

ZARZĄDZENIE NR 238/23
WÓJTA GMINY GRÓDEK

z dnia 1 marca 2023 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gródek

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Gródek w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Gródek nadany zarządzeniem Nr 24/19 Wójta Gminy Gródek z dnia 11 lutego 2019 r. zmieniony zarządzeniem Nr 96/20 Wójta Gminy Gródek z dnia 7 maja 2020 r. i zarządzeniem Nr 143/21 Wójta Gminy Gródek z dnia 7 lipca 2021 r.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY GRÓDEK**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Gródek, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zasady kierowania Urzędem;
- 2) organizację wewnętrzną Urzędu;
- 3) zadania wspólne komórek organizacyjnych Urzędu;
- 4) zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu;
- 5) zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta;
- 6) organizację działalności kontrolnej w Urzędzie;
- 7) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli;
- 8) zasady podpisywania dokumentów, pism i decyzji.

§ 2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Gmina – Gmina Gródek;
- 2) Wójt – Wójt Gminy Gródek;
- 3) Zastępca Wójta – Zastępca Wójta Gminy Gródek;
- 4) Sekretarz – Sekretarz Gminy;
- 5) Skarbnik – Skarbnik Gminy;
- 6) Urząd – Urząd Gminy Gródek;
- 7) komórki organizacyjne Urzędu – referaty, Urząd Stanu Cywilnego, samodzielne stanowiska pracy podległe bezpośrednio Wójtowi;
- 8) kierownik referatu – kierownik referatu oraz kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 9) Rada – Rada Gminy Gródek;
- 10) Komisja Rady – Komisja Rady Gminy Gródek;
- 11) Przewodniczący Rady – Przewodniczący Rady Gminy Gródek.

§ 3. Urząd jest gminną jednostką budżetową przy pomocy której Wójt wykonuje należące do jego kompetencji zadania własne gminy, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej oraz zadania wynikające z porozumień i umów zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego oraz organami administracji rządowej.

§ 4 Urząd zapewnia obsługę organizacyjną oraz kancelaryjno-biurową Rady i Komisji Rady.

§ 5. Urząd działa na podstawie przepisów prawa, w tym prawa miejscowego oraz zarządzeń Wójta.

§ 6. W Urzędzie wykonywanie czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania

spraw, gromadzenie i tworzenie dokumentacji odbywa się w systemie tradycyjnym z wykorzystaniem narzędzi informatycznych do wspomaganie procesu obiegu dokumentacji.

§ 7.1. W Urzędzie, w celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań, tworzy się:

- 1) referaty;
- 2) samodzielne stanowiska pracy podlegające bezpośrednio Wójtowi, realizujące określone w Regulaminie grupy spraw.

2. Komórkom organizacyjnym Urzędu, o których mowa w ust. 1, ze względu na charakter realizowanych zadań, może być nadana inna nazwa.

§ 8. Wójt, w celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Gminy, może w drodze zarządzenia powołać spośród pracowników Urzędu doraźne zespoły lub pełnomocnika do realizacji określonych zadań.

§ 9.1. Zadania pracownika Urzędu określa indywidualny zakres obowiązków.

2. Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników Urzędu należy w szczególności:

- 1) sumienne, terminowe, sprawne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań;
- 2) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa niezbędnych do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań;
- 3) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w realizacji powierzonych zadań, w granicach określonych przez przełożonych;
- 4) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 5) zachowanie tajemnicy służbowej;
- 6) przestrzeganie porządku wewnętrznego w Urzędzie, ustalonego w Regulaminie Pracy.

3. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.

4. Zadania z zakresu służby bezpieczeństwa i higieny pracy realizuje pracownik Urzędu spełniający wymagania kwalifikacyjne niezbędne do pełnienia funkcji inspektora do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 10. Siedziba Urzędu mieści się w Gródku.

Rozdział II

Zasady kierowania Urzędem

§ 11.1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

2. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, kierowników referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy.

4. Wójt kieruje pracą Urzędu na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika oraz kierowników referatów.

§ 12. Zastępca Wójta realizuje zadania określone w upoważnieniu wydanym przez Wójta oraz zastępuje Wójta w czasie jego nieobecności.

§ 13.1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Wójta organizuje pracę Urzędu i zapewnia sprawne jego funkcjonowanie.

2. Sekretarz w czasie nieobecności Wójta realizuje zadania związane z bieżącym kierowaniem

Urzędem w sytuacji gdy odwołany został Zastępca Wójta lub jest on nieobecny.

3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania Urzędu;
- 2) koordynowanie procesu przygotowywania przez komórki organizacyjne oraz gminne jednostki organizacyjne projektów aktów prawnych organów Gminy;
- 3) koordynowanie i nadzorowanie wykonywania przez komórki organizacyjne oraz gminne jednostki organizacyjne aktów prawnych organów Gminy;
- 4) realizowanie pod kierunkiem Wójta polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie, w tym nadzór nad naborem pracowników samorządowych na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze, koordynacja i nadzór nad odbywanymi praktykami i stażami w Urzędzie, nadzór nad terminowym dokonywaniem ocen pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych oraz nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej i organizacją egzaminu kończącego tę służbę;
- 5) sprawowanie nadzoru nad organizacją i czasem pracy pracowników Urzędu;
- 6) przygotowywanie propozycji rozstrzygnięć sporów kompetencyjnych w Urzędzie;
- 7) nadzorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych wynikających z kontroli przeprowadzonej w Urzędzie przez jednostki kontroli zewnętrznej;
- 8) prowadzenie całokształtu spraw związanych z kontrolą zarządczą i analizą ryzyka;
- 9) nadzorowanie oraz kontrolowanie rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji;
- 10) sprawowanie nadzoru nad udostępnianiem informacji publicznej, w tym nadzór merytoryczny nad Biuletynem Informacji Publicznej;
- 11) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych;
- 12) koordynowanie realizacji zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów oraz spisów;
- 13) nadzór nad realizacją zadań związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi;
- 14) nadzór nad prowadzeniem rejestru instytucji kultury funkcjonujących na terenie Gminy;
- 15) przyjmowanie ustnego oświadczenia woli spadkodawcy.

4. Sekretarz upoważniony jest do dekretowania w zastępstwie Wójta korespondencji wpływającej do Urzędu.

5. Sekretarz kieruje Referatem Organizacyjnym, przy pomocy którego wykonuje powierzone mu zadania.

6. Na czas nieobecności Sekretarza zastępstwo ustala Wójt.

§ 14.1. Skarbnik zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy i jako główny księgowy budżetu realizuje wynikające z tego tytułu zadania określone w odrębnych przepisach.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) kontrasygnata oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 2) opracowywanie projektu budżetu Gminy oraz sprawozdania z jego realizacji;
- 3) kontrola wewnętrzna w zakresie prawidłowej realizacji budżetu Gminy;
- 4) dokonywanie analizy budżetu i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji;

- 5) nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi kasowej budżetu;
- 6) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 7) nadzór i kontrola finansowa gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Skarbnik kieruje Referatem Finansowym, przy pomocy którego wykonuje powierzone mu zadania.

4. Skarbnikowi przysługuje prawo upoważnienia innego pracownika Referatu Finansowego do kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstawanie zobowiązań pieniężnych.

5. Skarbnik, w czasie nieobecności Wójta i Sekretarza, upoważniony jest do dekretowania korespondencji wpływającej do Urzędu.

§ 15.1. Referatem kieruje kierownik referatu do zadań którego należy w szczególności:

- 1) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań referatu, na podstawie i w granicach prawa;
- 2) wykonywanie poleceń Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów prawa oraz wewnętrznych regulacji i zasad przyjętych w Urzędzie, w tym Regulaminu;
- 4) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania referatu;
- 5) przygotowywanie projektów umów i porozumień, a także nadzór nad ich realizacją;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez podległych pracowników;
- 7) przygotowywanie zakresów czynności dla bezpośrednio podległych pracowników;
- 8) dokonywanie oceny pracowników referatu oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności;
- 9) składanie wniosków dotyczących aktualizacji Regulaminu;
- 10) nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 11) realizowanie zadań w zakresie kontroli zarządczej.

2. Obowiązki, kompetencje oraz odpowiedzialność kierowników referatów określają szczegółowo zakresy czynności w powiązaniu z zakresem działania właściwego referatu oraz upoważnienia Wójta do wydawania decyzji i wykonywania określonych czynności.

3. Kierownika referatu w czasie nieobecności zastępuje osoba wyznaczona przez Wójta, z zastrzeżeniem § 22 ust. 3 Regulaminu.

Rozdział III **Organizacja wewnętrzna Urzędu**

§ 16.1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) **Referat Organizacyjny**, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „**ORG**”;
- 2) **Referat Finansowy**, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „**FN**”;
- 3) **Referat Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska i Rolnictwa**, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „**POR**”;
- 4) **Referat Inwestycyjny i Gospodarki Komunalnej**, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „**IGK**”;
- 5) **Urząd Stanu Cywilnego**, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „**USC**”;

- 6) **Referat Spraw Obywatelskich**, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „OB”;
- 7) **Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych**, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „PIN”;
- 8) **Inspektor Ochrony Danych**, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „IOD”.

2. Obsługa prawna oraz informatyczna Urzędu wykonywana jest przez podmioty zewnętrzne na warunkach i zasadach określonych w umowach cywilnoprawnych.

3. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV

Zadania wspólne komórek organizacyjnych Urzędu

§ 17. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz projektów zarządzeń Wójta;
- 3) sporządzanie okresowych sprawozdań, analiz i informacji;
- 4) opracowywanie propozycji do projektu budżetu w części dotyczącej ich zakresu działania;
- 5) realizacja dochodów budżetowych, dokonywanie wydatków budżetowych w ramach kwot określonych w budżecie;
- 6) wykonanie uchwał Rady oraz realizacja wniosków zgłoszonych przez Komisje Rady i wynikających z interpelacji oraz zapytań radnych;
- 7) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w realizacji zadań Gminy;
- 8) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 9) rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji według właściwości;
- 10) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych;
- 11) usprawnianie organizacji i metod pracy Urzędu;
- 12) uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym i podnoszeniu kwalifikacji zawodowych;
- 13) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej;
- 14) wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z zakresem działania komórki organizacyjnej w oparciu o posiadane ewidencje, rejestry bądź dane znajdujące się w ich posiadaniu;
- 15) przestrzeganie instrukcji obiegu dokumentów;
- 16) przestrzeganie procedur kontroli wydatków budżetowych;
- 17) wykonywanie czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych wynikających z obowiązujących przepisów;
- 18) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 19) realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej zgodnie z zakresem działania określonym odrębnymi przepisami;
- 20) wykonywanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem na terenie Gminy spisów, wyborów powszechnych i referendum;
- 21) publikowanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej informacji z zakresu działania komórki organizacyjnej oraz przekazywanie informacji do umieszczenia na stronie internetowej Gminy;
- 22) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz merytoryczne i terminowe ich

załatwianie;

- 23) załatwianie spraw z zakresu działalności lobbingowej;
- 24) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych;
- 25) przestrzeganie Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Gminy Gródek.

Rozdział V

Zadania komórek organizacyjnych Urzędu

§ 18. Do zadań **Referatu Organizacyjnego** należą sprawy organizacji i funkcjonowania Urzędu, zapewnienia prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd oraz zapewnienia warunków organizacyjnych umożliwiających sprawne wykonywanie zadań przez Radę, Wójta i Urząd, a w szczególności:

1) w zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu:

- a) prowadzenie kancelarii Urzędu poprzez zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej w zakresie przyjmowania, wysyłania i rozdzielania korespondencji i prowadzenie jej ewidencji,
- b) czuwanie nad sprawnym, zgodnym z obowiązującymi zasadami, obiegiem dokumentów i korespondencji Urzędu,
- c) obsługa sekretariatu kierownictwa Urzędu,
- d) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- e) zapewnienie właściwej informacji wizualnej w Urzędzie,
- f) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem materialno-technicznych warunków funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
 - zapewnienie usług operatorskich w zakresie telefonii stacjonarnej i komórkowej,
 - zaopatrzenie w artykuły i materiały biurowe oraz materiały eksploatacyjne na potrzeby Urzędu,
 - zapewnienie utrzymania we właściwym stanie technicznym sprzętu biurowego, w tym zlecenie napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych oraz bieżącej konserwacji,
 - zamawianie i ewidencjonowanie pieczęci i stempli oraz prasy,
- g) powadzenie spraw w zakresie usług pocztowych świadczonych na rzecz Urzędu, w tym analiza i rozliczanie kosztów,
- h) prowadzenie archiwum zakładowego;

2) w zakresie spraw kadrowych:

- a) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników samorządowych na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze,
- b) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- c) opracowywanie projektów zakresów czynności kierownikom referatów i pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy,
- d) planowanie funduszu płac oraz przygotowywanie projektów decyzji z zakresu spraw płacowych pracowników, w tym nagród jubileuszowych, dodatków za długoletnią pracę i innych,
- e) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- f) prowadzenie spraw z zakresu dyscypliny pracy pracowników Urzędu oraz uczestnictwa w szkoleniach,

- g) sporządzanie projektów dokumentów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy: zaświadczeń, świadectw pracy, itp.,
 - h) przygotowywanie dokumentacji w sprawach rentowych i emerytalnych pracowników,
 - i) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem okresowych ocen kwalifikacyjnych,
 - j) prowadzenie spraw związanych z organizacją praktyk zawodowych studentów i uczniów szkół średnich,
 - k) prowadzenie spraw dotyczących zatrudnienia osób bezrobotnych w ramach stażu, prac interwencyjnych i robót publicznych oraz osób skierowanych przez Sąd w celu wykonywania prac społecznie użytecznych;
- 3) w zakresie obsługi Rady:
- a) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, obsługą i dokumentowaniem posiedzeń Rady oraz posiedzeń Komisji Rady,
 - b) terminowe przekazywanie uchwał do organów nadzoru oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego,
 - c) prowadzenie spraw związanych z działalnością samorządów mieszkańców wsi;
- 4) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych, pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy;
- 5) wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników sądów;
- 6) prowadzenie spraw w zakresie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, zmiany we wpisie, złożenia informacji o zawieszeniu lub wznowieniu działalności gospodarczej bądź zawiadomienia o zaprzestaniu działalności gospodarczej;
- 7) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na zasadach określonych przepisami ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo oświatowe oraz ustawy o finansowaniu zadań oświatowych w zakresie przewidzianym dla organu prowadzącego szkołę lub placówkę;
- 9) realizacja zadań związanych z Systemem Informacji Oświatowej;
- 10) prowadzenie spraw świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy;
- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy Karty Nauczyciela;
- 12) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia mieszkańców gminy;
- 13) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym inicjowanie działań określonych w Gminnym Programie Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi;
- 14) realizacja zadań związanych z udzielaniem dotacji w drodze otwartego konkursu ofert na zlecenie zadań publicznych organizacjom pozarządowym;
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3, w tym w szczególności w zakresie prowadzenia rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz wykazu dziennych opiekunów;
- 16) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 17) realizacja zadań związanych z promocją Gminy, w tym w zakresie turystyki, agroturystyki, kultury i sportu;
- 18) prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie stosownie do ustawy o usługach turystycznych;

- 19) wykonywanie czynności związanych z potwierdzaniem umów dzierżawy w trybie ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników i stwierdzaniem własnoręczności podpisów w przypadkach określonych w przepisach prawa;
- 20) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej oraz stroną internetową.

§ 19. Do zadań **Referatu Finansowego** należą sprawy finansów budżetu Gminy, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy oraz nadzór nad jego wykonaniem;
- 2) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 3) analiza wykonania budżetu Gminy oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami;
- 4) zapewnienie bilansowania potrzeb gminy dochodami własnymi i zasilającymi;
- 5) prowadzenie rachunkowości dochodów i wydatków budżetowych;
- 6) prowadzenie obsługi księgowej Urzędu;
- 7) dokonywanie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego oraz podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy Ordynacja podatkowa oraz ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym i leśnym, ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 9) prowadzenie ewidencji i rachunkowości podatkowej oraz egzekucja należności;
- 10) podejmowanie działań na rzecz pełnej realizacji wpływów na poczet należności budżetowych, podatków i opłat oraz likwidacji zaległości podatkowych;
- 11) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących umorzeń i odroczeń należności podatkowych i opłat;
- 12) nadzór i kontrola nad działalnością finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
- 13) opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego;
- 14) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym;
- 15) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi.;
- 16) realizacja zadań wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług oraz ustawy o podatku akcyzowym, w tym w zakresie działalności Urzędu i Gminy oraz w zakresie wynikającym z konsolidacji podatku VAT.

§ 20. Do zadań **Referatu Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska i Rolnictwa** należą sprawy z zakresu zagospodarowania przestrzennego, ochrony środowiska oraz rolnictwa, a w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, w tym:
 - a) przygotowywanie materiałów, koordynacja i obsługa sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz ich zmian,
 - b) przygotowywanie materiałów, koordynacja i obsługa sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian, a także nadzór nad realizacją ustaleń planów,
 - c) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,

- d) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - e) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - f) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi i opłatą planistyczną, wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
 - g) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wrysów, zaświadczeń i informacji,
 - h) analiza wydawanych przez inne organy administracji orzeczeń, w tym pod kątem ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o grobach i cmentarzach wojennych, opieka nad miejscami pamięci;
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w tym prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
- 4) realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska, w tym wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko, ustawy o ochronie przyrody, ustawy o ochronie zwierząt, a w szczególności:
- a) prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - b) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych i udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
 - c) przygotowywanie niezbędnych materiałów do opracowywania wojewódzkich, powiatowych i gminnych programów ochrony środowiska,
 - d) opracowywanie projektu gminnego programu ochrony środowiska i sporządzanie co 2 lata raportów celem przedstawienia Radzie,
 - e) przygotowywanie niezbędnych materiałów do opracowywania planów gospodarki odpadami,
 - f) prowadzenie spraw z zakresu postępowania o udzielenie dotacji (dofinansowania) na zadania z zakresu ochrony środowiska, w tym usuwania wyrobów zawierających azbest,
 - g) prowadzenie postępowań w sprawach związanych z usuwaniem drzew lub krzewów,
 - h) naliczanie i egzekucja kar za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia,
 - i) popularyzacja ochrony przyrody i nadzór nad pomnikami przyrody obiektami objętymi formami ochrony przyrody, nad którymi nadzór sprawuje Wójt,
 - j) opracowywanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie gminy, a także koordynacja realizacji zadań wynikających z programu,
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo wodne w zakresie organizacji kąpielisk na terenie gminy;
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz z ustawy o odpadach, a w szczególności:
- a) realizacja zadań w zakresie organizacji i funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gminy,
 - b) nadzór nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym nad realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,

- c) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
 - d) analiza stanu gospodarki odpadami komunalnymi w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - e) prowadzenie ewidencji: zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków oraz umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - f) prowadzenie postępowań w sprawie udzielania zezwoleń na świadczenie usług w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - g) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz postępowań w sprawie wpisu do tego rejestru,
 - h) prowadzenie postępowań dotyczących udzielania zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
 - i) sprawozdawczość z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - j) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - k) organizacyjne zabezpieczenie utrzymania w czystości ulic, placów i innych publicznych terenów otwartych,
 - l) podejmowanie działań administracyjnych i organizacyjno-technicznych celem likwidacji zagrożeń dla środowiska, a w szczególności dzikich wysypisk śmieci i odpadów oraz odprowadzania ścieków,
 - m) prowadzenie spraw w zakresie postępowania z odpadami;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, a w szczególności nadzór nad produkcją roślinną i zwierzęcą oraz współpraca w tym zakresie z organizacjami rolniczymi;
 - 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
 - 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o scalaniu i wymianie gruntów;
 - 10) prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa i łowiectwa, w tym w zakresie opiniowania rocznych planów łowieckich i dzierżawy obwodów łowieckich;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z uprawą maku;
 - 12) współudział w przeprowadzaniu spisów rolnych na terenie gminy i wyborów do Izby Rolniczej;
 - 13) współpraca z Agencją Modernizacji i Restrukturyzacji Rolnictwa, z zakresu udzielania rolnikom informacji i pomocy w dostosowywaniu gospodarstw rolnych do standardów unijnych, uzyskiwania dopłat bezpośrednich i pozyskiwania środków unijnych;
 - 14) realizacja zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami, a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania gruntami komunalnymi oraz nieruchomościami stanowiącymi mienie Gminy,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących przejmowania na własność Gminy gruntów Skarbu Państwa,
 - c) ujawnianie stanu własności w księgach wieczystych,
 - d) prowadzenie spraw dotyczących podziału i scalania nieruchomości;
 - 15) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne w zakresie prowadzenia

spraw rozgraniczania nieruchomości;

- 16) realizacja zadań wynikających z ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności;
- 17) realizacja zadań wynikających z ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów;
- 18) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze w zakresie dokonywania uzgodnień i przygotowywania opinii w sprawach dotyczących gospodarowania złożami i kopalinami;
- 19) realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz centralnej ewidencji emisji budynków w zakresie wprowadzania do centralnej ewidencji emisyjności budynków danych i informacji dotyczących źródeł ciepła i źródeł spalania paliw.

§ 21. Do zadań **Referatu Inwestycyjnego i Gospodarki Komunalnej** należą sprawy z zakresu przygotowania i prowadzenia inwestycji gminnych oraz gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, a w szczególności:

- 1) ustalania potrzeb dotyczących budowy, rozbudowy, modernizacji i remontów obiektów stanowiących własność Gminy lub służących realizacji zadań gminy;
- 2) opracowywanie projektów rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych;
- 3) realizacja zadań w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym dofinansowania ze środków Unii Europejskiej i budżetu Państw, a w szczególności:
 - a) bieżące monitorowanie możliwości finansowania zadań Gminy z funduszy zewnętrznych oraz podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie środków,
 - b) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy i innymi partnerami w zakresie pozyskiwania funduszy i realizacji projektów,
 - c) opracowywanie projektów wniosków aplikacyjnych o przyznanie pomocy finansowej ze źródeł zewnętrznych,
 - d) opracowywanie sprawozdań z realizacji projektów i wniosków o płatność oraz ich przekazywanie do odpowiednich instytucji zarządzających (pośredniczących),
 - e) monitoring i kontrola zgodności realizowanych przedsięwzięć z wnioskami aplikacyjnymi i zawartymi umowami o dofinansowanie projektów;
 - f) rozpowszechnianie materiałów informacyjnych o możliwościach skorzystania ze wsparcia funduszy Unii Europejskiej wśród mieszkańców Gminy, przedsiębiorców i organizacji pozarządowych działających na terenie Gminy;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu przygotowania i realizacji inwestycji, w tym między innymi:
 - a) zlecenie opracowywania dokumentacji technicznej dla planowanych inwestycji,
 - b) uzyskiwanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy lub lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz pozwolenia na budowę,
 - c) realizacja inwestycji poprzez:
 - organizowanie przetargów na roboty budowlane,
 - zapewnienie nadzoru inwestorskiego,
 - udział w odbiorach inwestycji i przekazaniu obiektu do użytkowania,
 - uczestniczenie w załatwianiu spraw z zakresu rękojmi i gwarancji,

- dokonywanie końcowego rozliczenia inwestycji i remontów;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych udzielanych przez Gminę, w tym:
 - a) opracowywanie projektu rocznego planu zamówień publicznych oraz sprawozdania o udzielonych zamówieniach,
 - b) prowadzenie czynności organizacyjno-technicznych związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
 - c) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - d) obsługa komisji przetargowej,
 - e) koordynowanie działań podejmowanych przez referaty w ramach przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - f) opracowywanie projektów procedur i innych przepisów wewnętrznych niezbędnych do właściwego prowadzenia procesu udzielania zamówień publicznych;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulic i budynków oraz rozliczeniem zużycia energii;
 - 7) ewidencja oświetlenia, analizowanie i zgłaszanie potrzeb w zakresie oświetlenia dróg i ulic;
 - 8) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, a w szczególności:
 - a) zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi nieprzekazanymi w zarząd oraz budynkami i obiektami będącymi własnością Gminy,
 - b) przygotowywanie propozycji działań niezbędnych do rozwiązywania lokalowych problemów mieszkaniowych ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb w zakresie mieszkań socjalnych,
 - c) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych,
 - d) prowadzeniem ksiąg obiektów budowlanych,
 - e) nadzorem nad utrzymaniem właściwego stanu technicznego i sanitarnego oraz sposobem wykorzystania budynków i obiektów gminnych z uwzględnieniem bieżących remontów, należytego utrzymania, konserwacji i napraw obiektów wraz ze sprzętem znajdującym się w tych obiektach;
 - 9) prowadzenie spraw z zakresu naliczania opłat adiacenckich z tytułu wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nazw ulicom, placom oraz prowadzenie operatu nazewnictwa ulic, placów, numeracji nieruchomości numerami porządkowymi;
 - 11) realizacja zadań związanych z udzielaniem zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, w tym przygotowywanie materiałów do uchwalenia regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków;
 - 12) prowadzenie spraw dotyczących zarządzania drogami publicznymi, a w szczególności:
 - a) analiza sprawności układu komunikacyjnego, organizacji i bezpieczeństwa ruchu oraz inicjowanie zmian usprawniających system komunikacyjny na terenie Gminy,
 - b) zarządzanie siecią dróg gminnych i chodników,
 - c) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych,
 - d) zaliczanie dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
 - e) dokonywanie przeglądów dróg i obiektów inżynierskich,

- f) wydawanie decyzji w sprawach dotyczących zajęcia pasa drogowego,
 - g) współdziałanie z zarządami dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych w zakresie administrowania tymi drogami na terenie gminy,
 - h) prawidłowe oznakowanie dróg gminnych oraz wnioskowanie o uzupełnienie lub zmianę oznakowania dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych,
 - i) zapewnienie przejezdności w okresie zimowym dróg gminnych oraz dróg powierzonych do utrzymania na mocy stosownych porozumień i umów,
 - j) współpraca z przewoźnikami w sprawach publicznego transportu zbiorowego, realizacja zadań wynikających z ustawy o publicznym transporcie drogowym;
- 13) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym współpraca i koordynacja działań jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej;
- 14) nadzór nad funkcjonowaniem gminnego taboru samochodowego, a w szczególności prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej samochodów, w tym rozliczanie faktur za paliwa i oleje oraz bieżące naprawy;
- 15) nadzór nad pracą pracowników obsługi, w tym ustalanie harmonogramów ich pracy.

§ 22.1. **Urząd Stanu Cywilnego** realizuje zadania wynikające z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego - urodzeń, małżeństw i zgonów w trybie zwykłym i szczególnym;
- 3) migracja aktów stanu cywilnego do Rejestru Stanu Cywilnego;
- 4) sporządzanie przypisków oraz wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego;
- 5) dokonywanie czynności materialno-technicznych z zakresu rejestracji stanu cywilnego (sprostowania, uzupełnienia aktów stanu cywilnego, unieważnienie aktów i wzmianek dodatkowych dołączonych do niewłaściwych aktów stanu cywilnego);
- 6) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego (skróconych, zupełnych, na drukach wielojęzycznych);
- 7) wydawanie zaświadczeń:
 - a) o zamieszczonych lub niezamieszczonych w Rejestrze Stanu Cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - b) o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego,
 - c) stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim osoba może zawrzeć małżeństwo za granicą,
 - d) o stanie cywilnym,
 - e) stwierdzających brak okoliczności wyłączejących zawarcie małżeństwa,
 - f) o przyjętych sakramentach;
- 8) przyjmowanie oświadczeń:
 - a) o wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) o nazwiskach przyszłych małżonków i nazwiskach dzieci zrodzonych z małżeństwa,
 - c) o uznaniu ojcostwa oraz rejestracja uznania ojcostwa/odmowy uznania ojcostwa dziecka w rejestrze uznań w Rejestrze Stanu Cywilnego,
 - d) małżonków, że dziecko będzie nosiło takie samo nazwisko jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko,

- e) o zmianie imienia/imion dziecka zamieszczonych w akcie urodzenia,
- f) rozwiedzonego małżonka o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- g) na podstawie art. 88 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 9) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
- 10) wydawanie zezwoleń na skrócenie terminu na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca od dnia złożenia zapewnienia;
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu rejestracji stanu cywilnego oraz zmiany imienia i nazwiska;
- 12) rejestracja danych oraz usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL;
- 13) organizowanie uroczystości Jubileuszy 50-lecia pożycia małżeńskiego oraz innych uroczystości okolicznościowych;
- 14) prowadzenie i nadzór nad archiwum Urzędu Stanu Cywilnego.

2. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego przy pomocy Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

3. Podczas nieobecności Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego zadania z zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego realizuje Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 23.1. Do zadań **Referatu Spraw Obywatelskich** należą sprawy z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych, spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz realizacja zadań wynikających z przepisów dotyczących organizacji zgromadzeń i imprez masowych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności w formie elektronicznej w rejestrze PESEL i rejestrze mieszkańców;
- 2) przyjmowanie zgłoszeń związanych z realizacją obowiązku meldunkowego przez obywateli RP i cudzoziemców oraz rejestracja tych danych w rejestrze PESEL;
- 3) aktualizowanie oraz usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL;
- 4) nadawanie i zmiana numeru PESEL w zakresie wynikającym z ustawy o ewidencji ludności;
- 5) wydawanie zaświadczeń oraz udostępnianie danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych i wydawanie decyzji administracyjnych z tego zakresu;
- 7) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców;
- 8) prowadzenie dokumentacji oraz wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 9) tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych planowania i realizacji zadań obronnych, zapewnienie warunków przekazywania i decyzji dotyczących planowania i realizacji zadań obronnych;
- 10) współdziałanie z organami wojskowymi i realizacja zadań w zakresie przeprowadzania rejestracji i kwalifikacji wojskowej;
- 11) opracowanie planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych;
- 12) opracowanie i prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru na okres zagrożenia bezpieczeństwa Państwa;
- 13) opracowanie planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia Państwa i w czasie wojny;
- 14) organizowanie systemu doręczania kart powołania żołnierzom rezerwy do odbycia ćwiczeń

wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny (Akcja Kurierska);

- 15) przygotowanie stanowiska kierowania;
- 16) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych, polegających na wykonywaniu różnego rodzaju prac doraźnych na rzecz przygotowania obrony Państwa oraz zwalczania klęsk żywiołowych, nadzwyczajnych zagrożeń środowiska i likwidacji ich skutków;
- 17) organizowanie szkoleń i ćwiczeń obronnych oraz obrony cywilnej;
- 18) realizacja zadań z zakresu ewidencji, obrotu i magazynowania sprzętu OC;
- 19) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;
- 20) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- 21) realizacja zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym, a w szczególności: opracowywanie i aktualizacja gminnego planu zarządzania kryzysowego, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów, prowadzenie spraw Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 22) wydawanie zezwoleń na organizowanie imprez masowych zgodnie z ustawą o bezpieczeństwie imprez masowych;
- 23) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo o zgromadzeniach publicznych;
- 24) prowadzenie spraw związanych z repatriacją.

2. Referatem Spraw Obywatelskich kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 24.1. **Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych** odpowiada w Urzędzie za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

2. Do zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
- 5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych na zasadach określonych ustawą o ochronie informacji niejawnych;
- 7) ustalanie wykazu stanowisk oraz osób zatrudnionych w Urzędzie, których obowiązki wiążą się z dostępem do informacji niejawnych.

3. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych realizuje przypisane mu zadania przy pomocy Pionu Ochrony Informacji Niejawnej, którego organizację i zasady działania ustala Wójt odrębnymi dokumentami.

§ 25. Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy w szczególności:

- 1) informowanie Administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich z mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem

danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwane dalej RODO oraz innych przepisów o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie;

- 2) monitorowanie przestrzegania RODO oraz innych przepisów w dziedzinie ochrony danych osobowych, a w szczególności: zbieranie informacji w celu identyfikacji procesów przetwarzania, analizowanie i sprawdzanie zgodności tego przetwarzania, informowanie, doradzanie i rekomendowanie określonych działań Administratorowi;
- 3) prowadzenie działań zwiększających świadomość w dziedzinie ochrony danych osobowych, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 4) udzielanie na żądanie zaleceń co do skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO, a w szczególności konsultowanie następujących kwestii: faktu, czy należy przeprowadzić ocenę skutków dla ochrony danych, metodologii przeprowadzenia oceny skutków dla ochrony danych, faktu, czy należy przeprowadzić wewnętrzną ocenę skutków dla ochrony danych czy też zlecić ją podmiotowi zewnętrznemu, zabezpieczeń (w tym środków technicznych i organizacyjnych) stosowanych do łagodzenia wszelkich zagrożeń praw i interesów osób, których dane dotyczą, prawidłowości przeprowadzonej oceny skutków dla ochrony danych i zgodności jej wyników z wymogami ochrony danych (czy należy kontynuować przetwarzanie czy też nie oraz jakie zabezpieczenia należy stosować);
- 5) współpraca z organem nadzorczym i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w Art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 6) prowadzenie, w imieniu Administratora, rejestru czynności przetwarzania danych jako jednego z narzędzi umożliwiających IOD realizację jego zadań w zakresie monitorowania przestrzegania przepisów, informowania Administratora i doradzania mu;
- 7) uczestnictwo przy podejmowaniu decyzji dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym zajmowanie stanowiska na podstawie udostępnionych odpowiednio wcześniej, niezbędnych informacji;
- 8) konsultowanie zgłoszeń w przypadku stwierdzenia naruszenia albo innego zdarzenia związanego z danymi osobowymi.

Rozdział V

Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta

§ 26.1. Za prawidłowe opracowanie, pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym, projektów aktów prawnych stanowiących przez Wójta oraz Radę na wniosek Wójta odpowiada właściwy merytorycznie, ze względu na przedmiot aktu prawnego, kierownik referatu lub pracownik na samodzielnym stanowisku pracy podległym bezpośrednio Wójtowi.

2. Projekty aktów prawnych opracowywane są na polecenie Wójta lub z własnej inicjatywy.

§ 27. Projekt uchwały przed wniesieniem pod obrady Rady podlega uzgodnieniu:

- 1) ze Skarbnikiem, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub może spowodować skutki finansowe;
- 2) z Sekretarzem w zakresie spraw organizacyjnych;
- 3) z innymi jednostkami organizacyjnymi, jeżeli nakłada na te jednostki zadania i obowiązki;
- 4) z radcą prawnym pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym.

§ 28. Projekty uchwał Rady, jak również inne materiały przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę

lub Komisje Rady wraz z wymaganymi prawem opiniami oraz uzasadnieniem potrzeby ich podjęcia, po akceptacji Wójta, pracownik odpowiedzialny za ich przygotowanie przekazuje w formie papierowej i elektronicznej do Referatu Organizacyjnego w terminie i w liczbie egzemplarzy określonej przez Sekretarza.

§ 29. Do opracowywania projektów zarządzeń Wójta § 27 Regulaminu stosuje się odpowiednio.

§ 30.1. Wójt w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia w sprawach:

- 1) związanych z wykonywaniem funkcji organu wykonawczego Gminy;
- 2) związanych z wykonywaniem funkcji kierownika Urzędu.

2. Zarządzenia Wójta podlegają rejestracji w rejestrach zarządzeń prowadzonych przez Referat Organizacyjny.

3. Zarządzenia normujące sprawy z zakresu administracji publicznej, wydane przez Wójta jako organ Gminy, podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział VI

Organizacja i prowadzenie działalności kontrolnej

§ 31.1. System kontroli obejmuje kontrolę zarządczą i zewnętrzną.

2. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań, określonych w szczególności w budżecie Gminy, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

3. Kontrole mogą być prowadzone w formie:

- 1) kontroli kompleksowej, obejmującej całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 2) kontroli problemowej, obejmującej badanie wybranych zagadnień w jednej lub w kilku komórkach organizacyjnych Urzędu;
- 3) kontroli doraźnej, wynikającej z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń;
- 4) kontroli bieżącej, obejmującej czynności w toku;
- 5) kontroli sprawdzającej, mającej na celu sprawdzenie sposobu wykonania zaleceń pokontrolnych oraz prawidłowości i rzetelności udzielonej odpowiedzi.

§ 32.1. Organizację i zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie określa odrębne zarządzenie Wójta.

2. Kontrola zarządcza realizowana jest według standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych określonych przez Ministra Finansów.

3. Kontrola zarządcza funkcjonuje:

- 1) na poziomie jednostki - Urząd - i jest realizowana przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu (I poziom kontroli zarządczej);
- 2) na poziomie Gminy, która jest realizowana przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (II poziom kontroli zarządczej).

4. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, odpowiednio do swojego zakresu działania, są odpowiedzialni za:

- 1) delegowanie uprawnień oraz powierzanie czynności podległym pracownikom;
- 2) przeprowadzanie oceny realizacji celów i zadań;
- 3) identyfikację ryzyka oraz podjęcia stosownej reakcji na ryzyko;

- 4) wdrożenie i przestrzeganie szczegółowych mechanizmów kontroli, dotyczących operacji finansowych i gospodarczych;
- 5) bieżącą informację i komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 33.1 Do przeprowadzenia kontroli zewnętrznej uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Wójta.

2. Rejestr upoważnień prowadzony jest w Referacie Organizacyjnym.

Rozdział VII

Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli

§ 34.1 Wójt i Zastępca Wójta przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków we wtorek każdego tygodnia w godzinach: 8⁰⁰ - 15⁰⁰ oraz w czwartek każdego tygodnia w godzinach: 12⁰⁰ - 16⁰⁰.

2. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków jest dniem ustawowo wolnym od pracy, obywatele są przyjmowani w następnym dniu roboczym.

3. Ogłoszenie o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków jest wywieszane na tablicy ogłoszeń Urzędu.

§ 35.1. Sekretarz, Skarbnik i pozostali pracownicy Urzędu przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie, w godzinach pracy Urzędu.

2. Skargi i wnioski wnoszone telefonicznie lub ustnie przyjmuje się do protokołu.

§ 36.1. Koordynację realizacji zadań w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków prowadzi Sekretarz.

2. Wszystkie skargi i wnioski skierowane do Urzędu podlegają wpisowi do Rejestru skarg i wniosków, prowadzonego przez Referat Organizacyjny.

3. Po zarejestrowaniu w rejestrze, skargi i wnioski są przekazywane właściwym komórkom organizacyjnym do rozpatrzenia i merytorycznego załatwienia.

4. Załatwienie skarg i wniosków winno polegać na rozpatrzeniu wszystkich okoliczności sprawy, jej rozstrzygnięciu, wydaniu poleceń lub dokonaniu odpowiednich wystąpień, usunięciu stwierdzonych uchybień i przyczyn ich powstania oraz zawiadomieniu w sposób wyczerpujący skarżącego (zgłaszającego wniosek) o sposobie załatwienia.

5. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wójt lub w razie jego nieobecności Zastępca Wójta bądź Sekretarz.

6. Skargi i wnioski, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego, powinny być rozpatrzone i załatwione niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni, pozostałe - w terminie 1 miesiąca od daty ich otrzymania.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania dokumentów, pism i decyzji

§ 37.1. Do podpisu Wójta zastrzega się w szczególności:

- 1) zarządzenia i regulaminy;
- 2) dokumenty z zakresu obronności, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i dokumenty zawierające informacje niejawne;
- 3) dokumenty dotyczące stosunku pracy pracowników Urzędu;
- 4) wystąpienia i odpowiedzi kierowane do centralnych i naczelnych organów władzy i administracji publicznej;
- 5) dokumenty przedkładane Radzie Gminy;

- 6) odpowiedzi na wnioski i zapytania posłów i senatorów, interpelacje i wnioski radnych, wnioski komisji Rady, wnioski i zapytania zgłaszane do Wójta na sesjach oraz wnioski zgłaszane na zebraniach wiejskich przez mieszkańców wsi;
- 7) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli, petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie kierowane do Wójta;
- 8) wystąpienia pokontrolne do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz kierowników innych kontrolowanych instytucji;
- 9) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne wydawane przez organy nadzoru;
- 10) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile nie zostali do tego upoważnieni odrębnymi dokumentami Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu lub inni pracownicy Urzędu;
- 11) pisma dotyczące współpracy z zagranicą;
- 12) upoważnienia i pełnomocnictwa.

2. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu lub inni pracownicy Urzędu podpisują pisma i zaświadczenia w sprawach nie zastrzeżonych do podpisu Wójta, każdy w zakresie swojego działania, w ramach udzielonych przez Wójta pełnomocnictw lub upoważnień.

3. Dokumenty finansowo-księgowo podpisywane są zgodnie z zasadami określonymi w polityce rachunkowości.

§ 38. Pisma przedkładane są do podpisania Wójtowi po wstępnej akceptacji przez przełożonego. Egzemplarz pozostający w Urzędzie zaopatrzone jest w podpis pracownika prowadzącego sprawę i datę jego złożenia oraz wstępną akceptację przełożonego - zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 39. W przypadku zmiany zakresu działania komórki organizacyjnej polegającej na przyporządkowaniu niektórych jej zadań do realizacji innej komórce organizacyjnej przekazanie akt między tymi komórkami następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego przygotowanego przez komórkę przekazującą dokumentację.

§ 40. Kierownicy referatów są obowiązani dostosować zakresy czynności pracowników do ustaleń Regulaminu w terminie 30 dni od dnia jego wejścia w życie.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

