

Zarządzenie Nr 62/2022

Wójta Gminy Olszewo-Borki

z dnia 1 września 2022 r.

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 (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559) zarządzam co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 85/16 Wójta Gminy Olszewo-Borki z dnia 30 grudnia 2016r.
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Olszewie-Borkach,
- 2) Zarządzenie Nr 14/17 Wójta Gminy Olszewo-Borki z dnia 23 lutego 2017 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Olszewie–Borkach,
- 3) Zarządzenie Nr 88/17 Wójta Gminy Olszewo-Borki z dnia 6 grudnia 2017 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Olszewie–Borkach,
- 4) Zarządzenie Nr 30/18 Wójta Gminy Olszewo-Borki z 10 kwietnia 2018 r.. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Olszewie–Borkach,
- 5) Zarządzenie Nr 41/18 Wójta Gminy Olszewo-Borki z dnia 24 maja 2018r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Olszewie–Borkach,
- 6) Zarządzenie Nr 47/18 Wójta Gminy Olszewo-Borki z dnia 13 czerwca 2018 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Olszewie–Borkach,

- 7) Zarządzenie Nr 99/18 Wójta Gminy Olszewo-Borki z dnia 26 listopada 2018 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Olszewie–Borkach,
- 8) Zarządzenie Nr 105/18 Wójta Gminy Olszewo-Borki z dnia 20 grudnia 2018 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Olszewie–Borkach,
- 9) Zarządzenie Nr 1/19 Wójta Gminy Olszewo-Borki z dnia 2 stycznia 2019r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Olszewie–Borkach,
- 10) Zarządzenie Nr 71/19 Wójta Gminy Olszewo-Borki z dnia 26 czerwca 2019 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Olszewie–Borkach,
- 11) Zarządzenie Nr 121/19 Wójta Gminy Olszewo-Borki z dnia 21 września 2019r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Olszewie – Borkach,
- 12) Zarządzenie Nr 16/2020 Wójta Gminy Olszewo-Borki z dnia 27.lutego 2020 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Olszewie – Borkach
- 13) Zarządzenie Nr 20/2020 Wójta Gminy Olszewo-Borki z dnia 13 marca 2020r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Olszewie-Borkach
- 14) Zarządzenie Nr 42/2020 Wójta Gminy Olszewo-Borki z dnia 14 maja 2020 r. zmieniające zarządzenie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Olszewie – Borkach
- 15) Zarządzenie Nr 55/2020 Wójta Gminy Olszewo-Borki z dnia 30 czerwca 2020 r. zmieniające zarządzenie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Olszewie – Borkach
- 16) Zarządzenie Nr 94/2020 Wójta Gminy Olszewo-Borki z dnia 10 listopada 2020 r. zmieniające zarządzenie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Olszewie – Borkach
- 17) Zarządzenie Nr 103/2020 Wójta Gminy Olszewo-Borki z dnia 15 grudnia 2020 r. zmieniające zarządzenie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Olszewie – Borkach

- 18) Zarządzenie Nr 9 /2021 Wójta Gminy Olszewo-Borki z dnia 27 stycznia 2021 r. zmieniające zarządzenie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Olszewie – Borkach
- 19) Zarządzenie Nr 34/2021 Wójta Gminy Olszewo-Borki z dnia 29 kwietnia 2021r. zmieniające zarządzenie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Olszewie – Borkach
- 20) Zarządzenie Nr 37/2021 Wójta Gminy Olszewo-Borki z dnia 18 maja 2021 r. zmieniające zarządzenie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Olszewie – Borkach
- 21) Zarządzenie Nr 40/2021 Wójta Gminy Olszewo-Borki z dnia 27 maja 2021 r. zmieniające zarządzenie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Olszewie – Borkach
- 22) Zarządzenie Nr 78/2021 Wójta Gminy Olszewo-Borki z dnia 13 września 2021 r. zmieniające zarządzenie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Olszewie – Borkach
- 23) Zarządzenie Nr 81/2021 Wójta Gminy Olszewo-Borki z dnia 22 września 2021 r. zmieniające zarządzenie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Olszewie – Borkach
- 24) Zarządzenie Nr 12/2022 Wójta Gminy Olszewo-Borki z dnia 26 stycznia 2022 r. zmieniające zarządzenie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Olszewie – Borkach
- 25) Zarządzenie Nr 44/2022 Wójta Gminy Olszewo-Borki z dnia 31 maja 2022 r. zmieniające zarządzenie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Olszewie – Borkach

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY OLSZEWO-BORKI

Aneta Katarzyna Larent

**Załącznik Nr. 1 do
Zarządzenia Nr 62/2022
Wójta Gminy Olszewo- Borki
z dnia 1 września 2022r.**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY W OLSZEWIE-BORKACH

Spis treści

<u>Rozdział I Postanowienia ogólne</u>	
<u>Rozdział II Kierownictwo urzędu</u>	
<u>Rozdział III Struktura organizacyjna i ogólne zasady funkcjonowania Urzędu</u>	
<u>Rozdział IV Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu</u>	
<u>Rozdział V Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców</u>	
<u>Rozdział VI Postanowienia końcowe</u>	
<u>Załącznik Nr 1</u>	
<u>Załącznik Nr 2</u>	
<u>Załącznik Nr 3</u>	
<u>Załącznik Nr 4</u>	

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.

Ilekroć 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 jego 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, realizuje następujące zadania:

1. zapewnia prawidłową gospodarkę budżetową gminy,
2. odpowiada za planowanie i realizację budżetu,
3. sprawuje nadzór i kontrolę nad gospodarką finansową,
4. kontroluje wydawanie środków budżetowych przez jednostki organizacyjne gminy,
5. opracowuje niezbędne materiały informacyjno-finansowe dla Wójta i na sesję Rady Gminy,
6. przygotowuje i opracowuje projekt budżetu gminy,
7. przekazuje pracownikom samorządowym oraz jednostkom organizacyjnym wytyczne do opracowania projektu budżetu,
8. sporządza informacje o realizacji budżetu,
9. sporządza zbiorcze sprawozdania z wykonania budżetu gminy, zadań zleconych i realizowanych na podstawie porozumień,
10. przygotowuje projekty uchwał Rady i zarządzenia Wójta w sprawach zmian w budżecie gminy,
11. przygotowuje propozycję stawek podatków i opłat lokalnych,
12. kieruje bieżącą pracą Referatu budżetu i finansów.

§ 10.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. prawo o aktach stanu cywilnego.

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 oznaczone symbolami, pochodzącymi od pierwszych liter ich nazw:

1) Referat Organizacyjny (RO):

- a) sekretarz – kierownik referatu,
- b) stanowisko ds. kadr i obsługi Rady Gminy,
- c) stanowisko ds. organizacyjnych,
- d) stanowisko ds. organizacyjnych i promocji,
- e) informatyk,
- d) pomoc administracyjna,
- e) stanowiska obsługi:
 - sprzątaczką,
 - robotnik gospodarczy.

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 obsługi interesantów,
- 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) stanowisko ds. rozwoju gminy i funduszy pomocowych,
- g) stanowisko ds. gospodarki przestrzennej,
- h) stanowisko ds. zamówień publicznych,

- i) pomoc administracyjna,
- j) robotnik gospodarczy.

4) Referat Spraw Obywatelskich i Ochrony Środowiska (RSOŚ)

- a) kierownik referatu - stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej,
- b) stanowisko ds. ochrony środowiska,
- c) stanowisko ds. ochrony powietrza i przyrody,
- d) stanowisko ds. obywatelskich,
- e) kierowca samochodu ciężarowego OSP.

5) Referat Oświaty i Sportu (ROS)

- a) kierownik referatu,
- b) stanowisko ds. organizacyjnych oświaty,
- c) stanowisko ds. oświaty i sportu,
- d) pomoc administracyjna,
- e) opiekunka dzieci i młodzieży,
- f) kierowca samochodu osobowego.

6) Urząd Stanu Cywilnego (USC)

- a) Kierownik USC

7) Radca Prawny/ Adwokat (RP),

8) Inspektor Ochrony Danych (IOD)

§ 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, 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,
 - 11) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski rady, komisje rady, interpelacje i wnioski radnych, interwencje posłów i senatorów,
 - 12) przygotowywanie materiałów do odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
 - 13) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań, opracowywanie prognoz, programów, projektów planów, w tym planów finansowych wraz z uzasadnieniem, objętych zakresem działania,
 - 14) realizacja zadań w zakresie obronności kraju i obrony cywilnej na terenie gminy oraz zarządzeń Wójta w tym zakresie,
 - 15) wykonywanie zadań z zakresu kontroli ppoż., bhp szczególnie w jednostkach organizacyjnych gminy,
 - 16) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 17) archiwizacja spraw ostatecznie załatwionych i przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
 - 18) prowadzenie spraw zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - 19) 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,
 - 20) 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 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 i udzielanie im niezbędnej pomocy,
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,
14. nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
15. zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
16. przygotowywanie i organizowanie spraw związanych z wyborami i referendumi,
17. nadzór nad pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
18. prowadzenie spraw z zakresu podziału terytorialnego,
19. prowadzenie Centralnego Rejestru Umów zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
20. 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,
21. gromadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego, udostępnianie go do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
22. przygotowywanie materiałów do sporządzania list diet radnych i członków komisji Rady,
23. przekazywanie uchwał Rady Gminy komórkom organizacyjnym Urzędu oraz zainteresowanym jednostkom organizacyjnym Gminy oraz do organu nadzoru,
24. prowadzenie rejestru wniosków składanych przez radnych oraz komisje, i prowadzenie rejestru skarg i wniosków składanych do Rady,
25. przekazywanie uchwał stanowiących prawo miejscowe do publikacji,
26. prowadzenie spraw pracowniczych oraz ewidencji akt osobowych pracowników w tym kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
27. prowadzenie ewidencji i statystyki w sprawach osobowych,
28. współdziałanie w realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych,
29. prowadzenie rejestru wydawanych przez Wójta Gminy upoważnień i pełnomocnictw,
30. koordynowanie spraw związanych z urządzeniami komputerowymi stanowiącymi własność Urzędu,

31. prowadzenie postępowań zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych w zakresie zakupu sprzętu komputerowego i programów komputerowych, oraz zaopatrzenia materiałowo-technicznego urzędu,
32. obsługa poczty elektronicznej w Urzędzie,
33. prowadzenie strony internetowej Gminy i Biuletynu Informacji Publicznej, bieżące dodawanie informacji oraz współpraca z innymi referatami w tym zakresie,
34. prowadzenie spraw związanych z techniczną obsługą Urzędu i zapewnienie warunków do jego sprawnego funkcjonowania,
35. zapewnienie obsługi informatycznej urzędu w tym zakup niezbędnego wyposażenia i oprogramowania,
36. archiwizacja baz danych gromadzonych w systemie informatycznym,
37. nadzorowanie przestrzegania regulaminu pracy,
38. prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony zdrowia, gospodarowanie odzieżą ochronną,
39. prowadzenie kancelarii urzędu,
40. realizowanie zaopatrzenia materiałowo – technicznego,
41. zapewnienie zabezpieczenia technicznego warunków przeprowadzania wyborów prezydenckich, parlamentarnych i samorządowych oraz referendum, a także współpraca w tym zakresie,
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. e,
49. prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy,

50. współpraca w zakresie przygotowywania materiałów do druku dla wydawnictw zewnętrznych i własnych,
51. współdziałanie w zakresie upowszechniania kultury i sztuki ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami oraz udzielanie im pomocy w realizacji tych zadań,
52. prowadzenie rejestru instytucji kultury, prowadzenie zadań związanych z ewidencją i utrzymaniem miejsc pamięci narodowej oraz historycznych zlokalizowanych na terenie gminy,
53. podejmowanie działań promocyjno-informacyjnych na rzecz rozwoju gospodarczego gminy,
54. uczestnictwo w działaniach zmierzających do współpracy gminy z podmiotami krajowymi i zagranicznymi w zakresie integracji i rozwoju,
55. inicjowanie współpracy według formuły partnerstwa publiczno - prywatnego (PPP),
56. działanie na rzecz pozyskiwania ze źródeł zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań Gminy, ze środków krajowych i Unii Europejskiej,
57. prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z Instrukcją udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt ustawy prawo zamówień publicznych z dn. 11 września 2019 r.,
58. współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie ochrony i konserwacji zabytków znajdujących się na terenie Gminy,
59. prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem gminnego programu opieki nad zabytkami oraz monitorowaniem i sporządzaniem sprawozdań z jego realizacji,
60. koordynacja i prowadzenie współpracy z innymi samorządami,
61. prowadzenie rejestrów ruchu turystycznego na terenie gminy, w tym w szczególności na obiektach zabytkowych,
62. współpraca z portalami informacyjnymi w zakresie działalności Urzędu Gminy oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi,
63. przygotowywanie artykułów, informacji prasowych z zakresu działalności referatu oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi,
64. współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie podnoszenia jakości usług turystycznych w gminie,
65. prowadzenie spraw w zakresie opracowywania i monitorowania planów działań związanych z promocją gminy w kraju i za granicą podejmowanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz weryfikacja ich zgodności z systemem identyfikacji wizualnej gminy,

66. prowadzenie spraw z zakresie opiniowania projektów graficznych materiałów promocyjnych przygotowanych przez komórki organizacyjne Urzędu w zakresie zgodności z systemem identyfikacji wizualnej Gminy,
67. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez Wójta zgody na wykorzystanie herbu i logo Gminy,
68. prowadzenie spraw w zakresie uzgadniania projektów stoisk wystawienniczych przygotowanych przez komórki organizacyjne Urzędu w zakresie zgodności z systemem identyfikacji wizualnej Gminy,
69. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem świetlic wiejskich oraz wypożyczalni sprzętu turystycznego.

§ 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:

opracowywanie planu finansowego zadań zleconych i realizowanych na podstawie porozumień,

1. sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu gminy, zadań zleconych i realizowanych na podstawie porozumień z jednostek obsługiwanych,
2. przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawach zmian w budżecie,
3. prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej budżetu Gminy,
4. prowadzenie rozliczeń finansowych zadań zleconych i realizowanych na podstawie porozumień,
5. prowadzenie analityki środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
6. prowadzenie księgowości w zakresie rozliczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
7. prowadzenie rozliczeń umów o dzieło,
8. dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym,
9. kontrola rachunków i faktur pod względem formalno-rachunkowym,
10. wystawianie dyspozycji bankowych,
11. obsługa kasowa urzędu,

12. współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy w zakresie przygotowywania propozycji stawek podatków i opłat lokalnych,
13. opracowywanie rocznego planu dochodów z podatków i opłat lokalnych,
14. dokonywanie wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych,
15. windykacja zaległości podatkowych,
16. windykacja zaległości w opłatach za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
17. opiniowanie podań i wniosków w sprawach dotyczących udzielania ulg, odroczeń, umorzeń oraz zaniechania poboru podatków i opłat,
18. prowadzenie księgowości podatków i opłat lokalnych,
19. prowadzenie postępowania wyjaśniającego do wniosków podatkowych,
20. prowadzenie spraw dotyczących wypłaty wynagrodzeń pracownikom (list płac), dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
21. współdziałanie w realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych,
22. rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
23. rozliczanie umów zleceń,
24. sporządzanie rocznych rozliczeń pracowników (PIT-ów),
25. prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości w systemie informatycznym w oparciu o art. 7a ustawy z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych,
26. naliczanie opłat, wystawianie faktur, księgowanie i windykacja należności wynikających z najmu lokali komunalnych,
27. ewidencja i rozliczanie podatku VAT,
28. prowadzenie scentralizowanej obsługi finansowej placówek oświatowych,
29. 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 list 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,
30. opracowanie planu dochodów i wydatków jednostek oświatowych i ścisła współpraca z dyrektorami tych jednostek,
 31. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 32. sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
 33. nadzorowanie prawidłowego wykonania planów finansowych jednostek oświatowych i ścisła współpraca z dyrektorami tych jednostek,
 34. dokonywanie wstępnych kontroli,
 35. sprawdzanie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 36. sprawdzanie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 37. koordynacja projektów realizowanych przez jednostki oświatowe,
 38. rozliczanie projektów z funduszy zewnętrznych (pomocowych) realizowanych przez jednostki oświatowe,
 39. prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków oraz sporządzanie sprawozdań w zakresie realizacji dochodów i wydatków zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 40. prowadzenie ewidencji przychodów z majątku gminy i windykacja tych należności,
 41. prowadzenie elektronicznej księgi inwentarzowej,
 42. prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego.

§ 19.

Do zadań **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 przygotowanie 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,
3. nadzorowanie umów o dofinansowanie projektów inwestycyjnych współfinansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania,
4. współpraca z innymi referatami w zakresie rozliczania projektów współfinansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania,
5. przygotowywanie propozycji do budżetu Gminy w zakresie planowania inwestycji i remontów kapitałnych od strony rzeczowo – finansowej oraz realizacja inwestycji z zakresu uzbrojenia terenów budownictwa mieszkaniowego,
6. organizowanie przetargów publicznych na projektowanie i wykonawstwo inwestycji i kapitałnych remontów oraz kosztorysowanie,
7. przygotowywanie i realizacja inwestycji kubaturowych i remontów kapitałnych,
8. prowadzenie nadzoru inwestycyjnego lub organizowanie zastępstwa inwestycyjnego i opracowywanie projektów umów w tym zakresie,
9. kontrola bieżąca oraz koordynacja przebiegu przygotowania i realizacji inwestycji pod kątem zgodności z zakresem rzeczowo - finansowym zawartych umów,
10. opracowywanie sprawozdań i informacji z realizacji inwestycji i kapitałnych remontów,
11. rozliczanie finansowo - rzeczowe zakończonych inwestycji i przekazywanie ich na stan mienia komunalnego,
12. realizacja i rozliczanie wspólnych inwestycji wykonywanych przez gminę przy współudziale finansowym społecznych komitetów i innych podmiotów,
13. współdziałanie z Zakładem Gospodarki Komunalnej w zakresie funkcjonowania oczyszczalni ścieków, sieci kanalizacyjnej i wodociągowej, opisywanie i zatwierdzanie rachunków składanych przez ZGK,
14. wydawanie warunków na przyłączenie się do sieci komunalnych,
15. nadzór nad wykonywaniem przyłączy do sieci kanalizacyjnej i sprawdzanie zgodności wykonawstwa z dokumentacją techniczną,
16. uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych,
17. wydawanie decyzji o warunkach zabudowy,
18. wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,

19. 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,
20. wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia: dla których sporządzenie raportu o oddziaływaniu na środowisko jest obligatoryjne,
 - a) mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla którego sporządzenie raportu o oddziaływaniu na środowisko może być wymagane,
 - b) mogących oddziaływać na obszary NATURA 2000,
 - c) mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzenie raportu o oddziaływaniu na środowisko może być wymagane, które mogą oddziaływać na obszar NATURA 2000,
 - d) mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzenie raportu o oddziaływaniu na środowisko jest obligatoryjne, które mogą oddziaływać na obszar NATURA 2000
21. prowadzenie rejestrów wydawanych decyzji,
22. prowadzenie sprawozdawczości GUS, GUNB, UDT,
23. przygotowywanie materiałów w sprawach nazewnictwa ulic i placów,
24. prowadzenia spraw związanych z nadawaniem numerów porządkowych nieruchomości,
25. opiniowanie projektów , przygotowywanie wniosków i postępowań w sprawach podziału i rozgraniczania nieruchomości oraz scalania lub wymiany gruntów,
26. przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekt podziału nieruchomości,
27. opracowywanie założeń dla projektów urbanistycznych, koordynacja tych opracowań ze strategią rozwoju Gminy,
28. opracowywanie koncepcji urbanistycznych do projektów zagospodarowania terenu,
29. nadzór nad opracowaniami planistycznymi (miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminny) realizowanymi przez podmioty zewnętrzne,
30. wydawanie wypisów i wyrysów ze studium i planów miejscowych,
31. ogłaszanie i organizowanie przetargów oraz przygotowywanie projektów umów o udzielenia zamówienia związanych z pracami planistycznymi,

32. prowadzenie analizy wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
33. zarządzanie siecią dróg gminnych,
34. przygotowywanie opinii w sprawie zmiany kategorii drogi,
35. inicjowanie i planowanie zadań związanych z utrzymaniem, konserwacją, modernizacją, ochroną i budową dróg gminnych,
36. 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,
37. sporządzanie wniosków w sprawie przyznania dodatkowych środków pieniężnych na zadania inwestycyjne związane z budową dróg gminnych,
38. przygotowywanie przetargów zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych na roboty, dostawy i usługi w zakresie drogownictwa,
39. zimowe utrzymanie dróg gminnych,
40. inicjowanie przedsięwzięć mających na celu nabywanie gruntów do zasobu Gminy oraz racjonalne gospodarowanie gruntami będącymi jej własnością,
41. 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,
42. prowadzenie spraw związanych z ustaleniem i aktualizacją opłat z tytułu użytkowania wieczystego i dzierżawy gruntów stanowiących własność Gminy oraz opłat adiacenckich,
43. prowadzenie spraw związanych ze zwrotem nieruchomości na rzecz byłych właścicieli,
44. przygotowywanie materiałów, opinii w ramach współpracy ze Starostą Ostrołęckim i Wojewodą Mazowieckim w prowadzeniu postępowania o zwrot nieruchomości wywłaszczonych,
45. 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,

46. 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,
47. przygotowywanie wniosków w sprawie wywłaszczenia nieruchomości na cele publiczne,
48. występowanie z wnioskiem o ujawnienie w księdze wieczystej praw gminy do działek gruntu wydzielonych pod drogi publiczne,
49. prowadzenie rejestru umów cywilno-prawnych z zakresu wynajmu, dzierżawy, użyczenia mienia gminnego,
50. prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
51. przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do inwentaryzacji mienia podlegającego komunalizacji,
52. pozyskiwanie informacji o wszelkich projektach i programach umożliwiających pozyskanie środków zewnętrznych na realizację zadań gminy, inicjowanie działań o pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania oraz koordynacja i współpraca z referatami w przygotowaniu dokumentów merytorycznych i informacji do opracowania wniosków o dofinansowanie z zewnętrznych źródeł finansowania,
53. przygotowanie przetargów zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych na roboty, dostawy, usługi w zakresie drogownictwa, oświetlenia ulicznego, sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
54. opracowywanie i aktualizacja dokumentów strategicznych gminy w kontekście pozyskiwani funduszy zewnętrznych,
55. prowadzenie rejestru projektów realizowanych przez Gminę wspartych zewnętrznym finansowaniem,
56. rozliczenie pozyskanych środków pomocowych z funduszy zewnętrznych w zakresie właściwości działania referatu oraz współpraca w tym zakresie z innymi referatami,
57. współdziałanie ze stowarzyszeniami, klubami i innymi organizacjami oraz udzielenie im pomocy w realizacji ich działań, w tym prowadzenie procedury udzielania wsparcia finansowego na realizowanie przedsięwzięcia w ramach programu współpracy,
58. przygotowywanie oraz prowadzenie postępowań przetargowych urzędu do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie wniosków kierowników referatów merytorycznych zatwierdzonych przez kierownika zamawiającego,
59. aktualizacja i dodawanie ogłoszeń o udzielenie zamówień publicznych na portal Urzędu Zamówień Publicznych, realizowanych przez Gminę Olszewo - Borki,

60. współpraca z referatami merytorycznymi w szczególności w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji niezbędnych do udzielania zamówień publicznych,
61. prowadzenie rejestru postępowań w sprawie zamówień publicznych prowadzonych w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych,
62. opracowywanie planów i sprawozdań z zakresu zamówień publicznych,
63. realizowanie zadań związanych z budową urządzeń sportowych i rekreacyjnych na terenie Gminy.

§ 20.

Do zadań **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 i przedszkoli,
2. udział w pracach nad przygotowywaniem projektów organizacyjnych szkół podstawowych i przedszkoli,
3. organizacja bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
4. organizowanie konkursów na stanowiska dyrektora szkoły podstawowej 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 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 organizacyjnym w zakresie organizacji imprez kulturalnych, turystycznych i sportowych,
13. bieżące utrzymanie urządzeń sportowych i rekreacyjnych na terenie Gminy
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. koordynacja 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,
31. prowadzenie analizy wynagrodzenia nauczycieli, w tym:
 - a) roczne sprawozdanie dot. dodatkowego wynagrodzenia nauczycieli,
 - b) propozycje wnoszone do regulaminu wynagradzania przez dyrektorów szkół,
 32. sporządzanie innych informacji wymaganych przez Kuratorium Oświaty lub inne instytucje dot. szkół,
 33. współpraca z dyrektorami szkół, przekazywanie informacji dot. szkoleń, konkursów, warsztatów, itp.
 34. w zakresie SIO (System Informacji Oświatowej) przygotowywanie sprawozdań z informacji dostarczonych przez dyrektorów szkół,
 35. 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,
 36. w zakresie arkuszy organizacyjnych szkół:
 - a) przygotowanie do zatwierdzenia przez wójta,
 - b) analiza i umotywowanie wprowadzanych zmian,
 37. przygotowywanie sprawozdań i informacji z realizacji projektów wspartych zewnętrznym finansowaniem w tym dotacji z budżetu państwa na zadania zlecone w zakresie oświaty,
 38. organizowanie imprez kulturalnych, turystycznych i sportowych własnych oraz współdziałanie z innymi referatami i jednostkami w tym zakresie,
 39. realizacja na obszarze Gminy zadań wynikających z przepisów w dziedzinie turystyki, realizacji, kultury, sztuki i dziedzictwa narodowego oraz współpraca z innymi jednostkami i instytucjami w tym zakresie,
 40. aktywizowanie środowisk reprezentujących naukę, kulturę i turystykę w celu rozwoju turystyki na obszarze gminy.

§ 21.

Do zadań **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 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 Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej 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 Uzuppełnień,

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 decyzji oraz opinii dotyczących gospodarki odpadami innymi niż niebezpieczne, przeznaczonymi do wykorzystania lub unieszkodliwiania,
18. 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, na posiadanie psów ras uznanych za agresywne,
19. prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska,
20. 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,
21. udzielanie pomocy mieszkańcom Gminy przy składaniu wniosków do programów dotyczących ochrony powietrza oraz informowanie mieszkańców gminy o programach związanych z wymianą źródeł ciepła,
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, 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 zagospodarowania odpadów komunalnych,
 - 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) nadzór nad prowadzeniem gminnego punktu 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 ustaw środowiskowych na terenie Gminy Olszewo-Borki,
28. koordynacja działań związanych z możliwością pozyskiwania funduszy zewnętrznych grantów oraz realizacji programów pomocowych przez referat w ramach prowadzonych zadań,
29. inicjowanie działań w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznego finansowania w zakresie ochrony środowiska, ochrony przeciwpożarowej
30. współpraca w przygotowywaniu projektów i wniosków aplikacyjnych o zewnętrzne źródła finansowania z innymi komórkami i podmiotami,
31. przygotowywanie sprawozdań i informacji z realizacji projektów wspartych zewnętrznym finansowaniem,
32. prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa w zakresie wliczania okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy, w tym przeprowadzenie postępowania w sprawie wydania zaświadczenia w sprawie prowadzenia gospodarstwa rolnego,
33. prowadzenie spraw i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,

- współdziałanie z gminnym ośrodkiem pomocy społecznej w tym zakresie, w szczególności przeprowadzenia rodzinnego wywiadu środowiskowego,
34. wykonanie zadań z zakresu obsługi centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej oraz poświadczanie danych ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej,
 35. prowadzenie postępowań przy wydawaniu wygaszaniu i zmianie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 36. prowadzenie rejestru przedsiębiorców posiadających zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych,
 37. współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi zajmującymi się promocją zdrowia i edukacją zdrowotną.

§ 22.

Do zadań **Radcy Prawnego / Adwokata** 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. opiniowanie propozycji regulaminów w zakresie funkcjonowania urzędu,
7. przygotowywanie w zakresie spraw związanych z organizacją urzędu projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta,
8. przygotowywanie projektów umów cywilno - prawnych we współpracy z odpowiednimi referatami, jednostkami i samodzielnymi stanowiskami pracy,
9. wydawanie opinii prawnych dotyczących wszystkich etapów i elementów zarządzania, w których ma dojść do podjęcia decyzji o istotnym dla gminy znaczeniu gospodarczym i społecznym,
10. udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
11. opiniowanie każdego aktu prawnego przed jego przedstawieniem organom Gminy,

12. sygnalizowanie o uchybieniach i zaniedbaniach w przestrzeganiu prawa przez organy Gminy i Urząd oraz skutkach z nich wypływających,
13. wskazywanie rozwiązań prawnych i organizacyjnych prowadzących do usunięcia przyczyn powstania uchybień - nieprawidłowości w funkcjonowaniu organów Gminy i Urzędu lub nieprzestrzegania prawa,
14. występowanie w charakterze pełnomocnika przed organami wymiaru sprawiedliwości lub innymi organami orzekającymi,
15. podejmowanie czynności prawnych niezbędnych dla zabezpieczenia interesów majątkowych Gminy, w tym przygotowywanie materiałów przy udziale właściwych komórek organizacyjnych,
16. upowszechnianie znajomości prawa wśród pracowników urzędu,
17. 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,
18. nadzór prawny nad egzekucją należności,
19. 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 nieściśłego 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.

Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy:

1. monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) zwanym dalej RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych,
2. informowanie administratora, oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
3. szkolenie pracowników Urzędu Gminy uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych,
4. przeprowadzanie audytów rocznych,
5. udzielanie wskazówek administratorowi w przedmiocie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych jak również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe oraz jak wykazać przestrzeganie prawa przez administratora lub podmiotu przetwarzającego dane,
6. udzielanie zaleceń co do oceny skutków oraz monitorowanie ich wykonania w przypadku, gdy administrator danych przed rozpoczęciem przetwarzania zobowiązany jest do przeprowadzenia oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych,
7. współpraca z organem nadzorczym,
8. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 Rozporządzenia, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,

9. zapewnienie możliwości kontaktu z nim we wszystkich sprawach osobom, których dane dotyczą, związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia.

§ 26.

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 / Adwokata ,
 - 5) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 6) Kierowników i dyrektorów jednostek podległych
 - 7) Inspektora Danych Osobowych
3. Skarbnik Gminy nadzoruje działalność:
 - 1) Referatu budżetu i finansów.
4. Sekretarz Gminy nadzoruje pracę:
 - 1) Referatu organizacyjnego,
5. Wójt nadzoruje pracę Skarbnika Gminy i Sekretarza Gminy.

Rozdział V

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców.

§ 27.

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.

§ 28.

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

§ 29.

Każdy nowy pracownik przed przystąpieniem do pracy jest zobowiązany do zapoznania się z:

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

§ 30

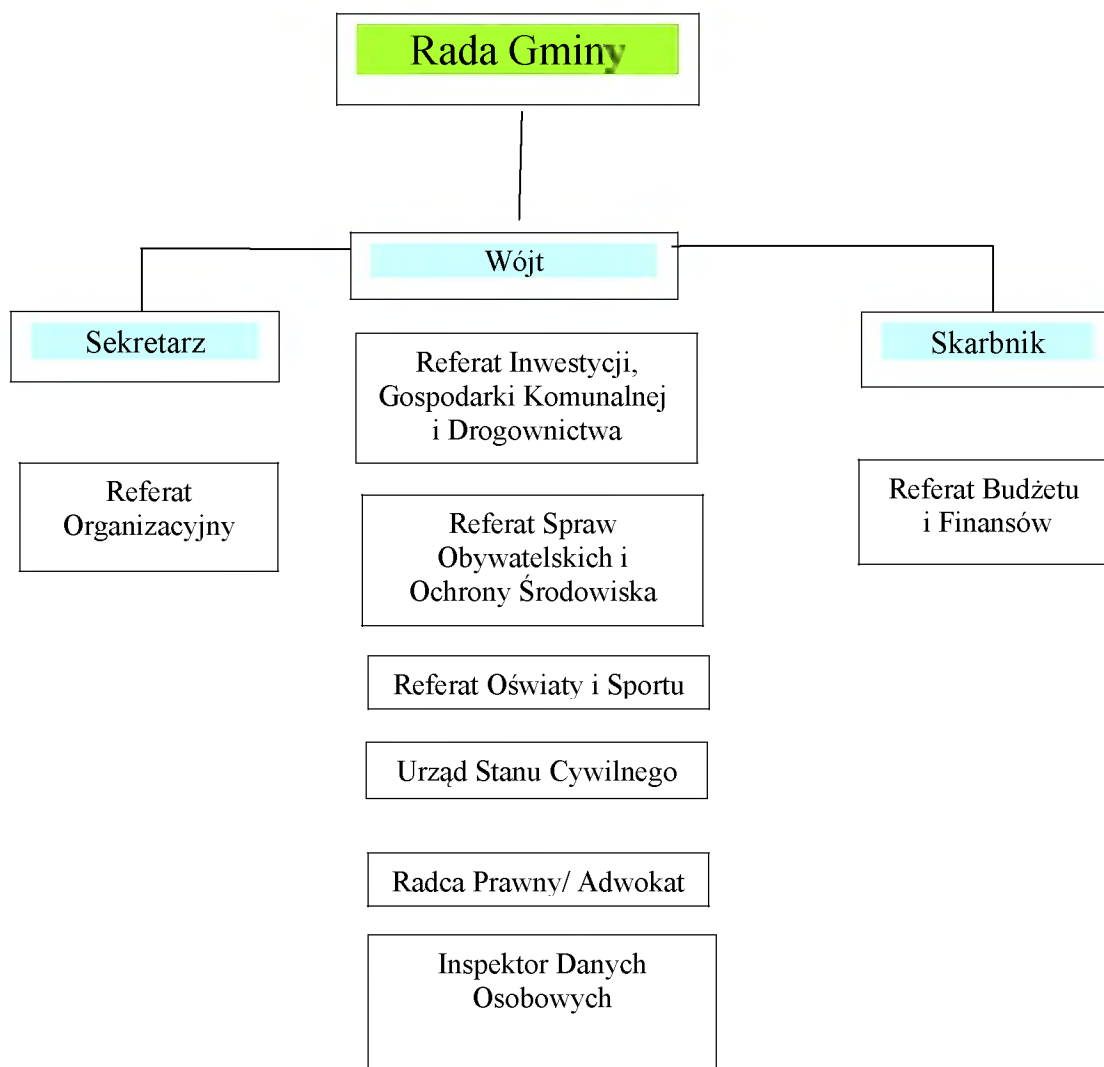
Szczegółowe zasady organizacji pracy i porządku wewnętrznego ustalone są odrębnie w Regulaminie Pracy Urzędu.

§ 31

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

Załącznik Nr 1 do
Regulaminu organizacyjnego
Urzędu Gminy w Olszewie – Borkach

Struktura organizacyjna Urzędu Gminy w Olszewie – Borkach



Załącznik Nr 2 do
Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Olszewie – Borkach

Struktura stanowisk w Urzędzie Gminy w Olszewie - Borkach

Nazwa referatu	Wykaz stanowisk	Status / forma zatrudnienia	Wymiar zatrudnienia
Kierownictwo Urzędu	Wójt	wybór	1
			1
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
	Ds. organizacyjnych i promocji	umowa o pracę	1
	Informatyk	umowa o pracę	1
	Pomoc administracyjna	umowa o pracę	2 1/2
	Sprzątaczką	umowa o pracę	3
	Robotnik gospodarczy	umowa o pracę	3 1/2
			14
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	4
	Ds. księgowości budżetowej oświaty	umowa o pracę	2
	Ds. prowadzenia kasy i obsługi interesantów	umowa o pracę	1
	Pomoc administracyjna	umowa o pracę	4
			14
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
	Ds. rozwoju gminy i funduszy pomocowych	umowa o pracę	1
	Ds. gospodarki przestrzennej	umowa o pracę	1
	Ds. zamówień publicznych	umowa o pracę	1
	Pomoc administracyjna	umowa o pracę	2 1/2
	Robotnik gospodarczy	umowa o pracę	1/2
			11
Referat Spraw Obywatelskich i Ochrony Środowiska	Kierownik Referatu	umowa o pracę	1
	Ds. ochronnych, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej	umowa o pracę	
	Ds. ochrony środowiska	umowa o pracę	2
	Ds. ochrony powietrza i przyrody	umowa o pracę	1
	Ds. obywatelskich	umowa o pracę	2
	Kierowca samochodu ciężarowego OSP	umowa o pracę	(2x1/2) 1
			7
Referat Oświaty i Sportu	Kierownik Referatu	umowa o pracę	1
	Ds. organizacyjnych oświaty	umowa o pracę	3
	Ds. oświaty i sportu	umowa o pracę	1
	Opiekunka dzieci i młodzieży	umowa o pracę	1
	Kierowca samochodu osobowego	umowa o pracę	1
	Pomoc administracyjna	umowa o pracę	1
			8
Samodzielne stanowiska	Kierownik USC	umowa o pracę	1
	Radca prawny / Adwokat	umowa zlecenie	
	Inspektor ochrony Danych	umowa zlecenie	
Razem			56

Załącznik Nr 3 do
Regulaminu organizacyjnego
Urzędu Gminy w Olszewie - Borkach

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 doraźnie w miarę występujących potrzeb.

§ 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. umowy i pisma z zakresu prawa pracy,
13. 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.