

**ZARZĄDZENIE nr 102/2020**  
**WÓJTA GMINY CZERNICE BOROWE**  
**z dnia 29 września 2020 r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Czernice Borowe**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020, poz. 713 i 1378), **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Czernice Borowe, w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy do bezwzględnego przestrzegania regulaminu.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Czernice Borowe.

§ 4. Tracą moc:

1. Zarządzenie Nr 14/2014 Wójta Gminy Czernice Borowe z dnia 31 stycznia 2014 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Czernice Borowe;
2. Zarządzenie Nr 107/2014 Wójta Gminy Czernice Borowe z dnia 21 października 2014 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Czernice;
3. Zarządzenie Nr 126/2015 Wójta Gminy Czernice Borowe z dnia 30 października 2015 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Czernice;
4. Zarządzenie Nr 5/2018 Wójta Gminy Czernice Borowe z dnia 5 stycznia 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Czernice Borowe.
5. Zarządzenie Nr 106/2018 Wójta Gminy Czernice Borowe z dnia 31 października 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Czernice Borowe.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z 01 października 2020 roku.

**Załącznik  
do Zarządzenia Nr 102/2020  
Wójta Gminy Czernice Borowe  
z dnia 29 września 2020 r.**

## **Regulamin Organizacyjny**

### **Urzędu Gminy Czernice Borowe**

#### **Rozdział I**

##### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Czernice Borowe zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu;
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy.

**§ 2.1.** Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Czernice Borowe.

**2.** Urząd mieści się w budynku przy ul. Dolnej 2.

**3.** Sala ślubów Urzędu Stanu Cywilnego w Czernicach Borowych mieści się w budynku dworu w Chojnowie, adres: Chojnowo 1B, 06-415 Czernice Borowe.

**§ 3.** Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Czernice Borowe;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Czernice Borowe;
- 3) Urzędzie - należy rozumieć Urząd Gminy Czernice Borowe;
- 4) Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Czernice Borowe, Sekretarza Gminy Czernice Borowe, Skarbnika Gminy Czernice Borowe;
- 5) komórkach organizacyjnych Urzędu - należy rozumieć urząd stanu cywilnego, referaty, samodzielne stanowiska pracy.

**§ 4.1.** Urząd jest jednostką budżetową gminy powołaną do wykonywania zadań publicznych należących do kompetencji wójta. Wójt wykonuje również zadania przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych.

**2.** Urząd działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym;
  - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
  - 3) Statutu Gminy Czernice Borowe;
  - 4) niniejszego regulaminu.
- 3.** Instrukcję kancelaryjną, sposób klasyfikowania dokumentacji w formie jednolitych rzeczowych wykazów akt, instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie określa Rozporządzenie 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. z 2011 r., Nr 14, poz. 67).
- 4.** Wójt jest kierownikiem Urzędu.
- 5.** Urząd jest czynny w:
- 1) poniedziałki w godzinach 7:00 – 15:00;
  - 2) wtorki w godzinach 8:00-16:00;
  - 3) środy, czwartki, piątki w godzinach od 7:00 – 15:00.
- 6.** Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów, jak również wykonuje inne czynności z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach uzgodnionych wcześniej.

## **Rozdział II**

### **Zakres działania i zadania Urzędu**

**§ 5.** Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na gminie zadań:

- 1) zadań własnych wynikających z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
- 2) ustawy o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa,
- 3) ustawy Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną,
- 4) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji, przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendum,
- 5) zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej,
- 6) zadań powierzonych w drodze porozumień komunalnych,
- 7) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego.

**§ 6.1.** Do Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

**2.** Do zadań Urzędu w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie materiałów i analiz niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy;
- 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności wchodzących w zakres zadań gminy;
- 3) zapewnianie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwienia skarg, wniosków i petycji;
- 4) przygotowywanie projektów aktów prawnych do uchwalenia budżetu gminy i jego wykonywania oraz innych aktów organów gminy;
- 5) realizacja budżetu i innych obowiązków, i uprawnień wynikających z przepisów prawa, a także uchwał Rady Gminy;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji i klubów oraz komisji, zespołów działających w strukturze gminy;
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu;
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - c) przechowywanie akt,
  - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi, jako pracodawcy, zgodnie z przepisami prawa;
- 10) realizacja uprawnień i obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady Gminy a także zarządzeń Wójta.

## **Rozdział III**

### **Struktura organizacyjna Urzędu**

#### **§ 7.1. Stanowiskami kierowniczymi w Urzędzie Gminy są:**

- 1) Wójt Gminy,
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) Skarbnik Gminy, pełniący równocześnie funkcję kierownika Referatu Finansowego,
- 4) Kierownik Referatu Podatków i Opłat.

#### **2. W skład Urzędu Gminy wchodzi referaty i samodzielne stanowiska pracy:**

##### **Referat Finansowy obejmujący następujące stanowiska:**

- 1) Skarbnik Gminy, który jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Finansowego,
- 2) Stanowiska pracy ds. budżetowych,
- 3) Stanowisko pracy ds. płac i rozliczeń,
- 4) Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej.

##### **Referat Podatków i Opłat wchodzi następujące stanowiska:**

- 1) Kierownik Referatu Podatków i Opłat, realizujący zadania w zakresie księgowości podatkowej,
- 2) Stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat,
- 3) Stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej,
- 4) Stanowisko pracy ds. księgowości opłat komunalnych.

#### **Urząd Stanu Cywilnego:**

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – wójt,
- 2) Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

#### **3. Samodzielne stanowiska pracy:**

- 1) Stanowisko pracy ds. organizacyjnych, kadr i obsługi rady gminy,
- 2) Stanowisko ds. kancelaryjnych,
- 3) Stanowisko pracy ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego (1/2 etatu),
- 4) Stanowisko pracy ds. inwestycji, drogownictwa i ochrony środowiska,
- 5) Stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami i promocji gminy,
- 6) Stanowisko pracy ds. gospodarki przestrzennej i przedsiębiorczości,
- 7) Inspektor Ochrony Danych Osobowych – (1/10 etatu),
- 8) Informatyk - (1/2 etatu).

#### **4. Pion ochrony informacji niejawnych:**

- 1) pełnomocnik ochrony informacji niejawnych (zastępca kierownika USC),
- 2) zastępca pełnomocnika ochrony (stanowisko ds. organizacyjnych i kadr),
- 3) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego (informatyk).

**5.** Referat i samodzielne stanowiska pracy posługują się literowymi oznaczeniami komórek organizacyjnych:

- 1) Referat Finansowy – FIN;
- 2) Referat Podatków i Opłat Lokalnych – POL;
- 3) Wójt – WGC;
- 4) Sekretarz Gminy – SGC;
- 5) Skarbnik Gminy – SKG;
- 6) Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - USC;
- 7) Stanowisko pracy ds. organizacyjnych i kadr – ORG;
- 8) Stanowisko pracy ds. kancelaryjnych - KAN;
- 9) Stanowisko pracy ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – OBC;
- 10) Stanowisko pracy ds. inwestycji, drogownictwa i ochrony środowiska – RDŚ;
- 11) Stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami i promocji gminy – GGP;
- 12) Stanowisko pracy ds. gospodarki przestrzennej i przedsiębiorczości – GPK;
- 13) Informatyk – INF;
- 14) Inspektor Ochrony Danych Osobowych – ODO.

**§ 8.** Strukturę organizacyjną Urzędu wraz z jednostkami organizacyjnymi gminy przedstawia schemat organizacyjny Urzędu stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

## **Rozdział IV**

### **Zasady funkcjonowania Urzędu**

**§ 9.** Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) kontroli wewnętrznej;
- 6) podziału zadań pomiędzy Wójta, Sekretarza, Skarbnika i poszczególne stanowiska pracy;
- 7) wzajemnego współdziałania pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy oraz z jednostkami organizacyjnymi gminy.

**§ 10.** W realizacji zadań pracownicy zobowiązani są do wzajemnego współdziałania, a także współdziałania z jednostkami organizacyjnymi gminy w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

**§ 11.1.** Gospodarowanie mieniem publicznym winno odbywać się w sposób oszczędny i racjonalny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem.

**2.** Dostawy towarów, usług oraz realizacja inwestycji dokonywane są zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.

**§ 12. 1.** Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za:

- 1) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawa oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im dziedzinach;
- 2) przestrzeganie terminów załatwianych spraw;
- 3) właściwe załatwianie interesantów i stosunek do nich;
- 4) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt;
- 5) dbałość i właściwe użytkowanie wyposażenia przede wszystkim sprzętu komputerowego oraz innych obsługiwanych urządzeń biurowych.

**2.** Pracownicy Urzędu zobowiązani są do znajomości aktów prawnych, a w szczególności:

- 1) Ustawy – Kodeks Postępowania Administracyjnego – w stosowanym zakresie,
- 2) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713, 1378),
- 3) Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
- 4) Ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1546, 1565) – w stosowanym zakresie,
- 5) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o zamówieniach publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986) – w stosowanym zakresie oraz ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019),

- 6) Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1429, z 2020 r. poz. 695),
  - 7) Ustawy z dnia 20 stycznia 2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa (Dz. U. z 2016 r. poz. 1169),
  - 8) Ustawy dnia 25 marca 2011 r. ograniczeniu barier administracyjnych dla obywateli i przedsiębiorców (Dz. U. Nr 106, poz. 622),
  - 9) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- oraz innych przepisów dotyczących zakresu czynności pracownika, jak również przepisów gminnych takich jak: statut gminy raz przepisów wewnętrznego urzędowania, jak regulamin organizacyjny urzędu, regulamin pracy urzędu, instrukcje obiegu dokumentów.

**§ 13.** W celu właściwego wykonywania zadań Urzędu poszczególne stanowiska pracy wykonują następujące czynności natury ogólnej:

- 1) przygotowują projekty uchwał Rady Gminy,
- 2) opracowują propozycje do planu budżetowego w zakresie działania,
- 3) opracowują programy, prognozy, raporty, analizy, sprawozdania w zakresie prowadzonych spraw,
- 4) prowadzą podręczne zbiory przepisów prawnych i innych aktów niezbędnych do właściwego wykonywania zadań,
- 5) przygotowują materiały do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 6) udostępniają informacje publiczne na wniosek obywateli,
- 7) współdziałają w realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania Kryzysowego,
- 8) pełnią obowiązki dyżurnego stałego dyżuru w Urzędzie Gminy Czernice Borowe w czasie podwyższenia stanu gotowości obronnej państwa oraz w czasie kryzysu i wojny.

**§ 14.1.** Czynności kancelaryjne w Urzędzie, obieg dokumentów, obieg korespondencji reguluje instrukcja kancelaryjna.

**2.** Obieg korespondencji niejawniej określa odrębna instrukcja.

**3.** Obowiązujące zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników poprzez stanowisko do spraw organizacyjnych.

**§ 15.** W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania interesantów o zasadach pracy Urzędu w siedzibie Urzędu znajduje się:

- 1) punkt obsługi interesantów udzielający informacji o zakresie załatwianych spraw przez poszczególne stanowiska pracy;
- 2) kancelaria Urzędu przyjmuje sprawy do załatwienia;
- 3) tablica ogłoszeń urzędowych;
- 4) tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjęć Wójta w sprawach skarg i wniosków;
- 5) tablica informacyjna o rozmieszczeniu poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie oraz tabliczki przy drzwiach lokali biurowych określające rodzaj stanowiska pracy.

**§ 16.1.** Jednoosobowe kierownictwo polega na wydawaniu jednolitych poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy Referatów zarządzają referatami w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatu i ponosi za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Kierownicy Referatów są bezpośrednimi przełożonym podległych mu pracowników i sprawują nad nimi nadzór.
5. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.
6. W razie nieobecności Wójta zastępuje go Sekretarz lub inna osoba upoważniona w formie pisemnej przez Wójta.

**§ 17.1.** Pracownicy Urzędu wykonują zadania zgodnie z zakresami czynności.

2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
3. Pracownicy Urzędu są zobowiązani, w szczególności, do:
  - 1) znajomości przepisów prawnych w zakresie przepisów regulujących funkcjonowanie samorządu gminnego i ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
  - 2) umiejętności pozyskiwania wykładni prawa w sprawach budzących wątpliwości od rady prawnego, specjalistycznych organów administracji rządowej oraz z orzecznictwa sądów,
  - 3) przechowywania akt spraw z zakresu stanowiska pracy,
  - 4) stosowania obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - 5) stosowania zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów,
  - 6) przestrzegania zasad udzielania zamówień publicznych określonych odrębnym zarządzeniem Wójta,
  - 7) stosowania procedur dotyczących wydatkowania środków na bieżące funkcjonowanie Urzędu wprowadzonych odrębnym zarządzeniem Wójta,
  - 8) prowadzenia spraw oraz wydawania decyzji administracyjnych zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego lub ordynacją podatkową, w tym do terminowej realizacji powierzonych zadań,
  - 9) zapewnienia właściwej obsługi interesantów,
  - 10) stałego uzupełniania wiedzy, usprawniania własnej organizacji, metod i form pracy.
4. Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni przed Wójtem za:
  - 1) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych, uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
  - 2) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
  - 3) przestrzeganie przepisów prawnych i terminów przy załatwianiu powierzonych spraw,
  - 4) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i wykonywanie zadań wspólnych dla wszystkich komórek organizacyjnych.

§ 18.1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowej realizacji zadań przez poszczególne stanowiska pracy.

2. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.

## **Rozdział V**

### **Zadania Wójta, Sekretarza i Skarbnika**

§ 19. Do zadań **Wójta** należy w szczególności:

- 1) Reprezentowanie gminy na zewnątrz.
- 2) Prowadzenie bieżących spraw gminy.
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.
- 4) Powoływanie komisji przetargowych.
- 5) Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 6) Wykonywanie budżetu.
- 7) Gospodarowanie mieniem komunalnym.
- 8) Określanie sposobu wykonywania uchwał Rady.
- 9) Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
- 10) Udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych nieposiadającym osobowości prawnej pełnomocnictwa do działania jednoosobowego oraz zgody do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa.
- 11) Podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego.
- 12) Wykonywanie zadań szefa Obrony Cywilnej Gminy oraz zadań obronnych gminy.
- 13) Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników upoważnionych do wydawania decyzji administracyjnych, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 14) Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu.
- 15) Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
- 16) Przyjmowanie oświadczeń o prowadzeniu przez pracowników oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej.
- 17) Wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa.

§ 20. Do zadań **Sekretarza** należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) Opracowywanie projektów zmian Regulaminu.
- 2) Opracowywanie projektów podziału zadań na referaty i stanowiska pracy.
- 3) Opracowywanie zakresów czynności.
- 4) Nadzór nad organizacją i dyscypliną pracy w Urzędzie.
- 5) Nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta.
- 6) Koordynacja spraw związanych z wyborami, referendum, spisami powszechnymi.

- 7) Koordynacja i nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem pomieszczeń oraz środków trwałych.
- 8) Pod nieobecność wójta wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
- 9) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad podległymi stanowiskami pracy.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z zadaniem gminy, jako organu prowadzącego szkoły, w szczególności:
  - a) zakładanie, przekształcanie i likwidacja szkół,
  - b) kształtowanie sieci szkół i przedszkoli,
  - c) prowadzenie konkursów na dyrektorów szkół,
  - d) przeprowadzanie egzaminów na stopień nauczyciela mianowanego,
  - e) współpraca z dyrektorami szkół i kuratorem w zakresie realizacji zadań z zakresu oświaty.
- 11) Nadzorowanie i koordynacja prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej.
- 12) Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
- 13) Prowadzenie spraw gminy w zakresie ustalonym przez Wójta.
- 14) Wykonywanie czynności z zakresu prawa, wobec wójta, o których mowa w ustawie o pracownikach samorządowych.
- 15) Współpraca z mediami.

**§ 21.** Do zadań **Skarbnika** należy w szczególności:

- 1) Pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu gminy, którego obowiązki i odpowiedzialność określa ustawa o finansach publicznych.
- 2) Kierowanie i nadzorowanie, podział pracy w referacie finansowym.
- 3) nadzorowanie, kontrola i analiza bieżąca realizacji budżetu gminy.
- 4) kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych i sołectw.
- 5) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej.
- 6) Sprawowanie nadzoru finansowego nad zarządzaniem mieniem komunalnym.
- 7) Opracowywanie i wdrażanie instrukcji obiegu dokumentów księgowo- rachunkowych oraz dokumentów kontroli zarządczej.
- 8) Kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty.
- 9) Koordynowanie prac związanych z planowaniem budżetu.
- 10) Opracowywanie sprawozdań, analiz i innych informacji z zakresu referatu finansowego.
- 11) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań wynikających z poleceń wójta.

## **Rozdział VI**

### **Podział zadań pomiędzy Referatami oraz poszczególnymi stanowiskami pracy**

§ 22. Do wspólnych zadań referatów, samodzielnych stanowisk pracy i jednostek organizacyjnych gminy należą w szczególności:

- 1) Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno - gospodarczego gminy.
- 2) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
- 3) Współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie gminy oraz jednostkami pomocniczymi gminy.
- 4) Współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji
- 5) Rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości.
- 6) Opracowywanie propozycji do projektów programów rozwoju w zakresie swojego działania.
- 7) Przygotowywanie okresowych ocen, raportów, analiz i informacji oraz sprawozdań.
- 8) Prowadzenie niezbędnych podręcznych zbiorów przepisów prawnych oraz instrukcji i udostępnianie ich do wglądu zainteresowanym obywatelom, jednostkom, organizacjom itp.
- 9) Przygotowywanie projektów aktów prawnych / uchwał, zarządzeń/ i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy, Komisji lub dla potrzeb Wójta.
- 10) Podejmowanie działań na rzecz ochrony przeciwpożarowej w zakresie objętym właściwością rzeczową referatu, samodzielnych stanowisk pracy i jednostek organizacyjnych.
- 11) Organizowanie i podejmowanie niezbędnych czynności w zakresie utrzymania bezpieczeństwa, ładu i porządku publicznego oraz ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.
- 12) Wykonywanie zadań w zakresie obronności kraju, zwalczania klęsk żywiołowych, stanu wyjątkowego i innych zagrożeń.
- 13) Realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i innych zagrożeń, poprzez:
  - a) opracowywanie specjalistycznych planów obrony cywilnej,
  - b) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentów z zakresu spraw obronnych,
  - c) uczestniczenie w treningach, ćwiczeniach, szkoleniach i dyżurach,
  - d) pełnienie obowiązku dyżurnego stałego dyżuru w Urzędzie Gminy Czernice Borowe w czasie podwyższenia stanu gotowości obronnej państwa oraz w czasie kryzysu i wojny.
- 14) Usprawnianie metod i form pracy własnej na rzecz poprawy organizacji i funkcjonowania Urzędu.
- 15) Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych.
- 16) Realizacja ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie powierzonych zadań.

- 17) Realizacja zadań z zakresu ochrony danych osobowych.
- 18) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
- 19) Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
- 20) Współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.
- 21) Udostępnianie informacji publicznej w zakresie działania.
- 22) Udostępnianie informacji publicznej w zakresie działania oraz prowadzenie rejestru udostępnianych informacji publicznych w Urzędzie.

**§ 23.1.** Referaty i wszystkie samodzielne stanowiska pracy Urzędu zobowiązane są do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia skoordynowanej działalności Urzędu.

2. Referaty i samodzielne stanowiska pracy Urzędu zobowiązane są w zakresie swego działania zapewnić wiodącemu referatowi lub stanowisku pracy niezbędne informacje i opracowania cząstkowe do powierzonego tematu lub sprawy.
3. Wiodącym referatem lub samodzielnym stanowiskiem pracy jest referat lub stanowisko pracy Urzędu określone niniejszym Regulaminem. W przypadku braku takiego określenia i w sprawach wątpliwych, o właściwości rzeczowej w tym przedmiocie - rozstrzyga Sekretarz Gminy.
4. Wiodącym referatem lub samodzielnym stanowiskiem pracy są:
  - 1) Stanowisko pracy d/s organizacyjnych i kadr w sprawach:
    - a) ochrony informacji niejawnych,
    - b) organizowanie działalności i obsługi techniczno -kancelaryjnej kolegialnych organów opiniotwórczo - doradczych,
    - c) sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji przygotowywanych dla potrzeb Wójta lub Rady,
    - d) usprawniania organizacji pracy Urzędu,
    - e) skarg kierowanych do Wójta,
    - f) interpelacji i wniosków posłów na Sejm RP, radnych Rady Gminy, Komisji oraz wniosków i postulatów ludności,
    - g) przygotowywania aktów prawnych Rady, Wójta,
    - h) udostępnianie informacji publicznej,
    - i) współpracy z jednostkami pomocniczymi gminy.
  - 2) Referat Finansowy - w sprawach realizacji zadań określonych w budżecie gminy, ewidencji operacji gospodarczych.
  - 3) Stanowisko pracy d/s inwestycji, drogownictwa i ochrony środowiska w sprawach:
    - a) ochrony środowiska,
    - b) inwestycji gminnych.
  - 4) Referat podatków i Opłat w sprawach gospodarki odpadami.
  - 5) Stanowisko pracy zastępcy kierownika USC w sprawach:
    - a) ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
    - b) realizacji zadań obronnych,

- c) ochrony przeciwpożarowej.
- 6) Stanowisko pracy ds. gospodarki przestrzennej i przedsiębiorczości w sprawach dotyczących sprawozdawczości, raportu o stanie gminy, Biuletynu Informacji Publicznej i strony www. Gminy.
- 7) Stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami i promocji gminy w zakresie:
  - a) promocji gminy,
  - b) współpracy z zagranicą.
- 8) Stanowisko pracy ds. gospodarki przestrzennej i przedsiębiorczości w zakresie promocji gminy.
- 9) Stanowisko pracy ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w sprawach:
  - a) obrony cywilnej,
  - b) klęsk i innych zagrożeń.

#### **§ 24.1. Referat Finansowy - Zadania Skarbnika Gminy**

- 1) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
  - organizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
    - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
    - b) właściwego zabezpieczenia prowadzonej dokumentacji,
  - bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej oraz statystycznej w sposób umożliwiający:
    - a) terminowe przekazywanie informacji finansowych i sprawozdań,
    - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe, prawidłowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za to mienie,
    - c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
    - d) nadzorowanie całokształtu prac z rachunkowości wykonywanych przez poszczególne stanowiska pracy oraz jednostki organizacyjne gminy.
- 2) Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
  - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji gminy,
  - b) dokonywanie kontrasygnaty umów zawieranych przez Gminę oraz jednostki budżetowe,
  - c) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - d) dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- 3) Ponoszenie odpowiedzialności za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości, określonych ustawą o rachunkowości.
- 4) Przestrzeganie terminowego sprawdzania drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.

- 5) Stosowanie prawidłowej klasyfikacji budżetowej.
- 6) Prowadzenie rejestru środków trwałych.
- 7) Rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych.
- 8) Analizowanie wykorzystywania środków budżetowych lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji gminy.
- 9) Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
  - a) wstępnej i bieżącej oraz następnej kontroli funkcjonalnej,
  - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych oraz ich zmian,
  - c) następnej kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania,
  - d) celowości dokonywania operacji gospodarczych.
- 10) Prowadzenie ewidencji syntetycznej księgi głównej oraz ewidencji analitycznej dochodów budżetowych.
- 11) Prowadzenie odrębnych rejestrów ewidencjonujących subkonta prowadzonego dla Urzędu Gminy oraz Budżetu Gminy.
- 12) Sporządzanie deklaracji oraz informacji do PFRON.
- 13) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta, dotyczących zasad prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
- 14) zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, sposoby ewidencji materiałowej, kontroli wydzielonych ksiąg rachunkowych wewnętrznych, kontrola zarządcza.
- 15) Opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie działania referatu.
- 16) Nadzór i kontrola działalności finansowej jednostek podległych gminie.
- 17) Bieżący nadzór nad pracą referatu finansowego.
- 18) Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
- 19) Sporządzanie projektów planów finansowych Urzędu Gminy, które zatwierdza Wójt.
- 20) Przygotowywanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie działania.
- 21) Udział w realizacji zadań w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej w gminie, zwalczania klęsk żywiołowych i innych zagrożeń.

## **2. Zadania stanowiska pracy ds. budżetowych**

- 1) Prowadzenie urzędów księgowości budżetowej syntetycznej i analitycznej, metodą komputerową według wykazu kont, ustalonego Zarządzeniem Wójta Gminy dla Urzędu Gminy Czernice Borowe i Budżetu Gminy Czernice Borowe, Gminnego Centrum Informacji w Czernicach Borowych oraz budżetu gminy.
  - a) kart wydatków w układzie działów, rozdziałów i paragrafów dla Urzędu Gminy, Gminnego Centrum Informacji oraz rejestru dochodów dla budżetu gminy,
  - b) ewidencji analitycznej do kont ZESPOŁU - 2 wymienionych w wykazie kont
  - c) ewidencji księgowej – analitycznej dotyczącej księgowania inwestycji Urzędu Gminy.

- 2) Wykonywanie zestawień obrotów sald miesięcznie na koniec każdego miesiąca.
- 3) Uzgadnianie na koniec każdego miesiąca zgodności zapisów w ewidencji syntetycznej i analitycznej.
- 4) Sprawdzanie zgodności zapisów w wyciągach bankowych z dołączonymi do nich dowodami.
- 5) Dopilnowanie, aby każdy rachunek dotyczący zakupu lub usługi był sprawdzony i podpisany pod względem merytorycznym przez osoby odpowiedzialne, zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów oraz czy zachowano procedury wynikające z ustawy o zamówieniach publicznych.
- 6) Kompletowanie dowodów księgowych chronologicznie według dat ich powstawania i numeracji.
- 7) Prowadzenie ewidencji analitycznej materiałów, wyposażenia i środków trwałych dotyczących poszczególnych jednostek organizacyjnych objętych zakresem czynności.
- 8) Dokonywanie przeszacowań i umorzeń środków trwałych zgodnie z ustaleniami GUS.
- 9) Rozliczenia inwentaryzacji Urzędu Gminy oraz Gminnego Centrum Informacji.
- 10) Wystawianie i podpisywanie poleceń przelewu gotówki w zakresie ustalonym odrębnym upoważnieniem.
- 11) Ponoszenie odpowiedzialności za wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych oraz ustawy Ordynacja podatkowa w części określonej zakresem czynności.
- 12) Przestrzeganie przepisów prawa, uchwał Rady Gminy oraz przepisów wewnętrznych Urzędu Gminy.
- 13) Udział w realizacji zadań w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej w gminie, zwalczania klęsk żywiołowych i innych zagrożeń.

### **3. Zadania stanowiska ds. księgowości budżetowej**

- 1) Prowadzenie komputerowo urzędzeń księgowych księgowości budżetowej, syntetycznej i analitycznej Szkół, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnej Biblioteki Publicznej, a w szczególności:
  - a) prowadzenie ksiąg rachunkowych Szkół, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnej Biblioteki Publicznej / karty kontowe, dziennik obrotów
  - b) prowadzenie kart wydatków
  - c) prowadzenie ewidencji analitycznej dla poszczególnych jednostek oraz instytucji kultury,
  - d) prowadzenie ewidencji Zespołu 2.
- 2) Sporządzanie wydruków – zestawienia obrotów i sald na koniec roku dla Szkół, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnej Biblioteki Publicznej:
  - a) dziennika obrotów,
  - b) kart kontowych wg planu kont dla jednostek budżetowych ustalonego zarządzeniem Wójta Gminy,
  - c) kart wydatków w układzie dział, rozdział, paragraf dla poszczególnych jednostek,
  - d) zestawienie obrotów i sald na koniec każdego miesiąca syntetycznie i analitycznie,

- e) zbiorczego wykazu realizacji wydatków i kosztów w ujęciu wartościowym i procentowym.
- 3) Uzgadnianie na koniec każdego miesiąca zgodności zapisów w ewidencji syntetycznej i analitycznej.
  - 4) Kompletowanie dowodów księgowych chronologicznie wg dat ich powstawania i numeracji.
  - 5) Prowadzenie ewidencji analitycznej materiałów, wyposażenia i środków trwałych dla Szkół, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Gminnej Biblioteki Publicznej. Prowadzenie ewidencji środków trwałych dla jednostek objętych zakresem czynności.
  - 6) Bieżące prowadzenie ewidencji analitycznej dochodów z mienia komunalnego /za wynajem, czynsze, dzierżawy, sprzedaż i wieczyste użytkowanie gruntów/.
  - 7) Przygotowywanie oraz rozliczenie inwentaryzacji w Szkołach, Gminnej Bibliotece Publicznej oraz w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej.
  - 8) Ponoszenie odpowiedzialności za wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych w części określonej zakresem czynności.
  - 9) Przestrzeganie przepisów prawa, uchwał Rady Gminy oraz przepisów wewnętrznych.
  - 10) Udział w realizacji zadań w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej w gminie, zwalczania klęsk żywiołowych i innych zagrożeń.

#### **4. Zadania stanowiska ds. płac i rozliczeń**

- 1) Kompletowanie dokumentów do sporządzenia list płac: wynagrodzeń, zasiłków z ubezpieczenia społecznego, diet dla radnych, ryczałtów, wynagrodzeń dla sołtysów, zasiłków z opieki społecznej, dodatków mieszkaniowych, za dowożenie uczniów do szkół.
- 2) Sporządzanie list płac jak w pkt 1 metodą komputerową.
- 3) Sporządzanie zestawień z list płac wynagrodzeń, zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz wynagrodzeń sołtysów na koniec każdego miesiąca.
- 4) Odprowadzanie zgodnie z ustalonymi terminami potrąceń z list płac na rachunki poszczególnych wierzycieli oraz składek z ubezpieczenia społecznego oraz podatku dochodowego od osób fizycznych.
- 5) Sporządzanie deklaracji miesięcznych dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych, składek z ubezpieczenia społecznego oraz składek PZU.
- 6) Sporządzanie przelewów wynagrodzeń i rachunków oraz sprawdzanie ich pod względem formalnym i rachunkowym.
- 7) Przekazywanie przygotowanych list płac dla pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych.
- 8) Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych.
- 9) Prowadzenie kart wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego i całości dokumentacji dotyczącej ubezpieczenia społecznego.
- 10) Kwartalne porównywanie zgodności sald z zakresu wykonywanych zadań oraz bieżąca weryfikacja sald.

- 11) Sporządzanie poleceń księgowania do list płac dla Urzędu Gminy, Szkół, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnej Biblioteki Publicznej i Gminnego Centrum Informacji.
- 12) Ponoszenie odpowiedzialności za wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych w części określonej zakresie czynności.
- 13) Przestrzeganie postanowień zawartych w Uchwałach Rady Gminy oraz zarządzeniach Wójta Gminy.
- 14) Udział w realizacji zadań w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej w gminie, zwalczania klęsk żywiołowych i innych zagrożeń.

**§25.1. Referat Podatków i Opłat Lokalnych - Stanowisko ds. księgowości podatkowej-  
Kierownik referatu - zadania:**

- 1) Sporządzanie regulacji wewnętrznych związanych z prawidłowym poborem podatków i opłat.
- 2) Przestrzeganie przepisów w zakresie rachunkowości, planów kont do ewidencji podatków i opłat oraz ustawy o finansach publicznych i ustawy o dochodach JST.
- 3) Zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych.
- 4) Opracowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat.
- 5) Bieżący nadzór nad pracą Referatu Podatków i Opłat.
- 6) Przyjmowanie deklaracji od osób prawnych dot. podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości oraz ich kontrola.
- 7) Zakładanie konto kwitariuszy dla każdego sołectwa oddzielnie.
- 8) Ewidencja druków ścisłego zarachowania: kwitariusze przychodowe.
- 9) Doręczanie konto kwitariuszy inkasentom w terminie umożliwiającym pobór podatków.
- 10) Rozliczanie Sołtysów z zainkasowanych podatków.
- 11) Księgowanie wpłat podatków w systemie informatycznym dokonanych u sołtysa i na konto Urzędu Gminy.
- 12) Wystawianie na podstawie konto kwitariuszy upomnień dla podatników, którzy nie wpłacili zobowiązań w terminie.
- 13) Wystawianie tytułów wykonawczych na podatników, którzy pomimo upomnienia nie wpłacili zobowiązań pieniężnych.
- 14) Prowadzenie ewidencji upomnień oraz ewidencji tytułów wykonawczych.
- 15) Zawiadamianie Urzędu Skarbowego o wszelkich zmianach dotyczących tytułów wykonawczych
- 16) Prowadzenie dla każdego sołectwa kont zbiorczych zobowiązania pieniężnego metodą komputerową sporządzanie wydruków i analiza na koniec kwartału.
- 17) Aktualizowanie tytułów wykonawczych zgłaszającemu się poborcy skarbowemu.
- 18) Uzgadnianie na koniec każdego miesiąca sum miesięcznych i sum od początku roku przypisów i odpisów poszczególnych kont zbiorczych zobowiązania pieniężnego z sumami w rejestrze przypisów i odpisów zobowiązania pieniężnego danego sołectwa.

- 19) W okresach rocznych uzgadnianie sum obrotów w zakresie przypisów i odpisów oraz wpłat i zwrotów na zbiorczym koncie zobowiązania pieniężnego danego sołectwa z sumami obrotów na kontach poszczególnych podatników w konto kwitariuszach.
- 20) Unieważnianie wszystkich niewykorzystanych blankietów pokwitowań w zwróconych przez inkasentów konto kwitariuszach.
- 21) Rozliczanie inkasentów i uzgadnianie obrotów konto kwitariuszy z obrotami w prowadzonych urządzeniach księgowych przy zmianie inkasenta.
- 22) Naliczanie wynagrodzenia prowizyjnego dla sołtysów za inkaso zobowiązania pieniężnego wg uchwały Rady Gminy.
- 23) Prowadzenie ewidencji podatku od nieruchomości od osób prawnych i innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej oraz podatku leśnego na kontach podatników i dzienników obrotów, które zakłada się na podstawie decyzji administracyjnych o przypisie zobowiązań (deklaracje składane przez podatników).
- 24) Prowadzenie konta zbiorczego i dziennika należności nie przypisanych dla ewidencji opłaty skarbowej i wydawanie indywidualnej interpretacji.
- 25) Prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu nadpłaty opłaty skarbowej.
- 26) Wystawianie pokwitowań z kwitariuszy przychodowych na zobowiązania pieniężne, podatek od nieruchomości, podatek od środków transportowych i inne o charakterze podatkowym.
- 27) Prowadzenie rejestru podań dotyczących podatków od osób fizycznych: odroczenia i rozłożenia na raty, umorzenia odsetek za zwłokę.
- 28) Opracowywanie sprawozdań i informacji z zakresu podatków.
- 29) Sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy publicznej.
- 30) Wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu i o dochodach, o użytkach rolnych oraz o stanie majątkowym, oświadczeń poświadczonych o posiadaniu kwalifikacji do nabywania gruntów, poświadczeń o zawarciu umowy dzierżawy, o których mowa w ustawie o ubezpieczeniu społecznym rolników, a także zaświadczeń o prowadzeniu gospodarstwa rolnego.
- 31) Współpraca z KRUS w zakresie ustalania okresów ubezpieczenia.
- 32) Ponoszenie odpowiedzialności za wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych, ustawy Ordynacja podatkowa i ustawy o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych.
- 33) Przygotowywanie decyzji oraz listy wypłat na zwrot podatku akcyzowego zwartego w cenie oleju napędowego, zużywanego do produkcji rolnej oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
- 34) Prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem księgowości opłat za odprowadzenie ścieków do zbiorczej kanalizacji.
- 35) Przygotowywanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie działania.
- 36) Udział w realizacji zadań w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej w gminie, zwalczania klęsk żywiołowych i innych zagrożeń.

## **2. Zadania stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat.**

- 1) Prowadzenie komputerowe ewidencji łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od nieruchomości, rolnego oraz leśnego, katastru, rejestru przypisów i odpisów oraz jego uzgodnień.
- 2) Przyjmowanie informacji w sprawie podatku rolnego, od nieruchomości i leśnego oraz kontrola zgodności ze stanem faktycznym oraz prowadzenie postępowań w tym zakresie.
- 3) Wprowadzanie zmian w kontach podatników na podstawie zawiadomień o zmianach w rejestrze ewidencji gruntów.
- 4) Dokonywanie wymiaru zobowiązania pieniężnego w rejestrze wymiarowym.
- 5) Sporządzanie nakazów płatniczych zobowiązania pieniężnego, list pokwitowań nakazów oraz doręczanie nakazów płatniczych wraz z pokwitowaniami sołtysom.
- 6) Przygotowywanie decyzji na podatek rolny, leśny i od nieruchomości i łączne zobowiązanie, list pokwitowań decyzji oraz doręczanie decyzji płatniczych wraz z pokwitowaniami sołtysom.
- 7) Sporządzanie sprawozdań z wymiaru zobowiązania pieniężnego.
- 8) Prowadzenie rejestru przypisów i odpisów na poszczególne sołectwa oraz zbiorczego dla gminy.
- 9) Przygotowywanie decyzji korygujących wymiar zobowiązania pieniężnego.
- 10) Przyjmowanie, rejestrowanie oraz przygotowywanie do rozpatrzenia podań o ulgi ustawowe umorzenia zobowiązania pieniężnego, zaniechania poboru, umarzenie odsetek za zwłokę tego zobowiązania - prowadząc odrębne rejestry na ulgi ustawowe i pozostałe.
- 11) Przygotowywanie informacji do przygotowania sprawozdań budżetowych z zakresu działania.
- 12) Przygotowywanie decyzji o pozytywnym lub odmownym załatwieniu podań.
- 13) Przeprowadzanie kontroli w terenie w zakresie zgodności zeznań podatników ze stanem faktycznym.
- 14) Wydawanie indywidualnych interpretacji w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i podatku od środków transportowych.
- 15) Przyjmowanie wniosków wraz z załącznikami o zwrot podatku akcyzowego w cenie oleju napędowego zużywanego do produkcji rolnej oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie.
- 16) Analiza danych zawartych we wnioskach oraz porównanie z danymi źródłowymi.
- 17) Prowadzenie całości spraw w zakresie podatku od środków transportowych, w tym również ewidencja dochodów, prowadzenie postępowań w zakresie egzekwowania należności.
- 18) Prowadzenie podręcznego aktualnego zbioru przepisów prawnych w zakresie działania.
- 19) Przygotowywanie spisów wyborców do wyborów delegatów do Izby Rolniczych.
- 20) Wykonywanie zadań związanych z Narodowym Spisem Powszechnym i spisami rolnymi
- 21) Ponoszenie odpowiedzialności za prowadzenie rachunkowości określonej w zakresie czynności.

- 22) Przygotowywanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie działania.
- 23) Udział w realizacji zadań w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej w gminie, zwalczania klęsk żywiołowych i innych zagrożeń.

### **3. Zadania- stanowiska ds. gospodarki komunalnej**

- 1) Prowadzenie księgowości opłaty za odbiór odpadów komunalnych.
- 2) Egzekucja opłaty za odpady komunalne, należności za odprowadzanie ścieków oraz czynsze.
- 3) Zakładanie kwitariuszy przychodowych,
- 4) Uzgadnianie sald na koniec każdego miesiąca z księgowością budżetową,
- 5) Rozliczanie inkasentów z pobranej opłaty za odbiór odpadów oraz naliczanie prowizji inkasentom.
- 6) Prowadzenie rejestru VAT (ewidencja sprzedaży i zakupu) oraz rozliczanie się z Urzędem Skarbowym.
- 7) Przestrzeganie przepisów w zakresie podatku od towarów i usług.
- 8) Zawieranie umów na odprowadzanie ścieków oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
- 9) Wystawianie faktur za odbiór ścieków.
- 10) Wystawianie faktur czynszu najmu i dzierżawy nieruchomości gminnych oraz dzierżawy przydomowych oczyszczalni ścieków oraz innych.
- 11) Udział w realizacji zadań w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej w gminie, zwalczania klęsk żywiołowych i innych zagrożeń.

### **4. Zadania stanowiska ds. księgowości opłat komunalnych.**

- 1) Prowadzenie wymiaru opłaty za odbiór odpadów komunalnych.
- 2) Prowadzenie postępowań w zakresie wymiaru opłaty za odbiór odpadów.
- 3) Sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki odpadami.
- 4) Kontrola formalna i rachunkowa faktur oraz sporządzanie poleceń przelewów.
- 5) Prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym, a w szczególności związanych z:
  - a) administrowaniem, utrzymaniem, gospodarowaniem gminnymi lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
  - b) utrzymaniem obiektów będących w zasobach gminy.
- 6) Ewidencja umów najmu i dzierżawy oraz należności z tytułu czynszów i dzierżawy.
- 7) Rozliczanie z PUP robót publicznych.
- 8) Rozliczanie inkasentów z pobranej opłaty.
- 9) Prowadzenie archiwum zakładowego.
- 10) Udział w pracach przygotowawczych do wyborów powszechnych.
- 11) Ewidencja analityczna dochodów z tytułu gospodarowania mieniem komunalnym.
- 12) Ewidencja druków ścisłego zarachowania: kwitariusz K-103, KW, karty drogowe.

- 13) Przygotowywanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie działania.
- 14) Udział w realizacji zadań w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej w gminie, zwalczania klęsk żywiołowych i innych zagrożeń.

### **§ 26.1. Urząd Stanu Cywilnego - Zastępca kierownika USC**

2. W zakresie USC: Czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego dokonuje kierownik urzędu stanu cywilnego lub jego zastępca. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy wykonywanie zadań i kompetencji zleconych gminie przez ustawy: prawo o aktach stanu cywilnego, kodeks rodzinny i opiekuńczy, o zmianie imion i nazwisk oraz przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkobierców, a w szczególności:
  - 1) Rejestracja urodzeń, małżeństw oraz zgonów.
  - 2) Wydawania odpisów skróconych i zupełnych z posiadanych ksiąg aktów stanu cywilnego.
  - 3) Przechowywanie ksiąg stanu cywilnego, akt zbiorowych oraz ich uzupełnianie.
  - 4) Wydawanie decyzji i zaświadczeń wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego.
  - 5) Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa. Prowadzenie dokumentacji z zakresu małżeństw konkordatowych.
  - 6) Wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz nazwiskach przyszłych małżonków i ich dzieci do ślubów wyznaniowych.
  - 7) Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą.
  - 8) Dokonywanie transkrypcji aktów zagranicznych (urodzeń, małżeństw, zgonów).
  - 9) Organizowanie i prowadzenie uroczystości związanych z zawarciem małżeństwa.
  - 10) Organizowanie uroczystości jubileuszowych długoletniego pożycia małżeńskiego oraz setnej rocznicy urodzin mieszkańców.
  - 11) Ochrona danych osobowych.
  - 12) Sporządzanie w Państwowym Systemie Ogólnopolskim Źródło wzmianek dodatkowych na podstawie decyzji administracyjnych, orzeczeń sądowych, oświadczeń stron i zawiadomień z innych Urzędów Stanu Cywilnego,
  - 13) Orzekanie w sprawach zmian imion i nazwisk, ustalania pisowni imion i nazwisk, dostosowania pisowni imion i nazwisk do zasad pisowni polskiej.
  - 14) Sporządzanie testamentów alograficznych.
  - 15) Prowadzenie szczegółowej ewidencji powierzonych druków ścisłego zarachowania (odpisy aktów stanu cywilnego i druki zaświadczeń).
3. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych:
  - 1) Prowadzenie i aktualizacja dokumentacji ewidencyjno – dowodowej w systemie kartotecznym i informatycznym.
  - 2) Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych.
  - 3) Wydawanie dowodów osobistych.
  - 4) Współpraca z Centrum Personalizacji dokumentów oraz Systemu Obsługi Obywateli.

- 5) Obsługa Systemu Wydawania Dowodów Osobistych.
  - 6) Prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.
  - 7) Przekazywanie danych osobowych z prowadzonej ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych do ogólnokrajowej ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.
  - 8) Prowadzenie ewidencji ludności – zameldowania i wymeldowania obywateli polskich i cudzoziemców oraz bieżące jej aktualizowanie w oparciu o akta stanu cywilnego, dla elektronicznego systemu PESEL.
  - 9) Wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności.
  - 10) Prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji, postanowień w sprawach meldunkowych.
  - 11) Udzielanie informacji o danych osobowych mieszkańców zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
  - 12) Udostępnianie danych w zakresie rejestracji ludności.
  - 13) Przekazywanie zawiadomień o zgonach podatników do Urzędu Skarbowego w Przasnyszu.
  - 14) Przekazywanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu do Dyrekcji Szkół Podstawowych na terenie gminy.
  - 15) Współpraca z policją w zakresie przestrzegania obowiązku meldunkowego.
  - 16) Sprawozdawczość w zakresie dotyczącym ruchu ludności.
  - 17) Prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców, obsługa platformy wyborczej, sporządzanie spisów wyborców.
  - 18) Załatwianie spraw związanych ze sporządzaniem pełnomocnictwa do głosowania w wyborach oraz głosowania korespondencyjnego.
  - 19) Sporządzanie wykazów przedpoborowych.
  - 20) Współdziałanie w organizowaniu i koordynacji działań związanych z prowadzeniem powszechnego spisu ludności.
- 4. W zakresie spraw społecznych, obronnych i wojskowych, bezpieczeństwa publicznego i ochrony p. poż. w szczególności;**
- 1) Udzielanie i cofanie pozwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych.
  - 2) Przygotowanie decyzji o zakazie organizowania zgromadzeń publicznych, a także sprawowanie nadzoru nad przebiegiem zgromadzeń.
  - 3) Prowadzenie dokumentacji z zakresu imprez artystycznych i rozrywkowych oraz przygotowywanie decyzji o zakazie organizowania imprezy kulturalnej i rozrywkowej
  - 4) Prowadzenie dokumentacji z zakresu nadzoru sprawowanego przez organy Gminy nad pracą Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, biblioteki publicznej.
  - 5) Współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania oraz policji w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego.
  - 6) Współdziałanie w organizowaniu masowych akcji profilaktycznych.
  - 7) Opieka nad grobami i miejscami pamięci narodowej.

- 8) Prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową w gminie, w tym również spraw p. poż. w Urzędzie Gminy oraz przygotowywanie wniosków na dofinansowanie zakupu sprzętu, umundurowania.
- 9) Rozliczanie zużytego paliwa przez pojazdy będące na stanie gminy oraz OSP.
- 5.** Prowadzenie spraw z zakresu oświaty, w szczególności:
  - 1) kontrola realizacji obowiązku nauki,
  - 2) dowóz uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych,
  - 3) przydział dodatkowych zajęć dla uczniów oraz indywidualnego nauczania,
  - 4) przygotowywanie sprawozdań, informacji z zakresu oświaty, w tym SIO,
  - 5) pomoc dla uczniów - wyprawka szkolna.
- 6.** Prowadzenie ewidencji /rejestr/szkół, przedszkoli, placówek niepublicznych w tym zezwoleń na zakładanie niepublicznych placówek oświatowych, przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji lub przygotowywanie decyzji o odmowie wpisu.
- 7.** Prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych.
- 8.** Realizacja zadań wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych.
- 9.** Prowadzenie spraw pełnomocnika informacji niejawnych.
  - 1) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie bezpieczeństwa fizycznego.
  - 2) Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są Informacje niejawne.
  - 3) Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka.
  - 4) Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających w stosunku do osób mających dostęp do informacji niejawnych i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa.
  - 5) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
  - 6) Opracowywanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji.
  - 7) Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy.
  - 8) Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
  - 9) Opracowanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Urzędzie Gminy oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony.
- 10.** W zakresie spraw wojskowych i obronnych:
  - 1) Opracowywanie rocznych wytycznych oraz planów zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych.
  - 2) Opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkoleń i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej.

- 3) Opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosownych programów obronnych.
  - 4) Opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia na potrzeby obronne.
  - 5) Realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Wójta Gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa.
  - 6) Opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzania Wójta Gminy wprowadzającego w/w regulamin w życie.
  - 7) Opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej.
  - 8) Opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru.
  - 9) Analizowanie wniosków wojskowego komendanta uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony.
  - 10) Opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planów świadczeń osobistych i etatowych/ doraźnych / świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także niezbędnych w tym zakresie dokumentów.
  - 11) Przygotowywanie decyzji dotyczących zajęcia na cele przejściowego zakwaterowania sił zbrojnych budynków, pomieszczeń i terenów, a także decyzji odszkodowawczych w tych sprawach.
  - 12) Pełnienie obowiązków kierownika Stałego Dyżuru w Urzędzie Gminy Czernice Borowe w czasie podwyższenia stanu gotowości obronnej państwa oraz w czasie kryzysu i wojny.
  - 13) Opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej.
  - 14) Planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.
  - 15) Realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP: przeprowadzanie rejestracji na potrzeby założenia ewidencji wojskowej i prowadzenia kwalifikacji wojskowej.
  - 16) Wykonywanie czynności związanych z oczyszczaniem terenów z niewypałów.
- 11. Prowadzenie całości spraw z zakresu kultury fizycznej, sportu i turystyki.**

### **§ 27.1. Stanowisko pracy ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego 1/2 etatu**

#### **2. W zakresie spraw obrony cywilnej:**

- 1) Opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych przedsięwzięć w zakresie OC.
- 2) Opracowywanie planów i programów szkolenia OC, organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej.
- 3) Realizowanie zadań sił zbrojnych i obrony cywilnej, przekazywanych przez organy wojskowe lub terenowe organy OC.

- 4) Planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej, ich realizacja oraz nadzór nad wykonawcami, którym przydzielono w planie zadania do realizacji.
  - 5) Prowadzenie magazynku OC.
  - 6) Gromadzenie w gminnym magazynie sprzętu OC środków ochrony indywidualnej przed bronią masowego rażenia dla terenowych formacji OC oraz dla pozostałych mieszkańców gminy.
  - 7) Zapewnianie właściwych warunków przechowywania, użytkowania i konserwacji sprzętu i materiałów OC w gminnym magazynie.
  - 8) Zaopatrywanie formacji OC w sprzęt zgodnie z rozdzielnikiem.
3. W zakresie zarządzania kryzysowego:
- 1) Przygotowywanie rocznego planu pracy Gminnego zespołu.
  - 2) Opracowywanie regulaminu bieżących prac zespołu oraz działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej.
  - 3) Ustalanie przedmiotu i terminu posiedzeń.
  - 4) Przedstawianie Wójtowi Gminy zbiorczych ocen sytuacji, prognoz jej rozwoju oraz wniosków z prowadzonych działań.
  - 5) Uzgadnianie z sąsiednimi gminami zasad i zakresu współdziałania w dziedzinie reagowania.
  - 6) prowadzenie prac związanych ze szkodami powstałymi w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej w wyniku klęsk żywiołowych.

**§ 28. Stanowisko pracy ds. organizacyjnych, kadr i obsługi rady gminy**

- 1) Prowadzenie całości dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
- 2) Zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu
- 3) Przygotowanie i wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń pracownikom.
- 4) Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników oraz czuwanie nad dyscypliną pracy
- 5) Kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych
- 6) Pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w szczególności:
  - a) okresowa analiza stanu bhp,
  - b) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
  - c) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
  - d) przygotowywanie wewnętrznych zarządzeń, instrukcji dotyczących bhp,
  - e) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, w drodze do pracy i z pracy oraz chorób zawodowych,
  - f) udział w dochodzeniach powypadkowych,
  - g) współpraca z inspekcją pracy.
- 7) Prowadzenie zbiorczego rejestru skarg i wniosków, wpływających do Urzędu.
- 8) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej organizowania robót publicznych, prac interwencyjnych oraz staży.

- 9) Ewidencja pieczęci, aktualizacja ich oraz brakowanie.
- 10) Obsługa Rady i jej komisji w szczególności:
  - a) kompletowanie /we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy/ projektów uchwał Rady i innych materiałów na posiedzenia i obrady Rady oraz komisji,
  - b) prowadzenie zbioru uchwał podejmowanych przez Radę Gminy,
  - c) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
  - d) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy komisji,
  - e) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady oraz jej komisji,
  - f) protokołowanie sesji, posiedzeń komisji, zebrań i spotkań,
  - g) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i jej komisji,
  - h) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
  - i) organizowanie szkoleń radnych,
  - j) przesyłanie uchwał do organów nadzoru,
  - k) przygotowywanie i przesyłanie aktów prawnych organów gminy do publikacji w wymaganej wersji elektronicznej.
- 11) Redakcja Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej gminy.
- 12) Prowadzenie rejestru i zbiorów zarządzeń i decyzji Wójta.
- 13) Realizacja zadań związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych radnych, Przewodniczącego Rady Gminy, Wójta, pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych oraz ich przechowywanie.
- 14) Współpraca z sądami i kuratorami sądowymi w zakresie realizacji orzeczeń sądowych
- 15) Kompletowanie dokumentacji dotyczącej wyborów ławników.
- 16) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej tworzenia lub znoszenia sołectw.
- 17) Prowadzenie dokumentacji związanej ze współdziałaniem z samorządami mieszkańców gminy.
- 18) Ewidencjonowanie uchwał, wniosków i opinii samorządu mieszkańców.
- 19) Realizacja zadań związanych z wyborami do organów sołectw.
- 20) Współdziałanie z administracją rządową oraz innymi jednostkami organizacyjnymi.
- 21) Prowadzenie spraw związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych.
- 22) Ocena zgodności wniosków do funduszu sołectkiego z protokołami i uchwałami zebrań wiejskich.
- 23) Rozliczanie czasu pracy kierowcy.
- 24) Prowadzenie spraw i dokumentacji w zakresie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych.
- 25) Udostępnianie informacji publicznej w zakresie działania oraz prowadzenie rejestru udostępnianych informacji publicznych w Urzędzie.
- 26) Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny.
- 27) Prowadzenie kancelarii tajnej.

- 28) Spisywanie zeznań świadków w sprawach zatrudnienia.
- 29) Przeprowadzanie kontroli merytorycznej dowodów księgowych w zakresie stanowiska pracy.
- 30) Udział w realizacji zadań w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej w gminie, zwalczania klęsk żywiołowych i innych zagrożeń.

#### **§ 29. Stanowisko pracy d/s kancelaryjnych**

- 1) Zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi i Sekretarzowi oraz sprawy organizacyjno–techniczne.
- 2) Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu, w tym również przez e-puap i e-mail.
- 3) Prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej oraz dostarczanie jej do Filii Urzędu Poczтового w Czernicach Borowych.
- 4) Prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej do urzędu w programie EZD oraz ewidencji podań i przekazywanie ich na właściwe stanowiska pracy zgodnie z dekreacją.
- 5) Przygotowywanie pomieszczeń i obsługa techniczna oraz protokołowanie spotkań oraz zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza.
- 6) Przygotowywanie pomieszczeń i obsługa techniczna posiedzeń komisji i sesji Rady Gminy.
- 7) Prowadzenie ewidencji udostępniania Sali konferencyjnej.
- 8) Ewidencja aktów prawnych (ustaw, rozporządzeń, zarządzeń, uchwał oraz innych aktów publikowanych) przekazywanie ich na poszczególne stanowiska pracy – zgodnie z dekreacją.
- 9) Prowadzenie zbioru Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich, Dzienników resortowych oraz Dzienników Urzędowych Województwa Mazowieckiego.
- 10) Prenumerata czasopism, publikacji.
- 11) Prowadzenie punktu obsługi interesantów.
- 12) Prowadzenie ewidencji oprogramowania komputerowego w Urzędzie.
- 13) Wykonywanie w zakresie zleconym przez Sekretarza zadań związanych z wyborami do Sejmu RP, Senatu, Prezydenta, Rady Gminy, a także referendum.
- 14) Zaopatrywanie urzędu w: artykuły spożywcze wykorzystywane w celach reprezentacyjnych urzędu, materiały biurowe, druki, książki, publikacje, sprzęt biurowy oraz środki czystości – zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
- 15) Dokonywanie zakupów sprzętu biurowego i urządzeń biurowych, zlecenie napraw, przeglądów oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
- 16) Prowadzenie ewidencji:
  - a) materiałów biurowych,
  - b) sprzętu biurowego,
  - c) książek,
  - d) środków czystości.
- 17) Przeprowadzanie kontroli merytorycznej dowodów księgowych w zakresie stanowiska pracy.

- 18) Prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem zezwoleń na utrzymywani psów ras uznanych za agresywne.
- 19) Obsługa kserokopiarki, fax-u, centrali telefonicznej, teletransmisji danych, zamawianie zbioru LEX Omega.
- 20) Przygotowywanie kserokopii materiałów na komisje i sesje Rady Gminy.
- 21) Przygotowywanie materiałów promocyjnych gminy, listów gratulacyjnych i podziękowań.
- 22) Przygotowywanie i przekazywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych dla sołtysów, jednostek organizacyjnych, parafii i innych.
- 23) Obsługa radiotelefonu systemu łączności ratownictwa i zarządzania kryzysowego.
- 24) Udział w pracach organizacyjnych spisów powszechnych.
- 25) Udział w działaniach promocyjnych gminy, w tym w opracowywaniu materiałów promocyjnych.
- 26) Prowadzenie rejestru umów.
- 27) Przygotowywanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej w zakresie działania.
- 28) Udział w realizacji zadań w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej w gminie, zwalczania klęsk żywiołowych i innych zagrożeń.
- 29) Przestrzegania przepisów prawa w zakresie stanowiska pracy a także przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów w zakresie p. poż. i bhp.
- 30) Przestrzeganie obowiązków pracowniczych wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, regulaminu organizacyjnego urzędu oraz regulaminu pracy urzędu.
- 31) Prowadzenie podręcznego aktualnego zbioru przepisów prawnych w zakresie działania.
- 32) Przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie stanowiska pracy.
- 33) Inne prace zlecone przez Wójta lub Sekretarza Gminy.

### **§ 30. Stanowisko pracy d/s inwestycji, drogownictwa i ochrony środowiska**

- 1) W zakresie inwestycji w szczególności:
  - a) prowadzenie dokumentacji formalno - prawnej w sprawach zleceń, zamówień – z uwzględnieniem ustawy o zamówieniach publicznych,
  - b) współdziałanie w tworzeniu planów, programów inwestycyjnych,
  - c) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji,
  - d) współpraca przy pisaniu wniosków o dofinansowanie inwestycji i dotacje oraz prowadzenie rozliczeń,
  - e) współpraca z wykonawcami inwestycji.
- 2) W zakresie zarządzania drogami gminnymi, ulicami i placami, a w szczególności:
  - a) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dot. zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
  - b) budowa, modernizacja, remonty i ochrona dróg oraz zimowe utrzymanie dróg,

- c) zarządzanie drogami,
  - d) określanie warunków szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
  - e) koordynacja i obsługa w współpracy z innymi zarządami dróg,
  - f) przygotowywanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- 3) Ochrona środowiska i rolnictwa, a w szczególności:
- a) łowiectwa, hodowli i ochrony zwierzyny bytującej,
  - b) zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych – współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii
  - c) zalesiania gruntów,
  - d) ochrony przyrody w tym:
    - zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
    - ochrony środowiska przed odpadami,
    - ochrony powietrza,
    - ochrony wód,
  - e) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki wodnej, gospodarki ściekowej zaopatrzenia ludności w wodę, ochronę przeciwpowodziową,
  - f) współdziałanie w zakresie budowy i utrzymania obiektów melioracyjnych,
  - g) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, zadań związanych z ochroną przyrody.
- 4) Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2012 r., poz. 124) w szczególności:
- a) przygotowanie zezwoleń na uprawy maku,
  - b) odmowy wydania zezwoleń na uprawy maku,
  - c) cofanie zezwoleń,
  - d) informowanie o zakazie uprawy maku i konopi, przygotowanie planów, programów, sprawozdań.
- 5) Prowadzenie spraw w zakresie utrzymania porządku i czystości w gminie.
- 6) Przeprowadzanie kontroli merytorycznej dowodów księgowych w zakresie stanowiska pracy.
- 7) Przygotowywanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie działania.
- 8) Udział w realizacji zadań w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej w gminie, zwalczania klęsk żywiołowych i innych zagrożeń.
- 9) Przygotowanie informacji, sprawozdań oraz projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta w zakresie stanowiska pracy.
- 10) Przestrzegania przepisów prawa w zakresie stanowiska pracy, a także przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów w zakresie p. poż. i bhp.
- 11) Przestrzeganie obowiązków pracowniczych wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, regulaminu organizacyjnego urzędu, oraz regulaminu pracy urzędu.

- 12) Prowadzenie podręcznego aktualnego zbioru przepisów prawnych w zakresie działania.
- 13) Przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie stanowiska pracy.
- 14) Inne prace zlecone przez Wójta lub Sekretarza Gminy.

**§ 31. Stanowisko pracy d/s gospodarki gruntami i promocji gminy**

- 1) W zakresie gospodarki gruntami i nieruchomościami, a w szczególności związanych z:
  - a) gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne,
  - b) ustaleniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
  - c) organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
  - d) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
  - e) komunalizacją gruntów,
  - f) prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,
  - g) tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowaniem nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
  - h) wyposażeniem gruntów w urządzenia komunalne,
  - i) zagospodarowaniem wspólnot gruntowych,
  - j) wykonywaniem prawa pierwokupu nieruchomości,
  - k) sprzedaży mienia komunalnego.
- 2) Prowadzenie spraw formalno - prawnych związanych z rozgraniczeniami nieruchomości.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z lokalizacją inwestycji.
- 4) Wydawanie decyzji dotyczących lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych.
- 6) Ochrony gruntów rolnych i leśnych, w tym:
  - a) przygotowywanie wniosków w sprawie przeznaczania gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,
  - b) rolniczego wykorzystania gruntów, rekultywacji nieużytków oraz gruntów zdewastowanych i zdegradowanych.
- 7) Wydawanie opinii o możliwości podziału nieruchomości oraz decyzji zatwierdzających podział nieruchomości.
- 8) Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawie środowiskowych uwarunkowań inwestycji.
- 9) W zakresie inwestycji:
  - a) współudział w tworzeniu planów i programów inwestycyjnych,
  - b) prowadzenie spraw z zakresu lokalizacji inwestycji gminnych,
  - c) współpraca z wykonawcami inwestycji w szczególności pod względem zgodności z dokumentacją techniczną,

- d) współpraca przy pisaniu wniosków o dofinansowanie z funduszy unijnych i krajowych,
  - e) przygotowywanie dokumentacji technicznej inwestycji.
  - f) współpraca z instytucjami wdrażającymi w trakcie realizacji projektów,
  - g) przygotowywanie wniosków o płatność, rozliczeń i sprawozdań.
- 10) Prowadzenie dokumentów formalno - prawnych w sprawach zleceń, zamówień – z uwzględnieniem ustawy Prawo zamówień publicznych.
  - 11) Kreowanie rozwoju gminy i jej promocja.
  - 12) Prowadzenie spraw związanych ze współpracą zagraniczną.
  - 13) Przeprowadzanie kontroli merytorycznej dowodów księgowych w zakresie stanowiska pracy.
  - 14) Przygotowywanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie działania.
  - 15) Przygotowywanie informacji, sprawozdań z zakresu działania oraz projektów uchwał Rady Gminy.
  - 16) Udział w realizacji zadań w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej w gminie, zwalczania klęsk żywiołowych i innych zagrożeń.
  - 17) Przestrzegania przepisów prawa w zakresie stanowiska pracy, a także przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, w zakresie p. poż. i bhp.
  - 18) Przestrzeganie obowiązków pracowniczych wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, regulaminu organizacyjnego Urzędu, oraz regulaminu pracy Urzędu.
  - 19) Prowadzenie podręcznego aktualnego zbioru przepisów prawnych w zakresie działania.
  - 20) Przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie stanowiska pracy.
  - 21) Inne prace zleczone przez Wójta lub Sekretarza Gminy.

### **§ 32. Stanowisko pracy ds gospodarki przestrzennej i przedsiębiorczości.**

- 1) W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:
  - a) przygotowywanie materiałów planistycznych gminy,
  - b) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
  - c) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - d) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wyrysów z planu,
  - e) prowadzenie i aktualizacja miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy oraz Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego
  - f) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny,

- g) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz Studium,
  - h) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - i) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i egzekwowaniem opłat z tytułu zwiększenia wartości nieruchomości wynikających ze zmiany planu,
- 2) Oznaczenie nieruchomości numerami porządkowymi.
- 3) W zakresie inwestycji:
- a) współudział w tworzeniu planów i programów inwestycyjnych,
  - b) współpraca z wykonawcami inwestycji w szczególności pod względem zgodności z dokumentacją techniczną,
  - c) przygotowywanie wniosków o fundusze unijne oraz krajowe, z dostępnych programów operacyjnych/ projekty infrastrukturalne oraz na rozwój zasobów ludzkich,
  - d) rozliczaniem inwestycji i projektów oraz przygotowywaniem wniosków o płatność, sprawozdawczość,
  - e) współpraca z instytucjami wdrażającymi.
- 4) W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego:
- a) przygotowywanie dokumentów konkursowych na powierzenie lub wsparcie realizacji zadań publicznych,
  - b) przygotowywanie umów dotacji na realizację zadań oraz małe granty,
  - c) prowadzenie spraw w zakresie inicjatywy lokalnej,
  - d) prowadzenie rozliczeń udzielonych dotacji oraz kontrola ich wykorzystania oraz weryfikacja sprawozdań.
  - e) współudział w przygotowaniu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz sprawozdań z realizacji.
  - f) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na realizację zadań publicznych w szczególności na ochronę zabytków, dotacji dla spółek wodnych, a także rozliczanie dotacji oraz udział w kontroli wykorzystania dotacji.
- 5) W zakresie zamówień publicznych:
- a) prowadzenie postępowań o zamówienie publiczne na usługi i dostawy, w tym na zaopatrzenie w energię elektryczną obiektów komunalnych i ciepłą
  - b) prowadzenie rejestru zamówień w Urzędzie Gminy.
  - c) przygotowywanie sprawozdań z zamówień publicznych.
- 6) Prowadzenie spraw w zakresie partnerstwa publiczno - prywatnego.
- 7) Prowadzenie spraw w zakresie ochrony zabytków.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z promocją gminy, w tym również opracowywanie materiałów promocyjnych gminy, prowadzenie i aktualizowanie strony www gminy.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z:
- a) ewidencją przedsiębiorców,

- b) zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych, ustaleniem czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
- c) transportem publicznym w gminie/ w tym wydawanie zezwoleń.
- 10) Prowadzenie spraw w zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą, gazową oraz telekomunikacją.
- 11) Prowadzenie spraw w zakresie rewitalizacji.
- 12) Sprawozdawczość z zakresu działania i na poziomie gminy.
- 13) Prowadzenie spraw z zakresu statystyki publicznej.
- 14) Opracowywanie raportu o stanie gminy we współpracy z innymi stanowiskami pracy.
- 15) Przeprowadzanie kontroli merytorycznej dowodów księgowych w zakresie stanowiska pracy.
- 16) Redakcja Biuletynu Informacji Publicznej i strony www. gminy.
- 17) Udział w pracach organizacyjnych spisów powszechnych.
- 18) Przygotowywanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie działania, gazety Wieści Gminne oraz na stronie www. gminy.
- 19) Przygotowywanie informacji, sprawozdań z zakresu działania oraz projektów uchwał Rady Gminy.
- 20) Udział w realizacji zadań w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej w gminie, zwalczania klęsk żywiołowych i innych zagrożeń.

### **§ 33. Informatyk**

- 1) Obsługę informatyczną Urzędu zapewnia informatyk, zatrudniony w wymiarze 1/2 etatu.
- 2) Do zadań informatyka należy – w szczególności:
  - a) utrzymanie stałej sprawności sieci komputerowej oraz telefonicznej w Urzędzie Gminy Czernice Borowe oraz telefonicznej,
  - b) dokonywanie bieżących napraw i przeglądów sieci komputerowej i pojedynczych stacji roboczych,
  - c) wykonywanie serwisu i konfiguracji stacji roboczych,
  - d) współpraca z podmiotami odpowiedzialnymi za konserwację oprogramowania,
  - e) wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji w systemach informatycznych w zakresie ochrony danych osobowych,
  - f) redakcja Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony www. Gminy,
  - g) aktualizacja oprogramowania,
  - h) obsługa platformy wyborczej PKW,
  - i) obsługa programu do nagrywania sesji rady gminy,
  - j) przeprowadzanie kontroli merytorycznej dowodów księgowych w zakresie stanowiska pracy,
  - k) zabezpieczenie systemu informatycznego urzędu gminy.
  - l) przestrzeganie przepisów prawa w zakresie stanowiska pracy, a także przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów w zakresie p. poż i bhp,

- m) przestrzeganie obowiązków pracowniczych wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz Regulaminu Pracy Urzędu,
- n) inne prace zlecone przez Wójta lub Sekretarza Gminy.

#### **§ 34. Pion Ochrony informacji niejawnych**

- 1) Zadaniem pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych jest zapewnienie stosowania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych w urzędzie, w szczególności:
  - a) organizowanie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
  - b) zapewnienie ochrony urządzeń, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
  - c) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
  - d) ewidencjonowanie, przechowywanie, przetwarzanie i udostępnianie danych uzyskanych w związku z prowadzonymi postępowaniami sprawdzającymi;
  - e) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w urzędzie i nadzorowanie jego realizacji.

#### **§ 35. Inspektor danych osobowych – (1/10 etatu)**

- 1) Do zadań inspektora ochrony danych osobowych należy w szczególności:
  - a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów UE lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
  - b) monitorowanie przestrzegania tych przepisów oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
  - c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art.35 RODO;
  - d) współpraca z organem nadzorczym;
  - e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art.36 RODO oraz stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach.

## **Rozdział VII**

### **Obieg dokumentów i pieczęcie urzędowe**

**§ 36.1.** Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana w dzienniku korespondencji prowadzonym w systemie EZD.

2. Korespondencja adresowana do Wójta oraz do Urzędu i inna wymagająca dyspozycji kierowana jest do Sekretarza oraz do Wójta. Po dekretacji przekazywana jest kierownikom referatów lub merytorycznym pracownikom.
3. Pracownik sekretariatu jest odpowiedzialny za przekazywanie korespondencji według dekretacji.
4. Korespondencja kierowana do rady rejestrowana jest w dzienniku korespondencji i przekazywana przewodniczącemu rady za pośrednictwem pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. organizacyjnych, kadr i obsługi rady gminy.
5. Korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko adresata winna być traktowana jako prywatna i nie podlega rejestracji.
6. Pracownicy Urzędu wysyłają korespondencję za pośrednictwem sekretariatu.

**§ 37.** W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie:

- 1) Instrukcja Kancelaryjna wraz z Jednolitym rzeczowym wykazem akt określona w odrębnych przepisach;
- 2) Instrukcja w sprawie organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego wprowadzona zarządzeniem wójta.
- 3) Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja zatwierdzona przez Wójta.

**§ 38.** Dokumenty znajdujące się w poszczególnych stanowiskach pracy powinny być odpowiednio zabezpieczone przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą. Po zakończeniu pracy powinny być zabezpieczone poprzez zamknięcie w szafach, w których są przechowywane oraz zamknięcie pomieszczeń biurowych. Taka procedura dotyczy również w przypadku czasowego opuszczenia stanowiska pracy.

**§ 39.1.** Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw ponoszą kierownicy oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.

**§ 40.1.** Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy Urzędu.

2. Interesanci mogą uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznie.
3. Udostępnianie akt w indywidualnych sprawach nie może naruszać obowiązujących przepisów.

**§ 41.** Pracownicy Urzędu obowiązani są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

## **Rozdział VIII**

### **Organizacja załatwiania spraw, przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji**

§ 42.1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w KPA oraz przepisach szczególnych.

2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
  - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
  - 2) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia;
  - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy;
  - 4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
  - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
4. Interesanci mają prawo uzyskać informacje w formie pisemnej, ustnej lub informatycznej poprzez pocztę elektroniczną.
5. Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
6. Kontrolę i koordynację działań w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym skarg, wniosków i interpelacji, sprawuje Sekretarz.
7. Wójt rozpatruje skargi na działalność komórek organizacyjnych urzędu, jednostek organizacyjnych, a także wnioski wpływające do Urzędu.
8. Wójt przyjmuje interesantów we wszystkich sprawach w tym w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia i wyznaczonych godzinach.
9. Sekretarz gminy i Skarbnik gminy przyjmują interesantów we wszystkich sprawach, w tym sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania.

## **Rozdział IX**

### **Zasady aprobaty i podpisywania pism, dokumentów oraz decyzji wydawanych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej**

§ 43. Wójt podpisuje pisma i dokumenty:

- 1) w sprawach należących do jego kompetencji,
- 2) dotyczące spraw kadrowych pracowników,

- 3) kierowane do:
  - a) naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej,
  - b) urzędów centralnych,
  - c) wojewódzkich organów administracji rządowej,
  - d) organów innych jednostek samorządu terytorialnego,
  - e) rady gminy.
- 4) zawierające odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje obywateli, interpelacje i zapytania radnych, posłów i senatorów, kierowane do Wójta,
- 5) zarządzenia, pisma okólne, obwieszczenia.

**§ 44.1.** Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma i dokumenty w sprawach bezpośrednio przez nich nadzorowanych i koordynowanych, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych wyłącznie do podpisu Wójta.

2. Skarbnik, może upoważnić inną osobę do kontrasygnaty dokumentów dotyczących czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.
3. Kierownicy referatów podpisują z upoważnienia Wójta:
  - 1) pisma wynikające z zakresu działania referatu, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
  - 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni pisemnie przez Wójta.
4. Pisma w sprawach należących do właściwości rzeczowej danej komórki organizacyjnej podpisują kierownicy referatów, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych wyłącznie do podpisu Wójta.

**§ 45.1.** Kopia pisma, dokumentu lub decyzji, która jest przedstawiana Sekretarzowi lub Skarbnikowi do podpisu zawiera adnotacje: (w lewym dolnym rogu):

- 1) „Opracował” wraz z inicjałami pracownika, który opracował pismo, dokument lub decyzję oraz jego podpis,
  - 2) „Sprawdził” wraz z inicjałami kierownika komórki organizacyjnej Urzędu, który dokonał sprawdzenia oraz jego podpis.
2. W przypadku, gdy opracowującym pismo, dokument lub decyzję jest kierownik komórki organizacyjnej Urzędu lub pracownik zatrudniony na samodzielny stanowisku pracy, kopia pisma, dokumentu lub decyzji, które są przedstawiane Wójtowi, Sekretarzowi lub Skarbnikowi do podpisu, zawiera w lewym dolnym rogu tylko oznaczenia, o których mowa w ust. 1 pkt 1.

**§ 46.** Kopia pisma, dokumentu lub decyzji, która jest przedstawiana kierownikowi Urzędu do podpisu zawiera w lewym dolnym rogu adnotację „Opracował” oraz dane, dotyczące pracownika, który opracował pismo, dokument lub decyzję (imię i nazwisko) oraz jego podpis. Podpis kierownika referatu złożony na kopii pisma, dokumentu lub decyzji oznacza, że zostały one przez niego sprawdzone pod względem merytorycznym oraz zgodności z obowiązującym prawem.

## **Rozdział X**

### **Tryb opracowywania aktów prawnych Rady i Wójta**

§ 47.1. Rada stanowi przepisy gminne oraz podejmuje inne należące do jej właściwości rozstrzygnięcia w formie uchwały.

2. Wójt wydaje przepisy gminne w drodze zarządzenia.

§ 48.1. Projekty uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta przygotowują pracownicy w zakresie swej właściwości rzeczowej zgodnie z powszechnie obowiązującymi zasadami techniki legislacyjnej.

2. Jeżeli przygotowanie projektu uchwały wymaga udziału kilku stanowisk pracy, koordynatorem wówczas jest Sekretarz Gminy.

3. Wszystkie projekty uchwał i opracowań przygotowywane na sesje przedkładane są na stanowisko pracy ds. organizacyjnych, w takim czasie, aby mogły zostać skompletowane i doręczone radnym w statutowym terminie.

4. Wymaganą ilość egzemplarzy projektów uchwał i innych materiałów zapewnia stanowisko pracy ds. organizacyjnych.

§ 49. Projekt aktu prawnego podlega kontroli prawnej, której dokonuje radca prawny umieszczając stosowną pieczęć i podpis.

## **Rozdział XI**

### **Organizacja kontroli wewnętrznej w urzędzie**

§ 50. Celem kontroli wewnętrznej w Urzędzie jest w szczególności zapewnienie:

- 1) prawidłowego wykonania zadań Gminy wynikających z ustaw, uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 2) prawidłowego wykonania budżetu Gminy,
- 3) wydatkowania środków publicznych zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości,
- 4) prawidłowego stosowania prawa w toku załatwiania spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, w tym w zakresie terminowości i prawidłowości rozstrzygnięć,
- 5) dyscypliny pracy, w tym wykonywania poleceń przełożonych i zadań określonych w zakresach czynności poszczególnych pracowników,
- 6) przestrzegania przepisów BHP oraz przepisów p. poz.

§ 51. Formą stosowanej kontroli wewnętrznej jest kontrola funkcjonalna:

- 34) pionowa – wynikająca z bezpośredniego służbowego nadzoru,

35) pozioma – wykonywana przez pracowników, którzy w ramach organizacyjnego podziału obowiązków sprawują nadzór nad określonymi czynnościami.

**§ 52.** Do przeprowadzania kontroli upoważnieni są:

- 1) Wójt, Sekretarz, Skarbnik,
- 2) inni pracownicy Urzędu na podstawie pisemnego upoważnienia Wójta.

**§ 53.** Kontrola, o której mowa w § 50 obejmuje w szczególności czynności polegające na ustaleniu faktycznego stosowania w Urzędzie:

- 1) obowiązujących zasad rachunkowości,
- 2) instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
- 3) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 4) zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania,
- 5) zasad udzielania zamówień publicznych,
- 6) ustalonych procedur przy dokonywaniu wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu.

**§ 54.** Kontrola sprawowana jest w postaci:

- 1) kontroli wstępnej - która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom; obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstawanie zobowiązań,
- 2) kontroli bieżącej - polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy przebiegają one prawidłowo,
- 3) kontroli następczej – obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

**§ 55.** Tryb przeprowadzania kontroli:

- 1) kontrole przeprowadzane są na zlecenie Wójta wydane w formie pisemnej,
- 2) kontrola może mieć charakter wrywkowy lub dotyczyć całości spraw prowadzonych przez pracownika.

**§ 56.** Do obowiązków kontrolujących należy:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień ustalenie ich przyczyn i skutków.

**§ 57.1.** Z kontroli kontrolujący zobowiązany jest sporządzić protokół ze wskazaniem w nim stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Osoba kontrolowana ma prawo wnosić wyjaśnienia do protokołu kontroli.
3. Protokół z kontroli kontrolujący niezwłocznie przedkłada Wójtowi.
4. Protokoły kontroli wewnętrznej przechowuje Sekretarz Gminy.

## **Rozdział XII**

### **Postanowienia końcowe**

- § 58.1. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy.
2. Sprawy nieuregulowane Regulaminem, dotyczące funkcjonowania Urzędu oraz ocen pracowników reguluje Wójt w drodze zarządzeń.
  3. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników Urzędu określają zakresy czynności.
  4. Przy zmianach osobowych na stanowiskach pracy, które mają miejsce w Urzędzie Gminy, bez względu na ich na przyczynę, obowiązuje protokolarne przekazanie akt.
  5. Sekretarz zobowiązany jest do zapewnienia zapoznania każdego nowego pracownika, przed przystąpieniem do pracy z:
    - 1) ustawą o samorządzie gminnym;
    - 2) ustawą o pracownikach samorządowych;
    - 3) Kodeksem postępowania administracyjnego;
    - 4) niniejszym Regulaminem organizacyjnym;
    - 5) Regulaminem pracy.