

**Zarządzenie Nr 85/16  
Wójta Gminy Olszewo-Borki  
z dnia 30 grudnia 2016 roku**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Olszewie-Borkach**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016r. poz. 446 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędowi Gminy w Olszewie – Borkach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 92/2015 Wójta Gminy Olszewo-Borki z dnia 30 grudnia 2015r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Olszewie – Borkach,
- 2) Zarządzenie Nr 6/2016 Wójta Gminy Olszewo-Borki z dnia 10lutego 2016r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Olszewie – Borkach.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 roku.

Wójt Gminy Olszewo-Borki  
Krzysztof Szewczyk

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**URZĘDU GMINY W OLSZEWIE-BORKACH**

**Spis treści**

|   |    |
|---|----|
| Rozdział I Postanowienia ogólne .....   | 3  |
| Rozdział II Kierownictwo urzędu .....   | 3  |
| Rozdział III Struktura organizacyjna i ogólne zasady funkcjonowania Urzędu.....                           | 5  |
| Rozdział IV Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu. ....   | 5  |
| Rozdział V Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw<br>mieszkańców..... | 19 |
| Rozdział VI Postanowienia końcowe.....  | 20 |
| Załącznik Nr 1 .....  | 21 |
| Załącznik Nr 2 .....  | 22 |
| Załącznik Nr 3 .....  | 23 |
| Załącznik Nr 4 .....  | 24 |

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### § 1.

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Olszewie – Borkach zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Olszewie – Borkach, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i stanowisk pracy,
- 5) zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie.

#### § 2.

Ileokroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) „Gminie” – należy przez to rozumieć Gminę Olszewo-Borki,
- 2) „Wójcie” – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Olszewo-Borki,
- 3) „Urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Olszewie-Borkach,
- 4) „Radzie” – należy przez to rozumieć Radę Gminy Olszewo-Borki.

#### § 3.

Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną przy pomocy której, Wójt jako organ wykonawczy – wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa.

#### § 4.

1. Urząd Gminy w Olszewie - Borkach realizuje zadania:

- 1) własne,
- 2) powierzone przez organy administracji rządowej na podstawie porozumienia,
- 3) zlecone wynikające z ustaw szczególnych.

2. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

3. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności przez organy Gminy,
- 2) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 3) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej Komisji,
- 4) prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 5) udzielanie pomocy jednostkom pomocniczym Gminy,
- 6) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

#### § 5.

1. W Urzędzie obowiązuje instrukcja kancelaryjna ustalana dla Urzędów Gmin i określająca zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych.
2. Znakowanie akt następuje zgodnie z jednolitym, rzeczowym wykazem akt.

## **Rozdział II**

### **Kierownictwo urzędu**

#### § 6.

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wójt organizuje pracę Urzędu kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

3. Wójt wykonuje zadania związane z funkcjonowaniem oświaty, a w szczególności:
  - 1) współdziała z Kuratorium Oświaty w sprawach sieci placówek oświatowych, oceny pracy dyrektorów, nadzoru pedagogicznego,
  - 2) rozpatruje interwencje dotyczące funkcjonowania nadzorowanych przez gminę szkół.
4. Wójt jako kierownik Urzędu:
  - 1) prowadzi politykę kadrową oraz zapewnia podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
  - 2) określa formy i metody pracy w Urzędzie oraz zatwierdza zakresy czynności pracowników Urzędu,
  - 3) wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, decyzji i pism okólnych,
  - 4) wydaje polecenia służbowe oraz podejmuje inne czynności określone kodeksem pracy.

#### § 7.

1. Wójt kieruje pracą urzędu przy pomocy Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
2. W razie nieobecności Wójta zadania wykonuje Sekretarz Gminy.
3. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.

#### § 8.

Sekretarz Gminy, który jest jednocześnie kierownikiem Referatu Organizacyjnego zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu, a w szczególności:

- 1) należyta organizację stanowisk pracy i realizację zadań przez pracowników Urzędu,
- 2) przestrzeganie zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt,
- 3) zapewnia prawidłowy obieg dokumentów i przepływ informacji między poszczególnymi stanowiskami pracy,
- 4) zapewnia warunki organizacyjne dla należytego załatwiania skarg i wniosków i innych sygnałów pochodzących od obywateli i instytucji,
- 5) uzgadnia zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk,
- 6) dba o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenie,
- 7) współpracuje z Radą Gminy,
- 8) opracowuje projekt regulaminu organizacyjnego oraz uaktualnia go w miarę potrzeby,
- 9) prowadzi kontrolę wewnętrzną,
- 10) nadzoruje przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych,
- 11) przyjmuje oświadczenie woli spadkodawcy,
- 12) wykonuje inne czynności powierzone mu na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym.

#### § 9.

Skarbnik Gminy będący jednocześnie głównym księgowym budżetu, pełni równocześnie obowiązki kierownika Referatu Budżetu i Finansów:

- 1) zapewnia prawidłową gospodarkę budżetową Gminy,
- 2) odpowiada za planowanie i realizację budżetu,
- 3) sprawuje nadzór nad gospodarką finansową,
- 4) kontroluje wydawanie środków budżetowych przez jednostki organizacyjne gminy,
- 5) sprawuje kontrolę finansową,
- 6) opracowuje niezbędne materiały informacyjno-finansowe dla Wójta i na sesję Rady,
- 7) przygotowuje projekt budżetu Gminy,
- 8) przekazuje pracownikom samorządowym oraz jednostkom organizacyjnym wytyczne do opracowania projektu budżetu.

#### § 10.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 28 listopada 2014r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2014r. poz. 1741 ze zm.).

### **Rozdział III**

#### **Struktura organizacyjna i ogólne zasady funkcjonowania Urzędu.**

##### § 11.

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Referaty,
- 8) wzajemnego współdziałania.

##### § 12.

1. Komórkami organizacyjnymi Urzędu są referaty i samodzielne stanowiska pracy, które realizują zadania określone niniejszym regulaminem.
2. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu ukazujący podział na referaty i samodzielne stanowiska pracy, przedstawia załącznik Nr 1 i 2 do Regulaminu.

##### § 13.

1. Pracownicy Urzędu wykonują zadania zgodnie z zakresem czynności.
2. Szczegółowe zakresy czynności pracowników urzędu określa Wójt na wniosek kierownika właściwego referatu po uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy.
3. Szczegółowe zakresy czynności dla Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy określa Wójt na wniosek Sekretarza Gminy.

##### § 14.

Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni przed Wójtem za wykonywanie obowiązków określonych w zakresach czynności oraz za:

- 1) zgodne z prawem opracowywanie projektów decyzji administracyjnych i projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
- 2) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
- 3) przestrzeganie przepisów prawnych i terminów przy załatwianiu prowadzonych spraw,
- 4) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i wykonywanie zadań wspólnych dla wszystkich komórek organizacyjnych, o których mowa w § 16,
- 5) gospodarowanie środkami rzeczowymi w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym,
- 6) dokonywanie zakupów i inwestycji po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

### **Rozdział IV**

#### **Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu.**

##### § 15.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy oznaczane symbolami, pochodzącymi od pierwszych liter ich nazw:
  - 1) Referat Organizacyjny (RO):
    - a) sekretarz – kierownik referatu,
    - b) stanowisko ds. kadr i obsługi Rady Gminy,
    - c) stanowiska obsługi:
      - sprzątaczką,

- konserwator sieci wodociągowej,
  - konserwator sieci kanalizacyjnej,
  - konserwator oczyszczalni ścieków,
  - robotnik gospodarczy,
  - d) stanowisko ds. organizacyjnych,
  - e) pomoc administracyjna.
- 2) Referat Budżetu i Finansów (RBF):
- a) skarbnik – kierownik referatu,
  - b) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
  - c) stanowisko ds. księgowości podatków i opłat,
  - d) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
  - e) stanowisko ds. księgowości budżetowej oświaty,
  - f) stanowisko ds. prowadzenia kasy i rozliczeń za wodę i kanalizację,
  - g) pomoc administracyjna.
- 3) Referat Inwestycji Gospodarki Komunalnej i Drogownictwa (RIGKD):
- a) kierownik referatu,
  - b) stanowisko ds. budownictwa i gospodarki przestrzennej,
  - c) stanowisko ds. inwestycji i gospodarki komunalnej,
  - d) stanowisko ds. gospodarki gruntami i mieniem komunalnym,
  - e) stanowisko ds. drogownictwa,
  - f) pomoc administracyjna.
- 4) Referat Spraw Obywatelskich i Ochrony Środowiska (RSOŚ)
- a) kierownik referatu,
  - b) stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej,
  - c) stanowisko ds. obywatelskich,
  - d) stanowisko ds. ochrony środowiska,
  - e) kierowca samochodu ciężarowego OSP,
  - f) pomoc administracyjna.
- 5) Referat Oświaty i Sportu (ROS)
- a) kierownik referatu,
  - b) stanowisko ds. oświaty i sportu,
  - c) stanowisko ds. organizacyjnych oświaty,
  - d) kierowca samochodu osobowego,
  - e) opiekunka dzieci i młodzieży
- 6) Referat Rozwoju Lokalnego i Promocji (PR):
- a) kierownik referatu,
  - b) stanowisko ds. promocji i rozwoju gminy,
  - c) stanowisko ds. kultury i turystyki,
  - d) informatyk.
- 7) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
- 8) Radca Prawny (RP).
4. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje kierownik tego urzędu, który wykonuje ponadto zadania określone przez Wójta.

#### § 16.

1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:
- 1) zapewnienie terminowej i prawidłowej obsługi mieszkańców,
  - 2) zapewnienie terminowej i właściwej realizacji wyznaczonych zadań,
  - 3) współpraca w zakresie tworzenia strategii lokalnej, programów regionalnych oraz programów rozwoju,
  - 4) opracowywanie propozycji do programu rozwoju i budżetu Gminy,
  - 5) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie swoich właściwości,

- 6) prowadzenie rejestru wydawanych decyzji administracyjnych, umów, zleceń oraz prowadzonych zamówień,
  - 7) inicjowanie działań organizacyjno - gospodarczych na rzecz rozwoju Gminy oraz ich realizacja,
  - 8) współdziałanie w zakresie wykonywania zadań z innymi stanowiskami pracy, referatami, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, organami samorządowymi, organami administracji publicznej, jednostkami organizacyjnymi Gminy, organami administracji rządowej, samorządu terytorialnego oraz innymi jednostkami i organizacjami społecznymi działającymi na terenie Gminy,
  - 9) racjonalne i oszczędne gospodarowanie środkami publicznymi, zapewnienie prawidłowej realizacji budżetu w zakresie działań właściwych dla pozycji budżetowych danej komórki organizacyjnej oraz podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dochodów Gminy,
  - 10) przygotowywanie według właściwości projektów aktów stanowiących przez organy Gminy i ich wykonywanie.
  - 10) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski rady, komisji rady, interpelacje i wnioski radnych, interwencje posłów i senatorów,
  - 11) przygotowywanie materiałów do odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
  - 12) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań, opracowywanie prognoz, programów, projektów planów, w tym planów finansowych wraz z uzasadnieniem, objętych zakresem działania,
  - 13) realizacja zadań w zakresie obronności kraju i obrony cywilnej na terenie gminy oraz zarządzeń Wójta w tym zakresie,
  - 14) wykonywanie zadań z zakresu kontroli ppoż., bhp szczególnie w jednostkach organizacyjnych gminy,
  - 15) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
  - 16) archiwizacja spraw ostatecznie załatwionych i przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
  - 17) prowadzenie spraw zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
  - 18) przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej informacji z zakresu działania swojej komórki organizacyjnej oraz nadzorowanie prawidłowości i zgodności zamieszczanych w BIP treści wraz z jej aktualizacją,
  - 19) przygotowywanie dokumentów merytorycznych i informacji niezbędnych do opracowywania wniosków o pozyskanie środków z Unii Europejskiej.
2. Do kompetencji i obowiązków kierowników komórek organizacyjnych Urzędu w szczególności należy:
- 1) nadzór nad realizacją zadań przez podległych pracowników,
  - 2) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w ramach udzielonych przez Wójta upoważnień,
  - 3) dbałość o zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom,
  - 4) organizowanie pracy i podział zadań pomiędzy podległych pracowników, jak również kontrola należytego wykonywania obowiązków służbowych,
  - 5) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników postanowień niniejszego Regulaminu, jak również Regulaminu pracy i innych wewnętrznych przepisów prawnych,
  - 6) wykonywanie kontroli wewnętrznej prawidłowości realizacji zadań przez pracowników podległej komórki organizacyjnej,
  - 7) uczestnictwo w sesjach Rady oraz posiedzeniach Komisji na zasadach ustalonych w Statucie Gminy.
3. Zadania określone ust. 2 wykonują odpowiednio pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy, a w razie, gdy są to stanowiska wieloosobowe – pracownik wyznaczony przez Wójta.

#### § 17.

Do zadań **Referatu Organizacyjnego** należą zadania związane z organizacją pracy urzędu, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, jej Komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 2) prowadzenie rejestrów i przechowywanie uchwał podejmowanych przez organy Gminy,
- 3) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej Komisji oraz poszczególnych radnych,
- 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady, jej Komisji,
- 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady oraz jej Komisji,
- 6) organizowanie szkoleń radnych,
- 7) prowadzenie zbiorczych ewidencji skarg i wniosków wpływających do Urzędu, przekazywanie ich Referatom bądź stanowiskom pracy oraz innym jednostkom do załatwienia według właściwości,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących szkolenia, kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej współpracy z sołectwami,
- 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli zewnętrznych,
- 11) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
- 12) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji,
- 13) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 14) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 15) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego,
- 16) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 17) prowadzenie księgi inwentarzowej,
- 18) przygotowywanie i organizowanie spraw związanych z wyborami i referendum,
- 19) nadzór nad pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu podziału terytorialnego,
- 21) prowadzenie rejestru zamówień publicznych w Urzędzie,
- 22) planowa realizacja ustalonych zamierzeń, w tym organizowanie i prowadzenie remontów budynków administracyjnych i pomieszczeń biurowych urzędu gminy,
- 23) opracowywanie i gromadzenie dokumentacji z pracy Rady i Komisji Rady, a także zapewnienie Przewodniczącemu i Wiceprzewodniczącym Rady oraz Komisjom Rady wszechstronnej pomocy w realizacji zadań określonych Statutem Gminy,
- 24) gromadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego, udostępnianie go do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 25) przygotowywanie materiałów do sporządzania list diet radnych i członków komisji Rady,
- 26) przekazywanie uchwał Rady Gminy komórkom organizacyjnym Urzędu oraz zainteresowanym jednostkom organizacyjnym Gminy oraz do organu nadzoru,
- 27) prowadzenie rejestru wniosków składanych przez radnych oraz komisję, i prowadzenie rejestru skarg i wniosków składanych do Rady,
- 28) przekazywanie uchwał stanowiących prawo miejscowe do publikacji,
- 29) prowadzenie spraw pracowniczych oraz ewidencji akt osobowych pracowników w tym kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 30) prowadzenie ewidencji i statystyki w sprawach osobowych,
- 31) koordynowanie spraw związanych z urządzeniami komputerowymi stanowiącymi własność Urzędu,
- 32) prowadzenie postępowań zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych w zakresie zakupu sprzętu komputerowego i programów komputerowych, oraz zaopatrzenia materiałowo-technicznego urzędu,
- 33) obsługa poczty elektronicznej w Urzędzie,
- 34) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 35) prowadzenie spraw związanych z techniczną obsługą Urzędu i zapewnienie warunków do jego sprawnego funkcjonowania,
- 36) nadzorowanie przestrzegania regulaminu pracy,
- 37) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony zdrowia, gospodarowanie odzieżą ochronną,
- 38) prowadzenie kancelarii urzędu,
- 39) realizowanie zaopatrzenia materiałowo - technicznego,



- 40) zapewnienie zabezpieczenia technicznego warunków przeprowadzania wyborów prezydenckich, parlamentarnych i samorządowych oraz referendum, a także współpraca w tym zakresie,
- 41) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków,
- 42) prowadzenie dokumentacji spraw związanych z dokonywaniem ocen okresowych pracowników,
- 43) prowadzenie zbioru aktów prawnych wydawanych przez Wójta Gminy,
- 44) realizacja zadań związanych z wyborem ławników,
- 45) prowadzenie rejestru jednostek pomocniczych Gminy oraz zapewnienie im niezbędnej pomocy,
- 46) prowadzenie spraw związanych z organizacją robót publicznych i staży absolwenckich,
- 47) inicjowanie działań o pozyskanie zewnętrznych źródeł finansowania oraz współpraca z poszczególnymi referatami w przygotowywaniu dokumentów merytorycznych i informacji niezbędnych do opracowania wniosków o dofinansowanie z zewnętrznych źródeł finansowania,
- 48) organizacja pracy i nadzór nad pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach obsługi wymienionymi w §15 ust. 1 pkt 1 lit. c).

#### §18.

Do zadań **Referatu Budżetu i Finansów** należy prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem projektu budżetu i sprawozdań finansowych, z obsługą finansowo - księgową Gminy oraz z wymiarem i poborem podatków, opłat i innych należności, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy,
- 2) sporządzanie informacji o realizacji budżetu,
- 3) opracowywanie harmonogramów dochodów i wydatków budżetu Gminy,
- 4) opracowywanie planu finansowego zadań zleconych i realizowanych na podstawie porozumień,
- 5) sporządzanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu Gminy, zadań zleconych i realizowanych na podstawie porozumień,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawach zmian w budżecie,
- 7) prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej budżetu Gminy,
- 8) prowadzenie rozliczeń finansowych zadań zleconych i realizowanych na podstawie porozumień,
- 9) prowadzenie analityki środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- 10) prowadzenie księgowości w zakresie rozliczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 11) prowadzenie rozliczeń umów o dzieło,
- 12) dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym,
- 13) kontrola rachunków i faktur pod względem formalno-rachunkowym,
- 14) wystawianie dyspozycji bankowych,
- 15) obsługa kasowa urzędu,
- 16) przygotowywanie propozycji stawek podatków i opłat lokalnych,
- 17) opracowywanie rocznego planu dochodów z podatków i opłat lokalnych,
- 18) dokonywanie wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych,
- 19) windykacja zaległości podatkowych,
- 20) windykacja zaległości w opłatach za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 21) opiniowanie podań i wniosków w sprawach dotyczących udzielania ulg, odroczeń, umorzeń oraz zaniechania poboru podatków i opłat,
- 22) prowadzenie księgowości podatków i opłat lokalnych,
- 23) prowadzenie postępowania wyjaśniającego do wniosków podatkowych,
- 24) prowadzenie spraw dotyczących wypłaty wynagrodzeń pracownikom (list płac), dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 25) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- 26) rozliczanie umów zleceń,
- 27) sporządzanie rocznych rozliczeń pracowników (PIT-ów),
- 28) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości w systemie informatycznym w oparciu o art.7a ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9 z 2002r, , poz. 84 z późn. zm.).

- 29) naliczanie opłat, wystawianie faktur, księgowanie i windykacja należności za dostawę wody i odprowadzanie ścieków,
- 30) ewidencja i rozliczanie podatku VAT
- 31) prowadzenie scentralizowanej obsługi finansowej placówek oświatowych,
- 32) współdziałanie z pracownikiem ds. organizacyjnych oświaty w zakresie prowadzenie spraw z zakresu planowania i realizacji oraz ewidencji wydatków osobowych, ubezpieczeń społecznych, ubezpieczeń zdrowotnych, dodatków do wynagrodzeń, nagród, kosztów podróży, ekwiwalentów przysługujących pracownikom jednostek oświatowych, a w szczególności:
  - a) weryfikacja sporządzonych listy płac,
  - b) weryfikacja dokumentacji do wypłat zasiłków z ubezpieczeń społecznych,
  - c) dokonywanie płatności podatku dochodowego od osób fizycznych i prowadzenie rozliczeń z tego tytułu z właściwym Urzędem Skarbowym,
  - d) dokonywanie naliczeń, sporządzanie dokumentów (druków) oraz prowadzenie rozliczeń w zakresie składek na ubezpieczenie społeczne, na ubezpieczenie zdrowotne i fundusz pracy,
  - e) terminowe rozliczanie i sporządzanie przelewów do ZUS (składki na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i fundusz pracy), Urzędu Skarbowego (podatku dochodowego od osób fizycznych) i banków prowadzących rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe pracowników oraz innych naliczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 33) opracowanie planu dochodów i wydatków jednostek oświatowych i ścisła współpraca z dyrektorami tych jednostek,
- 34) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 35) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 36) nadzorowanie prawidłowego wykonania planów finansowych jednostek oświatowych i ścisła współpraca z dyrektorami tych jednostek,
- 37) dokonywanie wstępnych kontroli,
- 38) sprawdzanie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 39) sprawdzanie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 40) koordynacja projektów realizowanych przez jednostki oświatowe,
- 41) rozliczanie projektów z funduszy zewnętrznych (pomocowych) realizowanych przez jednostki oświatowe,
- 42) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków oraz sporządzanie sprawozdań w zakresie realizacji dochodów i wydatków zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami
- 43) prowadzenie ewidencji przychodów z majątku gminy i windykacja tych należności.

#### § 19.

Do właściwości **Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Drogownictwa** należy prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji własnych Gminy, remontów kapitalnych infrastruktury kubaturowej i drogowej Gminy, spraw wynikających z ustawy prawo budowlane i ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, a w szczególności:

- 1) inicjowanie działań o pozyskanie zewnętrznych źródeł finansowania oraz współpraca z Referatem Rozwoju Lokalnego i Promocji w przygotowywaniu dokumentów merytorycznych i informacji niezbędnych do opracowania wniosków o dofinansowanie z zewnętrznych źródeł finansowania,
- 2) realizacja projektów oraz przygotowywanie sprawozdań i informacji z realizacji projektów dofinansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania,
- 4) szczególnie staranne nadzorowanie umów o dofinansowanie projektów inwestycyjnych współfinansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania,
- 5) współpraca z innymi referatami w zakresie rozliczania projektów współfinansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania,
- 6) przygotowywanie propozycji do budżetu Gminy w zakresie planowania inwestycji i remontów kapitalnych od strony rzeczowo – finansowej,

- 7) organizowanie przetargów publicznych na projektowanie i wykonawstwo inwestycji i kapitalnych remontów oraz kosztorysowanie,
- 8) przygotowywanie i realizacja inwestycji kubaturowych i remontów kapitalnych,
- 9) przygotowywanie i realizacja inwestycji z zakresu uzbrojenia terenów budownictwa mieszkaniowego,
- 10) prowadzenie nadzoru inwestycyjnego lub organizowanie zastępstwa inwestycyjnego i opracowywanie projektów umów w tym zakresie,
- 11) kontrola bieżąca oraz koordynacja przebiegu przygotowania i realizacji inwestycji pod kątem zgodności z zakresem rzeczowo - finansowym zawartych umów,
- 12) opracowywanie sprawozdań i informacji z realizacji inwestycji i kapitalnych remontów,
- 13) rozliczanie finansowo - rzeczowe zakończonych inwestycji i przekazywanie ich na stan mienia komunalnego,
- 14) realizacja i rozliczanie wspólnych inwestycji wykonywanych przez gminę przy współudziale finansowym społecznych komitetów i innych podmiotów,
- 15) współdziałanie ze służbami komunalnymi Gminy w zakresie funkcjonowania oczyszczalni ścieków, sieci kanalizacyjnej i wodociągowej, opisywanie i zatwierdzanie rachunków składanych przez te służby,
- 16) wydawanie warunków na przyłączenie się do sieci komunalnych,
- 17) nadzór nad wykonywaniem przyłączy do sieci kanalizacyjnej i sprawdzanie zgodności wykonawstwa z dokumentacją techniczną,
- 18) uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych,
- 19) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy,
- 20) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 21) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, decyzji o warunkach zabudowy w przypadkach jeżeli:
  - a) inny wnioskodawca uzyskał pozwolenie na budowę,
  - b) dla tego terenu uchwalono plan miejscowy, którego ustalenia są inne niż w wydanej decyzji,
- 22) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia:
  - a) dla których sporządzenie raportu o oddziaływaniu na środowisko jest obligatoryjne,
  - b) mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla którego sporządzenie raportu o oddziaływaniu na środowisko może być wymagane,
  - c) mogących oddziaływać na obszary NATURA 2000,
  - d) mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzenie raportu o oddziaływaniu na środowisko może być wymagane, które mogą oddziaływać na obszar NATURA 2000,
  - e) mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzenie raportu o oddziaływaniu na środowisko jest obligatoryjne, które mogą oddziaływać na obszar NATURA 2000,
- 24) prowadzenie rejestrów wydawanych decyzji,
- 25) prowadzenie sprawozdawczości GUS i GUNB,
- 26) przygotowywanie materiałów w sprawach nazewnictwa ulic i placów,
- 27) prowadzenia spraw związanych z nadawaniem numerów porządkowych nieruchomości,
- 28) opiniowanie projektów podziału nieruchomości i przygotowywanie postanowień w sprawie podziału nieruchomości,
- 29) opracowywanie założeń dla projektów urbanistycznych, koordynacja tych opracowań ze strategią rozwoju Gminy,
- 30) opracowywanie koncepcji urbanistycznych do projektów zagospodarowania terenu,
- 31) nadzór nad opracowaniami planistycznymi (miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminny) realizowanymi przez podmioty zewnętrzne,
- 32) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium i planów miejscowych,
- 33) ogłaszanie i organizowanie przetargów oraz przygotowywanie projektów umów o udzielenia zamówienia związanych z pracami planistycznymi,

- 34) prowadzenie analizy wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 35) zarządzanie siecią dróg gminnych,
- 36) przygotowywanie opinii w sprawie zmiany kategorii drogi,
- 37) inicjowanie i planowanie zadań związanych z utrzymaniem, konserwacją, modernizacją, ochroną i budową dróg gminnych,
- 38) przygotowywanie decyzji o przywróceniu pasa drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych z tytułu zajęcia pasa drogowego wraz z ich windykacją,
- 39) sporządzanie wniosków w sprawie przyznania dodatkowych środków pieniężnych na zadania inwestycyjne związane z budową dróg gminnych,
- 40) przygotowywanie przetargów zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych na roboty, dostawy i usługi w zakresie drogownictwa,
- 41) zimowe utrzymanie dróg gminnych.
- 42) inicjowanie przedsięwzięć mających na celu nabywanie gruntów do zasobu Gminy oraz racjonalne gospodarowanie gruntami będącymi jej własnością,
- 43) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach określonych przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami a zwłaszcza w zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości, sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, użytkowanie, trwałe zarząd, dzierżawa, najem, nabycie w drodze zasiedzenia lub użyczenie gruntów na rzecz osób prawnych i osób fizycznych,
- 44) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem i aktualizacją opłat z tytułu użytkowania wieczystego i dzierżawy gruntów stanowiących własność Gminy oraz opłat adiacenckich,
- 45) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem nieruchomości na rzecz byłych właścicieli,
- 46) przygotowywanie materiałów, opinii w ramach współpracy ze Starostą Ostrołęckim i Wojewodą Mazowieckim w prowadzeniu postępowania o zwrot nieruchomości wywłaszczonych,
- 47) gospodarowanie zasobami lokalowymi w budynkach komunalnych, a w tym:
  - a) zawieranie umów najmu,
  - b) prowadzenie spraw dotyczących zamiany lokali,
  - c) prowadzenie spraw związanych z wykwaterowaniem z budynków zagrożonych,
- 48) przygotowywanie wniosków w sprawach podziału i rozgraniczania nieruchomości oraz scalania lub wymiany gruntów,
- 49) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawie ustalenia jednorazowej opłaty za wzrost wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 50) przygotowywanie wniosków w sprawie wywłaszczenia nieruchomości na cele publiczne,
- 51) występowanie z wnioskiem o ujawnienie w księdze wieczystej praw gminy do działek gruntu wydzielonych pod drogi publiczne,
- 52) prowadzenie rejestru umów cywilno-prawnych z zakresu wynajmu, dzierżawy, użyczenia mienia gminnego,
- 53) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 54) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do inwentaryzacji mienia podlegającego komunalizacji,
- 55) przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekt podziału nieruchomości.

## § 20.

Do właściwości **Referatu Oświaty i Sportu** należy prowadzenie spraw organizacyjnych publicznych placówek oświatowych w ramach wspólnej obsługi, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie propozycji dotyczących sieci szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli,
- 2) udział w pracach nad przygotowywaniem projektów organizacyjnych szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli,
- 3) organizacja bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,

- 4) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektora szkoły podstawowej, gimnazjum i przedszkola oraz przygotowywanie materiałów niezbędnych do podjęcia zarządzenia Wójta o powierzeniu funkcji bez konkursu, procedura ogłaszania konkursu, powołanie komisji, udział w roli przewodniczącego,
- 5) przygotowywanie propozycji oceny dyrektorów szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli,
- 6) przygotowywanie projektu budżetu w części dotyczącej oświaty i sportu,
- 7) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
- 8) organizowanie letniego i zimowego wypoczynku dzieci,
- 9) współpraca z dyrektorami w zakresie stosunku pracy pracowników oświaty,
- 10) współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie bieżącej oceny realizacji budżetu w części dotyczącej oświaty i sportu,
- 11) realizacja na obszarze Gminy zadań wynikających z przepisów w dziedzinie sportu i kultury fizycznej,
- 12) współdziałanie z referatem rozwoju lokalnego i promocji w zakresie organizacji imprez kulturalnych, turystycznych i sportowych,
- 13) realizowanie zadań związanych z budową i utrzymaniem urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
- 14) nadzór nad obiektami sportowymi, w tym prowadzenie okresowych przeglądów i współpraca w tym zakresie z dyrektorami placówek,
- 15) współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami, klubami i innymi organizacjami oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań,
- 16) współdziałanie z placówkami oświatowymi w zakresie organizowanych zawodów sportowych i udziału w nich,
- 17) koordynacje działań związanych z możliwością pozyskiwania funduszy zewnętrznych grantów oraz realizacji programów pomocowych przez referat i placówki oświatowe,
- 18) inicjowanie działań w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznego finansowania dla inwestycji o charakterze oświatowym,
- 19) współpraca w przygotowywaniu projektów i wniosków aplikacyjnych o zewnętrzne źródła finansowania, w zakresie realizacji zadań oświatowych,
- 20) przygotowywanie sprawozdań i informacji z realizacji projektów wspartych zewnętrznym finansowaniem,
- 21) szczególne staranne nadzorowanie umów na realizację zadań oświatowych,
- 22) prowadzenie postępowań przetargowych dla inwestycji o charakterze oświatowym,
- 23) prowadzenie ewidencji pól biwakowych oraz innych obiektów świadczących usługi hotelarskie oraz kontrola tych obiektów,
- 24) prowadzenie ewidencji oświatowych placówek niepublicznych funkcjonujących w Gminie,
- 25) współdziałanie i koordynacja zadań związanych z tworzeniem innych form przedszkolnych na terenie gminy,
- 26) prowadzenie spraw związanych z dotowaniem oświatowych placówek prowadzonych przez inne podmioty niż jednostka samorządu terytorialnego, w tym naliczanie i rozliczanie udzielonych dotacji,
- 27) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem stopnia awansu zawodowego nauczycielom kontraktowym,
- 28) współdziałanie z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie upowszechniania i popularyzacji kultury fizycznej i sportu,
- 29) prowadzenie spraw osobowych pracowników jednostek oświatowych prowadzonych przez gminę,
- 30) prowadzenie spraw płacowych pracowników jednostek oświatowych, a w szczególności:
  - a) sporządzanie listy płac,
  - b) kompletowanie dokumentacji do wypłat zasiłków z ubezpieczeń społecznych,
  - c) prowadzenie kart wynagrodzeń,
  - d) dokonywanie potrąceń podatku dochodowego od osób fizycznych i prowadzenie rozliczeń z tego tytułu z właściwym Urzędem Skarbowym,
  - e) dokonywanie naliczeń, sporządzanie dokumentów (druków) oraz prowadzenie rozliczeń w zakresie składek na ubezpieczenie społeczne, na ubezpieczenie zdrowotne i fundusz pracy,

- 28) prowadzenie analizy wynagrodzenia nauczycieli, w tym:
  - a) roczne sprawozdanie dot. dodatkowego wynagrodzenia nauczycieli,
  - b) propozycje wnoszone do regulaminu wynagradzania przez dyrektorów szkół,
- 31) sporządzanie innych informacji wymaganych przez Kuratorium Oświaty lub inne instytucje dot. szkół,
- 32) współpraca z dyrektorami szkół, przekazywanie informacji dot. szkoleń, konkursów, warsztatów, itp.
- 33) w zakresie SIO (systemu informacji oświatowej) przygotowywanie sprawozdań z informacji dostarczonych przez dyrektorów szkół,
- 34) w zakresie awansu zawodowego nauczycieli - przyjmowanie wniosków od nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy, ocena wniosków i przeprowadzenie analizy formalnej, powołanie komisji egzaminacyjnej, udział w takiej komisji w roli przewodniczącego. Po pomyślnym zdaniu egzaminu wydanie stosownych zaświadczeń i aktu nadania,
- 35) w zakresie arkuszy organizacyjnych szkół:
  - a) przygotowanie do zatwierdzenia przez wójta,
  - b) analiza i umotywowanie wprowadzanych zmian,
- 36) przygotowywanie sprawozdań i informacji z realizacji projektów wspartych zewnętrznym finansowaniem w tym dotacji z budżetu państwa na zadania zlecone w zakresie oświaty.

#### § 21.

Do właściwości **Referatu Spraw Obywatelskich i Ochrony Środowiska** należy prowadzenie spraw w dziedzinie spraw obywatelskich związanych z ewidencją ludności, ochroną środowiska, rolnictwa, leśnictwa i zarządzania kryzysowego, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej na terenie Gminy,
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej z terenu Gminy,
- 3) współdziałanie z OSP z terenu Gminy w zakresie zakupu sprzętu i wyposażenia, w szczególności opracowanie i przeprowadzenie postępowań przetargowych, oraz dokumentów o ich zewnętrzne finansowanie,
- 4) prowadzenie spraw wynikających z pełnienia przez Wójta funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy:
  - a) zabezpieczenie prac i działania Zespołu Kierowania Obroną Cywilną w czasie wystąpienia nadzwyczajnych zdarzeń i zagrożeń (klęsk żywiołowych, stanu wojny itp.),
  - b) obsługa Zespołu Reagowania Kryzysowego,
- 5) realizacja zadań obronnych,
- 6) pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych i realizacja zadań z zakresu z ochrony informacji niejawnych,
- 7) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 8) prowadzenie spraw wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 9) koordynowanie działań w zakresie zapobiegania i zwalczania patologii społecznej,
- 10) współpraca z Zakładami Opieki Zdrowotnej z terenu gminy oraz Narodowym Funduszem Zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej,
- 11) współpraca z GOPS w zakresie realizowanych zadań związanych z pomocą dla mieszkańców gminy
- 12) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności,
- 13) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach spornych o zameldowanie oraz wymeldowanie,
- 14) współdziałanie z ministrem właściwym ds. wewnętrznych i administracji, Rządowym Centrum Informacyjnym, Centralnym Biurem Adresowym, Wojskowymi Komendantami Uzupelnień,
- 15) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 16) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie podejmowanych działań skierowanych do osób uprawnionych do alimentów,
- 17) przygotowywanie kierunków działań oraz projektów uchwał i zarządzeń w zakresie zadań realizowanych przez referat,

- 18) przygotowywanie decyzji oraz opinii dotyczących gospodarki odpadami innymi niż niebezpieczne, przeznaczonymi do wykorzystania lub unieszkodliwiania,
- 19) przygotowywanie zezwoleń i decyzji administracyjnych w zakresie działania referatu, w tym ich rejestracja:
  - a) usługi w zakresie usuwania, wykorzystywania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
  - b) prowadzenie działalności ochronnej przed bezdomnymi zwierzętami i prowadzenie rejestrów w tym zakresie,
  - c) na posiadanie psów ras uznanych za agresywne
- 20) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska,
- 21) współdziałanie z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej oraz kontrola w zakresie: ochrony wód i gleby przed zanieczyszczeniami, zmniejszenia hałasu i wibracji oraz ochrony powietrza,
- 22) prowadzenie gospodarki leśnej, gromadzenie i przesyłanie zaopiniowanych wniosków rolników o pokrycie kosztów zalesienia,
- 23) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości na terenie gminy, prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 24) współdziałanie z kołami łowieckimi,
- 25) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie wymaganej ustawą Prawo ochrony środowiska,
- 26) prowadzenie spraw w zakresie zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych, ochrony roślin uprawnych,
- 27) realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
- 28) prowadzenie zadań związanych z ewidencją i utrzymaniem miejsc pamięci narodowej oraz historycznych zlokalizowanych na terenie gminy,
- 29) realizacja zadań związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi przez Gminę, w tym w szczególności:
  - a) opracowanie i przedłożenie do podjęcia dokumentów będących podstawą do realizacji przez Gminę obowiązku wynikającego z ustawy,
  - b) informowanie mieszkańców o zmianach przepisów prawa w tym zakresie,
  - c) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji zadań w tym zakresie,
  - d) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem w sprawie określenia zaległości w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - e) organizacja procedury udzielenia zamówienia publicznego w zakresie wyboru wykonawcy realizującego odbiór odpadów komunalnych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - f) bieżąca współpraca z podmiotami realizującymi usługi odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
  - g) wyznaczanie i prowadzenie Punktów Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych,
  - h) przyjmowanie i weryfikacja kwartalnych sprawozdań sporządzanych przez podmioty odbierające odpady komunalne, sporządzenie sprawozdań i informacji w tym zakresie,
  - i) kontrola i nadzór w zakresie przestrzegania przepisów ustawy na terenie gminy Olszewo-Borki,
  - j) naliczanie kar pieniężnych dla przedsiębiorców odbierających odpady komunalne od mieszkańców indywidualnych.
- 30) koordynacje działań związanych z możliwością pozyskiwania funduszy zewnętrznych grantów oraz realizacji programów pomocowych przez referat w ramach prowadzonych zadań,
- 31) inicjowanie działań w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznego finansowania w zakresie ochrony środowiska, ochrony przeciwpożarowej,
- 32) współpraca w przygotowywaniu projektów i wniosków aplikacyjnych o zewnętrzne źródła finansowania z innymi komórkami i podmiotami,
- 33) przygotowywanie sprawozdań i informacji z realizacji projektów wspartych zewnętrznym finansowaniem.

## § 22.

Do zadań **Referatu Rozwoju Lokalnego i Promocji** należy prowadzenie spraw związanych z działalnością promocyjno - informacyjną na rzecz rozwoju gospodarczego Gminy, oraz obsługą informatyczną urzędu a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń zgodnie z właściwością załatwianych spraw w ramach referatu,
- 3) współpraca w zakresie przygotowywania materiałów do druku dla wydawnictw zewnętrznych i własnych,
- 4) współdziałanie ze stowarzyszeniami, klubami i innymi organizacjami oraz udzielanie im pomocy w realizacji ich zadań, w tym prowadzenie procedury udzielania wsparcia finansowego na realizowane przedsięwzięcia w ramach programu współpracy;
- 5) współdziałanie w zakresie upowszechniania kultury i sztuki ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami oraz udzielanie im pomocy w realizacji tych zadań,
- 6) organizowanie imprez kulturalnych, turystycznych i sportowych własnych oraz współdziałanie z innymi jednostkami i podmiotami w tym zakresie,
- 7) współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie bieżącej oceny realizacji budżetu w części dotyczącej przedmiotu działania referatu,
- 8) realizacja na obszarze Gminy zadań wynikających z przepisów w dziedzinie turystyki, rekreacji, kultury, sztuki i dziedzictwa narodowego oraz współpraca z innymi jednostkami i instytucjami w tym zakresie,
- 9) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 10) podejmowanie działań promocyjno - informacyjnych na rzecz rozwoju gospodarczego gminy,
- 11) podejmowanie działań wspierających proces integracji europejskiej, w tym działalność informacyjna oraz kompleksowa realizacja programów i projektów,
- 12) prowadzenie rejestru projektów realizowanych przez Gminę wspartych zewnętrznym finansowaniem,
- 13) przygotowywanie projektów wieloletnich planów działań podejmowanych przez Gminę,
- 14) opracowywanie i aktualizacja dokumentów strategicznych Gminy m.in. plan rozwoju lokalnego, strategia rozwoju, program rewitalizacji, plany odnowy miejscowości,
- 15) uczestnictwo w działaniach zmierzających do współpracy Gminy z podmiotami krajowymi i zagranicznymi w zakresie integracji i rozwoju,
- 16) koordynacja gminnych przedsięwzięć podejmowanych w oparciu fundusze unijne,
- 17) wskazywanie na możliwości prowadzenia określonych rodzajów działalności gospodarczej na terenie gminy oraz udzielanie pomocy informacyjnej zainteresowanym podmiotom,
- 18) inicjowanie współpracy według formuły partnerstwa publiczno - prywatnego (PPP),
- 19) działanie na rzecz pozyskiwania ze źródeł zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań Gminy,
- 20) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami gminnymi finansowanymi ze środków Unii Europejskiej oraz współdziałanie z innymi referatami w tym zakresie,
- 21) koordynacja zamierzeń inwestycyjnych Gminy oraz współpraca w tym zakresie z referatem inwestycji, gospodarki komunalnej i drogownictwa,
- 22) współpraca w przygotowaniu dokumentacji technicznych i formalnoprawnych dotyczących inwestycji realizowanych przez referat,
- 23) prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych wg właściwości prowadzonych spraw,
- 24) prowadzenie strony internetowej Gminy i Biuletynu Informacji Publicznej, bieżące dodawanie informacji oraz współpraca z innymi referatami w tym zakresie,
- 25) aktualizacja i dodawanie ogłoszeń o udzielenie zamówień publicznych na portal Urzędu Zamówień Publicznych, realizowanych przez Gminę Olszewo – Borcki,
- 26) koordynacja i prowadzenie współpracy zagranicznej z innymi samorządami,



- 27) prowadzenie rejestrów ruchu turystycznego na terenie gminy, w tym w szczególności na obiektach zabytkowych,
- 28) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie ochrony i konserwacji zabytków znajdujących się na terenie gminy,
- 29) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem gminnego programu opieki nad zabytkami oraz monitorowaniem i sporządzaniem sprawozdań z jego realizacji,
- 30) współpraca z portalami informacyjnymi w zakresie działalności referatu oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi,
- 31) przygotowywanie artykułów, informacji prasowych z zakresu działalności referatu oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi,
- 32) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie podnoszenia jakości usług turystycznych w gminie,
- 33) aktywizowanie środowisk reprezentujących naukę, kulturę i turystykę w celu rozwoju turystyki na obszarze gminy,
- 34) prowadzenie spraw w zakresie opracowywania i monitorowania planu działań związanych z promocją gminy w kraju i za granicą, podejmowanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz weryfikacja ich zgodności z systemem identyfikacji wizualnej gminy,
- 35) realizowanie działań mających na celu budowanie wizerunku gminy, w tym:
  - a) przygotowywanie materiałów promocyjnych, takich jak np. artykuły i reklamy w mediach - prasa, radio, telewizja, internet, przygotowywanie projektów graficznych materiałów promocyjnych wydawanych przez urząd,
  - b) zapewnianie oprawy wizualnej podczas wydarzeń organizowanych i współorganizowanych przez gminę;
- 36) prowadzenie spraw w zakresie opiniowania projektów graficznych materiałów promocyjnych przygotowywanych przez komórki organizacyjne Urzędu w zakresie zgodności z systemem identyfikacji wizualnej gminy,
- 37) prowadzenie spraw w zakresie uzgadniania projektów stoisk wystawienniczych przygotowywanych przez komórki organizacyjne Urzędu w zakresie zgodności z systemem identyfikacji wizualnej gminy,
- 38) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez Wójta zgody na wykorzystanie herbu i logo Gminy,
- 39) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem świetlic wiejskich oraz wypożyczalni sprzętu turystycznego,
- 40) zapewnienie obsługi informatycznej urzędu w tym zakup niezbędnego wyposażenia i oprogramowania,
- 41) archiwizacja baz danych gromadzonych w systemie informatycznym.

### § 23.

Do zadań **Radcy Prawnego** należy prowadzenie obsługi prawnej Rady Gminy i komórek organizacyjnych Urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowywanie i opiniowanie projektów: statutu Gminy, statutów dla jednostek pomocniczych samorządu terytorialnego, regulaminu organizacyjnego urzędu oraz ewentualnych zmian tych aktów,
- 2) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał Rady, zarządzeń i pism okólnych Wójta, projektów nietypowych umów, porozumień i aktów wewnętrznego kierowania,
- 3) opiniowanie zgodności z prawem projektów ważniejszych lub nietypowych decyzji administracyjnych,
- 4) wydawanie opinii prawnych,
- 5) udzielanie wyjaśnień w zakresie obowiązującego stanu prawnego,
- 6) opracowywanie i opiniowanie propozycji regulaminów w zakresie funkcjonowania urzędu,
- 7) opracowywanie propozycji aktów prawnych w sprawach powołania rzecznika dyscyplinarnego i komisji dyscyplinarnych,

- 8) przygotowywanie w zakresie spraw związanych z organizacją urzędu projektów uchwał rady, zarządzeń Wójta,
- 9) przygotowywanie projektów umów cywilno - prawnych we współpracy z odpowiednimi referatami, jednostkami i samodzielnymi stanowiskami pracy,
- 10) wydawanie opinii prawnych dotyczących wszystkich etapów i elementów zarządzania, w których ma dojść do podjęcia decyzji o istotnym dla gminy znaczeniu gospodarczym i społecznym,
- 11) udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 12) opiniowanie każdego aktu prawnego przed jego przedstawieniem organom Gminy,
- 13) sygnalizowanie o uchybieniach i zaniedbaniach w przestrzeganiu prawa przez organy Gminy i Urząd oraz skutkach z nich wypływających,
- 14) wskazywanie rozwiązań prawnych i organizacyjnych prowadzących do usunięcia przyczyn powstania uchybień - nieprawidłowości w funkcjonowaniu organów Gminy i Urzędu lub nieprzestrzegania prawa,
- 15) występowanie w charakterze pełnomocnika przed wszystkimi organami wymiaru sprawiedliwości lub innymi organami orzekającymi,
- 16) podejmowanie czynności prawnych niezbędnych dla zabezpieczenia interesów majątkowych Gminy, w tym przygotowywanie materiałów przy udziale właściwych komórek organizacyjnych,
- 17) upowszechnianie znajomości prawa wśród pracowników urzędu,
- 18) uczestniczenie w prowadzonych przez Wójta i Urząd rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym umów długoterminowych lub nietypowych albo dotyczących przedmiotu o znacznej wartości oraz zawieranych z kontrahentami zagranicznymi,
- 19) nadzór prawny nad egzekucją należności,
- 20) obsługa sesji Rady Gminy.

#### § 24.

Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należą sprawy związane z rejestracją urodzeń i zgonów oraz prowadzenie spraw związanych z zawieraniem małżeństw a w szczególności:

- 1) przyjmowaniu oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
- 2) przyjmowaniu zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 3) wydawaniu zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 4) wydawaniu zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
- 5) wydawaniu zaświadczeń stwierdzających, że obywatel Polski lub zamieszkały w Polsce cudzoziemiec zgodnie z prawem polskim może zawrzeć małżeństwo za granicą,
- 6) przyjmowanie oświadczeń o:
  - a) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
  - b) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - c) uznaniu dziecka i nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- 7) przyjmowaniu wniosków o wpisanie do aktu urodzenia dziecka wzmianki o tym, że rodzice dziecka zawarli małżeństwo,
- 8) odtwarzaniu aktów stanu cywilnego,
- 9) wpisywaniu aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
- 10) prostowaniu aktów stanu cywilnego w razie błędnego lub nieścisłego ich zredagowania,
- 11) uzupełnianiu danych w aktach stanu cywilnego,
- 12) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 13) przechowywanie ksiąg urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 14) sporządzanie skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego,
- 15) wydawanie z ksiąg stanu cywilnego:
  - a) odpisów zupełnych, skróconych i wielojęzycznych aktów stanu cywilnego,
  - b) zaświadczeń o dokonanych w księgach wpisach lub o ich braku,
  - c) zaświadczeń o zaginięciu, zniszczeniu lub braku księgi stanu cywilnego,
- 16) prowadzenie akt zbiorowych do aktów stanu cywilnego i ich aktualizowanie,
- 17) wydawanie odpisów lub kserokopii dokumentów znajdujących się w aktach zbiorowych,

- 18) współpraca z organami ewidencji ludności, przekazywanie odpisów aktów stanu cywilnego,
- 19) prowadzenie archiwum dla USC, konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 20) dokonywanie wzmianek dodatkowych i przypisów w księgach stanu cywilnego,
- 21) przekazywanie 100-letnich ksiąg stanu cywilnego do archiwum państwowego,
- 22) korespondencja konsularna,
- 23) przygotowywanie wniosków o nadanie medali „ Za długoletnie pożycie małżeńskie” oraz organizowanie uroczystości dla jubilatów,
- 24) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 25) wydawanie decyzji w sprawie zmiany imienia lub nazwiska.,
- 26) przyjmowanie wniosków na dowody osobiste,
- 27) wprowadzanie wniosków na dowody osobiste,
- 28) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 29) wydawanie zaświadczeń o utracie dokumentu stwierdzającego tożsamości lub o złożeniu dokumentu do wymiany,
- 30) udzielanie informacji o wydanych dokumentach stwierdzających tożsamość,
- 31) prowadzenie i aktualizacja rejestrów dotyczących wydanych dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 32) kompletowanie i przechowywanie kopert osobowych dowodów osobistych wg numerów wniosków,
- 33) przekazywanie kopert osobowych dowodów osobistych osób zmarłych po zakończeniu roku kalendarzowego – do archiwum zakładowego,
- 34) zastępstwo stanowiska ds. obywatelskich w zakresie prowadzenia ewidencji ludności.

#### § 25.

1. Wójt nadzoruje działalność:
  - 1) referatu inwestycji, gospodarki komunalnej i drogownictwa,
  - 2) referatu spraw obywatelskich i ochrony środowiska,
  - 3) referatu oświaty i sportu,
  - 4) radcy prawnego,
  - 5) kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
  - 6) kierowników i dyrektorów jednostek podległych.
2. Skarbnik Gminy nadzoruje działalność:
  - 1) referatu budżetu i finansów.
3. Sekretarz Gminy nadzoruje pracę:
  - 1) referatu rozwoju lokalnego i promocji,
  - 2) referatu organizacyjnego,
4. Wójt nadzoruje pracę Skarbnika Gminy i Sekretarza Gminy.

### **Rozdział V**

#### **Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców.**

#### § 26.

1. Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez interesantów oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego.
2. Zasady podpisywania pism określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

#### § 27.

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, a w szczególności:
  - 1) załatwiania spraw w sposób nie wymagający wielokrotnego stawiennictwa interesanta w Urzędzie,
  - 2) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu spraw i wyjaśnianie treści obowiązujących przepisów,

- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy oraz powiadomienie o przedłużaniu terminu załatwienia sprawy,
  - 4) informowania o przysługujących środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
2. Każda komórka organizacyjna Urzędu prowadzi daną sprawę, aż do ostatecznego jej załatwienia, zgodnie z rzeczową właściwością. Następnie przygotowuje akta sprawy do archiwizacji, względnie – w zakresie niezbędnym – przekazuje sprawę innej komórce organizacyjnej Urzędu do dalszego postępowania.
  3. Jeżeli wskutek czynności, podjętych na wniosek zainteresowanego lub z urzędu, zakończona już sprawa podlega ponownemu rozpatrzeniu w części lub całości – jest ona rozpatrywana i załatwiana przez tę komórkę organizacyjną Urzędu, która jest rzeczowo właściwa dla części lub całości prowadzonego postępowania, ze względu na jej przedmiot.

## **Rozdział VI**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 28.

Sekretarz Gminy zobowiązany jest do zapoznania każdego nowego pracownika przed przystąpieniem do pracy z:

- 1) ustawą o samorządzie gminnym,
- 2) ustawą o pracownikach samorządowych,
- 3) treścią niniejszego regulaminu oraz innych uregulowań wewnętrznych,
- 4) Kodeksem Postępowania Administracyjnego.

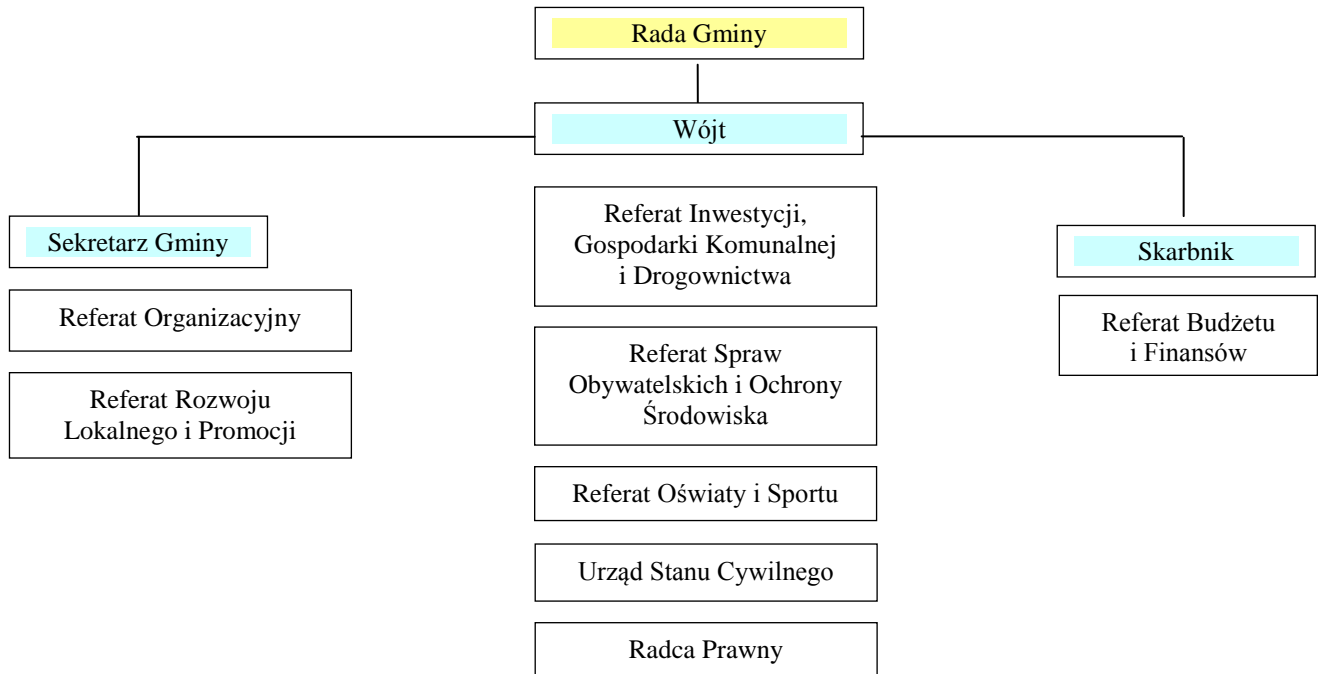
#### § 29.

Szczegółowe zasady organizacji pracy i porządku wewnętrznego ustalone są odrębnie w Regulaminie Pracy Urzędu.

#### § 30.

Zasady kontroli wewnętrznej oraz procedury postępowania w trakcie kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych Gminy określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Struktura organizacyjna Urzędu Gminy w Olszewie – Borkach



**Załącznik Nr 2** do  
Regulaminu organizacyjnego  
Urzędu Gminy w Olszewie - Borkach

**Struktura stanowisk w Urzędzie Gminy Olszewo - Borki**

| Nazwa referatu   | Wykaz stanowisk   | Status / forma zatrudnienia | Wymiar zatrudnienia |
|--|---|-----------------------------|---------------------|
| Kierownictwo Urzędu                                      | Wójt  | wybór                       | 1                   |
|  |   |                             | <b>1</b>            |
| Referat Organizacyjny                                    | Sekretarz - Kierownik Referatu                            | umowa o pracę               | 1                   |
|  | Ds. kadr i obsługi Rady Gminy                             | umowa o pracę               | 1                   |
|  | Ds. organizacyjnych                                       | umowa o pracę               | 1                   |
|  | Sprzątaczką   | umowa o pracę               | 1 ½                 |
|  | Konserwator sieci wodociągowej                            | umowa o pracę               | 1                   |
|  | Konserwator sieci kanalizacyjnej                          | umowa o pracę               | 1                   |
|  | Konserwator oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej   | umowa o pracę               | 3 ½                 |
|  | Robotnik gospodarczy                                      | umowa o pracę               | 2                   |
|  | Pomoc administracyjna                                     | umowa o pracę               | 3                   |
|  |   |                             | <b>15</b>           |
| Referat Budżetu i Finansów                               | Skarbnik - Kierownik Referatu                             | powołanie                   | 1                   |
|  | Ds. wymiaru podatków i opłat                              | umowa o pracę               | 1                   |
|  | Ds. księgowości podatków i opłat                          | umowa o pracę               | 1                   |
|  | Ds. księgowości budżetowej                                | umowa o pracę               | 3                   |
|  | Ds. księgowości budżetowej oświaty                        | umowa o pracę               | 2                   |
|  | Ds. prowadzenia kasy i rozliczeń za wodę i kanalizację    | umowa o pracę               | 1                   |
|  | Pomoc administracyjna                                     | umowa o pracę               | 1                   |
|  |   |                             | <b>10</b>           |
| Referat Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Drogownictwa | Kierownik Referatu  | umowa o pracę               | 1                   |
|  | Ds. budownictwa i gospodarki przestrzennej                | umowa o pracę               | 1                   |
|  | Ds. inwestycji i gospodarki komunalnej                    | umowa o pracę               | 1                   |
|  | Ds. gospodarki gruntami i mieniem komunalnym              | umowa o pracę               | 1                   |
|  | Ds. drogownictwa  | umowa o pracę               | 1                   |
|  | Pomoc administracyjna                                     | umowa o pracę               | 2                   |
|  |   |                             | <b>7</b>            |
| Referat Spraw Obywatelskich i Ochrony Środowiska         | Kierownik Referatu  | umowa o pracę               | 1                   |
|  | Ds. obronnych, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej | umowa o pracę               | 1                   |
|  | Ds. ochrony środowiska                                    | umowa o pracę               | 1                   |
|  | Ds. obywatelskich   | umowa o pracę               | 2                   |
|  | Kierowca samochodu ciężarowego OSP                        | umowa o pracę               | ½                   |
|  | Pomoc administracyjna                                     | umowa o pracę               | 1                   |
|  |   |                             | <b>5½</b>           |
| Referat Oświaty i Sportu                                 | Kierownik Referatu  | umowa o pracę               | 1                   |
|  | Ds. organizacyjnych oświaty                               | umowa o pracę               | 2                   |
|  | Ds. oświaty i sportu                                      | umowa o pracę               | 1                   |
|  | Opiekunka dzieci i młodzieży                              | umowa o pracę               | 1                   |
|  | Kierowca samochodu osobowego                              | umowa o pracę               | 1                   |
|  |   |                             | <b>6</b>            |
| Referat Rozwoju Lokalnego i Promocji                     | Kierownik Referatu  | umowa o pracę               | -                   |
|  | Ds. promocji i rozwoju gminy                              | umowa o pracę               | 1                   |
|  | Ds. kultury i turystyki                                   | umowa o pracę               | 1                   |
|  | Informatyk  | umowa o pracę               | 1                   |
|  |   |                             | <b>3</b>            |
| Samodzielne stanowiska                                   | Radca prawny  | umowa o pracę               | 1                   |
|  | Kierownik USC   | umowa o pracę               | 1                   |
|  |   |                             | <b>1</b>            |
| <b>Razem</b>   |   |                             | <b>48 ½</b>         |

## **Zasady kontroli wewnętrznej.**

### **§ 1.**

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

1. legalności,
2. gospodarności,
3. rzetelności,
4. celowości,
5. terminowości,
6. skuteczności.

### **§ 2.**

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych Referatów lub stanowisk pracy,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia stanowiące niewielki fragment działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej,
- 3) bieżące - obejmujące czynności w toku,
- 4) sprawdzające - mające na celu ustalenia czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględniane w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

### **§ 3.**

Kontroli dokonują:

- 1) Wójt i Sekretarz - w odniesieniu do Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
- 2) Kierownicy Referatów w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

### **§ 4.**

Kontrolę przeprowadza się jeden raz w roku.

### **§ 5.**

Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół pokontrolny, który powinien zawierać:

- 1) imię i nazwisko kontrolującego,
- 2) określenie kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska,
- 3) daty przeprowadzenia kontroli,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli,
- 5) przebieg i wynik kontroli,
- 6) wnioski pokontrolne,
- 7) datę podpisania protokołu.

### **§ 6.**

Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w aktach kontrolowanej komórki organizacyjnej, drugi przechowywany jest w Referacie Organizacyjnym.

## **Zasady podpisywania pism**

### **§ 1.**

Wójt podpisuje:

- 1) Zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi dotyczące Kierowników Referatów i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) decyzje z zakresu administracji publicznej,
- 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 8) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 9) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
- 10) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 11) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłaszane za pośrednictwem radnych i na zebraniach wiejskich,
- 12) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

### **§ 2.**

Sekretarz Gminy podpisuje:

- 1) pisma dotyczące spraw Gminy powierzonych w zakresie ustalonym przez Wójta,
- 2) pisma dotyczące spraw z zakresu prawa pracy, do których jest upoważniony,
- 3) pisma w sprawie organizacji pracy w Urzędzie,
- 4) inne pisma pozostające w zakresie działania Sekretarza, niezastrzeżone do podpisu Wójta.

### **§ 3.**

Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Referatów, niezastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwienia, których zostali upoważnieni przez Wójta,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

### **§ 4.**

Pracownicy podpisują pisma o charakterze przygotowawczym, techniczno - kancelaryjnym i inne o podobnym charakterze, nie stanowiące rozstrzygnięcia sprawy.

### **§ 5.**

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.