

Zarządzenie nr 112/2024

Wójta Gminy Kurzętnik

z dnia 2 września 2024 r.

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 2024 r., poz. 609 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Kurzętniku stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 75/2022 Wójta Gminy Kurzętnik z dnia 11 lipca 2022 roku w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kurzętniku, Zarządzenie nr 185/2022 Wójta Gminy Kurzętnik z dnia 29 grudnia 2022 roku o zmianie Zarządzenia Nr 75/2022 Wójta Gminy Kurzętnik z dnia 11 lipca 2022 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kurzętniku, Zarządzenie nr 52/2023 Wójta Gminy Kurzętnik z dnia 1 marca 2023 r. o zmianie Zarządzenia Nr 75/2022 Wójta Gminy Kurzętnik z dnia 11 lipca 2022 w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kurzętniku, Zarządzenie nr 75/2024 Wójta Gminy Kurzętnik z dnia 15 maja 2024 roku o zmianie Zarządzenia nr 75/2022 Wójta Gminy Kurzętnik z dnia 11 lipca 2022 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kurzętniku.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 września 2024 r.

Wójt Gminy Kurzętnik

Adam Głowacki

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 112/2024

Wójta Gminy Kurzętnik

z dnia 2 września 2024 r.

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Kurzętniku, zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) podział zadań pomiędzy członków kierownictwa Urzędu Gminy w Kurzętniku;
- 2) zakres spraw zastrzeżonych do decyzji Wójta Gminy Kurzętnik;
- 3) organizację wewnętrzną i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w skład Urzędu Gminy w Kurzętniku.

§ 2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Gmina należy rozumieć Gminę Kurzętnik;
- 2) Regulamin należy rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Kurzętniku,
- 3) Radzie należy rozumieć Radę Gminy Kurzętnik;
- 4) Wójt należy rozumieć Wójta Gminy Kurzętnik;
- 5) Zastępca Wójta należy rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Kurzętnik;
- 6) Skarbnik należy rozumieć Skarbnika Gminy Kurzętnik;
- 7) Sekretarz należy rozumieć Sekretarza Gminy Kurzętnik;
- 8) Statut należy rozumieć statut Gminy Kurzętnik;
- 9) Urząd należy rozumieć Urząd Gminy w Kurzętniku;
- 10) Komórce organizacyjnej – należy rozumieć referat lub samodzielne stanowisko umiejscowione w strukturze organizacyjnej Urzędu;
- 11) Jednostkach podległych – jednostki budżetowe i instytucje kultury, wymienione w Statucie Gminy Kurzętnik, stanowiące zgodnie z ustawą o finansach publicznych jednostki sektora finansów publicznych;
- 12) Jednostkach nadzorowanych należy rozumieć spółki prawa handlowego wymienione w Statucie Gminy Kurzętnik, dla których organem założycielskim jest Gmina Kurzętnik.

§ 3. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 4. Organizację pracy, wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy Urzędu określa Regulamin pracy ustalony przez wójta w drodze odrębnego zarządzenia w trybie określonym przez przepisy prawa pracy z uwzględnieniem postanowień art. 42 ustawy o pracownikach samorządowych.

Rozdział 2.

Zadania i zakres działania Urzędu

§ 5. Urząd realizuje zadania należące do wójta oraz innych organów funkcjonujących w strukturze gminy.

§ 6. Do zakresu działania urzędu należy:

- 1) zapewnienie warunków do należytego wykonywania zadań spoczywających na gminie, w tym:
 - a) własnych,
 - b) zleconych i powierzonych
 - c) wynikających z porozumień.
- 2) Zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, a w szczególności:
 - a) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy,
 - b) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
 - c) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania i rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji,
 - d) przygotowywanie projektów uchwał rady w tym budżetu gminy,
 - e) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał rady,
 - f) zapewnienie warunków organizacyjnych dla pracy rady i jej komisji,
 - g) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - przechowywanie akt i prowadzenie w tym celu archiwum zakładowego,
 - przekazywanie akt do archiwum państwowego.

§ 7. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

Rozdział 3.

Kierownictwo i organizacja urzędu

§ 8. 1. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Zasada jednoosobowego kierownictwa polega na wydawaniu poleceń służbowych pracownikom przez bezpośredniego przełożonego wskazanego w zakresie czynności lub regulaminie.

§ 9. 1. Pracą urzędu kieruje Wójt przy pomocy zastępcy wójta, sekretarza i skarbnika.

W celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań Wójt może:

- 1) powierzyć Zastępcy Wójta, Sekretarzowi lub Skarbnikowi prowadzenie w jego imieniu określonych spraw;
- 2) powierzyć Zastępcy Wójta, Sekretarzowi oraz Kierownikom Referatów sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi gminy;
- 3) upoważnić Zastępcę Wójta, Kierowników Referatów do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;

2. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

3. Kierownicy poszczególnych Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

4. W skład urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska:

- 1) wójt,
- 2) zastępca wójta,
- 3) sekretarz,
- 4) skarbnik,
- 5) Referat Budżetu i Finansów (FN),
- 6) Referat Podatków, Opłat i Działalności Gospodarczej (POD),
- 7) Referat Oświaty (OS),
- 8) Referat Organizacyjny i Promocji Gminy (ORG),
- 9) Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich – (USC),
- 10) Referat Inwestycji i Drogownictwa (ID),
- 11) Referat Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska (POŚ),
- 12) samodzielne stanowisko ds. Bezpieczeństwa.

5. Obsługa Prawna Urzędu jest realizowana przez Kancelarię Prawną.

6. Obsługa w zakresie ochrony danych osobowych jest przez Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

Rozdział 4.

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 10. Urząd przestrzega zasad:

- 1) praworządności,
- 2) prawdy obiektywnej,
- 3) uwzględniania z urzędu interesu społecznego i słusznego interesu obywateli,
- 4) pogłębiania zaufania obywateli do organów administracji publicznej,
- 5) udzielania informacji,
- 6) czynnego udziału strony,
- 7) przekonywania strony,
- 8) szybkości postępowania,
- 9) ugodowego załatwienia sprawy,
- 10) pisemności,
- 11) wzajemnego współdziałania,
- 12) kontroli wewnętrznej,
- 13) odpowiedzialności.

§ 11. Pracownicy urzędu wykonując obowiązki i zadania Gminy działają na podstawie i w granicach prawa.

§ 12. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi i innymi majątkiem odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z zachowaniem szczególnej staranności.

2. Zakupy i realizacja inwestycji dokonywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych.

§ 13. 1. Wójt Gminy bezpośrednio nadzoruje pracę:

- 1) zastępcy wójta,
- 2) sekretarza,
- 3) skarbnika,
- 4) Referatu Inwestycji i Drogownictwa,
- 5) Referatu Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska,
- 6) samodzielnego stanowiska ds. Bezpieczeństwa,
- 7) Urzędu Stanu Cywilnego.

2. Zastępca Wójta nadzoruje pracę:

- 1) Referatu Oświaty,
- 2) Jednostek organizacyjnych gminy:
 - a) Szkoły Podstawowej im. Orła Białego w Brzoziu Lubawskim;
 - b) Szkoły Podstawowej im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Tereszewie;
 - c) Szkoły Podstawowej im. Przyjaciół Ziemi w Marzęcicach;
 - d) Zespołu Szkół im. Władysława Jagiełły w Kurzętniku;
 - e) Gminnego Zespołu Opiekuńczo-Wychowawczego.

3. Sekretarz Gminy nadzoruje pracę:

- 1) Referatu Organizacyjnego i Promocji Gminy,
- 2) Gminnego Centrum Kultury w Kurzętniku,
- 3) Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

4. Skarbnik gminy nadzoruje pracę:

- 1) Referatu Budżetu i Finansów,

2) Referatu Podatków, Opłat i Działalności Gospodarczej.

§ 14. W przypadku nieobecności w pracy Wójta w zakresie bieżącej działalności urzędem kieruje w kolejności zastępca wójta, sekretarz, osoba wskazana przez wójta odrębnym pismem.

§ 15. Zastępstwo za kierownika referatu sprawuje wyznaczony pracownik referatu, zastępstwo za skarbnika sprawuje główny księgowy.

§ 16. Wszystkie stanowiska pracy mogą być jednoetatowe lub wieloetatowe lub mogą liczyć mniej niż jeden etat.

§ 17. Pracownik może w ramach etatu wykonywać pracę należącą do kilku stanowisk pracy.

§ 18. 1. W urzędzie działa kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań urzędu przez jego pracowników.

2. Szczegółowe zasady prowadzenia i dokumentowania kontroli określa odrębne zarządzenie wójta.

§ 19. 1. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:

- 1) wyboru,
- 2) powołania,
- 3) umowy o pracę.

2. Określone przez Wójta zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

Rozdział 5

Prowadzenie spraw, podpisywanie pism i decyzji

§ 20. 1. Postępowanie kancelaryjne w urzędzie określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. Urząd prowadzi zbiór zarządzeń wójta.

§ 21. 1. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy, pisma okólne, okólniki, instrukcje,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
- 3) akty notarialne, umowy i inne pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 6) pisma zawierające oświadczenia woli urzędu z zakresu prawa pracy,
- 7) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 8) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 9) pisma w sprawach zastrzeżonych przez wójta dla siebie.

2. Do osobistej aprobaty wójta zastrzeżone są w szczególności sprawy:

- 1) akceptowanie do wniesienia pod obrady rady gminy sprawozdań, informacji i innych materiałów w sprawach wynikających z planu pracy rady,
- 2) ustalanie kierunków realizacji zadań wynikających z realizacji budżetu,
- 3) udzielanie pracownikom wytycznych o kierunkach działania,
- 4) zatwierdzanie planów kontroli,

- 5) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz składanie radzie gminy informacji o sposobie załatwienia tych wniosków,
- 6) korespondencja do posłów i senatorów,
- 7) podpisywanie korespondencji kierowanej do:
 - a) organów władzy publicznej centralnych i wojewódzkich w sprawach należących do kompetencji wójta,
 - b) przewodniczącego rady gminy,
 - c) kierownictw instytucji politycznych i związkowych.
- 8) gospodarowanie etatami i funduszem płac w urzędzie,
- 9) dysponowanie funduszem nagród dla pracowników urzędu oraz funduszem socjalnym,
- 10) akceptowanie programów poprawy sytuacji finansowej gminnych jednostek organizacyjnych rozliczających się z budżetem gminy, których fundusz własny w obrocie wyniósł na koniec roku poniżej ustalonej wielkości przeciętnego rocznego stanu zapasów bieżących;
- 11) przyznawanie nagród dla dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 12) organizowanie akcji społecznych w celu zwalczania klęsk żywiołowych;
- 13) wynikające ze stanowiska wójta jako szefa obrony cywilnej;
- 14) inicjatywa w zakresie tworzenia, zmiany, przekształcenia i likwidacji gminnych jednostek organizacyjnych;
- 15) zatrudnianie, powoływanie, awansowanie, nagradzanie, odznaczanie, karanie, odwoływanie i zwalnianie;
- 16) wnioskowanie dotyczące zmian w podziale administracyjnym gminy;
- 17) powoływanie i odwoływanie komendanta gminnego ochrony przeciwpożarowej;
- 18) akceptowania sprawozdań finansowych.

3. Skarbnik podpisuje pisma dotyczące zobowiązań finansowych Gminy zgodnie z przepisami prawnymi o rachunkowości i o finansach publicznych.

4. Zastępca wójta podejmuje czynności kierownika urzędu pod nieobecność wójta lub w czasie wynikającym z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez wójta.

5. Zastępca wójta wykonując swoje obowiązki i zadania, działa w ramach kompetencji określonych w zakresie obowiązków oraz udzielonych imiennie pełnomocnictw i upoważnień.

6. Zastępca wójta podpisuje decyzje zgodnie z upoważnieniem wójta oraz podpisuje wszystkie pisma niezastrzeżone do podpisu wójta.

7. Sekretarz podpisuje decyzje zgodnie z upoważnieniem wójta oraz podpisuje wszystkie pisma niezastrzeżone do podpisu wójta.

8. W czasie nieobecności w pracy wójta, zastępca wójta lub sekretarz podpisuje pisma zastrzeżone do podpisu wójta chyba, że przepis prawa na to nie pozwala.

9. Skarbnik i pozostali pracownicy podpisują pisma i decyzje zgodnie z udzielonym im upoważnieniami.

10. Zasady podpisywania dokumentów księgowych regulują przepisy dotyczące rachunkowości oraz zarządzenia wójta wydane na podstawie wyżej wymienionych przepisów.

Rozdział 6.

Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

§ 21.1. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Zasada jednoosobowego kierownictwa polega na wydawaniu poleceń służbowych pracownikom przez bezpośredniego przełożonego wskazanego w zakresie czynności lub regulaminie.
3. Pracą urzędu kieruje Wójt przy pomocy zastępcy wójta, sekretarza i skarbnika.

W celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań Wójt może:

- 1) powierzyć Zastępcy Wójta, Sekretarzowi lub Skarbnikowi prowadzenie w jego imieniu określonych spraw;
- 2) powierzyć Zastępcy Wójta, Sekretarzowi oraz Kierownikom Referatów sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi gminy;
- 3) upoważnić Zastępcę Wójta, Kierowników Referatów do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
4. Do spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji wójta należy:
 - 1) reprezentowanie gminy na zewnątrz;
 - 2) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
 - 3) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
 - 4) wykonywanie uchwał rady oraz przedkładanie sprawozdań z ich wykonania;
 - 5) prowadzenie gospodarki finansowej gminy;
 - 6) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością;
 - 7) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych, wynikających z funkcjonowania Gminy;
 - 8) realizowanie polityki kadrowej i sprawowanie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
 - 9) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 - 10) wydawanie przepisów prawa miejscowego w granicach przewidzianych prawem;
 - 11) ogłaszanie oraz przedkładanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej Uchwał Rady;
 - 12) udzielanie odpowiedzi na zalecenia organów kontroli zewnętrznej;
 - 13) zawieranie umów i porozumień w granicach prawa lub posiadanych upoważnień;
 - 14) podejmowanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 15) udzielanie upoważnień i pełnomocnictw pracownikom Urzędu do prowadzenia spraw w ramach ustalonego zakresu działania oraz wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 16) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania;
 - 17) wykonywanie funkcji zgromadzenia wspólników spółek kapitałowych gminy;
 - 18) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami rady.
5. Niezależnie od spraw wymienionych w ust. 1, w zakresie działania wójta pozostają sprawy:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;

- 2) zapewnienia funkcjonowania efektywnego i skutecznego systemu zarządzania Urzędem, w tym kontroli zarządczej;
- 3) przedkładanie projektów uchwał Radzie oraz informacji z ich wykonania , a także udzielania odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych;
- 4) kierowanie pracą urzędu;
- 5) nadzorowanie realizacji budżetu Gminy;
- 6) pomocy społecznej;
- 7) polityki prozdrowotnej i przeciwdziałania narkomanii i alkoholizmowi;
- 8) oświaty;
- 9) rozwoju i współpracy zewnętrznej;
- 10) planowania gospodarczego;
- 11) inwestycji gminnych;
- 12) pozyskiwania funduszy europejskich;
- 13) drogownictwa;
- 14) lokalnego transportu zbiorowego;
- 15) gospodarowania energią i ochrony powietrza;
- 16) ochrony środowiska i przyrody;
- 17) utrzymania zieleni gminnej i zadrzewień;
- 18) leśnictwa i prawa łowieckiego;
- 19) budownictwa i architektury;
- 20) ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 21) zamówień publicznych;
- 22) kultury fizycznej, w tym sportu;
- 23) gospodarki nieruchomościami, geodezji i rolnictwa;
- 24) ochrony przeciwpożarowej;
- 25) bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych;
- 26) informacji niejawnych;
- 27) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli;
- 28) polityki informacyjnej i kontaktów z mediami;
- 29) nadzór nad wykonywaniem obsługi prawnej.
6. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - 1) zastępcy wójta,
 - 2) sekretarza,
 - 3) skarbnika.

§ 22.1. Zastępca Wójta w razie nieobecności wójta lub niemożności pełnienia obowiązków wykonuje zadania, o których mowa w § 6 regulaminu, w zakresie powierzonym przez Wójta.

2. Zastępca wójta wykonuje zadania ustalone przez wójta, zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie spraw, wynikających z zadań Gminy i kontroluje działalność podległych mu komórek organizacyjnych Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.
3. Współpraca z Wójtem w zakresie kierowania bieżącymi sprawami Gminy i podległymi komórkami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy.
4. Zastępowanie wójta w kierowaniu bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowaniu gminy na zewnątrz w zakresie określonym w odrębnym upoważnieniu.
5. Działanie w zakresie spraw powierzonych przez Wójta Gminy.
6. Zastępca Wójta sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Referatu Oświaty
- 2) Jednostek organizacyjnych gminy:
 - f) Szkoły Podstawowej im. Orła Białego w Brzoziu Lubawskim;
 - g) Szkoły Podstawowej im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Tereszewie;
 - h) Szkoły Podstawowej im. Przyjaciół Ziemi w Marzęcicach;
 - i) Zespołu Szkół im. Władysława Jagiełły w Kurzętniku;
 - j) Gminnego Zespołu Opiekuńczo-Wychowawczego.

§ 23.

1. Sekretarz wykonuje zadania wyznaczone przez Wójta, w szczególności zapewnia efektywne i sprawne funkcjonowanie Urzędu.
2. Do zadań i kompetencji Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) Opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego Urzędu, analiza aktualności regulaminu organizacyjnego i przedstawianie Wójtowi propozycji jego nowelizacji;
 - 2) Opracowywanie projektu regulaminu pracy oraz nadzorowanie jego aktualności;
 - 3) Opracowywanie innych aktów normatywnych wewnętrznych dotyczących organizacji i funkcjonowania urzędu;
 - 4) Nadzorowanie planowania pracy przez komórki organizacyjne Urzędu;
 - 5) Organizowanie obsługi dyżurów w Urzędzie;
 - 6) Nadzorowanie terminowego załatwiania zadań Urzędu i indywidualnych spraw interesantów;
 - 7) Zarządzanie kadrami Urzędu i funduszem płac, w szczególności:
 - a) Prowadzenie spraw dotyczących zatrudniania i zwalniania pracowników Urzędu,
 - b) Gospodarowanie funduszem płac,
 - c) Prowadzenie spraw dotyczących naboru pracowników,
 - d) Prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą oraz szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników.
 - 8) Koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie przygotowywania aktów normatywnych i materiałów na posiedzenia organów Gminy;
 - 9) Opracowywanie wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu;
 - 10) Koordynowanie i nadzorowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych;
 - 11) Koordynowanie przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych,
 - 12) Koordynowanie pracy związanych z zapewnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w Urzędzie oraz spraw socjalno-bytowych pracowników i ich rodzin;
 - 13) Nadzorowanie ustalania zakresów czynności dla kierowników komórek organizacyjnych Urzędu;
 - 14) Sprawowanie bieżącego nadzoru nad organizacją pracy Urzędu oraz prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie;
 - 15) Nadzorowanie postępowań w zakresie udostępniania informacji publicznej;
 - 16) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy;

- 17) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem dyrektorów i prezesów gminnych jednostek organizacyjnych, za wyjątkiem oświaty;
 - 18) prowadzenie spraw dotyczących składania oświadczeń majątkowych przez pracowników oraz dyrektorów i prezesów gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 19) nadzorowanie wykonywania czynności związanych z kontrolami i audytami przeprowadzonymi w Urzędzie, a zwłaszcza w zakresie realizacji zaleceń pokontrolnych i poaudytowych,;
 - 20) nadzorowanie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Urzędu;
 - 21) nadzorowanie prowadzenia spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych;
 - 22) nadzorowanie spraw związanych z realizacją zadań zleconych dotyczących referendów, wyborów powszechnych oraz wyborów ławników;
 - 23) nadzorowanie prowadzenia archiwum zakładowego;
 - 24) nadzorowanie działalności i funkcjonowania jednostek podległych i nadzorowanych;
 - 25) koordynowanie spraw związanych z corocznym opracowaniem raportu o stanie gminy;
 - 26) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawców;
 - 27) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej;
 - 28) pełnienie funkcji 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,
 - e) do dostępu do informacji niejawnej, oraz osób którym cofnięto lub odmówiono wydania poświadczenia,
 - f) 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. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad:
- 1) Referatem Organizacyjnym i Promocji Gminy,
 - 2) Inspektorem Ochrony Danych Osobowych.

§ 24.

1. Skarbnik wykonuje obowiązki głównego księgowego budżetu gminy, który w zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia prawidłową realizację zadań związanych z gospodarką finansową gminy.
2. Do zadań skarbnika należy w szczególności:
 - 1) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 2) Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) Zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Urzędu,

- b) Kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Urzędu,
- 3) Bieżąca analiza realizacji budżetu gminy i bieżące informowanie Wójta o stanie realizacji budżetu i zagrożeniach,
- 4) Opracowywanie projektu uchwały budżetowej gminy,
- 5) Opracowywanie wytycznych do opracowania materiałów planistycznych do projektu uchwały budżetowej,
- 6) Wnioskowanie do Wójta w sprawach zmian w budżecie gminy,
- 7) Gromadzenie i analiza dokumentacji, stanowiącej podstawę do dokonania zmian w budżecie gminy pod kątem ich ujęcia w Uchwałach Rady i Zarządzeniach Wójta,
- 8) Obsługa programu BeSTi@ w zakresie:
 - a) Planowania budżetu gminy,
 - b) Sporządzania sprawozdawczości budżetowej,
 - c) Sporządzania sprawozdawczości w zakresie operacji finansowych,
 - d) Sporządzania łącznego bilansu, rachunku zysków i strat, zmian funduszu jednostki, obejmujących dane z samorządowych jednostek budżetowych i Urzędu oraz bilansu z wykonania budżetu gminy
 - e) Wymiana danych z Regionalną Izbą Obrachunkową w Olsztynie,
- 9) Sporządzanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu gminy, przedkładanego przez Wójta Radzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Olsztynie,
- 10) Sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej w okresach miesięcznych, kwartalnych i rocznych oraz ich terminowe przekazywanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Olsztynie, Warmińsko – Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie oraz Krajowego Biura Wyborczego w Elblągu,
- 11) Sporządzanie zbiorczych sprawozdań gminy dotyczących sprawozdawczości w zakresie operacji finansowych w okresach kwartalnych i rocznych oraz ich terminowe przekazywanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Olsztynie,
- 12) Sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
- 13) Weryfikacja otrzymanych sprawozdań finansowych od jednostek podległych
- 14) Opracowywanie zasad rachunkowości Urzędu i ich aktualizacja,
- 15) Bieżąca analiza i zarządzanie płynnością finansową gminy,
- 16) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w Urzędzie i jednostkach podległych,
- 17) czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez gminę pod względem finansowym,
- 18) zapewnienie prawidłowego i terminowego pobierania i przekazywania należności, w tym przekazywanie dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie odrębnymi ustawami na rachunek bieżący dochodów dysponenta części budżetowej przekazującego dotację celową, na zasadach określonych w art. 255 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 19) opracowywanie projektu wieloletniej prognozy finansowej oraz jej zmian;
- 20) ewidencjonowanie aktywów trwałych stanowiących własność gminy;
- 21) zapewnienie terminowego rozliczenia należności i zobowiązań.
- 22) organizowanie kontroli finansowej gminnych jednostek organizacyjnych;

- 23) informowanie pisemnie wójta gminy o odmowie i jej przyczynach podpisania dokumentów przedstawionych przez pracowników właściwych rzeczowo;
 - 24) informowanie rady gminy i regionalnej izby obrachunkowej o wydaniu przez wójta dyspozycji realizacji zakwestionowanej operacji;
 - 25) kontrasygnowanie lub odmowa złożenia kontrasygnaty dla podejmowanych przez wójta czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
 - 26) kontrasygnowanie lub odmowa złożenia kontrasygnaty dla czynności prawnych polegających na zaciąganiu kredytów i pożyczek, jak również udzielanie pożyczek, poręczeń i gwarancji;
 - 27) informowanie rady i regionalnej izby obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty;
 - 28) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy;
 - 29) opiniowanie projektów uchwał rady wywołujących skutki finansowe dla gminy;
 - 30) zapewnienie ochrony mienia komunalnego, w tym kontrola udzielonych zamówień publicznych w zakresie wydatków budżetu gminy i jednostek organizacyjnych gminy;
 - 31) przygotowanie projektu harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu gminy i przekazywanie informacji poszczególnym referatom, pionom, samodzielnym stanowiskom i podległym jednostkom o ustalonym przez wójta harmonogramie;
 - 32) inicjowanie ustalenia ograniczeń w zaciąganiu zobowiązań bądź dokonywaniu wydatków;
 - 33) przekazywanie jednostkom podległym informacji niezbędnych do opracowania planu finansowego;
 - 34) przygotowywanie procedur na wybranie banku pełniącego obsługę bankową urzędu lub udzielającego kredytu;
 - 35) opracowywanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej;
 - 36) opracowywanie projektów uchwał rady w sprawach dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej gminy i jednostek podległych wywołujących skutki finansowe;
4. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Referatem Budżetu i Finansów,
 - 2) Referatu Podatków, Opłat i Działalności Gospodarczej.
 5. Zastępstwo za Skarbnika sprawuje Główny Księgowy.

Rozdział 7.

Struktura organizacyjna urzędu oraz zakresy czynności poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 25.

1. W urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) referat,
 - 2) samodzielne stanowisko.
2. Utworzenie referatu lub samodzielnego stanowiska zarządza wójt.

3. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie wójt może powołać pełnomocnika, zespoły i komisje zadaniowe.

§ 26.

1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Referaty i samodzielne stanowiska pracy zobowiązane są do współdziałania w zakresie informacji i wzajemnej konsultacji.

3. Kierujący referatami są odpowiedzialni przed wójtem za wykonywanie zadań określonych dla referatu, a w szczególności za:

- 1) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników;
- 2) zgodność z prawem opracowywanych projektów decyzji i innych dokumentów;
- 3) inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw;
- 4) opracowywanie zakresów czynności dla podległych im pracowników oraz opiniowanie ich pracy;
- 5) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów.

§ 27.

1. Pracownicy urzędu przygotowują rozpatrzenie spraw i ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im dziedzinach;
- 2) przestrzeganie terminów załatwiania spraw;
- 3) prawidłowe przytaczanie w tworzonych dokumentach danych identyfikujących: nazw, imion, nazwisk, obliczeń itp.;
- 4) racjonalne gospodarowanie środkami budżetowymi przestrzegając obowiązujących przepisów prawa;
- 5) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów itp.

2. Zadania i czynności wspólne dla wszystkich referatów i samodzielnych stanowisk pracy są następujące:

- 1) składanie wniosków o zaplanowanie środków finansowych w budżecie oraz o zmiany w budżecie współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w tym zakresie;
- 2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań zawartych w budżecie gminy;
- 3) współdziałanie z organami administracji państwowej, organami samorządu powiatu, województwa i samorządu gminnego;
- 4) opracowywanie propozycji do projektów programów rozwoju w zakresie swojego działania;
- 5) przygotowanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
- 6) współdziałanie i wykonywanie zadań dotyczących realizacji planów obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej, przeciwpowodziowej i planów zapobiegania innym kataklizmom, a także współdziałanie przy likwidacji skutków kataklizmów;
- 7) współpraca z inspektorem ochrony danych;
- 8) wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z merytoryczną działalnością komórki organizacyjnej, w szczególności: wydawanie zaświadczeń, odpisów i uwierzytelnionych kopii dokumentów archiwalnych;

- 9) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu czynności i funkcji realizowanych przez komórkę;
- 10) współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleczanych do realizacji wójtowi;
- 11) wykonywanie na zlecenie wójta innych czynności w zakresie objętym jego kompetencją;
- 12) opracowywanie projektów uchwał rady i zarządzeń wójta w sprawach związanych z wykonywanym zakresem obowiązków;
- 13) udzielanie pomocy gminnym jednostkom organizacyjnym w realizacji ich zadań zgodnie z zakresem działania danego stanowiska;
- 14) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej (prowadzenie postępowań administracyjnych, egzekucyjnych);
- 15) składanie wyjaśnień i propozycji w zakresie interpelacji, skarg, wniosków i petycji;
- 16) ochrona informacji niejawnych oraz ochrona danych osobowych;
- 17) przestrzeganie przepisów dotyczących udzielania zamówień publicznych, opracowywanie specyfikacji technicznych, opisów przedmiotu zamówienia;
- 18) sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów;
- 19) przygotowanie lub pomoc w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie z funduszy Unii Europejskiej lub innych środków zewnętrznych;
- 20) wprowadzanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 21) współpraca z sołtysami i radami sołeckimi;
- 22) współpraca z organizacjami pozarządowymi i organizacjami pożytku publicznego;
- 23) dbanie o prawidłową realizację zadań związanych z kontrolą zarządczą;
- 24) usprawnianie organizacji, metod i form pracy;
- 25) wykonywanie czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym (m.in. przygotowywanie korespondencji do wysyłki, archiwizacja dokumentów i przekazywanie ich do archiwum zakładowego zgodnie z przepisami itp.);
- 26) prawidłowe i terminowe załatwianie spraw;
- 27) przeglądanie przynajmniej raz dziennie służbowej skrzynki pocztowej.

§ 28. 1. Do zadań **Referatu Budżetu i Finansów** należy planowanie i realizacja budżetu gminy, prowadzenie rachunkowości i obsługa finansowo-księgowa urzędu, wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych pracowników urzędu, prowadzenie spraw podatku VAT, którego podatnikiem jest Gmina.

2. W skład Referatu Budżetu i Finansów (FN) wchodzi:

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

2. Do zakresu działania Referatu Budżetu i Finansów należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał budżetowych wraz z objaśnieniami oraz projektów zmian w uchwale budżetowej;
- 2) sporządzanie wieloletniej prognozy finansowej;
- 3) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych, ujmowanych w ewidencji księgowej Urzędu oraz ujęcie we właściwych księgach rachunkowych Urzędu;
- 4) Terminowe wprowadzanie do modułu „Finanse i księgowość” w systemie informatycznym „Respons” każdego zdarzenia na podstawie dowodów księgowych i wskazanych dekretacji;
- 5) bieżące uzgadnianie wydatków i kosztów Urzędu, w odniesieniu do poszczególnych pozycji planu finansowego Urzędu;
- 6) przyjmowanie w wersji papierowej i elektronicznej oraz sprawdzanie pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym sprawozdań jednostkowych od jednostek podległych z zakresu sprawozdawczości budżetowej oraz sprawozdawczości w zakresie operacji finansowych;
- 7) obsługa modułów (Finanse i księgowość, Budżet, Faktury, Środki trwałe, Przelewy masowe, Kontrahenci, Płace w systemie informatycznym „Respons”;
- 8) obsługa systemu bankowości elektronicznej banku, prowadzącego obsługę bankową gminy;
- 9) Bieżąca współpraca z bankiem obsługującym rachunki bankowe gminy w zakresie objętym umową;
- 10) terminowe przekazywanie pobranych przez gminę dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie jako jednostce samorządu terytorialnego odrębnymi ustawami;
- 11) prowadzenie kontroli realizacji planu finansowego Urzędu;
- 12) naliczanie wynagrodzeń pracowników Urzędu i dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń;
- 13) naliczanie i wypłata wynagrodzeń z tytułu umów zleceń, umów o dzieło oraz wynagrodzeń agencyjno – prowizyjnych;
- 14) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz pracy;
- 15) sporządzanie informacji o danych do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe;
- 16) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym w Nowym Mieście Lubawskim z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych i ich terminowego przekazywania;
- 17) udział w sporządzaniu sprawozdań statystycznych;
- 18) Prowadzenie dokumentacji w zakresie kartotek wynagrodzeń pracowników Urzędu;
- 19) Sporządzanie i wystawianie zaświadczeń dla pracowników Urzędu oraz emerytów i rencistów;
- 20) prowadzenie spraw z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych Urzędu;

- 21) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczą Kasą Zapomogowo-Pożyczkową przy Urzędzie;
- 22) opracowywanie projektu uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej gminy i jej bieżąca aktualizacja;
- 23) Obsługa programu BeSTi@;
- 24) Sporządzanie skonsolidowanego bilansu gminy;
- 25) Sporządzanie zbiorczych sprawozdań gminy;
- 26) Prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem kredytów, pożyczek i emisją obligacji;
- 27) Zapewnienie realizacji zadań, wynikających z zasady jawności gospodarki finansowej gminy;
- 28) Opracowywanie doraźnych opracowań i analiz;
- 29) Wystawianie faktur VAT, prowadzenie rejestru sprzedaży oraz składanie miesięcznych deklaracji i rozliczanie podatku VAT;
- 30) przekazywanie gminnym jednostkom organizacyjnym informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków oraz współpraca w zakresie planowania budżetu i jego zmian;
- 31) prawidłowa i terminowa realizacja budżetu w zakresie pobierania i gromadzenia dochodów oraz wydatkowania środków pieniężnych zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 32) czuwanie nad prawidłową realizacją gospodarki finansowej Urzędu;
- 33) nadzór finansowy nad prawidłową realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie;
- 34) nadzór finansowy nad prawidłowym przekazywaniem dotacji celowych na realizację określonych zadań i przekazywania pobranych dochodów związanych z realizacją tychże zadań;
- 35) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 36) prowadzenie rachunkowości budżetowej oraz sporządzanie sprawozdań wymaganych przepisami prawa;
- 37) kompleksowa obsługa płacowa pracowników Urzędu Gminy i Centrum Usług Społecznych w Kurzętniku oraz rozliczanie z ZUS, US, PFRON, PPK;
- 38) prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji wydatków budżetowych według klasyfikacji budżetowej z podziałem na zadania własne i zlecone;
- 39) prowadzenie syntetycznej ewidencji dochodów budżetowych oraz analitycznej ewidencji dochodów budżetowych w zakresie: opłaty za wieczyste użytkowanie, opłaty za dzierżawę i najem, opłaty za zajęcie pasa drogowego, opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, opłat planistycznych;
- 40) współpraca z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Regionalną Izbą Obrachunkową oraz innymi organami w zakresie realizowanych zadań;
- 41) prowadzenie rachunkowości gminy, w tym:

- a) przygotowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących organizacji prowadzenia księgowości w Urzędzie oraz Centrum Usług Społecznych w Kurzętniku w tym: politykę rachunkowości, zakładowego planu kont, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, obiegu dokumentów księgowych, ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, gospodarowania środkami trwałymi;
- b) prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostki i Centrum Usług Społecznych w Kurzętniku oraz nadzorowanie całokształtu prac związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych wykonywanych przez pracowników Referatu Budżetu i Finansów;
- c) organizowanie i nadzorowanie przebiegu prac związanych z inwentaryzacją mienia jednostki i Centrum Usług Społecznych w Kurzętniku;
- d) dokonywanie wycen aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego jednostki i Centrum Usług Społecznych w Kurzętniku
- e) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz innych z zakresu działania jednostki i Centrum Usług Społecznych w Kurzętniku
- f) czuwanie nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów księgowych, prowadzeniem urzędów księgowych, rozliczaniem inwentaryzacji w urzędzie i Centrum Usług Społecznych w Kurzętniku
- g) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem.

§ 29.

1. Do zadań **Referatu Podatków, Opłat i Działalności Gospodarczej** należy prowadzenie spraw wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych, ulg w podatkach będących dochodem gminy pobieranych przez Urząd Skarbowy, spraw księgowości podatkowej oraz prowadzenie spraw obronnych Gminy.

2. W skład Referatu Podatków, Opłat i Działalności Gospodarczej (POD) wchodzi:

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

3. Do zakresu działania Referatu Podatków, Opłat i Działalności Gospodarczej należy:

- 1) prowadzenie analitycznej ewidencji księgowej dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych tj. opłaty skarbowej, podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych;
- 2) prowadzenie windykacji należności Gminy z tytułu podatków i opłat lokalnych;
- 3) dokonywanie wymiaru podatków, prowadzenie postępowań podatkowych oraz czynności sprawdzających;
- 4) przygotowanie informacji do sporządzania sprawozdań z wymiaru należności, z wpływów podatkowych oraz z zastosowania ulg, a także informacji o utraconych dochodach z tytułu ulg i zwolnień ustawowych;
- 5) prowadzenie kontroli podatkowych;

- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego;
- 7) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej i sprawozdawczością z zakresu pomocy publicznej w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 8) przygotowanie, kompletowanie i analiza wniosków do wydania decyzji w sprawie ulg (o rozłożeniu na raty, odroczeniu terminów spłaty lub umorzeniu zobowiązań podatkowych) oraz opracowanie decyzji w tym zakresie;
- 9) sporządzanie wykazów osób prawnych i fizycznych, którym w zakresie podatków i opłat udzielono ulg i pomocy publicznej;
- 10) wydawanie zaświadczeń podatnikom podatków i opłat oraz sporządzanie informacji z akt podatkowych na żądanie organów uprawnionych w zakresie przewidzianym przez Ordynację podatkową;
- 11) współpraca z Urzędem Skarbowym, Izbą Rolniczą, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego oraz innymi organami w zakresie realizowanych zadań.
- 12) ewidencja działalności gospodarczej osób fizycznych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem gminy oraz jednostek organizacyjnych gminy;
- 14) obsługa wyborów do Izb Rolniczych w zakresie przygotowania właściwych rejestrów i ich obsługi;
- 15) wydawanie zaświadczeń podatkowych;
- 16) przygotowywanie wniosków o nadanie medali i odznaczeń dla rolników;
- 17) rozliczanie opłat za wydobywanie kopalin;

§ 30.

1. Do zadań **Referatu Organizacyjnego i Promocji Gminy (ORG)** należy prowadzenie spraw z zakresu kadr, obsługi sekretariatu, obsługi rady gminy, oświadczeń majątkowych, informatyzacji, obsługi interesantów, współpracy z mediami, zapewnienia czystości w budynku urzędu.

2. W skład Referatu Organizacyjnego i Promocji Gminy (ORG) wchodzi:

- 1) Sekretarz Gminy – Kierownik Referatu Organizacyjnego i Promocji Gminy,
- 2) Stanowisko ds. Kadr i Obsługi Sekretariatu,
- 3) Stanowisko ds. Cyberbezpieczeństwa,
- 4) Stanowisko ds. Obsługi Rady Gminy i Organizacji Pozarządowych,
- 5) Stanowisko ds. Obsługi Interesantów i Archiwum Zakładowego,
- 6) Stanowisko ds. Promocji Gminy.

3. Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego i Promocji Gminy należy:

- 1) prowadzenie spraw oświadczeń majątkowych;
- 2) organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji;
- 3) zapewnienie obsługi sekretariatu wójta;
- 4) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu i Centrum Usług Społecznych w Kurzętniku;
- 5) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 6) prenumerowanie dzienników, czasopism oraz zakup wydawnictw specjalistycznych;
- 7) zamawianie, rejestrowanie i przechowywanie pieczęci urzędowych;

- 8) prowadzenie naboru na stanowiska urzędnicze, opracowywanie dokumentów dotyczących nawiązania, zmiany i rozwiązania stosunków pracy, nagradzania i karania pracowników, a także prowadzenie spraw emerytalnych pracowników Urzędu oraz Centrum Usług Społecznych w Kurzętniku;
- 9) prowadzenie spraw szkoleń pracowników i innych form podnoszenia kwalifikacji;
- 10) flagowanie urzędu w okresie świąt państwowych i innych;
- 11) prowadzenie rejestru zarządzeń wójta oraz dystrybucja zarządzeń osobom odpowiadającym za ich realizację;
- 12) wykonywanie prac zleconych związanych z wyborami i referendum;
- 13) obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczna rady i jej organów przy współpracy z radcą prawnym, w tym organizacyjne przygotowanie sesji oraz posiedzeń komisji, opracowywanie materiałów z obrad oraz prowadzenie rejestrów uchwał, wniosków, opinii i interpelacji radnych, przekazywanie ich wójtowi, zastępcy wójta oraz sekretarzowi;
- 14) zapewnienie prawidłowego i terminowego przygotowania przez odpowiedzialnych pracowników materiałów na sesje i posiedzenia komisji;
- 15) prowadzenie ewidencji radnych oraz spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, zmianami w składzie osobowym rady lub jej organów;
- 16) terminowe przekazywanie uchwał rady do właściwych organów nadzoru;
- 17) prowadzenie spraw związanych z zebraniem wiejskimi;
- 18) organizowanie wyborów i referendum;
- 19) instalacja i aktualizacja oprogramowania oraz zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego, w tym:
 - a) monitorowanie oraz zapewnianie ciągłości działania systemów informatycznych,
 - b) utrzymywanie, konfigurowanie i monitorowanie wydajności systemów informatycznych,
 - c) instalacja i konfiguracja sprzętu i aplikacji,
 - d) administracja, w tym aktualizacja, oprogramowania systemowego w celu zachowania bezpieczeństwa i integralności systemów informatycznych oraz zabezpieczenia danych, a w szczególności danych osobowych przed bezprawnym dostępem osób trzecich,
 - e) konserwacja oprogramowania i systemów informatycznych,
 - f) współpraca z licencjodawcami i innymi dostawcami oprogramowania, w tym prowadzenie ewidencji używanego oprogramowania, umów licencyjnych i umów serwisowych,
 - g) zarządzanie kopiami zapasowymi,
 - h) dbanie o aktualność oprogramowania antywirusowego,
 - i) zapewnienie utylizacji sprzętu komputerowego w sposób uniemożliwiający odzyskanie danych z pamięci tych urządzeń;
- 20) zapewnienie łączności telefonicznej stacjonarnej i komórkowej;
- 21) archiwizowanie danych;
- 22) koordynowanie projektów informatycznych;
- 23) zapewnienie obsługi kancelaryjnej urzędu;
- 24) zapewnianie pracownikom urzędu dostępu do materiałów biurowych, druków;
- 25) przygotowanie i koordynowanie polityki informacyjnej w środkach masowego przekazu;
- 26) współpraca z mediami;
- 27) zapewnienie porządku w pomieszczeniach Urzędu Gminy;
- 28) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 29) przygotowywanie pism okolicznościowych;
- 30) współorganizowanie spotkań, imprez okolicznościowych;
- 31) obsługa samorządowego informatora SMS;
- 32) przejmowanie i przechowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej w archiwum gminnym;
- 33) zabezpieczanie akt przed zniszczeniem;
- 34) przekazywanie dokumentacji archiwalnej do archiwum państwowego;
- 35) wypożyczanie akt z archiwum pracownikom urzędu;
- 36) brakowanie akt niearchiwalnych za zezwoleniem archiwum państwowego;
- 37) nadzór nad poprawnością stosowania klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej dokumentów wytwarzanych w Urzędzie;
- 38) realizacja zadań wynikających ze współpracy z organizacjami pozarządowymi.

§ 31.

1. **Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich** realizuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej na podstawie ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, ustawy z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska, ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności, w tym prowadzenia Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL).
2. W skład Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich (USC) wchodzi:
 - 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 2) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
3. Do zakresu działania 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. wydawanie decyzji administracyjnych, mających wpływ na zmianę zapisów w księgach stanu cywilnego;
 4. przyjmowanie oświadczeń o narodzinach dziecka, o uznaniu ojcostwa i nadaniu dziecku nazwiska męża matki, oraz o zmianie imienia dziecka;
 5. przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
 6. wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w formie przepisów art. 1 § 2 i 3 Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego;
 7. wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą;
 8. sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
 9. dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego na podstawie prawomocnych orzeczeń sądów;
 10. zawiadamianie właściwych organów administracji samorządowej o bieżącej rejestracji i zmianach w aktach stanu cywilnego;

11. ustalenie treści aktu stanu cywilnego na podstawie dokumentów zagranicznych;
12. transkrypcja zagranicznych aktów stanu cywilnego;
13. prowadzenie i przekazywanie do właściwego Urzędu Statystycznego sprawozdań dotyczących urodzeń, małżeństw i zgonów;
14. prowadzenie korespondencji konsularnej z zakresu zdarzeń stanu cywilnego;
15. archiwizacja dokumentów stanu cywilnego we współpracy z Archiwum Państwowym oraz zagranicznymi archiwami w zakresie wymiany informacji i dokumentów stanu cywilnego;
16. przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
17. wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk zgodnie z obowiązującą ustawą;
18. przygotowywanie wniosków o nadanie medalu „Za długoletnie pożycie małżeńskie”;
19. 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,
20. sporządzanie testamentów alograficznych,
21. realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
22. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych w zakresie zameldowania i wymeldowania,
23. sporządzanie spisów wyborców oraz udział w organizacji wyborów, referendów, spisów powszechnych i prowadzenie stałego rejestru wyborców,
24. przygotowanie danych dotyczących ludności w gminie dla potrzeb jednostek organizacyjnych gminy,

§ 32.

1. **Referat Inwestycji i Drogownictwa** prowadzi sprawy z zakresu inwestycji i rozwoju infrastruktury Gminy, remontów i naprawy dróg i chodników, utrzymania porządku i czystości w Gminie, planowanie, organizowanie i nadzorowanie działalności sportowej i rekreacyjnej na terenie Gminy.

2. W skład Referatu Inwestycji i Drogownictwa (ID) wchodzi:

- 1) kierownik Referatu Inwestycji i Drogownictwa
- 2) stanowisko ds. Zamówień Publicznych,
- 3) stanowisko ds. Pozyskania Funduszy,
- 4) stanowisko ds. Drogownictwa i Inwestycji Drogowych,
- 5) stanowisko ds. Sportu i utrzymania infrastruktury komunalnej,

- 6) Konserwator,
- 7) Robotnik,
- 8) Robotnik,
- 9) Robotnik.

3. Do zadań Referatu Inwestycji i Drogownictwa należy:

- 1) realizacja inwestycji gminnych;
- 2) Prognozowanie i planowanie gminnych przedsięwzięć inwestycyjnych, w tym dotyczących rozwoju sieci drogowej;
- 3) przygotowanie inwestycji pod względem projektowo-technicznym i formalno-prawnym, w tym zlecanie opracowań;
- 4) realizowanie spraw związanych z przyjęciem na majątek gminy inwestycji;
- 5) prowadzenie dokumentacji każdego zadania inwestycyjnego;
- 6) współdziałanie w prowadzeniu spraw związanych z Funduszem Sołeckim;
- 7) przygotowywanie i zawieranie umów na roboty budowlane, usługi i dostawy w zakresie prowadzonych spraw i monitorowanie ich wykonania;
- 8) całość spraw związanych z utrzymaniem budynków, placów zabaw, boisk itp.;
- 9) koordynacja inwestycji infrastruktury wodno-kanalizacyjnej oraz gospodarka wodno-ściekowa Gminy;
- 10) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym;
- 11) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych, w szczególności dotyczących ustalania przebiegu i zaliczania do kategorii dróg gminnych; ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów; zezwoleń na zajęcia pasa ruchu drogowego, umieszczenie infrastruktury technicznej w pasie drogowym; projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich; utrzymania stanu dróg, chodników i innych obiektów;
- 12) umieszczania i utrzymania tabliczek z nazwami ulic;
- 13) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym w szczególności: zgłaszanie potrzeb transportowych do Starostwa, dbałość o przystanki, przygotowywanie projektów uchwał w zakresie określania przystanków oraz warunków i zasad korzystania z nich a także wysokości stawek opłat za korzystanie z przystanków;
- 14) utrzymywanie czystości i porządku na drogach, placach, skwerach, terenach zielonych;
- 15) koordynowanie i udział w pracach związanych z opracowaniem strategii rozwoju gminy, sporządzanie planów rozwoju miejscowości, ich aktualizacja i monitorowanie;
- 16) opiniowanie: lokalizacji przystanków komunikacji publicznej, cen gminnego transportu zbiorowego i za przewóz taksówkami, opłat za parkingi przy drogach gminnych;
- 17) realizacja obowiązków i procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych;
- 18) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w kwocie do 130.000,00 zł;
- 19) prowadzenie współpracy z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy finansowe z funduszy europejskich w ramach przygotowania i realizacji projektów europejskich;
- 20) informowanie i prowadzenie doradztwa w zakresie możliwości korzystania z funduszy europejskich dla komórek organizacyjnych Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;

- 21) pozyskiwanie i zarządzanie informacjami o nowych możliwościach finansowania zadań ze środków pozabudżetowych innych niż fundusze europejskie oraz koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem tych funduszy;
- 22) zapewnienie realizacji zadań gminy w zakresie kultury fizycznej, w tym sportu;
- 23) nadzorowanie właściwego wykorzystania oraz eksploatacji gminnych obiektów i urządzeń sportowych i rekreacyjnych oraz ich konserwacji;

§ 33. 1. **Referat Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska** prowadzi sprawy inwestycji budowlanych, gospodarki mieszkaniowej, zarządzania budynkami i lokalami gminnymi, cmentarzy i chowania zmarłych, energetyki obiektów budowlanych, gospodarki odpadami, planowania przestrzennego, ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa, ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, realizacja programów „Czyste powietrze” oraz innych wdrażanych przez Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej we współpracy z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

2. W skład Referatu Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska (POŚ) wchodzi:

- 1) Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska
- 2) Stanowisko ds. Gospodarki Przestrzennej,
- 3) Stanowisko ds. Planowania Przestrzennego,
- 4) Stanowisko ds. Rolnictwa i Mienia Komunalnego,
- 5) Stanowisko ds. Gospodarki Energetycznej,

3. Do zadań Referatu Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska należy:

- 1) realizacja zadań z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, w tym: prowadzenie gminnej ewidencji zabytków, opracowywanie gminnego programu nad zabytkami oraz sprawozdań z jego realizacji;
- 2) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w zakresie rozgraniczania nieruchomości, oraz decyzji zatwierdzających podział nieruchomości;
- 3) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości;
- 4) realizowanie zadań gminy z zakresu geodezji i kartografii;
- 5) realizowanie zadań gminy z zakresu rolnictwa;
- 6) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 7) realizacja zadań wynikających z Prawa wodnego;
- 8) współpraca przy opracowywaniu planów operacyjno-ratowniczych związanych z zarządzaniem kryzysowym dla potrzeb Gminy;
- 9) współdziałania z organami i służbami w zakresie zapobiegania i likwidacji skutków klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń środowiska;
- 10) realizacja zadań gminy z zakresu przepisów dotyczących ochrony środowiska;
- 11) wykonywanie zadań określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 12) realizacja zadań wynikających z przepisów o odpadach;
- 13) realizacja zadań gminy wynikających z przepisów o lasach;
- 14) realizowanie zadań wynikających z ustawy prawo łowieckie;
- 15) realizacja zadań w zakresie usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest;

- 16) opracowywanie sprawozdań w zakresie wymaganym przepisami prawa, w ramach merytorycznej działalności referatu;
- 17) koordynowanie realizacji zadań związanych z szacowaniem zakresu i wysokości szkód doznanych w wyniku niekorzystnego zjawiska atmosferycznego;
- 18) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody;
- 19) sadzenie, utrzymanie zieleni oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni;
- 20) utworzenie i prowadzenie ewidencji gruntów stanowiących własność Gminy, ewidencji gminnego zasobu nieruchomości;
- 21) gospodarowanie zasobami lokalowymi gminy;
- 22) Prowadzenie procedur dotyczących decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 23) wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo energetyczne, w szczególności planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, opracowanie projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
- 24) koordynowanie działań związanych z polityką energetyczną gminy;
- 25) monitorowanie obiektów gminnych w zakresie zużycia energii;
- 26) udział w odbiorach robót modernizacyjnych i inwestycyjnych na urządzeniach, instalacjach i sieciach energetycznych;
- 27) Planowanie i organizacja działań mająca na celu racjonalizację zużycia energii i promocję rozwiązań zmniejszających zużycie energii na terenie gminy;
- 28) Realizowanie zadań gminy z zakresu przepisów dotyczących ochrony powietrza;
- 29) prowadzenie prawidłowej, efektywnej gospodarki mieniem;
- 30) sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami;
- 31) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt;
- 32) realizacja zadań z zakresu rolnictwa;
- 33) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem i kształtowaniem polityki przestrzennej gminy;
- 34) realizacja zadań gminy z zakresu ochrony dóbr kultury;
- 35) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 36) udostępnianie informacji o środowisku;
- 37) nadzór nad eksploatacją i utrzymaniem budynków oraz infrastruktury technicznej na terenie gminy, organizowanie przeglądów stanu technicznego budynków i obiektów oraz prowadzenie ksiąg obiektów w tym oświatowych, zapewnienie audytów energetycznych budynków;
- 38) koordynowanie i udział w pracach związanych z opracowaniem strategii rozwoju gminy, sporządzanie planów rozwoju miejscowości, ich aktualizacja i monitorowanie;

§ 34.1. **Referat Oświaty (OS)** odpowiada za prawidłową realizację zadań oświatowych.

2. W skład Referatu Oświaty wchodzi:

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

3. Do zadań Referatu Oświaty należy:

1. Wspólna obsługa administracyjna i finansowa jednostek organizacyjnych Gminy Kurzętnik:

- Szkoły Podstawowej im. Orła Białego w Brzoziu Lubawskim
- Szkoły Podstawowej im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Tereszewie
- Szkoły Podstawowej im. Przyjaciół Ziemi w Marzęcicach
- Zespołu Szkół im. Władysława Jagiełły w Kurzętniku
- Gminnego Zespołu Opiekuńczo-Wychowawczego

2. Prowadzenie spraw związanych z organizacją szkół podstawowych, przedszkoli i instytucji opieki nad dziećmi do lat 3.

3. Przygotowywanie projektów planów sieci publicznych żłobków, przedszkoli, szkół podstawowych oraz granic ich obwodów.

4. Weryfikacja przedstawionych przez dyrektorów szkół i przedszkoli arkuszy organizacyjnych pracy jednostek systemów oświaty, dla których organem prowadzącym jest Gmina Kurzętnik oraz przedstawienie Wójtowi Gminy wniosków w tym zakresie,

5. Kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,

6. Organizacja transportu dla dzieci niepełnosprawnych oraz refundacja kosztów dowozu.

7. Organizacja dowozu dzieci do szkół.

8. Prowadzenie akt osobowych oraz realizacja zadań wynikających z ustawy Karta Nauczyciela wobec dyrektorów placówek oświatowych.

9. Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego.

10. Realizacja zadań wynikających z obowiązków zawartych w ustawie o Systemie Informacji Oświatowej.

11. Przygotowanie i organizowanie konkursów i naborów na dyrektorów placówek oświatowych.

12. Realizacja procedur związanych z przyznawaniem stypendium Wójta Gminy Kurzętnik.

13. Realizacja zadań w zakresie zwrotu kosztów pracodawcom za kształcenie młodocianych pracowników.

14. Prowadzenie spraw finansowych obsługiwanych jednostek w zakresie:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej,
- 2) wykonywania operacji środkami pieniężnymi,
- 3) sporządzanie i zatwierdzanie sprawozdań i dokumentów z zakresu rachunkowości,
- 4) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych,
- 5) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową i majątkową,
- 6) realizacja zadań wynikających z przyjętej polityki rachunkowości
- 7) przygotowywanie w porozumieniu z dyrektorami projektu budżetu,
- 8) obsługa rachunków bankowych jednostek objętych wspólną obsługą,
- 9) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanych,
- 10) ewidencja majątku trwałego oraz przedmiotów nietrwałych oraz wycena poszczególnych składników aktywów i pasywów,
- 11) sporządzanie jednostkowych sprawozdań z realizacji planów finansowych jednostek w zakresie gospodarki budżetowej i pozabudżetowej,
- 12) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową jednostek objętych wspólną obsługą.

15. Naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń pracowniczych na podstawie dokumentów złożonych przez kierowników jednostek objętych wspólną obsługą.

16. Prowadzenie dokumentacji płacowej.

17. Bieżące rozliczanie należnych potrąceń do ZUS i Urzędu Skarbowego.

18. Sporządzanie do ZUS dokumentów rozliczeniowych, zgłoszeniowych i wyrejestrowujących

19. Rozliczenie PIT-ów i podatku dochodowego z Urzędem Skarbowym.

20. Sporządzanie informacji do PEFRON i GUS i UZP (Urząd Zamówień publicznych).

21. Wystawianie rocznych rozliczeń podatkowych

22. Obliczanie jednorazowego dodatku uzupełniającego i sprawozdawczość w tym zakresie.

23. Przygotowywanie wniosków o środki finansowe w ramach dotacji, programów rządowych, grantów i projektów oraz realizacja zadań w ramach pozyskanych środków

24. Opracowywanie projektów polityki oświatowej i realizacja jej zamierzeń.

25. Prowadzenie Rejestru Żłobków, Klubów dziecięcych i jego bieżąca aktualizacja.

§ 35. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. Bezpieczeństwa należy w szczególności:

- 1) ustalanie dla jednostek organizacyjnych zadań w zakresie powszechnego obowiązku obrony;
- 2) realizacja wniosków w zakresie wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju;
- 3) organizowanie akcji kurierskiej w ramach współpracy z organami wojskowymi;
- 4) udział w przygotowaniu rejestracji przedpoborowych, poboru oraz ich przeprowadzeniu;
- 5) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające obowiązek zastępczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkami rodziny oraz uznawanie żołnierzy za mających na utrzymaniu członków rodziny;
- 6) planowanie i koordynowanie działalności w zakresie obrony cywilnej,
- 7) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej gminy,
- 8) nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności;
- 9) prowadzenie szkoleń w urzędzie w zakresie obrony cywilnej;
- 10) szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 11) opracowywanie wytycznych Szefa Obrony Cywilnej (OC) Gminy;
- 12) opracowywanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz OC;
- 13) zapewnienie ochrony publicznym ujęciom i urządzeniom wodnym przed środkami rażenia;
- 14) planowanie przedsięwzięć związanych z ochroną zakładów pracy oraz obiektów użyteczności publicznej przed działaniami środków rażenia;
- 15) prowadzenie spraw związanych z obronnością poprzez:
 - a) realizację regulaminu organizacyjnego na czas stanu nadzwyczajnego,
 - b) realizację regulaminu stałego dyżuru,
 - c) szkolenie obronne,
 - d) opracowanie zestawu zadań obronnych,
 - e) realizację planu zamierzeń obronnych,
- 16) prowadzenie magazynu OC;
- 17) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 18) przygotowywanie odznaczeń państwowych i resortowych;
- 19) współpraca i prowadzenie zadań związanych z obsługą Ochotniczych Straży Pożarnych;
- 20) prowadzenie rejestru agroturystyki i miejsc noclegowych;

§ 36

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 wnioski 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,

§ 37.

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 8.

Zasady opracowywania aktów prawnych oraz zasady ich realizacji

§ 38. Wójt wydaje:

- 1) zarządzenia - wydawane na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych,
- 2) pisma okólne - porządkujące wewnętrzne sprawy organizacyjne urzędu,
- 3) decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów KPA.
- 4) obwieszczenia - jeżeli przepis szczególny tak stanowi.

§ 39.

1. Projekty aktów prawnych, wydawanych przez radę gminy i wójta powinny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki prawodawczej.

2. Redakcja projektów aktów powinna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem stylistycznym.

§ 40. Akt prawny zawiera: oznaczenie rodzaju aktu (uchwała, zarządzenie, decyzja) numer aktu, oznaczenie organu podejmującego akt, datę aktu (dzień, miesiąc, rok), określenie adresata, bądź sprawy, której dotyczy akt, podstawę prawną ze wskazaniem źródła publikacji, postanowienia aktu ujęte w paragrafy, ustępy, punkty i litery, określenie podmiotów odpowiedzialnych za wykonanie lub nadzór nad realizacją, określenie sposobu jego wejścia w życie, określenie aktów, które tracą moc, umieszczenie klauzuli o ogłoszeniu lub publikacji w przypadku, gdy przewidują to przepisy.

§ 41.

1. Projekty aktów prawnych pod względem merytorycznym przygotowują pracownicy referatów oraz pracownicy jednostek organizacyjnych gminy.

2. Projekty uchwał uzgodnione z bezpośrednim przełożonym po akceptacji wójta i sprawdzeniu przez radcę prawnego przekazywane są przez sporządzającego pracownikowi ds. obsługi rady gminy.

3. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno-prawnych, radca prawny zwraca opisane dokumenty projektów w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.

4. Prawidłowo sporządzone projekty uchwał kierownicy referatów i jednostek organizacyjnych gminy przekazują do stanowiska obsługi rady gminy w wersji papierowej i elektronicznej.

5. Wszystkie uchwały rady po ich podpisaniu otrzymuje pracownik ds. obsługi rady gminy.

6. Zastępca wójta, skarbnik gminy, sekretarz gminy, kierownicy referatów oraz dyrektorzy jednostek organizacyjnych gminy otrzymują odpisy uchwał dotyczące zakresu zadań referatu lub jednostki organizacyjnej gminy.

7. Projekty zarządzeń, uzgodnione z bezpośrednim przełożonym i zaparaflowane przez niego oraz sprawdzone przez radcę prawnego przekazywane są do Referatu Organizacyjnego i Promocji Gminy.

8. Zbiór i rejestr aktów prawa miejscowego oraz pozostałych aktów prawnych dostępnych do powszechnego wglądu prowadzi Referat Organizacyjny i Promocji Gminy.

§ 42

1. Referat Organizacyjny i Promocji Gminy:

1) przekazuje po jednym egzemplarzu uchwał Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia;

a) Wojewodzie,

b) Regionalnej Izbie Obrachunkowej – uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium oraz inne uchwały i zarządzenia Burmistrza objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

2. Wykonanie czynności związanych z ogłaszaniem przepisów prawa miejscowego należy do Referatu Organizacyjnego i Promocji Gminy.

Rozdział 9.

Postępowanie w sprawach skarg i wniosków

§ 43.

1. Wójt przyjmuje strony w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 9⁰⁰ do 13⁰⁰ po wcześniejszym ustaleniu terminu spotkania.

2. Przewodniczący rady przyjmuje strony w sprawach skarg i wniosków w każdy piątek w godzinach od 9⁰⁰ do 11⁰⁰ po wcześniejszym ustaleniu terminu spotkania.

3. Sekretarz prowadzi rejestr skarg i wniosków oraz petycji rozpatrywanych przez Wójta, a skargi i wnioski oraz petycje, o których mowa w ust. 2 są rejestrowane w odrębnym rejestrze.

4. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz petycji należy do obowiązków Sekretarza.

5. Kierownicy referatów i pozostali pracownicy są zobowiązani do wyjaśniania spraw będących przedmiotem skargi, wniosku lub petycji i przygotowują propozycję załatwiania skargi, wniosku lub petycji.

7. W przypadku, gdy sprawa dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku komórek organizacyjnych w urzędzie, sekretarz ustala komórkę wiodącą, odpowiedzialną za załatwienie spraw i terminowe udzielenie końcowej odpowiedzi.

8. Komórki współpracujące odpowiadają za stronę merytoryczną załatwienia skargi, wniosku, bądź petycji.

Rozdział 10.

Postanowienia końcowe

§ 44. Integralną część Regulaminu stanowi struktura organizacyjna Urzędu Gminy, załącznik nr 2.

§ 45. Nadzór nad wdrożeniem i realizacją postanowień niniejszego regulaminu sprawuje sekretarz.

§ 46. Tryb pracy urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Kurzętniku, ustalony przez Wójta Gminy Kurzętnik.

§ 47. Zmiana Regulaminu Organizacyjnego Urzędu następuje w trybie właściwym dla jego ustanowienia.