

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ZBICZNO

## I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny urzędu, zwany dalej "regulaminem", określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Zbiczno w tym:

- 1) podstawy prawne działania Urzędu,
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 3) zasady kierowania Urzędem,
- 4) zakres działania oraz odpowiedzialność Referatów,
- 5) tryb realizacji zadań wynikających z działalności Rady Gminy,
- 6) zasady postępowania przy załatwianiu spraw indywidualnych oraz skarg i wniosków,
- 7) zasady podpisywania pism i decyzji,
- 8) zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych,
- 9) wykaz stanowisk pracy w Urzędzie,
- 10) planowanie pracy Urzędu,
- 11) postanowienia końcowe.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Zbiczno
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Zbiczno
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Zbicznie;
- 4) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zbiczno;
- 5) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Zbiczno;
- 6) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Zbiczno – głównego księgowego budżetu Gminy;
- 7) Kierowniku – należy przez to rozumieć Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Referatu lub Kierownika komórki równorzędnej.
- 8) Komórkach organizacyjnych Urzędu lub komórkach – należy przez to rozumieć referaty i odpowiednio jednoosobowe stanowiska pracy,

§ 3. 1. Urząd Gminy w Zbicznie jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt jako organ wykonawczy Gminy realizuje zadania gminy określone przepisami prawa.

2. Urząd realizuje zadania własne i zlecone wynikające z przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016r. poz. 446 ze zm.),
- 2) innych ustaw,

- 3) uchwał Rady Gminy,
- 4) zarządzeń Wójta Gminy,
- 5) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

§ 4. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Zbiczno, Nr 140.

## II. Struktura organizacyjna urzędu

§ 5.1. Strukturę organizacyjną urzędu stanowią:

1) **Kierownictwo**, w skład którego wchodzi:

- a) Wójt Gminy - W
- b) Sekretarz Gminy - S,
- c) Skarbnik Gminy - SG,
- 4) Kierownicy Referatów,
- 5) Zastępca Kierownika USC - USC,

2) **Referaty**:

a) **Referat Organizacyjny** – 7 stanowisk w tym sekretarz, który jest kierownikiem referatu:

- kierownik referatu – pełnomocnik ds. informacji niejawnych, pełnomocnik ds. wyborów – S,
- stanowisko ds. kadrowych, obsługi rady i organizacyjnych - O - I,
- stanowisko ds. kadrowych, archiwum i współpracy z organizacjami pozarządowymi – O-II,
- robotnik gospodarczy – 3 etaty,
- konserwator- 1 etat,
- pracownik obsługi hali sportowo- widowiskowej- ½ etatu.

b) **Referat Finansowy** – 7 stanowisk, w tym skarbnik, który jest kierownikiem referatu:

- kierownik referatu - FN ,
- stanowisko ds. księgowości budżetowej urzędu -FN-I,
- stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat - zastępca skarbnika - FN-II,
- stanowisko ds. windykacji należności -FN-III,
- stanowisko ds. księgowości budżetowej oświaty -FN-IV,
- stanowisko ds. obsługi kasowej i budżetowej oświaty - FN-V,
- stanowisko ds. księgowości budżetowej i podatkowej urzędu- FN-VI.

c) **Referat Gospodarki Komunalnej Budownictwa i Rolnictwa** – 5 stanowisk, w tym:

- kierownik referatu - GKB,
- stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i budownictwa - GKB -I,
- stanowisko ds. infrastruktury technicznej i ochrony środowiska -GKB-II,

- stanowisko ds. gospodarki komunalnej i rolnictwa -GKB-III,
- stanowisko ds. pozyskiwania środków z zewnątrz- GKB-IV,

### 3) Samodzielne stanowiska:

- a) ds. obsługi prawnej - radca prawny – RP – ½ etatu,
- b) Zastępca Kierownika USC, ds. zarządzania kryzysowego i ppoż.-administrator danych osobowych – 1 etat – OC
- c) ds. ewidencji ludności i wojskowości- 1 etat,
- d) ds. działalności gospodarczej i zezwoleń na sprzedaż alkoholu – 1 etat - DG,
- e) ds. oświaty i promocji- 1 etat- OŚ,
- f) Gminny Komendant Ochrony Przeciwpożarowej - OP,- ¼ etatu
- g) kierowca konserwator OSP – 2 osoby po ¼ etatu,
- h) Administrator Bezpieczeństwa Informacji - ¼ etatu- ABI,
- i) ds. obsługi informatycznej urzędu- ¾ etatu- IN.

2. Zakresy czynności dla Sekretarza i Skarbnika i Kierowników ustala Wójt.

3. Zakresy czynności dla samodzielnych stanowisk po uzgodnieniu z Wójtem ustala Sekretarz.

4. Zakresy czynności dla pracowników referatów po otrzymaniu propozycji od kierowników referatów ustala Sekretarz w uzgodnieniu z Wójtem.

### III. Zadania Wójta, Sekretarza i Skarbnika

§ 6. Wójt jest kierownikiem urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu oraz osób zatrudnionych na stanowiskach kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 7. 1. Do zadań wójta należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;
- 2) kierowanie działaniami mającymi na celu zapobieganie skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia;
- 3) przygotowanie i wykonywanie uchwał rady;
- 4) określenie sposobu wykonywania uchwał;
- 5) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 6) przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonanie;
- 7) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 8) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady;
- 9) przedkładanie radzie sprawozdań ze swojej działalności bieżącej;
- 10) wydawanie zarządzeń porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki;
- 11) współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie;

- 12) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek;
  - 13) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych;
  - 14) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez radę;
  - 15) ustalenie zakresu spraw gminy jakie może powierzyć w swoim imieniu sekretarzowi gminy;
  - 16) kierowanie urzędem w rozumieniu kodeksu pracy;
  - 17) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych oraz w sprawach z zakresu administracji publicznej;
  - 18) powoływanie rzecznika dyscyplinarnego w sprawie dyscyplinarnej;
  - 19) wykonywanie uprawnień wynikających z art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych;
  - 20) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności urzędu np. instrukcję obiegu dokumentów, regulaminy: pracy, funduszu nagród, świadczeń socjalnych itp.;
  - 21) powoływanie komisji przetargowych;
  - 22) ustalanie regulaminu organizacyjnego urzędu;
  - 23) zarządzanie kontrolą dot. realizacji zadań wykonywanych przez urząd i jednostki organizacyjne;
  - 24) zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych szkół;
  - 25) reprezentowanie gminy w stowarzyszeniu Lokalna Grupa Rybacka „Drwęca”.
2. Wójt jest terenowym szefem obrony cywilnej.
3. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością wszystkich stanowisk pracy.
4. Wójt przy pomocy Sekretarza, Skarbnika i kierowników kieruje działaniami dotyczącymi kontroli zarządczej i Audytu Wewnętrznego, a mianowicie:
- 1) prowadzi kontrole w zakresie:
    - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
    - b) skuteczności i efektywności działania;
    - c) wiarygodności sprawozdań;
    - d) ochrony zasobów;
    - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
    - f) zarządzania ryzykiem;
  - 2) prowadzi kontrole finansowe obejmujące:

- a) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- b) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
- c) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur;
- 3) dokumentowanie czynności przeprowadzania kontroli zarządczej;
- 4) procedury kontroli zarządczej Wójt określa odrębnym zarządzeniem.

§ 8. 1. **Sekretarz** organizuje i nadzoruje funkcjonowanie urzędu.

2. Sekretarz **zastępuje Wójta** we wszystkich sprawach w razie nieobecności Wójta lub niemożliwości pełnienia przezeń obowiązków.

3. Do zadań **sekretarza** należy:

- 1) wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego urzędu i w tym zakresie:
  - a) nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska w urzędzie i kierowników jednostek;
  - b) opracowywanie czynności dla poszczególnych stanowisk;
  - c) informowanie wójta o konieczności dokonywania zmian personalnych;
  - d) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych;
  - e) gospodarowanie środkami budżetowymi przyznawanymi na potrzeby administracyjne i techniczne urzędu;
  - f) wykonywanie innych obowiązków w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa przez wójta;
  - g) współdziałanie z Radą i jej komisjami w sprawach wynikających z inicjatywy uchwałodawczej Wójta Gminy oraz nadzorowanie przygotowania materiałów na sesje Rady pod względem merytorycznym i formalno-prawnym, nadzór nad realizacją uchwał rady i kompletowaniem dokumentacji z prac rady i komisji rady;
- 2) nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z opracowywaniem przez pracowników urzędu i kierowników jednostek aktów prawa miejscowego i innych aktów;
- 3) współdziałanie z radcą prawnym w zakresie obsługi prawnej Urzędu;
- 4) nadzorowanie i koordynowanie pracy związanej z przeprowadzaniem wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych, referendów - pełnienie funkcji urzędnika wyborczego;
- 5) nadzorowanie i koordynowanie zadań gminy związanych z przeprowadzaniem spisów;

- 6) prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych;
- 7) współpraca z sołectwami;
- 8) nadzorowanie i koordynowanie spraw związanych ze zmianami w podziale administracyjnym;
- 9) opracowywanie projektów aktów dotyczących właściwej organizacji i funkcjonowania urzędu oraz prowadzenia polityki zarządzania zasobami ludzkimi w urzędzie, a w szczególności opracowywanie projektów oraz zmian statutu, regulaminu organizacyjnego urzędu, regulaminu pracy;
- 10) przedstawianie wójtowi propozycji do powierzania określonych czynności pracownikom, a w szczególności tych, których w dniu opracowania regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność wykonania nastąpi w czasie przyszłym;
- 11) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami;
- 12) dbałość o podnoszenie kwalifikacji pracowników;
- 13) wykonywanie pozostałych czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta nie zastrzeżonych do właściwości Przewodniczącego Rady i Rady;
- 14) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt;
- 15) pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. informacji niejawnych, do którego należy:
  - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
  - b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
  - c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
  - d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
  - e) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
  - f) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - g) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;

- h) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,;
- i) współpraca z ABW;
- 16) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej;
- 17) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym organizowaniem zatrudniania pracowników robót publicznych, prac interwencyjnych, stażów na terenie gminy przy udziale Powiatowego Urzędu Pracy;
- 18) pełnienie funkcji opiekuna osób odbywających staż pracowniczy oraz praktyki szkolne i studenckie;
- 19) informatyzacja urzędu;
- 20) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zamówień publicznych;
- 21) sprawowanie nadzoru nad realizacją inwestycji;
- 22) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 23) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością i terminowością realizacji zadań przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 24) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz rozpatrywaniem odwołań;
- 25) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
- 26) dekretowanie korespondencji przychodzącej do urzędu;
- 27) bieżąca współpraca z kierownikami jednostek;
- 28) pełnienie funkcji kierownika referatu organizacyjnego;
- 29) nadzór nad funkcjonowaniem archiwum zakładowego;
- 30) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem referatu organizacyjnego;
- 31) kontrola i nadzór nad przestrzeganiem kodeksu etycznego;
- 32) przygotowanie materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta;
- 33) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika urzędu.

**§ 9.1.Skarbnik** - główny księgowy budżetu gminy, zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej Gminy.

2. Do zadań **skarbnika** należy:

- 1) przygotowanie projektu budżetu gminy;

- 2) przygotowanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej gminy;
- 3) dokonywanie analiz budżetu i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji;
- 4) opracowywanie wniosków w sprawie dokonania zmian w budżecie gminy;
- 5) nadzór nad opracowaniem i wykonaniem budżetu gminy zgodnie z zasadami ustawy o finansach publicznych;
- 6) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań i kontrola prawidłowości działań podległych stanowisk pracy;
- 7) nadzór i kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy;
- 8) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych wraz z analizą opisową;
- 9) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a w szczególności:
  - a) organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizacji i kontroli dokumentów finansowych;
  - b) bieżące prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej;
  - c) nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez podległych pracowników oraz przez komórki organizacyjne urzędu;
- 10) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zadaniami, a w szczególności:
  - a) prowadzenie rachunkowości gminy;
  - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - d) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - e) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawierania umów (kontrasygnata);
  - f) zapewnienie przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
  - g) zapewnienie prawidłowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń oraz spłaty zobowiązań;
- 11) sporządzanie analiz i informacji w zakresie wykorzystania środków budżetowych innych;
- 12) kontrola w zakresie wykonania budżetu przez urząd i podległe jednostki;
- 13) nadzór nad wymiarem i poborem podatków i opłat;



- 14) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń w sprawach prowadzenia rachunkowości oraz kontrola ich realizacji’;
- 15) współdziałanie z bankami, inspektoratem ZUS, izbą i urzędem skarbowym oraz Regionalną Izbą Obrachunkową;
- 16) organizowanie i nadzorowanie gospodarki kasowej gminy, obiegu dokumentów finansowych oraz wewnętrznej i zewnętrznej kontroli realizacji budżetu;
- 17) prowadzenie wymaganej przepisami ewidencji, rachunkowości i sprawozdawczości finansowej;
- 18) informowanie Rady i Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie kontrasygnaty dokumentów finansowych;
- 19) wykonywanie innych zadań i kompetencji przewidzianych w ustawie dotyczącej finansów publicznych, w tym, w zakresie czynności polegających na zaciąganiu kredytów i pożyczek;
- 20) pełnienie funkcji kierownika referatu finansowego;
- 21) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem referatu finansowego;
- 22) bieżąca współpraca z wójtem, sekretarzem i kierownikami w zakresie spraw finansowych dotyczących jednostek;
- 23) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących spraw finansowych.

#### **IV. Zadania Kierowników Referatów**

§ 10. 1. Kierownicy wykonują zadania bezpośrednio lub przy pomocy podległych pracowników:

2. Do zadań **kierowników** należy:

- 1) przedstawianie sekretarzowi propozycji zakresu czynności dla podległych pracowników;
- 2) dokonywanie wstępnego szkolenia na stanowisku pracy;
- 3) organizowanie pracy, w tym zapewnienie ciągłości prowadzenia spraw w czasie nieobecności pracownika – zastępstwa;
- 4) zapewnienie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, w tym należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt sprawy, zbiorów przepisów, przekazywanie akt do archiwum;
- 5) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem i stosowaniem przepisów prawnych przez podległych pracowników;
- 6) występowanie z wnioskiem do Wójta lub Sekretarza o nagradzanie lub ukaranie podległych pracowników;
- 7) nadzorowanie prawidłowego, wnikliwego, terminowego i zgodnego z prawem wykonywania zadań przez podległych pracowników;
- 8) podpisywanie bieżącej korespondencji;

- 9) wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Wójta;
- 10) inicjowanie opracowania uchwał, zarządzeń i decyzji w zakresie spraw prowadzonych przez Referat;
- 11) konsultowanie z Wójtem pisemnych informacji o działaniach referatu, udzielanych mediom i przekazywanych celem opublikowania w prasie lub informatorze gminnym;
- 12) ponoszenie odpowiedzialności przed Wójtem za wykonywanie zadań Referatu, a w szczególności za:
  - a) terminowe i zgodne z prawem wydawanie decyzji administracyjnych,
  - b) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
  - c) właściwe przygotowanie projektów uchwał i innych materiałów na posiedzenia Rady i komisji Rady,
  - d) właściwe przygotowanie projektów zarządzeń, obwieszczeń, decyzji wójta, umów i innych materiałów,
  - e) udostępnianie informacji publicznej z zakresu działania Referatu, w odpowiedzi na indywidualne wnioski,
  - f) współuczestniczenie w realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
  - g) podawanie do publicznej wiadomości spraw istotnych dla mieszkańców Gminy poprzez przekazywanie informacji do opublikowania na stronie BIP i w informatorze gminnym,
  - h) nadzór nad stosowaniem ustaleń zawartych w instrukcji w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w kierowanych komórkach organizacyjnych,
  - i) kontrola i nadzór nad przestrzeganiem procedur kontroli zarządczej, i kodeksu etycznego,
  - j) kontrola i nadzór nad przestrzeganiem kodeksu etycznego.
  - k) kontrola i nadzór nad wykonywaniem innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień wójta.

3. Przy wykonywaniu swych zadań Kierownicy Referatów upoważnieni są do:

- 1) współdziałania z właściwymi instytucjami i jednostkami,
- 2) zasięgania porad i uzyskiwania pisemnych opinii radcy prawnego,
- 3) konsultowania spraw z Wójtem,
- 4) kontaktów ze środkami masowego przekazu i udzieleniu im informacji z zakresu merytorycznego działania referatu.

4. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu Kierownik odpowiada za protokolarne przekazanie stanowiska pracy.

**§ 11. .Do zadań Zastępcy Kierownika USC należy:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń, małżeństw i zgonów oraz zarządzeń mających wpływ na stan cywilny;
- 2) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów oraz wydawanie odpisów z tych aktów;
- 3) sporządzanie w aktach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych oraz przypisków;
- 4) wydawanie zaświadczeń o braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego;
- 5) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa obywatela polskiego za granicą;
- 6) dokonywanie transkrypcji aktów sporządzonych za granicą;
- 7) prowadzenie spraw związanych z honorowaniem długoletniego pożycia małżeńskiego;
- 8) wydawanie decyzji w oparciu o prawo o aktach stanu cywilnego;
- 9) wydawanie decyzji w oparciu o ustawę o zmianie imion i nazwisk;
- 10) prowadzenie archiwum USC;
- 11) współdziałanie z placówkami konsularnymi za granicą;
- 12) współdziałanie z sądami, komórkami ewidencji ludności, dowodów osobistych oraz urzędami statystycznymi;
- 13) udzielanie ślubów;
- 14) sporządzanie okresowej sprawozdawczości z zakresu USC;
- 15) planowanie zadań obronnych, w tym opracowywanie i aktualizacja dokumentacji obronnej;
- 16) opracowywanie i aktualizacja „ Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Zbiczno”;
- 17) organizowanie oraz sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Stałego Dyżuru w Urzędzie Gminy Zbiczno, w tym opracowywanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru oraz szkolenia obsady;
- 18) współdziałanie przy przygotowaniu stanowiska kierowania na okres wewnętrznego i zewnętrznego zagrożenia państwa, a także w czasie wojny;
- 19) współpraca w opracowaniu i aktualizowaniu „ Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zbiczno na czas wojny”, w tym opracowanie zakresów działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie Gminy w dziedzinie obronności;
- 20) realizowanie zadań wynikających ze współpracy cywilno- wojskowej oraz z obowiązków państwa gospodarza na rzecz sił sojuszniczych;
- 21) planowanie i organizacja szkolenia obronnego;
- 22) tworzenie baz danych oraz sprawozdawczość z zakresu spraw obronnych;

- 23) współpraca z organami administracji wojskowej i publicznej w zakresie spraw obronnych;
- 24) opracowanie i aktualizacja dokumentacji związanej z realizacją zadań natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych (Akcja Kurierska);
- 25) realizacja zadań dotyczących doręczania kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń w ramach Akcji Kurierskiej oraz sporządzanie sprawozdań okresowych w tym zakresie;
- 26) stała współpraca z organami wojskowymi i administracji publicznej w tym zakresie;
- 27) przeprowadzanie szkoleń obsady Akcji Kurierskiej;
- 28) opracowanie i aktualizacja „Planu Obrony Cywilnej”;
- 29) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej, w tym szkolenie ludności;
- 30) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
- 31) prowadzenie magazynu Obrony cywilnej oraz związanej z tym dokumentacji;
- 32) tworzenie baz danych oraz sprawozdawczość z zakresu Obrony Cywilnej;
- 33) zabezpieczenie logistyczne działań Obrony Cywilnej;
- 34) tworzenie formacji OC oraz opracowywanie ich planów działania;
- 35) prowadzenie spraw wynikających z pełnienia przez Wójta funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy;
- 36) opracowanie i aktualizacja „Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego”;
- 37) monitorowanie stanu bezpieczeństwa na terenie Gminy oraz prognozowanie rozwoju sytuacji;
- 38) organizowanie pracy i prowadzenie dokumentacji Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 39) przygotowywanie i rozpowszechnianie ostrzeżeń;
- 40) współpraca ze służbami i instytucjami w przypadku wystąpienia klęski żywiołowej lub zdarzenia o charakterze klęski;
- 41) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 42) opracowywanie i aktualizacja baz danych dotyczących zabezpieczenia działań ratowniczych;
- 43) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji związanej z organizowaniem ewakuacji (przyjęcia) ludności;
- 44) współdziałanie z instytucjami, służbami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie organizacji i przeprowadzenia ewakuacji (przyjęcia) ludności;
- 45) prowadzenie spraw związanych z organizacją ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie;

- 46) prowadzenie spraw związanych z działalnością jednostek ochotniczych straży pożarnych, w tym nadzór nad mieniem gminnym użytkowanym do celów ochrony przeciwpożarowej;
- 47) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki paliwowej w jednostkach OSP;
- 48) współpraca z Komendantem Gminnym Ochrony Ppoż oraz współpraca z zarządem Oddziału Gminnego Związku OSP RP w Zbicznie;
- 49) współdziałanie z Komendą Powiatową PSP w Brodnicy w zakresie organizacji ochrony przeciwpożarowej na terenie Gminy Zbiczno,
- 50) prowadzenie korespondencji o treści niejawnnej (korespondencja przychodząca i wychodząca);
- 51) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnnych;
- 52) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa;
- 53) współdziałanie z Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnnych;
- 54) udzielanie informacji publicznej w zakresie pełnionych obowiązków;
- 55) przygotowanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 56) pełnienie funkcji „Administradora Biuletynu Informacji Publicznej” urzędu i jednostek;
- 57) publikacja na stronie internetowej Urzędu Gminy ogłoszeń i ostrzeżeń związanych z zarządzaniem kryzysowym;
- 58) przygotowywanie ogłoszeń, listów gratulacyjnych Wójta Gminy Zbiczno.

## V. Wspólny zakres działania komórek.

§ 12. Do **wspólnych zadań komórek** należy w szczególności:

- 1) znajomość i stosowanie przepisów prawa w zakresie prowadzonych spraw, prawa samorządowego, przepisów Kpa oraz przepisów gminnych;
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań własnych i zleconych;
- 3) współdziałanie z organami samorządowymi, organizacjami społeczno – politycznymi działającymi na terenie gminy oraz jednostkami organizacyjnymi gminy;
- 4) współdziałanie z organami administracji rządowej w sprawach dotyczących gminy;
- 5) rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości kompetencyjnej;
- 6) opracowanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania;
- 7) przygotowanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań;

- 8) współpraca poszczególnych stanowisk pracy i jednostek organizacyjnych w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 9) przygotowywanie projektów: aktów prawnych, prawa miejscowego, uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady;
- 10) przygotowywanie projektów zarządzeń i obwieszczeń Wójta;
- 11) przygotowywanie w uzgodnieniu z radcą prawnym urzędu umów, porozumień i innych aktów prawnych zawieranych przez Wójta ;
- 12) bieżące przekazywanie aktualnych informacji do Biuletynu Informacji Publicznej, informatora gminnego i prasy;
- 13) bieżąca aktualizacja, ujednocianie i przekazywanie prawa miejscowego do BIP;
- 14) staranne wykonywanie czynności wynikających z zakresu obowiązków ze szczególnym przestrzeganiem ustaw: o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznych;
- 15) bieżące aktualizowanie przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach;
- 16) prowadzenie zbioru zarządzeń i uchwał obowiązujących na zajmowanym stanowisku;
- 17) udzielanie Samorządowemu Kolegium Odwoławczemu informacji i udostępnianie do wglądu dokumentacji związanej z załatwianiem spraw rozpatrywanych przez to Kolegium;
- 18) uzyskiwanie wykładni prawnych (opinii) w sprawach skomplikowanych lub nie rozstrzygniętych normą prawną od radcy prawnego urzędu lub od specjalistycznych organów administracji rządowej;
- 19) doskonalenie organizacji, metod i form pracy dla zapewnienia sprawnej, kulturalnej i terminowej obsługi klientów.
- 20) realizacja zadań uwzględnionych w budżecie przy przestrzeganiu zasad prawidłowej gospodarki finansowej i dyscypliny budżetowej, w tym w szczególności:
  - a) prawidłowe ustalanie należności;
  - b) zaciąganie zobowiązań i dokonywanie wydatków w granicach kwot określonych w budżecie, w sposób celowy i oszczędny;
- 21) przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych i Zarządzeń Wójt w sprawie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie przy zlecaniu usług i realizacji zakupów;
- 22) sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur;
- 23) przygotowywanie i negocjowanie umów, uzyskiwanie kontrasygnaty Skarbnika oraz przekazywanie Skarbnikowi kopii zawartych umów;
- 24) przestrzeganie przepisów prawa pracy, regulaminu organizacyjnego i regulamin pracy;

- 25) prowadzenie akt spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przygotowywanie akt do archiwizacji i przekazywanie ich do archiwum;
- 26) administrowanie systemami i sieciami informatycznymi w Urzędzie, w tym archiwizowanie zasobów elektronicznych;
- 27) przestrzeganie zasad kodeksu etycznego urzędu;
- 28) przestrzeganie przepisów wynikających z procedur kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego.

**§ 13. Do zadań referatu organizacyjnego należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw związanych ze zmianami w podziale administracyjnym;
- 2) przygotowywanie projektów statutu gminy i jednostek pomocniczych gminy oraz ich aktualizacja;
- 3) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu oraz jego aktualizacja;
- 4) opracowywanie kodeksu etycznego;
- 5) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw;
- 6) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem wyborów ławników;
- 7) protokolowanie zebrań sołeckich i spotkań Wójta i rady z mieszkańcami Gminy itp.;
- 8) obsługa rady i jej komisji;
- 10) prowadzenie zbiorów oraz rejestrów uchwał rady, skarg i wniosków i interpelacji radnych;
- 11) prowadzenie ewidencji zawartych przez gminę związków, porozumień komunalnych oraz stowarzyszeń gmin;
- 12) prowadzenie rejestru umów oraz porozumień zawieranych przez Gminę Zbiczno;
- 13) prowadzenie zbioru i rejestru zarządzeń i obwieszczeń wójta;
- 14) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji oraz koordynacja ich rozpatrzenia;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących składanych oświadczeń majątkowych od osób pełniących określone funkcje w gminie;
- 16) prenumerata czasopism oraz zaopatrywanie urzędu w czasopisma specjalistyczne i fachowe;
- 17) prowadzenie spraw i rejestrów pieczęci urzędowych, pieczętek, tablic i kluczy od pomieszczeń;
- 18) obsługiwanie centrali telefonicznej i kserokopiarki, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 19) prowadzenie kancelarii urzędu oraz rejestrów pism, wniosków i podań;
- 20) organizacja obsługi interesantów;

- 21) wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem i doręczaniem korespondencji;
- 22) prowadzenie sekretariatu Wójta, Sekretarza i Przewodniczącego Rady;
- 23) przygotowywanie dokumentacji w związku z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę pracowników urzędu, kierowników jednostek i pracowników robót publicznych;
- 24) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem na staże pracownicze, absolwenckie i praktyki;
- 25) prowadzenie rejestrów bhp, badań lekarskich i okularów pracowników i kierowników jednostek;
- 26) przygotowywanie organizacyjne, realizacja i koordynacja działań związanych z kampaniami wyborczymi i referendum;
- 27) prowadzenie spraw kadrowych i teczek osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek;
- 28) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników;
- 29) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 30) prowadzenie spraw dotyczących działalności socjalnej pracowników urzędu;
- 31) prowadzenie spraw i rejestrów związanych z telefonią stacjonarną i komórkową w Urzędzie;
- 32) prowadzenie spraw i utrzymywanie kontaktów ze stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi, fundacjami i instytucjami wyznaniowymi;
- 33) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym opracowywanie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie pożytku publicznego;
- 34) prowadzenie spraw dotyczących konkursów a wsparcie finansowe zadania realizowanego przez stowarzyszenia i organizacje społeczne, itp.;
- 35) prowadzenie spraw związanych z merytoryczną oceną wniosków o przyznanie środków z funduszu sołectkiego na kolejny rok budżetowy składanych przez Sołectwa oraz ich koordynacja,;
- 36) organizowanie uroczystości gminnych : uroczysta sesja, wigilia itp.;
- 37) prowadzenie ewidencji związanej z dostępem i udzielaniem informacji publicznej przez urząd;
- 38) przygotowywanie dokumentów związanych z przeprowadzaniem procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze;



- 39) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach urzędu, i wokół budynku;
- 40) wykonywanie prac naprawczo- remontowych na terenie hali widowiskowo- sportowej w Zbicznie;
- 41) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach hali widowiskowo- sportowej, i wokół hali;
- 42) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 43) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących ustalania przez Radę stawek, ulg i zwolnień oraz sposobu poboru podatku od środków transportowych, a w szczególności:
- a) systematyczne nanoszenie zmian dotyczących właścicieli pojazdów,
  - b) przygotowywania projektów decyzji w sprawie wymiaru podatków od środków transportowych oraz zmian wynikających ze zmian właścicieli pojazdów.
- 44) prowadzenie rejestru umów oraz porozumień zawieranych przez Gminę Zbiczno;
- 45) prowadzenie spraw związanych z merytoryczną oceną wniosków o przyznanie środków z funduszu sołectkiego na kolejny rok budżetowy składanych przez Sołectwa oraz ich koordynacja.

**§ 14. Do zadań referatu finansowego należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej Urzędu, a w szczególności księgowanie dokumentów w programie FKB+ (w budżecie, Urzędzie Gminy oraz księgowanie zaangażowania wydatków);
- 2) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o finansach publicznych i rachunkowości związanych z kontrolą zarządczą urzędu i podległych jednostek w sprawach dotyczących finansów;
- 3) sporządzanie list płac i kart wynagrodzeń pracowników urzędu, diet radnych, sołtysów itp. prowizji za inkaso itp.;
- 4) sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu Z-03, Z-06, Z-05 i innych;
- 5) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ZUS:
  - a) sporządzanie zestawień i deklaracji, raportów imiennych do ZUS,
  - b) sporządzanie informacji o danych do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe,
  - c) zgłoszenia i wyrejestrowania do ubezpieczeń społecznych,
  - d) prowadzenie kart zasiłkowych;



- 7) prowadzenie ewidencji podatku dochodowego od pracowników i prac zleconych;
  - a) sporządzanie informacji o dochodach PIT-11, PIT-R, PIT-8C ,
  - b) sporządzanie deklaracji PIT-4, PIT-8AR ,
- 8) prowadzenie ewidencji podatku od towarów i usług, a w szczególności:
  - a) prowadzenie rejestrów VAT,
  - b) sporządzanie deklaracji,
  - c) wystawianie faktur
- 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz inwentaryzacji aktywów i pasywów;
- 10) rozliczanie finansowe organizacji pozarządowych które w ramach ogłaszanych konkursów otrzymały dofinansowanie przez gminę;
- 11) obsługa finansowo-księgowa zespołów szkół, dla których gmina jest organem prowadzącym;
- 12) prowadzenie spraw finansowych dotyczących obliczania i wypłaty dodatku uzupełniającego dla nauczycieli;
- 13) prowadzenie dokumentacji finansowej dotyczącej wypłaty stypendiów i zasiłków szkolnych:
  - a) rozliczenie dostarczonych faktur,
  - b) przygotowywanie listy do wypłaty ,
  - c) wypłacanie lub przekazywanie na konto zgodnie z otrzymaną listą stypendiów lub zasiłków socjalnych,
- 14) sporządzanie list płac i kart wynagrodzeń dla pracowników zespołów szkół;
- 15) ewidencja druków ścisłego zarachowania;
- 16) prowadzenie kasy urzędu i zespołów szkół:
  - a) sporządzanie raportów kasowych,
  - b) rozliczanie pobranych kwitariuszy,
  - c) przyjmowanie wpłat od petentów,
- 17) prowadzenie ewidencji pożyczek mieszkaniowych;
- 18) rozliczanie finansowe otrzymanych przez szkoły dotacji zgodnie z umowami;
- 19) prowadzenie sprawozdawczości finansowej;
- 20) kontrola wykorzystania wsparcia finansowego udzielonego organizacjom pozarządowym w zakresie ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie;
- 21) prowadzenie ewidencji wpłat podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości;
- 22) przygotowanie materiałów do sprawozdawczości w zakresie:
  - a) ustalania wpłat, zaległości i nadpłat podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości,

- b) umorzeń, odroczeń lub rozłożenia na raty poboru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości oraz odsetek od tych podatków,
- c) przygotowywanie zaświadczeń o nie zaleganiu w płaceniu podatków na wniosek zainteresowanego oraz uprawnionych osób trzecich;
- 23) egzekucja należności z tytułu podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości w szczególności terminowe wystawianie upomnień i tytułów egzekucyjnych oraz przygotowywanie materiałów w zakresie zabezpieczenia należności poprzez wpis hipoteki;
- 24) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących ustalania przez Radę stawek, ulg i zwolnień oraz sposobu poboru podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości oraz opłat lokalnych;
- 25) prowadzenie spraw z zakresu wymiaru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości, a w szczególności:
  - a) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach umorzeń, odroczeń i rozłożenia na raty zobowiązań podatkowych i opłat lokalnych oraz zmian wynikających ze zmian geodezyjnych lub oświadczeń podatników,
  - b) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów czynszów mieszkaniowych i innych,
- 26) opracowywanie projektów decyzji i postanowień stanowiących podstawę do udzielania ustawowych ulg i zwolnień w zakresie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości;
- 28) prowadzenie ewidencji nieruchomości;
- 29) przygotowywanie materiałów do sprawozdawczości w zakresie ustalenia skutków udzielonych ulg, zwolnień oraz obniżenia stawek podatkowych przez radę od podatków rolnego, leśnego i od nieruchomości;
- 30) współpraca z Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w zakresie ustalenia uprawnień do świadczeń wypłacanych przez ten organ;
- 31) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej, wydawanie zaświadczeń, prowadzenie niezbędnej sprawozdawczości;
- 32) pomoc de-minimis w rolnictwie, prowadzenie monitoringu i sprawozdawczości;
- 33) prowadzenie ewidencji czynszów dzierżawnych i opłat za wieczyste użytkowanie;
- 34) przygotowanie materiałów do sprawozdawczości w zakresie:
  - a) ustalania należności, wpłat, zaległości i nadpłat podatku od środków transportowych,
  - b) umorzeń, odroczeń, rozłożenia na raty lub zaniechania poboru podatków i opłat lokalnych;
- 35) prowadzenie ewidencji wpłat podatków od środków transportowych oraz egzekucja należności z tytułu podatków od środków transportowych, w szczególności terminowe wystawianie tytułów egzekucyjnych;

- 36) obsługa funduszu sołectkiego pod względem finansowym oraz prowadzenie ewidencji wydatków w tym zakresie,
- 37) przygotowanie korespondencji z zakresu wymiaru podatków;
- 38) zastępowanie Skarbnika podczas jego nieobecności.

**§ 15. Do zadań referatu Gospodarki Komunalnej, Budownictwa i Rolnictwa należy:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków z zewnątrz na inwestycje gminne;
- 2) planowanie, realizacja i rozliczanie zadań inwestycyjnych i bieżących potrzeb Gminy i jednostek;
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym gminy;
- 4) stosowanie ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 5) przygotowanie i przeprowadzanie postępowań w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych, przestrzeganie ustawy ;
- 6) sporządzanie sprawozdań i ankiet z inwestycji zrealizowanych we wcześniejszych latach ze środków unijnych;
- 7) prowadzenie rejestru zamówień publicznych poniżej 30 tys. euro;
- 8) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem i wysyłką korespondencji wychodzącej z referatu;
- 9) nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom;
- 10) prowadzenie spraw w zakresie utrzymania porządku i czystości na terenie gminy;
- 11) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska;
- 12) współpraca ze służbą rolną i weterynaryjną w zakresie profilaktyki weterynaryjnej oraz zwalczania chorób zaraźliwych zwierząt, zgłaszanie do odpowiednich organów konieczności odbioru padłych zwierząt;
- 13) przygotowywanie informacji o przeznaczeniu nieruchomości oraz wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 14) prowadzenie postępowań związanych ze sporządzeniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 15) prowadzenie spraw dot. wydawania informacji o posiadaniu plantacji choinek;
- 16) przeprowadzenie postępowania związanego z wypowiedzeniem opłat rocznych i nałożeniem nowych opłat rocznych, dokonywanie aktualizacji opłat rocznych za użytkowanie wieczyste gruntów stanowiących własność gminy;

- 17) prowadzenie postępowania związanego z przejściem od Agencji Nieruchomości Rolnych nieruchomości na rzecz gminy;
- 18) prowadzenie postępowań zmierzających do uzyskania pozwolenia na budowę lub pozwolenia na realizację robót dla inwestycji prowadzonych przez Gminę;
- 19) sporządzanie zleceń dot. opracowania operatów szacunkowych oraz map do celów projektowych;
- 20) przygotowanie projektów umów dotyczących gospodarki lokalowej, m.in. dzierżawy gruntów, umów użyczenia, najmu;
- 21) zgłaszanie bezdomnych zwierząt do schroniska;
- 22) prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną de-minimis;
- 23) prowadzenie spraw związanych z prognozowaniem i programowaniem przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody i gospodarki wodnej;
- 24) gospodarka zasobami mieszkalnymi i użytkowymi gminy;
- 25) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości, przejmowanie nieruchomości na rzecz gminy, komunalizacja mienia;
- 26) kompleksowe ubezpieczenie mienia komunalnego gminy i jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie postępowań związanych z likwidacją szkód w mieniu komunalnym;
- 27) prowadzenie postępowań prowadzących do wydawania decyzji: o warunkach zabudowy, środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięć, podziałowych, rozgraniczeniowych, na wycinkę drzew, lokalizacyjnych, o przekształceniu prawa wieczystego użytkowania w prawo własności, naliczających opłaty za umieszczenie urządzeń w pasach drogowych, innych w trybie kpa.;
- 28) realizacja zadań z zakresu prawa wodnego;
- 29) sporządzanie projektów uchwał i innych materiałów dotyczących prowadzonych spraw;
- 30) sprawdzanie dokumentacji projektowo- kosztorysowych planowanych do realizacji inwestycji;
- 31) prowadzenie spraw związanych wodociągowaniem, kanalizacją i infrastrukturą techniczną gminy;
- 32) prowadzenie spraw związanych z energetyką i oświetleniem ulicznym;
- 33) prowadzenie spraw związanych z bieżącym i zimowym utrzymaniem dróg;
- 34) nadzorowanie świadczenia usług komunalnych;
- 35) prowadzenie sprawozdawczości wynikającej z prowadzonych spraw;
- 36) zamieszczanie informacji o środowisku w publicznie dostępnym wykazie danych;

- 37) opracowywanie programu usług i rozwoju urządzeń komunalnych oraz prowadzenie spraw w tym zakresie/ wodociągi, kanalizacja, zaopatrzenie w energię;
- 38) prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestrów: umów zawartych w trybie Ustawy Prawo zamówień publicznych, zamówień publicznych poniżej 30 tys. euro, umów dotyczących gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, baza azbestowa gminy, innych umów, baz i rejestrów oraz porozumień w zakresie referatu.

## **§ 16. Samodzielne stanowiska**

### **1. Stanowisko ds. obsługi prawnej- Radca Prawny, który:**

- 1) udziela porad prawnych mieszkańcom Gminy;
- 2) sporządza opinie prawne w zakresie problematyki wynikającej z pracy Urzędu, Rady i jednostek organizacyjnych Gminy;
- 3) opiniuje i opracowuje projekty aktów prawnych Rady i Wójta;
- 4) dokonuje akceptacji pod względem prawnym decyzji Wójta i innych pism zleconych przez Wójta lub Sekretarza;
- 5) sprawuje zastępstwo procesowe w postępowaniu przed sądami i innymi organami;
- 6) sprawuje nadzór nad egzekucją sądową.

### **2. Stanowisko ds. ewidencji ludności i wojskowości, do zadań którego należą:**

- 1) przyjmowanie zgłoszeń zameldowań na pobyt stały, czasowy oraz wymeldowań z pobytu stałego, czasowego obywateli polskich oraz cudzoziemców;
- 2) prowadzenie i aktualizacja bazy komputerowej stałych i byłych mieszkańców;
- 3) prowadzenie postępowań i przygotowanie decyzji administracyjnych z zakresu ewidencji ludności;
- 4) współpraca z jednostkami samorządowymi w zakresie ewidencji ludności;
- 5) wydawania poświadczeń zameldowania;
- 6) przekazywanie pisemnej informacji o zgonach urzędowi skarbowemu;
- 7) przyjmowanie wniosków, wydawanie dowodów osobistych, prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych i przekazywanie danych do ogólnokrajowej ewidencji;
- 8) prowadzenie archiwum kartoteki kopert dowodowych;

- 9) wydawanie zaświadczeń o utracie lub wymianie dowodu osobistego;
- 10) udzielanie informacji o danych osobowych z rejestru mieszkańców i rejestru dowodów osobistych;
- 11) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących rejestru mieszkańców i dowodów osobistych;
- 12) odbiór dowodów osobistych;
- 13) prowadzenie stałego rejestru wyborców;
- 14) wydawanie decyzji o wpisaniu lub wykreśleniu wyborców do rejestru wyborców;
- 15) powiadamianie urzędów o wpisaniu osób do rejestru wyborców;
- 16) współdziałanie z Krajowym Biurem Wyborczym;
- 17) sporządzanie okresowych sprawozdań z rejestru wyborców;
- 18) sporządzanie spisu wyborców dla wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej, wyborów do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej, dla wyborów Posłów do Parlamentu Europejskiego, dla wyborów rad gmin, rad powiatów i sejmików województw, dla wyborów wójtów i innych;
- 19) sporządzanie spisów osób uprawnionych do udziału w referendum ogólnokrajowym lub lokalnym;
- 20) sporządzanie wydruków dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu dla potrzeb oświaty;
- 21) wykonywanie przepisów ustawy prawo o zgromadzeniach;
- 22) przekazywanie informacji o zmianach osobowo-adresowych do Wojskowej Komendy Uzupełnień;
- 23) wykonywanie zadań związanych z organizacją rejestracji i kwalifikacji wojskowej:
  - a) sporządzenie i aktualizacja rejestru osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
  - b) sporządzanie list osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
  - c) zawiadamianie innych organów o ujęciu osoby na liście i stawiennictwie na kwalifikacji wojskowej,
  - d) reprezentowanie Wójta Gminy Zbiczno podczas posiedzenia powiatowej komisji lekarskiej orzekającej o kategorii zdrowia osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
  - e) wszczynanie działań zmierzających do poszukiwania osób podlegających kwalifikacji wojskowej, które nie zgłosiły się w wyznaczonym terminie do kwalifikacji;
- 24) planowanie, nakładanie i realizacja obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju;
- 25) prowadzenie i aktualizacja „Planu Świadczeń Rzeczowych”;
- 26) nakładanie i realizacja wniosków o nałożenie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz

innych uprawnionych podmiotów;

- 27) sporządzanie dokumentacji sprawozdawczej z zakresu planowanych świadczeń osobistych i rzeczowych;
- 28) stała współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień;
- 29) reklamowanie osób od pełnienia obowiązku czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 30) współpraca z Wojewódzkim Sztabem Wojskowym w sprawie ustalenia i wypłacania rekompensat za utracone zarobki w czasie odbywania ćwiczeń dla rezerwistów;
- 31) prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach o uznanie konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny;
- 32) prowadzenie postępowań oraz wydawanie uznaniu żołnierza w czynnej służbie wojskowej albo osobie, której doręczono kartę powołania do tej służby za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny lub za żołnierza samotnego;
- 33) prowadzenie spraw osobowych kierowców-konserwatorów OSP;
- 34) prowadzenie spraw osobowych Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej;
- 35) wystawianie skierowań na badania lekarskie ratowników oraz kierowców OSP;
- 36) uzgadnianie i sporządzanie zakresów czynności pracowników OSP;
- 37) ewidencjonowanie i rozliczanie urlopów pracowników OSP;
- 38) udzielanie informacji publicznej w zakresie pełnionych obowiązków;
- 39) przygotowanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 40) zastępstwo Zastępcy Kierownika USC w szczególności w zakresie wydawania odpisów aktów stanu cywilnego i innych czynności zgodnych z ustawowym upoważnieniem.

4. Stanowisko ds. **działalności gospodarczej i zezwoleń na sprzedaż alkoholu** , do zadań którego należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości, programu dotyczącego profilaktyki i zwalczania alkoholizmu;
- 2) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej oraz wydawanie koncesji wynikających z innych przepisów;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą napojów alkoholowych oraz kontrola oświadczeń składanych przez sprzedawców napojów alkoholowych pod względem zgodności ze stanem faktycznym;



- 4) przyjmowanie oświadczeń i zeznań świadków dotyczących pracy w gospodarstwie rolnym oraz innych;
- 5) zaopatrzenie w materiały biurowe urzędu;
- 6) współpraca z Sądami w zakresie wykonywania prac społecznie użytecznych przez skazanych.;
- 7) rozliczanie urlopów pracowników urzędu i kierowników jednostek;
- 8) zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne;
- 9) gospodarowanie odzieżą ochronną i roboczą dla pracowników urzędu oraz środkami czystości;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania stypendiów, w tym:
  - a) przyjmowanie wniosków,
  - b) kompletowanie dokumentów,
  - c) wydawanie decyzji administracyjnych,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia i spraw społecznych.

**5. Stanowisko ds. oświaty i promocji, do zadań którego należy:**

1. W zakresie oświaty:

- a) prowadzenie spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem gimnazjów, szkół podstawowych i przedszkoli na terenie gminy;
- b) ustalenie planu sieci publicznych szkół oraz granic ich obwodów;
- c) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów w placówkach oświatowych prowadzonych przez gminę;
- d) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów szkół;
- e) przygotowywanie oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych;
- f) przygotowywanie spraw związanych z przeprowadzeniem egzaminu awansu zawodowego dla nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego;
- g) prowadzenie spraw kadrowych i teczek osobowych dyrektorów szkół;
- h) opiniowanie arkuszy egzaminacyjnych szkół oraz kontrola ich realizacji;
- i) przeprowadzenie przetargu związanego z dowożeniem uczniów do placówek oświatowych przez gminę;
- j) prowadzenie spraw związanych z dowożeniem uczniów niepełnosprawnych do placówek oświatowych przez rodziców;
- k) wykonywanie zaleceń Kuratorium wynikających z nadzoru pedagogicznego;

l) opracowywanie i aktualizacja regulaminu przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, warunki pracy, mieszkaniowego i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy;

ł) prowadzenie sprawozdawczości i SIO- bazy danych oświatowych;

m) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych oraz z pomocą de- minimis, w tym zakresie:

- przyjmowanie wniosków,
- kompletowanie dokumentów,
- wydawanie decyzji administracyjnych,

n) koordynowanie spraw związanych z wdrażaniem programów ministerialnych, rządowych, itp., realizowanych przez szkoły;

o) prowadzenie spraw dotyczących spełnienia obowiązku nauki przez młodzież 16-18 lat;

p) prowadzenie analiz i wyliczeń wg zaleceń MEN, KO, i Wójta;

r) planowanie i analizowanie budżetu oświaty;

s) przygotowywanie i przeprowadzenie przetargu na dostawę opału do szkół i jednostek;

t) nadzór nad dokumentacją nauczycieli i pracowników niepedagogicznych: angaże, dodatki, wysługa, nagrody uznaniowe, awanse zawodowe, nagrody na DEN, zasiłki na zagospodarowanie, odprawy, dodatki wiejskie i mieszkaniowe, nadgodziny, itp.,

u) nadzór nad prowadzeniem przez szkoły ZFŚŚ;

w) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania zasiłków szkolnych, w tym:

- przyjmowanie wniosków,
- kompletowanie dokumentów,
- wydawanie decyzji administracyjnych.

2. W zakresie promocji:

a) prowadzenie rejestru „Innych obiektów świadczących usługi hotelarskie”;

b) bieżące utrzymywanie kontaktów ze stowarzyszeniami, organizacjami społecznymi, fundacjami oraz instytucjami wyznaniowymi;

c) analiza i realizacja potrzeb w zakresie promocji gminy;

d) przygotowanie i zlecenie wykonania materiałów promocyjnych.

## **6. Administrator Bezpieczeństwa Informacji do zadań którego należą:**

1) nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony przetwarzanych danych osobowych;

2) przeprowadzanie okresowych kontroli bezpieczeństwa danych osobowych wraz z wykonaniem sprawozdania dla administratora danych;

- 3) przeprowadzanie kontroli oraz wykonanie sprawozdań na zlecenie Generalnego Inspektora ochrony danych osobowych;
- 4) opracowanie wykazu budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń, tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe oraz jego aktualizacja;
- 5) prowadzenie rejestru zbiorów danych osobowych;
- 6) stworzenie opisu struktur zbiorów danych osobowych pomiędzy poszczególnymi systemami w obrębie zbioru danych oraz jego aktualizacja;
- 7) zatwierdzanie, modyfikowanie i akceptacja proponowanych zmian zasad i procedur bezpieczeństwa;
- 8) opracowanie systemu szkoleń z przepisów prawa oraz zarządzeń wewnętrznych w zakresie bezpieczeństwa informacji oraz nadzór nad ich przeprowadzeniem;
- 9) koordynacja procesu reakcji na incydenty w zakresie bezpieczeństwa;
- 10) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych (polityki, instrukcje, procedury, regulaminy);
- 11) zgłaszanie do GIODO zbiorów o których mowa w art. 27 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych;
- 12) prowadzenie rejestru ryzyk związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
- 13) opracowywanie i aktualizacja zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych w urzędzie;
- 14) opracowywanie i aktualizacja instrukcji postępowania w przypadku naruszenia danych osobowych w urzędzie.

**7. Obsługa informatyczna urzędu, do zadań którego należą:**

- 1) bieżące nadzorowanie, monitoring i kontrola struktury informatycznej urzędu;
- 2) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, programów komputerowych, licencji stosowanych w urzędzie;
- 3) administrowanie siecią komputerową na terenie urzędu, bieżące drobne naprawy sprzętu, usuwanie awarii;
- 4) wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie e-urzędu, w tym podpisu elektronicznego, EOD, itp..



WÓJT  
*inż. Andrzej Rakowski*

## Zasady i tryb opracowania i wydawania aktów prawnych

### Zasady ogólne

1. Projekty aktów prawnych przygotowują pracownicy referatów i stanowisk pracy.
2. Akty prawne w formie uchwał – podejmuje Rada Gminy.
3. Akty prawne w formie zarządzeń, obwieszczeń itp. – wydaje Wójt.
4. Zarządzenie – akt prawa miejscowego w wypadku niecierpiącym zwłoki – wydaje Wójt.
5. Wytyczne, instrukcje, statuty i regulaminy – mogą być wydawane w formie załącznika do uchwały lub zarządzenia.

### Stosowanie aktów prawnych

1. Formę uchwały lub zarządzenia stosuje się w przypadku normowania spraw o zasadniczym znaczeniu.
2. Formę decyzji – w przypadkach normowania spraw o charakterze jednostkowym.
3. Formę pisma okólnego – w przypadkach konieczności wskazania na uchybienia i nieprawidłowości w działalności jednostek podległych bądź wyjaśnienia obowiązujących przepisów w razie stwierdzenia niewłaściwego ich zastosowania.

### Określenie aktu prawnego

1. Projekt aktu prawnego powinien zawierać:
  - a) tytuł (oznaczenie aktu, oznaczenie organu wydającego akt, daty, zwięzłego określenia przedmiotu sprawy)
  - b) podstawę prawną (odpowiednie przepisy określające kompetencje organu do wydania aktu)
  - c) treść (osnowę – czyli unormowane sprawy, wskazanie wykonawcy, określenie terminu wejścia w życie),
  - d) uzasadnienie do uchwały,
  - e) akceptacja radcy prawnego urzędu.

### Rejestracja aktów prawnych

1. Urząd Gminy prowadzi zbiory przepisów gminnych dostępne do publicznego wglądu:  
Uchwały Rady i zarządzenia porządkowe Wójta – rejestruje pracownik w referacie organizacyjnym zajmujący się **obsługą rady**,
2. Decyzje i zarządzenia o charakterze ogólnym i pisma okólnie – wydawane przez Wójta – znajdują się w zbiorze prowadzonym przez sekretarza gminy.
3. Decyzje – w sprawach indywidualnych – wydanie w imieniu wójta – rejestrują pracownicy poszczególnych referatów.



**WÓJT**  
inż. Wojciech Rakowski

### Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.

Na podstawie art. 227 KPA przedmiotem skargi może być w szczególności zaniechanie lub nienależyte wykonanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.

1. Zgodnie z art. 229 KPA – jeżeli przepisy szczególne nie określają innych organów właściwych do rozpatrywania skarg, jest organem właściwym do rozpatrzenia skargi dotyczącej zadań lub działalności:

- 1) rady gminy - wojewoda, a w zakresie spraw finansowych - regionalna izba obrachunkowa,
  - 2) organów wykonawczych jednostek samorządu terytorialnego w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej - wojewoda,
  - 3) wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem spraw określonych w pkt 2 - rada gminy,
2. Szczegółowy tryb postępowania ze skargami w Urzędzie Gminy reguluje KPA oraz rozporządzenie Rady Ministrów dnia 08.01.2002 r. w sprawie organizacji, przyjmowania, rozpatrzenia i załatwienia skarg i wniosków (Dz. U. nr 5 poz. 46).

Zgodnie z powyższym ustala się:

3. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków każdy wtorek od godz. 10.00 - 14.00,
4. Sekretarz i pozostali pracownicy urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.
5. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu Gminy oraz przyjmowane do protokołu przez poszczególne stanowiska pracy odnotowane są w rejestrze znajdującym się w sekretariacie, a następnie przekazywane do rozpatrzenia przez kompetentnych pracowników.
6. Po załatwieniu sprawy komplet dokumentów przechowywany jest na stanowisku, które zajmowało się sprawą.



*Wójt*  
inż. Wojciech Rakowski

### Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej w urzędzie

1. Kontrola wewnętrzna polega na sprawdzeniu prawidłowości stosowania przez pracowników przepisów prawa materialnego oraz przepisów regulujących postępowanie administracyjne, a w szczególności na sprawdzeniu:
- 1) prawidłowości załatwiania spraw i obsługi interesantów,
  - 2) terminowości załatwiania spraw,
  - 3) prawidłowości obiegu akt,
  - 4) prawidłowości prowadzenia spisów spraw i rejestrów spraw,
  - 5) prawidłowości stosowania przepisów,
  - 6) przestrzegania zasad zachowania i dyscypliny pracy pracowników.
2. Kontrolę nad prawidłowym wykonaniem wymienionych w pkt.1 czynności sprawuje wójt, sekretarz oraz kierownicy referatów.
3. Za prawidłowość i terminowość spraw związanych z wykonaniem zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych i rachunkowości przez poszczególne referaty i stanowiska pracy odpowiedzialny jest skarbnik.



WÓJT  
mgr Wojciech Makowski

## Zasady podpisywania pism wychodzących z Urzędu Gminy i obieg korespondencji

1. Zgodnie z art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r. poz. 446 ze zm.) Wójt upoważnia, sekretarza gminy oraz innych pracowników urzędu do wydania w jego imieniu pism i decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Do aprobaty i podpisu Wójta zastrzega się:
  - 1) Zarządzenia, obwieszczenia itp;
  - 2) Uzasadnienie projektów uchwał oraz wystąpienia kierowane do Rady Gminy;
  - 3) Wystąpienia kierowane do Wojewody, Marszałka Województwa, Prezesa Izby Obrachunkowej oraz Starostwa Powiatowego;
  - 4) Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej dotyczące:
    - a) umarzania i zwalniania z zobowiązań pieniężnych oraz innych należności finansowych,
    - b) dotyczące obrotu ziemią i nieruchomościami,
    - c) budownictwa sakralnego,
    - d) rozdziału lokali mieszkalnych i używanych,
    - e) wywłaszczania terenów pod budownictwo,
3. Sekretarz gminy podpisuje pisma i decyzje zgodnie z upoważnieniem Wójta.
4. Pracownicy urzędu podpisują pisma i decyzje nie zastrzeżone do podpisu Wójta – zgodnie z upoważnieniami wydanymi przez Wójta, wynikającymi z ich zakresu czynności.
5. Przy podpisywaniu pism i decyzji należy stosować wzory pieczęci nagłówkowych i imiennych ustalonych w instrukcji kancelaryjnej.
6. Obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.



*Wójt*  
inż. Wojciech Rakowski