzie;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu plac w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę;
- 3) sporządzanie zaświadczeń w zakresie wynagrodzeń;
- 4) obliczanie i rozliczanie podatku i składek w zakresie umów cywilno – prawnych;
- 5) prowadzenie spraw składek w zakresie zadań Sekcji Świadczeń Rodzinnych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z wypłatą diet i inkasa dla sołtysów;
- 7) odprowadzanie składek w stosunku do osób otrzymujących świadczenia objęte obowiązkiem pobierania składek;
- 8) prowadzenie spraw związanych z wypłatą stypendiów za osiągnięcia w różnych dziedzinach i nagród;
- 9) sporządzanie rozliczeń PIT radnych, sołtysów, Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, innych osób pełniących funkcje społeczne oraz w innych przypadkach objętych tym obowiązkiem.

### **Sekcja Świadczeń Rodzinnych:**

**§ 60.** Do zadań **Kierownika Sekcji** należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, funduszu alimentacyjnego oraz polityki rodzinnej w zakresie nieprzekazanym innym jednostkom organizacyjnym Gminy;
- 2) wydawanie w imieniu Wójta decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, funduszu alimentacyjnego oraz polityki rodzinnej, w zakresie nieprzekazanym innym jednostkom organizacyjnym Gminy;
- 3) współdziałanie z Kierownikiem Referatu Kadr, Płac i Świadczeń Rodzinnych w sprawach skomplikowanych z zakresu działania Sekcji.

**§ 61.** Do zadań **stanowisk ds. świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i świadczenia wychowawczego** należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu świadczeń rodzinnych;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu świadczenia wychowawczego;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu funduszu alimentacyjnego;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu polityki rodzinnej w zakresie nieprzekazanym innym jednostkom organizacyjnym Gminy.

## **Urząd Stanu Cywilnego**

**§ 62.** Do zadań **Zastępcy Kierownika USC** należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego;
- 3) przyjmowanie oświadczeń mających wpływ na stan cywilny wynikających w szczególności z Prawa o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 4) udzielanie ślubów;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach imion i nazwisk;
- 6) prowadzenie archiwum USC;
- 7) występowanie do Prezydenta RP o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie uroczystości związanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego.

**§ 63. 1.** Do zadań **Głównego Specjalisty ds. Oświaty** należy:

- 1) organizowanie, administrowanie i nadzorowanie całokształtu pracy placówek oświatowych w Gminie;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu wychowania przedszkolnego;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu opieki nad dziećmi do lat trzech;
- 4) koordynowanie spraw z zakresu dotacji celowych na zadania oświatowe;
- 5) koordynowanie zadań w zakresie zapewnienia transportu i opieki w czasie przewozu dzieci do placówek oświatowych oraz przewozu osób niepełnosprawnych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nauczycielom zasiłków z funduszu zdrowotnego, w tym obsługa komisji;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z udziałem Gminy w stowarzyszeniach;
- 9) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury oraz szkołami i innymi podmiotami przy organizowaniu uroczystości, pikników, festynów, których współorganizatorem jest Wójt;
- 10) koordynacja spraw z zakresu statystyki publicznej;
- 11) sporządzanie analiz, planów, sprawozdań i innych opracowań w zakresie powierzonym przez Wójta.

2. Główny specjalista ds. oświaty sprawuje bezpośredni nadzór nad opiekunkami w autobusach szkolnych oraz nad kierowcą.

**§ 64.** Do zadań **Biura Rady Gminy, turystyki i promocji gminy** należy:

- 1) prowadzenie Biura Rady Gminy;
- 2) współorganizowanie zebrań wiejskich i współpraca z sołtysami;
- 3) realizacja zadań z zakresu turystyki w Gminie;
- 4) promocja Gminy;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu Gminnej Ewidencji Zabytków;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu stypendiów za osiągnięcia w różnych dziedzinach i nagród;
- 7) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe i akcesoria komputerowe;
- 8) realizacja zadań związanych z organizacją prac społecznie użytecznych;
- 9) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie kierowania osób do prac społecznie użytecznych.

**§ 65.** 1. Do zadań **Administradora Bezpieczeństwa Informacji** należy wykonywanie zadań określonych w przepisach o ochronie danych osobowych.

2. Zakres zadań, praw i obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji określa polityka bezpieczeństwa ochrony danych osobowych Urzędu oraz Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie.

3. Wójt powołuje Administratora Bezpieczeństwa Informacji odrębnym zarządzeniem.

**§ 66.** 1. Do zadań **pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych** należy:

- 1) organizowanie i zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 2) organizowanie i zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zapewnienie właściwej fizycznej ochrony dokumentacji Urzędu;
- 4) systematyczne zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 5) wykonywanie kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 6) wykonywanie okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 7) opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych oraz nadzorowanie jego realizacji;
- 8) prowadzenie szkoleń pracowników z zakresu ochrony informacji niejawnych;
- 9) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 10) prowadzenie i aktualizacja wykazu osób, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 11) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie ochrony informacji niejawnych.

2. Wójt powołuje pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych odrębnym zarządzeniem.

**§ 67.** Do zadań **stanowiska ds. organizacji prac gospodarczych, publicznych i społecznie użytecznych** należy:

- 1) organizowanie pracy i sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań gospodarczych;
- 2) organizowanie pracy i sprawowanie nadzoru nad osobami, na które został nałożony obowiązek wykonywania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne;
- 3) współdziałanie przy organizacji imprez sportowych w Gminie oraz współpraca ze Starostwem Powiatowym i innymi jednostkami w zakresie organizacji imprez sportowych o charakterze ponadgminnym.

**§ 68.** Do zadań **opiekunek w autobusach szkolnych** należy.

- 1) opieka nad dziećmi i uczniami w autobusach szkolnych;
- 2) kontrola ładu i porządku przy wsiadaniu, zajmowaniu miejsc w autobusie oraz przy wysiadaniu;
- 3) zapewnienie bezpiecznego wsiadania i wysiadania uczniów z autobusu oraz przejścia do szkoły lub miejsca zbiórki, skąd uczniowie rozchodzą się do domów;
- 4) zapewnienie opieki uczniom w przypadku awarii autobusu lub innego zdarzenia losowego;
- 5) wykonywanie prac porządkowych i gospodarczych.

**§ 69.** Do zadań **konserwatorów – sprzątaczek** należy utrzymanie w czystości i sprawności pomieszczeń Urzędu, Rodzinnego Punktu Konsultacyjnego oraz Punktu Nieodpłatnej Pomocy Prawnej.

**§ 70.** Do zadań **konserwatorów - pracowników gospodarczych** należy wykonywanie drobnych napraw i remontów (również w innych budynkach gminnych), utrzymanie w czystości terenu wokół Urzędu oraz drobne prace porządkowe i gospodarcze w Gminie.

**§ 71.** Do zadań **kierowcy** należy:

- 1) dowóz i odwóz dzieci do szkół zgodnie z planem zajęć, przewóz osób niepełnosprawnych z terenu Gminy, przejazdów wynikających z realizacji zadań Urzędu i wykonywanie innych powierzonych zadań;
- 2) pomoc administracyjna przy organizowaniu pracy osób, na które został nałożony obowiązek wykonywania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady podpisywania pism i dokumentów**

**§ 72.** Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy, polecenia służbowe i pisma okólne;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy;

- 4) decyzje i postanowienia z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów Urzędu;
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami, urzędami i innymi organami;
- 9) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

**§ 73.** 1. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma w zakresie powierzonych im zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

2. W przypadku nieobecności Wójta, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma w ramach udzielonych upoważnień.

**§ 74.** Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępcy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

**§ 75.** Kierownicy Referatów i Kierownicy Sekcji podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania podległej im komórki organizacyjnej nie zastrzeżone do podpisu Wójta;
- 2) decyzje i postanowienia z zakresu administracji publicznej oraz pisma w sprawach, do których załatwiania zostali upoważnieni przez Wójta;
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej i zakresu zadań podległej im komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy.

**§ 76.** Pracownicy w zakresie prowadzonych na stanowisku pracy spraw i postępowań stwierdzają ostateczność decyzji i postanowień oraz mogą uwierzytelniać odpisy, kopie i wyciągi z dokumentów w ramach tych spraw i postępowań.

**§ 77.** 1. Wójt upoważnia w formie pisemnej pracowników do podpisywania określonych dokumentów.

2. Upoważnienia są rejestrowane oraz przechowywane w aktach osobowych pracowników.

**§ 78** Pracownicy przygotowujący projekty pism i dokumentów, w tym decyzji administracyjnych wpisują swoje inicjały jako ostatnie symbole numeru sprawy, którym oznaczony jest dokument.

**§ 79.** Własnoręczność podpisu na dokumentach potwierdzają:

- 1) Sekretarz;
- 2) Zastępca Kierownika USC.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

§ 80. Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Sicienku nadany Zarządzeniem Nr 13/13 Wójta Gminy Sicienko z dnia 18 marca 2013 roku, zmieniony Zarządzeniem Nr 76/14 Wójta Gminy Sicienko z dnia 28 października 2014 roku, Zarządzeniem Nr 17/15 Wójta Gminy Sicienko z dnia 25 marca 2015 roku, Zarządzeniem Nr 95/15 Wójta Gminy Sicienko z dnia 31 grudnia 2015 roku, Zarządzeniem Nr 15/16 Wójta Gminy Sicienko z dnia 17 lutego 2016 roku, Zarządzeniem Nr 24/16 Wójta Gminy Sicienko z dnia 15 marca 2016 roku, Zarządzeniem Nr 52/16 Wójta Gminy Sicienko z dnia 9 czerwca 2016 roku, Zarządzeniem Nr 74/16 Wójta Gminy Sicienko z dnia 13 września 2016 roku, Zarządzeniem nr 75/16 Wójta Gminy Sicienko z dnia 19 września 2016 roku i Zarządzeniem nr 81/16 Wójta Gminy Sicienko z dnia 27 października 2016 roku.

§ 81. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 roku.

WOJT  
  
mgr Jan Wach