

BiP
p. Gnebek

**ZARZĄDZENIE NR 125/2020
WÓJTA GMINY ZBICZNO**

z dnia 3 lutego 2020 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Zbiczno

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Dz.U. z 2019r. poz. 506 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam dla Urzędu Gminy Zbiczno regulamin organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 223/2018 Wójta Gminy Zbiczno z dnia 23 stycznia 2018 r.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 4 lutego 2020 r.



Wójt Gminy Zbiczno


Magdalena Golubska

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Zbiczno

I. Postanowienia ogólne

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

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

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Zbiczno;

Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Zbiczno;

Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Zbicznie;

Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zbiczno;

Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Zbiczno;

Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Zbiczno – głównego księgowego budżetu Gminy;

Kierowniku – należy przez to rozumieć Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępcę Skarbnika, Kierownika Referatu lub Kierownika komórki równorzędnej;

Komórkach organizacyjnych Urzędu lub komórkach – należy przez to rozumieć Referat i odpowiednio jednoosobowe samodzielne stanowiska pracy.

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

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

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019r. poz. 506 ze zm.),
- 2) innych ustaw,
- 3) uchwał Rady Gminy,
- 4) zarządzeń Wójta Gminy,
- 5) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

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

II. Struktura organizacyjna Urzędu

§ 5. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:



1) Kierownictwo, w skład którego wchodzi

- a) Wójt Gminy (W),
- b) Sekretarz Gminy (S),
- c) Skarbnik Gminy (SG),
- d) Kierownik Referatu (GKB),
- e) Zastępca Kierownika USC (USC),
- f) Zastępca Skarbnika (FN).

2) Referaty

a) Referatu Organizacyjny, w tym

- Sekretarz, który wykonuje zadania Kierownika Referatu;
- stanowiska zajmujące się: obsługą Rady Gminy, obsługą kadrową, organizacyjną, obsługą sekretariatu, obsługą kancelaryjną, archiwum oraz współpracą z organizacjami pozarządowymi;
- koordynator i pracownicy obsługi hali sportowo-widowiskowej oraz robotnicy gospodarczy

b) Referatu Finansowy, w tym

- Skarbnik, który wykonuje zadania Kierownika Referatu oraz wykonuje obowiązki głównego księgowego budżetu Gminy;
- Zastępca Skarbnika (FN-VII);
- stanowiska zajmujące się: księgowością budżetową Urzędu (FN-I), wymiarem podatków i opłat (FN-II), windykacją należności (FN-III), księgowością budżetową oświaty (FN-IV), obsługą kasową, obsługą budżetową oświaty (FN-V), podatkami i opłatami lokalnymi (FN-VI)

c) Referatu Gospodarki Komunalnej Budownictwa i Rolnictwa, w tym:

- Kierownik Referatu GKB;
- stanowiska zajmujące się: zagospodarowaniem przestrzennym i budownictwem (GKB-I), infrastrukturą techniczną i ochroną środowiska (GKB-II), gospodarką komunalną i rolnictwem (GKB-III), pozyskiwaniem środków zewnętrznych (GKB-IV), gospodarką odpadami komunalnymi (GKB-V),

3) Samodzielne stanowiska:

- Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (USC),
- ds. ewidencji ludności i wojskowości oraz informacji niejawnych (OB.),
- ds. działalności gospodarczej i zezwoleń na sprzedaż alkoholu (DG),
- ds. oświaty (OŚ),
- Gminny Komendant Ochrony Przeciwpożarowej (OP),
- kierowca konserwator OSP (OSP),
- Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI) i obsługi informatycznej Urzędu (IN).

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

3. Zakresy czynności dla samodzielnych stanowisk po uzgodnieniu z Wójtem ustala Sekretarz. Szczegółowe powierzenie i wysokość wymiaru pracy zawarte są w zakresach obowiązków oraz wynikają z przepisów prawa dla danego stanowiska.

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

5. Szczegółowe powierzenie i wysokość wymiaru pracy zawarte są w zakresach obowiązków oraz wynikają z przepisów prawa dla danego stanowiska.

6. Obsługa prawna urzędu realizowana jest na mocy umowy cywilnoprawnej z zewnętrzną kancelarią prawną.



III. Zadania Wójta, Sekretarza i Skarbnika

§ 6. Wójt jest Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz osób zatrudnionych na stanowiskach Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 7. 1. Do zadań Wójta należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;
 - 2) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady;
 - 3) przygotowanie i wykonywanie uchwał Rady;
 - 4) określenie sposobu wykonywania uchwał;
 - 5) przedkładanie radzie sprawozdań ze swojej działalności bieżącej;
 - 6) gospodarowanie mieniem komunalnym;
 - 7) przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonanie;
 - 8) wydawanie zarządzeń porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki;
 - 9) ustalanie regulaminu organizacyjnego Urzędu;
 - 10) zatrudnianie i zwalnianie Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 11) kierowanie działaniami mającymi na celu zapobieganie skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia;
 - 12) współdziałanie w interesie Gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie;
 - 13) udzielanie Kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek;
 - 14) informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych;
 - 15) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem Gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę;
 - 16) ustalenie zakresu spraw Gminy, jakie może powierzyć w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy;
 - 17) kierowanie Urzędem w rozumieniu kodeksu pracy;
 - 18) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych oraz w sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 19) powoływanie rzecznika dyscyplinarnego w sprawie dyscyplinarnej;
 - 20) wykonywanie uprawnień wynikających z art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 21) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności Urzędu np. instrukcję obiegu dokumentów, regulaminy pracy, wynagrodzeń, świadczeń socjalnych itp.;
 - 22) powoływanie komisji przetargowych;
 - 23) zarządzanie kontrolą dot. realizacji zadań wykonywanych przez Urząd i jednostki organizacyjne;
 - 24) zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych szkół.
2. Wójt jest terenowym szefem obrony cywilnej.
 3. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością wszystkich stanowisk pracy.
 4. Wójt przy pomocy Sekretarza, Skarbnika i Kierowników kieruje działaniami dotyczącymi kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego, a mianowicie
 - 1) prowadzi kontrole w zakresie:
 - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczności i efektywności działania,
 - c) wiarygodności sprawozdań,
 - d) ochrony zasobów,

- e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - f) zarządzania ryzykiem
- 2) prowadzi kontrole finansowe obejmujące:
- a) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - b) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - c) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur
- 3) dokumentowanie czynności przeprowadzania kontroli zarządczej;
- 4) procedury kontroli zarządczej Wójt określa odrębnym zarządzeniem.

§ 8. 1. Sekretarz organizuje i nadzoruje funkcjonowanie Urzędu.

2. Sekretarz zastępuje Wójta we wszystkich sprawach podczas jego nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków oraz wykonuje zadania powierzone przez Wójta odrębnymi pismami, zarządzeniami lub upoważnieniami, a także zapewnia kompleksowe rozwiązywanie spraw wynikających z zadań Gminy.

3. Do zadań Sekretarza należy

- 1) wykonywanie funkcji Kierownika administracyjnego Urzędu, w tym:
- a) nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska w Urzędzie i Kierowników jednostek;
 - b) opracowywanie czynności dla poszczególnych stanowisk;
 - c) informowanie Wójta o konieczności dokonywania zmian personalnych;
 - d) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych;
 - e) gospodarowanie środkami budżetowymi przyznawanymi na potrzeby administracyjne i techniczne Urzędu;
 - f) wykonywanie innych obowiązków w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa przez Wójta;
 - g) współdziałanie z Radą i jej komisjami w sprawach wynikających z inicjatywy uchwałodawczej Wójta oraz nadzorowanie przygotowania materiałów na sesje Rady pod względem merytorycznym i formalno-prawnym, nadzór nad realizacją uchwał Rady i kompletowaniem dokumentacji z prac Rady i komisji Rady;
- 2) nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z opracowywaniem przez pracowników Urzędu i Kierowników jednostek aktów prawa miejscowego i innych aktów;
- 3) współdziałanie z radcą prawnym w zakresie obsługi prawnej Urzędu;
- 4) nadzorowanie i koordynowanie pracy związanej z przeprowadzaniem wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych, referendów – pełnienie funkcji pełnomocnika ds. wyborów;
- 5) nadzorowanie i koordynowanie zadań Gminy związanych z przeprowadzaniem spisów;
- 6) prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych;
- 7) współpraca z sołectwami;
- 8) nadzorowanie i koordynowanie spraw związanych ze zmianami w podziale administracyjnym;

- 9) opracowywanie projektów aktów dotyczących właściwej organizacji i funkcjonowania Urzędu oraz prowadzenia polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie, w szczególności opracowywanie projektów oraz zmian statutu, regulaminu organizacyjnego Urzędu, regulaminu pracy;
- 10) przedstawianie Wójtowi propozycji do powierzania określonych czynności pracownikom, a w szczególności tych, których w dniu opracowania regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność wykonania nastąpi w czasie przyszłym;
- 11) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami;
- 12) dbałość o podnoszenie kwalifikacji pracowników;
- 13) wykonywanie pozostałych czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta nie zastrzeżonych do właściwości Przewodniczącego Rady i Rady;
- 14) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt;
- 15) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej;
- 16) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym organizowaniem zatrudniania pracowników robót publicznych, prac interwencyjnych, stażów na terenie Gminy przy udziale Powiatowego Urzędu Pracy;
- 17) pełnienie funkcji opiekuna osób odbywających staż pracowniczy oraz praktyki szkolne i studenckie;
- 18) nadzór i koordynacja wdrożenia nowych rozwiązań informatycznych w Urzędzie;
- 19) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zamówień publicznych;
- 20) sprawowanie nadzoru nad realizacją inwestycji;
- 21) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 22) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością i terminowością realizacji zadań przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 23) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz rozpatrywaniem odwołań;
- 24) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
- 25) dekretowanie korespondencji przychodzącej do Urzędu;
- 26) bieżąca współpraca z Kierownikami jednostek;
- 27) wykonywanie zadań Kierownika Referatu organizacyjnego;
- 28) nadzór nad funkcjonowaniem archiwum zakładowego;
- 29) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem Referatu organizacyjnego;
- 30) kontrola i nadzór nad przestrzeganiem kodeksu etycznego;
- 31) przygotowanie materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta;
- 32) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Urzędu.

§ 9. 1. Skarbnik – główny księgowy budżetu Gminy, zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej Gminy.

2. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) przygotowanie projektu budżetu Gminy;
- 2) przygotowanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy;
- 3) dokonywanie analiz budżetu i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji;
- 4) opracowywanie wniosków w sprawie dokonania zmian w budżecie Gminy;



- 5) nadzór nad opracowaniem i wykonaniem budżetu Gminy zgodnie z zasadami ustawy o finansach publicznych;
- 6) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań i kontrola prawidłowości działań podległych stanowisk pracy;
- 7) nadzór i kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Gminy;
- 8) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych wraz z analizą opisową;
- 9) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, w szczególności:
 - a) organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizacji i kontroli dokumentów finansowych,
 - b) bieżące prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej,
 - c) nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez podległych pracowników oraz przez komórki organizacyjne Urzędu;
- 10) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zadaniami, w szczególności:
 - a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - b) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - d) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawierania umów (kontrasygnata),
 - e) zapewnienie przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - f) zapewnienie prawidłowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń oraz spłaty zobowiązań;
- 11) sporządzanie analiz i informacji w zakresie wykorzystania środków budżetowych innych;
- 12) kontrola w zakresie wykonania budżetu przez Urząd i podległe jednostki;
- 13) nadzór nad wymiarem i poborem podatków i opłat;
- 14) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń w sprawach prowadzenia rachunkowości oraz kontrola ich realizacji;
- 15) współdziałanie z bankami, inspektorem ZUS, izbą i urzędem skarbowym oraz Regionalną Izbą Obrachunkową;
- 16) organizowanie i nadzorowanie gospodarki kasowej Gminy, obiegu dokumentów finansowych oraz wewnętrznej i zewnętrznej kontroli realizacji budżetu;
- 17) prowadzenie wymaganej przepisami ewidencji rachunkowości i sprawozdawczości finansowej;
- 18) informowanie Rady i Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie kontrasygnaty dokumentów finansowych;
- 19) wykonywanie innych zadań i kompetencji przewidzianych w ustawie dotyczącej finansów publicznych, w tym w zakresie czynności polegających na zaciąganiu kredytów i pożyczek;
- 20) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o finansach publicznych i rachunkowości związanych z kontrolą zarządczą Urzędu i podległych jednostek w sprawach dotyczących finansów;
- 21) wykonywanie zadań Kierownika Referatu finansowego;
- 22) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem Referatu finansowego;
- 23) bieżąca współpraca z Wójtem, Sekretarzem i Kierownikami w zakresie spraw finansowych dotyczących Urzędu i jednostek;
- 24) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących spraw finansowych.

IV. Zadania Kierowników Referatów

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

2. Do zadań Kierowników Referatów należy:

- 1) przedstawianie Sekretarzowi propozycji zakresu czynności dla podległych pracowników;
- 2) dokonywanie wstępnego szkolenia na stanowisku pracy;
- 3) organizowanie pracy Referatu, w tym zapewnienie ciągłości prowadzenia spraw w czasie nieobecności pracownika – zastępstwa;
- 4) zapewnienie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, w tym należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt sprawy, zbiorów przepisów, przekazywanie akt do archiwum;
- 5) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem i stosowaniem przepisów prawnych przez podległych pracowników;
- 6) występowanie z wnioskiem do Wójta lub Sekretarza o nagradzanie lub ukaranie podległych pracowników;
- 7) nadzorowanie prawidłowego, wnikliwego, terminowego i zgodnego z prawem wykonywania zadań przez podległych pracowników;
- 8) podpisywanie bieżącej korespondencji;
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Wójta;
- 10) inicjowanie opracowania uchwał, zarządzeń i decyzji w zakresie spraw prowadzonych w Referacie;
- 11) konsultowanie z Wójtem pisemnych informacji o działaniach Referatu udzielanych mediom i przekazywanych celem opublikowania w prasie lub informatorze gminnym;
- 12) ponoszenie odpowiedzialności przed Wójtem za wykonywanie zadań Referatu, w szczególności za:
 - a) terminowe i zgodne z prawem wydawanie decyzji administracyjnych,
 - b) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
 - c) właściwe przygotowanie projektów uchwał i innych materiałów na posiedzenia Rady i komisje Rady,
 - d) właściwe przygotowanie projektów zarządzeń, ogłoszeń, obwieszczeń, decyzji Wójta, umów i innych materiałów,
 - e) udostępnianie informacji publicznej z zakresu działania Referatu, w odpowiedzi na indywidualne wnioski,
 - f) współuczestniczenie w realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - g) podawanie do publicznej wiadomości spraw istotnych dla mieszkańców Gminy poprzez przekazywanie informacji do opublikowania na stronie BIP i w informatorze gminnym,
 - h) nadzór nad stosowaniem ustaleń zawartych w instrukcji w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w kierowanych komórkach organizacyjnych,
 - i) kontrola i nadzór nad przestrzeganiem procedur kontroli zarządczej,
 - j) kontrola i nadzór nad przestrzeganiem kodeksu etycznego,
 - k) kontrola i nadzór nad wykonywaniem innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

3. Przy wykonywaniu swych zadań Kierownik Referatu upoważniony jest do:

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



merytorycznego działania Referatu.

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

§ 11. Do zadań Zastępcy Kierownika USC należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń, małżeństw i zgonów oraz zarządzeń mających wpływ na stan cywilny;
- 2) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów oraz wydawanie odpisów z tych aktów;
- 3) sporządzanie w aktach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych oraz przypisków;
- 4) wydawanie zaświadczeń o braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego;
- 5) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa obywatela polskiego za granicą;
- 6) dokonywanie transkrypcji aktów sporządzonych za granicą;
- 7) prowadzenie spraw związanych z honorowaniem długoletniego pożycia małżeńskiego;
- 8) wydawanie decyzji w oparciu o prawo o aktach stanu cywilnego;
- 9) wydawanie decyzji w oparciu o ustawę o zmianie imion i nazwisk;
- 10) prowadzenie archiwum USC;
- 11) współdziałanie z placówkami konsularnymi za granicą;
- 12) współdziałanie z sądami, komórkami ewidencji ludności, dowodów osobistych oraz urzędami statystycznymi;
- 13) udzielanie ślubów;
- 14) sporządzanie okresowej sprawozdawczości z zakresu USC;
- 15) planowanie zadań obronnych, w tym opracowywanie i aktualizacja dokumentacji obronnej;
- 16) opracowywanie i aktualizacja „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Zbiczno”;
- 17) organizowanie oraz sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Stałego Dyżuru w Urzędzie Gminy Zbiczno, w tym opracowywanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru oraz szkolenia obsady;
- 18) współdziałanie przy przygotowaniu stanowiska kierowania na okres wewnętrznego i zewnętrznego zagrożenia państwa, a także w czasie wojny;
- 19) współpraca w opracowaniu i aktualizowaniu „Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zbiczno na czas wojny”, w tym opracowanie zakresów działania Referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie Gminy w dziedzinie obronności;
- 20) realizowanie zadań wynikających ze współpracy cywilno-wojskowej oraz z obowiązków państwa gospodarza na rzecz sił sojuszniczych;
- 21) planowanie i organizacja szkolenia obronnego;
- 22) tworzenie baz danych oraz sprawozdawczość z zakresu spraw obronnych;
- 23) współpraca z organami administracji wojskowej i publicznej w zakresie spraw obronnych;
- 24) opracowanie i aktualizacja dokumentacji związanej z realizacją zadań natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych (Akcja Kurierska);
- 25) realizacja zadań dotyczących doręczania kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń w ramach Akcji Kurierskiej oraz sporządzanie sprawozdań okresowych w tym zakresie;
- 26) stała współpraca z organami wojskowymi i administracji publicznej w tym zakresie;
- 27) przeprowadzanie szkoleń obsady Akcji Kurierskiej;
- 28) opracowanie i aktualizacja „Planu Obrony Cywilnej”;
- 29) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej, w tym szkolenie ludności;

- 30) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
- 31) prowadzenie magazynu Obrony cywilnej oraz związanej z tym dokumentacji;
- 32) tworzenie baz danych oraz sprawozdawczość z zakresu Obrony Cywilnej;
- 33) zabezpieczenie logistyczne działań Obrony Cywilnej;
- 34) tworzenie formacji OC oraz opracowywanie ich planów działania;
- 35) prowadzenie spraw wynikających z pełnienia przez Wójta funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy;
- 36) opracowanie i aktualizacja „Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego”;
- 37) monitorowanie stanu bezpieczeństwa na terenie Gminy oraz prognozowanie rozwoju sytuacji;
- 38) organizowanie pracy i prowadzenie dokumentacji Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 39) przygotowywanie i rozpowszechnianie ostrzeżeń;
- 40) współpraca ze służbami i instytucjami w przypadku wystąpienia klęski żywiołowej lub zdarzenia o charakterze klęski;
- 41) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 42) opracowywanie i aktualizacja baz danych dotyczących zabezpieczenia działań ratowniczych;
- 43) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji związanej z organizowaniem ewakuacji (przyjęcia) ludności;
- 44) współdziałanie z instytucjami, służbami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie organizacji i przeprowadzenia ewakuacji (przyjęcia) ludności;
- 45) prowadzenie spraw związanych z organizacją ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie;
- 46) prowadzenie spraw związanych z działalnością jednostek ochotniczych straży pożarnych, w tym nadzór nad mieniem gminnym użytkowanym do celów ochrony przeciwpożarowej;
- 47) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki paliwowej w jednostkach OSP;
- 48) współpraca z Komendantem Gminnym Ochrony Ppoż. oraz współpraca z zarządem Oddziału Gminnego Związku OSP RP w Zbicznie;
- 49) współdziałanie z Komendą Powiatową PSP w Brodnicy w zakresie organizacji ochrony przeciwpożarowej na terenie Gminy Zbiczno,
- 50) prowadzenie korespondencji o treści niejawnej (korespondencja przychodząca i wychodząca);
- 51) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych;
- 52) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa;
- 53) współdziałanie z Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych;
- 54) udzielanie informacji publicznej w zakresie pełnionych obowiązków;
- 55) przygotowanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 56) współdziałanie z Administratorem BIP w zakresie publikacji informacji publicznych Urzędu i jednostek organizacyjnych;
- 57) publikacja na stronie internetowej Urzędu Gminy ogłoszeń i ostrzeżeń związanych z zarządzaniem kryzysowym;
- 58) przygotowywanie ogłoszeń, listów gratulacyjnych Wójta Gminy Zbiczno.
- 59) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych;
- 60) współdziałanie z pracownikiem ds. ewidencji ludności i wojskowości w zakresie realizacji zadań związanych z organizacją rejestracji i kwalifikacji wojskowej.

V. Wspólny zakres działania komórek

§ 12. Do wspólnych zadań komórek należy w szczególności:



- 1) znajomość i stosowanie przepisów prawa w zakresie prowadzonych spraw, prawa samorządowego, przepisów KPA oraz przepisów gminnych;
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań własnych i zleconych;
- 3) współdziałanie z organami samorządowymi, organizacjami społeczno-politycznymi działającymi na terenie Gminy oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy;
- 4) współdziałanie z organami administracji rządowej w sprawach dotyczących Gminy;
- 5) rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości kompetencyjnej;
- 6) opracowanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania;
- 7) przygotowanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań;
- 8) współpraca poszczególnych stanowisk pracy i jednostek organizacyjnych w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 9) przygotowywanie projektów aktów prawnych, prawa miejscowego, uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady;
- 10) przygotowywanie projektów zarządzeń i obwieszczeń Wójta;
- 11) przygotowywanie w uzgodnieniu z radcą prawnym Urzędu umów, porozumień i innych aktów prawnych zawieranych przez Wójta;
- 12) bieżące przekazywanie aktualnych informacji do Biuletynu Informacji Publicznej, informatora gminnego i prasy;
- 13) bieżąca aktualizacja, ujednocianie i przekazywanie prawa miejscowego do BIP;
- 14) staranne wykonywanie czynności wynikających z zakresu obowiązków ze szczególnym przestrzeganiem ustaw: o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej;
- 15) bieżące aktualizowanie przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach;
- 16) prowadzenie zbioru zarządzeń i uchwał obowiązujących na zajmowanym stanowisku;
- 17) udzielanie Samorządowemu Kolegium Odwoławczemu informacji i udostępnianie do wglądu dokumentacji związanej z załatwianiem spraw rozpatrywanych przez to Kolegium;
- 18) uzyskiwanie wykładni prawnych (opinii) w sprawach skomplikowanych lub nie rozstrzygniętych normą prawną od radcy prawnego Urzędu lub od specjalistycznych organów administracji rządowej;
- 19) doskonalenie organizacji, metod i form pracy dla zapewnienia sprawnej, kulturalnej i terminowej obsługi klientów.
- 20) realizacja zadań uwzględnionych w budżecie przy przestrzeganiu zasad prawidłowej gospodarki finansowej i dyscypliny budżetowej, w tym w szczególności:
 - a) prawidłowe ustalanie należności,
 - b) zaciąganie zobowiązań i dokonywanie wydatków w granicach kwot określonych w budżecie, w sposób celowy i oszczędny;
- 21) przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych i Zarządzeń Wójta w sprawie udzielania zamówień publicznych;
- 22) sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur;
- 23) przygotowywanie i negocjowanie umów, uzyskiwanie kontrasygnaty Skarbnika Gminy oraz przekazywanie Skarbnikowi i pracownikowi ds. kadrowych, organizacyjnych i obsługi sekretariatu kopii zawartych umów;

- 24) przestrzeganie przepisów prawa pracy, regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy;
- 25) prowadzenie akt spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przygotowywanie akt do archiwizacji i przekazywanie ich do archiwum;
- 26) archiwizowanie zasobów elektronicznych na poszczególnych stanowiskach;
- 27) przestrzeganie zasad kodeksu etycznego Urzędu;
- 28) przestrzeganie przepisów wynikających z procedur kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego.

§ 13. Do zadań Referatu organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze zmianami w podziale administracyjnym;
- 2) przygotowywanie projektów statutu Gminy i jednostek pomocniczych Gminy oraz ich aktualizacja;
- 3) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz jego aktualizacja;
- 4) opracowywanie projektu kodeksu etycznego i jego aktualizacje;
- 5) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw;
- 6) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem wyborów ławników;
- 7) protokołowanie zebrań sołeckich i spotkań Wójta i Rady z mieszkańcami Gminy itp.;
- 8) obsługa Rady i jej komisji;
- 10) prowadzenie zbiorów oraz rejestrów uchwał Rady, skarg i wniosków i interpelacji radnych;
- 11) prowadzenie ewidencji zawartych przez Gminę związków, porozumień komunalnych oraz stowarzyszeń gmin;
- 12) prowadzenie rejestru umów oraz porozumień zawieranych przez Gminę Zbiczno;
- 13) prowadzenie zbioru i rejestru zarządzeń i obwieszczeń Wójta;
- 14) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji oraz koordynacja ich rozpatrzenia;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących składanych oświadczeń majątkowych od osób pełniących określone funkcje w gminie;
- 16) prenumerata czasopism oraz zaopatrywanie Urzędu w czasopisma specjalistyczne i fachowe;
- 17) prowadzenie spraw i rejestrów pieczęci urzędowych, pieczętek, tablic i kluczy od pomieszczeń;
- 18) obsługiwanie centrali telefonicznej i kserokopiarki, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 19) prowadzenie kancelarii Urzędu oraz rejestrów pism, wniosków i podań;
- 20) organizacja obsługi interesantów;
- 21) wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem i doręczaniem korespondencji;
- 22) prowadzenie sekretariatu Wójta, Sekretarza i Przewodniczącego Rady;
- 23) przygotowywanie dokumentacji w związku z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę pracowników Urzędu, Kierowników jednostek i pracowników robót publicznych;
- 24) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem na staże pracownicze, absolwenckie i praktyki;
- 25) prowadzenie rejestrów bhp, badań lekarskich i okularów pracowników i Kierowników jednostek;
- 26) przygotowywanie organizacyjne, realizacja i koordynacja działań związanych z kampaniami wyborczymi i referendum;
- 27) prowadzenie spraw kadrowych i teczek osobowych pracowników Urzędu i Kierowników

- jednostek;
- 28) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników;
 - 29) prowadzenie archiwum zakładowego;
 - 30) prowadzenie spraw i rejestrów związanych z telefonią stacjonarną i komórkową w Urzędzie;
 - 31) prowadzenie spraw i utrzymywanie kontaktów ze stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi, fundacjami i instytucjami wyznaniowymi;
 - 32) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym opracowywanie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie pożytku publicznego;
 - 33) prowadzenie spraw dotyczących konkursów na wsparcie finansowe zadania realizowanego przez stowarzyszenia i organizacje społeczne itp.;
 - 34) prowadzenie spraw związanych z merytoryczną oceną wniosków o przyznanie środków z funduszu sołeckiego na kolejny rok budżetowy składanych przez Sołectwa oraz ich koordynacja;
 - 35) organizowanie uroczystości gminnych: uroczysta sesja, wigilia itp.;
 - 36) prowadzenie ewidencji związanej z dostępem i udzielaniem informacji publicznej przez Urząd oraz koordynacja ich rozpatrzenia;
 - 37) przygotowywanie dokumentów związanych z przeprowadzaniem procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze;
 - 38) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu i wokół budynku;
 - 39) wykonywanie prac naprawczo-remontowych na terenie hali widowiskowo-sportowej w Zbicznie;
 - 40) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach hali widowiskowo-sportowej i wokół hali;
 - 41) prowadzenie rejestru umów oraz porozumień zawieranych przez Gminę Zbiczno;
 - 42) promocja Gminy – opracowywanie materiałów promujących Gminę
 - a) bieżące utrzymywanie kontaktów ze stowarzyszeniami, organizacjami społecznymi, fundacjami oraz instytucjami wyznaniowymi,
 - b) analiza i realizacja potrzeb w zakresie promocji Gminy,
 - c) przygotowanie i zlecenie wykonania materiałów promocyjnych.

§ 14. Do zadań Referatu finansowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej Urzędu, w szczególności księgowanie dokumentów w programie FKB+ (w budżecie, Urzędzie Gminy oraz księgowanie zaangażowania wydatków);
- 2) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o finansach publicznych i rachunkowości związanych z kontrolą zarządczą Urzędu i podległych jednostek w sprawach dotyczących finansów;
- 3) przygotowywanie i sporządzanie dokumentów w zakresie budżetu i sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
- 4) sporządzanie list płac i kart wynagrodzeń pracowników Urzędu, diet radnych, sołtysów, prowizji za inkaso itp.;
- 5) sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu Z-03, Z-06, Z-05 i innych;
- 6) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- 7) prowadzenie spraw związanych z ZUS
 - a) sporządzanie zestawień i deklaracji, raportów imiennych do ZUS,

- b) sporządzanie informacji o danych do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe,
 - c) zgłoszenia i wyrejestrowania do ubezpieczeń społecznych,
 - d) prowadzenie kart zasiłkowych;
- 8) prowadzenie ewidencji podatku dochodowego od pracowników i prac zleconych
- a) sporządzanie informacji o dochodach PIT-11, PIT-R, PIT-8C,
 - b) sporządzanie deklaracji PIT-4, PIT-8AR ,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu PFRON;
- 10) prowadzenie rachunkowości Urzędu Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) prowadzenie ewidencji podatku od towarów i usług, w szczególności
- a) prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży VAT Gminy,
 - b) sporządzanie deklaracji,
 - c) wystawianie faktur;
- 12) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwentaryzacji aktywów i pasywów;
- 13) rozliczanie finansowe organizacji pozarządowych, które w ramach ogłaszanych konkursów otrzymały dofinansowanie przez Gminę;
- 14) obsługa finansowo-księgową zespołów szkół, dla których Gmina jest organem prowadzącym;
- 15) prowadzenie spraw finansowych dotyczących obliczania i wypłaty dodatku uzupełniającego dla nauczycieli;
- 16) prowadzenie dokumentacji finansowej dotyczącej wypłaty stypendiów i zasiłków szkolnych
- a) rozliczenie dostarczonych faktur,
 - b) przygotowywanie listy do wypłaty,
 - c) wypłacanie lub przekazywanie na konto zgodnie z otrzymaną listą stypendiów lub zasiłków socjalnych;
- 17) sporządzanie list płac i kart wynagrodzeń dla pracowników zespołów szkół;
- 18) ewidencja druków ścisłego zarachowania;
- 19) prowadzenie kasy Urzędu i zespołów szkół
- a) sporządzanie raportów kasowych,
 - b) rozliczanie pobranych kwitariuszy,
 - c) przyjmowanie wpłat od klientów;
- 20) prowadzenie ewidencji pożyczek mieszkaniowych;
- 21) rozliczanie finansowe otrzymanych przez szkoły dotacji zgodnie z umowami;
- 22) prowadzenie sprawozdawczości finansowej;
- 23) prowadzenie spraw z zakresu wymiaru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości, w szczególności
- a) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach umorzeń, odroczeń i rozłożenia na raty zobowiązań podatkowych i opłat lokalnych oraz zmian wynikających ze zmian geodezyjnych lub oświadczeń podatników,
 - b) opracowywanie projektów decyzji i postanowień stanowiących podstawę do udzielania ustawowych ulg i zwolnień w zakresie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości;



- 24) prowadzenie rejestru przepisów i odpisów czynszów mieszkaniowych i innych;
- 25) kontrola wykorzystania wsparcia finansowego udzielonego organizacjom pozarządowym w zakresie ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie;
- 26) prowadzenie ewidencji wpłat podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i środków transportowych oraz innych opłat;
- 27) przygotowanie materiałów do sprawozdawczości w zakresie
 - a) ustalania wpłat, zaległości i nadpłat podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych i innych opłat,
 - b) umorzeń, odroczeń lub rozłożenia na raty poboru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości oraz odsetek od tych podatków,
 - c) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w płaceniu podatków na wniosek zainteresowanego i uprawnionych osób trzecich oraz innych zaświadczeń z zakresu podatków i opłat,
 - d) ustalania należności, wpłat, zaległości i nadpłat podatku od środków transportowych,
 - e) umorzeń, odroczeń, rozłożenia na raty lub zaniechania poboru podatków i opłat lokalnych.
- 28) egzekucja należności z tytułu podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości w szczególności terminowe wystawianie upomnień i tytułów egzekucyjnych oraz przygotowywanie materiałów w zakresie zabezpieczenia należności poprzez wpis hipoteki;
- 29) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących ustalania przez Radę stawek, ulg i zwolnień oraz sposobu poboru podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości oraz opłat lokalnych;
- 30) prowadzenie ewidencji nieruchomości;
- 31) przygotowywanie materiałów do sprawozdawczości w zakresie ustalenia skutków udzielonych ulg, zwolnień oraz obniżenia stawek podatkowych przez radę od podatków rolnego, leśnego i od nieruchomości;
- 32) współpraca z Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w zakresie ustalenia uprawnień do świadczeń wypłacanych przez ten organ;
- 33) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej, wydawanie zaświadczeń, prowadzenie niezbędnej sprawozdawczości;
- 34) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej, pomocy de-minimis, prowadzenie monitoringu i sprawozdawczości oraz wydawanie zaświadczeń;
- 35) prowadzenie monitoringu i sprawozdawczości w zakresie pomocy publicznej, pomocy de-minimis udzielanej przez Gminę na podstawie aktualnych informacji z poszczególnych komórek Urzędu;
- 36) prowadzenie ewidencji czynszów dzierżawnych i opłat za wieczyste użytkowanie;
- 37) prowadzenie ewidencji wpłat podatków od środków transportowych oraz egzekucja należności z tytułu podatków od środków transportowych, w szczególności terminowe wystawianie tytułów egzekucyjnych;
- 38) obsługa funduszu sołectkiego pod względem finansowym oraz prowadzenie ewidencji wydatków w tym zakresie;
- 39) przygotowanie korespondencji z zakresu wymiaru podatków;
- 40) przeprowadzanie kontroli podatkowych.

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

- 1) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy, lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 2) prowadzenie postępowań związanych ze sporządzeniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 3) przygotowywanie informacji o braku planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego gminy;



- 4) sprawdzanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej planowanych do realizacji inwestycji i zgłaszanie uwag;
- 5) załatwianie pozwoleń na budowę i zgłoszeń robót w starostwie;
- 6) udział w zamówieniach publicznych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi o wartości poniżej 30 000 euro;
- 8) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 9) dokonywanie przeglądów placów zabaw i realizacja zaleceń pokontrolnych;
- 10) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięć;
- 11) zamieszczanie informacji o środowisku w publicznie dostępnym wykazie danych;
- 12) prowadzenie ewidencji zabytków i współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków;
- 13) nadzór nad miejscami pamięci narodowej i cmentarzami;
- 14) prowadzenie spraw związanych z podziałami i rozgraniczeniami gruntów;
- 15) nadzorowanie prac geodezyjnych wykonywanych na zlecenie Wójta;
- 16) sprawy związane z gospodarką odpadami komunalnymi na terenie Gminy Zbiczno
 - a) przyjmowanie deklaracji śmieciowych,
 - b) rozpatrywanie reklamacji;
- 17) egzekucja należności;
- 18) współpraca z firmą zajmującą się wywozem odpadów;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie;
- 20) pozyskiwanie dotacji z WFOŚiGW na odbiór i utylizację wyrobów zawierających azbest
prowadzenie i aktualizacja bazy azbestowej;
- 21) opiniowanie wniosków o wydawanie zezwoleń na gospodarowanie odpadami niebezpiecznymi;
- 22) prowadzenie spraw związanych z prognozowaniem i programowaniem przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska;
- 23) analiza stanu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 24) wydawanie warunków technicznych na przyłącza wodno-kanalizacyjne;
- 25) ewidencja zbiorników bezodpływowych;
- 26) weryfikacja taryf za odprowadzanie ścieków i zużycie wody, ocena jakości wody;
- 27) nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom;
- 28) opiniowanie projektów przyłączy energetycznych;
- 29) uczestnictwo w Zespole Uzgadniania Dokumentacji Projektowej przy Starostwie Powiatowym w Brodnicy;
- 30) zamówienia i odbiór dokumentacji z PODGiK oraz Wydziału Ksiąg wieczystych Sądu Rejonowego w Brodnicy;
- 31) prowadzenie spraw z zakresu drogownictwa, m.in. wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogowego i umieszczenie w nim urządzeń, prowadzenie rejestru dróg gminnych;
- 32) uzgadnianie lokalizacji zjazdów na drogę gminną;
- 33) uzgadnianie stałej organizacji ruchu drogowego;
- 34) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem drogom gminnym numerów;
- 35) transport drogowy;

- 36) prowadzenie sprawozdawczości referatu do GUS, administrator portalu sprawozdawczego urzędu (nadawanie uprawnień, przypisywanie sprawozdań);
- 37) wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów;
- 38) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu plantacji choinek;
- 39) prowadzenie spraw związanych z ewidencją pomników przyrody, ustanawianiem pomników przyrody;
- 40) prowadzenie spraw związanych z pozwoleniami wodno-prawnymi i melioracjami szczegółowymi;
- 41) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem kąpielisk i miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpeli;
- 42) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki leśnej, łowieckiej;
- 43) współpraca ze służbą rolną i weterynaryjną w zakresie profilaktyki weterynaryjnej oraz zwalczania chorób zaraźliwych zwierząt;
- 44) opieka nad zwierzętami domowymi (realizacja wniosków o sterylizację i kastrację);
- 45) zgłaszanie do schroniska bezdomnych zwierząt;
- 46) opracowywanie Programu opieki nad zwierzętami i przeciwdziałania bezdomności zwierząt;
- 47) zgłaszanie do odpowiednich organów konieczności odbioru padłych zwierząt;
- 48) sprawy związane z ASF;
- 49) zwalczanie skutków klęsk żywiołowych;
- 50) badania gleb rolniczych;
- 51) gospodarowanie zasobami mieszkaniowymi i użytkowymi gminy;
- 52) zgłaszanie szkód w mieniu komunalnym na policję;
- 53) przygotowywanie umów najmu, dzierżawy i użyczenia;
- 54) przygotowywanie przetargów na najem, dzierżawę;
- 55) sprzedaż i zakup gruntów;
- 56) przygotowywanie przypisów i odpisów czynszów;
- 57) użytkowanie wieczyste – aktualizacja opłat za użytkowanie wieczyste, przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 58) przejmowanie gruntów i zamiana;
- 59) komunalizacja mienia;
- 60) przygotowywanie informacji do Księgowości o rozchodach i przychodach w mieniu komunalnym;
- 61) ubezpieczenie mienia komunalnego;
- 62) przygotowanie wieloletniego Planu Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Gminy;
- 63) przygotowywanie zarządzeń Wójta dot. stawek za dzierżawę, najem;
- 64) przygotowywanie uchwał dotyczących zasad oddawania do najmu, dzierżawy i sprzedaży mienia gminnego;
- 65) rozliczanie zużycia oleju w budynku urzędu i hali;
- 66) pozyskiwanie środków z zewnątrz na planowane i realizowane inwestycje gminne;
- 67) planowanie, prowadzenie i rozliczanie finansowe inwestycji gminnych, w tym z udziałem środków pomocowych;
- 68) prowadzenie spraw związanych z dotacjami na wymianę źródeł ogrzewania;
- 69) przygotowywanie sprawozdań z realizacji inwestycji dofinansowanych ze środków z zewnątrz;
- 70) przygotowywanie informacji na stronę urzędu oraz na BIP na temat realizowanych inwestycji;
- 71) aktualizowanie dokumentacji do BIP;

- 72) przygotowywanie uchwał dotyczących prowadzonych spraw, opracowywanie projektów uchwał;
- 73) obsługa systemu mDOK w zakresie załatwianych spraw;
- 74) obsługa Młodzieżowej Rady Gminy;
- 75) administrowanie programem SISMS.

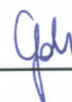
VI. Samodzielne stanowiska

§ 16. 1. Stanowisko ds. ewidencji ludności i wojskowości, do zadań którego należą:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń zameldowań na pobyt stały, czasowy oraz wymeldowań z pobytu stałego, czasowego obywateli polskich oraz cudzoziemców;
- 2) prowadzenie i aktualizacja bazy komputerowej stałych i byłych mieszkańców;
- 3) prowadzenie postępowań i przygotowanie decyzji administracyjnych z zakresu ewidencji ludności;
- 4) współpraca z jednostkami samorządowymi w zakresie ewidencji ludności;
- 5) wydawanie poświadczeń zameldowania;
- 6) przekazywanie pisemnej informacji o zgonach urzędowi skarbowemu;
- 7) przyjmowanie wniosków, wydawanie dowodów osobistych, prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych i przekazywanie danych do ogólnokrajowej ewidencji;
- 8) prowadzenie archiwum kartoteki kopert dowodowych;
- 9) wydawanie zaświadczeń o utracie lub wymianie dowodu osobistego;
- 10) udzielanie informacji o danych osobowych z rejestru mieszkańców i rejestru dowodów osobistych;
- 11) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących rejestru mieszkańców i dowodów osobistych;
- 12) odbiór dowodów osobistych;
- 13) prowadzenie stałego rejestru wyborców;
- 14) wydawanie decyzji o wpisaniu lub wykreśleniu wyborców do rejestru wyborców;
- 15) powiadamianie urzędów o wpisaniu osób do rejestru wyborców;
- 16) współdziałanie z Krajowym Biurem Wyborczym;
- 17) sporządzanie okresowych sprawozdań z rejestru wyborców;
- 18) sporządzanie spisu wyborców dla wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej, wyborów do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej, dla wyborów Posłów do Parlamentu Europejskiego, dla wyborów rad gmin, rad powiatów i sejmików województw, dla wyborów Wójtów i innych;
- 19) sporządzanie spisów osób uprawnionych do udziału w referendum ogólnokrajowym lub lokalnym;
- 20) sporządzanie wydruków dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu dla potrzeb oświaty;
- 21) wykonywanie przepisów ustawy prawo o zgromadzeniach;
- 22) przekazywanie informacji o zmianach osobowo-adresowych do Wojskowej Komendy Uzupełnień;
- 23) wykonywanie zadań związanych z organizacją rejestracji i kwalifikacji wojskowej
 - a) sporządzenie i aktualizacja rejestru osób podlegających kwalifikacji wojskowej,

- b) sporządzanie list osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
 - c) zawiadamianie innych organów o ujęciu osoby na liście i stawiennictwie na kwalifikacji wojskowej,
 - d) reprezentowanie Wójta Gminy Zbiczno podczas posiedzenia powiatowej komisji lekarskiej orzekającej o kategorii zdrowia osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
 - e) wszczynanie działań zmierzających do poszukiwania osób podlegających kwalifikacji wojskowej, które nie zgłosiły się w wyznaczonym terminie do kwalifikacji;
- 24) planowanie, nakładanie i realizacja obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju;
 - 25) prowadzenie i aktualizacja „Planu Świadczeń Rzeczowych”;
 - 26) nakładanie i realizacja wniosków o nałożenie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz innych uprawnionych podmiotów;
 - 27) sporządzanie dokumentacji sprawozdawczej z zakresu planowanych świadczeń osobistych i rzeczowych;
 - 28) stała współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień;
 - 29) reklamowanie osób od pełnienia obowiązku czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
 - 30) współpraca z Wojewódzkim Sztabem Wojskowym w sprawie ustalenia i wypłacania rekompensat za utracone zarobki w czasie odbywania ćwiczeń dla rezerwistów;
 - 31) prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach o uznanie konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny;
 - 32) prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji o uznaniu żołnierza w czynnej służbie wojskowej albo osobie, której doręczono kartę powołania do tej służby za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny lub za żołnierza samotnego;
 - 33) prowadzenie spraw osobowych kierowców-konserwatorów OSP;
 - 34) prowadzenie spraw osobowych Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej;
 - 35) wystawianie skierowań na badania lekarskie ratowników oraz kierowców OSP;
 - 36) uzgadnianie i sporządzanie zakresów czynności pracowników OSP;
 - 37) ewidencjonowanie i rozliczanie urlopów pracowników OSP;
 - 38) udzielanie informacji publicznej w zakresie pełnionych obowiązków;
 - 39) przygotowanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 40) zastępstwo Zastępcy Kierownika USC w szczególności w zakresie wydawania odpisów aktów stanu cywilnego i innych czynności zgodnych z ustawowym upoważnieniem.
2. Stanowisko ds. działalności gospodarczej i zezwoleń na sprzedaż alkoholu, do zadań którego należy:
- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości, z Narodowego Programu Zdrowia, ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii i innych w zakresie walki z uzależnieniami;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej oraz wydawanie koncesji wynikających z innych przepisów;
 - 3) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą napojów alkoholowych oraz kontrola oświadczeń składanych przez sprzedawców napojów alkoholowych pod względem zgodności ze stanem faktycznym;
 - 4) opracowywanie projektu Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Programu przeciwdziałaniu narkomanii;

- 5) przyjmowanie oświadczeń i zeznań świadków dotyczących pracy w gospodarstwie rolnym oraz innych;
- 6) współpraca z Sądami w zakresie wykonywania prac społecznie użytecznych przez skazanych;
- 7) rozliczanie urlopów pracowników Urzędu i Kierowników jednostek;
- 8) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne;
- 9) gospodarowanie odzieżą ochronną i roboczą dla pracowników Urzędu oraz środkami czystości;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania stypendiów, w tym
 - a) przyjmowanie wniosków,
 - b) kompletowanie dokumentów,
 - c) wydawanie decyzji administracyjnych;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia i spraw społecznych.
 3. Stanowisko ds. oświaty, do zadań którego należy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem szkół podstawowych i przedszkoli na terenie Gminy;
 - 2) ustalenie planu sieci publicznych szkół oraz granic ich obwodów;
 - 3) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów szkół;
 - 5) przygotowywanie oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych;
 - 6) przygotowywanie spraw związanych z przeprowadzeniem egzaminu awansu zawodowego dla nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego;
 - 7) prowadzenie spraw kadrowych i teczek osobowych dyrektorów szkół;
 - 8) opiniowanie arkuszy egzaminacyjnych szkół oraz kontrola ich realizacji;
 - 9) przeprowadzenie przetargu związanego z dowożeniem uczniów do placówek oświatowych przez Gminę;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z dowożeniem uczniów niepełnosprawnych do placówek oświatowych przez rodziców;
 - 11) wykonywanie zaleceń Kuratorium wynikających z nadzoru pedagogicznego;
 - 12) opracowywanie i aktualizacja regulaminu przyznawania nauczycielom dodatków za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, warunki pracy, mieszkaniowego i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy;
 - 13) prowadzenie sprawozdawczości SIO – bazy danych oświatowych;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych oraz z pomocą de minimis, w tym między innymi w zakresie
 - przyjmowania wniosków,
 - kompletowania dokumentów,
 - wydawania decyzji administracyjnych;
 - 15) koordynowanie spraw związanych z wdrażaniem programów ministerialnych, rządowych, itp. realizowanych przez szkoły;
 - 16) prowadzenie spraw dotyczących spełnienia obowiązku nauki przez młodzież 16-18 lat;
 - 17) prowadzenie analiz i wyliczeń wg zaleceń MEN, KO i Wójta;
 - 18) planowanie i analizowanie budżetu oświaty;
 - 19) przygotowywanie i przeprowadzenie przetargu na dostawę opału do szkół i jednostek;



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

21) nadzór nad prowadzeniem przez szkoły ZFŚŚ;

22) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania zasiłków szkolnych, w tym

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

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

4. Administrator Bezpieczeństwa Informacji, do zadań którego należą:

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

7. Obsługa informatyczna Urzędu, do zadań którego należą:

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

VII. ZASADY SPORZĄDZANIA I PODPISYWANIA UMÓW

§ 17. 1. Projekty umów oraz ich zmian przygotowują kierownicy referatów oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy.

2. Projekt umowy musi być podpisany przez osobę odpowiedzialną za realizację umowy, a ostatnia strona – przez radcę prawnego. Obowiązek parafowania przez radcę prawnego nie dotyczy umów, które zawierane są w oparciu o odgórnie zatwierdzone formularze.

3. Każda umowa musi być podpisana przez Wójta.

4. Każda umowa, która wywołuje skutki finansowe, musi być podpisana przez Wójta przy kontrasygnacie Skarbnika.

5. Każdą umowę, która wywołuje skutki finansowe przekazuje się do rejestru umów prowadzonego przez Skarbnika.

6. Jeżeli istnieje potrzeba wyodrębnienia umów pod względem ich przedmiotu, dopuszcza się możliwość prowadzenia odrębnych rejestrów umów.

VIII. ZASADY ORAZ TRYB PRZYJMOWANIA INTERESANTÓW

§ 18. 1. Przyjmowanie interesantów przez Wójta odbywa się w dni pracy Urzędu od godziny 7:15 do godziny 15:00, natomiast przyjmowanie interesantów przez pracowników odbywa się w dni pracy Urzędu od godz. 7:15 do godziny 15:00.

2. Parlamentarzyści oraz radni w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu przyjmowani są w pierwszej kolejności.

3. Kierownicy są odpowiedzialni za należyłą organizację przyjmowania interesantów.

4. Sekretarz zapewnia właściwe oznaczenia budynku Urzędu zawierające niżej wymienione informacje:

- 1) nazwy komórek organizacyjnych i ich rozmieszczenie;
- 2) godziny przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Wójta i Sekretarza.
- 3) Kierownicy komórek organizacyjnych we współpracy z Sekretarzem zapewniają aktualną informację na drzwiach pomieszczeń biurowych, na których winny być uwidocznione: numery pokoi, nazwy komórek organizacyjnych, imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe pracowników.

IX. ORGANIZACJA STANOWISKA PRACY

§ 19. 1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych na stanowisku pracy określa rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. Każdy pracownik samorządowy prowadzi teczkę organizacyjną stanowiska pracy, która powinna zawierać:

- 1) zakres czynności obowiązujący stanowisku pracy;
- 2) skorowidz (wykaz) i zbiór przepisów obowiązujących na danym stanowisku;
- 3) wykaz teczek rzeczowych prowadzonych na danym stanowisku (numery teczek i ich tytuł oraz kategorie archiwalne zgodne z jednolitym, rzeczowym wykazem akt);
- 4) wykaz rejestrów i ewidencji prowadzonych na danym stanowisku pracy;
- 5) wykaz pieczęci (ich odciski) używanych na danym stanowisku pracy lub powierzonych pracownikowi do przechowywania;
- 6) wykaz podstawowego wyposażenia techniczno – biurowego stanowiska pracy;
- 7) upoważnienie Wójta do załatwiania określonych spraw w jego imieniu.

XX. ZASADY DOKONYWANIA OCENY KWALIFIKACJI PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH I ZATRUDNIANIA NOWYCH PRACOWNIKÓW

§ 20. 1. Dobór pracowników odbywa się na podstawie przepisów wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz aktów wykonawczych i zarządzeń Wójta.

2. Podwyższenie kwalifikacji odbywa się w formach dostosowanych indywidualnie do pracownika, a w szczególności poprzez ukończenie:

- 1) studiów wyższych o kierunku przydatnym na zajmowanym bądź przewidywanym stanowisku;
- 2) szkół policealnych;
- 3) kursów specjalistycznych.

3. Potrzebę podwyższania lub uzupełniania kwalifikacji stwierdza się przy ocenie okresowej.

§ 21. 1. Pracownik samorządowy na stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom.

2. Ocena przeprowadzana jest na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych oraz aktów wykonawczych.

XXI. GODZINY PRACY URZĘDU

§ 22. 1. Urząd Gminy jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 715 do 1500, z wyłączeniem wtorku kiedy to Urząd jest czynny w godzinach od 715 do 1615.

2. Kasa urzędu czynna jest w dni pracy urzędu w godzinach od 730 do 1400, z wyłączeniem wtorku kiedy kasa jest czynna w godz. 800 do 1430.

XXII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23. 1. Pracownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach mają obowiązek zapoznać się z niniejszym regulaminem w terminie 2 tygodni od daty podpisania zarządzenia w sprawie regulaminu organizacji wewnętrznej Urzędu, a Referat Organizacyjny zapozna z regulaminem pracowników nowo zatrudnionych.

2. Kierownicy referatów są odpowiedzialni za przestrzeganie przez pracowników referatów postanowień niniejszego regulaminu.

3. Sekretarz odpowiedzialny jest za przestrzeganie przez pozostałych pracowników postanowień niniejszego regulaminu

4. Zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych w Urzędzie (zał. Nr 1), zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli (zał. Nr 2), tryb wykonywania kontroli wewnętrznej (zał. Nr 3) i zasady podpisywania pism wychodzących z Urzędu oraz obieg korespondencji w Urzędzie (zał. Nr 4), został określony w wskazanych załącznikach do niniejszego regulaminu.

Załącznik Nr 1 do regulaminu organizacyjnego Urzędu

Zasady i tryb opracowania i wydawania aktów prawnych

Zasady ogólne

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

Stosowanie aktów prawnych

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

Określenie aktu prawnego

1. Projekt aktu prawnego powinien zawierać:

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

Rejestracja aktów prawnych

1. Urząd Gminy prowadzi zbiory przepisów gminnych dostępne do publicznego wglądu:

- 1) Uchwały Rady – rejestruje pracownik zajmujący się obsługą Rady,
- 2) Zarządzenia, obwieszczenia, ogłoszenia, pisma okólne wydawane przez Wójta – rejestruje i prowadzi zbiór pracownik Referatu organizacyjnego,

2. Decyzje – w sprawach indywidualnych wydawane w imieniu Wójta – rejestrują pracownicy na poszczególnych stanowiskach pracy.

Załącznik Nr 2 do regulaminu organizacyjnego Urzędu

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

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

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

- 1) Rady Gminy – wojewoda, a w zakresie spraw finansowych – regionalna izba obrachunkowa,
- 2) organów wykonawczych jednostek samorządu terytorialnego w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej – wojewoda,
- 3) Wójta i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem spraw określonych w pkt 2 – Rada Gminy.

2. Szczegółowy tryb postępowania ze skargami w Urzędzie Gminy reguluje KPA oraz rozporządzenie Rady Ministrów dnia 08.01.2002 r. w sprawie organizacji, przyjmowania, rozpatrzenia i załatwienia skarg i wniosków (Dz. U. nr 5 poz. 46).

Zgodnie z powyższym ustala się:

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

Załącznik Nr 3 do regulaminu organizacyjnego Urzędu

Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej w Urzędzie

1. Kontrola wewnętrzna polega na sprawdzeniu prawidłowości stosowania przez pracowników przepisów prawa materialnego oraz przepisów regulujących postępowanie administracyjne, w szczególności na sprawdzeniu:

- 1) prawidłowości załatwiania spraw i obsługi interesantów;
- 2) terminowości załatwiania spraw;
- 3) prawidłowości obiegu akt;
- 4) prawidłowości prowadzenia spisów spraw i rejestrów spraw;
- 5) prawidłowości stosowania przepisów;
- 6) przestrzegania zasad zachowania i dyscypliny pracy pracowników.

2. Kontrolę nad prawidłowym wykonaniem wymienionych w pkt.1 czynności sprawuje Wójt, Sekretarz oraz Kierownik Referatu.

3. Za prawidłowość i terminowość spraw związanych z wykonaniem zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych i rachunkowości przez poszczególne Referaty i stanowiska pracy odpowiedzialny jest Skarbnik.

Załącznik Nr 4 do regulaminu organizacyjnego Urzędu

Zasady podpisywania pism wychodzących z Urzędu Gminy i obieg korespondencji

1. Zgodnie z art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U.z 2018 r. poz. 994 ze zm.) Wójt upoważnia Sekretarza Gminy oraz innych pracowników Urzędu do wydania w jego imieniu pism i decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej.

2. Do aprobaty i podpisu Wójta zastrzega się:

- 1) zarządzenia, obwieszczenia, ogłoszenia, itp.;
- 2) wystąpienia kierowane do Rady Gminy;
- 3) wystąpienia kierowane do Wojewody, Marszałka Województwa, Prezesa Izby Obrachunkowej oraz Starostwa Powiatowego;
- 4) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej dotyczące
 - a) umarzania i zwalniania z zobowiązań pieniężnych oraz innych należności finansowych,
 - b) dotyczące obrotu ziemią i nieruchomościami,
 - c) budownictwa sakralnego,
 - d) rozdziału lokali mieszkalnych i używanych,
 - e) wywłaszczania terenów pod budownictwo.

3. Sekretarz Gminy podpisuje pisma i decyzje zgodnie z upoważnieniem Wójta.

4. Pracownicy Urzędu podpisują pisma i decyzje nie zastrzeżone do podpisu Wójta – zgodnie z upoważnieniami wydanymi przez Wójta, wynikającymi z ich zakresu czynności.

5. Przy podpisywaniu pism i decyzji należy stosować wzory pieczęci nagłówkowych i imiennych ustalonych w instrukcji kancelaryjnej.

6. Obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.



Wójt Gminy Zbiczno

Magdalena Golubska
mgr Magdalena Golubska