

Zarządzenie Nr 0050.1.36.2020  
Wójta Gminy Wijewo  
z dnia 1 października 2020 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wijewo.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wijewo, stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 0050.1.5.2020 Wójta Gminy Wijewo z dnia 28 lutego 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wijewo.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wijewo.

§ 4

Zarządzenie podlega ogłoszeniu poprzez wyłożenie w sekretariacie Urzędu Gminy Wijewo oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia Nr 0050.1.36.2020  
Wójta Gminy Wijewo z dnia 1 października 2020 r.

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY WIJEWO**

Wijewo, dnia 1 października 2020 r.

## **Spis treści**

- Rozdział 1. Postanowienia ogólne**
- Rozdział 2. Misja, cele działania Urzędu**
- Rozdział 3. Zakres działania i zadania Urzędu**
- Rozdział 4. Organizacja Urzędu**
- Rozdział 5. Zasady funkcjonowania Urzędu**
- Rozdział 6. Organizacja stanowiska pracy**
- Rozdział 7. Zakres działania, uprawnienia i odpowiedzialność kierownictwa Urzędu**
- Rozdział 8. Zadania i kompetencje poszczególnych referatów i stanowisk pracy**
- Rozdział 9. System oceny pracowników Urzędu**
- Rozdział 10. Zasady przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków**
- Rozdział 11. Postępowanie z wnioskami o dostępie do informacji publicznej**
- Rozdział 12. Postanowienia końcowe**

## **Rozdział 1** **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wijewo, zwany dalej „Regulaminem” określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu Gminy Wijewo, zwanego dalej „Urzędem”,
2. strukturę organizacyjną Urzędu,
3. zasady funkcjonowania Urzędu,
4. zakres działania oraz zadania kierownictwa Urzędu i poszczególnych referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.

### **§ 2**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Wijewo,
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Wijewo,
3. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wijewo,
4. Wójtzie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Zastępcy Skarbnika, Kierownika Referatu - należy przez to rozumieć odpowiednio:  
Wójta Gminy Wijewo, Zastępcę Wójta Gminy Wijewo, Sekretarza Gminy Wijewo, Skarbnika Gminy Wijewo, Zastępcę Skarbnika Gminy Wijewo oraz Kierownika danego Referatu w Urzędzie Gminy Wijewo,
5. Referacie - należy przez to rozumieć Referat Urzędu oraz samodzielne stanowiska pracy,
6. Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy Wijewo.

### **§ 3**

1. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy, działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Wójt realizuje zadania publiczne oraz zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw oraz porozumień zawartych z innymi jednostkami administracji publicznej.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest pałac położony przy ulicy Parkowej 1 w Wijewie, 64-150 Wijewo.

### **§ 4**

1. Urząd jest czynny w dni robocze, w godzinach zapewniających obywatelom załatwienie spraw w dogodnym dla nich czasie. Godziny pracy Urzędu wyznacza Wójt Gminy Wijewo w Regulaminie pracy Urzędu.
2. Wójt może dokonać zmian godzin urzędowania, biorąc pod uwagę potrzeby społeczne.
3. Wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu ustalony przez Wójta w drodze zarządzenia.

## **Rozdział 2** **Misja, cele działania Urzędu**

### **§ 5**

1. Misją Urzędu jest należyte, sprawne i fachowe świadczenie usług na rzecz społeczności lokalnej oraz innych podmiotów w zakresie realizacji zadań własnych, zleconych i powierzonych oraz umacnianie zaufania obywateli do administracji samorządowej poprzez zapewnienie właściwej jakości świadczonych usług.

2. Celami działania Urzędu są:
  - 1) zapewnienie kompleksowej, profesjonalnej i przyjaznej obsługi administracyjnej,
  - 2) wykonywanie zadań w sposób sprawny, kompetentny, terminowy i uprzejmy,
  - 3) zapewnienie właściwej, rzetelnej oraz ogólnodostępnej informacji,
  - 4) efektywne zarządzanie majątkiem Gminy,
  - 5) podniesienie standardu usług świadczonych przez Urząd.

### **Rozdział 3** **Zakres działania i zadania Urzędu**

#### **§ 6**

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta w realizacji jego zadań.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków do należytego wykonywania spoczywających na Gminie zadań:
  - 1) własnych,
  - 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
  - 3) publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia między jednostkami samorządu terytorialnego,
  - 4) należące do innych jednostek samorządu terytorialnego przejęte na podstawie zawartych z tymi jednostkami porozumień,
  - 5) innych zadań nałożonych na organy Gminy przepisami ustaw szczególnych.

#### **§ 7**

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań, a w szczególności:
  - 1) planowanie procesów zachodzących w organizacji,
  - 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
  - 3) realizacja innych obowiązków i uprawnień organów Gminy wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
  - 4) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
  - 5) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków, petycji i interpelacji,
  - 6) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień, czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
  - 7) przygotowywanie analiz informacji i sprawozdań z wykonywanych zadań,
  - 8) współdziałanie w rozpatrywaniu i załatwianiu wniosków, petycji i skarg mieszkańców, interpelacji i zapytań radnych oraz wniosków komisji Rady,
  - 9) prowadzenie rejestrów, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 10) udostępnianie informacji publicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 11) wykonywanie prac kancelaryjnych, w tym w szczególności:
    - a) przyjmowanie, rozdzielanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
    - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu dokumentów,
    - c) przechowywanie dokumentów oraz ich przekazywanie do archiwum,
  - 12) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja Urzędu**

#### **§ 8**

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy swojego Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika.
3. Urząd funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
4. Wykonując wyznaczone przez Wójta zadania:
  - 1) Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy w powierzonym im zakresie zapewniają kompleksowe rozwiązanie problemów wynikających z zadań Gminy,
  - 2) Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania oraz organizację pracy Urzędu.
5. Kierownicy Referatów kierują, zarządzają nimi i kontrolują ich pracę w sposób zapewniający optymalną realizację zadań im powierzonych i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
6. Kierownicy Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi bezpośredni nadzór.

#### **§ 9**

1. W strukturze Urzędu tworzy się Referaty i samodzielne stanowiska pracy.
2. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Podział referatów na stanowiska pracy dokonuje Wójt w drodze zarządzenia.
4. Kompetencje i zasady odpowiedzialności pracowników określają zakresy czynności przewidziane dla poszczególnych stanowisk pracy.
5. Zakresy czynności dla pracowników referatów ustala kierownik referatu.
6. Zakresy czynności dla poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy i kierowników referatów ustala Sekretarz Gminy.
7. Zakresy czynności dla wszystkich pracowników Urzędu podlegają zatwierdzeniu przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną.
8. Dla równomiernego obciążenia pracowników dopuszczalne jest przydzielenie w zakresie czynności tych obowiązków, które wykraczają poza zakresy pracy referatów bądź samodzielnego stanowiska pracy lecz wynikają z kompetencji i zadań gminy.
9. Do realizacji wybranych zadań mogą być powoływani pełnomocnicy.
10. Do realizacji zadań o szczególnym znaczeniu Wójt może powoływać, w drodze zarządzenia, doraźne bądź stałe komisje, zespoły eksperckie, doradcze, zadaniowe, projektowe, ustalając ich skład osobowy, przedmiot oraz zasady działania, obsługi i finansowania.
11. Pracę komisji, zespołów, o których mowa w ust. 10 organizują i za jej wyniki odpowiadają ich przewodniczący lub koordynatorzy.

#### **§ 10**

1. W skład Urzędu wchodzi następujące Referaty i stanowiska:
  - 1) Referat Spraw Organizacyjnych - „OR”,
  - 2) Referat Spraw Obywatelskich „SO”,
  - 3) Referat Budownictwa, Rolnictwa i Ochrony Środowiska - „BRŚ”,
  - 4) Referat Rozwoju Gminy - „RR”,
  - 5) Referat Finansów - „RF”,

- 6) Referat Finansów Oświaty – „RFO”,
- 7) Stanowisko ds. kontroli zarządczej - „KZ”,
- 8) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych - „PIN”:
  - a) Administrator systemu,
  - b) Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego,
  - c) Inspektor ds. obsługi dokumentów niejawnych.
2. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
3. Utworzeniem referatu bądź samodzielnego stanowiska pracy zarządza Wójt.
4. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) Zastępca Wójta,
  - 2) Sekretarz Gminy – pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Spraw Organizacyjnych,
  - 3) Skarbnik Gminy – pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansów,
  - 4) Kierownik Referatu Finansów Oświaty,
  - 5) Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich,
  - 6) Kierownik Referatu Rozwoju,
  - 7) Kierownik Referatu Budownictwa, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
  - 8) Pełnomocnik ochrony Informacji Niejawnych.

## **Rozdział 5**

### **Zasady funkcjonowania Urzędu**

#### **§ 11**

1. Działalność Urzędu jest jawna.
2. Urząd posiada stronę internetową zadaniem, której jest informowanie mieszkańców o bieżącej działalności wójta i wydarzeniach gminy.
3. Urząd działa według następujących zasad:
  - 1) praworządności,
  - 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
  - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
  - 4) jednoosobowego kierownictwa,
  - 5) planowania pracy,
  - 6) kontroli zarządczej,
  - 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególnych pracowników oraz wzajemnego współdziałania.
4. Kierownicy Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników, mogą wydawać im polecenia ustnie lub na piśmie.
5. Kierownicy pełnią nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników, m.in. poprzez prowadzoną kontrolę wewnętrzną i nadzorowanie terminowości załatwianych spraw.
6. Kierownicy Referatów są odpowiedzialni za optymalną realizację zadań kierowanych przez nich komórek organizacyjnych i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
7. Przy wydawaniu poleceń obowiązuje przestrzeganie drogi służbowej.
8. Zasady podpisywania pism urzędowych, przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i Kierowników Referatów określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

#### **§ 12**

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

2. Pracownicy Urzędu są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych jawność prowadzonych postępowań.
3. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.
4. Wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu ustalony przez Wójta.
5. Pracownicy Urzędu w pracy noszą strój służbowy, który określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy Wijewo.

### **§ 13**

1. W Urzędzie obowiązują - określone zarządzeniem Wójta – zasady ewidencjonowania i zabezpieczania mienia stanowiącego wyposażenie Urzędu i poszczególnych stanowisk pracy.
2. Pracownicy Urzędu ponoszą pełną odpowiedzialność za powierzone im mienie w granicach określonych w Kodeksie Pracy i wewnętrznymi regulaminami.

### **§ 14**

1. Zastępstwa, na stanowiskach pracowniczych, powierzane są pracownikom w zakresach czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
2. Zastępstwo staje się aktywne w przypadku nieobecności pracownika spowodowanej przebywaniem na zwolnieniu lekarskim, urlopie wypoczynkowym, delegacji służbowej lub innej nieobecności.

### **§ 15**

1. Wszyscy pracownicy Urzędu są zobowiązani do współpracy, a w szczególności do bieżącej wymiany informacji i konsultacji w celu zapewnienia kompleksowej obsługi interesantów oraz zapewnienia pełnej, sprawnej i rzetelnej realizacji zadań Urzędu.
2. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie właściwości rzeczowej.

### **§ 16**

1. W Urzędzie działa kontrola zarządcza, która stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie:
  - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
  - b) skuteczność i efektywność działania,
  - c) wiarygodność sprawozdań,
  - d) ochrony zasobów,
  - e) przestrzegania zasad etycznego postępowania,
  - f) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
  - g) zarządzanie ryzykiem.
3. Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.
4. W Urzędzie działa system kontroli, której celem jest zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań przez poszczególne komórki organizacyjne.
5. System kontroli, o którym mowa w pkt. 1 obejmuje:



- a) kontrolę zewnętrzną, którą wykonują uprawnione instytucje zewnętrzne: Prezes Rady Ministrów, Wojewoda, Regionalna Izba Obrachunkowa, Najwyższa Izba Kontroli, Państwowa Inspekcja Pracy, Państwowa Inspekcja Sanitarna i inne,
- b) kontrolę wewnętrzną w formie nadzoru sprawowanego przez Komisję Rewizyjną Rady,
- c) kontrolę funkcjonalną sprawowaną przez osoby pełniące funkcje związane z wypełnianiem czynności kierowniczych, rozumianą jako bieżące kontrolowanie prawidłowości realizacji wyznaczonych zadań i wykonywanie poleceń służbowych,
- d) bieżącą kontrolę finansową realizowaną przez Skarbnika.

### **§ 17**

1. Zatrudnianie pracowników na stanowiska urzędnicze odbywa się w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru, który ma na celu wyłonienie najlepszej kandydatury spośród złożonych ofert.
2. Decyzję o zatrudnieniu kandydata na określone stanowisko podejmuje Wójt uwzględniając listę najlepszych kandydatów sporządzoną przez komisję przeprowadzającą nabór.

### **§ 18**

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, zasadny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym, mając na względzie uzyskanie jak najlepszych efektów.
2. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.
3. Podstawowym instrumentem zarządzania finansami jest budżet.

### **§ 19**

Urząd zapewnia Radzie Gminy warunki do wypełniania funkcji organu stanowiącego i kontrolnego.

## **Rozdział 6 Organizacja stanowiska pracy**

### **§ 20**

1. System kancelaryjny w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna, w tym zasady rejestracji pism, klasyfikacji archiwalnej i przechowywania akt oraz uregulowania wewnętrzne określone w odrębnych zarządzeniach.
2. Pracownicy prowadzą teczkę organizacyjną stanowiska pracy, która powinna zawierać:
  - 1) zakres czynności na danym stanowisku pracy,
  - 2) w przypadku posiadania upoważnienie Wójta do załatwiania określonych spraw i podejmowania decyzji w jego imieniu,
  - 3) wykaz teczek rzeczowych prowadzonych na danym stanowisku pracy (symbole teczek, ich tytuły oraz kategorie archiwalne zgodne z jednolitym rzeczowym wykazem akt),
  - 4) wykaz rejestrów i ewidencji prowadzonych na stanowisku pracy,
  - 5) zbiór przepisów prawa stosowanych na danym stanowisku pracy,
  - 6) wykaz pieczęci używanych na danym stanowisku pracy lub powierzonych pracownikowi do przechowywania,
  - 7) wykaz podstawowego wyposażenia techniczno-biurowego stanowiska pracy,
  - 8) kalendarz czynności powtarzalnych na danym stanowisku pracy,
  - 9) protokół przekazania/przyjęcia stanowiska pracy.

3. Stanowisko pracy winno być zorganizowane w sposób zapewniający rzetelną i sprawną organizację pracy pracownika.

## **Rozdział 7**

### **Zakres działania, uprawnienia i odpowiedzialność kierownictwa Urzędu**

#### **§ 21**

1. Do zakresu zadań **Wójta** należy w szczególności:
  - 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
  - 2) koordynowanie bieżącymi sprawami Gminy,
  - 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
  - 4) składanie oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem,
  - 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
  - 6) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
  - 7) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych, w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
  - 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczących podziału zadań,
  - 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
  - 10) zatwierdzanie zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Urzędu oraz prowadzenie oceny kadry kierowniczej Urzędu i samodzielnych stanowisk pracy,
  - 11) wydawanie zarządzeń dotyczących przepisów porządkowych w sprawach związanych z bezpośrednim zagrożeniem bezpieczeństwa publicznego,
  - 12) formułowanie i realizacja programów i strategii Gminy,
  - 13) określanie standardów i monitorowanie jakości usług świadczonych przez Urząd,
  - 14) koordynowanie spraw dotyczących gospodarki finansowej Gminy,
  - 15) zapewnianie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
  - 16) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do kompetencji własnych,
  - 17) przyjmowanie oświadczeń majątkowych i innych wynikających z odrębnych przepisów,
  - 18) analizowanie złożonych oświadczeń majątkowych i przedstawienie jego wyników Radzie,
  - 19) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
  - 20) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad podległymi komórkami organizacyjnymi w ramach określonej struktury organizacyjnej Urzędu,
  - 21) sporządzanie protokołu ostatniej woli spadkodawcy,
  - 22) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady.

#### **§ 22**

1. Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:
  - 1) podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta,

- 2) przejmuje zadania i kompetencje Wójta w przypadku przemijającej przeszkody w wykonywaniu zadań i kompetencji spowodowanej jedną z okoliczności, o której mowa w ustawie o samorządzie gminnym,
- 3) nadzór i kontrola pracy w Referatach RR i BRŚ,
- 4) współdziałanie z Radą oraz komisjami Rady w zakresie swojego działania,
- 5) współdziałanie przy opracowywaniu projektu budżetu gminy,
- 6) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

### § 23

1. Do zadań **Sekretarza Gminy** należy w szczególności:
  - 1) Podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność lub niemożność pełnienia obowiązków przez Wójta lub Zastępcę Wójta.
  - 2) Wykonywanie w imieniu Wójta zadań z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu.
  - 3) Pełnienie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu, w tym nadzoruje sporządzanie regulaminu organizacyjnego i innych regulacji w tym zakresie.
  - 4) Pełnienie funkcji Kierownika Referatu Spraw Organizacyjnych.
  - 5) Wykonywanie wobec Wójta czynności z zakresu prawa pracy, z wyjątkiem nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz ustalania wynagrodzenia.
  - 6) Koordynowanie działalności Referatów i jednostek organizacyjnych oraz organizowanie ich współpracy.
  - 7) Usprawnianie pracy Urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr.
  - 8) Koordynowanie pracą praktykantów i stażystów.
  - 9) Kontrola dysponowania mieniem na terenie Urzędu.
  - 10) Realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi.
  - 11) Pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych.
  - 12) Dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu.
  - 13) Pełnienie funkcji koordynatora kontroli zarządczej.
  - 14) Sporządzanie raportu o stanie gminy.

### § 24

1. Do zadań **Skarbnika** należy zapewnienie efektywnego gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności:
  - 1) Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań, projektów aktów prawnych Wójta oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy.
  - 2) Sprawowanie nadzoru finansowego nad jednostkami organizacyjnymi.
  - 3) Nadzór nad prawidłowością rozliczeń składanych przez organizacje pozarządowe.
  - 4) Informowanie jednostek organizacyjnych o zmianach w planach finansowych.
  - 5) Sporządzanie sprawozdania z wykonania wieloletniej prognozy finansowej oraz informacji z wykonania wieloletniej prognozy finansowej za półrocze i rok.
  - 6) Współdziałanie w opracowywaniu budżetu gminy i wieloletniej prognozy finansowej z jednostkami budżetowymi.
  - 7) Przygotowywanie tabel kredytowych i materiałów niezbędnych do uruchomienia kredytu, pożyczki.
  - 8) Opracowywanie i dokonywanie zmian w planie finansowym zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami.
- 9) Uruchamianie dotacji podmiotowych, przedmiotowych i celowych zgodnie

- z podpisanymi umowami.
- 10) Ustalanie procedur kontroli finansowej w zakresie projektów realizowanych z udziałem środków europejskich.
  - 11) Kontrasygnata przy rozliczaniu dotacji udzielonych gminie i udzielanych z budżetu gminy.
  - 12) Prowadzenie rachunków bankowych gminy.
  - 13) Kontrola odprowadzania dochodów budżetowych związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej.
  - 14) Podpisywanie przelewów bankowych i kontrola.

## § 25

1. Kierownicy Referatów kierują realizacją zadań gminy w zakresie spraw wyznaczonych referatowi, sprawując nadzór nad pracą podległych im bezpośrednio pracowników oraz zapewniają koordynację działań wewnątrz referatu. W zakresie wskazanym przez Wójta, wykonują obowiązki zwierzchnika służbowego wobec podległych im pracowników.
2. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępuje go wyznaczony, w porozumieniu z Wójtem lub osoba przez niego upoważniona, inny pracownik.
3. Do podstawowych obowiązków osób kierujących Referatami należy przede wszystkim:
  - 1) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do referatu,
  - 2) zapewnienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych im pracowników,
  - 3) bieżąca ocena wykonanej pracy przez podległych pracowników,
  - 4) zapewnianie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy,
  - 5) przedkładanie projektów podziału zadań między podległymi pracownikami,
  - 6) podejmowanie działań korygujących organizację pracy zmierzających do poprawy jej jakości,
  - 7) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy służbowej, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz zamówieniach publicznych,
  - 8) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw, należących do zakresu działania referatu, opracowywanie współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta, umów, porozumień i innych dokumentów,
  - 9) współpraca przy opracowywaniu propozycji projektu budżetu w części dotyczącej zakresu działania referatu i bieżący nadzór nad realizacją uchwały budżetowej w tej części,
  - 10) udział w sprawowaniu adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z ustalonymi w tym zakresie regulaminami i instrukcjami,
  - 11) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw,
  - 12) koordynowanie działalnością Referatu z innymi stanowiskami w zakresie prowadzenia spraw wspólnych.

## **§ 26**

1. Kierownicy Referatów i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem i osobą przez niego upoważnioną, w szczególności za:
  - 1) zgodne z prawem, terminowe i sprawne prowadzenie spraw należących do zadań Referatu lub samodzielnych stanowisk,
  - 2) organizację i skuteczność pracy na swoim stanowisku,
  - 3) sprawdzanie merytoryczne i formalne poprawności prowadzonych postępowań, w szczególności dokumentów i pism oraz opracowań w Referacie lub na stanowiskach,
  - 4) należyte załatwianie, zgodnie z przepisami prawa spraw w prowadzonych postępowaniach administracyjnych,
  - 5) udzielanie pełnej informacji klientom załatwiających sprawy w Urzędzie,
  - 6) należytą informację pracy referatu/stanowiska i systematyczne jej usprawnianie,
  - 7) nadzór nad właściwym wykonywaniem obowiązków przez pracowników,
  - 8) przestrzeganie zasad oszczędności i gospodarności,
  - 9) zgodność opracowywanych rozstrzygnięć z przepisami prawa i interesem publicznym,
  - 10) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa pracy i p.poż.

## **Rozdział 8**

### **Zadania i kompetencje poszczególnych referatów i stanowisk pracy**

## **§ 27**

1. Komórki organizacyjne są obowiązane do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz współpracy przy wykonywaniu zadań dla nich wyznaczonych.
2. Komórki organizacyjne, które są wiodące w sprawach ustalonych w ich zakresach działania mogą wyrażać w ramach posiadanych pełnomocnictw stanowisko uzgodnione z komórkami współdziałającymi oraz żądać od tych komórek współdziałających informacji, wyjaśnień, opracowań niezbędnych do realizacji zadań,
3. Do zadań realizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne należy:
  - 1) opracowywanie projektów do programów rozwoju Gminy w części dotyczącej danej komórki organizacyjnej,
  - 2) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów informacyjnych i analiz będących przedmiotem obrad Rady Gminy oraz dla potrzeb Wójta Gminy,
  - 3) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady oraz zarządzeń i decyzji Wójta,
  - 4) opracowywanie propozycji do projektu budżetu Gminy w zakresie problematyki należącej do kompetencji danej komórki,
  - 5) opracowywanie sprawozdawczości i wykonywanie innych prac statystycznych w ramach programu badań Głównego Urzędu Statystycznego,
  - 6) podejmowanie działań zapewniających skuteczną ochronę danych oraz mienia Gminy,
  - 7) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta,
  - 8) udzielanie wyjaśnień dotyczących wniosków i postulatów wyborców, uchwał i wniosków oraz skarg, wniosków i petycji obywateli,
  - 9) współpraca z komisami Rady Gminy w zakresie kompetencji Referatów i dyspozycji Wójta,
  - 10) prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
  - 11) rozstrzyganie spornych problemów w sprawach wynikających z zawartych umów,

- 12) znajomość przepisów w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego i stosowanych przepisów prawa materialnego,
- 13) merytoryczny nadzór i przekazywanie informacji celem aktualizacji strony www Urzędu a także BIP w zakresie działań komórki organizacyjnej,
- 14) Wykonywanie na polecenie Wójta Gminy innych zadań wynikających z odrębnych przepisów i zleconych przez Wójta Gminy.
4. Do wspólnych zadań Referatów należy współpraca z:
  - 1) jednostkami samorządu wojewódzkiego i powiatowego oraz administracji państwowej,
  - 2) radnymi i przedstawicielami jednostek pomocniczych w zakresie realizacji zadań Gminy.
5. Współdziałanie Referatów z organami kontroli państwowej.
6. Prowadzenie kontroli w ramach właściwości rzeczowej oraz w zakresie ustalonym przez Wójta w jednostkach podległych.
7. Współdziałanie z Referatem Spraw Obywatelskich w zakresie zwalczania:
  - 1) klęsk żywiołowych, awarii,
  - 2) zagrożeń toksycznymi środkami przemysłowymi,
  - 3) zagrożeń nadzwyczajnych występujących w okresie pokoju.
8. Realizacja zadań w zakresie obronności kraju i obrony cywilnej należących do Wójta, zgodnie z przepisami ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP i innych aktów wykonawczych.
9. Stosowanie:
  - 1) instrukcji kancelaryjnej oraz archiwalnej,
  - 2) obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - 3) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt.
10. Usprawnianie organizacji metod i form pracy własnej.
11. Dbanie o stan techniczny powierzonych urządzeń oraz o porządek i estetykę stanowiska pracy i Urzędu.
12. Przygotowanie w zakresie zajmowanego stanowiska:
  - a) materiałów w sprawie składanych do Wójta skarg lub wniosków,
  - b) wniosków o dostępie do informacji publicznej w zakresie zajmowanego stanowiska,
  - c) projektu odpowiedzi na interpelacje Radnych Rady Gminy.
13. Niezwłoczne przekazywanie materiałów w zakresie działania zajmowanego stanowiska do Biuletynu Informacji Publicznej.
14. Przygotowywanie zaświadczeń w oparciu o posiadane ewidencje, rejestry bądź inne materiały prowadzone na zajmowanym stanowisku.
15. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
16. Współdziałanie z Referatem Spraw Organizacyjnych w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego Referatu.
17. Wyszukiwanie na stronach internetowych konkursów, wniosków z możliwością pozyskania środków finansowych dla Gminy.
18. Wykonywanie zadań zgodnie z ustawą- prawo zamówień publicznych.
19. Wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów i zleconych przez Wójta Gminy.

## § 28

Do zadań i kompetencji Referatu Spraw Organizacyjnych należą w szczególności zadania:

### 1. Z zakresu spraw organizacyjnych:

- 1) Obsługa sekretariatu i prowadzenie kancelarii urzędu,
- 2) Prowadzenie rejestru:
  - a) skarg i wniosków,
  - b) pieczęci urzędowych oraz kluczy (w tym nadzór nad ich przechowywaniem),
  - c) delegacji służbowych ( w tym rozliczanie miesięcznych przejazdów lokalnych Wójta Gminy).
- 3) Prowadzenie obsługi techniczno-organizacyjnej narad, posiedzeń, szkoleń i zebrań organizowanych przez Wójta Gminy lub Przewodniczącego RG.
- 4) Prowadzenie zbiorów: przepisów prawnych wydanych przez Wójta Gminy oraz statutów gminy i jednostek podległych.
- 5) Zaopatrywanie w materiały biurowe i środki czystości.
- 6) Zamawianie prenumeraty, poradników szkoleniowo-informacyjnych.
- 7) Wprowadzanie informacji na strony: BIP oraz internetową www. Urzędu.
- 8) Pełnienie funkcji koordynatora ds. dostępności.
- 9) Przewodniczenie w komisji likwidacyjnej.

### 2. Z zakresu spraw związanych z obsługą kadrową:

- 1) Prowadzenie dokumentacji w sprawach pracowniczych i akt osobowych pracowników Urzędu Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
- 2) Obsługa administracyjno-organizacyjna szkoleń.
- 3) Organizowanie wyjazdów pojazdami służbowymi: samochód osobowy, autobus szkolny.
- 4) Prowadzenie spraw w zakresie oświadczeń majątkowych.
- 5) Pełnienie funkcji Inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego.
- 6) Współpraca ze służbą zdrowia.
- 7) Zapewnienie prawidłowych warunków pracy bhp i p.poż.
- 8) Współdziałanie z PFRON-em w sprawie programów pomocowych oraz sporządzanie miesięcznych sprawozdań o zatrudnieniu.
- 9) Wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach i zatrudnieniu dla obecnych i byłych pracowników, w tym dla celów emerytalnych i naliczania kapitału początkowego.
- 10) Sporządzanie sprawozdań statystycznych.

### 3. Z zakresu promocji:

- 1) koordynacja przygotowania strategii promocji Gminy,
- 2) gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę,
- 3) współpraca z organizacjami promującymi gminę i region,
- 4) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z promocją gospodarczą i turystyczną gminy,
- 5) prowadzenie bieżącej współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie planowania i przygotowania materiałów do promocji Gminy,
- 6) inicjowania udziału w konkursach zewnętrznych, w których uczestnictwo może być elementem promocji Gminy,
- 7) podejmowanie działań promujących Gminę.

### 4. Z zakresu spraw związanych z oświatą i zdrowiem:

- 1) Prowadzenie spraw w zakresie oświaty i ochrony zdrowia.
- 2) Prowadzenie rejestru spełniania obowiązku nauki.
- 3) Sporządzanie sprawozdań oświatowych.
- 4) Sporządzanie raportu o stanie realizacji zadań oświatowych.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z świadczeniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
- 7) Współpraca ze szkołami, przedszkolem i Kuratorium Oświaty oraz Urzędem Pracy i GOPS.

**5. Z zakresu obsługi Rady Gminy:**

- 1) Prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady Gminy Wijewo (i jej komisji).
- 2) Prowadzenie spraw w zakresie oświadczeń majątkowych.
- 3) Organizacja zebrań wiejskich.
- 4) Współpraca związana z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum.
- 5) Występowanie z wnioskami o przyznanie nagród i wyróżnień oraz odznaczeń.
- 6) Prowadzenie dokumentacji związanej z wyborami na ławników.

6. Prowadzenie obsługi informatycznej Urzędu Gminy Wijewo realizowane jest przez firmę zewnętrzną.

7. Prowadzenie obsługi prawnej Urzędu Gminy Wijewo realizowane jest przez firmę zewnętrzną.

8. Prowadzenie obsługi w zakresie pełnienia funkcji Pełnomocnika Ochrony Danych Osobowych realizowane jest przez firmę zewnętrzną.

9. Do zadań i kompetencji obsługi prawnej należy:

- opiniowanie pod względem prawnym projektów prawnych Rady Gminy oraz Wójta Gminy,
- udzielanie porad prawnych pracownikom Urzędu i organom Gminy,
- opiniowanie pod względem prawnym projektów umów, porozumień, projektów statutów i regulaminów;
- wykonywanie innych czynności wynikających z umowy.

Referat przy znakowaniu używa symbolu „OR”.

## **§ 29**

Do zadań i kompetencji Referatu Finansów należą w szczególności zadania:

**1. Z zakresu księgowości budżetowej:**

2. Prowadzenie księgowości budżetowej.
3. Uzgadnianie sald.
4. Podpisywanie i kontrola przelewów bankowych.
5. Rozliczanie podatku od towarów i usług (VAT)
6. Wydawanie i kontrola kwitariuszy.
7. Przygotowywanie danych do przetargu obsługi bankowej.
8. Kontrola kart drogowych.
9. Wystawianie faktur sprzedażowych.



10. Dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych i w zakresie VAT.
11. Rozliczanie zaliczek pracowników i delegacji służbowych.
12. Sporządzanie łącznych i zbiorczych sprawozdań: budżetowych, finansowych i statystycznych.
13. Rozliczanie inwentaryzacji.
14. Prowadzenie ewidencji środków trwałych.
15. Obsługa funduszu sołectkiego w zakresie finansów.
16. Importowanie sprawozdań do systemu bestia i z systemu na zewnątrz.

**17. Z zakresu spraw związanych z księgowością podatkową:**

- 1) Prowadzenie księgowości podatkowej.
- 2) Prowadzenie egzekucji.
- 3) Uzgadnianie sald.
- 4) Dokonywanie rozliczeń i kontrola rachunkowa inkasentów.
- 5) Obliczanie wynagrodzenia agencyjno-prowizyjnego inkasentów.
- 6) Dokonywanie odpisu aktualizującego należności.
- 7) Sporządzanie sprawozdań w zakresie księgowości podatkowej.
- 8) Sporządzanie sprawozdań o udzielaniu pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w zakresie podatków i opłat.
- 9) Prowadzenie spraw w zakresie podatku od środków transportowych.
- 10) Rozliczanie odpisu podatku rolnego.
- 11) Prowadzenie postępowań w zakresie udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych.
- 12) Zabezpieczenie należności.

**18. Z zakresu spraw związanych z wymiarem podatków i opłat lokalnych:**

- 1) Wymiar podatków i opłat lokalnych.
- 2) Prowadzenie dokumentacji i informacji związanej z zastosowaniem ulg i zwolnień ustawowych.
- 3) Przygotowywanie propozycji projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych.
- 4) Prowadzenie kontroli u podatnika w zakresie zgodności i prawidłowości składanych wykazów, deklaracji i informacji.
- 5) Sporządzanie sprawozdań z zakresu podatków i opłat.
- 6) Sporządzanie sprawozdań o udzielaniu pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w zakresie podatków i opłat.
- 7) Ewidencjonowanie i monitorowanie sprawozdawczości pomocy de minimis i pomocy publicznej.
- 8) Prowadzenie spraw w zakresie realizacji ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
- 9) Potwierdzanie zawartych umów dzierżawy w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników.

**19. Z zakresu spraw związanych z płacami:**

- 1) Sporządzanie sprawozdań statystycznych drogą elektroniczną.
- 2) Sporządzanie zestawienia do sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych do 30.000 euro.
- 3) Przygotowywanie i sporządzanie list płac.
- 4) Wystawianie zaświadczeń o zarobkach.
- 5) Obsługa programu płatnik.
- 6) Obsługa bankowości elektronicznej w pełnym zakresie.
- 7) Numerowanie dowodów księgowych.

- 8) Rozliczanie zwolnień lekarskich i prowadzenie kartotek zasiłkowych pracowników.
- 9) Dokonywanie rozliczeń publicznoprawnych (ZUS, US).
- 10) Uruchamianie i rozliczanie dotacji udzielonych gminie i udzielanych z budżetu gminy.
- 11) Prowadzenie spraw w zakresie dotacji udzielanych organizacjom pozarządowym.
- 12) Współpraca z brokerem w zakresie ubezpieczeń majątkowych i OC.
- 13) Dokonywanie naliczeń odpisów na ZFŚS.

Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „RF”

### § 30

Do zadań i kompetencji Referatu Finansów Oświaty należą w szczególności zadania:

#### **1. Z zakresu spraw związanych z obsługą finansowo-księgowo-płacową jednostek oświatowych i GOPS:**

- 1) Analizy wydatkowania środków z dyrektorami jednostek oświatowych.
- 2) Obliczanie, przygotowywanie zmian do planów finansowych jednostek oświatowych.
- 3) Dekretacja dokumentów księgowych.
- 4) Obsługa bankowa systemu przelewów i terminowa realizacja przelewów.
- 5) Obsługa pracowników – Płatnik ZUS,
- 6) Obsługa PFRON
- 7) Obsługa dochodów jednostek organizacyjnych.
- 8) Obsługa jednostek organizacyjnych w zakresie PUE
- 9) Ubezpieczenie mienia jednostki.
- 10) Udzielanie i rozliczanie zaliczek.
- 11) Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych.
- 12) Uzgodnianie sald w zakresie faktur/rachunków.
- 13) Rozliczanie inwentaryzacji.
- 14) Ewidencja inwentarza.
- 15) Prowadzenie ewidencji środków trwałych.
- 16) Prowadzenie księgowości jednostek oświatowych.
- 17) Rozliczanie podatku od towarów i usług.
- 18) Sporządzanie i zatwierdzanie list płac.
- 19) Przygotowywanie zmian w planie budżetu dotyczących wynagrodzeń i pochodnych.
- 20) Wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach i zatrudnieniu dla obecnych i byłych pracowników, w tym dla celów emerytalnych i naliczania kapitału początkowego.
- 21) Rozliczanie zwolnień lekarskich i prowadzenie kartotek chorobowych pracowników.
- 22) Dokonywanie rozliczeń publicznoprawnych (ZUS, US, PFRON).
- 23) Obliczanie, przygotowywanie zmian do planów finansowych GOPS.
- 24) Przygotowywanie dokumentów do księgowania. Sprawdzanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym.
- 25) Dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych GOPS
- 26) Dekretowanie dokumentów księgowych oświaty.
- 27) Ubezpieczenie mienia GOPS.
- 28) Rozliczanie delegacji służbowych.
- 29) Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych.

Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „RFO”

## **§ 31**

Do zadań i kompetencji Referatu Budownictwa, Rolnictwa i Ochrony Środowiska należą w szczególności zadania:

### **1. Z zakresu spraw związanych z budownictwem, planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym:**

- 1) Sporządzanie wyrysów i wypisów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 2) Koordynowanie prac związanych z opracowaniem i zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunku zagospodarowania przestrzennego gminy.
- 3) Przygotowywanie i koordynowanie wykonawstwa inwestycji, modernizacji oraz remontów kapitalnych i zapewnienia prawidłowego przebiegu realizacji zadań pod kątem budowlanym.
- 4) Koordynacja i nadzór nad sprawami w zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną, łączność telekomunikacyjną oraz nad oświetleniem ulic.
- 5) Opiniowanie wstępnych projektów podziałów nieruchomości.
- 6) Wydawanie decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości i ich rozgraniczenia.
- 7) Wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzenia inwestycyjnego z ustaleniami mpzp.
- 8) Opiniowanie projektów mpzp oraz studium uikzp gmin sąsiednich.
- 9) Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy.
- 10) Gospodarowanie gruntami Skarbu Państwa.
- 11) Przygotowywanie i koordynowanie robót budowlanych i modernizacyjnych dróg gminnych, mostów, placów i wiat przystankowych.
- 12) Prowadzenie spraw dotyczących pierwokupu nieruchomości.

### **2. Z zakresu spraw związanych z ochroną środowiska, rolnictwem i leśnictwem:**

- 1) Współdziałanie ze spółkami wodnymi na terenie gminy oraz Związkiem Międzygminnym Wodociągów i Kanalizacji Wiejskich w zakresie wodociągów i kanalizacji.
- 2) Prowadzenie spraw gminy wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych: zapobieganie degradacji gruntów, rekultywacja i zagospodarowanie gruntów.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z klęską żywiołową (suszą, gradobiciem, powodzią) na gruntach i użytkach rolnych.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
- 5) Prowadzenie spraw w zakresie prawa geologicznego – opiniowanie koncesji na poszukiwanie złóż i wydobywanie oraz prawa wodnego – sprawy z zakresu melioracji.
- 6) Prowadzenie spraw w zakresie gospodarki odpadami.
- 7) Prowadzenie spraw w zakresie wydawania koncesji i zezwoleń na wywóz nieczystości płynnych.
- 8) Prowadzenie nadzoru nad prawidłowym użytkowaniem lasów gminnych, opiniowanie wniosków o zalesienie.
- 9) Wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości oraz naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska i wprowadzanie w nim zmian, realizacja zadrzewień na terenie gminy.
- 10) Współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckich obszarów gminy.

- 11) Współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin.
- 12) Ustanawianie parków leśnych i pomników przyrody.
- 13) Współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt, z organizacjami i służbami rolnymi.
- 14) Wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów rasy uznanej za agresywną.
- 15) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt.
- 16) Prowadzenie spraw wynikających z przepisów o utrzymaniu porządku na terenie gminy.
- 17) Przygotowywanie zaświadczeń o prowadzeniu gospodarstwa rolnego.
- 18) Realizacja programu „Usuwanie folii rolniczych i innych odpadów pochodzących z działalności rolniczej”
- 19) Organizacja Gminnego Biura Spisowego w ramach organizacji Powszechnego Spisu Rolnego.

### **3. Z zakresu spraw związanych z gospodarką nieruchomościami i gruntami, komunalną oraz dróg:**

- 1) Prowadzenie spraw w zakresie oświetlenia ulic.
- 2) Prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, placów oraz numerów porządkowych nieruchomości.
- 3) Przygotowywanie decyzji o zajęciu pasa drogowego oraz decyzji na umieszczanie urządzeń infrastruktury technicznej w pasie dróg gminnych.
- 4) Opiniowanie zmiany organizacji ruchu.
- 5) Prowadzenie spraw dotyczących wspólnoty mieszkaniowej.
- 6) Prowadzenie gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi będącymi w zasobach komunalnych gminy: ewidencja, umowy najmu, czynsze, przydziały oraz mieniem gminnym w zakresie dzierżawy.
- 7) Sporządzanie wyrysów i wypisów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 8) Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.
- 9) Dokonywanie uzgodnień usytuowania projektowanych sieci technicznego uzbrajania terenu.
- 10) Przygotowywanie i koordynowanie wykonawstwa inwestycji, modernizacji oraz remontów kapitalnych i zapewnienia prawidłowego przebiegu realizacji zadań pod kątem budowlanym.
- 11) Przygotowanie dokumentacji formalno-prawnej modernizacji i kapitalnych remontów.
- 12) Koordynacja i nadzór nad sprawami w zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną, łączność telekomunikacyjną oraz nad oświetleniem ulic.
- 13) Opiniowanie wstępnych projektów podziałów nieruchomości.
- 14) Wydawanie decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości i ich rozgraniczenia.
- 15) Wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzenia inwestycyjnego z ustaleniami mpzp.
- 16) Przeprowadzanie procedury ustalenia renty planistycznej.
- 17) Prowadzenie spraw związanych z zimowym utrzymaniem dróg.

Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „BRŚ”.

## **§ 32**

Do zadań i kompetencji Referatu Rozwoju należą w szczególności zadania:

### **1. Z zakresu sprawy związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy:**

- 1) Pełnienie funkcji Kierownika Zespołu Projektowego podczas realizacji projektów dofinansowanych ze środków unijnych oraz programów krajowych.
- 2) Pozyskiwanie środków z unijnych i krajowych funduszy.
- 3) Pozyskiwanie dotacji inwestycyjnych z programów unijnych.
- 4) Sporządzanie wniosków o dotacje inwestycyjne oraz rozliczanie inwestycji.
- 5) Przygotowywanie wniosków do rozliczenia dotacji inwestycyjnych.
- 6) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych.
- 7) Przygotowywanie dokumentów (aplikacyjnych, potwierdzających realizację projektów, rozliczenie projektów, kontrola projektów, okres trwałości projektów) za pomocą systemów LSI 2014+, systemów SL
- 8) Stwierdza zgodność wykonania zamówienia publicznego z obowiązującymi przepisami prawa.
- 9) Przygotowywanie dokumentów do kontroli projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych w tym udzielanie wyjaśnień.
- 10) Sprawowanie nadzoru i sprawozdawczość nad projektami dofinansowanymi ze środków zewnętrznych w okresie trwałości projektów.
- 11) Uczestniczenie w posiedzeniach komisji przetargowej w tym nadzór nad prawidłowym przebiegiem.
- 12) Prowadzenie dokumentacji przetargowych: ogłaszanie wyników postępowania przetargowego, zawiadamianie oferentów, umowy.
- 13) Zamieszczanie ogłoszeń o zamówienia publiczne, ogłoszeń o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Informacji Publicznej, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, na Platformie konkurencyjności, Biuletynie Informacji Publicznej.
- 14) Uczestnictwo w procedurze wyboru ofert – realizacja zadań publicznych (procedura konkursowa).
- 15) Przygotowywanie materiałów do postępowania przetargowego pod kątem zamówień publicznych.
- 16) Przygotowywanie i koordynowanie wykonawstwa inwestycji pod kątem zamówień publicznych i zawartych umów.
- 17) Nadzór nad realizacją zadań realizowanych w ramach Funduszy Sołeckich.
- 18) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami m.in. w zakresie przygotowania dokumentów aplikacyjnych, opracowania dokumentacji technicznej, uzyskania niezbędnych uzgodnień i pozwoleń, oddania obiektów do użytkowania.
- 19) Sprawowanie nadzorów inwestorskich nad realizowanymi na zlecenie gminy zadaniami (robotami budowlanymi, usługami, dostawami).
- 20) Dokonywanie odbiorów robót, usług, dostaw oraz opracowywanie dokumentów powykonawczych dla zamówień realizowanych na zlecenie gminy wraz z nadzorem gwarancyjnym.
- 21) Potwierdzenie faktur pod względem zamówień publicznych.

## **2. Z zakresu spraw związanych z inwestycjami i zamówieniami publicznymi:**

- 1) Poszukiwanie środków na dofinansowanie zadań gminnych z europejskich i krajowych funduszy.
- 2) Przygotowywanie wniosków do rozliczenia dotacji inwestycyjnych.
- 3) Przygotowywanie materiałów do postępowania przetargowego pod kątem zamówień publicznych.
- 4) Potwierdzenie faktur pod względem zamówień publicznych.
- 5) Sporządzanie umów oraz zleceń inwestycyjnych.
- 6) Uczestniczenie w posiedzeniach komisji przetargowej, w tym nadzór nad prawidłowym przebiegiem.

- 7) Uczestnictwo w procedurze wyboru ofert, realizacja zadań publicznych (procedura konkursowa).
- 8) Realizacja inwestycji: zaplanowanie, przygotowanie niezbędnej dokumentacji, wybór wykonawców, nadzór nad realizacją inwestycji, odbiór inwestycji, opracowanie dokumentacji powykonawczej, rozliczanie inwestycji.
- 9) Prowadzenie ewidencji gminnej zleceń i zamówień publicznych.
- 10) Koordynator projektu Lokalny Animator Sportu.
- 11) Przygotowywanie wniosków o dotacje inwestycyjne oraz rozliczanie inwestycji.
- 12) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych: oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacja technicznych warunków zamówienia, protokoły komisji, odwołania, korespondencja z urzędem zamówień publicznych.
- 13) Przygotowanie wniosków pozwoleń na budowę, zgłoszeń robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę, pozwoleń wodnoprawnych, prawa do dysponowania nieruchomościami na cele budowlane.
- 14) Realizacja i obsługa funduszu sołeckiego w zakresie zleceń i zamówień publicznych.

Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „RR”.

### § 33

Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należą w szczególności zadania:

**1. Z zakresu spraw obywatelskich, należą sprawy z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych, spraw związanych z bezpieczeństwem, wojskiem i obroną cywilną, zarządzaniem kryzysowym i archiwum zakładowym:**

- 1) Realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.
- 2) Współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania porządku i bezpieczeństwa publicznego.
- 3) Nadzór nad przebiegiem zbiórek publicznych na terenie gminy.
- 4) Prowadzenie stałego rejestru wyborców.
- 5) Obsługa organizacyjna wyborów (współpraca z KBW)
- 6) Realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP.
- 7) Planowanie i realizacja szkolenia obronnego.
- 8) Przygotowanie do realizacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- 9) Przygotowanie systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym w Urzędzie (SWO, SWA, SD).
- 10) Opracowywanie wytycznych zarządzeń szefa obrony cywilnej gminy i prowadzenie spraw planistyczno-obronnych zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.
- 11) Organizowanie odpraw i porad kierowniczej kadry gminy oraz formacji OC, akcji kurierskiej.
- 12) Prowadzenie dziennika pism zastrzeżonych.
- 13) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych w organach samorządu.
- 14) Prowadzenie archiwum zakładowego.
- 15) Koordynowanie czynnościami kancelaryjnymi w urzędzie.

**2. Z zakresu spraw związanych z działalnością gospodarczą, ochroną przeciwpożarową, kulturą, sportem i turystyką, oraz zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:**

- 1) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż alkoholu, czasu pracy placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych, naliczanie opłat za zezwolenia na alkohol.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z kulturą fizyczną, turystyką i sportem.
- 3) Prowadzenie rejestru instytucji kultury i jednostek organizacyjnych.
- 4) Prowadzenie rejestru ewidencji zabytków i ich aktualizacja.
- 5) Nadzór nad miejscami pamięci narodowej.
- 6) Prowadzenie rejestru jednostek OSP jako stowarzyszeń.
- 7) Współpraca z Zarządem Gminnym ZOSP i jednostkami OSP.
- 8) Współpraca z organizacjami pozarządowymi, związkami i stowarzyszeniami.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą na terenie Gminy.

Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „SO”.

### **§ 34**

#### **Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:**

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych w tym ich ochrony fizycznej.
2. Nadzór nad zapewnieniem ochrony systemów i sieci informatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne.
3. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji.
4. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
5. Opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji.
6. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
7. Monitorowanie systemu antywłamaniowego.

Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „PIN”.

## **Rozdział 9**

### **System oceny pracowników Urzędu**

### **§ 35**

Pracownicy Urzędu, zatrudnieni na stanowisku urzędniczym podlegają okresowym ocenom, których zasady określa Wójt w drodze Zarządzenia.

## **Rozdział 10**

### **Zasady przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków**

### **§ 36**

Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rozpatrują i załatwiają: Wójt lub wyznaczony przez Wójta pracownik.

### **§ 37**

Interesanci w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są :

- w poniedziałki od 14<sup>00</sup> do 16<sup>15</sup> przez Wójta Gminy,
- codziennie w godzinach pracy Urzędu przez Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i Kierowników Referatów w sprawach załatwianych przez podległe komórki organizacyjne.

### **§ 38**

1. Skargi i wnioski rejestrowane są w rejestrze prowadzonym przez Referat Spraw Organizacyjnych.
2. Rejestracji podlegają skargi i wnioski wnoszone pisemnie, ustnie do protokołu, faksem lub w formie elektronicznej.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wójt.
4. Stanowisko ds. organizacyjnych prowadzi bieżącą kontrolę przyjmowania, rejestrowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez pracowników Urzędu.
5. Rozpatrywanie skarg i wniosków należy do pracowników Urzędu właściwych ze względu na przedmiot sprawy.
6. Załatwienie skarg i wniosków powinno polegać na rozpatrzeniu wszystkich okoliczności sprawy, jej rozstrzygnięciu, dokonaniu odpowiednich wystąpień, usunięciu stwierdzonych uchybień i przyczyn ich powstania oraz zawiadomienia w sposób wyczerpujący skarżącego (zgłaszającego wniosek) o sposobie załatwienia.
7. Skargi i wnioski, które wpłynęły jako anonimy lub bez adresu zwrotnego nie są załatwiane.
8. Skargi i wnioski, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego, powinny być rozpatrzone i załatwione niezwłocznie w ciągu miesiąca.

## **Rozdział 11**

### **Postępowanie z wnioskami o dostępie do informacji publicznej**

#### **§ 39**

Referat Spraw Organizacyjnych prowadzi rejestr wpływających do Urzędu Gminy wniosków o dostęp do informacji publicznej do Urzędu.

#### **§ 40**

1. Rozpatrywanie wniosków należy do pracowników Urzędu Gminy właściwych ze względu na przedmiot sprawy.
2. Wnioski powinny być rozpatrzone i załatwione niezwłocznie.

## **Rozdział 12**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 41**

1. W siedzibie Urzędu znajduje się:
  - 1) tablica ogłoszeń urzędowych,
  - 2) tablica informacyjna o rozkładzie czasu pracy Urzędu oraz wyznaczonych dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków,
  - 3) tablica informacyjna o rozmieszczeniu jednostek organizacyjnych Urzędu,
  - 4) wywieszki na drzwiach lokali biurowych wyszczególniające:
    - a. imię i nazwisko pracownika,
    - b. stanowisko służbowe,
    - c. nazwę Referatu lub samodzielnego stanowiska pracy.
2. Urząd prowadzi Biuletyn Informacji Publicznej, Stronę Internetową.

#### **§ 42**

1. Regulamin niniejszy obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu. Nie przestrzeganie regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych.



2. Z regulaminem mają obowiązek zapoznać się wszyscy pracownicy a przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień regulaminu potwierdzają własnoręcznym podpisem.
3. W sprawach nie objętych regulaminem decyduje Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy.

#### **§ 43**

Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym do jego wprowadzenia.

#### **§ 44**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **Zasady podpisywania pism**

### **§ 1**

1. Wójt podpisuje:
  - 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
  - 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
  - 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
  - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów,
  - 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
  - 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
  - 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
  - 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądem i organami administracji publicznej,
  - 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
  - 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
  - 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.
2. Pracownik podpisuje wszystkie decyzje, zaświadczenia i inne pisma, do których został upoważniony przez Wójta.

### **§ 2**

**Sekretarz i Skarbnik** podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

### **§ 3**

Umowy oraz inne oświadczenia woli mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymagają kontrasygnaty **Skarbnika**.

### **§ 4**

**Kierownicy Referatów podpisują:**

1. Pisma związane z zakresem działania Referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.
2. Decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia, których zostali upoważnieni przez Wójta.

### **§ 5**

Kierownicy Referatów określają rodzaje pism do podpisywania, których są upoważnieni inni pracownicy.

### **§ 6**

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzje administracyjne, w lewym dolnym rogu zamieszczają informację kto sporządził pismo, wraz ze wskazaniem numeru telefonu służbowego.