

**Zarządzenie Nr 100/2012
Wójta Gminy w Słupnie
z dnia 21 grudnia 2012 r.**

w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Słupnie

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.)

z a r z ą d z a m:

§ 1

Nadaję Urzędowi Gminy w Słupnie Regulamin Organizacyjny, który stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2013 r.

§ 3

Z dniem wejścia w życie Regulaminu Organizacyjnego, traci moc: Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Słupnie wprowadzony Zarządzeniem Nr 86/2010 Wójta Gminy w Słupnie z dnia 31 grudnia 2010 r. oraz jego zmiany wprowadzone Zarządzeniem Nr 36/2011 Wójta Gminy w Słupnie z dnia 15 czerwca 2011 r., Zarządzeniem Nr 80/2011 Wójta Gminy w Słupnie z dnia 16 grudnia 2011 r., Zarządzeniem Nr 87/2011 Wójta Gminy w Słupnie z dnia 30 grudnia 2011 r., Zarządzeniem Nr 18a/2012 Wójta Gminy w Słupnie z dnia 15 marca 2012 r., Zarządzeniem Nr 52/2012 Wójta Gminy w Słupnie z dnia 29 czerwca 2012 r. oraz Zarządzeniem Nr 85/2012 Wójta Gminy w Słupnie z dnia 7 listopada 2012 r.

WÓJTA

mgr Stefan Jakubowski

Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Nr 100/2012
Wójta Gminy w Słupnie
z dnia 21 grudnia 2012 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY W SŁUPNIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Słupno zwany dalej „Regulaminem” określa:
 - 1) Postanowienia ogólne.
 - 2) Zasady kierowania pracą Urzędu Gminy Słupno.
 - 3) Podział zadań i kompetencji pomiędzy Wójta, Z-cę Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
 - 4) Strukturę organizacyjną Urzędu oraz podstawowe zadania komórek organizacyjnych.
 - 5) Zasady podpisywania pism i decyzji.
 - 6) Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie.
 - 7) Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie.
 - 8) Organizację działalności kontrolnej.
 - 9) Postanowienia końcowe.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Słupno,
 - 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Słupno,
 - 3) Wójtce, Kierownikowi Urzędu, Pracodawcy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Słupno,
 - 4) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Słupno,
 - 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Słupno,
 - 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Słupno,
 - 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Słupno,
 - 8) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referaty, zespoły i samodzielne stanowiska pracy.
 - 9) Kierownik komórki organizacyjnej- należy przez to rozumieć kierownik referatu, koordynator zespołu, samodzielne stanowisko,
 - 10) SZJ – należy przez to rozumieć System Zarządzania Jakością w Urzędzie Gminy Słupno

§ 2

1. Urząd Gminy jest aparatem pomocniczym Wójta, który jako organ wykonawczy wykonuje swoje zadania.
2. Celem działania Urzędu jest zapewnienie sprawnej realizacji wszystkich zadań Wójta wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa miejscowego, uchwał oraz zapewnienia realizacji zarządzeń i innych poleceń Wójta.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Słupno ul. Miszewska 8a.

§ 3

Urząd działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r., Nr142, poz. 1591 z późn. zm.);

2. ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy, a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz.U. Nr 34, poz. 198 z późn. zm.);
3. ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz.U. Nr 106, poz. 668 z późn. zm.);
4. ustawy z dnia 13 października 1998 r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.);
5. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami);
6. Statutu Gminy Słupno;
7. niniejszego regulaminu.

§ 4

1. Urząd realizuje zadania:
 - 1) własne,
 - 2) zlecone przez organy administracji rządowej na mocy ustaw i na podstawie porozumień z organami administracji rządowej,
 - 3) wynikające z porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządowymi,
 - 4) wynikające z innych przepisów szczególnych i uchwał Rady Gminy.

§ 5

1. W Urzędzie obowiązuje instrukcja kancelaryjna i jednolity rzeczowy wykaz akt zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zmianami).

§ 6

Organizację, porządek wewnętrzny oraz rozkład czasu pracy określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy, wydany odrębnym Zarządzeniem Wójta.

Rozdział II

Zasady kierowania pracą Urzędu

§ 7

1. Organem wykonawczym jest Wójt wybierany w wyborach bezpośrednich w oparciu o ustawę z dnia 20 czerwca 2002 r. o bezpośrednim wyborze Wójta, Burmistrza i Prezydenta Miasta (Dz.U. Nr 113, poz. 984 z późn. zm.).

2. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
4. W czasie nieobecności Wójta z powodu urlopu lub innych przyczyn zadania należące do Wójta wykonuje Zastępca Wójta.
5. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta i Sekretarzowi.
6. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
7. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu.
8. Dopuszczalne jest łączenie stanowiska Zastępcy Wójta i Sekretarza.
9. Skarbnik dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

Rozdział III

Podział zadań i kompetencji pomiędzy Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy

§8

1. Do zadań i kompetencji Wójta, jako kierownika Urzędu należy:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
 - 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
 - 3) upoważnienie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 4) realizowanie polityki kadrowej,
 - 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z zakresu prawa pracy,
 - 6) wydawanie zarządzeń, decyzji, poleceń, i pism okólnych oraz procedur i instrukcji systemu zarządzania jakością,
 - 7) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 8) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy w ramach upoważnienia wydanego przez Radę Gminy,
 - 9) wykonywanie gospodarki finansowej Gminy,
 - 10) kierowanie oraz koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje państwowe, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie gminy;
 - 11) wykonywanie zadań należących do Szefa Obrony Cywilnej Gminy, które określają odrębne przepisy,
 - 12) wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony,
 - 13) kierowanie działaniami prowadzonymi na obszarze gminy w celu zapobieżenia sytuacjom kryzysowym,
 - 14) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania w warunkach gminy zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
 - 15) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,

- 16) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- 17) przyjmowanie oświadczeń woli spadkodawcy,
- 18) przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał, sprawozdań z ich realizacji, informowanie o sposobie załatwiania interpelacji oraz o pracach Urzędu,
- 19) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta ustawami, uchwałami Rady oraz wynikających z postanowień Statutu Gminy i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy,
- 20) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
- 21) przyjmowanie, przechowywanie i analizowanie oświadczeń majątkowych od Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy,
- 22) kierowanie i zwalnianie ze służby przygotowawczej pracowników Urzędu,
- 23) sprawowanie kontroli zarządczej,
- 24) rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
- 25) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy,
- 26) pełnienie bezpośredniego nadzoru nad:
 - a) Zastępcą Wójta ,
 - b) Sekretarzem Gminy,
 - c) Skarbnikiem Gminy,
 - d) Referatem Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej,
 - e) Referatem Inwestycji i Zamówień Publicznych,
 - f) Urzędem Stanu Cywilnego i Referatem Spraw Obywatelskich,
 - g) samodzielnym stanowiskiem pracy radcy prawnego,
 - h) Pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych,

Wójt przy znakowaniu spraw używa symbolu „WG”

2. Do zadań i kompetencji Zastępcy Wójta należy:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta lub z jego upoważnienia,
- 2) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn, niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych stosownie do pisemnego upoważnienia Wójta,
- 4) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy, w tym podpisywanie umów, w granicach udzielonych przez Wójta upoważnień i pełnomocnictw.

Zastępca Wójta przy znakowaniu spraw używa symbolu „ZW”.

3. Do zadań i kompetencji Sekretarza należy:

- 1) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań w Urzędzie,
- 2) nadzorowanie i przestrzeganie dyscypliny pracy przez pracowników,
- 3) nadzorowanie i przestrzeganie zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt,

- 4) nadzorowanie nad prawidłowym obiegiem i przepływem informacji między poszczególnymi referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy,
- 5) sprawowanie nadzoru nad przyjmowaniem, rozpatrywaniem i prowadzeniem rejestru skarg i wniosków,
- 6) sporządzanie projektów zakresów czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 7) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego Urzędu,
- 8) prowadzenie kontroli,
- 9) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady,
- 10) nadzór nad organizacją pracy Urzędu,
- 11) nadzorowanie wykonywania zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 12) przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
- 13) prowadzenie służby przygotowawczej oraz przeprowadzanie egzaminu końcowego zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
- 14) opracowywanie projektów regulaminu wynagradzania dla pracowników Urzędu,
- 15) opracowywanie projektów zarządzeń określających wynagrodzenia kierowników jednostek organizacyjnych,
- 16) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta, przyjmowanie, przechowywanie i analizowanie oświadczeń majątkowych od podległych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 17) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych wobec kierowników referatu i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu,
- 18) wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta nie zastrzeżonych dla Przewodniczącego Rady Gminy i Rady Gminy,
- 19) sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi oświaty, pomocy społecznej i instytucjami kultury,
- 20) sprawowanie nadzoru nad systemem elektronicznego obiegu dokumentów,
- 21) pełnienie bezpośredniego nadzoru nad:
 - a) Referatem Organizacyjnym i Zarządzania Kryzysowego,
 - b) samodzielnym stanowiskiem pracy ds. obsługi rady,
 - c) samodzielnym stanowiskiem pracy ds. działalności gospodarczej i promocji gminy,
 - d) Zespołem ds. rolnictwa i informatyki.

Sekretarz przy znakowaniu spraw używa symbolu „SE”

4. Do zadań i kompetencji Skarbnika należy:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Gminy,
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 3) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 4) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Gminy i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania,
- 5) sporządzanie prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych gminy,

- 7) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi Urzędu,
 - 8) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Gminy,
 - 9) nadzorowanie i przeprowadzanie wewnętrznej kontroli finansowej w podległym referacie i w jednostkach organizacyjnych Gminy,
 - 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych, zasad przeprowadzania i rozliczenia inwentaryzacji,
 - 11) prowadzenie księgowości i ewidencji majątku Gminy,
 - 12) przestrzeganie dyscypliny finansowej w wydatkach budżetowych,
 - 13) przestrzeganie terminów przeprowadzania inwentaryzacji,
 - 14) współdziałanie z RIO, Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Statystycznym w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
 - 15) współdziałanie z Urzędem Skarbowym i innymi instytucjami w zakresie windykacji należności finansowych,
 - 16) kierowanie pracą Referatu Planowania i Finansów,
 - 17) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,
 - 18) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Referatu Planowania i Finansów,
 - 19) opracowywanie planów służby przygotowawczej oraz zapewnienie warunków jej odbycia w Referacie,
 - 20) nadzór nad treścią informacji przekazywanych do BIP-u i na stronę internetową z Referatu,
- Skarbnik przy znakowaniu spraw używa symbolu „SK”.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Urzędu oraz podstawowe zadania komórek organizacyjnych

§ 9

1. Urząd działa w strukturze referatów, zespołów i samodzielnych stanowisk pracy.
2. Referatami kierują kierownicy.
3. Zespołami kieruje pracownik wyznaczony przez Wójta.

§ 10

1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Wójt
 - 2) Zastępca Wójta,
 - 3) Skarbnik Gminy – pełni również funkcję Kierownika Referatu Planowania i Finansów,
 - 4) Główny księgowy,
 - 5) Sekretarz Gminy,
 - 6) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – pełni również funkcję Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich,

- 7) Kierownik Referatu Organizacyjnego i Zarządzania Kryzysowego – pełni funkcję Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych i Systemu Zarządzania Jakością,
- 8) Kierownik Referatu Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej,
- 9) Kierownik Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych.

§ 11

1. Referat Planowania i Finansów dzieli się na:

- 1) Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu,
- 2) Główny księgowy,
- 3) st. pr. ds. księgowości budżetowej (2 etaty),
- 5) st. pr. ds. windykacji podatków i opłat lokalnych,
- 6) st. pr. ds. windykacji opłat nie podatkowych,
- 7) st. pr. ds. podatków i opłat,
- 8) st. pr. ds. wynagrodzeń,
- 9) st. pr. ds. księgowości podatkowej,

2. Referat Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego dzieli się na:

- 1) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – Kierownik Referatu
- 2) st. pr. ds. organizacji i kadr
- 3) st. pr. ds. kancelaryjnych
- 4) st. pr. ds. zarządzania kryzysowego (0,5 etatu)
- 5) woźna (2 etaty)
- 6) konserwator (0,5 etatu)

3. Referat Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej dzieli się na:

- 1) st. pr. ds. planowania przestrzennego – Kierownik Referatu,
- 2) st. pr. ds. gospodarki przestrzennej i mieszkaniowej,
- 3) st. pr. ds. budownictwa.

W Referacie tworzy się:

Zespół ds. Gospodarki Komunalnej w skład, którego wchodzi:

- 4) st. pr. ds. ochrony środowiska – Zastępca Kierownika Referatu,
- 5) st. pr. ds. gospodarki odpadami,
- 6) st. pr. ds. gospodarki komunalnej.
- 7) obsługa wodociągów, kanalizacji i utrzymania czystości i porządku w gminie:
 - a) kierownik obsługi (0,5 etatu)
 - b) konserwatorzy (8 etatów)
 - c) elektryk
 - d) operator koparko-ładowarki (0,5 etatu)
 - e) robotnik gospodarczy (2 etaty)

Zespół ds. Gospodarki Nieruchomościami w skład, którego wchodzi:

- 8) st. pr. ds. gospodarki nieruchomościami – Zastępca Kierownika Referatu,
- 9) st. pr. ds. opłaty planistycznej i adiacenckiej,
- 10) st. pr. ds. dróg i komunikacji.

Kierownik Referatu Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej na czas nieobecności w pracy każdorazowo wskazuje imiennie swojego zastępcę.

4. Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych dzieli się na:

- 1) st. pr. ds. inwestycji – Kierownik Referatu,
- 2) st. pr. ds. planowania inwestycji,
- 3) st. pr. ds. zamówień publicznych,
- 4) st. pr. ds. remontów i utrzymania dróg.

5. Urząd Stanu Cywilnego i Referat Spraw Obywatelskich dzieli się na:

- 1) Kierownik USC – Kierownik Referatu,
- 2) st. pr. ds. ewidencji ludności i wojskowych – Zastępca Kierownika USC,
- 3) st. pr. ds. dowodów osobistych i ochrony p/pożarowej.

6. Zespół ds. rolnictwa i informatyki dzieli się na:

- 1) st. pr. ds. rolnictwa i projektów informatycznych – Koordynator,
- 2) st. pr. ds. informatyki

7. Samodzielne stanowiska pracy:

- 1) st. pr. ds. obsługi rady,
- 2) st. pr. ds. działalności gospodarczej i promocji gminy,
- 3) st. pr. ds. radcy prawnego (0,5 etatu).

8. Dopuszcza się realizację zadań Gminy w formie umowy zlecenia.

9. Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego, stanowi schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Słupnie.

§ 12

1. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie terminowej i prawidłowej obsługi interesantów,
- 2) zapewnienie terminowej i właściwej realizacji wyznaczonych zadań,
- 3) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym
- 4) rzeczowym wykazem akt,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań, analiz pod obrady Rady, komisji oraz dla potrzeb Wójta,
- 6) rozpatrywanie i załatwianie wniosków i interpelacji radnych,
- 7) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 8) wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego we współdziałaniu ze stanowiskiem do spraw obronnych i zarządzania kryzysowego, w tym opracowywanie kart realizacji zadań operacyjnych i wykonywanie wynikających z nich przedsięwzięć ujętych w planie operacyjnym funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- 9) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,

- 10) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 11) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 12) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków,
- 13) współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej,
- 14) współdziałanie z innymi komórkami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy i instytucjami w wykonywaniu zadań,
- 15) współdziałanie z organami samorządowymi oraz organami rządowej administracji ogólnej,
- 16) opracowywanie propozycji do budżetu gminy i projektów wieloletnich planów i programów rozwoju gminy,
- 17) wykonywanie zadań związanych z przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych,
- 18) opracowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznych i na stronę internetową Gminy,
- 19) obsługa elektronicznego obiegu dokumentów,
- 20) zapoznanie się i bieżące korzystanie z procedur i instrukcji SZJ,
- 21) stosowanie prawa w bieżącej pracy w zakresie przepisów unijnych,
- 22) wykonywanie na polecenie Wójta lub Zastępcy Wójta, Sekretarza innych zadań w sprawach nie objętych zakresem czynności.

§ 13

1. Do obowiązków Kierowników Referatów, ich Zastępców oraz Koordynatora należy:

- 1) kierowanie całokształtem pracy referatu, zespołu,
- 2) odpowiedzialność za należyłą organizację pracy referatu, zespołu oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań,
- 3) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników referatu, zespołu,
- 4) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją, przechowywaniem dokumentów i pism skierowanych do referatu, zespołu zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz przepisami o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych,
- 5) nadzór nad przekazywaniem do archiwum zakładowego akt z poszczególnych stanowisk pracy zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 6) prowadzenie kontroli wewnętrznej na podległych stanowiskach,
- 7) uczestnictwo w obradach sesji i komisji Rady Gminy,
- 8) dbałość o powierzone referatowi, zespołowi, pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie biurowe,
- 9) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,
- 10) sprawowanie nadzoru nad treścią informacji przekazywanych do BIP z referatu, zespołu,
- 11) sprawowanie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem zasad i sposobu wykonywania operacji przetwarzania danych osobowych przez podległych pracowników,
- 12) zapewnienie warunków do odbycia służby przygotowawczej w referacie i zespole,
- 13) nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów w referacie, zespole,

- 14) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem procedur i instrukcji SZJ w referacie, zespole oraz składanie kwartalnych sprawozdań Wójtowi Gminy z przebiegu wdrażania i doskonalenia systemu,
- 15) udzielanie w formie ustnej lub pisemnej Skarbnikowi niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnianie do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem informacji i wyjaśnień.
- 16) prowadzenie kontroli zarządczej w referacie, zespole w tym:
 - określenie celów i zadań,
 - przypisanie do realizacji celów i zadań mierników ich realizacji,
 - identyfikacja i ocena ryzyk występujących w komórce,
 - przeprowadzenie analizy zidentyfikowanych ryzyk,
 - wprowadzenie mechanizmów kontrolnych,
 - utworzenie rejestru ryzyk dla zadań realizowanych przez komórkę .

§ 14

1. Do zadań Referatu Planowania i Finansów należy prowadzenie spraw związanych z opracowaniem projektu uchwały budżetowej i sprawozdań finansowych, obsługą finansowo-księgową Gminy oraz z wymiarem i poborem podatków i opłat i innych należności, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu uchwały budżetowej gminy,
- 2) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu,
- 3) opracowywanie planu finansowego zadań zleconych i realizowanych na podstawie porozumień,
- 4) sporządzanie zbiorowych sprawozdań z wykonania budżetu gminy, zadań zleconych i realizowanych na podstawie porozumień oraz zadań własnych,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawach zmian w uchwale budżetowej,
- 6) prowadzenie rozliczeń finansowych zadań zleconych i realizowanych na podstawie porozumień oraz zadań własnych,
- 7) dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, w tym podatku VAT,
- 8) kontrola rachunków i faktur pod względem formalno-rachunkowym,
- 9) przekazywanie Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej, Gminnej Bibliotece Publicznej, Gminnemu Zespołowi Oświaty oraz Gminnemu Ośrodkowi Kultury środków finansowych na realizację zadań statutowych oraz nadzór nad ich wykorzystaniem,
- 10) wystawianie dyspozycji bankowych,
- 11) opracowywanie rocznego planu dochodów z podatków i opłat lokalnych,
- 12) przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie rozliczenia prowadzonych inwestycji,
- 13) prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej budżetu gminy i wydatków urzędu,
- 14) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- 15) realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem inwentaryzacji środków trwałych,
- 16) prowadzenie księgowości w zakresie rozliczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 17) prowadzenie ewidencji przychodów z majątku gminy i windykacji tych należności,

- 18) dokonywanie wymiaru i poboru podatków i opłat,
- 19) obliczanie i wypłacanie wynagrodzenia prowizyjnego dla sołtysów,
- 20) rozliczanie sołtysów z zainkasowanych kwot pieniężnych z tytułu podatków i opłat,
- 21) przygotowywanie propozycji stawek podatków i opłat lokalnych,
- 22) dokonywanie wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych tj. podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, transportowego i innych,
- 23) prowadzenie rejestru podań i wniosków w sprawach dotyczących udzielania ulg, odroczeń, umorzeń oraz zaniechania poboru podatków i opłat,
- 24) naliczanie należności za pobór wody z wodociągu, za wprowadzane ścieki do kanalizacji,
- 25) prowadzenie spraw dotyczących wypłaty wynagrodzeń pracownikom Urzędu i dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS-em,
- 26) sporządzanie rocznych rozliczeń pracowników, radnych i sołtysów,
- 27) prowadzenie spraw z zakresu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 28) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń w zakresie spraw realizowanych przez referat,
- 29) prowadzenie ewidencji wydanych faktur,
- 30) prowadzenie ewidencji umów wpływających do Urzędu, z których wynikają zobowiązania finansowe,
- 31) prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim,
- 32) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 33) prowadzenie windykacji należności z tytułu opłat za: zajęcie pasa drogowego, opłaty planistycznej i adiacenckiej, czynsze, odbiór odpadów z budynku socjalnego, opłaty za gaz, wodę i kanalizację, wycinkę drzew i krzewów oraz najem lokali, użytkowanie wieczyste, dzierżawy i użytkowania.

Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „PF”.

§ 15

1. Do zadań Referatu Organizacyjnego i Zarządzania Kryzysowego należy;

- 1) prowadzenie sekretariatu Wójta,
- 2) przyjmowanie, wysyłanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek,
- 3) prowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów Urzędu,
- 4) udzielanie interesantom informacji oraz kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,
- 5) prowadzenie ewidencji zarządzeń wydawanych przez Wójta i czuwanie nad ich realizacją,
- 6) wywieszanie na tablicy Urzędu informacji i ogłoszeń,
- 7) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń w zakresie spraw realizowanych przez referat,
- 8) prowadzenie rejestru umów zleceń i umów o dzieło,
- 9) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków wpływających do Urzędu, przekazanie na stanowiska pracy oraz innym jednostkom do załatwienia wg właściwości,
- 10) czuwanie nad terminowym załatwianiem skarg i wniosków oraz opracowywanie zbiorczych analiz i sprawozdań,

- 11) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy, zatrudnianiem, awansowaniem, nagradzaniem, odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną, zwalnianiem pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników do Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 13) prowadzenie ewidencji pracowników oraz ich akt osobowych,
- 14) prowadzenie spraw dot. szkoleń, doształcania i podnoszenia kwalifikacji,
- 15) prowadzenie akt pracowników zatrudnionych w ramach prac publicznych i interwencyjnych,
- 16) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie prac publicznych i interwencyjnych, staży i prac społecznie użytecznych,
- 17) kompletowanie wniosków emerytalnych i rentowych pracowników,
- 18) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 19) prowadzenie statystyki w sprawach osobowych,
- 20) rejestr pieczęci i tablic urzędowych oraz ich zamawianie,
- 21) prowadzenie ewidencji wydawanych środków higieniczno-sanitarnych pracownikom obsługi,
- 22) prowadzenie ewidencji wydanych materiałów biurowych,
- 23) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem i likwidacją placówek upowszechniania kultury,
- 24) prowadzenie rejestru placówek upowszechniania kultury,
- 25) prowadzenie dokumentacji dotyczącej regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 26) prowadzenie dokumentacji dotyczącej służby przygotowawczej i przeprowadzenia egzaminu końcowego,
- 27) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu Gminy,
- 28) utrzymanie czystości i porządku w sali obrad i pomieszczeniach do niej przylegających tj. schody, hol, łazienka i pokój socjalny itp.
- 29) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach archiwum zakładowego oraz strychu,
- 30) prowadzenie drobnych remontów, napraw i konserwacji w pomieszczeniach budynku Urzędu,
- 31) konserwacja i drobne naprawy sprzętu biurowego oraz urządzeń instalacyjnych,
- 32) utrzymanie czystości wokół budynku Urzędu Gminy i na parkingu,
- 33) odśnieżanie chodnika wokół budynku Urzędu Gminy oraz parkingu,
- 34) obsługa Internetu, skrzynki podawczej urzędu oraz faksu,
- 35) prowadzenie dokumentacji dotyczącej okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- 36) prowadzenie dzienników ewidencji pism o treści niejawniej, zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych (korespondencja przychodząca i wychodząca),
- 37) prowadzenie spraw należących do zakresu działania Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
- 38) prowadzenie spraw wynikających z pełnienia przez Wójta funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 39) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planów zasadniczych przedsięwzięć w zakresie spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,

- 40) opracowywanie, uzgadnianie i aktualizowanie dokumentów planistyczno organizacyjnych spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:
- 41) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania zagrożenia dla życia i zdrowia na terenie gminy,
- 42) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 43) gospodarka sprzętem OC,
- 44) zabezpieczenia prac i działania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w czasie wystąpienia nadzwyczajnych zagrożeń i zdarzeń o znamionach kryzysu,
- 45) ochrona i monitoring budynku Urzędu,
- 46) realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego, wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 47) prowadzenie spraw z zakresu akcji kurierskiej,
- 48) prowadzenie spraw z zakresu postępowania reklamacyjnego,
- 49) opracowywanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju,
- 50) planowanie i realizacja zadań w zakresie szkolenia obronnego, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 51) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 52) organizowanie prac dla skazanych skierowanych przez sąd w ramach kary ograniczenia wolności lub prac społecznie użytecznych oraz dla osób zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych,
- 53) prowadzenie spraw z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej wynikających z kompetencji Wójta oraz sprawowanie nadzoru nad Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- 54) prowadzenie ewidencji zbiorów danych osobowych zgłoszonych do rejestracji GIODO,
- 55) prowadzenie spraw należących do zakresu działania Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością,

Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „OZ”.

§ 16

1. Do zadań Referatu Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej należy:
 - 1) przyjmowanie uwag zgłoszonych do projektu miejscowego planu zagospodarowania gminy,
 - 2) opracowywanie Radzie Gminy materiałów i analiz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - 3) opracowywanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowywanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego pod obrady Rady Gminy,
 - 4) opracowywanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 5) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie ochrony zabytków i dóbr kultury występujących na terenie gminy,

- 6) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- 7) przygotowywanie wniosków o dotacje na realizację prac remontowych na grobach wojennych,
- 8) sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej, grobami i cmentarzami wojennymi,
- 9) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie udzielenia dotacji celowej na prace konserwatorskie przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków,
- 10) prowadzenie ewidencji zabytków oraz opracowywanie gminnego programu opieki nad zabytkami,
- 11) realizacja zadań z zakresu ochrony dóbr kultury,
- 12) opracowywanie i aktualizowanie projektów wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
- 13) zawieranie umów najmu na lokale mieszkalne i użytkowe oraz ich wypowiedzanie,
- 14) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu zgodnie z planem miejscowym zagospodarowania przestrzennego,
- 15) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem, uchwalaniem, aktualizowaniem planu zagospodarowania przestrzennego gminy i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 16) gromadzenie i przechowywanie pozwoleń na budowę, zgłoszeń robót budowlanych oraz zawiadomień o odbiorze obiektów przekazywanych przez Starostwo Powiatowe i Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego,
- 17) prowadzenie dla każdego budynku stanowiącego własność gminy książki obiektu budowlanego, stanowiącą dokument przeznaczony do zapisów dotyczących przeprowadzanych badań i kontroli stanu technicznego i remontów w okresie użytkowania obiektu budowlanego,
- 18) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 19) wydawanie zaświadczeń o sprzedaży napojów alkoholowych,
- 20) prowadzenie ewidencji nazewnictwa ulic, placów oraz nadawanie numerów porządkowych nieruchomości,
- 21) prowadzenie spraw związanych z podziałem administracyjnym, ustalaniem nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych,
- 22) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 23) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do inwentaryzacji mienia podlegającego komunalizacji,
- 24) gromadzenie i przechowywanie aktów notarialnych przekazywanych przez Kancelarie Notarialne,
- 25) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawie ustalenia jednorazowej opłaty za wzrost wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 26) przygotowywanie projektów decyzji zatwierdzających projekt podziału nieruchomości, rozgraniczania nieruchomości oraz scalania lub wymiany gruntów,
- 27) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach określonych przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami w zakresie regulacji stanu prawnego nieruchomości, sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste, przekształcania prawa użytkowania

- wieczystego w prawo własności, użytkowanie, zarząd, dzierżawa, najem, nabycie w drodze zasiedzenia lub użyczenie gruntów na rzecz osób prawnych i osób fizycznych,
- 28) przygotowywanie wniosków w sprawie wywłaszczenia nieruchomości na cele publiczne,
 - 29) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem i aktualizacją opłat z tytułu użytkowania wieczystego i dzierżawy gruntów stanowiących własność gminy i przygotowywanie w tym zakresie projektów decyzji,
 - 30) występowanie z wnioskiem o ujawnienie prawa własności w księdze wieczystej,
 - 31) prowadzenie rejestru umów cywilno-prawnych z zakresu wynajmu, dzierżawy, użyczenia mienia gminnego,
 - 32) organizowanie przetargów na nieruchomości przeznaczone do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste, przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu,
 - 33) prowadzenie postępowania administracyjnego i spraw z zakresu opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej tj. sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz wybudowania drogi,
 - 34) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wysokości opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku jej podziału z uwzględnieniem rozliczenia przyjętego za drogi,
 - 35) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych i lokalnych pod budowę obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
 - 36) prowadzenie ewidencji dróg, drogowych obiektów mostowych i przepustów w tym księzek obiektów drogowych i mostowych, kart obiektów mostowych, wykazu obiektów mostowych,
 - 37) przygotowywanie opinii w sprawie zmiany kategorii drogi,
 - 38) zlecanie okresowych kontroli dróg i drogowych obiektów mostowych,
 - 39) zlecanie opracowywania organizacji ruchu i nadzór nad rozmieszczaniem znaków drogowych,
 - 40) bieżąca współpraca z Zarządem Dróg oraz GDDKiA w zakresie stanu technicznego dróg powiatowych i drogi krajowej,
 - 41) przygotowywanie decyzji o przywróceniu pasa drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych z tytułu zajęcia pasa drogowego,
 - 42) przygotowywanie opinii w sprawie przebiegu dróg powiatowych i gminnych,
 - 43) prowadzenie rejestru działalności reglamentowanych w systemie CEIDG w zakresie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych w krajowym transporcie drogowym,
 - 44) prowadzenie rejestru działalności reglamentowanych w systemie CEIDG w zakresie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym,
 - 45) udział w pracach komisji przetargowej,
 - 46) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg i ulic na terenie gminy,
 - 47) przygotowywanie umów najmu dotyczących korzystania z urządzeń energetycznych,

- 48) dokonywanie rozliczeń kosztów poniesionych za energię elektryczną i konserwację i modernizację oświetlenia ulicznego oraz kosztów zużycia gazu ziemnego,
- 49) współpraca z oddziałem PKS i KM w sprawach dotyczących usprawniania komunikacji autobusowej,
- 50) współpraca z operatorami sieci telekomunikacyjnej w przedmiocie utrzymania i rozbudowy sieci telekomunikacyjnej oraz rozliczanie poniesionych kosztów,
- 51) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem mieszkańcom gminy dostaw wody do ich posesji oraz spraw związanych z oczyszczaniem ścieków,
- 52) wydawanie warunków do projektowania sieci i przyłączy wodno-kanalizacyjnych oraz przygotowywanie umów na dostawę wody i odbiór ścieków,
- 53) prowadzenie spraw w zakresie usuwania awarii sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz zlecanie remontów,
- 54) wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
- 55) prowadzenie rejestru działalności reglamentowanych w systemie CEIDG w zakresie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, oraz
- 56) bieżące uaktualniania ewidencji przyłączy i osób do celów rozliczeń za korzystanie z sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- 57) współpraca ze stanowiskiem rozliczającym opłaty za pobór wody i odprowadzone ścieki,
- 58) przeciwdziałanie nielegalnemu wprowadzaniu ścieków oraz wód roztopowych i opadowych do kanalizacji oraz nielegalnemu korzystaniu z wodociągu gminnego,
- 59) uprzedzanie odbiorców o planowanych wyłączeniach wody,
- 60) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych oraz kontrola placówek detalicznych i gastronomicznych w tym zakresie,
- 61) prowadzenie rejestru działalności reglamentowanych w systemie CEIDG w zakresie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 62) prowadzenie rejestru działalności reglamentowanych w systemie CEIDG w zakresie zezwoleń na wyprzedaż posiadanych, zinwentaryzowanych zapasów napojów alkoholowych,
- 63) przygotowywanie kierunków działań w zakresie ochrony środowiska oraz gospodarki odpadami,
- 64) przygotowywanie decyzji i zezwoleń oraz opinii dotyczących gospodarki odpadami innymi niż niebezpieczne, przeznaczonymi do wykorzystania lub unieszkodliwienia oraz wykonywania usług w tym zakresie,
- 65) prowadzenie spraw związanych z dysponowaniem funduszami z tytułu opłat i kar za korzystanie ze środowiska,
- 66) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków oraz pojemników do segregacji stałych odpadów komunalnych oraz wydawanie zezwoleń wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach

- 67) prowadzenie rejestru działalności reglamentowanych w systemie CEIDG w zakresie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 68) prowadzenie rejestru działalności reglamentowanych w systemie CEIDG w zakresie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 69) realizacja zadań z zakresu wynikającego z ustawy o gospodarce odpadami,
- 70) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości niezamieszkałych w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy,
- 71) przygotowanie bazy właścicieli nieruchomości oraz umów w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 72) przygotowywanie i wdrożenie projektów uchwał dotyczących:
 - regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy
 - górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za opróżnianie i transport nieczystości ciekłych,
- 73) współpraca ze Związkiem Gmin w zakresie obsługi systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 74) prowadzenie rejestru pomników przyrody,
- 75) współdziałanie z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej oraz prowadzenie kontroli w zakresie: ochrony wód i gleby przed zanieczyszczeniami, zmniejszenia hałasu oraz ochrony powietrza,
- 76) zatwierdzanie ugody w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach, nakazywanie wykonywania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę w przypadku wprowadzania przez właściciela gruntu ścieków nienależycie oczyszczonych,
- 77) realizacja zadań związanych z opłatami za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
- 78) przygotowywanie projektów decyzji zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- 79) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
- 80) realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie środowiska tj. prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 81) prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi – art. 39 ustawy o usługach turystycznych oraz kontroli w tym zakresie,
- 82) realizacja zadań z zakresu efektywności energetycznej,
- 83) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad zadaniami realizowanymi przez obsługę wodociągów, kanalizacji oraz utrzymania czystości i porządku w gminie,
- 84) do zadań obsługi wodociągów, kanalizacji oraz utrzymania czystości i porządku w gminie należy:
 - a) nadzór nad eksploatacją urządzeń grzewczych oraz bieżąca konserwacja urządzeń,
 - b) nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych oraz nad skazanymi skierowanymi przez sąd w ramach kary

- ograniczenia wolności oraz prac społecznie użytecznych, opracowywanie tygodniowych planów pracy dla pracowników sprzątających,
- c)utrzymywanie w ruchu ciągłym wody pitnej przynależnej do SUM Słupno, Gulczewo, Bielino i Mijakowo oraz ich konserwacja,
 - d)sprawowanie bieżącej kontroli urządzeń uzdatniania wody, hydroforów oraz zbiorników,
 - e)dokonywanie odczytów stanów liczników na wodomierzach u poszczególnych odbiorców wody z wodociągu i odprowadzonych ścieków,
 - f)utrzymanie w ruchu ciągłym sieci kanalizacyjnej i przepompowni ścieków,
 - g)przeprowadzanie bieżącej kontroli urządzeń funkcjonujących w oczyszczalni ścieków,
 - h)dbanie o czystość i porządek w stacjach uzdatniania wody i na oczyszczalni ścieków oraz terenu wokół budynków,
 - i)utrzymanie czystości i porządku na chodnikach , ulicach, drogach, pasach drogowych i przystankach administrowanych przez Gminę,
 - j)ustawianie znaków drogowych i przystanków autobusowych,
 - k)wykonywanie konserwacji i bieżących napraw instalacji i urządzeń elektrycznych w budynkach administrowanych przez Gminę,
 - l)bieżące naprawy obiektów administrowanych przez Gminę.

Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „BG”.

§ 17

1. Do zadań Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych należy:
 - 1) prowadzenie spraw zamówień publicznych gminy pod względem procedury określonej właściwymi przepisami,
 - 2) przyjmowanie opisu przedmiotu zamówienia publicznego od komórek organizacyjnymi urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
 - 3) archiwizowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień dokonywanych przez Urząd,
 - 4) przygotowywanie okresowych ocen i informacji dotyczących zadań inwestycyjnych i remontów kapitałnych realizowanych przez Gminę,
 - 5) prowadzenie całokształtu zagadnień w zakresie przygotowanie i gromadzenie kompleksowej dokumentacji projektowo-kosztorysowej planowanych zadań,
 - 6) przygotowywanie dokumentacji do przetargów na realizację zadań inwestycyjnych i remontów kapitałnych,
 - 7) przygotowywanie projektów umów na wykonawstwo,
 - 8) uczestnictwo w odbiorach technicznych inwestycji i remontów kapitałnych
 - 9) prowadzenie rejestru umów inwestycyjnych i remontów kapitałnych,
 - 10) prowadzenie rejestru inwestycji zakończonych i przekazanych do eksploatacji,
 - 11) opracowywanie projektów wieloletnich planów inwestycyjnych,
 - 12) koordynowanie prac w zakresie sporządzania wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych,
 - 13) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń w zakresie spraw realizowanych przez referat,

- 14) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu inwestycji i zamówień publicznych,
- 15) zapewnienie odpowiedniego stanu utrzymania dróg gminnych i wewnętrznych,
- 16) pisemne przekazywanie do Referatu Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej informacji o dokonanych naprawach dróg, mostów i przepustów,
- 17) składanie do Referatu Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej cotygodniowo pisemnego zapotrzebowania dot. napraw dróg, przepustów i mostów przy wykorzystaniu koparko-ładowarki,
- 18) współpraca ze stanowiskiem pracy ds. komunikacji i dróg w zakresie bieżącego utrzymania dróg, mostów i przepustów,
- 19) przygotowywanie materiałów dot. robót, dostaw i usług w zakresie drogownictwa; przygotowywanie projektów umów i zleceń zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych w spr.:
 - zimowego utrzymania dróg gminnych
 - remontów bieżących.

Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „Z1”.

§ 18

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego i Referatu Spraw Obywatelskich należy:

1. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego z uwzględnieniem przepisów wykonawczych w zakresie:
 - 1) prowadzenia rejestracji urodzeń w oparciu o dokonane zgłoszenia, decyzje administracyjne oraz orzeczenia sądowe,
 - 2) prowadzenie rejestracji małżeństw na podstawie oświadczeń woli, zaświadczeń o zawartym małżeństwie wyznaniowym ze skutkami w prawie cywilnym, wydanych decyzji administracyjnych, protokołów oraz orzeczeń sądowych,
 - 2a) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zmianie imienia i nazwiska
 - wydawanie decyzji w sprawach zmian imion i nazwisk,
 - 3) sporządzanie aktów zgonu w oparciu o karty zgonu i decyzje administracyjne,
 - 4) wydawanie odpisów zupełnych, skróconych i na drukach wielojęzycznych z aktów stanu cywilnego,
 - 5) przekazywanie do innych Urzędów Stanu Cywilnego informacji stanowiących podstawę wpisu do ksiąg stanu cywilnego,
 - 6) nanoszenie na marginesy aktów stanu cywilnego przypisków i zmian,
 - 7) współpraca z innymi Urzędami Stanu Cywilnego, ewidencją ludności, komórkami dowodów osobistych,
 - 8) wydawanie decyzji administracyjnych:
 - o wpisaniu do polskich ksiąg, aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
 - o rejestrowaniu w polskich księgach stanu cywilnego małżeństw, zgonów i urodzeń, które nastąpiły za granicą,
 - o odtwarzaniu aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą, gdy uzyskanie odpisu jest niemożliwe lub związane z poważnymi trudnościami,
 - o sprostowaniu oczywistych błędów pisarskich i uzupełnianie brakujących danych

w aktach stanu cywilnego,

- 9) wydawanie zaświadczeń :
 - stwierdzających zdolność prawną do zawarcia małżeństwa wyznaniowego ze skutkami cywilnymi,
 - stwierdzających zdolność prawną do dokonania czynności stanowiącej podstawę sporządzenia aktu stanu cywilnego za granicą,
 - o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisów lub ich braków,
 - o zaginięciu lub zniszczeniu ksiąg stanu cywilnego,
 - 10) przyjmowanie oświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - 11) prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego, przechowywanie akt zbiorowych oraz uzupełnianie ich o dokumenty, na podstawie, których zostały dokonane zmiany w aktach,
 - 12) przekazywanie ksiąg do Archiwum Państwowego,
 - 13) organizowanie jubileuszy dla par małżeńskich za długoletnie pożycie małżeńskie oraz jubileuszy z okazji 100 rocznicy urodzin,
2. Prowadzenie spraw wynikających z Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego w zakresie:
- 1) przyjmowania oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński,
 - 2) przyjmowania oświadczeń o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - 3) przyjmowania oświadczeń o uznaniu ojcostwa,
 - 4) przyjmowania oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki i nazwiska żony ojca,
3. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych:
- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie i wymianę dowodu osobistego oraz wprowadzanie danych do elektronicznego systemu wydawania dowodów osobistych,
 - 2) prowadzenie dokumentacji związanej z wydaniem dowodu osobistego w postaci papierowej i przechowywanie jej w kopercie dowodowej,
 - 3) prowadzenie archiwum dowodów osobistych,
 - 4) prowadzenie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
 - 5) prowadzenie ewidencji utraconych dowodów osobistych,
 - 6) udostępnianie danych zawartych w zbiorach wydanych dowodów osobistych,
 - 7) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców, w formie elektronicznej,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności:
 - zameldowanie na pobyt stały lub czasowy,
 - wymeldowanie z pobytu stałego lub czasowego,
 - wymeldowanie z pobytu stałego w związku z wyjazdem za granicę,
 - 9) przyjmowanie podań i prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie zameldowania i wymeldowania,
 - przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie zameldowania, wymeldowania lub anulowania czynności administracyjnej,
 - 10) występowanie o nadawanie numeru PESEL,

- 11) udostępnianie danych osobowych z gminnych zbiorów meldunkowych i ewidencji wydanych dowodów osobistych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) współdziałanie z Rządowym Centrum Informatycznym PESEL i Wojewódzka Bazą Danych,
4. Przygotowywanie list osób w celu przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej.
5. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o zbiórkach publicznych.
6. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych.
7. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o cudzoziemcach.
8. Prowadzenie spraw wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
9. Prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej, między innymi:
 - 1) współdziałanie z Komendantem Gminnym i jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych w zakresie zapewnienia gotowości bojowej,
 - 2) prowadzenie ewidencji sprzętu OSP,
 - 3) prowadzenie dokumentacji dot. umów zleceń Komendanta Gminnego OSP i kierowników OSP,
10. Prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń w zakresie spraw realizowanych przez referat.
11. Prowadzenie spraw związanych z narodowym spisem powszechnym ludności i mieszkań.
12. Prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
13. Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz spraw ochrony p. pożarowej w Urzędzie Gminy.
14. Prowadzenie spraw w zakresie zaopatrzenia Urzędu (meble, sprzęt, materiały biurowe i środki sanitarno-higieniczne itp.),
15. Kompletowanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz ich rejestracja ,
16. Prowadzenie księgi inwentarzowej pozostałych środków trwałych.
17. Prowadzenie ewidencji służbowych telefonów komórkowych pracowników Urzędu.

Urząd Stanu Cywilnego przy znakowaniu spraw używa symbolu „USC”, zaś Referat Spraw Obywatelskich używa symbolu „SO”

§ 19

1. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw obsługi rady należy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą organizacyjno-techniczną Rady Gminy, Przewodniczącego Rady i Komisji Rady,
 - 2) prowadzenie rejestru przepisów gminnych tj. uchwał,
 - 3) prowadzenie dokumentacji z działalności Rady i Komisji,
 - 4) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji Rady Gminy oraz jej protokołowania,

- 5) przekazywanie do realizacji interpelacji radnych oraz czuwanie nad terminowością udzielania odpowiedzi i softysom,
- 6) prowadzenie dokumentacji z działalności softysów i rad sołeckich
- 7) sporządzanie list wypłat diet radnym i softysom,
- 8) wykonywanie czynności związanych z organizacją, z przeprowadzaniem wyborów do Sejmu, Senatu, Prezydenta, Parlamentu Europejskiego, referendum, organów samorządowych oraz ławników,
- 9) kompletowanie zbiorów przepisów wydawanych przez radę gminy oraz ich udostępnianie,
- 10) realizacja zadań w zakresie profilaktyki i ochrony zdrowia poprzez:
 - współdziałanie w organizowaniu badań profilaktycznych dla mieszkańców gminy,
 - propagowanie zdrowego stylu życia,
 - edukację w zakresie zapobiegania chorobom cywilizacyjnym.
- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych w zakresie kontroli zarządczej oraz koordynacji jej w jednostkach organizacyjnych gminy,
- 12) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w Urzędzie oraz zbiorów protokołów,
- 13) prowadzenie spraw w zakresie realizacji zadań oświatowych wynikających z ustaw i należących do kompetencji Wójta oraz sprawowanie nadzoru nad Gminnym Zespołem Oświaty,
- 14) gromadzenie oświadczeń majątkowych i lustracyjnych radnych oraz przekazywanie ich do organów określonych odrębnymi przepisami.

Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „OR”.

§ 20

1. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy radcy prawnego należy:

- 1) obsługa prawna Rady Gminy i jej komisji, Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, a w szczególności:
 - opiniowanie pod względem redakcyjnym i prawnym projektów uchwał Rady, projektów nietypowych umów, porozumień i aktów wewnętrznego kierowania,
 - udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Gminę, opiniowanie projektów tych umów i porozumień,
 - wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami i organami administracji samorządowej i rządowej dotyczących działania gminy,
 - wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności gminy oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
 - informowanie o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów Gminy,
 - opiniowanie zgodności z prawem projektów ważniejszych lub nietypowych decyzji administracyjnych,

- wydawanie opinii prawnych,
- udzielanie wyjaśnień w zakresie obowiązującego stanu prawnego.

Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „RP”.

§ 21

1. Do zadań Zespołu do spraw rolnictwa i informatyki należy:
 - 1) realizacja zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji określonego odrębnym zarządzeniem,
 - 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji podmiotów wykonujących zadania publiczne oraz rozporządzeń wykonawczych,
 - 3) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania elektronicznych rejestrów publicznych oraz systemów informatycznych w Urzędzie,
 - 4) pomoc pracownikom Urzędu w przypadku problemów z obsługą komputerów,
 - 5) szkolenie pracowników z zakresu obsługi programów komputerowych stosowanych w Urzędzie z wyłączeniem oprogramowania specjalistycznego,
 - 6) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz programów dopuszczonych do stosowania w Urzędzie,
 - 7) dbałość o funkcjonowanie i rozwój poczty elektronicznej,
 - 8) prowadzenie spraw z zakresu obsługi elektronicznej komunikacji z Głównym Urzędem Statystycznym,
 - 9) analiza zasobów sprzętu komputerowego i oprogramowania, formułowanie wniosków w zakresie ich wymiany lub uzupełnienia,
 - 10) zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego przy stosowaniu programów komputerowych,
 - 11) prowadzenie ewidencji przydzielania uprawnień użytkownikom oraz zmian haseł dostępu,
 - 12) zabezpieczanie komputerów przez wirusami,
 - 13) konfiguracja i aktualizacja oprogramowania wykorzystywanego w Urzędzie,
 - 14) obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów w Urzędzie,
 - 15) zabezpieczanie komputerów przed ściągnięciem i Internetu niepożądanych programów,
 - 16) prowadzenie ewidencji podpisu elektronicznego w Urzędzie,
 - 17) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sieci informatycznej w Urzędzie,
 - 18) administrowanie bazami danych w Urzędzie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz zarządzanie systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
 - 19) opieka nad sprzętem komputerowym i systemami informacyjnymi w następujących jednostkach organizacyjnych: Gminny Zespół Oświaty, Gminna Biblioteka Publiczna i Gminny Ośrodek Kultury,
 - 20) nadzór nad instalacją danych ewidencji gruntów Gminy Słupno,
 - 21) prowadzenie dokumentacji projektów informatycznych realizowanych przez Gminę Słupno ze środków UE,
 - 22) realizacja zadań Pełnomocnika ds. informatycznych podczas wyborów do Sejmu, Senatu i Parlamentu Europejskiego, Prezydenta i jst.
 - 23) wykonywanie zadań z zakresu rolnictwa,

- 24) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy agresywnej,
 - 25) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt min. realizacja gminnego programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi i prowadzenie rejestru działalności reglamentowanych w systemie CEIDG w zakresie zezwoleń na ochronę przed bezdomnymi zwierzętami,
 - 26) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o lasach,
 - 27) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i ogłaszaniem aktów normatywnych (zbiór aktów prawa miejscowego) w dzienniku urzędowym w postaci elektronicznej oraz zbioru uchwał rady gminy i zarządzeń Wójta Gminy w Słupnie,
 - 28) redagowanie we współpracy z pracownikami urzędu strony internetowej gminy,
 - 29) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w tym:
 - zamieszczanie informacji na stronie BIP na wniosek pracownika urzędu
 - aktualizacja informacji zawartych na stronie BIP.
- Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „IN”.

§ 22

1. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw działalności gospodarczej i promocji gminy należy:
 - 1) przyjmowanie i potwierdzanie przyjęcia wniosków o wpis do CEIDG,
 - 2) przekształcanie wniosków na formę dokumentu elektronicznego i przesyłanie do CEIDG,
 - 3) wzywanie przedsiębiorców do uzupełnienia lub skorygowania wniosków,
 - 4) współpraca z Ministrem Gospodarki, Urzędem Skarbowym, ZUS-em, KRUS-em, Urzędem Statystycznym,
 - 5) prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
 - 6) wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru działalności regulowanej i wydawanie decyzji o odmowie wpisania do w/w rejestru,
 - 7) prowadzenie spraw z zakresu upowszechniania kultury, kultury fizycznej, sportu i rekreacji należących do kompetencji Wójta oraz sprawowanie nadzoru nad Gminną Biblioteką Publiczną i Gminnym Ośrodkiem Kultury,
 - 8) promocja gminy w tym:
 - prowadzenie spraw związanych z kreowaniem rozwoju gminy i jej promocją na zewnątrz,
 - opracowywanie informacji o warunkach i możliwościach inwestowania w gminie,
 - opracowywanie informacji o działalności gminy do biuletynu informacyjnego pn. „Głos Słupna”,
 - 9) organizowanie współpracy gminy z instytucjami w kraju i za granicą,
 - 10) prowadzenie Kroniki Gminy,
 - 11) koordynowanie prac redakcyjnych w „Głosie Słupna”,
 - 12) przygotowywanie materiałów promujących gminę,
 - 13) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych w systemie CEIDG,
 - 14) realizacja zadań z zakresu ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (program współpracy z organizacjami pozarządowymi).

Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „PD”.

Rozdział V Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 23

1. Wójt podpisuje:
 - 1) zarządzenia, obwieszczenia i inne akty normatywne,
 - 2) dokumenty i pisma kierowane do kierowników administracji rządowej i samorządowej oraz Sejmiku Samorządowego Województwa Mazowieckiego,
 - 3) pisma kierowane do:
 - a) Prezydenta RP,
 - b) Kancelarii Sejmu i Senatu,
 - c) Prezesa Rady Ministrów i Ministrów,
 - d) Przedstawicieli dyplomatycznych.
 - 4) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy,
 - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 7) decyzje podejmowane z zakresu administracji publicznej,
 - 8) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
 - 9) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłaszane za pośrednictwem radnych,
 - 10) umowy i inne dokumenty z zakresu prawa pracy,
 - 11) inne pisma i decyzje zastrzeżone do bezpośredniej kompetencji Wójta odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.
2. Zastępca Wójta podpisuje:
 - 1) pisma pozostające w zakresie jego zadań nie zastrzeżonych do Wójta,
 - 2) czeki, przelewy oraz zatwierdza faktury do wypłaty z budżetu gminy.
3. Sekretarz Gminy podpisuje:
 - 1) pisma pozostające w zakresie jego zadań nie zastrzeżonych do Wójta,
 - 2) czeki, przelewy oraz zatwierdza faktury do wypłaty z budżetu gminy.
4. Skarbnik Gminy podpisuje:
 - 1) pisma pozostające w zakresie jego zadań nie zastrzeżonych do Wójta,
 - 2) czeki, przelewy i dokumenty do wypłaty.
5. Kierownicy referatów i koordynatorzy podpisują:
 - 1) pisma związane z zakresem działania referatu, zespołu nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
 - 2) pod względem merytorycznym rachunki, faktury za zakupione towary i usługi, potwierdzając przydatność i celowość w zakresie referatu lub zespołu.
6. W czasie nieobecności w pracy Kierownika Referatu i Koordynatora, Wójt wyznacza zastępstwo w zakresie podpisywania pism:
 - 1) pozostających w ich zakresie nie zastrzeżonych do podpisu Wójta,
 - 2) pod względem merytorycznym rachunki, faktury za zakupione towary i usługi, potwierdzając przydatność i celowość w zakresie referatu lub zespołu.
7. Pracownicy przygotowujący projekty pism, uchwał, zarządzeń, decyzji postanowień i zaświadczeń, na dole po lewej stronie dokumentu podają imię i nazwisko osoby prowadzącej sprawę oraz numer telefonu.

6. Projekty aktów normatywnych, umów, decyzji i postanowień przygotowane są przez merytorycznie odpowiedzialnego pracownika Urzędu i muszą być parafowane przez radcę prawnego.

§ 24

1. Pełnomocnictw i upoważnień udziela Wójt.
2. Wójt może upoważnić:

- 1) Zastępcę Wójta,
- 2) Skarbnika Gminy,
- 3) Sekretarza Gminy,
- 4) Kierowników Referatów,
- 5) Samodzielne stanowiska pracy,
- 6) Koordynatorów,
- 7) Zastępców Kierowników Referatów

do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw zastrzeżonych do jego osobistej akceptacji, w tym do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.

3. Pracownicy upoważnieni składają podpis pod pieczęcią:
„Z up. Wójta, imię i nazwisko oraz stanowisko.”
4. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi stanowisko pracy ds. organizacji i kadr.

§ 25

Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określi odrębne zarządzenie.

Rozdział VI

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie

§ 26

Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez interesantów oraz terminy ich załatwiania określa Kodeks Postępowania Administracyjnego i instrukcja kancelaryjna.

§ 27

Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do sprawnego, rzetelnego i sumiennego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, a w szczególności:

- 1) załatwianie spraw w sposób nie wymagający wielokrotnego stawiennictwa interesanta w Urzędzie,
- 2) udzielanie niezbędnych informacji przy załatwianiu spraw i wyjaśnianie treści obowiązujących przepisów,

- 3) informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy oraz powiadomienie o przedłużaniu terminu załatwienia sprawy,
- 4) poinformowanie o przysługujących środkach zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć,
- 5) poświadczanie odpisów dokumentów wykonanych przez interesantów w toku załatwiania spraw.

§ 28

Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw ponoszą: kierownicy referatów, zastępca kierownika referatu oraz pracownik samodzielnego stanowiska pracy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 29

Kontrolę i koordynację działań w zakresie indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie sprawuje Zastępca Wójta.

Rozdział VII

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie

§ 30

Zasady postępowania w sprawach skarg i wniosków wnoszonych przez obywateli oraz terminy ich załatwienia określa Kodeks Postępowania Administracyjnego i przepisy szczególne.

§ 31

Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się przez:

1. Wójta:
 - w każdy wtorek w godz. od 15⁰⁰ do 16⁰⁰
 - w każdą środę w godz. od 7³⁰ do 10⁰⁰
2. Z-cę Wójta:
 - w każdy czwartek w godz. od 10⁰⁰ do 13⁰⁰
 - w każdy piątek w godz. od 14⁰⁰ do 16⁰⁰
3. Sekretarza Gminy, Kierowników referatów i ich zastępców w godzinach urzędowania.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych działających na terenie gminy, przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w swoich siedzibach w godzinach urzędowania.

§ 32

Kierownik Referatu Organizacyjnego i Zarządzania Kryzysowego prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu.

§ 33

Kierownik Referatu Organizacyjnego i Zarządzania Kryzysowego przekazuje skargę, wniosek Kierownikowi referatu, samodzielnemu stanowisku pracy lub właściwej jednostce do rozpatrzenia. Czuwa nad terminowym załatwianiem skarg i wniosków. Wójt okresowo jest informowany o sposobie załatwiania skarg i wniosków.

§ 34

Przyjęcia interesantów w sprawach skarg i wniosków odnotowuje stanowisko pracy obsługujące sekretariat Wójta, w rejestrze, który zawiera:

- a. lp.,
- b. data przyjęcia,
- c. imię, nazwisko i adres składającego,
- d. komu przekazano do załatwienia,
- e. data przekazania,
- f. data załatwienia,
- g. sposób załatwienia.

Rozdział VIII **Organizacja działalności kontrolnej**

§ 35

1. Kontrola zarządcza to działania podejmowane dla zapewnienia realizacji celów i zadań jednostki zgodnie z prawem, efektywnie, oszczędnie i terminowo.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie, że:
 - 1) działania są zgodne z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
 - 2) działania są skuteczne, efektywne i gospodarne,
 - 3) sprawozdania są wiarygodne i rzetelne,
 - 4) zasoby są chronione,
 - 5) zasady etyczne postępowania są przestrzegane i promowane,
 - 6) przepływ informacji jest efektywny i skuteczny,
 - 7) ryzyka są identyfikowane i poddawane analizie.
3. Za funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie, na które składa się w szczególności: struktura organizacyjna, regulaminy, procedury, instrukcje i inne uregulowania wewnętrzne, odpowiedzialny jest Wójt.
4. Za realizację celów kontroli zarządczej odpowiedzialni są: Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy oraz koordynator zespołu.
5. Podstawowe wymagania kontroli zarządczej określają standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, które stanowią wytyczne do tworzenia i doskonalenia systemu kontroli zarządczej w Urzędzie.
6. Zasady przeprowadzania kontroli przez pracowników Urzędu mających nadzór merytoryczny nad jednostkami organizacyjnymi uregulowany jest odrębnym zarządzeniem.

7. Dokumentacja z kontroli zewnętrznych Urzędu (protokoły, wystąpienia, zalecenia itp.) prowadzonych przez podmioty zewnętrzne przechowywana jest na stanowisku pracy ds. obsługi rady.
8. Książka kontroli znajduje się na stanowisku pracy ds. obsługi rady.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 36

Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę określi odrębne zarządzenie.

§ 37

Regulamin okresowej oceny pracowników w Urzędzie określi odrębne zarządzenie.

§ 38

Każdy nowo zatrudniony pracownik w Urzędzie zobowiązany jest do zapoznania się z:

1. ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (D.U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
2. ustawą z dnia 28 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz. 1458),
3. Kodeksem Postępowania Administracyjnego,
4. Instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
5. Statutem Gminy,
6. niniejszym Regulaminem.

Schema organizacyjny Urzędu Gminy w Sępnie

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego

WÓJT GMINY SĘPNO

pow. płocki
wdj. mazowieckie

