

Załącznik nr 1 do  
Zarządzenia Nr Or.120.4.2019  
Wójta Gminy Dobrzyniewo Duże  
z dnia 11 lutego 2019 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU  
GMINY DOBRZYNIEWO DUŻE**

# **ROZDZIAŁ I**

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1.**

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Dobrzyniewo Duże, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zasady kierowania Urzędem Gminy,
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu Gminy,
- 3) zadania wspólne dla wszystkich referatów,
- 4) zadania Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy,
- 5) zakresy działania referatów i stanowisk,
- 6) zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków,
- 7) zasady podpisywania pism,
- 8) organizację i prowadzenie działalności kontrolnej w Urzędzie.

### **§ 2.**

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o: Gminie, Radzie, Komisji, Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Urzędzie - należy przez to rozumieć odpowiednio: Gminę Dobrzyniewo Duże, Radę Gminy Dobrzyniewo Duże, Komisje stałe Rady Gminy Dobrzyniewo Duże, Wójta Gminy Dobrzyniewo Duże, Zastępcę Wójta Gminy Dobrzyniewo Duże, Sekretarza Gminy Dobrzyniewo Duże, Skarbnika Gminy Dobrzyniewo Duże, Urząd Gminy Dobrzyniewo Duże.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o kierowniku jednostki organizacyjnej - należy przez to rozumieć Kierownika gminnej jednostki organizacyjnej utworzonej przez Radę.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o referacie oraz o kierowniku referatu należy przez to rozumieć referat urzędu i kierownika referatu urzędu.

### **§3.**

1. Urząd stanowi jednostkę organizacyjną, przy pomocy której Wójt wykonuje należące do jego właściwości zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym, w statucie gminy, w przepisach szczególnych oraz niniejszym regulaminie.
2. Siedziba Urzędu: Dobrzyniewo Duże, ul. Białostocka 25.

### **§ 4.**

1. Obowiązki i prawa Wójta jako pracodawcy oraz obowiązki i prawa pracownicze

pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks Pracy oraz Regulamin Pracy Urzędu ustalany odrębnym zarządzeniem Wójta.

2. Zasady i kryteria oceny wyników pracy pracowników określa odrębne zarządzenie Wójta.

#### **§ 5.**

1. Urząd realizuje zadania: własne gminy - określone przepisami prawa, zlecone z zakresu administracji rządowej i przekazane z mocy przepisów ogólnie obowiązujących, powierzone w drodze porozumień zawartych między gminą a organami administracji rządowej i samorządowej.
2. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawach o finansach publicznych i rachunkowości, uchwałach Rady, zarządzeniach Wójta.
3. Gospodarując środkami publicznymi urząd podejmuje działania dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
4. Przy wszystkich czynnościach, mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych Gminy, wymagana jest kontrasygnata Skarbnika.

## **ROZDZIAŁ II ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM**

#### **§ 6.**

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt jest pracodawcą i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy: Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników referatów.
4. Podczas nieobecności Wójta pracą Urzędu kieruje Zastępca Wójta.
5. Podczas nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta pracą Urzędu kieruje Sekretarz.

#### **§ 7.**

1. Do kompetencji Wójta należy w szczególności:
  - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
  - 2) wykonywanie budżetu, prowadzenie gospodarki finansowej Gminy,
  - 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie gospodarowania mieniem,
  - 4) wykonywanie uchwał Rady, składanie Radzie okresowych sprawozdań z realizacji

zadań,

- 5) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
  - 6) udzielanie upoważnień pracownikom Urzędu do wydawania w imieniu Wójta decyzji indywidualnych w sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 7) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Urzędu oraz Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
  - 8) określanie podziału zadań pomiędzy Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Referatu,
  - 9) sprawowanie zwierzchnictwa służbowego nad Kierownikami jednostek organizacyjnych,
  - 10) określanie polityki płacowej i kadrowej w Urzędzie, gospodarowanie funduszem płac w ramach uchwalanego budżetu,
  - 11) powoływanie i odwoływanie swego zastępcy,
  - 12) kierowanie i koordynowanie realizacji przedsięwzięć z zakresu obowiązku powszechnej obrony i obrony cywilnej,
  - 13) nadzór nad realizacją zadań obronnych w Gminie,
  - 14) nadzorowanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
  - 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa.
2. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy referatów i Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych ponoszą przed Wójtem służbową odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych im zadań.
  3. Zakresy czynności poszczególnych pracowników w Urzędzie zatwierdza Wójt na wniosek Kierowników referatów.
  4. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Gminy, Wójt może:
    - 1) ustanowić pełnomocnika, działającego w jego imieniu, w zakresie spraw powierzonych w treści odrębnego pełnomocnictwa,
    - 2) powołać zespół zadaniowy, w celu realizacji zadania dotąd niewykonywanego przez Urząd.
  5. Powołanie zespołu wskazanego w ust. 4 następuje w drodze odrębnego zarządzenia Wójta.

## **§ 8.**

1. Wójt dokonuje wszelkich zmian w zakresach przydzielonych poszczególnym pracownikom zadań, a w szczególności w przypadku zmian zadań własnych i zleczanych Gminom oraz przyjętych przez Gminę na mocy zawieranych porozumień i umów.
2. Godziny pracy Urzędu ustala Wójt, w formie odrębnego zarządzenia.
3. W godzinach pracy Urzędu pracownik powinien być obecny na swoim stanowisku. Każde opuszczenie stanowiska pracy, pracownik uzgadnia ze swoim przełożonym, a fakt ten odnotowuje w ewidencji wyjść.
4. Zabrania się bez zgody Wójta wnoszenia akt, narzędzi pracy poza siedzibę Urzędu.

## **§ 9.**

1. Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:
  - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz w czasie nieobecności Wójta,
  - 2) nadzór nad opracowaniem dokumentów planistycznych i strategicznych gminy,
  - 3) nadzór nad przygotowaniem i prowadzeniem inwestycji gminnych,
  - 4) nadzór nad przygotowaniem i rozliczaniem wniosków o dofinansowanie projektów inwestycyjnych i nie inwestycyjnych oraz udział w przygotowaniu i rozliczaniu wniosków o dofinansowanie,
  - 5) nadzór nad utrzymaniem obiektów gminnych, w szczególności w zakresie remontów,
  - 6) wykonywanie zadań związanych z działaniami Gminy na forum pozalokalnym,
  - 7) nadzór nad realizacją Gminnego Programu Rewitalizacji,
  - 8) wykonywanie zadań będących w zakresie samodzielnego stanowiska d/s pozamilitarnych ogniw obronnych oraz zarządzania kryzysowego,
  - 9) współpraca z administracją rządową i jednostkami samorządowymi, negocjowanie warunków porozumień zawieranych w sprawach dotyczących wykonywania zadań publicznych,
  - 10) organizowanie kontroli gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem kontroli finansowej,
2. Zastępca Wójta sprawuje merytoryczny nadzór nad działalnością referatów:
  - 1) Referatu Inwestycji i Rozwoju,
  - 2) Referatu Planowania Przestrzennego, Nieruchomości i Ochrony Środowiska,
  - 3) Referatu Gospodarki Komunalnej.

## **§ 10.**

1. Sekretarz zapewnia warunki efektywnego funkcjonowania, sprawnego działania i prawidłowego wykonywania zadań Urzędu.
2. Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:
  - 1) ustalanie zasad organizacji pracy Urzędu,
  - 2) wykonywanie zadań związanych ze sprawnym funkcjonowaniem Urzędu i Rady,
  - 3) nadzór na poprawnością projektów aktów prawnych Wójta i Rady,
  - 4) nadzór nad dyscypliną pracy, terminowym załatwianiem spraw i właściwą obsługą interesantów,
  - 5) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, terminowego i właściwego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków,
  - 6) nadzorowanie terminowości i przestrzegania stosowania zasad zgodności z prawem załatwianych przez Urząd spraw indywidualnych,
  - 7) koordynowanie doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
  - 8) sporządzanie protokołów z oświadczeń spadkodawcy,
  - 9) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
  - 10) organizowanie kontroli wewnętrznej Urzędu,
  - 11) nadzorowanie zadań w zakresie oświaty, ochrony zdrowia, kultury, sportu, turystyki, promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi,
  - 12) nadzorowanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej i BHP,
  - 13) koordynowanie udostępniania informacji publicznej, w szczególności w zakresie Biuletynu Informacji Publicznej.
3. Sekretarz sprawuje merytoryczny nadzór nad Referatem Organizacyjnym.

## **§ 11.**

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu gminy i wykonuje zadania określone w przepisach prawa w zakresie gospodarki finansowej Gminy.
2. Skarbnik sprawuje merytoryczny nadzór nad Referatem Finansowym.
3. Skarbnik sprawuje kontrolę nad Referatem Obsługi Finansowej Jednostek Organizacyjnych.
4. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2) sprawowanie nadzoru nad całością finansów gminy i jednostek organizacyjnych,

- 3) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu,
  - 4) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej finansowej w jednostkach organizacyjnych Gminy,
  - 5) współdziałanie w opracowaniu budżetu oraz sprawozdawczości budżetowej,
  - 6) przygotowanie projektów zmian budżetowych,
  - 7) przyjmowanie i analizowanie okresowych sprawozdań od jednostek realizujących budżet,
  - 8) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
  - 9) określanie zasad i organizowanie obiegu dokumentów finansowych,
  - 10) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
  - 11) zapewnienie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w Gminie,
  - 12) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta,
  - 13) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta
4. Przy znakowaniu spraw Skarbnik używa symbolu „SG”.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

##### **§ 12.**

1. W Urzędzie tworzy się:
  - 1) Referat Organizacyjny - symbol Or,
  - 2) Referat Spraw Obywatelskich i USC - symbol RO*b* i USC,
  - 3) Referat Finansowy - symbol RFB,
  - 4) Referat Obsługi Finansowej Jednostek Organizacyjnych - symbol OFJ,
  - 5) Referat Planowania Przestrzennego, Nieruchomości i Ochrony Środowiska - symbol IPG,
  - 6) Referat Inwestycji i Rozwoju Gminy - symbol RIR,
  - 7) Referat Gospodarki Komunalnej - symbol RGK,
  - 8) Samodzielne stanowisko d/s pozamilitarnych ogniw obronnych oraz zarządzania kryzysowego,
  - 9) Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego (symbol GZZK),
  - 10) Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych (symbol OIN )w składzie:

- a) Pełnomocnik d/s informacji niejawnych,
  - b) Administrator sieci i systemów teleinformatycznych,
  - c) Inspektor bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych.
2. Zarządzeniem Wójta mogą być powołani pełnomocnicy i doradcy Wójta.
  3. Pełnomocnicy i doradcy mogą działać poza strukturą Urzędu.
  4. Pracownicy Referatu Spraw Obywatelskich i USC podlegają bezpośrednio Wójtowi.
  5. Pracownicy referatów podlegają bezpośrednio Kierownikowi Referatu.
  6. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
    - 1) Zastępca Wójta – pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Inwestycji i Rozwoju Gminy,
    - 2) Skarbnik Gminy – pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowego,
    - 3) Sekretarz Gminy – pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego,
    - 4) Zastępca Kierownika USC,
    - 5) Kierownik Referatu Obsługi Finansowej Jednostek Organizacyjnych,
    - 6) Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego, Nieruchomości i Ochrony Środowiska,
    - 7) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej,
    - 8) Zastępca Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej.
  7. Na podstawie umów cywilno-prawnych realizowane są zadania:
    - 1) Obsługi prawnej,
    - 2) Administratora Danych Osobowych,
    - 3) Inspektora Ochrony Danych,
    - 4) Pełnomocnika Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji,
    - 5) Specjalisty ds. BHP.

### **§ 13.**

1. Gminnymi jednostkami organizacyjnymi, których kierownicy podlegają zwierzchnictwu służbowemu Wójta są:
  - 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobrzyniewie Dużym (GOPS),
  - 2) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Dobrzyniewie Dużym,
  - 3) Szkoła Podstawowa w Pogorzałkach,
  - 4) Szkoła Podstawowa w Odrubnikach,
  - 5) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Nowym Aleksandrowie,



- 6) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Fastach,
- 7) Gminne Centrum Kultury w Dobrzyniewie Dużym (GCK),
- 8) Gminna Biblioteka Publiczna w Dobrzyniewie Dużym.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZADANIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH STANOWISK PRACY**

#### **§ 15.**

1. Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należą zadania merytorycznie związane z zakresem ich działania, a w szczególności:
  - 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań, prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu określonych przepisami prawa zadań należących do kompetencji Wójta, w tym przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
  - 2) opracowywanie bieżących informacji o realizacji zadań, analiz, kalkulacji, symulacji i sprawozdań dla potrzeb Rady, Komisji i Wójta,
  - 3) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki publicznej,
  - 4) opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań dla urzędów i jednostek, do składania których Gmina zobowiązana jest z mocy obowiązujących przepisów,
  - 5) szczególna dbałość o mienie gminy, polegająca na przestrzeganiu zasad gospodarności, staranności i celowości podejmowania działań,
  - 6) opracowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta,
  - 7) przygotowywanie projektów umów i porozumień,
  - 8) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski Komisji oraz interpelacje i zapytania Radnych,
  - 9) opracowywanie propozycji do projektu budżetu (planowanie przychodów i wydatków związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku pracy),
  - 10) realizowanie dochodów budżetowych, w tym pobieranie należnych opłat skarbowych i administracyjnych,
  - 11) współpraca z organami jednostek pomocniczych Gminy,
  - 12) w zakresie prowadzonych spraw, przygotowanie i przeprowadzenie wyboru wykonawców w trybie regulaminu zamówień publicznych do 30 000 euro,
  - 13) uzgadnianie podejmowania działań związanych z udzielaniem przez Gminę zamówień publicznych z osobą odpowiedzialną za koordynację tych spraw,
  - 14) prowadzenie rejestru zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw,

- 15) wykonywanie zadań obronnych i obrony cywilnej zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach,
- 16) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
- 17) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym przygotowywanie informacji wymaganych do zamieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej i stronie internetowej,
- 18) udzielanie petentom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach załatwianych w Urzędzie,
- 19) przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej przy wykonywaniu czynności urzędowych,
- 20) znajomość przepisów prawa dotyczących zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
- 21) wykonywanie na polecenie Wójta innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania referatów.

**2. Pracownicy Urzędu odpowiedzialni są w szczególności za:**

- 1) zgodność z prawem przygotowywanych i opracowywanych decyzji,
- 2) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawa,
- 3) właściwe przyjmowanie i obsługę interesantów,
- 4) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
- 5) przechowywanie i ewidencjonowanie akt, zarządzeń, rejestrów itp.,
- 6) przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego,
- 7) należyte wykonywanie obowiązków pracowniczych,
- 8) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w ramach ustalonego zakresu czynności,
- 9) przestrzeganie tajemnicy służbowej i innych tajemnic wynikających z przepisów prawa,
- 10) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz eksploatacji systemów informatycznych,
- 11) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

**ROZDZIAŁ V**  
**SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH**  
**STANOWISK**

**§ 16.**

1. Do zadań **Referatu Organizacyjnego** w szczególności należy:

- 1) obsługa organizacyjna sekretariatu Wójta,
- 2) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Urzędu,
- 3) prowadzenie spisów, rejestrów, ewidencji i zbiorów nie zastrzeżonych do kompetencji innych stanowisk pracy,
- 4) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych, prowadzenie naboru na wolne stanowiska, organizowanie służby przygotowawczej,
- 5) prowadzenie pracowniczych spraw socjalnych pracowników Urzędu,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu BHP w Urzędzie,
- 7) prowadzenie spraw związanych z kształceniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących organizowania robót publicznych, prac interwencyjnych,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących pieczęci i druków,
- 10) przygotowywanie warunków materialno-technicznych niezbędnych do przeprowadzania wyborów, referendum i konsultacji ogólnokrajowych,
- 11) przyjmowanie skarg i wniosków, w tym do protokołu, ich ewidencjonowanie i prowadzenie właściwych dla tych spraw teczek rzeczowych,
- 12) przyjmowanie zeznań świadków do celów emerytalno-rentowych,
- 13) prowadzenie prenumeraty czasopism i zakupu książek dla potrzeb Urzędu,
- 14) analizowanie zapotrzebowania na materiały biurowe, precyzowanie zamówień w tym zakresie, dokonywanie zakupów, wydawanie materiałów na stanowiska pracy, prowadzenie ich ewidencji,
- 15) prowadzenie zakupu środków czystości i prowadzenie ewidencji wydanych środków,
- 16) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 17) zamieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 18) udostępnianie dokumentów Rady i Komisji, stanowiących informację publiczną,
- 19) prowadzenie zbiorów i rejestrów związanych z działalnością Rady i Komisji Rady,
- 20) prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady, Komisji.

- 21) wykonywanie prac związanych z przeprowadzaniem wyborów sołtysów i członków rad sołeckich, konsultacji lokalnych i referendum, współdziałanie z gminnymi jednostkami pomocniczymi,
- 22) koordynowanie i nadzorowanie rozpatrywania skarg i wniosków,
- 23) nadzór nad opracowywaniem projektów zakresów czynności dla pracowników Urzędu,
- 24) koordynowanie funkcjonowania jednolitego wykazu akt w Urzędzie i jednostkach,
- 25) organizowanie obiegu przepisów prawnych w Urzędzie i udostępniania ich kierownikom jednostek organizacyjnych,
- 26) koordynowanie opracowywania projektów uchwał, przygotowywanie projektów uchwał regulujących ustrój Gminy, projektów zarządzeń oraz regulaminów dotyczących pracy Urzędu,
- 27) koordynowanie realizacji obowiązków Gminy wynikających z przepisów dotyczących statystyki publicznej,
- 28) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową, współdziałanie w tym zakresie z jednostkami OSP,
- 29) wykonywanie czynności wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych należących do administratora danych osobowych,
- 30) wykonywanie zadań związanych z promocją Gminy, współpracą ze środkami masowego przekazu, przygotowywanie materiałów i organizowanie publikacji,
- 31) wykonywanie zadań z zakresu oświaty, w tym:
  - a) wykonywanie czynności związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem, utrzymaniem oraz likwidowaniem szkół publicznych i placówek oświatowych, w zakresie wynikającym z przepisów o systemie oświaty,
  - b) prowadzenie spraw dotyczących realizacji obowiązku szkolnego,
  - c) wstępna ocena celowości wydatków związanych z funkcjonowaniem szkół,
  - d) wykonywanie zadań Gminy wynikających z ustawy Karta Nauczyciela i przepisów o systemie oświaty,
- 32) wykonywanie zadań z zakresu kultury, sportu, rekreacji i turystyki oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 33) sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej, cmentarzami wojennymi i grobami,
- 34) obsługa pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 35) w zakresie informatyki w szczególności należy:
  - a) koordynowanie zadań w zakresie formułowania założeń i programów

- informatyzacji Urzędu,
- b) zapewnienie właściwej eksploatacji, utrzymania i rozwoju infrastruktury informatycznej,
  - c) analizowanie potrzeb Urzędu w zakresie systemów informatycznych i sprzętu komputerowego, zapewnienie jego właściwej konserwacji,
  - d) zapewnienie właściwej konfiguracji sprzętu komputerowego i jego bieżących napraw,
  - e) zapewnienie właściwego funkcjonowania dostępu do Internetu i konfiguracji poczty elektronicznej,
  - f) nadzór nad pocztą elektroniczną (komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna),
  - g) opracowywanie, nadzór i uaktualnianie strony internetowej Urzędu (www),
  - h) zarządzanie i nadzór nad bezpieczeństwem sieci zasobów informatycznych Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa danych,
  - i) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych, właściwej archiwizacji zasobów informatycznych,
  - j) wdrażanie nowych systemów informatycznych,
  - k) zapewnienie właściwego administrowania danymi w sieci informatycznej, administrowanie zasobami sieciowymi,
  - l) kierowanie pracami dotyczącymi zastosowania komputerów i systemów informatycznych w Urzędzie,
  - m) realizacja zadań związanych z wdrażaniem systemów informatycznych.
32. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.

## § 17.

### 1. Do zadań **Referatu Spraw Obywatelskich i USC** w szczególności należy:

- 1) rejestracja urodzeń, zgonów i małżeństw,
- 2) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- 3) prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego,
- 4) przyjmowanie do protokołu zgłoszeń o urodzeniu się dziecka i przekazywanie właściwemu organowi,
- 5) przyjmowanie oświadczeń o: wstąpieniu w związek małżeński, nazwiskach małżonków po zawarciu związku małżeńskiego, uznaniu dziecka, nadaniu dziecku nazwiska męża matki, zmianie imienia dziecka, powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem rozwiązanego małżeństwa,

- 6) wydawanie odpisów i zaświadczeń z ksiąg stanu cywilnego,
- 7) ustalanie, odtwarzanie i uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego,
- 8) uzupełnianie i prostowanie treści aktów stanu cywilnego,
- 9) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 10) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 11) zmiana imion i nazwisk w trybie decyzji administracyjnych,
- 12) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego,
- 13) rejestracja przedpoborowych i kwalifikacja wojskowa, udział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej oraz wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
- 14) planowanie i nakładanie obowiązku świadczeń na rzecz obrony, przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji lub wybuchu wojny,
- 15) prowadzenie rejestrów wykonanych świadczeń na rzecz obrony - w czasie pokoju.
- 16) obsługa spraw związanych z repatriacją,
- 17) prowadzenie ewidencji ludności, w tym spraw związanych z zameldowaniami i wymeldowaniami oraz udzielaniem informacji,
- 18) prowadzenie rejestrów wyborców i sporządzanie spisów wyborców,
- 19) wydawanie dowodów tożsamości,
- 20) prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez masowych, zbiórek publicznych i zgromadzeń,
- 21) prowadzenie kasy Urzędu,
- 22) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 23) prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich,
- 24) współpraca z właściwymi urzędami i jednostkami w sprawach związanych z funkcjonowaniem przedsiębiorców na terenie gminy,
- 25) podejmowanie wobec przedsiębiorców wpisanych do ewidencji działalności gospodarczej czynności kontrolnych określonych przepisami prawa,
- 26) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą napojów alkoholowych na terenie gminy, współdziałanie w tym zakresie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 27) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.

## § 18.

Do zadań **Referatu Finansowego** w szczególności należy:

1. prowadzenie wymiaru, rejestrów wymiarowych przypisów i odpisów oraz księgowości i ewidencji podatku od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od środków transportowych, opłaty od posiadania psów, opłaty skarbowej, targowej osób fizycznych i prawnych w tym przygotowanie decyzji oraz prowadzenie czynności kontrolnych w tym zakresie,
2. bieżąca aktualizacja ewidencji podatkowej oraz kontrola jej zgodności ze stanem faktycznym i prawnym,
3. prowadzenie spraw dotyczących:
  - 1) ulg i zwolnień ustawowych w podatku rolnym,
  - 2) umorzeń zaległości podatkowych i odsetek za zwłokę,
  - 3) odroczeń terminów płatności podatków,
  - 4) rozkładania na raty należności podatkowych,
  - 5) prowadzenie umorzeń zaległości i odsetek za zwłokę, odroczeń terminów płatności i rozkładanie na raty należności podatkowych w zakresie pomocy publicznej,
  - 6) prowadzenie spraw dotyczących odpowiedzialności cywilnej rolników i obowiązkowego ubezpieczenia budynków,
  - 7) przygotowania list wyborców do Izb Rolniczych,
  - 8) przekazywania dochodów do Izb Rolniczych i sporządzanie sprawozdań,
  - 9) wydawania decyzji w sprawie zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
  - 10) wydawania zaświadczeń w sprawach podatkowych i prowadzenie ewidencji wydanych zaświadczeń,
  - 11) wydawanie zaświadczeń o powierzchni gospodarstwa rolnego oraz o pracy w gospodarstwie rolnym,
  - 12) prowadzenia w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów i odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych i prawnych,
  - 13) sporządzania informacji do sprawozdań z wymiaru należności, zastosowanych ulg oraz utraconych dochodach gminy z tytułu zwolnień ustawowych i udzielonych ulg,
4. organizacja poboru podatków w drodze inkasa i rozliczenie inkasentów,
5. podejmowanie skutecznych czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych i prowadzenie windykacji oraz bieżącej aktualizacji zaległości z

- należności Gminy podlegających ściągnięciu w trybie egzekucji administracyjnej, w tym zabezpieczeń hipotecznych,
6. prowadzenie księgowości dochodów budżetowych, w szczególności w zakresie: obrotu nieruchomościami komunalnymi, czynszów z nieruchomości komunalnych, opłat rocznych za użytkowanie wieczyste gruntów, za eksploatację kruszywa, za wykonanie przyłącza wodociągowego i kanalizacyjnego, za wymianę wodomierza, wpłat dokonywanych na budowę urządzeń infrastruktury technicznej, opłat adiacenckich, za pobór wody i odprowadzanie ścieków, odbiór odpadów,
  7. prowadzenie windykacji zaległych należności wymienionych w punkcie 6 oraz stosowanie pomocy w spłacie zaległości poprzez umorzenia, rozkładanie na raty i odroczenia terminu płatności zgodnie z uchwałą Rady Gminy,
  8. sporządzanie i przedkładanie Wójtowi kwartalnych informacji o powstających zaległościach we wnoszeniu należności z wszelkich tytułów,
  9. prowadzenie i rozliczanie spraw związanych z podatkiem VAT,
  10. prowadzenie ksiąg rachunkowych dla organu,
  11. prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz obsługi kasowej Urzędu,
  12. prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu,
  13. rozliczanie zaliczek, delegacji służbowych i ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
  14. prowadzenie rozliczeń z tytułu zawieranych przez Gminę umów zleceń, umów o dzieło, umów cywilnoprawnych,
  15. rozliczanie funduszy socjalnych,
  16. prowadzenie ewidencji środków trwałych, w tym naliczanie amortyzacji i umorzeń.
  17. prowadzenie spraw, związanych z finansowaniem i rozliczeniem księgowym inwestycji realizowanych przez Gminę,
  18. zakup i gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,
  19. prowadzenie księgowości dochodów budżetowych z zakresu opłat za zagospodarowanie odpadami komunalnymi w tym prowadzenie windykacji.
  20. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.

## **§ 18.**

Do zadań **Referatu Obsługi Finansowej Jednostek Organizacyjnych** należy w szczególności:

1. opracowanie projektów uregulowań wewnętrznych jednostek obsługiwanych



dotyczących rachunkowości oraz przedłożenie do zatwierdzenia kierownikom jednostek obsługiwanych,

2. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
3. prowadzenie obsługi płacowej jednostek obsługiwanych,
4. ewidencjonowanie danych o wynagrodzeniach,
5. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu socjalnego,
6. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej wydzielonych rachunków dochodów,
7. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych,
8. rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanych,
9. sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz przedkładanie odpowiednim organom,
10. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej,
11. przygotowywanie i opracowywanie danych do sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli w zakresie wypłaconych kwot wynagrodzeń,
12. współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie sporządzania sprawozdań rzeczowo-finansowych i statystycznych,
13. przygotowanie wspólnie z dyrektorami obsługiwanych jednostek organizacyjnych projektów planów finansowych, planów finansowych oraz zmian w planach finansowych oraz prowadzenie bieżącej analizy wykonania planów,
14. prowadzenie rejestrów podatku VAT jednostek budżetowych gminy,
15. przygotowywanie częściowych deklaracji podatku VAT jednostek budżetowych gminy.
16. prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy,
17. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.

## **§ 19.**

Do zadań **Referatu Planowania Przestrzennego, Nieruchomości i Ochrony Środowiska** należy w szczególności:

1. W zakresie ładu przestrzennego prowadzenie spraw związanych z:
  - 1) opracowywaniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian,
  - 2) opracowaniem studium uwarunkowań i zagospodarowania przestrzennego Gminy,

- 3) ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - 4) naliczaniem opłat wynikających ze wzrostu wartości nieruchomości w związku ze zmianą funkcji nieruchomości (opłaty planistyczne),
  - 5) wydawaniem wypisów i wyrysów z planów miejscowych,
  - 6) wydawaniem zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
  - 7) ewidencjonowaniem i ochroną zabytków;
- 2.** W zakresie rolnictwa i leśnictwa prowadzenie spraw należących do zadań Gminy:
- 1) z prawa łowieckiego - współdziałanie w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, ochrony i hodowli zwierzyny,
  - 2) ustawy o lasach - wykładanie planów urządzania lasów, przyjmowanie wniosków i uwag, współdziałanie w zalesianiu gruntów prywatnych,
  - 3) przeznaczaniu gruntów rolnych do zalesiania - wydawanie opinii w sprawach zalesiania i opiniowanie wniosków rolników w tych sprawach,
  - 4) współdziałanie z właściwymi instytucjami i organami, przygotowywanie decyzji i opinii, podejmowanie określonych przepisami i wymaganych prawem działań, w sprawach wynikających z przepisów o nasiennictwie, ochronie roślin uprawnych, przeciwdziałaniu narkomanii, ochronie zwierząt, ochronie zdrowia zwierząt oraz o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt,
  - 5) współdziałanie z właściwymi instytucjami i organami w zakresie szkoleń rolników;
- 3.** W zakresie gospodarki nieruchomościami prowadzenie spraw należących do zadań Gminy:
- 1) podziałów i rozgraniczeń nieruchomości,
  - 2) nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości;
- 4.** Związanych z wykonywaniem zadań w zakresie gospodarowania nieruchomościami gminnymi:
- 1) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości, w tym spraw wieczysto - księgowych,
  - 2) komunalizacja gruntów, pozyskiwanie mienia na cele związane z wykonywaniem zadań własnych Gminy, wykonywanie prawa pierwokupu,
  - 3) obrót nieruchomościami komunalnymi,
  - 4) dysponowanie nieruchomościami gruntowymi i lokalami pozostającymi w gminnym zasobie nieruchomości (dzierżawa, najem, użyczenie, zarząd,), zawieranie umów, wydawanie decyzji, aktualizacja opłat za użytkowanie wieczyste gruntów,

- 5) prowadzenie spraw związanych z obciążaniem opłatami adiacenckimi,
  - 6) wykonywanie czynności związanych z wywłaszczaniem gruntów na cele publiczne i zwrotami nieruchomości w zakresie określonym w przepisach,
  - 7) prowadzenie spraw dotyczących ustawowego przekształcania prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań Gminy w zakresie gospodarki lokalami należącymi do zasobu Gminy:
    - a) opracowywania wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy oraz przygotowywanie propozycji stawek czynszów i opłat obowiązujących w tym zasobie,
    - b) zarządzanie i administrowanie nieruchomościami komunalnymi, w tym lokalami;
- 5.** W zakresie gospodarowania i zarządzania obiektami komunalnym:
- 1) utrzymanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, w tym organizowanie remontów tych obiektów,
  - 2) organizowanie przeprowadzania określonych w prawie budowlanym przeglądów budynków komunalnych, w tym również mieszkalnych jednorodzinnych,
  - 3) przygotowywanie zleceń na wykonywanie przeglądów instalacji (zgodnie z prawem budowlanym) osobom posiadającym wymagane kwalifikacje,
  - 4) prowadzenie ksiąg obiektów komunalnych pozostających w gminnym zasobie nieruchomości;
- 6.** Powadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań Gminy w dziedzinach: ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarowania odpadami, utrzymania czystości w gminie, wydobywaniem kopalin - w zakresie ustalonym przepisami szczególnymi, w tym w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew, naliczanie opłat z tego tytułu,
  - 2) podejmowanie działań w celu realizacji zadań w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie, w tym tworzenia niezbędnych do tego warunków, prowadzenia ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
  - 3) sporządzanie programów ochrony środowiska, planów gospodarowania odpadami dla terenu gminy, realizacja ich założeń, sporządzanie sprawozdań, informacji,
  - 4) prowadzenie rejestru informacji o środowisku i jego ochronie, udostępnianie informacji o środowisku,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z rejestracją przedsiębiorców określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,

- 6) przygotowywanie projektów opinii w zakresie wydobywania kopalin i udzielania koncesji na ich wydobywanie,
  - 7) organizowanie na szczeblu gminy konkursów związanych z estetyką, utrzymaniem czystości, zbiórką odpadów.
  - 8) przygotowywanie projektów decyzji nakazujących właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom,
7. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.

## § 19

Do zadań **Referatu Inwestycji i Rozwoju Gminy** należy w szczególności:

1. Opracowanie, aktualizacja i ewaluacja dokumentów planistycznych i strategicznych w zakresie rozwoju gminy.
2. Prowadzenie spraw inwestycji własnych Gminy lub zleconych Gminie w zakresie dróg publicznych, gospodarki komunalnej, mieszkań socjalnych, oświaty, kultury, zdrowia, opieki społecznej, kultury fizycznej, turystyki i rekreacji, a w szczególności:
  - 1) przygotowanie planów inwestycyjnych Gminy,
  - 2) współdziałanie w opracowaniu planów finansowania inwestycji gminnych,
  - 3) ustalenie zakresu opracowań projektowych niezbędnych do realizacji inwestycji,
  - 4) przygotowanie i przeprowadzenie, w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz regulaminu zamówień publicznych do 30 000 euro wyboru wykonawców prac projektowych, robót budowlanych i nadzoru inwestorskiego,
  - 5) przygotowanie projektów umów na prace projektowe, wykonanie robót, sprawowanie nadzoru inwestorskiego,
  - 6) monitorowanie i egzekwowanie właściwego i terminowego wykonania tych umów oraz ich rozliczenie,
  - 7) uzyskanie decyzji administracyjnych niezbędnych dla właściwego prowadzenia procesu przygotowania i realizacji inwestycji,
  - 8) współpraca z Referatami Urzędu, odpowiedzialnymi za prawidłowe funkcjonowanie infrastruktury, w spełnieniu warunków technicznych stawianych przez nie w trakcie opracowania dokumentacji oraz ocena kompletności dokumentacji i uzgodnień,
  - 9) współpraca z wykonawcami robót, nadzorem inwestorskim, uczestniczenie w przekazywaniu placu budowy, odbiorach częściowych i końcowych, przekazaniu inwestycji użytkownikom oraz przeglądach gwarancyjnych,
  - 10) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji inwestycji.

3. Realizacja zadań w zakresie pozyskiwania środków z unii europejskiej oraz innych źródeł zewnętrznych w szczególności:
  - 1) przygotowywanie i realizacja wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych ze środków zewnętrznych w tym z Unii Europejskiej oraz innych dokumentów (np.: harmonogramy, umowy, sprawozdania),
  - 2) koordynowanie prac przy opracowywaniu studium wykonalności inwestycji i innych dokumentów niezbędnych przy składaniu wniosków o dofinansowanie,
  - 3) prowadzenie ewidencji projektów gminnych współfinansowanych ze środków UE,
  - 4) monitoring wszystkich przedsięwzięć finansowanych przez gminę przy udziale środków pochodzących z UE,
  - 5) prowadzenie bazy informacyjnej o funduszach Unii Europejskiej,
  - 6) analiza pod względem merytorycznym oraz finansowym przedsięwzięć oraz inwestycji, które mogą być objęte finansowaniem zewnętrznym,
  - 7) bieżące informowanie Wójta o programach pomocowych krajowych i unijnych, w szczególności o możliwościach korzystania z programów przez Gminę.
4. W zakresie zamówień publicznych:
  - 1) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości stosowania procedur udzielania zamówień,
  - 2) obsługa przetargów i prac komisji przetargowej,
  - 3) opracowywanie projektów dokumentów związanych z udzielaniem zamówień publicznych oraz prowadzenie postępowań o ich udzielenie,
  - 4) kwalifikowanie planowanych przez Gminę zakupów dóbr i usług do trybu przetargowego lub bezprzetargowego,
  - 5) prowadzenie rejestru udzielonych przez Gminę zamówień publicznych, sporządzanie wymaganych sprawozdań,
5. W zakresie Gminnego Programu Rewitalizacji (GPR)
  - 1) wdrażanie i koordynacja Gminnego Programu Rewitalizacji (GPR)
  - 2) przygotowanie rocznego harmonogramu realizacji GPR'
  - 3) koordynacja realizacji GPR,
  - 4) organizacja i prowadzenie monitoringu GPR we współpracy z innymi komórkami Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
  - 5) prowadzenie monitoringu zewnętrznych źródeł finansowania rewitalizacji,
  - 6) organizacja systemu informacji dotyczącej możliwości finansowania rewitalizacji ze

źródeł zewnętrznych,

- 7) prowadzenie rejestru zaświadczeń wydawanych wnioskodawcom na potrzeby składanych aplikacji, potwierdzających komplementarność projektu z GPR,
  - 8) wydawanie zaświadczeń o położeniu nieruchomości w obszarze rewitalizowanym;
  - 9) organizacja systemu ewaluacji GPR,
  - 10) opracowanie informacji z realizacji GPR,
  - 11) utrzymywanie współpracy z Komitetem Rewitalizacji oraz interesariuszami GPR,
  - 12) koordynowanie działań promujących rewitalizację oraz wdrażanie mechanizmów włączania mieszkańców i innych podmiotów w proces rewitalizacji,
  - 13) gromadzenie danych (np. analizy, badania, sprawozdania, rejestry) dotyczących rewitalizacji,
  - 14) planowanie, inwestycyjnych i nie inwestycyjnych, przedsięwzięć rewitalizacyjnych.
6. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.

## § 20

Do zadań **Referatu Gospodarki Komunalnej** w szczególności należy:

1. Wykonywanie zadań o charakterze publicznym poprzez bieżące zaspakajanie zbiorowych potrzeb ludności w drodze świadczeń usług powszechnie dostępnych, w tym:
  - 1) dostarczanie odbiorcom wody spełniającej obowiązujące normy sanitarne,
  - 2) prowadzenie bieżących prac remontowych i konserwacyjnych urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych (kanalizacja sanitarna i deszczowa), usuwanie awarii,
  - 3) prowadzenie dokumentacji wydobycia i sprzedaży wody,
  - 4) prowadzenie rozliczeń z odbiorcami za pobraną wodę i odebrane ścieki, wystawianie i dostarczanie faktur,
  - 5) organizowanie i nadzorowanie pracy konserwatorów wodociągów i kanalizacji,
  - 6) prowadzenie ewidencji odbiorców wody i korzystających z urządzeń kanalizacji, zawieranie umów na dostarczenie wody i odbiór ścieków,
  - 7) nadzorowanie poprawności prowadzenia eksploatacji wodociągów i sieci kanalizacyjnej oraz zapewnienie prawidłowego stanu technicznego obiektów i urządzeń w hydroforniach i pompowniach,
  - 8) utrzymanie porządku na nieruchomościach hydroforni i pompowni,
  - 9) współdziałanie z TSSE w zakresie bieżącej kontroli jakości wody,
  - 10) podejmowanie działań w celu ograniczenia kradzieży wody,

- 11) przygotowywanie warunków technicznych na przyłączenie do gminnej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, przyłączy i przykanalików do budynków prywatnych, naliczanie opłat partycypacyjnych za te przyłącza,
  - 12) przygotowywanie umów zawieranych z inwestorami w związku z zamiarem budowy przyłączy do urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
2. W zakresie realizacji inwestycji wodociągowo-kanalizacyjnych należy w szczególności przygotowanie, realizacja i rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych, w tym:
- 1) prowadzenie stałej analizy potrzeb w zakresie potrzeb inwestycyjnych i remontowych,
  - 2) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji związanej z udzielaniem zamówienia publicznego na prace projektowe, wykonanie robót i nadzór inwestorski,
  - 3) zlecenie opracowania dokumentacji projektowych w związku z realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych,
  - 4) koordynowanie spraw związanych z uzgadnianiem i zatwierdzaniem projektów technicznych,
  - 5) opracowywanie kosztorysów inwestorskich związanych z realizacją zadań remontowych nie wymagających pozwolenia na budowę,
  - 6) uzyskiwanie decyzji o pozwoleniu na budowę oraz innych pozwoleń niezbędnych w procesach inwestycyjnych,
  - 7) przygotowywanie projektów umów w zakresie inwestycji i remontów,
  - 8) przygotowywanie umów związanych ze współuczestnictwem mieszkańców w finansowaniu inwestycji,
  - 9) sprawowanie bieżącego nadzoru nad wykonawstwem robót inwestycyjnych i remontowych.
3. Organizowanie ogrzewania w obiektach komunalnych, w tym prowadzenie zakupu paliwa.
4. Organizowanie i prowadzenie prac remontowych oraz porządkowych wykonywanych przez pracowników referatu w obiektach i nieruchomościach gminnych.
5. Organizowanie dowozu dzieci do szkół,
6. W zakresie utrzymania dróg i obiektów drogowych:
- 1) prowadzenie analizy potrzeb inwestycyjnych w zakresie budowy, modernizacji i remontów dróg gminnych, sporządzanie programów i planów w tym zakresie,
  - 2) przygotowywanie projektów dokumentów związanych z opisem zamówienia określonym w prawie o zamówieniach publicznych na wykonywanie remontów i bieżących napraw dróg,
  - 3) przygotowywanie zleceń i projektów umów na wykonywanie remontów i bieżących

napraw dróg,

- 4) obsługa biurowa prowadzonych remontów i napraw dróg, kompletowanie dokumentacji,
  - 5) prowadzenie ewidencji i gromadzenie danych techniczno-eksploatacyjnych dróg, obiektów inżynierskich i urządzeń w pasie drogowym, książek dróg i obiektów drogowych,
  - 6) wykonywanie zadań związanych z bieżącym utrzymaniem dróg gminnych, w tym: równaniem dróg, utrzymaniem zimowym i oświetleniem,
  - 7) przygotowywanie uzgodnień i rozstrzygnięć związanych z zajmowaniem pasa drogowego,
  - 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych, współpraca z zarządcami dróg położonych na terenie gminy,
  - 9) przeprowadzanie analiz sprawności układu komunikacyjnego, organizacji i bezpieczeństwa ruchu oraz inicjowanie zmian usprawniających ruch na terenie gminy.
7. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.

## § 21

Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. obronności i zarządzania kryzysowego** należy:

1. Prowadzenie spraw w zakresie zarządzania kryzysowego,
2. Prowadzenie spraw związanych z ochroną Gminy przed powodzią, w tym:
  - 1) zgłaszanie Wójtowi potrzeb ogłoszenia i odwoływania pogotowia lub alarmu przeciwpowodziowego,
  - 2) opracowywanie projektu planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
  - 3) przygotowywanie zarządzeń Wójta o ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych powodzią,
  - 4) prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego.
3. Prowadzenie spraw obronnych w tym wykonywanie zadań związanych z podwyższoną gotowością obronną a w szczególności: zadania w zakresie planowania operacyjnego, szkolenia obronnego, planowania i organizacji wykonywania zadań obronnych, reklamowania pracowników urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, przygotowania głównego stanowiska kierowania Wójta w swojej stałej siedzibie, współpracy ze Starostwem Powiatowym w Białymstoku w realizacji zadań przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,



4. Prowadzenie spraw obrony cywilnej, koordynacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do przeprowadzania akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
5. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.

## § 21

Do zadań **Zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnych** należy:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
2. ochrona systemu teleinformatycznego,
3. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
4. opracowywanie szczegółowych wymagań bezpieczeństwa systemu i sieci teleinformatycznej oraz procedur bezpieczeństwa eksploatacji,
5. określanie warunków oraz sposobu przydzielania osobom kont oraz mechanizmów kontroli dostępu do systemu lub sieci teleinformatycznej oraz zapewnienie ich właściwego wykorzystania,
6. realizacja zadań określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego,
7. okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów,
8. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
9. szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych,
10. opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie ich realizacji,
11. współpraca z właściwą Delegaturą Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego.
12. kompetencje i zadania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego reguluje odrębne zarządzenie Wójta.
13. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ZASADY PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW**

#### **§ 22.**

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków odbywa się na zasadach określonych przepisami prawa, w szczególności Kodeksu postępowania administracyjnego, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz określonych w niniejszym Regulaminie.

#### **§ 23.**

1. Wójt Gminy przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków.
2. Ogłoszenie o dniach i godzinach przyjęć obywateli przez Wójta znajduje się w widocznym miejscu w siedzibie Urzędu i w jednostkach nadzorowanych przez Wójta.

#### **§ 24.**

1. Właściwym do rozpatrzenia skargi dotyczącej wykonywania zadań należących do:
  - 1) Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika - jest Wójt,
  - 2) pracownika Urzędu - jest Wójt lub upoważniona osoba.
2. Właściwymi do rozpatrzenia skargi w innych sprawach, są pracownicy Urzędu ze względu na przedmiot sprawy.
3. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu, w tym wnoszone ustnie do protokołu oraz materiały prasowe i inne informacje mediów posiadające znamiona skargi lub wniosku przyjmowane są w Referacie Organizacyjnym na stanowisku ds. organizacyjnych i kadrowych , gdzie podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wójt.

#### **§ 25.**

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do:
  - 1) zapewnienia należytej organizacji przyjmowania skarg i wniosków w swojej jednostce,
  - 2) sprawowania bieżącego nadzoru prawidłowego i terminowego załatwiania skarg i wniosków.

**ROZDZIAŁ VII**  
**ORGANIZACJA I PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

**§ 26.**

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Kontroli wewnętrznej podlegają wszystkie stanowiska pracy w Urzędzie.
3. Kontroli zewnętrznej podlegają jednostki organizacyjne gminy.

**§ 27.**

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie w zakresie powierzonych zadań wykonują:
  - 1) wobec kierowników Referatów - Sekretarz i Zastępca Wójta w sprawach funkcjonowania Urzędu,
  - 2) Skarbnik w sprawach finansowych Urzędu,
  - 3) wobec pracowników referatów - Kierownicy referatu.
2. Przedmiotem kontroli wewnętrznej jest funkcjonowanie urzędu, a w szczególności:
  - 1) przestrzeganie dyscypliny pracy,
  - 2) terminowość załatwiania spraw,
  - 3) wykonywanie czynności techniczno-kancelaryjnych i prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
  - 4) przestrzeganie przepisów KPA,
  - 5) załatwianie skarg i wniosków.
3. Kontrolę wewnętrzną należy łączyć z instruktażem polegającym na udzielaniu osobom kontrolowanym wyjaśnień i wskazówek dotyczących sposobu załatwiania spraw, prowadzenia dokumentacji oraz stosowania przepisów prawa.
4. Kontrole mogą być prowadzone w formie:
  - 1) kompleksowej - obejmującej całokształt działalności,
  - 2) problemowej - oceniającej realizację wybranych zagadnień,
  - 3) sprawdzającej - oceniającej wykonanie zaleceń pokontrolnych i rzetelności udzielonej odpowiedzi o sposobie wykonania.
5. Kontrole przeprowadza się w dniach i godzinach pracy Urzędu.
6. Z ustaleń kontroli kontrolujący sporządza protokół zawierający dane o terminie i wynikach kontroli.
7. Kontrolujący na podstawie wyników kontroli opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego i przedstawia go do dyspozycji Wójta.

8. Koordynatorem działalności kontrolnej w Urzędzie jest Zastępca Wójta lub Sekretarz.

### **§ 28.**

1. Kontrolę zewnętrzną mogą przeprowadzić Wójt Gminy lub na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Wójta:
  - 1) Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik,
  - 2) Zespół kontrolny powołany przez Wójta.
2. Kontrolę w jednostkach organizacyjnych gminy przeprowadza się w przedmiocie całokształtu ich działalności, a w szczególności w zakresie:
  - 1) gospodarki finansowej i efektów ekonomicznych,
  - 2) gospodarki mieniem gminnym,
  - 3) przestrzegania przepisów prawnych, uchwał Rady Gminy.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**

#### **§ 29.**

1. Wójt podpisuje:
  - 1) zarządzenia i regulaminy,
  - 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz, pisma zawierające oświadczenie woli w zakresie bieżącej działalności gminy, odpowiedzi na skargi i wnioski,
  - 3) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
  - 4) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
  - 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
  - 6) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców,
  - 7) inne pisma jeżeli ich podpisywanie Wójt zastrzegł wyłącznie dla siebie, decyzje w sprawach osobowych pracowników,
  - 8) wystąpienia kierowane do Wojewody oraz instytucji państwowych szczebla centralnego oraz organów samorządu terytorialnego,
  - 9) odpowiedzi na wystąpienia RIO, NIK, Wojewody, sądu, prokuratury,
  - 10) wnioski o odznaczenia.
2. Dokumenty przedstawione do podpisu powinny być oznaczone, egzemplarz pozostający w aktach podpisany przez osobę sporządzającą, w ważnych przypadkach parafowany również

przez Radcę prawnego i Kierownika referatu.

3. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma w sprawach należących do ich właściwości zgodnie z dokonanym podziałem zadań nie zastrzeżonych do podpisu Wójta.
4. W czasie nieobecności Wójta pisma i akty prawne, o których mowa w ust.1 pkt.1-10 podpisuje Zastępca Wójta, a w przypadku jego nieobecności Sekretarz.
5. Zastępca Kierownika USC podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.
6. Kierownicy Referatów, oraz pracownicy podpisują pisma w sprawach należących do ich właściwości w ramach udzielonego przez Wójta upoważnienia.
7. Ewidencja udzielonych przez Wójta upoważnień, prowadzona jest w Referacie Organizacyjnym.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 30.**

Zmiany niniejszego Regulaminu dokonywane są w trybie obowiązującym dla jego nadania.

***Regulamin Organizacyjny zatwierdzam - Wójt Gminy Dobrzyniewo Duże Wojciech Cybulski***