

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Sicienku.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o *samorządzie gminnym* (Dz. U. z 2019 r. poz.506) – **nadaję**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SICIENKU**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Sicienku określa organizację i zasady funkcjonowania urzędu, szczegółową strukturę organizacyjną oraz kompetencje urzędu i jego komórek organizacyjnych.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Sicienku jest mowa o:

- 1) *regulaminie* - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Sicienku;
- 2) *urzędzie* - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Sicienku;
- 3) *wójcie*- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sicienko;
- 4) *zastępcy wójta* - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Sicienko;
- 5) *skarbniku* - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Sicienko – głównego księgowego budżetu;
- 6) *sekretarzu* - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Sicienko;
- 7) *kierownictwie urzędu* – należy przez to rozumieć wójta, zastępcę wójta, sekretarza, skarbnika;
- 8) *komórkach organizacyjnych* - należy przez to rozumieć komórki wymienione w § 9 regulaminu;
- 9) *kierownikach komórek organizacyjnych* – należy przez to rozumieć kierowników referatów urzędu oraz kierowników sekcji;
- 10) *pracownikach urzędu* – należy przez to rozumieć pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędzie;
- 11) *gminie* – należy przez to rozumieć Gminę Sicienko;
- 12) *radzie* - należy przez to rozumieć Radę Gminy Sicienko;
- 13) *przewodniczącym* – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Sicienko;
- 14) *komisjach rady* – należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy Sicienko;
- 15) *jednostkach organizacyjnych* - należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne;
- 16) *BIP* - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej urzędu.

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

2. Kierownikiem urzędu jest wójt, który pełni równocześnie funkcję organu wykonawczego gminy.

3. Wójt kieruje pracą urzędu poprzez wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych oraz przy pomocy zastępcy wójta, skarbnika i sekretarza.

4. W razie nieobecności wójta zastępuje go zastępca wójta, a pod nieobecność zastępcy wójta lub jednocześnie nieobecności wójta i zastępcy wójta, inna upoważniona przez wójta osoba.

5. Siedziba urzędu znajduje się w Sicienku przy ul. Mroteckiej 9.

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

7. Czas pracy urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu.

## **Rozdział II**

### **Zadania Urzędu**

§ 4. Do zadań urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie decyzji, postanowień i innych aktów prawnych z zakresu administracji publicznej;
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych i prawnych wchodzących w zakres zadań gminy;
- 3) zapewnienie możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków mieszkańców oraz interpelacji i zapytań radnych;
- 4) przygotowywanie projektu budżetu oraz jego wykonywanie;
- 5) prowadzenie dostępnego do powszechnego wglądu zbioru:
  - a) Dziennika Ustaw,
  - b) Monitora Polskiego,
  - c) Dziennika Urzędowego Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
  - d) aktów normatywnych organów gminy;
- 6) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie przyjmowania, ewidencjonowania, wysyłania korespondencji, prowadzenia wewnętrznego obiegu akt, a także w zakresie przechowywania i przekazywania akt do archiwum;
- 7) realizacja zadań wynikających z obowiązku udostępniania informacji publicznej;
- 8) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z aktów normatywnych organów gminy.

§ 5. 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.

§ 6. 1. Urząd zapewnia ochronę danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu

takich danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

2. Inspektorem Ochrony Danych osobowych w urzędzie jest podmiot zewnętrzny.
3. Inspektor Ochrony Danych osobowych podlega bezpośrednio Wójtowi.
4. Wójt powołuje Inspektora Ochrony Danych Osobowych odrębnym zarządzeniem.

**§ 7. 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.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Organizacja Urzędu**

**§ 8.** W strukturze organizacyjnej mogą być tworzone:

- 1) referaty z jedno i wieloosobowymi stanowiskami;
- 2) sekcje;
- 3) biura;
- 4) samodzielne jedno i wieloosobowe stanowiska na prawach komórek organizacyjnych.

**§ 9.** W skład urzędu wchodzi niżej wymienione komórki organizacyjne o następujących nazwach i symbolach:

- 1) Referat Organizacyjny – O, w tym:
  - a) Biuro Rady Gminy,
  - b) Biuro Obsługi Interesanta,
  - c) Archiwum zakładowe;
- 2) Referat Finansów – FN, w tym:
  - a) Sekcja Księgowości,
  - b) Sekcja Podatków i Analiz;
- 3) Referat Oświaty, Kultury i Sportu – SO;
- 4) Referat Inwestycji i Rozwoju – IR;
- 5) Referat Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa – GK;
- 6) Sekcja Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich – USCiSO, w tym:
  - a) Urząd Stanu Cywilnego - USC;
- 7) Sekcja Dróg i Ochrony Przeciwpożarowej – DP;
- 8) Sekcja Świadczeń Rodzinnych – SR,
- 9) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – OIN.

**§ 10. 1.** Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi kierują:

- 1) referatami – kierownicy;
- 2) sekcjami – kierownicy.

2. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, zakres przyznanych mu uprawnień i obowiązków przejął na siebie wyznaczony przez kierownika komórki organizacyjnej pracownik. Zastępstwo na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej nie obejmuje przejęcia upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu wójta, do czego niezbędne jest odrębne upoważnienie.

#### § 11. 1. Kierownictwo urzędu stanowią:

- 1) Wójt – W;
- 2) Zastępca Wójta – ZW;
- 3) Skarbnik, pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowego – K;
- 4) Sekretarz, pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego – S.

2. W urzędzie ustala się następujące urzędnicze stanowiska kierownicze:

- 1) Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju;
- 2) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa;
- 3) Kierownik Referatu Oświaty, Kultury i Sportu;
- 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 5) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 6) Kierownik Sekcji Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich;
- 7) Kierownik Sekcji Świadczeń Rodzinnych;
- 8) Kierownik Sekcji Dróg i Ochrony Przeciwpożarowej;
- 9) Kierownik Sekcji Księgowości, będący jednocześnie głównym księgowym Urzędu i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sicienku;
- 10) Kierownik Sekcji Podatków i Analiz;
- 11) Główny księgowy placówek oświatowych w Referacie Oświaty, Kultury i Sportu.

3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego pełni jednocześnie funkcję Kierownika Sekcji Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich.

§ 12. 1. 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) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – OIN.

2. W Urzędzie zatrudnia się pracowników obsługi i pracowników gospodarczych.

§ 13. 1. Komórki organizacyjne dzieli się na stanowiska pracy, które ustanawia wójt w zależności od potrzeb realizacji zadań.

2. Podział zadań w komórkach organizacyjnych na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności zatwierdzone przez wójta, na wniosek kierowników komórek organizacyjnych w uzgodnieniu z sekretarzem.

3. Wielkość zatrudnienia w urzędzie w ramach przyznanych środków na wynagrodzenia określa wójt.
4. W uzasadnionych przypadkach w urzędzie mogą być tworzone i likwidowane stanowiska pracy.
5. W urzędzie może być świadczona praca na podstawie: wyboru, powołania, umowy o pracę, umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
6. W urzędzie mogą funkcjonować zespoły doradcze, opiniodawcze i wykonawcze do realizacji projektów, przedsięwzięć i zadań. Skład osobowy, zakres działania i tryb pracy zespołów określa wójt w akcie o ich powołaniu, o ile nie wynika to z odrębnych przepisów.
7. Dla każdego stanowiska urzędniczego sporządzane są opisy stanowiska pracy. Procedurę tworzenia i nadzorowania opisu stanowisk określi wójt odrębnym zarządzeniem.
8. W celu zapewnienia realizacji zadań o szczególnym znaczeniu dla gminy, wójt może w drodze zarządzenia powołać pełnomocnika do realizacji określonych zadań.

## **Rozdział IV**

### **Podział zadań pomiędzy komórkami organizacyjnymi**

**§ 14. 1.** Do zadań realizowanych przez **wszystkie komórki organizacyjne** należy:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa i aktów normatywnych gminy;
- 2) opracowywanie sprawozdań, analiz i materiałów informacyjnych na potrzeby organów gminy, w tym m.in. wieloletnich planów, programów i strategii oraz opracowywanie sprawozdawczości z w/w zakresu;
- 3) przygotowywanie projektów aktów normatywnych organów gminy (uchwał, zarządzeń, apeli, itp.) oraz decyzji, postanowień, umów, porozumień, procedur i instrukcji;
- 4) prowadzenie wewnętrznych zbiorów i rejestrów aktów normatywnych organów gminy;
- 5) realizacja zadań wynikających z aktów normatywnych organów gminy;
- 6) opracowywanie propozycji do projektu budżetu gminy w zakresie problematyki należącej do kompetencji danej komórki;
- 7) realizacja zadań wynikająca z planów finansowych;
- 8) opracowywanie sprawozdawczości i wykonywanie innych prac statystycznych w ramach programu badań Głównego Urzędu Statystycznego;
- 9) sporządzanie dokumentów umożliwiających przyjęcie wytworzonych środków trwałych na majątek gminy;
- 10) przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, skargi, wnioski i petycje mieszkańców;
- 11) podejmowanie działań zapewniających skuteczną ochronę mienia gminy;
- 12) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez wójta;
- 13) współpraca z komisjami rady w zakresie należącym do kompetencji komórek organizacyjnych i w/g dyspozycji wójta;
- 14) prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie obowiązującymi przepisami, a zwłaszcza z kodeksem postępowania administracyjnego, instrukcją kancelaryjną i jednolitym, rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;

- 15) przygotowywanie niezbędnych materiałów w zakresie należącym do kompetencji komórek organizacyjnych pod potrzeby organów gminy, a dotyczących sprawowania funkcji nadzorczych nad jednostkami organizacyjnymi;
- 16) przekazywanie dokumentów do publikacji na stronach internetowych gminy oraz w mediach prowadzonych przez gminę;
- 17) wykonywanie zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych w oparciu o przepisy prawa i obowiązujące procedury, w zakresie składania wniosków do Referatu Inwestycji i Rozwoju – odpowiedzialnego za realizowanie wszystkich zamówień publicznych urzędu powyżej kwoty 30.000 zł;
- 18) współpraca przy opracowywaniu założeń i projektów programów społeczno – gospodarczych;
- 19) prowadzenie kontroli wewnętrznej oraz realizacja procedur kontroli zarządczej;
- 20) aktualizacja kart usług;
- 21) obsługa techniczna i organizacyjna zwoływanych narad i spotkań;
- 22) udział w podejmowaniu działań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych w zakresie realizacji zadań komórki organizacyjnej;
- 23) współrealizacja zadań w zakresie zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej wynikających z przepisów prawa, planu zarządzania kryzysowego, planu obrony cywilnej i planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 24) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych oraz zachowanie tajemnic ustawowo chronionych;
- 25) prowadzenie konsultacji społecznych w przypadku ich zarządzenia w sprawach z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 26) prowadzenie spraw w zakresie merytorycznej obsługi Funduszu Sołeckiego, w tym: analiza wniosków składanych przez sołectwa, współpraca z sołectwami w zakresie realizacji zadań, przygotowywanie umów, nadzór nad realizacją zadań, opisywanie faktur pod względem merytorycznym - w zakresie działania komórki organizacyjnej;
- 27) wykonywanie na polecenie wójta innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania komórki organizacyjnej;
- 28) przygotowywanie kompletnych informacji na stronę internetową [www.sicienko.pl](http://www.sicienko.pl) ;
- 29) aktualizowanie informacji zawartych na stronie [www.bip.sicienko.pl](http://www.bip.sicienko.pl).

2. Komórki organizacyjne przy wykonywaniu zadań będących w ich kompetencji są obowiązane do wzajemnego współdziałania oraz współdziałania z jednostkami organizacyjnymi.

3. Komórki organizacyjne, realizując zadania wspólne, mogą żądać od komórek i jednostek współdziałających informacji, wyjaśnień, opinii, opracowań niezbędnych do realizacji zadań.

#### **§ 15. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:**

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu oraz wdrażanie nowych metod organizacyjnych pracy w urzędzie;
- 2) prowadzenie kancelarii urzędu;

- 3) realizacja zadań związanych z obsługą interesanta i prowadzenie Biura Obsługi Interesanta, a w szczególności:
  - a) udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw w urzędzie,
  - b) wydawanie druków wniosków do załatwiania spraw, pomoc przy ich wypełnianiu,
  - c) przyjmowanie wniosków wraz z dokumentacją,
  - d) udzielanie informacji o strukturze organizacyjnej urzędu,
  - e) aktualizacja informacji umieszczanych na tablicy ogłoszeń urzędu,
  - f) przeprowadzanie badań i analiz dotyczących spraw wnoszonych do urzędu, badań ankietowych w zakresie zadań realizowanych przez urząd.
- 4) obsługa organizacyjna spotkań i narad z udziałem wójta lub zastępcy wójta;
- 5) opracowywanie na zlecenie wójta wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i innych odznaczeń;
- 6) prowadzenie ewidencji osobowej i akt osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych z wyjątkiem dyrektorów szkół;
- 7) przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, udzielaniem urlopów i zwolnień z pracy, awansowaniem i nagradzaniem pracowników urzędu oraz sporządzanie na wniosek pracowników dokumentacji rentowo – emerytalnej do ZUS;
- 8) przygotowywanie dokumentacji z zakresu powoływania, zaszeregowania i odwoływania kierowników jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem dyrektorów szkół;
- 9) prowadzenie gospodarki etatami w urzędzie;
- 10) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw osobowych;
- 11) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami wewnętrznymi i zewnętrznymi pracowników urzędu oraz podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
- 12) rejestracja umów - zleceń, umów o dzieło;
- 13) przygotowywanie projektów oraz prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez wójta;
- 14) organizacja i koordynacja praktyk zawodowych i staży w urzędzie;
- 15) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 16) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich;
- 17) prowadzenie rejestru zatrudnionych i zwolnionych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 18) przechowywanie oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich składania;
- 19) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
- 20) realizacja zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 21) prowadzenie spraw związanych z naborem, dokszałcaniem, przeprowadzaniem służby przygotowawczej oraz oceną pracowników urzędu;
- 22) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i nadzór nad ich przechowywaniem;
- 23) zaopatrywanie urzędu w materiały i sprzęt biurowy;
- 24) zapewnienie łączności telefonicznej oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 25) zapewnienie sprawności technicznej urządzeń powielających;
- 26) zabezpieczenie utrzymania porządku i czystości w pomieszczeniach budynku oraz dekorowanie budynku;
- 27) prowadzenie archiwum zakładowego;

- 28) prowadzenie rejestru zarządzeń wójta;
- 29) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz prowadzenie bieżącej analizy sposobu ich załatwiania;
- 30) obsługa rady i jej organów, w tym:
- a) sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej rady i komisji rady, w tym m.in.
    - sporządzanie protokołów z sesji rady i posiedzeń komisji rady,
    - zabezpieczanie terminowego doręczania radnym zawiadomień i materiałów na sesję i posiedzenia komisji rady,
    - prowadzenie ewidencji uczestnictwa radnych w sesjach i posiedzeniach komisji rady,
    - przekazywanie wójtowi interpelacji i wniosków radnych,
    - ewidencjonowanie i przekazywanie wójtowi wniosków z posiedzeń komisji, a po otrzymaniu zadekretowanych wniosków przez wójta przekazywanie ich do realizacji komórkom organizacyjnym w urzędzie bądź kierownikom jednostek organizacyjnych,
    - gromadzenie dokumentów w sprawie realizacji uchwał rady, interpelacji i zgłoszonych wniosków,
    - organizowanie, zgodnie z ustaleniami przewodniczącego, udziału radnych w szkoleniach, seminariach, konferencjach itp.,
    - zapewnienie właściwych warunków do przeprowadzania sesji, posiedzeń, spotkań, dyżurów przewodniczącego, wiceprzewodniczącego i pozostałych radnych,
  - b) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał rady, a także postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i przekazywanie ich do realizacji, po wskazaniu przez wójta komórki organizacyjnej, jednostki organizacyjnej bądź osoby odpowiedzialnej za wykonanie,
  - c) prowadzenie elektronicznej bazy rejestru aktów prawa miejscowego i umieszczanie treści tych aktów w BIP,
  - d) umieszczanie w BIP informacji o składzie rady i poszczególnych komisji, protokołów z posiedzeń rady oraz informacji o terminach sesji,
  - e) prowadzenie rejestru interpelacji radnych, koordynowanie prac nad przygotowaniem odpowiedzi i nadzór nad terminem udzielania odpowiedzi,
  - f) udostępnianie informacji publicznej w zakresie dostępu do dokumentów rady i komisji rady,
  - g) przekazywanie aktów normatywnych organów gminy do nadzoru celem badania legalności oraz przesyłanie aktów stanowiących akty prawa miejscowego do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
  - h) obsługa obchodów uroczystości i świąt organizowanych przez radę,
  - i) przyjmowanie oraz przechowywanie oświadczeń majątkowych radnych i innych oświadczeń wymaganych przepisami prawa oraz przesyłanie kopii właściwym instytucjom;
- 31) prowadzenie rejestru i dokumentacji jednostek pomocniczych gminy, współdziałanie z nimi oraz obsługa wyborów w tych jednostkach;
- 32) współpraca z urzędnikiem wyborczym w zakresie organizacji wyborów i referendów;
- 33) prowadzenie rejestrów:
- a) jednostek organizacyjnych gminy,
  - b) porozumień;

- 34) administrowanie siecią i systemami informatycznymi urzędu;
- 35) analizowanie potrzeb urzędu w zakresie systemów informatycznych i sprzętu komputerowego;
- 36) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych;
- 37) administrowanie, przy współudziale komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk, strony internetowej gminy i BIP;
- 38) koordynowanie obsługi prawnej urzędu;
- 39) prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, w tym:
  - a) przygotowywanie i przedkładanie projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz projektu preliminarza na jego wykonanie,
  - b) przedkładanie sprawozdań z realizacji zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - c) reprezentowanie oraz występowanie w imieniu i na rzecz wójta w zakresie realizacji zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - d) inicjowanie i wspieranie przedsięwzięć mających na celu zmianę obyczajów w zakresie sposobu spożywania napojów alkoholowych ,
  - e) inicjowanie działań mających na celu przeciwdziałanie przemocy w rodzinie,
  - f) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - g) przyjmowanie wniosków o zobowiązanie do podjęcia leczenia odwykowego osób nadużywających alkoholu,
  - h) prowadzenie profilaktycznej działalności wychowawczej, informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych,
  - i) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
  - j) wdrażanie i propagowanie na terenie gminy ogólnopolskich, regionalnych i lokalnych kampanii i akcji edukacyjnych oraz profilaktycznych,
  - k) diagnoza lokalnych problemów społecznych związanych z ryzykownym spożywaniem napojów alkoholowych oraz narkomanią,
  - l) realizacja i wprowadzanie zadań zgodnych z Narodowym Programem Zdrowia oraz rekomendacjami Państwowej Agencji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - m) współpraca z instytucjami realizującymi zadania wynikające z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 40) prowadzenie spraw z zakresu przeciwdziałania narkomanii, w tym:
  - a) przygotowywanie i przedkładanie projektu Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii oraz preliminarza na jego wykonanie,
  - b) przedkładanie sprawozdań z realizacji zadań wynikających z Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
  - c) reprezentowanie oraz występowanie w imieniu i na rzecz wójta w zakresie realizacji zadań wynikających z Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
  - d) prowadzenie profilaktycznej działalności wychowawczej, informacyjnej i edukacyjnej w zakresie przeciwdziałania narkomanii,

- e) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze przeciwdziałania narkomanii,
  - f) diagnoza lokalnych problemów społecznych obejmujących problemy związane z używaniem środków psychoaktywnych ,
  - g) realizacja i wprowadzanie ~~nowych~~ zadań zgodnych z Narodowym Programem Zdrowia,
  - h) współpraca z instytucjami realizującymi zadania wynikające z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 41) prowadzenie spraw z zakresu zadań własnych gminy związanych z profilaktyką, promocją i ochroną zdrowia;
  - 42) współpraca z organizacjami pozarządowymi wynikająca z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie ze szczególnym uwzględnieniem zlecania zadań publicznych związanych z działalnością merytoryczną referatu;
  - 43) przygotowywanie i realizacja programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
  - 44) opiniowanie wniosków o dotacje dla organizacji pozarządowych;
  - 45) nadzorowanie pod względem merytorycznym i kontrolowanie prawidłowości wykorzystania dotacji przez organizacje pozarządowe;
  - 46) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z mediami i obsługi prasowej;
  - 47) prowadzenie spraw z zakresu współpracy zagranicznej;
  - 48) wykonywanie zadań z zakresu promocji gminy;
  - 49) obsługa profilu gminy w mediach społecznościowych;
  - 50) współorganizacja imprez i wydarzeń społeczno-kulturalnych oraz uroczystości państwowych;
  - 51) prowadzenie spraw związanych z wpisem do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, zmianą wpisu, zawieszeniem lub wznowieniem oraz likwidacją działalności gospodarczej;
  - 52) wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych oraz ich cofanie i stwierdzanie wygaśnięcia zezwolenia;
  - 53) prowadzenie ewidencji kontroli i rekontroli w urzędzie i jednostkach organizacyjnych, zbioru protokołów i zaleceń pokontrolnych;
  - 54) przeprowadzanie oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w urzędzie, jednostkach organizacyjnych i podmiotach dotowanych;
  - 55) prowadzenie spraw związanych z przystąpieniem gminy do stowarzyszeń, związków i porozumień międzygminnych oraz spraw związanych z przystąpieniem do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych, narodowych i regionalnych oraz wystąpieniem z ich struktur;
  - 56) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem Karty Dużej Rodziny;
  - 57) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem Metropolitarnej Karty Seniora;
  - 58) rozliczanie paliwa w samochodach będących własnością urzędu, w tym pojazdów OSP oraz nadzór nad prawidłową i oszczędną gospodarką paliwową;
  - 59) współpraca z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w zakresie kierowania do pracy osób skazanych na karę ograniczenia wolności z obowiązkiem odpracowania określonej ilości godzin na cel społeczny;
  - 60) realizacja zadań związanych z organizacją prac społecznie użytecznych;
  - 61) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie kierowania osób do prac społecznie użytecznych.

**§ 16.** Do zadań **Referatu Finansów** należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości gminy, urzędu oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, stosownie do udzielonych pełnomocnictw;
- 3) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla wójta;
- 4) udzielanie wójtowi pomocy w wykonywaniu budżetu gminy;
- 5) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz odpowiednich relacji pomiędzy realizacją dochodów i wydatków budżetowych przy uwzględnieniu odpowiedniej rytmiczności;
- 6) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich rachunków, faktur, delegacji służbowych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem oraz ewidencją środków pochodzących z pożyczek, kredytów, emisji obligacji komunalnych, poręczeń i gwarancji;
- 8) kontrola wydatkowania środków finansowych przyznanych z budżetu gminy w jednostkach organizacyjnych;
- 9) przygotowanie materiałów w zakresie sprawozdawczości dotyczącej wykonania budżetu gminy, sprawozdawczości budżetowej oraz sprawozdawczości finansowej;
- 10) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych urzędu i gminy;
- 11) przyjmowanie sprawozdań budżetowych od jednostek organizacyjnych oraz ich kontrola;
- 12) obsługa systemu informatycznego BESTIA oraz SJO BESTIA w zakresie sprawozdawczości i planów finansowych;
- 13) przygotowanie informacji o stanie mienia gminnego dla potrzeb sprawozdawczości z wykonania budżetu Gminy;
- 14) opracowywanie projektów wewnętrznych dokumentów w zakresie finansów;
- 15) koordynowanie zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz o przeciwdziałaniu finansowania terroryzmu, poprzez pełnienie funkcji jednostki współpracującej z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w Ministerstwie Finansów, a w szczególności opracowanie instrukcji postępowania w przypadkach wskazanych w ustawie;
- 16) współdziałanie z 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) rozliczania otrzymanych dotacji, kredytów, pożyczek oraz współfinansowania zadań realizowanych przez gminę;
- 17) ewidencjonowanie ilościowo-wartościowe oraz ilościowe środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 18) systematyczne uzgadnianie ewidencji analitycznej środków trwałych z ewidencją syntetyczną;
- 19) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej środków trwałych;
- 20) rozliczanie gospodarki magazynowej materiałów;

- 21) współpraca z komisją inwentaryzacyjną w zakresie rozliczania inwentaryzacji okresowych, kontrolnych, zdawczo-odbiorczych;
- 22) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia mienia Gminy;
- 23) obsługa scentralizowanego podatku VAT gminy;
- 24) prowadzenie w ramach budżetu gminy obsługi finansowej Funduszu Sołeckiego w tym coroczne przygotowywanie informacji o wysokości środków przypadających na dane sołectwo;
- 25) obsługa kasowa gminy i urzędu, obsługiwanych przez urząd jednostek organizacyjnych oraz samorządowych instytucji kultury;
- 26) sporządzanie poleceń przelewów dotyczących zobowiązań urzędu i gminy, w tym dokonywanie spłat rat pożyczek i kredytów oraz odsetek;
- 27) prowadzenie spraw płacowych i ubezpieczeniowych pracowników urzędu oraz osób wykonujących prace na podstawie umów cywilno – prawnych w tym:
  - a) sporządzanie list płac,
  - b) prowadzenie dokumentacji zasiłków płatnych z ZUS,
  - c) sporządzanie wszystkich dokumentów rozliczeniowych wymaganych przez ZUS,
  - d) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku od osób fizycznych, sporządzanie dokumentów PIT,
  - e) sporządzanie przelewów dotyczących wynagrodzeń i potrąceń z wynagrodzeń,
  - f) naliczanie składek na PFRON oraz sporządzanie deklaracji;
- 28) sporządzanie sprawozdań z funduszu płac;
- 29) naliczanie ryczałtów za korzystanie przez pracowników urzędu z prywatnych samochodów do celów służbowych;
- 30) sporządzanie list diet radnych i sołtysów;
- 31) prowadzenie obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 32) przygotowywanie propozycji projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych dotyczących w szczególności:
  - a) podatku od nieruchomości,
  - b) podatku rolnego,
  - c) podatku leśnego,
  - d) podatku od środków transportowych,
  - e) opłat lokalnych;
- 33) dokonywanie wymiaru podatków i prowadzenie księgowości podatkowej w zakresie podatków i opłat stanowiących dochód gminy;
- 34) prowadzenie rejestru decyzji podatkowych;
- 35) prowadzenie ewidencji nieruchomości dla celów podatkowych;
- 36) prowadzenie spraw z zakresu udzielanych ulg w zapłacie podatków i opłat lokalnych tj. umorzenie, odroczenie terminu płatności, rozłożenie na raty oraz przygotowywanie decyzji w tych sprawach;
- 37) prowadzenie postępowań dotyczących zastosowania ulg i zwolnień ustawowych w podatku rolnym;
- 38) prowadzenie windykacji zaległości z tytułu podatków i opłat lokalnych na rzecz gminy (wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych, kierowanie spraw na drogę sądową);

- 39) kontrola podatników na terenie gminy z zakresu podatków i opłat należnych gminie;
- 40) współpraca z Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w zakresie ustalenia uprawnień do świadczeń wypłacanych przez KRUS;
- 41) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 42) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu z płatnościami;
- 43) wydawanie zaświadczeń w oparciu o akta podatkowe;
- 44) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o pomocy publicznej w zakresie podatków;
- 45) prowadzenie spraw z zakresu przypisu i odpisu oraz ewidencji księgowej wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 46) prowadzenie spraw z zakresu egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 47) prowadzenie postępowań w sprawie umarzania, odraczania terminu płatności, rozkładania na raty opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz przygotowywanie projektów decyzji w tych sprawach;
- 48) prowadzenie ewidencji wpłat należności z tytułu:
  - a) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
  - b) opłat za najem i dzierżawę nieruchomości gminnych,
  - c) sprzedaży mienia gminy,
  - d) opłaty za wieczyste użytkowanie gruntu,
- 49) prowadzenie postępowań w zakresie umarzania, odraczania terminu płatności, rozkładania na raty należności niepodatkowych podlegających windykacji, przygotowywanie rozstrzygnięć w tych sprawach oraz opracowywanie sprawozdań;
- 50) współpraca z Urzędem Skarbowym, sądami i komornikami w zakresie prowadzenia egzekucji administracyjnej i sądowej;
- 51) ewidencjonowanie wpłat z tytułu opłaty skarbowej;
- 52) przygotowywanie analiz z zakresu finansów, niezbędnych do właściwego funkcjonowania urzędu i gminy.

**§ 17. Do zadań Referatu Oświaty, Kultury i Sportu należy:**

- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i przedszkoli prowadzonych przez gminę w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących:
  - a) prowadzenia dokumentacji kancelaryjnej, kadrowej i archiwalnej,
  - b) organizacji pracy,
  - c) bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów;
- 2) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez gminę funkcji organu prowadzącego przedszkoli i szkół podstawowych, a w szczególności:
  - a) zapewnienie warunków działania,
  - b) ustalenie potrzeb w zakresie remontów i zadań inwestycyjnych,
  - c) zapewnienie obsługi organizacyjnej,
  - d) pomoc w realizacji innych zadań statutowych;
- 3) prowadzenie ewidencji i kontroli spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie gminy;

- 4) zapewnienie warunków działania szkół i przedszkoli, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 5) zapewnienie warunków do realizacji wychowania przedszkolnego, w tym rocznego przygotowania przedszkolnego dziecka w przedszkolu, oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego;
- 6) ustalenie sieci publicznych przedszkoli, szkół podstawowych oraz granic obwodów szkół podstawowych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją szkół i placówek oraz łączeniem w zespół i rozwiązywaniem zespołów, a także tworzenie filii szkół i przedszkoli;
- 8) wydawanie zezwoleń lub odmowy na prowadzenie żłobków, klubów dziecięcych, przedszkoli i szkół prowadzonych przez osoby prawne lub fizyczne;
- 9) prowadzenie rejestru niepublicznych żłobków, klubów dziecięcych, przedszkoli i szkół;
- 10) opracowywanie zasad odpłatności za pobyt dzieci w żłobku i przedszkolu;
- 11) prowadzenie oświatowych baz danych w zakresie zadań organu prowadzącego;
- 12) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych, statystycznych w zakresie edukacji;
- 13) przygotowywanie we współpracy z kierownikami jednostek organizacyjnych do zatwierdzenia przez organ prowadzący, rocznych projektów organizacji przedszkoli i szkół podstawowych na nowy rok szkolny oraz aneksów do tych projektów;
- 14) analiza wykorzystania środków finansowych przekazanych placówkom oświatowym;
- 15) prowadzenie postępowań w sprawie przyznania dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 16) dokonywanie oceny pracy dyrektorów przedszkoli i szkół podstawowych, w zakresie dotyczącym organu prowadzącego;
- 17) zbieranie i przetwarzanie informacji dotyczących stanu realizacji zadań oświatowych w gminie za poprzedni rok szkolny, w tym o efektach kształcenia na każdym etapie szkolnej edukacji oraz przygotowywanie sprawozdania końcowego z realizacji zadań;
- 18) prowadzenie spraw związanych z ubieganiem się nauczycieli o uzyskanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego, prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń o zdaniu egzaminu i rejestru wydanych aktów nadania stopnia awansu zawodowego;
- 19) opiniowanie przeniesienia nauczyciela mianowanego do pracy w innej szkole lub placówce;
- 20) wydawanie zobowiązań do uzupełnienia etatu przez nauczyciela;
- 21) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół i przedszkoli;
- 22) organizacja i przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów nadzorowanych placówek;
- 23) opracowywanie projektu regulaminu przyznawania nauczycielom dodatków i innych elementów wynagradzania w placówkach oświatowych;
- 24) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie ustalania regulaminu wynagradzania pracowników niepedagogicznych,
- 25) negocjowanie projektów układów zbiorowych pracy dla pracowników placówek oświatowych nie będących nauczycielami;
- 26) współpraca ze związkami zawodowymi działającymi w oświacie w sprawie opiniowania i uzgadniania regulaminu wynagradzania nauczycieli, pracowników niepedagogicznych, przyznawania

nagród dla pracowników oświaty, zwolnień pracowników oświaty oraz innych spraw dotyczących nauczycieli;

- 27) prowadzenie spraw i przygotowywanie dokumentów związanych z nadaniem odznaczeń oraz nagród pracownikom oświaty;
- 28) organizowanie szkoleń i porad z dyrektorami placówek oświatowych;
- 29) koordynowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli i dyrektorów;
- 30) prowadzenie sprawozdawczości oraz wykonywanie zadań związanych z ustawą o systemie informacji oświatowej;
- 31) organizowanie dowozów uczniów do szkół i przedszkoli oraz nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem przewozów szkolnych;
- 32) organizowanie dowozów uczniów niepełnosprawnych do szkół;
- 33) prowadzenie współpracy szkół i placówek w ramach programów unijnych i rządowych;
- 34) zwrot kosztów wychowania przedszkolnego uczniów uczęszczających do placówek oświatowych znajdujących się na terenie innych gmin, a zamieszkałych na terenie Gminy Sicienko;
- 35) obciążanie kosztami wychowania przedszkolnego za dzieci zamieszkałe na terenie innych gmin i uczęszczające do placówek wychowania przedszkolnego na terenie Gminy Sicienko;
- 36) opracowywanie i analiza planów strategicznych dotyczących lokalnego systemu oświaty;
- 37) koordynowanie spraw związanych z naborem do szkół i przedszkoli;
- 38) prowadzenie spraw związanych z dotacjami z zakresu oświaty;
- 39) obsługa funduszu zdrowotnego nauczycieli;
- 40) współpraca z nadrzędnymi instytucjami w dziedzinie oświaty, kultury, sportu i pomocy społecznej w celu realizacji zadań i programów o zasięgu regionalnym bądź ogólnopolskim;
- 41) współpraca z innymi podmiotami w zakresie organizowania, prowadzenia i upowszechniania kultury, uzgadnianie kierunków i form realizacji wspólnych przedsięwzięć;
- 42) nadzorowanie działalności jednostek organizacyjnych gminy działających w zakresie: kultury, opieki społecznej, w zakresie ich zadań statutowych;
- 43) gromadzenie i przechowywanie aktualnych statutów, regulaminów i innej dokumentacji stanowiącej o organizacji jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez referat;
- 44) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 45) coroczne sporządzanie struktur zatrudnienia w celu sporządzania sprawozdania osiągnięcia średniego poziomu wynagrodzenia na poszczególnych stopniach awansu zawodowego nauczycieli;
- 46) obsługa w zakresie rachunkowości, płac i sprawozdawczości jednostek oświatowych w ramach Centrum Usług Wspólnych;
- 47) koordynacja sprawozdawczości statystycznej na poziomie gminy;
- 48) prowadzenie spraw z zakresu stypendiów za osiągnięcia w różnych dziedzinach i nagród;
- 49) koordynowanie zadań w zakresie sportu.

**§ 18. Do zadań Referatu Inwestycji i Rozwoju należy:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów gminnych, z zastrz. pkt. 11:

- a) przygotowywanie umów dla planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych (szczegółowa analiza dokumentacji projektowej i kosztorysowej),
  - b) przygotowanie dokumentów niezbędnych do uzyskania decyzji i pozwoleń na budowę,
  - c) przekazywanie placu budowy dla wykonawców robót inwestycyjnych lub remontowych,
  - d) koordynacja wykonawstwa robót budowlanych w zakresie ich zgodności z harmonogramem finansowo – rzeczowym,
  - e) zgłaszanie, zawiadamianie o rozpoczęciu i zakończeniu zadań inwestycyjnych i remontowych właściwym organom,
  - f) nadzór w zakresie prowadzonych robót podczas realizacji zadań inwestycyjnych lub remontowych;
  - g) organizowanie i uczestnictwo w odbiorach oddawanych do użytku obiektów budowlanych zrealizowanych w procesie inwestycyjnym oraz robót remontowych;
  - h) przeglądy gwarancyjne, inicjowanie zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania przedmiotu umowy, w zakresie umów realizowanych przez Referat Inwestycji i Rozwoju;
- 2) określanie danych wyjściowych do projektowania i kosztorysowania inwestycji gminnych;
- 3) opracowywanie sprawozdań i analiz z realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 4) rozliczanie - we współpracy z Referatem Finansów - kosztów realizowanych zadań obejmujących:
- a) zadania inwestycyjne i remontowe realizowane z własnych środków finansowych,
  - b) zadania inwestycyjne i remontowe realizowane jako zadania wspólne z innymi podmiotami,
  - c) ochronę zabytków;
- 5) sprawozdawczość i rozliczanie środków pomocowych – we współpracy z Referatem Finansów - otrzymanych na realizację zadań inwestycyjnych;
- 6) przyjmowanie wniosków dotyczących inwestycji lub remontów od osób fizycznych, instytucji, radnych i innych;
- 7) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków oraz realizacja obowiązków gminy wynikających z ustawy o ochronie zabytków;
- 8) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie remontów i modernizacji obiektów zabytkowych;
- 9) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej w zakresie planowanych zadań inwestycyjnych;
- 10) opracowywanie kart zadań inwestycyjnych;
- 11) realizacja remontów i inwestycji o wartości powyżej 50.000,00 zł netto w placówkach oświatowych i jednostkach organizacyjnych;
- 12) organizowanie zamówień publicznych na opracowanie dokumentacji projektowo - kosztorysowej oraz na wykonawstwo robót budowlanych, w oparciu o przepisy ustawy prawo zamówień publicznych;
- 13) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości procedur udzielania zamówień oraz prowadzenie obsługi urzędu gminy w zakresie realizacji zadań z zakresu zamówień publicznych, w tym:
- a) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
  - b) przygotowywanie dokumentacji do ogłoszenia zamówienia publicznego, z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie;

- c) obsługa administracyjna komisji przetargowych,
  - d) prowadzenie wymaganej prawem sprawozdawczości,
  - e) tworzenie harmonogramu zamówień publicznych zadań ujętych w budżecie gminy w porozumieniu z kierownikami,
  - f) udzielanie instruktażu wszystkim pracownikom urzędu i jednostkom organizacyjnym w zakresie ustawy o zamówieniach publicznych,
  - g) realizacja zamówień publicznych urzędu o wartości przekraczającej kwotę 30.000,00 zł, z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie;
- 14) realizacja zadań w zakresie budowy przystanków;
  - 15) prowadzenie spraw dotyczących bieżących remontów urzędu, we współpracy z Referatem Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa;
  - 16) kreowanie inicjatyw gospodarczych i rozwoju gospodarczego;
  - 17) prowadzenie akcji informacyjnej o stosowanych ulgach i preferencjach wobec podmiotów gospodarczych;
  - 18) gromadzenie informacji i danych ekonomicznych dotyczących gminy w zakresie aplikowania o środki zewnętrzne i w ramach monitorowania programów gminnych;
  - 19) realizacja zadań z zakresu integracji europejskiej;
  - 20) inicjowanie i koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem pozabudżetowych środków zewnętrznych ze szczególnym uwzględnieniem funduszy europejskich oraz stały monitoring funduszy pozabudżetowych kierowanych do gmin;
  - 21) opracowywanie wniosków w celu pozyskiwania funduszy ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł na realizację projektów inwestycyjnych;
  - 22) współpraca z przedsiębiorcami, jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi (sołectwami), organizacjami pozarządowymi w zakresie informowania o dostępnych funduszach pomocowych i ogłaszanych konkursach naborów wniosków;
  - 23) koordynacja opracowywania założeń i projektów programów społeczno-gospodarczych, w tym m.in.: Strategii Rozwoju Gminy.

**§ 19. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa należy:**

- 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 ochrony środowiska;
- 7) realizowanie zadań wynikających z przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 8) realizowanie zadań z zakresu ochrony zwierząt;
- 9) przyjmowanie, analizowanie i opiniowanie wniosków dotyczących remontów i inwestycji o wartości powyżej 50.000,00 zł netto w placówkach oświatowych i jednostkach organizacyjnych i przekazywanie danych do Referatu Inwestycji i Rozwoju;
- 10) realizowanie zadań z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych;
- 11) wykonywanie zadań gminy wynikających z przepisów o ochronie przyrody, prawa wodnego;

- 12) przygotowanie projektów uchwał Rady dotyczących spraw z zakresu gospodarki odpadami oraz utrzymania czystości i porządku na terenie gminy;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania odpadami w gminie;
- 14) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych;
- 15) opracowanie niezbędnych dokumentów dla przeprowadzenia zamówienia publicznego na odbieranie odpadów komunalnych;
- 16) bieżąca współpraca ze stanowiskiem ds. poboru i egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Referacie Finansów;
- 17) realizowanie zadań wynikających z programu usuwania wyrobów zawierających azbest;
- 18) współdziałanie ze stanowiskiem ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansów w zakresie windykacji należności;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia w energię obiektów gminnych i oświetlenia drogowego;
- 20) realizowanie zadań z zakresu leśnictwa;
- 21) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad czyszczeniem i konserwacją rowów melioracyjnych;
- 22) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania nieruchomościami gruntowymi, budynkami, lokalami budowlanymi i innymi urządzeniami stanowiącymi mienie gminne;
- 23) przygotowanie i prowadzenie spraw związanych z nabyciem nieruchomości;
- 24) prowadzenie spraw z zakresu prawa pierwokupu przysługującego gminie;
- 25) prowadzenie spraw z zakresu przejęcia na własność za odszkodowaniem dróg powstałych w wyniku podziału;
- 26) prowadzenie spraw związanych z opłatą adiacencką;
- 27) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającym z uchwalenia i zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 28) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów postanowień i decyzji dotyczących rozgraniczenia nieruchomości;
- 29) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów postanowień i decyzji dotyczących podziału nieruchomości oraz scalenia i podziału nieruchomości;
- 30) wykonywanie zadań z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych należących do zadań gminy;
- 31) prowadzenie spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego;
- 32) prowadzenie spraw z zakresu numeracji porządkowej nieruchomości;
- 33) prowadzenie nadzoru nad działalnością Zakładu Komunalnego i przedstawianie wójtowi okresowych informacji o działalności Zakładu;
- 34) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania i eksploatacji oświetlenia ulicznego.

**§ 20. Do zadań Sekcji Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich należą:**

- 1) prowadzenie rejestru mieszkańców zameldowanych na pobyt stały lub czasowy oraz ewidencji komputerowej i ich aktualizacja na podstawie zgłoszeń meldunkowych;
- 2) wydawanie dowodów osobistych;
- 3) udzielanie informacji adresowej zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 4) przyjmowanie zgłoszeń na pobyt stały i czasowy oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 5) współpraca z organami Policji w zakresie spraw meldunkowych;
- 6) współpraca z innymi organami i instytucjami w zakresie aktualizacji zapisów w dokumentach ewidencyjnych ludności;
- 7) przyjmowanie zgłoszeń zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i czasowy cudzoziemców;

- 8) prowadzenie rejestru wyborców;
- 9) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
- 10) sporządzanie spisów wyborców oraz udział w organizacji wyborów powszechnych oraz referendum ogólnokrajowych i lokalnych;
- 11) bieżąca aktualizacja rejestru wyborców, wydawanie decyzji o wpisaniu lub skreśleniu z rejestru wyborców;
- 12) zawiadamianie o zmianie stanu cywilnego, zmianie imion i nazwisk oraz zmianie obywatelstwa odpowiednich organów i instytucji;
- 13) przekazywanie odpowiednich danych, celem nadania numeru ewidencyjnego;
- 14) wydawanie poświadczeń zamieszkania na żądanie stron zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 15) współpraca w zakresie sporządzania wypisów z ewidencji ludności z jednostkami szkolnictwa, służby zdrowia, organów wojskowych, Policji, opieki społecznej i innymi instytucjami uprawnionymi na podstawie odrębnych przepisów;
- 16) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej ruchu ludności;
- 17) przyjmowanie zawiadomień w sprawach odbycia zgromadzeń;
- 18) przygotowywanie decyzji zezwalających na organizowanie imprez masowych;
- 19) realizowanie spraw z zakresu powszechnego obowiązku obrony, a w szczególności:
  - a) prowadzenie rejestracji i ewidencji osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
  - b) współudział w prowadzeniu kwalifikacji wojskowej, a w szczególności:
    - sporządzanie wykazów osób podlegających kwalifikacji wojskowej rocznika podstawowego,
    - wyjaśnianie przyczyn niestawiennictwa do kwalifikacji wojskowej, a w przypadku stwierdzenia niestawiennictwa nieusprawiedliwionego – wnioskowanie o przymusowe doprowadzenie przez Policję lub przygotowanie decyzji o zastosowaniu sankcji przewidzianych prawem,
  - c) przygotowywanie decyzji nakładających świadczenia na rzecz obrony RP,
  - d) prowadzenie ewidencji świadczeń na rzecz obrony RP,
  - e) opracowywanie planów i realizacja szkolenia obronnego pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych,
  - f) organizowanie akcji kurierskiej,
- 20) organizacyjno - rzeczowe zabezpieczenie realizacji ustawowych zadań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 21) dokonywanie oceny stanu przygotowania obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań;
- 22) organizowanie współdziałania w koordynowaniu akcjami ratunkowymi, w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych oraz zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej;
- 23) przygotowanie ewakuacji ludności z terenów zagrożonych oraz koordynowanie tych działań;
- 24) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń i wytycznych wójta, jako Szefa Obrony Cywilnej Gminy oraz Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Wojewody Kujawsko-Pomorskiego;
- 25) Urząd Stanu Cywilnego wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej określone w prawie o aktach stanu cywilnego oraz kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, a w szczególności:

- a) dokonywanie rejestracji stanu cywilnego osób w formie aktów: urodzenia, małżeństwa i zgonu, sporządzanych w księgach stanu cywilnego,
- b) przyjmowanie oświadczeń:
- o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu Urzędu Stanu Cywilnego,
  - o wstąpieniu w związek małżeński poza lokalem Urzędu Stanu Cywilnego,
  - od małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - o uznaniu ojcostwa,
  - o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
  - o zmianie imienia dziecka,
  - o nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa przez mężczyznę, kobietę i dzieci;
- c) sporządzanie protokołów:
- zgłoszenia urodzenia dziecka,
  - zawarcia małżeństwa poza lokalem Urzędu Stanu Cywilnego,
- d) wpisywanie w formie wzmianek marginesowych i przypisków informacji o zmianach w stanie cywilnym osób, a dotyczących:
- małżeństwa rodziców dziecka, po sporządzeniu aktu,
  - sądowego zaprzeczenia ojcostwa,
  - sądowego ustalenia ojcostwa,
  - przysposobienia dziecka,
  - wyroku sądowego o rozwiązaniu lub unieważnieniu małżeństwa,
  - sądowego sprostowania aktu stanu cywilnego,
  - unieważnienia aktu stanu cywilnego,
  - decyzji administracyjnych innych urzędów (zmiana nazwiska, imienia, itp.),
  - informacji o zawarciu małżeństwa, jego rozwiązaniu lub unieważnieniu,
  - informacji o zgonie,
- e) załatwianie spraw w zakresie:
- wpisywania aktów zagranicznych do systemu rejestrów państwowych,
  - prostowania, uzupełniania, odtworzenia treści, ustalenia treści aktu stanu cywilnego,
- f) wydawanie zezwoleń:
- na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu o którym mowa w art. 4 kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- g) wydawanie decyzji w zakresie:
- zmiany imion i nazwisk na podstawie ustawy o zmianie imienia i nazwiska,
- h) wydawanie zaświadczeń w sprawach:
- stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, na podstawie art. 4<sup>1</sup>. Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego (ślub konkordatowy),
  - o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
  - o niefigurowaniu aktu w księdze, o braku księgi stanu cywilnego oraz o treści wpisów w akcie lub o ich braku,
  - innych zaświadczeń związanych z rejestracją stanu cywilnego,

- i) wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego,
  - j) przekazywanie stosownych dokumentów na żądanie sądów, polskich placówek dyplomatycznych oraz uprawnionych instytucji i stron,
  - k) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych, prowadzenie do nich skorowidzów,
  - l) przekazywanie ksiąg wraz z aktami zbiorowymi i skorowidzami do Archiwum Państwowego,
  - m) organizowanie uroczystości jubileuszowych (100 rocznica urodzin i 50-lecie pożycia małżeńskiego);
- 26) prowadzenie spraw o wymeldowaniu „z urzędu” osób, które opuściły miejsce stałego pobytu z pominięciem obowiązku wymeldowania się;
- 27) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania miejsc pamięci, grobów i cmentarzy wojennych.

**§ 21. Do zadań Sekcji Dróg i Ochrony Przeciwpożarowej należy:**

- 1) realizacja zadań z zakresu ustawy o drogach publicznych, współpracy w zakresie prowadzenia inwestycji drogowych i bieżącego utrzymania dróg gminnych, w tym:
- a) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
  - b) utrzymywanie nawierzchni jezdni, chodników, parkingów, ciągów pieszych, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających,
  - c) prowadzenie okresowej kontroli stanu dróg i obiektów mostowych oraz przeprowadzanie przetargów na prowadzenie robót remontowych do kwoty 30.000 euro,
  - d) prowadzenie inżynierii ruchu,
  - e) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
  - f) przeprowadzanie odbiorów przywracania pasa drogowego do stanu pierwotnego,
  - g) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem parkingów gminnych,
  - h) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową w pasie drogowym dróg gminnych,
  - i) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
  - j) wydawanie zezwoleń na przejazd po drogach pojazdów (z ładunkiem lub bez) o masie, nacisku osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach,
  - k) naliczanie kar za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia,
  - l) umieszczanie i utrzymywanie tablic z nazwami ulic i placów,
  - m) wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg gminnych,
  - n) zaliczanie dróg do kategorii dróg wewnętrznych i zakładowych,
  - o) opracowywanie planów remontów i napraw dróg gminnych;
  - p) współpraca ze Starostwem Powiatowym w Bydgoszczy w zakresie zimowego utrzymania dróg powiatowych na terenie gminy;
  - q) prowadzenie spraw z zakresu zaliczenia dróg do poszczególnych kategorii;
  - r) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem zarządu nad drogami gminnymi;
  - s) koordynowanie i obsługa zadań wynikających ze współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych;

- t) współpraca z PKP w sprawach przeglądów bezpieczeństwa przejazdów kolejowych;
  - u) realizowanie zadań własnych gminy w zakresie remontów przystanków komunikacyjnych i wiat przystankowych;
  - v) monitorowanie funkcjonowania oświetlenia ulicznego;
  - w) realizowanie zadań gminy z zakresu transportu drogowego i publicznego transportu zbiorowego;
- 2) realizowanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem, wyszkoleniem i zabezpieczeniem gotowości bojowej jednostek ochotniczych straży pożarnych;
  - 4) prowadzenie spraw z zakresu wydawania pozwoleń na prowadzenie regularnych i specjalnych przewozów osób i rzeczy w krajowym transporcie drogowym;
  - 5) współpraca z Referatem Oświaty, Kultury i Sportu w zakresie zadań związanych z upowszechnianiem kultury fizycznej oraz w zakresie rywalizacji sportowej na szczeblu gminy i poza nią;
  - 6) współpraca z pozostałymi komórkami Urzędu w zakresie realizowanych zadań przez te referaty.

**§ 22. Do zadań Sekcji Świadczeń Rodzinnych należy:**

- 1) przyjmowanie interesantów, udzielanie im wyjaśnień i załatwianie ich sprawy;
- 2) prowadzenie rejestrów i ewidencji świadczeniobiorców;
- 3) obsługa platformy elektronicznej Empatia, w tym obsługa wniosków wpływających drogą elektroniczną;
- 4) sporządzanie bilansu potrzeb finansowych w zakresie świadczeń rodzinnych oraz zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych, jednorazowych świadczeń z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, świadczeń „DOBRY START” oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawie przyznawania i wypłacania świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych, jednorazowych świadczeń z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, świadczeń „DOBRY START” oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego, w szczególności:
  - a) przyjmowanie wniosków o świadczenia rodzinne, zasiłki dla opiekunów, świadczenia wychowawcze, jednorazowe świadczenia z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, świadczeń „DOBRY START” oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
  - b) przygotowywanie projektów oraz ostatecznych decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych, jednorazowych świadczeń z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, świadczeń „DOBRY START” oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
  - c) terminowe załatwianie wpływającej korespondencji,

- d) przygotowywanie list wypłat osób uprawnionych do świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych, jednorazowych świadczeń z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, świadczeń „DOBRY START” oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- e) prowadzenie bieżących rozliczeń finansowych z komornikami w sprawach wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 6) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych:
  - a) informowanie dłużników o przyznanych świadczeniach alimentacyjnych, stanie zaległości dłużników
  - b) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych
  - c) występowanie do organów właściwych dłużnika z wnioskiem o podjęcie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
  - d) aktywizacja zawodowa dłużników alimentacyjnych
  - e) wydawanie decyzji w sprawie uchylania się dłużników alimentacyjnych
  - f) przekazywanie informacji do Biur Informacji Gospodarczych o stanie zadłużenia dłużników
  - g) przygotowywanie wniosków o ściganie dłużników alimentacyjnych, za przestępstwo określone w przepisach Kodeksu karnego i zatrzymanie praw jazdy,
  - h) współdziałanie z komornikami sądowymi w sprawach skuteczności egzekucji świadczeń alimentacyjnych;
- 7) dokonywanie analizy realizacji zadań z zakresu świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych, świadczeń „DOBRY START” oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 8) wprowadzanie danych oraz przygotowywanie sprawozdań z realizacji zadań sekcji;
- 9) wydawanie zaświadczeń dot. świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 10) prowadzenie postępowań w zakresie umarzania, odraczania terminu płatności, rozkładania na raty należności podlegających windykacji;
- 11) współpraca z Wojewodą Kujawsko-Pomorskim w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego dotyczących świadczeń rodzinnych oraz świadczeń wychowawczych;
- 12) przygotowywanie informacji do BIP;
- 13) współdziałanie z innymi referatami i jednostkami organizacyjnymi gminy;
- 14) wykazywanie zaangażowania środków dla Referatu Finansów.

**§ 23. 1.** Do zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
- 2) zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego, w którym są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w urzędzie i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie postępowań sprawdzających;
- 7) organizacja szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 24. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy m.in.:

- 1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
  - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
  - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2 ustawy o ochronie danych osobowych oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
  - c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów, o których mowa w art. 43 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych;
- 3) dokonywanie na wniosek UODO sprawdzeń w zakresie określonym powyżej i składanie sprawozdań ze sprawdzenia.

## **Rozdział V**

### **Zasady funkcjonowania Urzędu**

§ 25. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) kontroli wewnętrznej;
- 6) kontroli zarządczej;
- 7) podziału kompetencji;
- 8) wzajemnego współdziałania;
- 9) racjonalnego doboru kadry pracowniczej;
- 10) podnoszenia jakości świadczonych usług.

§ 26. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Wydatkowanie środków z budżetu gminy odbywa się zgodnie z przepisami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych oraz wewnętrznymi procedurami.

§ 27. 1. Jednoosobowe kierownictwo polega na obowiązku wykonywania poleceń bezpośredniego przełożonego.

2. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór wydając im polecenia ustne lub pisemne.

3. Przy wydawaniu poleceń służbowych obowiązuje zasada przestrzegania drogi służbowej.

4. Pracownik może otrzymać polecenie od zwierzchnika swojego bezpośredniego przełożonego, ale o fakcie tym powinien niezwłocznie powiadomić swojego bezpośredniego przełożonego.

5. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego obowiązki przejmują osoby zaproponowane przez kierownika i zaakceptowane przez wójta.

6. Zasady wynagradzania pracowników urzędu określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Sicienku.

§ 28. 1. Zatrudnianie pracowników urzędu na wolne stanowiska pracy prowadzony jest zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. Decyzję o zatrudnieniu kandydata na określone stanowiska pracy podejmuje wójt.

## **Rozdział VI**

### **Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialność pracowników urzędu**

§ 29. 1. Do zakresu zadań wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) wykonywanie czynności organu wykonawczego gminy, organu podatkowego i organu administracji publicznej, w tym m.in. wydawanie zarządzeń, decyzji i postanowień;
- 3) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 4) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa oraz wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 5) koordynowanie działalności komórek i jednostek organizacyjnych oraz organizowanie ich współpracy;
- 6) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczących podziału zadań;
- 7) udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców, interpelacje i zapytania radnych;
- 8) udzielanie upoważnień zastępcy wójta i pracownikom urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 9) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników urzędu oraz prowadzenie ocen kwalifikacyjnych bezpośrednio nadzorowanych pracowników;
- 10) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
- 11) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzeń jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zagrożenia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego;
- 12) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z bieżącym zarządzaniem oraz funkcjonowaniem gminy i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
- 13) gospodarowanie mieniem komunalnym w zakresie określonym przepisami prawa;
- 14) wykonywanie czynności organu obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego na terenie gminy;
- 15) składanie sprawozdań z wykonywania uchwał rady;
- 16) koordynowanie spraw dotyczących gospodarki finansowej gminy;
- 17) formułowanie i realizacja polityki i strategii gminy;
- 18) nadzór i realizacja celów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 19) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla wójta przez przepisy prawa, regulamin oraz uchwały rady.

2. Wójt obejmuje bezpośrednim nadzorem sprawy prowadzone przez:

- 1) Referat Inwestycji i Rozwoju;
- 2) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 3) Audytora wewnętrznego;
- 4) Inspektora Ochrony Danych;
- 5) Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych.

**§ 30. 1.** Do zakresu zadań **zastępcy wójta** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności kierownika urzędu w czasie nieobecności wójta lub niemożności pełnienia obowiązków przez wójta z innych przyczyn;
- 2) zastępowanie wójta w pracy bieżącej;
- 3) dokonywanie ocen kwalifikacyjnych bezpośrednio podległych pracowników;
- 4) wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa oraz na podstawie odrębnych upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez wójta.

2. Zastępca wójta obejmuje bezpośrednim nadzorem sprawy prowadzone przez:

- 1) Referat Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa;
- 2) Referat Oświaty, Kultury i Sportu;
- 3) Sekcję Dróg i Ochrony Przeciwpożarowej.

3. Zastępca wójta nadzoruje pracę jednostek organizacyjnych i obejmuje bezpośrednim nadzorem działalność:

- 1) Zakładu Komunalnego w Sicienku;
- 2) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sicienku;
- 3) Gminnej Biblioteki Publicznej w Sicienku;
- 4) Gminnego Ośrodka Kultury w Sicienku;
- 5) Szkoły Podstawowej w Kruszynie;
- 6) Szkoły Podstawowej w Samsiecznie;
- 7) Szkoły Podstawowej w Strzelewie;
- 8) Szkoły Podstawowej w Trzemiętowie;
- 9) Szkoły Podstawowej w Sicienku;
- 10) Szkoły Podstawowej w Wojnowie.

**§ 31. 1.** Do zakresu zadań **skarbnika** należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem rachunkowości i gospodarki finansowej gminy, w tym nad jednostkami organizacyjnymi i instytucjami kultury;
- 2) nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektu budżetu gminy, w tym m.in. przekazywanie wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowywania projektu budżetu gminy,
- 3) nadzorowanie i kontrola wykonywania budżetu, polegająca na wstępnej kontroli legalności dokumentów oraz bieżącej i następnej kontroli operacji gospodarczych będących przedmiotem księgowania,
- 4) koordynowanie i przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zmian w budżecie oraz projektów zarządzeń w tym zakresie;

- 5) dokonywanie okresowych analiz, zapewnianie bieżącej informacji i ocen realizacji budżetu i przedkładanie ich odpowiednim organom gminy;
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych (ewentualnie udzielanie upoważnień dla innych osób do dokonywania kontrasygnaty);
- 7) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
- 8) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy;
- 9) opiniowanie projektów aktów normatywnych organów gminy wywołujących skutki finansowe dla gminy;
- 10) pełnienie organu kontroli operacji finansowych i kontroli obiegu dokumentów finansowych w zakresie kompletności i rzetelności sporządzanych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 11) opracowywanie procedur kontroli operacji finansowych poprzez przygotowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących w szczególności:
  - a) zasad rachunkowości i zakładowego planu kont budżetu gminy i urzędu,
  - b) obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
  - c) gospodarki finansowej,
  - d) gospodarowania rzeczowymi składnikami majątkowymi, w tym opracowywanie instrukcji inwentaryzacyjnej;
- 12) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, instytucjami rozliczającymi budżet państwa i gminy oraz podmiotami uczestniczącymi w procesie gospodarki finansowej gminy;
- 13) koordynowanie zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz o przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu, poprzez pełnienie funkcji jednostki współpracującej z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w Ministerstwie Finansów, a w szczególności opracowywanie instrukcji postępowania w przypadkach wskazanych w ustawie;
- 14) dokonywanie ocen kwalifikacyjnych bezpośrednio podległych pracowników;
- 15) wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa oraz na podstawie odrębnych upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez wójta.

2. Skarbnik kieruje jednocześnie Referatem Finansowym.

§ 32. 1. Do zadań **sekretarza** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy urzędu;
- 2) przygotowywanie projektów regulaminu organizacyjnego urzędu, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych dotyczących funkcjonowania urzędu;
- 3) nadzorowanie spraw związanych z polityką kadrową w urzędzie;
- 4) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadry;
- 5) przedkładanie wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w urzędzie;
- 6) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej;

- 7) nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania interpelacji i zapytań radnych oraz skarg, wniosków i petycji przez mieszkańców;
  - 8) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
  - 9) pełnienie funkcji kierownika urzędu w razie nieobecności wójta i zastępcy wójta;
  - 10) wykonywanie zadań związanych z organizacją wyborów, a w szczególności: koordynowanie prac przygotowawczych do przeprowadzenia wyborów, zapewnienie warunków technicznych, organizacyjnych, lokalowych do przeprowadzenia wyborów, wspomaganie możliwości zapewnienia przestrzegania prawa wyborczego w dniu wyborów, zapewnienie warunków do dostarczenia wyników z głosowania, zapewnienie warunków do przechowywania materiałów wyborczych;
  - 11) koordynacja prac związanych z organizacją i prowadzeniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników urzędu oraz przeprowadzaniem służby przygotowawczej w urzędzie;
  - 12) dbałość o właściwą obsługę interesantów i sprawny obieg dokumentów;
  - 13) nadzór nad przygotowywaniem projektów aktów normatywnych organów gminy;
  - 14) dokonywanie ocen kwalifikacyjnych bezpośrednio podległych pracowników;
  - 15) wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa oraz na podstawie odrębnych upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez wójta.
2. Sekretarz kieruje jednocześnie Referatem Organizacyjnym.
  3. Sekretarz obejmuje bezpośrednim nadzorem sprawy prowadzone przez Sekcję Świadczeń Rodzinnych oraz Sekcję Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich.

§ 33. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za organizację pracy i merytoryczną działalność komórek, dyscyplinę pracy pracowników urzędu, realizację powierzonych im zadań oraz udostępnianie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw merytorycznych.

2. Do zakresu zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą podległych im komórek organizacyjnych;
- 2) nadzór nad właściwą obsługą interesantów;
- 3) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do komórek organizacyjnych;
- 4) wdrażanie, nadzorowanie i monitorowanie elementów kontroli zarządczej;
- 5) kontrolowanie jakości wykonanej pracy przez podległych pracowników;
- 6) koordynowanie racjonalnego wykorzystania czasu pracy pracowników;
- 7) nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych, tajemnicy służbowej oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 8) przygotowywanie projektów aktów normatywnych organów gminy;
- 9) nadzór nad opracowywaniem sprawozdań i informacji wynikających z przepisów prawa, aktów normatywnych organów gminy oraz poleceń wójta;
- 10) uczestnictwo w posiedzeniach rady, komisji rady oraz innych spotkaniach i naradach zgodnie z dyspozycją kierownictwa urzędu;
- 11) opracowywanie wniosków do projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania komórek;

- 12) realizowanie planu finansowego w zakresie działania komórki organizacyjnej oraz dokonywanie bieżącej i okresowej analizy wykonania planu;
- 13) sprawdzanie pod względem merytorycznym umów sporządzanych w nadzorowanych komórkach organizacyjnych (parafowanie kopii umowy);
- 14) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych działań i spraw;
- 15) nadzór nad przestrzeganiem procedur wynikających z prawa zamówień publicznych w odniesieniu do zamówień dokonywanych przez komórkę organizacyjną;
- 16) współdziałanie z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, organami administracji i organizacjami społecznymi;
- 17) wydawanie decyzji administracyjnych, podatkowych i postanowień w zakresie wykonywanych zadań i w ramach uzyskanych upoważnień;
- 18) przygotowywanie propozycji odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów;
- 19) organizowanie narad w komórkach organizacyjnych i przekazywanie informacji dotyczących spraw gminy i urzędu;
- 20) nadzór nad utrzymywaniem aktualności informacji umieszczanych w BIP oraz informacji na stronie internetowej gminy w zakresie działania komórki organizacyjnej;
- 21) samokształcenie w zakresie wykonywanych zadań, w szczególności bieżące analizowanie przepisów prawa i ich zmian oraz prowadzenie indywidualnych szkoleń podległym pracownikom;
- 22) nadzór nad prawidłowym pobieraniem opłaty skarbowej, zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej;
- 23) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników oraz występowanie w ich sprawach z wnioskami osobowymi, w tym w sprawie zatrudniania, zwalniania, nagradzania i karania;
- 24) opracowywanie projektów zakresów czynności podległym pracownikom;
- 25) przygotowywanie projektów opisów stanowisk pracy w kierowanej komórce organizacyjnej;
- 26) pisemnie wyznaczenie pracownika, który będzie go zastępował w razie nieobecności wpisując to do zakresu czynności pracownika oraz opisu stanowiska pracy;
- 27) przestrzeganie przepisów dotyczących dyscypliny finansów publicznych;
- 28) opracowywanie projektów i realizacja przyjętych programów;
- 29) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zarządzeń w sprawie organizacji pracy urzędu;
- 30) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów dotyczących eksploatacji systemów informatycznych,
- 31) nadzór nad właściwym archiwizowaniem dokumentacji archiwalnej oraz baz danych w systemach informatycznych,
- 32) opracowanie i podział obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt na stanowiska pracy w komórce organizacyjnej oraz nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej;
- 33) nadzór nad właściwym użytkowaniem składników majątkowych urzędu przez pracowników komórki organizacyjnej;
- 34) zapoznawanie nowo zatrudnionych pracowników w komórce organizacyjnej z obowiązującymi regulaminami, zarządzeniami oraz innymi przepisami prawa obowiązującymi na stanowisku pracy;
- 35) współdziałanie w zakresie organizacji służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników;

- 36) współdziałanie z właściwą komórką organizacyjną w zakresie realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 37) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień wójta.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych współpracują w szczególności:

- 1) ze skarbnikiem w zakresie propozycji planowania zadań do projektu budżetu, wykonania budżetu i wnioskowania o dokonanie zmian w budżecie;
- 2) z sekretarzem w zakresie zapewnienia właściwego funkcjonowania urzędu oraz organizacji obsługi interesantów;
- 3) z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie zapewnienia realizacji przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 4) z pełnomocnikiem ochrony informacji w zakresie realizacji przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 5) z Referatem Organizacyjnym w zakresie redagowania strony internetowej urzędu oraz umieszczania informacji w BIP.

4. Jeżeli w strukturze komórki organizacyjnej jest stanowisko objęte bezpośrednim nadzorem wójta, to w sprawach organizacyjnych zwierzchnikiem służbowym osoby na tym stanowisku jest kierownik komórki organizacyjnej.

§ 34. Pracownicy urzędu odpowiedzialni są za:

- 1) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawa oraz stałe podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych;
- 2) właściwe załatwianie spraw w sposób zapewniający sumiennosc, sprawność i bezstronność;
- 3) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami i współpracownikami;
- 4) zgodne z prawem przygotowywanie projektów decyzji;
- 5) przestrzeganie terminów załatwiania spraw;
- 6) prawidłowe przechowywanie i ewidencjonowanie akt, zarządzeń, rejestrów itp.;
- 7) przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego;
- 8) należyte wykonywanie obowiązków pracowniczych;
- 9) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w ramach ustalonych zadań w zakresie czynności;
- 10) przestrzeganie tajemnicy służbowej i innych tajemnic wynikających z przepisów prawa materialnego;
- 11) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz eksploatacji systemów informatycznych;
- 12) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 13) sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego;
- 14) przestrzeganie dyscypliny pracy.

## **Rozdział VII**

### **Zasady współpracy z radą**

§ 35. Komórką koordynującą przepływ dokumentów pomiędzy radą a wójtem jest Referat Organizacyjny przy współpracy z sekretarzem.

§ 36. 1. Wójt lub zastępca wójta, w ramach swoich kompetencji, wyznacza kierownika właściwej komórki organizacyjnej odpowiedzialnego za przygotowanie i opracowanie odpowiednich materiałów na sesje rady lub na posiedzenia komisji.

2. Jeżeli w przygotowaniu materiałów lub projektu uchwały wymagane jest uczestnictwo kilku komórek organizacyjnych, bądź osób, wójt lub zastępca wójta wyznacza osobę koordynującą prace przygotowawcze.

3. Do zadań osoby koordynującej należy:

- 1) nadzorowanie przygotowania materiałów bądź projektu uchwały;
- 2) wydawanie w tym zakresie niezbędnych dyspozycji.

4. Materiały przekazywane na posiedzenia komisji i rady są przedkładane sekretarzowi i wymagają akceptacji wójta lub jego zastępcy.

5. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał wraz z uzasadnieniem,
- 2) opracowywanie materiałów informacyjnych, analiz i innych,
- 3) przygotowywanie propozycji realizacji wniosków komisji, w tym przygotowywanie propozycji odpowiedzi,
- 4) przedstawianie całości materiałów do akceptacji wójta lub zastępcy wójta,
- 5) przygotowywanie propozycji odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.

§ 37. Wójt lub zastępca wójta kieruje uchwały rady do wykonania, określając w miarę potrzeb zasady realizacji oraz osoby odpowiedzialne za ich wykonanie.

§ 38. Na żądanie wójta lub zastępcy wójta osoba odpowiedzialna za realizację uchwały przedstawia harmonogram jej wykonania lub informację o stopniu zaawansowania realizacji oraz składa informację o jej wykonaniu.

§ 39. 1. Analizę realizacji uchwał za rok poprzedni kierownicy komórek organizacyjnych przedkładają corocznie sekretarzowi do dnia 30 stycznia roku następnego.

2. Informację z realizacji uchwał za rok poprzedni Referat Organizacyjny przekazuje wójtowi do dnia 15 lutego roku następnego.

## **Rozdział VIII**

### **Akty prawne wójta**

§ 40. Wójt wydaje:

- 1) zarządzenia - na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych oraz zarządzenia zawierające przepisy porządkowe w sprawach nie cierpiących zwłoki, które podlegają zatwierdzeniu przez radę na najbliższej sesji;
- 2) decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i ordynacji podatkowej;
- 3) polecenia – dotyczące wyznaczania zadań i kierunków działania komórkom i jednostkom organizacyjnym.

## **Rozdział IX**

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

§ 41. 1. Opracowując wszystkie dokumenty należy stosować zasady zawarte w instrukcji kancelaryjnej dla urzędów gmin.

2. W przypadku rozpatrywania sprawy przez kilka komórek organizacyjnych, obowiązuje zasada prowadzenia sprawy w całości przez komórkę organizacyjną, właściwą do załatwienia sprawy wymienionej w piśmie w pierwszej kolejności.

§ 42. Odpowiedzi na wnioski, zapytania i interpelacje radnych podpisuje wójt lub zastępca wójta w przypadku nieobecności wójta.

§ 43. 1. Do podpisu wójta zastrzega się:

- 1) projekty uchwał wójta przedkładane radzie;
- 2) materiały na sesje rady;
- 3) zarządzenia i polecenia;
- 4) decyzje i postanowienia z zakresu administracji publicznej, do wydawania których nie zostali upoważnieni inni pracownicy;
- 5) dokumenty i pisma kierowane do:
  - a) organów administracji publicznej,
  - b) Sejmu i Senatu RP,
  - c) posłów i senatorów,
  - d) organów samorządu terytorialnego,
  - e) organów nadzoru i kontroli nad gminą;
- 6) odpowiedzi na wystąpienia i zalecenia pokontrolne;
- 7) pisma i dokumenty związane ze współpracą zagraniczną;
- 8) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i regionalnych;
- 9) dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 10) odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 11) listy gratulacyjne;
- 12) upoważnienia i pełnomocnictwa.

2. Wójt może zastrzec dla siebie prawo podpisywania pism innych niż wymienione w ust. 1.

3. Wójt może upoważnić swojego zastępcę, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, wydawania zaświadczeń oraz podpisywania pism i innych dokumentów wychodzących z urzędu. Upoważnienie może obejmować również pisma wymienione w ust. 1.

§ 44. 1. Zastępca wójta podpisuje wszystkie dokumenty w zakresie przyznaných zadań i kompetencji, a w razie nieobecności wójta również projekty uchwał wójta przedkładane radzie, materiały na sesje rady i zarządzenia wójta.

2. Sekretarz, skarbnik, kierownicy komórek organizacyjnych i inni pracownicy podpisują decyzje, postanowienia, zaświadczenia w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz pisma i dokumenty na podstawie udzielonych im upoważnień lub pełnomocnictw.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz inni pracownicy podpisują pisma i dokumenty w sprawach dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej oraz organizacji wewnętrznej urzędu.

4. Dokumenty przedkładane do podpisu przełożonym muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą i kierownika komórki organizacyjnej, a w przypadku projektów aktów normatywnych organów gminy, umów, oraz w innych uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego, jako nie budzące zastrzeżeń pod względem prawnym. Dokumenty wywołujące skutek finansowy winny być ponadto parafowane przez skarbnika lub osobę upoważnioną przez skarbnika.

5. Zasady podpisywania dokumentów finansowo - księgowych określa instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w urzędzie.

6. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

§ 45. 1. Do czynności kancelaryjnych w urzędzie stosuje się 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.

2. W urzędzie obowiązuje system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, określonym w załączniku nr 2 do rozporządzenia, o którym mowa w ust. 1.

3. W urzędzie podstawowym systemem wykonywania czynności kancelaryjnych będącym podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny.

## **Rozdział X**

### **Zasady udzielania upoważnień**

§ 46. 1. Z wnioskami o udzielenie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, postanowień w trakcie postępowań administracyjnych, na podstawie obowiązujących przepisów prawnych, do podpisywania pism w trakcie postępowań oraz w innych sprawach mogą występować do wójta:

- 1) zastępca wójta, sekretarz i skarbnik;
- 2) kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych jednoosobowych stanowiskach;

3) radcowie prawni – w zakresie upoważnień procesowych.

2. Wszystkie wydane upoważnienia podlegają rejestracji, która prowadzona jest przez pracownika na stanowisku ds. kadr urzędu.

## **Rozdział XI**

### **Przyjmowanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji**

§ 47. 1. Skargi i wnioski wpływające do urzędu rozpatrują i załatwiają:

- 1) rada - w sprawach dotyczących zadań i działalności wójta i kierowników jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem zadań należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 2) wójt – na kierowników komórek organizacyjnych i pracowników urzędu w sprawach dotyczących zadań własnych gminy realizowanych przez urząd.

2. Skargi i wnioski dotyczące działalności urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych składane mogą być w urzędzie w Biurze Obsługi Interesanta.

§ 48. Interesanci w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są osobiście:

- 1) we wtorki od 08.00 do 17.00 przez wójta,
- 2) w miarę możliwości każdego dnia w czasie godzin pracy urzędu przez zastępcę wójta, sekretarza, skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych urzędu.

§ 49. 1. Skargi i wnioski rejestrowane są w rejestrze prowadzonym przez Referat Organizacyjny.

2. Po zarejestrowaniu skargę (wniosek) przekazuje się do wyjaśnienia i załatwienia właściwym komórkom lub jednostkom. Po załatwieniu komplet dokumentacji przekazuje się do Referatu Organizacyjnego.

3. Obsługę organizacyjną przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków zapewnia Referat Organizacyjny.

4. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne referaty lub osoby, wójt lub zastępca wójta wyznacza osobę wiodącą i odpowiedzialną za ostateczne przygotowanie zawiadomienia o sposobie rozpatrzenia skargi lub wniosku. Zawiadomienie przygotowuje się po wcześniejszym uzyskaniu pisemnych wyjaśnień lub stanowisk pozostałych referatów lub osób.

5. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków należy stosować kodeks postępowania administracyjnego, instrukcję kancelaryjną oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków obywateli.

6. Nadzór bieżący nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków wnoszonych do urzędu sprawuje sekretarz i odpowiednio kierownicy komórek organizacyjnych odnośnie spraw kierowanych do tych komórek lub nadzorowanych jednostek.

7. Sekretarz dokonuje okresowych ocen sposobu załatwiania skarg i wniosków, a po zakończeniu roku kalendarzowego przedstawia wójtowi sprawozdanie kompleksowe.

**§ 50. 1.** Petycja po jej złożeniu jest oceniana pod kątem formalnym przez Referat Organizacyjny. Jeśli spełnia warunki określone w ustawie o petycjach, zostaje opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz przesłana do właściwej komórki w celu jej rozpatrzenia.

**2.** Jeżeli petycja dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne referaty, sekcje lub osoby, wójt lub zastępca wójta wyznacza osobę wiodącą i odpowiedzialną za ostateczne przygotowanie zawiadomienia o sposobie rozpatrzenia petycji. Zawiadomienie przygotowywane jest po wcześniejszym uzyskaniu pisemnych wyjaśnień lub stanowisk pozostałych komórek organizacyjnych lub osób.

**3.** Przy rozpatrywaniu i załatwianiu petycji należy stosować ustawę o petycjach oraz kodeks postępowania administracyjnego.

**4.** Nadzór i koordynację nad postępowaniem związanym z rozpatrywaniem petycji sprawuje Referat Organizacyjny.

## **Rozdział XII**

### **Organizacja działalności kontrolnej**

**§ 51. 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.

**§ 52. 1.** Kontrolę zewnętrzną w urzędzie sprawują m.in.:

- 1)** Prezes Rady Ministrów;
- 2)** Najwyższa Izba Kontroli;
- 3)** Wojewoda Kujawsko-Pomorski;
- 4)** Regionalna Izba Obrachunkowa;
- 5)** Państwowa Inspekcja Pracy;
- 6)** Państwowy Inspektorat Sanitarny;
- 7)** Straż Pożarna;
- 8)** inne instytucje określone przepisami prawa.

**2.** Ewidencja kontroli zewnętrznych prowadzona jest w książce kontroli znajdującej się w Referacie Organizacyjnym.

## **Rozdział XIII**

### **System oceny pracowników Urzędu i służba przygotowawcza**

§ 53. Pracownicy urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w zarządzeniu wójta.

§ 54. 1. W celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracowników urzędu po raz pierwszy podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym w urzędzie jest organizowana służba przygotowawcza.

2. Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej określa zarządzenie wójta.

#### **Rozdział XIV**

##### **Zasady udzielania informacji dziennikarzom**

§ 55. 1. Informacji o działalności urzędu dziennikarzom krajowym i zagranicznym udzielają:

- 1) wójt, zastępca wójta, skarbnik i sekretarz;
- 2) osoby wskazane przez wójta.

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

3. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu przygotowują wójtowi na jego wniosek pisemne stanowisko oraz odpowiedź na krytykę dotyczącą problematyki wchodzącej w zakres działania kierowanych przez nich komórek.

#### **ROZDZIAŁ XV**

##### **Postanowienia końcowe**

§ 56. 1. Przy zmianach personalnych pracowników urzędu obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu zadań i obowiązków.

2. Prawa i obowiązki pracowników urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Sicienku.

§ 57. Schemat organizacyjny urzędu określający strukturę organizacyjną oraz podległość służbową zawiera załącznik do regulaminu.

§ 58. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 59. Traci moc zarządzenie nr 96/16 Wójta Gminy Sicienko z dnia 22 grudnia 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Sicienku.

§ 60. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2019 r.

Radca Prawny  
Karol Czarkawski  
Bc 1451

Sekretarz Gminy  
mgr Agnieszka Czarnolewska

Wójt  
mgr Piotr Chudzyński