

Zarządzenie Nr 75/2022

Wójta Gminy Kurzętnik

z dnia 11 lipca 2022 roku

w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kurzętniku

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym

(t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 559 ze zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kurzętnik w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc: Zarządzenie Nr 154/2021 Wójta Gminy Kurzętnik z dnia 2 listopada 2021 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kurzętniku.

§ 3. Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 75/2022

Wójta Gminy Kurzętnik

z dnia 11 lipca 2022 roku

**Regulamin
Organizacyjny Urzędu Gminy
Kurzętnik**

**Rozdział I
Część ogólna**

§ 1.

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Kurzętniku.

§ 2.

Przez użyte w niniejszym regulaminie następujące określenia należy rozumieć:

Rada	- Rada Gminy Kurzętnik
Urząd	- Urząd Gminy w Kurzętniku
Wójt	- Wójt Gminy Kurzętnik
Zastępca Wójta	- Zastępca Wójta Gminy Kurzętnik
Sekretarz	- Sekretarz Gminy Kurzętnik
Skarbnik	- Skarbnik Gminy Kurzętnik(główny księgowy budżetu)
Kierownik referatu	- Kierowników referatów wchodzących w skład Urzędu
Komórka organizacyjna	- Referat wyodrębniony w strukturze Urzędu
Regulamin	- Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kurzętnik
Upoważnienie	- Pisemne upoważnienie podpisane przez osobę uprawnioną do jego wydania.

§3 .

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której, Wójt realizuje gminne zadania publiczne o znaczeniu lokalnym określone: ustawami, statutem gminy, uchwałami Rady Gminy, zadania zlecone przekazane gminie na mocy obowiązujących przepisów prawa, oraz zadania na podstawie zawartych porozumień z zakresu administracji rządowej.
2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.).
3. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 559 ze zm.),
 - b) ustawy z dnia 17 maja 1990 roku o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. z 1990 r., Nr 34, poz. 198 z późn. zm.),
 - c) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.),
 - d) Statutu Gminy Kurzętnik.

Rozdział II

Przepisy organizacyjne i zasady funkcjonowania Urzędu.

§ 4.

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału zadań służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Kierownikiem Urzędu jest Wójt Gminy i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Wójt wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§5.

Urząd w swoim działaniu kieruje się zasadą praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnieniu interesu społecznego i słusznego interesu obywateli, zapewniając terminowe i dokładne prowadzenie spraw. Ponadto w sposób ciągły doskonali organizację pracy, stwarzając warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników i zapewnia efektywne działanie, wykorzystując techniki informatyczne.

§6.

Zakresy uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracowników określają zakresy czynności pracowników. Pracownicy, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności a dobro publiczne przedkładają nad interes własny i swojego środowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianym, jawność prowadzonych postępowań.

§7.

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna.
2. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt określony właściwymi przepisami prawa.
3. Wójt może, w drodze zarządzenia, rozbudować rzeczowy wykaz akt, o którym mowa w ust. 2 w ramach istniejących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.

§8.

Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa.

§9.

Organizację i czas pracy Urzędu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy Kurzętnik.

§10.

Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów Gminy. Udostępnienie informacji publicznej i dokumentów urzędowych jest wykonywane zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 902 ze zm.). Podstawą udostępnienia informacji o działalności Urzędu i organów Gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej.

W zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych, Urząd przestrzega zasad określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

§ 11.

Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy, oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów, z zachowaniem zasad określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 305 ze zm.), uchwałach Rady Gminy oraz Zarządzeniach Wójta.

Rozdział III

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie

§12.

1. Wójt jest organem wykonawczym w Gminie i jednocześnie kierownikiem Urzędu.
2. Stosunek pracy Wójta nawiązuje się z chwilą złożenia ślubowania.
3. Wójt kieruje pracą Urzędu bezpośrednio oraz przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy, zgodnie z określonym w niniejszym regulaminie podziale kompetencji i obowiązków.
4. W czasie nieobecności Wójta jego obowiązki pełni Zastępca Wójta.
5. Do zakresu działania i kompetencji Wójta należy:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i pracą Urzędu,
 - 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
 - 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
 - 4) określanie sposobu wykonywania uchwał,
 - 5) udzielanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje,
 - 6) ogłaszanie aktów normatywnych,
 - 7) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Gminy, uchwał budżetowych – Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
 - 8) składanie Radzie Gminy okresowych sprawozdań z pracy,
 - 9) wykonywanie i nadzorowanie realizacji budżetu gminy,
 - 10) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 11) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
 - 12) kierowanie Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego,
 - 13) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku katastrof i klęsk żywiołowych,

- 14) opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwołanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
- 15) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
- 16) powoływanie pełnomocników,
- 17) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 18) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Urzędu i wykonywanie innych uprawnień zwierzchnika służbowego w odniesieniu do tych pracowników,
- 19) określanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 20) wyznaczenia wiodącej komórki organizacyjnej w przypadku konieczności załatwienia sprawy przez więcej niż jedną komórkę,
- 21) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 22) występowanie do Rady z wnioskami o powołanie i odwołanie i Skarbnika Gminy,
- 23) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych i wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego,
- 24) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 25) upoważnianie pracowników Urzędu do podejmowania czynności w imieniu Gminy lub Wójta,
- 26) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków.

6. Wójtowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Zastępca Wójta
- 2) Sekretarz Gminy
- 3) Skarbnik Gminy
- 4) Urząd Stanu Cywilnego
- 5) Referat Inwestycji i Rozwoju Gminy
- 6) Referat Oświaty
- 7) Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy.

§ 13.

1. Zastępca Wójta wykonując swoje obowiązki i zadania, działa w ramach kompetencji określonych w zakresie obowiązków oraz udzielonych imiennie pełnomocnictw i upoważnień.
2. Stosunek pracy Zastępcy Wójta nawiązuje się na podstawie powołania.
3. Do zadań Zastępcy Wójta należy:
 - 1) reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Wójtem,
 - 2) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta w zakresie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
 - 3) składanie oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
 - 4) zastępowanie Wójta w czasie jego nieobecności,
 - 5) współdziałanie z Radą Gminy oraz Komisjami Rady w zakresie realizacji nadzorowanych zagadnień,
 - 6) monitorowanie wykonania uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w sprawach objętych zakresem działania,
 - 7) nadzór nad inwestycjami gminnymi,
 - 8) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta.
4. Zastępca Wójta nadzoruje:
 - 1) działalność i funkcjonowanie jednostek organizacyjnych Gminy Kurzętnik oraz spółek z udziałem Gminy.

§ 14.

1. Sekretarz Gminy stosunek pracy nawiązuje na podstawie umowy o pracę.
2. Sekretarz Gminy wykonuje zadania określone przez Wójta oraz zapewnia sprawne funkcjonowanie i właściwą organizację pracy Urzędu w tym w szczególności:
 - 1) nadzoruje organizację pracy w tym prawidłowe wykonywanie czynności administracyjnych i obiegu informacji w Urzędzie,
 - 2) wykonuje zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta,
 - 3) rozwija i koordynuje proces informatyzacji Urzędu,
 - 4) nadzoruje przestrzeganie przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego, interpelacji, wniosków i zapytań radnych,
 - 5) organizuje przyjmowanie oraz załatwianie skarg i wniosków,
 - 6) zapewnia sprawne działanie Urzędu,

- 7) prowadzi nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej,
- 8) kontroluje przestrzeganie czasu pracy i dyscypliny czasu pracy w Urzędzie,
- 9) dba o odpowiedni poziom fachowy kadr, kierując pracowników na szkolenia,
- 10) nadzoruje przestrzeganie niniejszego regulaminu,
- 11) nadzoruje prowadzenie rejestrów: rady gminy, skarg i wniosków, aktów wewnętrznych oraz wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 12) nadzoruje prawidłowe i terminowe przygotowanie przez pracowników materiałów na posiedzenia Rady Gminy,
- 13) koordynuje wykonywanie zadań wynikających z aktów prawnych Rady Gminy i Wójta,
- 14) organizuje oraz koordynuje prace związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów organów przedstawicielskich i referendów,
- 15) sprawuje nadzór nad mieniem oraz gospodarką środków finansowych przeznaczonymi na pokrycie kosztów bieżącego funkcjonowania Urzędu,
- 16) dokonuje w zakresie upoważnienia udzielonego przez Wójta i w jego imieniu czynności prawnych wynikających ze stosunku pracy pracowników samorządowych,
- 17) przygotowuje i przeprowadza okresowe oceny pracowników,
- 18) organizowanie i prowadzenie kontroli zarządczej,
- 19) przygotowanie planów przedsięwzięć prowadzących do osiągnięcia celów dotyczących funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 20) sporządzanie planu kontroli wewnętrznych i działalności jednostek organizacyjnych Gminy,
- 21) wykonuje inne prace zlecone przez Wójta,
- 22) pełni funkcję Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych do zakresu którego należą sprawy uregulowane odrębną ustawą, do których w szczególności należy:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - b) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - c) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
 - d) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnej, oraz osób którym cofnięto lub odmówiono wydania poświadczenia,
 - e) przekazywanie do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” a także osób którym

odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia,

3. Podczas wykonywania swoich zadań i obowiązków Sekretarz działa w granicach określonych imiennymi upoważnieniami i pełnomocnictwami udzielonymi przez Wójta.
4. W przypadku nieobecności Wójta kieruje bieżącą działalnością Urzędu,
5. Sekretarzowi Gminy bezpośrednio podlega Referat Organizacji i Promocji Gminy, którego jest jednocześnie Kierownikiem.
6. Sekretarz Gminy nadzoruje działalność:
 - 1) Obsługi Kancelarii Prawnej;
 - 2) Obsługi Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
 - 3) Osób sprzątających w Urzędzie.

§15.

1. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu Gminy. Odpowiedzialny jest za prawidłową realizację budżetu gminy oraz nadzoruje i koordynuje wykonanie zadań finansowanych przez jednostki organizacyjne Gminy.
2. Stosunek pracy Skarbnika Gminy nawiązuje się z chwilą powołania uchwałą Rady Gminy.
3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy - na podstawie materiałów i wskaźników opracowuje zestawienie planowanych dochodów i wydatków na dany rok budżetowy,
 - 2) przekazywanie gminnym jednostkom organizacyjnym informacji o kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz o wysokości dotacji i wpłat do budżetu,
 - 3) udzielanie objaśnień projektu uchwały budżetowej oraz wszelkich zmian do tej uchwały,
 - 4) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej oraz ewidencji mienia gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5) dokonywanie kontroli legalności dokumentów,
 - 6) kontrolowanie gospodarki finansowej Gminy i prawidłowego obiegu dokumentów finansowych,
 - 7) przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
 - 8) prowadzeniem rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 9) udzielanie kontrasygnaty czynnościom prawnym, powodującym powstanie dla gminy zobowiązań pieniężnych,
 - 10) analizowanie zasadność i celowość wydatków budżetowych,
 - 11) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Gminy, bieżące rozliczanie budżetu Gminy oraz okresowe informowanie organów Gminy o przebiegu jego realizacji,
 - 12) opiniowanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych,
 - 13) sporządzanie analizy i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu,
 - 14) prowadzenie ewidencji dotyczącej podatku VAT i sporządzanie deklaracji,
 - 15) sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem środkami budżetowymi przez jednostki organizacyjne Urzędu, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości zawierania umów z punktu widzenia przepisów finansowych oraz terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń,
 - 16) prowadzenie rachunkowości Urzędu,
 - 17) przestrzeganie postanowień ustaw regulujących gospodarkę finansową i majątkową gminy,
 - 18) opracowywanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu programów i prognoz finansowych Gminy,
 - 19) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu prowadzenia rachunkowości, w szczególności planu kont, obiegu dokumentów, kontroli dokumentów, przeprowadzania inwentaryzacji .
 - 20) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, bankami finansującymi i fundacjami,
 - 21) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.
4. Skarbnik Gminy jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Budżetu i Finansów. Jest bezpośrednim przełożonym pracowników tego referatu.
 5. Skarbnikowi bezpośrednio podlega Referatu Podatków, Opłat i Działalności Gospodarczej.
 6. Skarbnik nadzoruje wykonywanie obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych gminy.
 7. Skarbnik Gminy nadzoruje:

§16.

Kierownicy Referatów:

1. Zajmują stanowiska na podstawie umowy o pracę.
2. Ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami załatwianie spraw należących do właściwości referatów lub określonych w zakresach czynności albo określonych w upoważnieniach lub pełnomocnictwach do wydawania decyzji administracyjnych.

Rozdział IV

Ogólne zasady organizacji i struktura Urzędu Gminy

§17.

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą komórki organizacyjne zwane referatami, w skład których wchodzi samodzielne stanowiska.
2. Referat obejmuje zgrupowanie tematyczne zadania, którymi kieruje kierownik referatu.
3. Za realizację zadań w referacie odpowiadają Kierownicy referatów, przed właściwym członkiem Kierownictwa Urzędu, któremu powierzono bezpośredni nadzór nad realizowanymi zadaniami.
4. W czasie nieobecności Kierownika, obowiązki jego pełni zastępca lub wyznaczony pracownik.
5. Poszczególne komórki organizacyjne są zobowiązane do współpracy w szczególności w zakresie wymiany informacji, opinii i wzajemnych konsultacji.
6. W przypadku zmian personalnych obowiązuje protokolarne przekazanie spraw pracowników i stanowiska pracy.

§ 18.

Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą następujące komórki organizacyjne o niżej wymienionych nazwach i sygnaturze:

1. Referat Budżetu i Finansów (FN) w skład którego wchodzi:

- 1) Skarbnik Gminy - Kierownik Referatu,
- 2) Zastępca Skarbnika Gminy,
- 3) Główny Księgowy,
- 4) Stanowisko ds. Księgowości Budżetowej,
- 5) Stanowisko ds. Księgowości Budżetowej i Obsługi Bankowej,

6) Stanowisko ds. Płac i Obsługi Bankowej.

2. Referat Podatków, Opłat i Działalności Gospodarczej (POD) w skład którego wchodzi:

- 1) Stanowisko ds. Kontroli, Podatków i Opłat – Kierownik Referatu,
- 2) Stanowisko ds. Podatków i Opłat,
- 3) Stanowisko ds. Księgowości Podatkowej i Kasy,
- 4) Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej.

3. Referat Oświaty (OS) w skład którego wchodzi:

- 1) Stanowisko ds. Oświaty - Kierownik Referatu,
- 2) Zastępca Kierownika Referatu Oświaty,
- 3) Główny Księgowy,
- 4) Stanowisko ds. Księgowości Budżetowej,
- 5) Stanowisko ds. Administracyjnych i Płac,
- 6) Stanowisko ds. Administracyjnych,

4. Referat Organizacyjny i Promocji Gminy (ORG) w skład, którego wchodzi:

- 1) Sekretarz Gminy – Kierownik Referatu,
- 2) Stanowisko ds. Kadr i Promocji Gminy,
- 3) Stanowisko ds. Informatycznych i Bezpieczeństwa Informacji,
- 4) Stanowisko ds. Sportu i Organizacji Pozarządowych,
- 5) Stanowisko ds. Obsługi Interesantów.

5. Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich – (USCRG) w skład którego wchodzi:

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 2) Zastępca Kierownika USC,
- 3) Stanowisko ds. Obsługi Rady Gminy i Bezpieczeństwa.

6. Referat Inwestycji i Rozwoju Gminy (IRG) w skład którego wchodzi:

- 1) Kierownik Referatu,
- 2) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych– z-ca Kierownika Referatu,
- 3) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych.
- 4) Stanowisko ds. Gospodarki Przestrzennej,
- 5) Stanowisko ds. Planowania Przestrzennego,
- 6) Stanowisko ds. Ochrony Środowiska,
- 7) Stanowisko ds. Rolnictwa i Mienia Komunalnego,
- 8) Stanowisko ds. Gospodarki Energetycznej,
- 9) Stanowisko ds. Inwestycji,

- 10) Stanowisko ds. Pozyskania Funduszy,
- 11) Stanowisko ds. Organizacyjnych,
- 12) Stanowisko ds. Drogownictwa i inwestycji drogowych,
- 13) Konserwator,
- 14) Konserwator.

§ 19.

1. Obsługa Prawna Urzędu jest realizowana przez Kancelarię Prawną.
2. Obsługa w zakresie ochrony danych osobowych jest przez Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

§ 20.

Graficzny schemat organizacyjny Urzędu Gminy stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 21.

W celu wykonania zadań o istotnym znaczeniu dla Gminy, Wójt może powołać zespół zadaniowy, jeżeli zakres powierzonych do realizacji zadań dotyczy zakresu działań dwóch lub więcej referatów, na czas określony lub nieokreślony, gdy zadania te mają charakter ciągły.

1. Zespół powołuje Wójt w drodze zarządzenia.
2. Powołanie takiego zespołu nie wymaga zmiany regulaminu.

Rozdział V

Zakres przedmiotowy działania referatów

§ 22.

Do wspólnych zadań referatów należy:

1. realizowanie zadań i odpowiadających im kompetencji wynikających z ustaw o samorządzie gminnym, ustawy o podziale zadań i kompetencji pomiędzy organy gminy i administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw, a także przepisów szczegółowych wydanych po wejściu w życie wyżej wymienionych ustaw,
2. opracowywanie projektów aktów prawnych organów gminy oraz indywidualnych decyzji w zakresie administracji publicznej,
3. opracowywanie projektów zarządzeń Wójta,

4. udział w opracowywaniu projektów programów i planów rozwoju gminy, projektów budżetów oraz sprawozdań z ich realizacji,
5. opracowywanie odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych,
6. przygotowanie okresowych analiz, ocen, informacji i sprawozdań w zakresie swojego działania oraz innych materiałów na polecenie Wójta,
7. udzielanie informacji publicznej w zakresie zadań referatu,
8. zapewnienie terminowej i właściwej realizacji zadań określonych w programach rozwoju i budżecie gminy,
9. współdziałanie z innymi referatami pracy w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień pomiędzy nimi,
10. współdziałanie z sąsiednimi gminami, samorządem powiatowym i wojewódzkim, organami administracji rządowej oraz organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami działającymi na terenie gminy,
11. prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej i przygotowanie materiałów oraz projektów decyzji i postanowień administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
12. przyjmowanie interesantów, rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli, sporządzanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta,
13. ochrona tajemnicy państwowej i służbowej,
14. zapewnienie pełnej ochrony informacji niejawnych zgodnie z przepisami szczególnymi,
15. udostępnianie informacji publicznej i opracowywanie informacji do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz ich aktualizacja,
16. bezwzględne stosowanie procedur administracyjnych zapewniających pełną ochronę danych osobowych,
17. znajomość wszystkich obowiązujących przepisów z zakresu swoich obowiązków i kompetencji przypisanych niniejszym regulaminem organizacyjnym,
18. ciągła aktualizacja zbioru przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach i znajomości orzecznictwa,
19. bezwzględne stosowanie obowiązujących procedur w tym szczególnie Ustawy o Zamówieniach Publicznych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Instrukcji kancelaryjnej,

20. wdrażanie zadań w referacie, które nie wynikają wprost z niniejszego regulaminu a obowiązek ich stosowania wynika ze zmian przepisów prawa,
21. wykonywanie czynności wynikających z doraźnych poleceń przełożonych,
22. szczególna dbałość o mienie Gminy, polegająca na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności, celowości podejmowanych działań oraz staranność w przygotowywaniu decyzji,
23. wnikliwe i terminowe wykonywanie zadań oraz bezstronne i kulturalne załatwianie interesantów,
24. sygnalizowanie przełożonemu o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej,
25. przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy,
26. dbałość o powierzone mienie,
27. rzetelne i efektywne wykonywanie pracy.

§ 23.

Do zadań Referatu Budżetu i Finansów należy:

1. prowadzenie księgowości budżetowej, przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
2. współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami, fundacjami i organizacjami społecznymi w zakresie wydatkowania środków finansowych zaplanowanych w budżecie w ramach działów, rozdziałów i paragrafów oraz opracowywanie w tym zakresie sprawozdań,
3. dokonywanie zmian w budżecie gminy w granicach uprawnień Wójta i Rady Gminy,
4. nadzorowanie działalności finansowej gminnych jednostek organizacyjnych,
5. prowadzenie kontroli wstępnej i bieżącej dokumentacji finansowo-księgowej,
6. prowadzenie nadzoru nad działalnością referatu finansowego,
7. prowadzenie na bieżąco ksiąg rachunkowych budżetu gminy (komputerowo), zgodnie z ustawą o rachunkowości,
8. prowadzenie dokumentacji w zakresie ubezpieczenia pracowników i członków ich rodzin,
9. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
10. analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
11. kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych oraz pracowników,
12. prowadzenie na bieżąco księgowości budżetowej oraz pozabudżetowej,

13. pisanie przelewów, odpowiedzialność za stronę formalną i rachunkową wypłat dokonywanych z budżetu gminy,
14. prowadzenie ewidencji wydatków z funduszy sołeckich,
15. prowadzenie pomocniczej dokumentacji zadań inwestycyjnych,
16. wydawanie zaświadczeń o zarobkach i zaświadczeń na drukach RP 7,
17. prowadzenie spraw PFRON,
18. naliczanie wynagrodzeń osobowych, prowadzenie pełnej dokumentacji płacowej i ubezpieczeń społecznych pracowników Urzędu oraz ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe naliczanie wynagrodzenia,
19. naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich,
20. sporządzanie list płac pracowników oraz innych list do wypłaty,
21. sporządzanie deklaracji rozliczeniowych wynikających z przepisów o ubezpieczeniu społecznym pracowników oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
22. rozliczanie się z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
23. rozliczanie rocznego podatku dochodowego od osób fizycznych dla pracowników Urzędu i zleceniobiorców,
24. ewidencjonowanie umów zleceń, ustalenie i odprowadzenie podatku dochodowego i składki ZUS oraz sporządzanie deklaracji,
25. prowadzenie ewidencji dotyczącej podatku VAT, sporządzanie deklaracji,
26. wystawianie faktur i refaktur, w zakresie funkcjonowania jednostki
27. zamawianie druków dla potrzeb referatu budżetu i finansów,
28. prowadzenie spraw związanych z obsługą Kasy Zapomogowo- Pożyczkowej,
29. prowadzenie spraw związanych z obsługą finansową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

§ 24.

Do zadań Referat Podatków, Opłat i Działalności Gospodarczej należy:

1. sprawowanie nadzoru nad wymiarem, poborem podatków i opłat, czuwanie nad ich ściąganiem,
2. przygotowywanie danych do projektów uchwał dotyczących stawek podatków i opłat lokalnych, zwolnień, obniżenia podatku rolnego oraz innych niezbędnych zadań do wymiaru należności podatkowych,
3. prognozowanie wpływu i ocena zmian wysokości podatków i opłat lokalnych oraz proponowanie zmian,

4. zbieranie materiałów informacyjnych niezbędnych przy wymiarze podatków oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
5. przyjmowanie informacji w sprawie podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i dokonywanie czynności sprawdzających złożonych informacji pod względem poprawności i zgodności ze stanem faktycznym,
6. wprowadzanie na bieżąco danych podatkowych z otrzymanych zawiadomień o zmianie ze Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim w zakresie prowadzonej ewidencji gruntów i budynków oraz danych z otrzymanych informacji podatkowych,
7. prowadzenie postępowań podatkowych i przygotowywanie decyzji w zakresie wymiaru lub jego zmiany w podatku rolnym, leśnym i od nieruchomości,
8. prowadzenie rejestru przypisów i odpisów oraz miesięczne uzgadnianie zmian z księgowością podatkową,
9. prowadzenie postępowań w zakresie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i przygotowywanie projektów decyzji dotyczących ulg uznaniowych,
10. wydawanie zaświadczeń na podstawie prowadzonych rejestrów i ewidencji,
11. przyjmowanie deklaracji w sprawie podatku od środków transportu i prowadzenie rejestru przypisów i odpisów w tym zakresie,
12. prowadzenie kontroli podatkowej,
13. prowadzenie ewidencji podatników podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego osób fizycznych oraz podatków od środków transportowych,
14. prowadzenie ewidencji podatników podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości osób prawnych,
15. prowadzenie postępowania podatkowego w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących:
 - 1) wymiaru zobowiązań pieniężnych,
 - 2) odroczenia terminów płatności,
 - 3) umorzenia należności podatkowych,
 - 4) rozkładania zobowiązań na raty,
16. ustalenie inkasentów, inkasa i wysokości ich wynagrodzenia zgodnie ze wskaźnikiem procentowym, określonym uchwałą Rady Gminy,
17. realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy publicznej,
18. przygotowywanie projektów decyzji w sprawie udzielenia pomocy publicznej,
19. sporządzanie wykazu osób prawnych i fizycznych, którym w zakresie podatków i opłat udzielono ulg i pomocy publicznej,

20. prowadzenie sprawozdawczości z udzielanej pomocy publicznej w imieniu organu z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP,
21. przyjmowanie wniosków i przygotowywanie projektów decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
22. wydawanie decyzji w sprawie ulg i zwolnień podatkowych na podstawie odrębnych przepisów,
23. prowadzenie rejestru przypisów i odpisów podatku, miesięczne podliczenie i uzgadnianie przypisów z inspektorem ds. księgowości podatkowej,
24. prowadzenie postępowania przygotowawczego w zakresie przestępstw i wykroczeń skarbowych dotyczących pobieranych podatków i opłat,
25. załatwianie odwołań od decyzji administracyjnych, ustosunkowywanie się do zarzutów odwołania i przekazanie sprawy organowi odwoławczemu,
26. prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczenia majątkowego mienia i majątku gminy,
27. prowadzenie ksiąg inwentarzowych, materiałowych środków trwałych i uzgadnianie z księgą uniwersalną oraz kontem w dzienniku jednostki Urzędu,
28. wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w opłatach,
29. wystawianie pokwitowań na przyjmowane do kasy urzędu wpłaty bezgotówkowe,
30. codzienne podliczanie i sumowanie kwot w kwitariuszach oraz uzgadnianie sald,
31. rozliczanie sołtysów z zainkasowanej gotówki oraz prowadzenie kontroli rachunkowej kwitariuszy przychodowych wydawanych sołtysom, tj. kwitariuszy K-103 ,
32. księgowanie na bieżąco wpłat pobranych w kasie Urzędu oraz otrzymanych dowodów,
33. zakładanie kwitariuszy podatkowych i dostarczenie sołtysom, celem zainkasowania należnego podatku,
34. prowadzenie wykazu zaległości podatkowych oraz analizowanie na bieżąco wpłat i zaległości,
35. prowadzenie egzekucji zobowiązań pieniężnych po upływie terminu płatności poszczególnych należności, wystawianie upomnień, a następnie tytułów wykonawczych,
36. współdziałanie z Urzędami Skarbowymi w zakresie ściągania zaległości podatkowych i innych należności,
37. prowadzenie wpłat przez kasę fiskalną i jej obsługa,
38. prowadzenie rejestru depozytów,
39. sporządzenie raportów kasowych, odrębnie dla prowadzonych rachunków,
40. prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania w zakresie czeków gotówkowych i rozrachunkowych oraz innych druków ścisłego zarachowania,

41. przygotowywanie rachunków do wypłaty pod względem formalno – rachunkowym,
42. przyjmowanie wniosków CEIDG-1 dotyczących wpisów do Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej, zmian, wykreślenia zawieszenia i wznowienia działalności gospodarczej,
43. sprawdzanie wniosków pod względem poprawności wypełnienia,
44. wprowadzanie danych z wniosku do centralnej ewidencji,
45. uzupełniania brakujących danych we wpisach już istniejących,
46. weryfikacja wniosku wprowadzonego do CEIDG,
47. elektroniczne podpisanie wniosku i jego przesłanie,
48. wydruk potwierdzenia wysłania wniosku,
49. wydruk potwierdzenia dokonania wpisu, zmiany wykreślenia, zawieszenia wznowienia działalności,
50. wystawianie potwierdzenia przyjęcia wniosku,
51. wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych w krajowym transporcie drogowym na obszarze gminy,
52. prowadzenia bieżącej współpracy z podmiotami gospodarczymi na terenie gminy,
53. wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
54. nadzorowania realizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi – w tym terminowe przyjmowanie opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
55. przygotowywania decyzji o cofnięciu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych i decyzji o wygaśnięciu zezwolenia,
56. współpracy ze środowiskami twórczymi gminy, stowarzyszeniami, organizacjami społecznymi w zakresie wspomagania ich działalności i inicjowania wspólnych działań, szczególnie współpraca z KGW,
57. współpraca ze Stowarzyszeniami Turystyki działającymi na terenie gminy,
58. organizowanie Dożynek Gminnych
59. wydawanie zaświadczeń o świadczeniu usług hotelarskich w gospodarstwach agroturystycznych,
60. wydawania zaświadczeń o pracy w rolnictwie na podstawie zeznań świadków:
 - 1) w okresie nie objętym ubezpieczeniem,
 - 2) w celach emerytalno-rentowych,
61. przygotowanie i wysyłka korespondencji wychodzącej z Urzędu, dostarczenie jej do placówki pocztowej.

§ 25.

1. Referat Oświaty realizuje niżej wymienione zadania jednostek organizacyjnych Gminy Kurzętnik objętych wspólną obsługą administracyjną i finansową do których należą:

1. Szkoła Podstawowa im. Orła Białego w Brzoziu Lubawskim;
2. Zespół Szkół im. Władysława Jagiełły w Kurzętniku;
3. Szkoła Podstawowa im. Przyjaciół Ziemi w Marzęcicach;
4. Szkoła Podstawowa im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Tereszewie;
5. Gminny Zespół Opiekuńczo-Wychowawczy.

2. Do zadań Referatu Oświaty należy:

1. kierowanie całokształtem spraw związanych z funkcjonowaniem oświaty,
2. prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, łączeniem i likwidacją żłobków, przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
3. przygotowywanie projektów planu sieci publicznych żłobków, przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz granic ich obwodów,
4. analiza przedstawionych przez dyrektorów szkół, przedszkola i żłobków arkuszy organizacyjnych oraz przedstawienie Wójtowi Gminy wniosków w tym zakresie,
5. prowadzenie kontroli w szkołach i placówkach w zakresie obejmującym realizację zadań kompetencyjnie należących do organu prowadzącego,
6. kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
7. współpraca z dyrektorami w zakresie dowożenia uczniów do szkół i opieki podczas dowożenia,
8. organizowanie bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
9. refundacja kosztów dowozu dzieci niepełnosprawnych lub organizowanie transportu dla dzieci niepełnosprawnych i zapewnienie opieki tym dzieciom podczas transportu,
10. prowadzenie spraw osobowych oraz przygotowanie dokumentów w sprawach rent i emerytur dyrektorów placówek oświatowych,
11. realizacja zadań dotyczących oceny pracy dyrektorów szkół, wynikających z ustawy Karta Nauczyciela,
12. prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,

13. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Wójta - nauczycielom i uczniom,
14. prowadzenie ewidencji szkół i placówek oświatowych,
15. realizacja zadań wynikających z ustawy o Systemie Informacji Oświatowej,
16. współdziałanie z Kuratorem Oświaty w zakresie realizacji programu wychowawczo-dydaktycznego w placówkach oświatowych,
17. przygotowanie projektów regulaminu wynagradzania nauczycieli oraz pracowników administracji i jego uzgadnianie ze związkami zawodowymi,
18. prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną dla uczniów,
19. przygotowanie i organizowanie konkursów i naborów na dyrektorów placówek oświatowych,
20. przygotowywanie projektu uchwał w zakresie zasad odpłatności za pobyt dziecka w żłobku i przedszkolu,
21. prowadzenie procedury związanej z przyznawaniem stypendium Wójta Gminy dla uczniów za wyniki w nauce,
22. wydawanie decyzji w zakresie zwrotu kosztów pracodawcom za kształcenie młodocianych,
23. sporządzanie sprawozdań zbiorczych o stanie zatrudnienia w placówkach oświatowych oraz o liczbie uczniów,
24. współpraca z radami szkół, radami rodziców i komitetami rodzicielskimi w zakresie organizacji i funkcjonowania szkół i placówek,
25. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa,
26. organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontrolowania dokumentów, w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych;
27. prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
28. nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości;
29. prowadzenie spraw finansowych obsługiwanych jednostek w zakresie:
 - 1) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 2) przestrzegania rozliczeń pieniężnych;
 - 3) zatwierdzania sprawozdań i dokumentów z zakresu rachunkowości.
30. dokonywanie wstępnej kontroli:
 - 1) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 2) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

31. analiza wykorzystania środków finansowych znajdujących się w budżetach jednostek obsługiwanych;
32. należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, rachunkowych i sprawozdań finansowych;
33. sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową i majątkową jednostek objętych obsługą;
34. zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów przez dyrektora Szkoły;
35. dokonywanie kontroli operacji finansowych zgodnie z przepisami;
36. przygotowywanie w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych projektu budżetu;
37. prowadzenie właściwych urządzeń księgowych;
38. bezpośredni nadzór nad gospodarką kasową Szkoły;
39. opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw;
40. terminowe sporządzanie sprawozdań z realizacji planów finansowych Szkoły;
41. aktualizacja dokumentacji wymaganej zgodnie z przepisami w zakresie polityki rachunkowości oraz przedkładanie ich projektów, zgodnie z obowiązującymi terminami do zatwierdzenia przez dyrektora Szkoły;
42. rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanych;
43. prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujący zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
44. ewidencja majątku trwałego oraz przedmiotów nietrwałych;
45. wyceny poszczególnych składników aktywów i pasywów;
46. prowadzenie syntetyki i analityki wydatków;
47. zatwierdzanie dowodów do wypłat bezgotówkowych;
48. sporządzanie jednostkowych sprawozdań z realizacji planów finansowych jednostek w zakresie gospodarki budżetowej i pozabudżetowej wg zasad zawartych w przepisach prawa i przekazywaniu ich Wójtowi Gminy Kurzętnik;
49. opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji opisującej politykę rachunkowości;
50. sporządzanie okresowych analiz z realizacji budżetów Jednostek obsługiwanych;
51. przestrzeganie zasad dyscypliny budżetowej;
52. prowadzenie spraw w zakresie rozliczania inwestycji i remontów jednostek obsługiwanych;
53. organizowanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników jednostek obsługiwanych na podstawie listy płac oraz wypłat innych należnych dla czynnych i emerytowanych

- pracowników wg dokumentów uprzednio sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty przez kierowników Jednostek obsługiwanych;
54. prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 55. sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych jednostek obsługiwanych;
 56. rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanych;
 57. gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej jednostek obsługiwanych;
 58. sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
 59. prowadzeniu dokumentacji księgowych oraz dokonywanie kontroli operacji finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 60. ewidencja wykonania budżetu, analiza wykorzystywania środków budżetowych;
 61. prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujący zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
 62. okresowe ustalanie lub sprawdzanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
 63. sprawdzanie dokumentów finansowych, faktur i rachunków pod względem formalnym i rachunkowym;
 64. naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń pracowniczych na podstawie dokumentów dostarczonych przez kierowników Jednostek obsługiwanych oraz sporządzaniu list płac;
 65. przestrzeganie zasad dyscypliny budżetowej;
 66. przyjmowanie dokumentów niezbędnych do sporządzania list płac;
 67. sporządzanie list płac nauczycieli i pracowników administracji i obsługi;
 68. sporządzanie przelewów wynagrodzeń;
 69. sporządzanie dokumentacji płacowej niezbędnej do ustalania zasiłków, rent, emerytur;
 70. bieżące rozliczenie należnych potrąceń do ZUS i Urzędu Skarbowego;
 71. prowadzenie spraw pracowniczych dla pracowników jednostek organizacyjnych Gminy Kurzętnik objętych wspólną obsługą administracyjną, finansową i organizacyjną;
 72. prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy;
 73. wydawanie skierowań na badania profilaktyczne i kontrolowanie terminów ważności tych badań;
 74. obliczanie wymiaru urlopu, nagrody jubileuszowej, dodatku za wysługę lat, zasiłku na zagospodarowanie, urlopu dla poratowania zdrowia, odprawy emerytalnej;

75. prowadzenie ewidencji czasu pracy;
76. prowadzenie akt osobowych.;
77. pisanie pism związanych ze zmianą wynagrodzenia, dodatków itd. ;
78. opracowywanie regulaminów określających prawa i obowiązki pracowników;
79. sporządzanie miesięcznych list płatniczych, zasiłków chorobowych, macierzyńskich dla pracowników jednostek organizacyjnych Gminy Kurzętnik objętych wspólną obsługą administracyjną, finansową i organizacyjną;
80. naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych;
81. naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne opłaconych przez pracowników i zakład pracy;
82. sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i wyrejestrowujących oraz rozliczeniowych ZUS, DRA, RSA, RZA, RCA oraz raportów miesięcznych ZUS RMUA na prośbę pracownika;
83. sporządzanie sprawozdań dla celów GUS oraz SIO z zakresu wynagrodzeń z zachowaniem obowiązujących terminów;
84. wydawanie zaświadczeń o uzyskanych dochodach na prośbę pracownika;
85. rozliczenie PIT-ów i podatku dochodowego z Urzędem Skarbowym;
86. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
87. sporządzanie informacji miesięcznych oraz rocznych o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych (PFRON);
88. sporządzanie wniosków o zwrot części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody i składki na ubezpieczenia społeczne z tytułu zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy skierowanego bezrobotnego w ramach prac interwencyjnych;
89. sporządzanie dla organu prowadzącego danych do wyliczania jednorazowych dodatków uzupełniających;
90. wykonywanie zadań i czynności w zakresie formalno-prawnego przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz w Regulaminie udzielania zamówień;
91. prowadzenie wymaganej dokumentacji pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności:
 - 1) prowadzenie kart urlopowych pracowników niepedagogicznych,
 - 2) prowadzenie ewidencji urlopów szkoleniowych, urlopów z tytułu opieki nad dzieckiem, urlopów bezpłatnych itp. wszystkich pracowników,
 - 3) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich wszystkich pracowników,

- 4) prowadzenie ewidencji obecności (listy obecności) pracowników niepedagogicznych,
- 5) prowadzenie ewidencji wykorzystania urlopów wypoczynkowych przez pracowników niepedagogicznych,
- 6) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych wszystkich pracowników;
92. kontrola terminowości wykonywania badań wstępnych, kontrolnych i okresowych przez nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
93. wykonywanie sprawozdań GUS oraz zestawień i sprawozdań dla organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego dotyczących spraw kadrowych;
94. przygotowywanie do podpisu dyrektora jednostki obsługiwanej:
 - 1) umów o pracę, umów zleceń oraz innych dokumentów i pism związanych z nawiązaniem stosunku pracy,
 - 2) zaświadczeń dla pracowników związanych z ich zatrudnieniem,
 - 3) świadectw pracy,
 - 4) pism i dokumentów związanych z przejściem pracowników na emeryturę,
 - 5) pism i dokumentów związanych z rozwiązaniem stosunku pracy,
 - 6) pism i dokumentów dotyczących zmiany warunków pracy i/lub płacy,
 - 7) innych pism związanych z prowadzeniem spraw kadrowych;
95. opracowywanie rocznych planów wypłat nagród jubileuszowych;
96. gromadzenie i aktualizowanie aktów prawnych dotyczących spraw kadrowych, w tym zmian zapisów Karty Nauczyciela i przepisów wykonawczych do tej ustawy;
97. stałe śledzenie zmian w przepisach z zakresu prawa pracy dotyczących nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
98. archiwizowanie dokumentacji kadrowej;
99. wykonywanie czynności oraz poleceń dyrektora szkoły w zakresie spraw kadrowych pracowników szkoły i innych zadań statutowych szkoły;
100. prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników;
101. sporządzanie list płac wynagrodzeń ze stosunku pracy;
102. sporządzanie list wypłat jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych;
103. naliczanie wynagrodzeń chorobowych i zasiłków: chorobowych, macierzyńskich; wychowawczych, wypadkowych i rehabilitacyjnych;
104. ewidencja niezbędnej dokumentacji do przyznawania uprawnień do świadczeń, dokumentów ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
105. prawidłowe wyliczanie i terminowe odprowadzanie składek ZUS i zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych;

106. wystawianie rocznych rozliczeń podatkowych;
107. obliczanie jednorazowego dodatku uzupełniającego;
108. przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
109. sporządzanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy;
110. realizacja zadań wynikających z ustawy o Systemie Informacji Oświatowej;
111. prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
112. sporządzanie sprawozdań zbiorczych o stanie zatrudnienia w placówkach oświatowych oraz o liczbie uczniów.

§ 26.

Do zadań Referatu Organizacyjnego i Promocji Gminy należy:

1. przygotowywanie i organizowanie harmonogramu pracy Wójta Gminy,
2. koordynacja przebiegu wizyt, spotkań oficjalnych oraz roboczych,
3. organizacja przyjęć interesantów, udzielanie informacji interesantom oraz kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu,
4. zapewnienie obsługi spotkań i posiedzeń związanych z funkcją reprezentacyjną Wójta Gminy,
5. przygotowywanie aktów normatywnych Kierownictwa Urzędu,
6. opracowywanie informacji publicznej z zakresu działania Wójta Gminy, przeznaczonych do zamieszczenia na stronie podmiotowej Urzędu Gminy- Biuletyn Informacji Publicznej lub portalu internetowym gminy i przekazywanie tych informacji do publikacji.
7. przygotowywanie materiałów prasowych i informacyjnych,
8. utrzymywanie kontaktów z dziennikarzami i opinią publiczną,
9. realizacja polityki informacyjnej Urzędu,
10. pisanie artykułów prasowych, przemówień i wszelkiego rodzaju informacji z tym związanych,
11. przygotowywanie serwisów informacyjnych dla środków masowego przekazu, zawierających dane dotyczące bieżącej pracy Wójta Gminy,
12. organizowanie i obsługa spotkań ze środkami masowego przekazu, mieszkańcami gminy, organizacjami społecznymi lub środowiskami opiniotwórczymi celem przedstawienia podstawowych założeń działania podejmowanych przez Wójta Gminy i problemów pojawiających się w powyższym procesie,

13. prowadzenie monitoringu informacji prasowych, radiowych i telewizyjnych o działalności samorządu gminy,
14. opracowywanie i kierowanie do środków masowego przekazu: uzupełnień, sprostowań, polemik, wyjaśnień w odniesieniu do informacji publikowanych w środkach masowego przekazu, niezgodnych ze stanem faktycznym lub zawierających błędne jego interpretacje,
15. zatrudnianie i prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
16. zatrudnianie pracowników w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych i prac społecznie -użytecznych,
17. organizowanie i kierowanie pracowników na badania lekarskie wstępne, okresowe i szkolenie bhp,
18. zawieranie umów na wykonywanie prac zleconych oraz umów o dzieło,
19. prowadzenie spraw dotyczących zawarcia umów i ich realizacji na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
20. sporządzanie analiz kadrowych, prognoz w zakresie zatrudniania i szkoleń pracowniczych oraz sprawozdawczości statystycznej,
21. organizowanie konkursów na stanowiska urzędnicze,
22. organizowanie okresowych ocen pracowników,
23. ustalanie wymagań kwalifikacyjnych przy organizowaniu naboru na poszczególne stanowiska pracy w uzgodnieniu z kierownikami komórek organizacyjnych,
24. kontrola przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
25. przygotowywanie planów kontroli wewnętrznej Urzędu oraz kontroli zewnętrznej w gminnych jednostkach organizacyjnych w zakresie prawidłowości realizacji zadań pracowniczych,
26. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
27. organizowanie i koordynowanie praktyk i staży zawodowych dla uczniów szkół ponad podstawowych,
28. przygotowywanie dokumentów do zatrudniania pracowników,
29. prowadzenie i koordynowanie spraw z zakresu dokształcania pracowników,
30. gospodarka etatami i funduszem wynagrodzeń w Urzędzie,
31. sporządzanie sprawozdań dla GUS dotyczących zatrudnienia i płac.
32. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy i załatwianie spraw związanych z zatrudnieniem bezrobotnych,

33. obsługa kancelarii ogólnej, korespondencji przychodzącej oraz dystrybucja korespondencji,
34. prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
35. prowadzenie prenumeraty czasopism i wydawnictw zamawianych dla Urzędu,
36. prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
37. administrowanie systemem komputerowym Urzędu i zapewnienie jego bezproblemowego działania - nośnikami z oprogramowaniem oraz kopiami zapasowymi,
38. sprawowanie opieki nad serwerem i zainstalowanym na nim oprogramowaniu,
39. prowadzenie rejestru zbiorów danych osobowych w Urzędzie Gminy,
44. administrowanie siecią i serwerem, okresowa kontrola stanu instalacji i urządzeń,
45. archiwizacja baz danych i zabezpieczenie nośników z kopiami bezpieczeństwa,
46. nadzór nad prawidłową pracą programów użytkowych, biurowych i systemowych,
47. wykonywanie przeglądów baz danych,
48. obsługa systemów ochrony antywirusowej,
49. nadzorowanie legalności oprogramowania komputerowego,
50. bieżąca analiza i obsługa stanu zabezpieczenia systemów operacyjnych i baz danych,
51. modernizacja i dbanie o bezawaryjne prace sprzętu komputerowego oraz drukarek i kserokopiarek znajdujących się w Urzędzie - wykonywanie drobnych napraw oraz diagnostyka problemów i zgłaszanie serwisowi informacji dotyczących nieprawidłowego działania sprzętu,
52. bieżąca konserwacja sprzętu komputerowego,
53. konfigurowanie i instalacja sprzętu komputerowego w Urzędzie,
54. analiza potrzeb w zakresie zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania, oraz zakup ich i wdrażanie,
55. pomoc pracownikom przy rozwiązywaniu problemów informatycznych z bieżącymi aplikacjami,
56. szkolenie, konsultacje i udzielanie instruktażu pracownikom z zakresu obsługi komputera,
57. obsługa Samorządowego Informatora SMS,
58. prowadzenie ewidencji: sprzętu komputerowego, licencji stosowanych systemów i programów,
59. koordynacja prac wdrożeniowych i instalacyjnych prowadzonych przez firmy obce,
60. zapewnienie awaryjnego zasilania komputerów, na których są przetwarzane dane,
61. rejestracja zbiorów danych osobowych,

62. zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany,
63. nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe generowane przez system informatyczny,
64. nadzór nad systemem komunikacji w sieci komputerowej oraz przesyłaniem danych za pośrednictwem urządzeń teletransmisji,
65. monitorowanie systemu zabezpieczeń danych osobowych,
66. współpraca ze stanowiskiem prowadzącym sprawy obronne, wojskowe oraz ochrony informacji w zakresie systemów teleinformatycznych i sieci,
67. dbałość o zabezpieczenie poszczególnych stanowisk przed ingerencją osób nieupoważnionych oraz zapewnienie ochrony przed wirusami komputerowymi,
68. obsługa środków łączności,
69. informowanie Sekretarza Gminy o wszelkich nieprawidłowościach stwierdzonych w zakresie przetwarzania i zabezpieczania zbiorów danych osobowych,
70. zapewnienie ochrony systemów informatycznych przed dostępem niepowołanych osób,
71. szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych,
72. graficzne oraz merytoryczne prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Gminy w Kurzętniku - aktualizacja danych we współpracy z referatami Urzędu,
73. zapewnienie przeszkolenia z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego dla osób uprawnionych do pracy w systemie lub sieci teleinformatycznej,
74. zabezpieczenie łączności telefonicznej oraz nadzór nad właściwym eksploataowaniem łączy, automatycznej centrali telefonicznej i komórek służbowych oddanych w użytkowanie pracownikom,
75. prowadzenie spraw z zakresu obsługi elektronicznej komunikacji z Głównym Urzędem Statystycznym,
76. konfiguracja i aktualizacja oprogramowania wykorzystywanego w Urzędzie,
77. wysyłanie we współpracy z pracownikiem ds. obsługi Rady Gminy uchwał Rady Gminy w formie edytora aktów prawnych do publikacji w Dzienniku Urzędowym,
78. obsługa techniczna uroczystości, spotkań, zebrań, konferencji itp.
79. inicjowanie i rozwijanie współpracy ze środowiskami twórczymi gminy, stowarzyszeniami, organizacjami społecznymi w zakresie wspomagania ich działalności,
80. przygotowywanie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi,

81. koordynowanie prac związanych ze współpracą samorządu gminnego z organizacjami pozarządowymi,
82. przygotowanie, przeprowadzanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych,
83. sprawowanie nadzoru merytorycznego nad wykorzystaniem dotacji,
84. opracowanie merytoryczne i graficzne materiałów promocyjno-informacyjnych o gminie, prezentacje multimedialne i na stronie internetowej gminy,
85. przygotowywanie i druk okolicznościowych pism, zaproszeń, dyplomów itp. oraz obsługa kserokopiarki.
86. prowadzenie punktu informacji i obsługi interesantów,
87. obsługa centrali telefonicznej Urzędu,
88. bezpośrednia obsługa interesanta w zakresie informacji ogólnej Urzędu,
89. udzielanie ogólnych informacji interesantom w zakresie działalności Urzędu, o rodzaju, miejscu i trybie załatwiania poszczególnych spraw,
90. informowanie o sposobie załatwiania spraw i stanie zaawansowania prowadzonej sprawy,
91. kierowanie ruchem interesantów do odpowiednich stanowisk bezpośredniej obsługi,
92. przyjmowanie kierowanych do Urzędu pism i wniosków,
93. sprawdzanie kompletności składanych dokumentów i rejestrowanie ich w dzienniku korespondencji przychodzącej, a po ich zadekretowaniu przez Wójta Gminy lub upoważnionego pracownika, przekazanie do pracownika wskazanego w dekretacji pisma,
94. rejestrowanie korespondencji wychodzącej z Urzędu w systemie elektronicznego obiegu dokumentów Edicta,
95. realizacja czynności zleconych związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,
96. sporządzanie wykazu osób celem wezwania ich do przeprowadzenia rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz zakładanie ewidencji wojskowej zgodnie z ustawą o powszechnym obowiązku Rzeczypospolitej Polskiej,
97. współudział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
98. prowadzenie rejestru osób poszukiwanych, które nie zgłosiły się do rejestracji i kwalifikacji wojskowej i prowadzenie postępowań wyjaśniających w stosunku do tych osób,
99. współpraca z właściwą Wojskową Komendą Uzupełnień,

100. opracowywanie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej planowania operacyjnego funkcjonowania administracji samorządowej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
101. przygotowanie głównego stanowiska kierowania i niezbędnej dokumentacji związanej z przemieszczaniem i zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania organu na stanowisku kierowania,
102. organizowanie doręczeń i doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
103. organizowanie rozpowszechnienia obwieszczeń o powołaniu do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
104. prowadzenie szkoleń obronnych zgodnie z przepisami szczególnymi,
105. przygotowanie podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych do wykonywania zadań podczas podwyższonej gotowości obronnej państwa,
106. prowadzenie postępowania administracyjnego związanego z nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
107. prowadzenie i aktualizacja dokumentacji służby stałego dyżuru w Urzędzie,
108. ustalanie i wypłacanie świadczeń pieniężnych żołnierzom rezerw odbywającym ćwiczenia wojskowe,
109. prowadzenie spraw reklamacyjnych,
110. opracowywanie i aktualizacja planów OC gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów przez instytucje gospodarcze i inne jednostki organizacyjne, na których ciąży taki obowiązek,
111. opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej na terenie Gminy,
112. ustalenie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, przedsiębiorcom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom gospodarczym działającym na terenie gminy,
113. prowadzenie całokształtu prac związanych z tworzeniem i przygotowywaniem oraz organizacją jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
114. planowanie, kierowanie, koordynowanie i kontrola przedsięwzięć Obrony Cywilnej realizowanych przez instytucje, przedsiębiorstwa, podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne działające na terenie gminy,
115. przygotowywanie i zapewnianie prawidłowego działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemów wczesnego ostrzegania, o zagrożeniach,

- 116.organizowanie i prowadzenie szkoleń ludności w zakresie powszechnego ostrzegania i samoobrony,
- 117.organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej na terenie Gminy,
- 118.przygotowanie ludności do powszechnej samoobrony, w tym do wykonywania przedsięwzięć mających na celu ochronę życia, zdrowia i mienia oraz udzielania pomocy poszkodowanym,
- 119.kierowanie przygotowaniem ewakuacji ludności oraz koordynowanie tych działań,
- 120.przygotowanie, organizowanie, kierowanie i koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił OC do przeprowadzenia akcji ratunkowych oraz usuwania skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska na wypadek powstania masowego zagrożenia życia i zdrowia na znacznym obszarze gminy,
- 121.organizacja i prowadzenie gospodarki magazynowej poprzez planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także nadzór nad zapewnieniem odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany sprzętu i środków OC,
- 122.koordynowanie realizacji zadań związanych z zapewnieniem funkcjonowania publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych , w tym dostaw wody pitnej dla ludności oraz urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń,
- 123.współpraca w zakresie planowania i zapewniania ochrony oraz zapewnienia ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 124.opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań z zakresu obrony cywilnej,
- 125.podejmowanie działań w zakresie popularyzacji obrony cywilnej,
- 126.wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń i wytycznych Wójta jako Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
127. Wykonywanie zadań w zakresie zarządzania kryzysowego do których należy:
- 1) opracowywanie i aktualizacja planu zarządzania kryzysowego,
 - 2) opracowywanie i weryfikacja innych planów, programów i procedur reagowania oraz ich uruchamianie w sytuacjach kryzysowych,
 - 3) ocena potencjalnych zagrożeń oraz sytuacji kryzysowych mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo obywateli i prognozowanie rozwoju tych zdarzeń,
 - 4) przygotowywanie propozycji działań i przedstawienie Wójtowi wniosków do wykonania, uzupełnienia i modyfikacji zaplanowanych procedur reagowania,
 - 5) zbieranie informacji o zaistniałych zagrożeniach oraz środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym,

- 6) organizowanie oraz obsługa administracyjna Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 7) zapewnienie i stworzenie warunków ciągłości funkcjonowania administracji publicznej i infrastruktury krytycznej,
- 8) zapewnienie współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych administracji publicznej w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i innym,
- 9) organizowanie i utrzymywanie systemów ostrzegania i alarmowania dla potrzeb zarządzania kryzysowego,
- 10) szkolenie i doskonalenie podmiotów przewidzianych do działań w sytuacjach kryzysowych,
128. prowadzenie spraw z zakresu Ochotniczych Straży Pożarnych,
129. koordynowanie funkcjonowania Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego na obszarze gminy,
130. ubezpieczanie członków ochotniczych straży pożarnych,
131. współdział w planowaniu potrzeb materialnych i finansowych jednostek OSP,
132. prowadzenie rozliczeń zużycia materiałów w tym: paliw i innych materiałów eksploatacyjnych do samochodów i urządzeń OSP,
133. zgłaszanie potrzeb ochrony przeciwpożarowej do projektów budżetu gminy,
134. wnioskowanie o tworzenie, łączenie, przekształcanie i znoszenie gminnych placówek kultury,
135. wydawanie aktu o utworzeniu instytucji kultury oraz nadanie tej instytucji statutu,
136. likwidacja gminnych instytucji kultury,
137. przyjmowanie zawiadomień o organizowanych na terenie Gminy imprezach artystycznych lub rozrywkowych,
138. prowadzenie rejestru instytucji kultury,
139. współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej i klubami sportowymi, oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań,
140. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na zgromadzenia i przeprowadzanie imprez masowych na terenie gminy lub zakazie odbycia zgromadzenia oraz nadzór nad ich przebiegiem,
141. wydawanie decyzji zakazujących zgromadzeń publicznych, jeżeli naruszają przepisy lub stwarzają zagrożenie życia lub zdrowia albo mogą wywołać szkody w mieniu,
142. udzielanie zezwoleń i nadzorowanie zbiorów publicznych,

143. podejmowanie działań dla zdobycia środków finansowych (od fundacji, sponsorów i innych darczyńców) na budowę, utrzymanie obiektów i urządzeń kultury fizycznej,
144. organizowanie imprez sportowych o charakterze gminnym oraz wiejskim,
145. opracowywanie kalendarza imprez sportowych, koordynowanie i nadzorowanie ich przebiegu,
146. opiniowanie, planowanie i wnioskowanie rozdziału środków przeznaczonych na kulturę, kulturę fizyczną i sport,
147. nadzorowanie zawodów i imprez kulturalnych i sportowo-rekreacyjnych o charakterze gminnym,
148. tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie bazy sportowo - rekreacyjnej,
149. współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie im pomocy w realizacji ich zadań,
150. prowadzenie archiwum Urzędu,
151. przyjmowanie do archiwum dokumentacji:
 - 1) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - 2) niearchiwalnej po jednostkach organizacyjnych gminy, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był organ jednostki samorządu gminnego,
 - 3) na nośnikach papierowych ze składu chronologicznego,
 - 4) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych.
152. przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzonej jej ewidencji,
153. porządkowanie i przechowywanie dokumentacji przyjętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
154. udostępnianie przechowywanej dokumentacji, wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
155. przeprowadzanie kwerend archiwalnych czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
156. przygotowywanie do brakowania dokumentacji niearchiwalnej, oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
157. przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,

158. sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
159. udzielanie porad komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
160. zlecenie wykonania pieczęci urzędowych i nagłówkowych oraz imiennych pracowników , prowadzenie ich rejestru oraz likwidacji,
161. pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych.

§ 27.

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich należy:

1. dokonywanie rejestracji zdarzeń stanu cywilnego: rejestrowanie urodzeń, małżeństw, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny,
2. sporządzanie aktów stanu cywilnego - urodzeń, małżeństw i zgonów,
3. prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
4. wydawanie decyzji administracyjnych, mających wpływ na zmianę zapisów w księgach stanu cywilnego,
5. przyjmowanie oświadczeń o narodzinach dziecka, o uznaniu ojcostwa i nadaniu dziecku nazwiska męża matki , oraz o zmianie imienia dziecka,
6. zawiadamianie sądu o urodzeniu dziecka przez nieletnią matkę,
7. przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
8. wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w formie przepisów art. 1 § 2 i 3 Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego.
9. wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
10. wydawanie decyzji administracyjnych mających wpływ na zmianę zapisów w księgach stanu cywilnego,
11. sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
12. aktualizacja, na podstawie przypisków nadesłanych z innych Urzędów Stanu Cywilnego – ksiąg stanu cywilnego,
13. dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego na podstawie prawomocnych orzeczeń sądów,
14. prowadzenie rejestrów i skorowidzów, o których mowa w przepisach szczegółowych,

15. zawiadamianie właściwych organów administracji samorządowej o bieżącej rejestracji i zmianach w aktach stanu cywilnego,
16. ustalenie treści aktu stanu cywilnego na podstawie dokumentów zagranicznych,
17. transkrypcja zagranicznych aktów stanu cywilnego,
18. wykonywanie innych zadań i czynności wynikających z przepisów Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego oraz przepisów „Prawo o Aktach Stanu Cywilnego”,
19. prowadzenie i przekazywanie do właściwego Urzędu Statystycznego sprawozdań dotyczących urodzeń, małżeństw i zgonów,
20. prowadzenie korespondencji konsularnej z zakresu zdarzeń stanu cywilnego,
21. archiwizacja dokumentów stanu cywilnego we współpracy z Archiwum Państwowym oraz zagranicznymi archiwami w zakresie wymiany informacji i dokumentów stanu cywilnego,
22. przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
23. prowadzenie innych spraw wynikających z Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Prawa o aktach stanu cywilnego, Kodeksu Cywilnego i innych aktów prawnych,
24. wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk zgodnie z obowiązującą ustawą,
25. przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
26. wydawanie nowych dowodów osobistych , wymiana i unieważnienie ich,
27. przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego oraz wydawanie stosownych zaświadczeń,
28. wprowadzenie danych do Systemu Wydawania Dowodów Osobistych,
29. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
30. wydawanie zaświadczeń zawierających pełny odpis danych zawartych w Rejestrze Dowodów Osobistych,
31. przygotowywanie wniosków o nadanie medalu „Za długoletnie pożycie małżeńskie”,
32. organizowanie uroczystości z okazji wręczenia powyższych medali i gratulacji z okazji 90-cio lecia urodzin,
33. wykonywanie czynności operacyjno-technicznych związanych z ochroną informacji niejawnych dotyczących:
 - 1) zapewnienia ochrony informacji niejawnych,
 - 2) opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych,
 - 3) wykonywanie prac technicznych związanych wytwarzaniem dokumentów niejawnych,
 - 4) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa,
 - 5) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,

- 6) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów,
 - 7) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione upoważnionym pracownikom,
 - 8) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
 - 9) prowadzenie dokumentacji niejawnej zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych i aktami wykonawczymi,
34. prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 35. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli(testamenty allograficzne),
 36. realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
 37. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych w zakresie zameldowania i wymeldowania,
 38. przyjmowanie formularzy zgłoszenia pobytu stałego lub czasowego,
 39. przyjmowanie formularzy zgłoszeń wymeldowania z miejsca pobytu stałego lub czasowego,
 40. wydawanie z urzędu zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały, lub na wniosek o zameldowaniu na pobyt czasowy,
 41. wydawanie decyzji w sprawie wymeldowania obywatela polskiego, który opuścił miejsce pobytu stałego, albo opuścił miejsce pobytu czasowego przed upływem deklarowanego okresu pobytu i nie dopełnił obowiązku wymeldowania się,
 42. udostępnianie danych z rejestru PESEL, rejestrów mieszkańców oraz rejestrów zamieszkania cudzoziemców uprawnionych podmiotom wskazanym w ustawie o ewidencji ludności,
 43. sporządzanie spisów wyborców oraz udział w organizacji wyborów, referendów, spisów powszechnych i prowadzenie stałego rejestru wyborców,
 44. przygotowanie danych dotyczących ludności w gminie dla potrzeb jednostek organizacyjnych gminy,
 45. zabezpieczanie mienia Urzędu, w tym nadzór nad funkcjonowaniem instalacji alarmowej oraz współpraca z podmiotem prowadzącym monitoring instalacji,
 46. zapewnienie ciągłej aktualizacji informacji wizualnej na zewnątrz budynku i w budynku Urzędu, znakowanie, (tablice urzędowe i tablice informacyjne) dekorowanie i flagowanie budynku Urzędu,

47. gospodarowanie środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie mienia Urzędu przed kradzieżą, włamaniem i pożarem,
48. wykonywanie czynności organizacyjnych związanych z reprezentacją Gminy w tym dbałość o wystrój i estetykę,
49. zabezpieczenie i właściwe przygotowanie sali narad, bankietowej w zależności od potrzeb i okoliczności oraz organizowanie spotkań i posiedzeń,
50. obsługa organizacyjna i kancelaryjno – techniczna Rady Gminy i jej komisji,
51. organizacja spotkań i posiedzeń odbywanych w ramach pracy Rady Gminy i jej Komisji,
 - 1) zabezpieczenie organizacyjne sesji Rady i Komisji
 - 2) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał, sprawozdań, informacji i innych materiałów,
52. obsługa i sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady, Komisji i Związków Gmin,
53. wysyłanie uchwał Rady Gminy w formie edytora aktów prawnych do publikacji w Dzienniku Urzędowym,
54. obsługa spotkań i sporządzanie protokołów z posiedzeń sołtysów organizowanych przez Wójta,
55. sporządzanie zgodnie z poleceniem Przewodniczącego Rady dokumentacji i opracowań,
56. zapewnienie właściwych wymogów formalno – prawnych projektów uchwał z których inicjatywą występuje Rada i Komisje,
57. prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem radnych Rady i jej komisji,
58. rejestracja aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta ,
59. prowadzenie rejestrów: uchwał rady, wniosków i opinii komisji, interpelacji i wniosków radnych,
60. sporządzanie wyciągów z protokołów aktów prawnych Rady i przekazywanie ich do wykonania adresatom,
61. prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków oraz sprawowanie kontroli terminowości udzielania odpowiedzi interpelującym,
62. terminowe przekazywanie uchwał Rady do właściwych organów nadzoru,
63. informowanie mieszkańców o działalności Rady,
64. obsługa spotkań radnych Rady z wyborcami z wyjątkiem spotkań odbywanych w ramach kampanii wyborczych,
65. organizowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum,

66. organizacja prac związanych z wyborem ławników sądowych i członków kolegiów ds. wykroczeń,
67. tworzenie i utrzymywanie oraz przekształcanie i likwidacja zakładów opieki zdrowotnej,
68. prowadzenie kroniki Gminy.

§ 28.

Do zadań Referatu Inwestycji i Rozwoju Gminy należy:

1. przygotowywanie wieloletnich planów inwestycyjnych,
2. przygotowywanie, monitorowanie i aktualizacja strategii rozwoju Gminy, planu rozwoju lokalnego oraz innej dokumentacji strategicznej niezbędnej do rozwoju społecznego, gospodarczego, ekonomicznego gminy – zbieranie, analizowanie danych i informacji, przygotowywanie raportów, ocenianie wyników i porównywanie ich z założeniami strategii,
3. opracowywanie rocznych programów inwestycyjnych,
4. prowadzenie i koordynowanie prac dotyczących przygotowania dokumentacji technicznej dotyczącej projektowanych inwestycji, w tym ściśle współdziałanie w zakresie projektowanych inwestycji ze wszystkimi stanowiskami pracy realizującymi zadania inwestycyjne i planowanych do realizacji ze środków Unii Europejskiej
5. obsługa i nadzór procesów inwestycyjnych i remontów ujętych w budżecie Gminy,
6. koordynowanie działań zapewniających prawidłową ocenę i zatwierdzenie projektów technicznych (konsultacje, spotkania, analizy itp.)
7. prowadzenie spraw związanych z rozpoczęciem procesu inwestycyjnego i realizacją inwestycji, w tym między innymi:
 - 1) określanie zakresu robót,
 - 2) wstępne szacowanie wartości robót,
 - 3) przygotowanie dokumentacji technicznej (lub dokumentacji uproszczonej), kosztorysu,
 - 4) opracowywanie SIWZ,
 - 5) przygotowanie projektów umów na roboty budowlane, dostawy i usługi związane z inwestycjami,
 - 6) współudział w przygotowaniu przetargu lub przeprowadzenie postępowania zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości do 130.000 tys. zł,

- 7) przekazanie terenu wykonawcy,
- 8) nadzór nad realizacją inwestycji,
- 9) odbiór i rozliczenie inwestycji.
8. przygotowywanie dokumentacji formalnej związanej z zawieraniem umów na wykonanie robót budowlano-montażowych i innych,
9. prowadzenie spraw związanych z budową, remontami i odbudową obiektów użyteczności publicznej,
10. organizowanie i zapewnienie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi zadaniami,
11. uczestnictwo przy odbiorach inwestycji będących oraz egzekwowanie roszczeń z tytułu rękojmi, gwarancji itp.
12. bieżąca analiza możliwości pozyskania zewnętrznych środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych na realizację zadań inwestycyjnych,
13. dokonywanie rozliczeń realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
14. sporządzanie sprawozdań finansowo- rzeczowych w zakresie realizacji inwestycji i remontów,
15. gospodarowanie budynkami oraz lokalami mieszkalnymi i użytkowymi stanowiącymi zasób gminy,
16. prowadzenie spraw w zakresie zaspakajania potrzeb mieszkańców, w tym przydział lokali komunalnych, realizacja wyroków eksmisji,
17. bieżąca współpraca z zarządcą nieruchomości stanowiących zasób gminy
18. prowadzenie spraw związanych z przydziałem lokali mieszkalnych,
19. zawieranie umów najmu na lokale mieszkalne i użytkowe,
20. ustanowienie własności lokali oraz określenie sposobu zarządu nieruchomością wspólną,
21. wystawianie faktur VAT za czynsz od lokali gminnych oddanych w najem,
22. przygotowywanie projektu uchwał w sprawie lokali socjalnych,
23. prowadzenie spraw związanych z przydziałem lokali socjalnych,
24. zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przedmiotów zasługujących na ujęcie ich w rejestrze,
25. składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury,
26. przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu przedmiotów archeologicznych lub o odkryciu wykopalisk i niezwłoczne powiadomienie o tym fakcie wojewódzkiego konserwatora zabytków,
27. przestrzeganie zasad udzielania zamówień publicznych przy realizacji faktur za roboty budowlane, usługi i dostawy,

28. prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem dostaw energii w remizach i świetlicach wiejskich,
29. programowanie i koordynowanie prac związanych z budową sieci: wodociągowej, kanalizacji sanitarnej, gazyfikacyjnej i drogowej,
30. organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
31. prowadzenie nadzoru pracowniczego nad wykonywanymi remontami przez pracowników Urzędu wykonujących te czynności w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
32. bieżąca współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej - Spółka z o. o. - w zakresie eksploatacji i remontów budynków stanowiących mieszkaniowy zasób gminy,
33. przygotowywanie projektu Uchwał Rady w sprawie zmian wysokości czynszu regulowanego,
34. sporządzanie studium zagospodarowania przestrzennego uwzględniającego uwarunkowania, cele i kierunki polityki przestrzennej państwa na obszarze województwa, organizacja i koordynacja prac związanych z opracowywaniem tego studium,
35. przygotowanie projektów uchwał o ustaleniu granic gruntów przeznaczonych pod zorganizowane budownictwo wielorodzinne, wykładanie projektów uchwał do wglądu zainteresowanych osób, rozpatrywanie złożonych wniosków, uwag i zastrzeżeń,
36. organizacja i koordynacja prac związanych z opracowywaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
37. sporządzanie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
38. prowadzenie aktualnego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
39. opracowywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
40. podawanie do publicznej wiadomości informacji o przystąpieniu do sporządzenia planu miejscowego a następnie o wyłożeniu projektu planu miejscowego do wglądu publicznego,
41. ustalanie opłat z tytułu wzrostu wartości zbywanych nieruchomości, wynikających z uchwalenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
42. wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
43. przedstawianie Radzie Gminy zmian w planach zagospodarowania przestrzennego,
44. stwierdzanie decyzją, o wygaśnięciu decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
45. prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, oraz ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego,

46. dostosowywanie obowiązujących planów zagospodarowania przestrzennego do przepisów ustawy z zakresu ochrony środowiska,
47. opiniowanie w formie postanowienia zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego oraz przepisami szczególnymi,
48. prowadzenie spraw wynikających z uprawnień Wójta Gminy przewidzianych w przepisach prawa budowlanego polegających na możliwości wydawania powiatowemu inspektorowi nadzoru budowlanego poleceń podjęcia działania w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzi związanych z budową, utrzymaniem lub rozbiórką budowlaną,
49. nadawanie numeracji porządkowej posesji,
50. wyłączanie gruntów z produkcji rolnej i przeznaczanie ich na inne cele,
51. współpraca z nadzorem budowlanym w zakresie inwentaryzacji powykonawczej,
52. wydawanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
53. uzgadnianie i opiniowanie lokalizacji wszystkich inwestycji na terenie gminy,
54. przygotowania i aktualizowanie ofert inwestycyjnych dla inwestorów,
55. prowadzenie bieżącej analizy o ocenie realizacji miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, wnioskowanie w sprawach sporządzenia nowego lub aktualizacja istniejącego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
56. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami w tym opracowywanie gminnego programu opieki nad zabytkami,
57. współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w celu zachowania zasobów kulturowych gminy,
58. prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
59. realizacja obowiązków wynikających z przepisów Prawa budowlanego.
60. wydawanie zaświadczeń o pracy w rolnictwie w celu nabycia gruntów rolnych,
61. prowadzenie spraw związanych z podziałem i scalaniem nieruchomości,
62. realizacja spraw związanych z wymianą gruntów rolnych,
63. prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości,
64. korzystanie z przysługującego prawa pierwokupu,
65. ustalanie granic nieruchomości wiejskich,
66. wnioskowanie o przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
67. opiniowanie spraw dotyczących rekultywacji i zagospodarowania gruntów rolnych i leśnych,

68. współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
69. prowadzenie postępowań dotyczących niezgodnego z ustawą o ochronie zwierząt utrzymania zwierząt domowych i gospodarskich,
70. podawanie do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej o zarządzeniu przez powiatowego lekarza weterynarii tymczasowych środków w celu umiejscowienia choroby i dopilnowaniu ich wykonania,
71. powoływanie komisji – biegłych, na wniosek Powiatowego Lekarza Weterynarii do szacowania padłych lub zabijanych zwierząt w związku z wystąpieniem choroby zaraźliwej,
72. ponoszenie kosztów stosowania środków ochrony i nadzoru na obszarze gminy w związku ze zwalczaniem zaraźliwych chorób zwierzęcych,
73. przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzanym zachowaniu zwierzęcia na chorobę zaraźliwą, a w przypadku wątpliwości zwierząt podejrzanych o wściekliznę podejmowanie starań mających na celu jego schwytania lub zabicia,
74. czasowe lub na stałe, odebranie właścicielowi zwierzęcia, które jest okrutnie traktowane lub zaniedbywane,
75. prowadzenie spraw wynikających z przepisów regulujących zasady ochrony zwierząt w tym szczególnie z zakresu właściwej organizacji i opieki nad zwierzętami bezdomnymi:
 - 1) przygotowanie projektów aktów prawa miejscowego,
 - 2) ustalenie zasad wyłapywania bezdomnych zwierząt oraz rozstrzygania o dalszym postępowaniu z nimi,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z organizacją schronisk lub podpisanie umów z istniejącymi schroniskami na umieszczanie zwierząt bezdomnych w tych schroniskach,
76. współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w zakresie organizacji szczepienia psów przeciw wściekliznie,
77. wydawania zezwoleń na utrzymanie psów ras uznanych za agresywne,
78. zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt,
79. sprawowanie administracji i wykonywanie zadań z zakresu prawa łowieckiego,
80. współdziałanie z zarządcą obwodów łowieckich w zagospodarowaniu łowieckim obszarów Gminy, w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na jej terenie,

81. współdziałanie ze służbami kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji wystąpienia chwastów, chorób i szkodników w uprawach i sadzeniakach oraz nadzór nad ich zwalczaniem,
82. prowadzenie spraw związanych z całokształtem zadań dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej,
83. współpraca z organizacjami rolniczymi w zakresie wspomagania ich działalności i inicjowanie wspólnych przedsięwzięć,
84. gospodarowanie gruntami i nieruchomościami komunalnymi,
85. tworzenie zasobów gruntów na cele określone w planach zagospodarowania przestrzennego,
86. prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia i gospodarowaniem gruntami,
87. sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste gruntów stanowiących własność Gminy a także sprzedaż wolnych budynków i innych urządzeń oraz wolnych lokali stanowiących własność Gminy w drodze przetargu,
88. ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów na nieruchomości stanowiące własność Gminy,
89. przygotowywanie i wprowadzanie nieruchomości do obrotu (sprzedaż, wieczyste użytkowanie, służebność, użyczenie, dzierżawa, najem, zarząd),
90. przejmowanie własności gruntów wydzielonych pod drogi lub ulice (za odszkodowaniem bądź w drodze umowy),
91. wnioskowanie o wywłaszczenie nieruchomości na rzecz Gminy po uprzednim przeprowadzeniu rokowań z właścicielem o nabycie w drodze umowy,
92. wypłacanie odszkodowań za grunty, które przeszły na własność Gminy, za urządzenia na tych gruntach oraz drzewa i krzewy,
93. przygotowanie projektów uchwał o ustaleniu granic gruntów przeznaczonych pod zorganizowane budownictwo wielorodzinne, wykładanie projektów uchwał do wglądu zainteresowanych osób, rozpatrywanie złożonych wniosków, uwag i zastrzeżeń,
94. nieodpłatne przekazywanie gruntów stanowiących własność Gminy na własność Skarbu Państwa albo w użytkowanie wieczyste, użytkowanie lub użyczenie,
95. naliczanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania i zarządu,
96. prowadzenie kontroli sposobu wykorzystania obowiązków przez wieczystych użytkowników,
97. występowanie do Sądu Rejonowego o uregulowanie stanu prawnego nieruchomości,
98. nabywanie gruntów do zasobów gminy,
99. wykonywanie prawa pierwokupu,

100. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
101. stwierdzenie w drodze decyzji nabycie prawa użytkowania wieczystego oraz własności z mocy prawa dla osób prawnych,
102. zarządzanie siecią dróg gminnych i lokalnych, w tym nadzór nad prawidłowym utrzymaniem sieci dróg gminnych i przystanków,
103. budowa, modernizacji, utrzymanie i ochrona dróg gminnych i chodników,
104. prowadzenie spraw związanych z letnim i zimowym utrzymaniem dróg wynikających z ustawy o drogach publicznych,
105. nadzór nad utrzymaniem i eksploatacją oświetlenia drogowego,
106. prowadzenie spraw w zakresie rozliczania dostaw energii i konserwacji oświetlenia ulicznego,
107. organizowanie remontów i konserwacji gminnych placów zabaw,
108. utrzymanie gminnych placów zabaw w stopniu zapewniającym bezpieczeństwo użytkowników,
109. wydawanie opinii w sprawie zaliczania drogi do kategorii dróg lokalnych, gminnych i wojewódzkich,
110. zaliczanie drogi do kategorii drogi zakładowej,
111. orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej i lokalnej do poprzedniego stanu w razie jej naruszenia,
112. wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym, dróg gminnych i lokalnych, obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
113. wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej i lokalnej,
114. planowanie finansowania utrzymania oraz ochrony dróg lokalnych i gminnych,
115. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości na terenie gminy w tym urządzeń komunalnych,
116. ustalenie udziału jednostek w kosztach budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony drogi zakładowej w przypadku gdy droga zakładowa stanowi dojazd do więcej niż jednej jednostki a nie ustalono tego udziału w drodze porozumienia,
117. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń i instalacji energetycznych, centralnego ogrzewania, instalacji wodno – kanalizacyjnej w budynku Urzędu oraz zapewnienie niezbędnej ich konserwacji,
118. budowa i konserwacja ulic, mostów, placów i źródeł publicznych,
119. zamawianie i ustawianie tablic z nazwami miejscowości i ulic,

120. prowadzenie spraw związanych z utrzymanie przystanków,
121. prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia ulicznego na terenie gminy -organizacja i rozliczanie,
122. prowadzenie ewidencji nazw ulic i placów oraz ich znakowania,
123. organizacja i prowadzenia robót interwencyjnych, publicznych i prac społecznie użytecznych,
124. organizacja robót dla osób skazanych na świadczenie pracy społecznie użytecznej,
125. utrzymywanie terenów zielonych na terenie gminy,
126. utrzymywania bieżącej współpracy z Zakładem Gospodarki Komunalnej Spółka z o. o. w zakresie utrzymania dróg gminnych w tym zimowego ich utrzymania,
127. nadzór nad cmentarzami komunalnymi i miejscami pamięci narodowej,
128. realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz innych przepisów porządkowo – sanitarnych,
129. prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i aktualizacją gminnego planu gospodarki odpadami oraz składaniem sprawozdań z jego realizacji,
130. prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem gminnego programu ochrony środowiska oraz sporządzanie raportów z jego wykonania,
131. wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach i zgody na realizację przedsięwzięcia,
132. prowadzenie postępowania w ramach oceny oddziaływania na środowisko przedsięwzięć,
133. zapobieganie zanieczyszczaniu powietrza, wód i powierzchni ziemi,
134. prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących niezgodnego z przepisami składowania odpadów,
135. prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem i unieszkodliwianiem odpadów zgodnie z ustawą o odpadach
136. prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących nieprawidłowości w zakresie ścieków komunalnych,
137. podejmowanie działań związanych z ochroną zwierząt i roślin,
138. ochrona obiektów przyrody ożywionej i nieożywionej,
139. prowadzenie postępowań mających na celu objęcie formami ochrony obszarów przyrodniczo cennych,
140. uzgadnianie planowanych działań na terenie rezerwatu przyrody oraz obszaru NATURA 2000 z Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska,

141. sporządzanie wniosków o uzyskanie pozwolenia na eksploatację instalacji będących własnością Gminy,
142. sporządzanie sprawozdań określających wysokości stawek opłat za korzystanie ze środowiska,
143. prowadzenie działalności edukacyjnej, informacyjnej i promocyjnej w dziedzinie ochrony przyrody i ekologii,
144. wspieranie inicjatyw proekologicznych na terenie gminy,
145. prowadzenie spraw związanych z racjonalnym gospodarowaniem odpadami komunalnymi i nieczystościami ciekłymi według zasad określonych w przepisach o utrzymaniu czystości i porządku na terenie gminy,
146. prowadzenie spraw związanych z przynależnością Gminy do Związku Gmin Rejonu Ostródzko – Iławskiego "Czyste Środowisko",
147. nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości określonych w ustawie o utrzymaniu w czystości i porządku w gminie,
148. wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na odbiorze odpadów komunalnych i nieczystości płynnych,
149. przygotowywanie projektów w zakresie zagospodarowania ziieleńców, skwerów i parków,
150. przeciwdziałanie wszelkim nieprawidłowościom z zakresu ochrony środowiska i ochrony przyrody,
151. sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością wójta,
152. prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
153. współpraca w zakresie ochrony środowiska z właściwymi podmiotami, organami i instytucjami,
154. opiniowanie programów gospodarki odpadami opracowanych przez wytwórców odpadów niebezpiecznych,
155. opiniowanie wniosków o zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, transportu odpadów,
156. podejmowanie czynności prawnych w przypadkach stwierdzenia naruszeń przepisów ustawy,
157. prowadzenie działań i konkursów związanych z propagowaniem ochrony środowiska we wszystkich szkołach na terenie Gminy,

158. realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy prawo wodna oraz wykonawczych regulujących stosunki wodne,
159. prowadzenie postępowań dotyczących zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenów nieruchomości, w tym wydawanie opinii i decyzji administracyjnych,
160. prowadzenie postępowań w zakresie nakładania finansowych kar administracyjnych za nielegalne usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia oraz zniszczenie terenów zielonych
161. wnioskowania do konserwatora zabytków o zgodę na wyrąb drzew i krzewów w obiektach podlegających konserwatorowi zabytków,
162. opracowania planu wyrębu drzew i krzewów przy drogach publicznych nie będących w zarządzie gminy,
163. wnioskowanie do Starosty Powiatu o zgodę na wyrąb drzew i krzewów przy drogach gminnych,
164. przygotowywania opinii dotyczących gruntów przeznaczonych do zadrzewień.
165. organizacja i nadzór prac w zakresie nasadzeń zieleni, w tym kontrola realizacji obowiązku dotyczącego nasadzeń,
166. prowadzenie spraw związanych z eksploatacją oświetlenia ulicznego oraz przyłączaniem nowych obiektów do sieci energetycznej na terenie Gminy, w tym współpraca z Energa – Operator S.A., Energa – Obrót S.A., Energa-Oświetlenie sp. z o.o., PGE Obrót S.A. oraz przyjmowanie zgłoszeń o awariach ww. oświetlenia.
167. prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z gospodarką emisyjną.
168. przygotowywanie dokumentacji przetargowych i udział w pracach komisji przetargowych dotyczących dostawy i przesyłu energii elektrycznej do oświetlenia ulicznego i obiektów gminnych oraz bieżący nadzór nad realizacją zawartych umów i rozliczeniami energii,
169. inicjowanie i koordynowanie działań Gminy w zakresie ochrony klimatu i przedsięwzięć poprawiających efektywność energetyczną.
170. inicjowanie i koordynowanie działań Gminy w zakresie realizacji zadań dotyczących ochrony klimatu i poprawy efektywności energetycznej Gminy.
171. realizacja zadań wynikających z Planu Gospodarki Niskoemisyjnej Gminy Kurzętnik.
172. koordynowanie spraw związanych z działaniami prosumenckimi.
173. prowadzenie działań edukacyjnych w zakresie ochrony klimatu i poprawy efektywności energetycznej

174. wykonywanie wszystkich wymaganych czynności związanych z obsługą codzienną powierzonego samochodu osobowego Urzędu Gminy Kurzętnik, w tym dbanie o jego należyty stan techniczny, czystość i porządek.
175. przestrzeganie przepisów bhp i p. poż. przy wykonywaniu wszelkich czynności obsługowych przy powierzonym pojeździe.
176. dokumentowanie w „Karcie drogowej” przebiegu kilometrowego wszystkich wyjazdów służbowych powierzonym samochodem osobowym Urzędu Gminy Kurzętnik,
177. wpisywanie do „Karty drogowej” ilości każdorazowego tankowania paliwa.
178. sprawdzanie prawidłowości wypełnienia faktur za zakupione paliwo i akcesoria w momencie odbioru faktury.
179. rozliczanie w „Kartach drogowych” ilości zużytego paliwa.
180. dokonywanie terminowego rozliczenia pobranych zaliczek na zakup paliwa i kosztów podróży służbowych.
181. dbanie o powierzony pojazd i jego wyposażenie oraz zabezpieczenie przed uszkodzeniem i kradzieżą, pod rygorem odpowiedzialności materialnej.
182. przestrzeganie ustalonych przez producenta powierzonego pojazdu terminów wykonania obsług technicznych, przeglądów i wymian olejów i płynów, stosując przy tym ich właściwe rodzaje zalecane przez producenta tego pojazdu.
183. zgłaszanie przełożonym niezwłocznie wszelkich zawinionych i niezawinionych kolizji i wypadków drogowych.
184. usuwanie na bieżąco drobnych usterek w powierzonym pojeździe zauważonych w trakcie eksploatacji powierzonego pojazdu a w przypadku niemożności ich usunięcia zawiadamiania przełożonych.
185. zgłaszanie przełożonym wszelkich uszkodzeń powierzonego pojazdu.
186. zgłaszanie przełożonym wszelkich braków sprzętu stanowiącego wyposażenie powierzonego pojazdu.
187. wykonywanie w sposób rzetelny poleceń wydanych przez pracowników Urzędu w których dyspozycji pozostaje powierzony samochód osobowy.
188. w czasie oczekiwania na dyspozycje wyjazdu powierzonym pojazdem, wspomaganie w wykonywaniu obowiązków służbowych zgodnie z poleceniem bezpośredniego przełożonego,
189. wykonywanie z własnej inicjatywy i bez odrębnych poleceń przełożonych wszystkich zadań i obowiązków określonych powyżej,
190. wykonywanie drobnych napraw w budynku Urzędu Gminy

191. prowadzenie nadzoru pracowniczego i organizowanie prac wykonywanych przez pracowników Urzędu wykonujących te czynności w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych i prac społecznie użytecznych,
192. organizowanie nadzoru nad zimowym utrzymaniem dróg gminnych w koordynacji z Kierownikiem Referatu Inwestycji i Rozwoju,
193. kontrola stanu paliwa w kotłowni budynku Urzędu Gminy oraz zamawianie dostaw w miarę potrzeb,
194. organizowanie i przeprowadzanie kontroli bezpieczeństwa gminnych placów zabaw, w stopniu zapewniającym bezpieczeństwo użytkowników,
195. współdziałanie z firmą sprawująca obsługę BHP w Urzędzie Gminy w zakresie przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów bhp, oraz wypłacania ekwiwalentu za odzież ochronną i roboczą,
196. opiniowanie wniosków o dofinansowanie kosztów zakupu okularów korygujących wzrok dla pracowników,
197. nadzór nad wyposażaniem obiektów, będących w zarządzie Gminy, w podręczny sprzęt gaśniczy,
198. organizowanie przeglądów sprzętu gaśniczego,
199. nadzór nad opracowaniem dokumentów i instrukcji p. poż. ,
200. wydawanie opinii dotyczących pomieszczeń i obiektów pod kątem ochrony p. poż.,
201. udział w kontrolach obiektów z zakresu zabezpieczenia p. poż.,
202. opracowywanie dokumentów wynikających z przepisów szczegółowych związanych z ochroną przeciwpożarową,
203. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów regulujących ochronę p. poż. budynków,
204. dokonywanie zakupu towarów i usług zgodnie z ustawą o finansach publicznych i ustawą o zamówieniach publicznych,
205. stosowanie właściwego trybu przetargowego do udzielania zamówień publicznych,
206. przygotowywanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych,
207. przygotowywanie projektów ofert w postępowaniu przetargowym, opracowywanie przy współudziale z zainteresowanym pracownikiem specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
208. udziału w pracach komisji przetargowych,
209. opracowywanie kryteriów dokonywania oceny spełnienia warunków wymaganych od dostawców i wykonawców,

- 210. udzielanie niezbędnych informacji i wyjaśnień oferentom,
- 211. udostępnianie oferentom specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami i dokumentowanie tego faktu w prowadzonych wykazach,
- 212. właściwe zabezpieczanie ofert w czasie trwania procedur przetargowych i po jej przeprowadzeniu,
- 213. dokumentowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 214. przygotowanie projektów umów na dostawy, usługi i roboty,
- 215. udziału w komisjach odbioru zrealizowanych zamówień publicznych,
- 216. przekazywanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych i udzielaniu zamówień publicznych do Biuletynu Zamówień Publicznych,
- 217. umieszczanie informacji w BIP i platformie zakupowej:
 - 1) ogłoszeń specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz ze wszystkimi niezbędnymi załącznikami na stronę internetową zamawiającego,
 - 2) wszelkich zmian, wyjaśnień i modyfikacji,
 - 3) informacji o wyborze oferty,
 - 4) zawiadomienia o udzieleniu zamówienia.
- 232. analiza możliwości pozyskiwania funduszy pomocowych Unii Europejskiej i innych zewnętrznych środków wspomagających realizację zadań Gminy oraz podejmowanie skutecznych czynności dla pozyskania tych środków,
- 233. sporządzanie wniosków aplikacyjnych do zewnętrznych programów pomocowych,
- 234. realizacja, nadzór, rozliczanie i prowadzenie sprawozdawczości projektów finansowanych ze środków pomocowych,
- 235. rozliczenie i ocena korzyści z wprowadzonego programu pomocowego w gminie,
- 236. współpraca z Kierownikami Referatów w zakresie identyfikowania inwestycji i działań przeznaczonych do współfinansowania ze środków pomocowych,
- 237. informowanie o programach pomocowych krajowych i zagranicznych,
- 238. współpraca w zakresie przygotowania Wieloletniego Planu Inwestycyjnego oraz budżetu Gminy w zakresie finansowania projektów,
- 239. aktualizacja strategii rozwoju Gminy, planu rozwoju lokalnego oraz innej dokumentacji strategicznej niezbędnej do rozwoju społecznego, gospodarczego, ekonomicznego gminy,
- 240. udział w przygotowywaniu obchodów świąt i uroczystości gminnych,

241. planowanie i prowadzenie postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 130.000 zł realizowanych przez Gminę Kurzętnik,
242. gromadzenie i bieżąca aktualizacja aktów prawnych dotyczących zamówień publicznych,
243. doradztwo na rzecz komórek organizacyjnych urzędu i samodzielnych stanowisk pracy w zakresie stosowania obowiązujących przepisów o zamówieniach publicznych,
244. gromadzenie dokumentacji z przebiegu zamówień publicznych przeprowadzonych na tym stanowisku,
245. prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
246. sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa pracy oraz bieżących potrzeb gminy,
247. opisywanie faktur pod względem zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
248. wyszukiwanie ogłoszeń na temat aktualnych programów pomocowych oraz informowanie o możliwych do podjęcia działań zmierzających do zrealizowania tych programów,
249. monitorowanie terminu naboru wniosków,
250. przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do finansowania ze środków unijnych, w tym na promocję gminy,
251. pomoc w przygotowaniu i składaniu wniosków w sprawie pozyskiwania środków pozabudżetowych dla Gminy,
252. prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowania wniosku do rozliczenia zadania,
253. prowadzenie ewidencji złożonych i rozliczonych wniosków,
254. współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i unijnych,
255. informowanie gminnych jednostek organizacyjnych o możliwościach pozyskania środków na zadania realizowane w ramach ich działalności,
256. dokonywanie zakupu towarów i usług zgodnie z ustawą o finansach publicznych i ustawą o zamówieniach publicznych dla jednostek oświatowych oraz Centrum Usług Społecznych,

257. stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych, a w szczególności prowadzenie rejestrów zamówień publicznych i wydatków środków publicznych o wartości do 130.000 zł dla jednostek oświatowych oraz Centrum Usług Społecznych,
258. stosowanie właściwego trybu przetargowego do udzielania zamówień publicznych dla jednostek oświatowych oraz Centrum Usług Społecznych,
259. przygotowywanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych dla jednostek oświatowych oraz Centrum Usług Społecznych,
260. przygotowywanie projektów ofert w postępowaniu przetargowym, opracowywanie przy współudziale z zainteresowanym pracownikiem specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
261. udziału w pracach komisji przetargowych,
262. opracowywanie kryteriów dokonywania oceny spełnienia warunków wymaganych od dostawców i wykonawców,
263. udzielanie niezbędnych informacji i wyjaśnień oferentom,
264. przygotowywanie zestawu dokumentacji wymaganych od dostawców i wykonawców,
265. udostępnianie oferentom specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami i dokumentowanie tego faktu w prowadzonych wykazach,
266. właściwe zabezpieczanie ofert w czasie trwania procedur przetargowych i po jej przeprowadzeniu,
267. dokumentowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
268. przygotowanie projektów umów na dostawy, usługi i roboty,
269. udziału w komisjach odbioru zrealizowanych zamówień publicznych.

§ 29.

Do zadań świadczonych przez Kancelarię Prawną należy obsługa prawna wykonywana na rzecz Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych w następującym zakresie:

1. udzielanie bieżących porady prawnych,
2. interpretacja przepisów prawnych,
3. konsultacje prawnicze i udzielanie porad prawnych pracownikom,
4. sporządzanie opinii prawnych na wniosek zamawiającego,

5. przygotowywanie, formułowanie, opiniowanie i weryfikacja projektów umów cywilnoprawnych, w tym projektów umów związanych z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego, oraz projektów decyzji administracyjnych,
6. opracowywanie, opiniowanie i weryfikacja wewnętrznych aktów prawnych,
7. reprezentowanie Zamawiającego wobec osób trzecich w zakresie powierzonych spraw,
8. udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Gminę Kurzętnik,
9. uczestniczenie w prowadzonych przez Zamawiającego naradach i rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umowy długoterminowej lub nietypowej, albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości,
10. opiniowanie po względem formalno – prawnym projektów uchwał Rady Gminy,
11. udział na prośbę Zamawiającego w sesjach Rady Gminy,
12. udzielanie porad prawnych radnym w związku z wykonywaniem przez nich mandatu radnego,
13. pomoc przy opracowywaniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach obywateli,
14. sprawowanie zastępstwa procesowego i występowania w charakterze pełnomocnika w sprawach przed sądami powszechnymi, Naczelnym Sądem Administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
15. reprezentowanie zamawiającego przed organami nadzoru,
16. nadzór prawny nad egzekucją należności Zamawiającego,
17. sprawdzanie zgodności podejmowanych działań i decyzji z obowiązującym prawem i informowanie Wójta Gminy o uchybieniach w działalności Zamawiającego w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
18. przygotowywanie projektów wystąpień do sądów, organów, instytucji, osób prawnych i fizycznych w związku z prowadzonymi postępowaniami administracyjnymi i cywilnymi oraz reprezentowanie Urzędu w toczących się postępowaniach,
19. sporządzanie projektów regulaminów wewnętrznych i pism wymagających interpretacji prawnych,
20. monitorowanie zmian przepisów dotyczących funkcjonowania Urzędu,
21. udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
22. współpraca z kierownictwem Urzędu w zakresie wszelkich zagadnień prawnych wynikających z bieżącej działalności Urzędu,

23. udzielanie porad prawnych mieszkańcom gminy raz w tygodniu przez jedną godzinę, w ramach czasu pracy świadczonego dla Urzędu Gminy.

§ 30.

Do zadań świadczonych przez Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- a) informowanie i doradzanie pracownikom o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów o ochronie danych;
- b) monitorowania przestrzegania przepisów powszechnie obowiązujących o ochronie danych osobowych oraz regulacji w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym: podziału obowiązków i podejmowanie działań zwiększających świadomość ochrony danych osobowych,
- c) szkolenia pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych osobowych;
- d) wykonywania audytów przestrzegania ochrony danych osobowych,
- e) udzielania zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- f) współpracy z organem nadzorczym;
- g) pełnienia funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane są przez Zamawiającego przetwarzane;
- h) prowadzenia rejestru czynności przetwarzania danych.

Rozdział VI

Tryb pracy Urzędu

§ 31.

- 1. Pracownik Urzędu obowiązany jest przestrzegać zasad podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji Urzędu i szczegółowego podziału czynności.
- 2. Pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej, winien o tym fakcie powiadomić bezpośrednio przełożonego
- 3. Pracownik prowadzący sprawę obowiązany jest do zbierania niezbędnych danych także od innych referatów.
- 4. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego wchodzą w zakres zadań innego pracownika, wyznaczonego przez Kierownika Referatu lub Wójta.

§ 32.

1. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy Kurzętnik
2. Fakt spóźniania pracownika do pracy wymaga osobistego wyjaśnienia przyczyn spóźnienia bezpośredniemu przełożonemu.
3. Załatwianie w godzinach pracy, prac innych niż służbowe dopuszczalne jest wyłącznie w granicach i na zasadach określonych w kodeksie pracy i przepisach szczególnych.
4. Każde wyjście w sprawach służbowych lub osobistych, winno być odnotowane w ewidencji wyjść. Termin odpracowania nieobecności ustala bezpośredni przełożony.
5. Praca poza godzinami urzędowania może być wykonywana za zgodą bezpośredniego przełożonego w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy.

§ 33.

1. Pracownik, który w godzinach pracy przebywa poza stanowiskiem pracy, zobowiązany jest poinformować współpracownika o miejscu swego pobytu i czasie powrotu. W przypadku gdy w danym pokoju pracuje sam, zobowiązany jest zamieścić na drzwiach pokoju informację o tym, kto go zastępuje.
2. Zabrania się pracownikom wprowadzania do pomieszczeń Urzędu, po godzinach pracy, osób niezatrudnionych w Urzędzie.

§ 34.

1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza miejsce stałej pracy mogą odbywać się na podstawie uzgodnienia z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem Gminy lub na ich polecenie.
2. Ewidencję wyjazdów w delegację i książkę wyjść w celach służbowych prowadzi sekretariat Urzędu.

§ 35.

1. Urlopy pracowników udzielane są zgodnie z planem urlopów tj. w terminie ustalonym przez Wójta w porozumieniu z pracownikiem. Urlopu udziela Wójt oraz upoważnieni przez niego pracownicy.
- 1) terminy urlopów ustalane są w ten sposób, aby zapewnić normalne funkcjonowanie Urzędu,

2. Przesunięcie terminu urlopu lub odwołanie z urlopu może nastąpić z ważnych przyczyn w okolicznościach przewidzianych w kodeksie pracy.
3. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie terminowe sprawy. Jeżeli jest to możliwe, przekazuje je do załatwienia zastępującemu go pracownikowi.

Rozdział VII

Obieg i przechowywanie dokumentów.

§ 36.

1. Kancelaria urzędu jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego. W urzędzie funkcjonuje system Elektronicznego Obiegu Dokumentów EDICTA, jako system wspomagający wykonywanie czynności kancelaryjnych.
2. System elektronicznego obiegu dokumentów działa równolegle do obiegu prowadzonego w systemie tradycyjnym, który jest systemem podstawowym dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, a zasady szczegółowego jego stosowania określa odrębne zarządzenie.
3. W zakresie obiegu i przechowywania dokumentów oraz podpisywania pism w Urzędzie stosowane są w szczególności:
 - 1) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie: Instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
 - 2) Zarządzenia Wójta w sprawie wyboru systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Kurzętniku,
 - 3) Zarządzenie w sprawie wprowadzenia Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów EDICTA w Urzędzie Gminy Kurzętnik.
 - 4) Zarządzenie Wójta w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych,
 - 5) Zarządzenie Wójta Gminy w sprawie określenia rodzaju przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny Urzędu Gminy w Kurzętniku.

§ 37.

1. Za przechowywanie dokumentacji na stanowisku pracy odpowiada pracownik merytorycznie odpowiedzialny.
2. Archiwizacja dokumentów następuje zgodnie z zasadami Instrukcji archiwalnej.

§ 38.

1. Za dokumenty zarchiwizowane przekazane do archiwum zakładowego odpowiada pracownik, któremu powierzono zadania archiwisty.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism, decyzji, dokumentów i udzielania upoważnień oraz pełnomocnictw.

§ 39 .

1. Do wyłącznej kompetencji Wójta należy prawo podpisu podejmowanych rozstrzygnięć obejmujące:

- 1) zarządzenia, decyzje i polecenia służbowe,
 - 2) decyzje dotyczące spraw osobowych pracowników,
 - 3) zarządzenia pokontrolne,
 - 4) decyzje administracyjne w sprawach, w których nie zostały udzielone upoważnienia,
 - 5) pisma kierowane do organów władzy i administracji państwowej, Przewodniczącego Rady, organów województwa i Wojewody oraz do organów samorządów, wojewódzkich, powiatowych i gminnych,
 - 6) pisma dotyczące współpracy z zagranicą o charakterze reprezentacyjnym lub poufnym,
 - 7) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, posłów i senatorów.
 - 8) pisma w sprawach będących w jego wyłącznej kompetencji na podstawie przepisów szczególnych lub mających specjalne znaczenie,
 - 9) inne pisma w sprawach wynikających ze sprawowania funkcji Wójta.
2. Zastępca Wójta podpisuje pisma w sprawach należących do właściwości Wójta przypadku, gdy ten nie może pełnić swoich obowiązków.

§ 40.

1. W określonych przepisami prawa przypadkach, wynikających z realizowanych zadań i czynności, pracownikom Urzędu, jednostek organizacyjnych oraz innym osobom mogą

zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa Wójta do realizacji czynności określonych ich treścią.

2. Upoważnienia i pełnomocnictwa Wójta wydawane są na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, oraz innych przepisów z zakresu działalności administracji publicznej, przepisów prawa miejscowego i Kodeksu cywilnego.
3. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw jest prowadzony przez sekretariat. Kopię tych upoważnień i pełnomocnictw oraz dokument o ich cofnięciu włącza się do akt osobowych pracownika

§ 41.

Zastępca Wójta i Sekretarz są uprawnieni do:

1. podpisywania pism i dokumentów w zakresie udzielonego im upoważnienia oraz w sprawach wynikających z podziału zadań, kompetencji i nadzoru nad poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
2. rozdzielania korespondencji do załatwienia przez podległe lub nadzorowane komórki organizacyjne i gminne jednostki organizacyjne,
3. wstępnej aprobaty pism zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wójta, a związanych z zakresem zadań wykonywanych przez podległe lub nadzorowane komórki organizacyjne Urzędu gminne jednostki organizacyjne,
4. podpisywania wniosków urlopowych pracowników referatu i kierowników nadzorowanych jednostek organizacyjnych
5. podpisywania poleceń krajowych wyjazdów służbowych oraz urlopów dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, zgodnie z podziałem kompetencji,

§ 42.

Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:

1. pisma i dokumenty związane z zakresem działania podległej komórki organizacyjnej, nie zastrzeżone do podpisu Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika,
2. decyzje administracyjne i pisma w sprawach, w których zostały im udzielone upoważnienia przez Wójta

§ 43.

Skarbnik podpisuje pisma, dokumenty oraz akty administracyjne w sprawach należących do jego właściwości wynikającej z przepisów prawa oraz zadań powierzonych przez Wójta.

§ 44.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 45.

Pracownicy podpisują pisma i dokumenty wynikające z imiennego upoważnienia, dotyczące załatwiania określonych spraw i decyzji administracyjnych.

§ 46.

Do uwierzytelniania odpisów i wyciągów z dokumentów upoważnieni są Kierownicy referatów, do których zakresu działania należy prowadzenie spraw związanych z ewidencją tych dokumentów.

§ 47.

Pismo załatwiające sprawę powinno być zgodne z wymogami rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych. Pracownicy przygotowujący projekt pism, w tym decyzji administracyjnych, podpisują je swoim podpisem oraz przystawiają pieczęć i wpisują datę sporządzenia, umieszczając na końcu tekstu projektu z lewej strony na kopii przeznaczonej do pozostawienia w aktach sprawy. W przypadku pism zastrzeżonych do załatwienia pod względem prawnym, należy uzyskać przed ich podpisem, adnotację „, pod względem prawnym”.

§ 48.

Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowych.

§ 49.

Osoba zastępująca podpisuje się na dokumencie pełnym imieniem i nazwiskiem stawiając obok symbol „w/z” oraz jednocześnie pieczęć podpisową osoby zastępowanej, tak by jednoznacznie określić osobę podpisującą dokument.

Rozdział IX

Organizacja systemu kontroli.

§50.

1. Działalność Urzędu podlega kontroli:

- 1) zewnętrznej
- 2) wewnętrznej

2. Książka kontroli zewnętrznych Urzędu znajduje się u Sekretarza Gminy.

3. Dokumentacja z kontroli Urzędu prowadzonych przez podmioty zewnętrzne (protokoły, wystąpienia, zalecenia, wyjaśnienia itp.) przechowywana jest u Sekretarza Gminy. Kierownicy

komórek organizacyjnych zobowiązani są do niezwłocznego przekazywania do Sekretarza Gminy oryginałów dokumentacji z kontroli przeprowadzonych przez podmioty zewnętrzne.

§ 51.

1. Kontrola zarządcza wewnętrzna i zewnętrzna to działania podejmowane dla zapewnienia realizacji celów i zadań Urzędu i jednostek organizacyjnych zgodnie z prawem, efektywnie, oszczędnie i terminowo.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie, że:
 - 1) działania są zgodne z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
 - 2) działania są skuteczne, efektywne i gospodarne,
 - 3) sprawozdania są wiarygodne i rzetelne,
 - 4) zasoby są chronione,
 - 5) zasady etycznego postępowania są przestrzegane i promowane,
 - 6) przepływ informacji jest efektywny i skuteczny,
 - 7) ryzyka są identyfikowane i poddawane analizie.
3. Za funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie, na który składa się w szczególności: struktura organizacyjna, regulaminy, procedury, instrukcje i inne uregulowania wewnętrzne, odpowiedzialny jest Wójt.
4. Za realizację celów kontroli zarządczej odpowiedzialni są Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik oraz kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu.
5. Podstawowe wymagania kontroli zarządczej określają standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, które stanowią wytyczne do tworzenia i doskonalenia systemu kontroli zarządczej w Urzędzie.
6. Podstawą uzyskania zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej są czynności:
 - 1) samokontroli,
 - 2) kontroli funkcjonalnej,
 - 3) kontroli instytucjonalnej.
7. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku wykonywania zadań. Polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności.

8. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych.
9. Kontrola funkcjonalna odbywa się poprzez osobiste zapoznanie się, podpisywanie, dekretowanie lub parafowanie opracowywanych decyzji, rozstrzygnięć, informacji, analiz innych dokumentów służbowych.
 - 1) Wójt sprawuje osobiście kontrolę funkcjonalną wobec Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 2) Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik sprawują kontrolę funkcjonalną w stosunku do podległych lub nadzorowanych komórek organizacyjnych Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 3) Kierownicy referatów sprawują bieżącą kontrolę funkcjonalną w stosunku do podległych pracowników w zakresie właściwości rzeczowej Regulaminu organizacyjnego Urzędu.
10. Wewnętrzna kontrola instytucjonalna realizowana jest przez określone komórki organizacyjne Urzędu wobec wszystkich struktur Urzędu:
 - 1) Referat Budżetu i Finansów w zakresie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
 - 2) Referat Inwestycji i Rozwoju - w zakresie zamówień publicznych i innych zadań zleconych przez Wójta,
 - 3) Referat Organizacyjny oraz Budżetu i Finansów - w zakresie dyscypliny pracy oraz organizacji i funkcjonowania komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 4) Referat Podatków i Opłat - w zakresie prawidłowości poboru, dokumentowania zapłaty opłaty skarbowej oraz trybu jej zwrotu w komórkach organizacyjnych Urzędu,
 - 5) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 6) doraźne zespoły i komisje.
11. Zewnętrzna kontrola instytucjonalna, w zakresie przyznanych przez Wójta upoważnień, przeprowadzana jest przez:
 - 1) Zespół ds. kontroli - w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 2) Skarbnika - w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie rozliczania z budżetem oraz stosowania zasad rachunkowości,
 - 3) doraźne zespoły i komisje.
12. Po zakończeniu kontroli należy sporządzić dokumenty pokontrolne (protokół, sprawozdanie, informację i zalecenia).

13. Dokumenty pokontrolne przekazywane są niezwłocznie po zakończeniu kontroli Wójtowi lub właściwemu merytorycznie Zastępcy, Sekretarzowi i Skarbnikowi.

Rozdział X

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania spraw indywidualnych, skarg i wniosków.

§ 52.

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są na zasadach w trybie i w terminach określonych w rozdziale VII Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz odpowiednich przepisach szczególnych,
2. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności,
3. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa,
4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw obywateli ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków,
5. Obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Załatwienie sprawy ustne powinno być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji,
6. Pracownicy załatwiający indywidualne sprawy, zobowiązani są do należytego informowania o okolicznościach faktycznych i prawnych oraz czuwają nad tym, aby strony nie poniosły szkody z powodu nieznajomości prawa,
7. Sprawy skierowane do Urzędu są obowiązkowo ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw prowadzonych w komórkach organizacyjnych Urzędu.
8. Zastępca i Sekretarz są upoważnieni do przydzielania w imieniu Wójta, korespondencji do załatwienia, do kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych wykonując dekretację wg Instrukcji kancelaryjnej.
9. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw indywidualnych, kierując się przepisami prawa i zasadami etyki pracowniczej, a w szczególności:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
 - 2) niezwłocznego rozstrzygania spraw, w miarę możliwości na miejscu a w pozostałych przypadkach do określenia terminu jej załatwienia,

- 3) powiadomienie o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności, podając przyczyny zwłoki i wskazując inny termin załatwienia sprawy,
- 4) informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.

10. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw interesantów ponoszą kierownicy referatów Urzędu.

§ 53.

1. Skargi i wnioski mogą być składane do Urzędu w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.
2. W sprawach skarg i wniosków w Urzędzie przyjmuje:
 - 1) Wójt – w poniedziałki w godzinach od 13⁰⁰ - 15³⁰
 - 2) Zastępca – we wtorki w godzinach od 13⁰⁰ - 15³⁰
3. W sprawach skarg i wniosków posłowie, senatorowie i radni przyjmowani są w pierwszej kolejności przed innymi interesantami, Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w Rejestrze Skarg i Wniosków prowadzonym przez Sekretarza, bez względu na formę i miejsce złożenia.
4. Koordynację zadań związanych z przyjmowaniem, rozpatrywaniem skarg i wniosków w Urzędzie zapewnia Sekretarz,
5. Skargi rozpatrują:
 - 1) Wójt – na działalność Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika oraz podległych bezpośrednio kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, kierowników komórek organizacyjnych,
 - 2) Zastępca i Sekretarz na działalność, podległych bezpośrednio komórek organizacyjnych,
6. Sekretarz po nadaniu sprawie numeru w Rejestrze Skarg i Wniosków przekazuje sprawę do załatwienia właściwej komórce organizacyjnej Urzędu.
7. Skarga powinna być załatwiona bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca,
8. Jeśli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne Urzędu, zakres udziału każdej z nich w przygotowaniu odpowiedzi i sposób współdziałania wskazuje Sekretarz.

9. Czynności dotyczące rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków, w tym w szczególności:

- 1) przyjmowanie skarżących i wnioskodawców,
- 2) badanie zasadności składanych skarg i wniosków,
- 3) udzielanie odpowiedzi skarżącemu lub wnioskodawcy

- są realizowane przez Kierownictwo Urzędu oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu.

Rozdział XI

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych oraz zasady ich realizacji.

§ 54.

Na podstawie upoważnień ustawowych Gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na jej obszarze.

§ 55.

1. Podstawowymi formami aktów prawnych prawa miejscowego powszechnie obowiązujących są:

- 1) uchwały podejmowane przez Radę w sprawach określonych przepisami prawa i statutem,
- 2) zarządzenia porządkowe wydawane przez Wójta w przypadkach określonych w art. 41 ust.2 ustawy o samorządzie gminnym. Zarządzenia porządkowe wydawana przez Wójta podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady w trybie art. 41 , ust. 3 wyżej cyt. ustawy.

2. Oprócz zarządzeń, o których mowa w ust. 1 oraz zarządzeń Wójta i decyzji w sprawach indywidualnych stanowione są akty prawne wewnętrznego urzędowania w formie zarządzeń kierownika urzędu i decyzji kierownika urzędu.

§ 56.

1. Uchwały Rady i Zarządzenia Wójta należy stosować wówczas, gdy wynikają one z przepisów prawa.
2. Instrukcje, statuty i regulaminy mogą być wydawane w formie załącznika do uchwały lub zarządzenia mającego charakter zatwierdzający.

3. Formę decyzji Kierownika Urzędu należy stosować w przypadkach normowania spraw o charakterze jednostkowym, natomiast zarządzeń kierownika urzędu w przypadkach spraw o charakterze generalnym.

§ 57.

1. Opracowywanie projektu aktu prawnego należy do pracownika właściwego rzeczowo, który potwierdza ten fakt złożeniem podpisu pod projektem.
2. Projekty aktów powinny odpowiadać zasadom techniki legislacyjnej, powinny być jasne, przejrzyste i zwięzłe, natomiast przedmiot unormowania powinien wyczerpująco normować dane zagadnienie w granicach upoważnienia,
3. Układ aktu prawnego powinien odpowiadać następującym zasadom i zawierać:
 - 1) tytułu - na który składa się: oznakowanie rodzaju i numeru aktu prawnego, oznaczenie organu podejmującego akt prawny, data aktu prawnego, zwięzłe określenie przedmiotu sprawy,
 - 2) treść zasadniczą - w której należy podać: podstawę prawną, czyli odpowiednie przepisy prawne określające kompetencje organu do wydania aktu, podać merytoryczną regulację czyli unormowania sprawy będącej przedmiotem aktu prawnego, określić organy odpowiedzialne za wykonanie oraz sprawujące nadzór nad jego wykonaniem, określić termin wykonania, wskazać przepisy uchylone, ustalić termin wejścia w życie oraz ewentualnie czas jego obowiązywania, podać sposób podania jego treści do wiadomości publicznej i określić stanowisko służbowe z imieniem i nazwiskiem osoby upoważnionej do podpisu.
4. Projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony ze Skarbnikiem Gminy oraz właściwymi jednostkami organizacyjnymi, jeżeli dotyczy zadań powiązanych z budżetem lub ma spowodować inne skutki finansowe.
5. Projekt aktu podlega zaopiniowaniu pod względem prawnym i redakcyjnym przez radcę prawnego, który wyraża swoją opinię złożeniem podpisu na pierwszym egzemplarzu projektu lub na oddzielnym arkuszu w przypadku zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektu.
6. Projekty uchwał Rady oraz Zarządzenia Wójta opracowane przez pracowników podlegają aprobacie Wójta.

§ 58.

Zbiór i rejestr aktów prawa miejscowego oraz pozostałych aktów prawnych dostępnych do powszechnego wglądu prowadzi referat ds. organizacyjnych.

§ 59.

1. Pracownik do spraw obsługi rady przekazuje uchwały w terminie 7 dni od daty ich podjęcia po jednym egzemplarzu, a w przypadku publikacji po 4 egzemplarze aktów prawnych:

1) Wojewodzie,

2) Regionalnej Izbie Obrachunkowej - uchwałę budżetową oraz uchwały w sprawie absolutorium oraz inne uchwały Rady Gminy, objęte nadzorem Regionalnej Izby Obrachunkowej.

2. Gdy akt prawny podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych, ogłoszenie w lokalnej prasie lub inny sposób miejscowo przejęty - ogłoszenie należy do pracownika do spraw obsługi rady.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 60.

1. Wykładni i interpretacji przepisów Regulaminu dokonuje Sekretarz Gminy w uzgodnieniu z Wójtem Gminy.

2. Nadzór nad wdrożeniem i realizacją postanowień niniejszego regulaminu sprawuje Sekretarz.

3. Sekretarz i kierownicy referatów są zobowiązani zapoznać pracowników z postanowieniami niniejszego regulaminu niezwłocznie po wejściu jego w życie, a nowo zatrudnieni pracownicy – niezwłocznie po podjęciu pracy.

§ 61.

Zmiany zakresów obowiązków, wynikające ze zmiany przepisów ustaw, nie wymagają zmiany Regulaminu.

§ 62.

Zmiany niniejszego Regulaminu mogą nastąpić w drodze Zarządzenia Wójta.

§ 63.

Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Kurzętnik wraz z wykazem ilości etatów stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.