

**Zarządzenie Nr 42A/22**  
**Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski**  
**z dnia 31 marca 2022 r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Aleksandrów Kujawski.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r., poz. 559 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Aleksandrów Kujawski w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

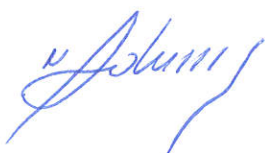
2. Ustala się schemat organizacyjny Urzędu Gminy Aleksandrów Kujawski w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 22/21 Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski z dnia 15 marca 2021 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**WÓJT**  
**mgr Andrzej Olszewski**



## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Aleksandrów Kujawski**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Aleksandrów Kujawski określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Aleksandrów Kujawski,
- 2) organizację Urzędu Gminy Aleksandrów Kujawski,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Aleksandrów Kujawski,
- 4) zakres działania kierownictwa urzędu i poszczególnych wydziałów, stanowisk pracy Urzędu Gminy.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Aleksandrów Kujawski,
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Aleksandrów Kujawski,
- 3) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski,
- 4) zastępcy wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski,
- 5) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Aleksandrów Kujawski,
- 6) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Aleksandrów Kujawski,
- 7) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Aleksandrów Kujawski,
- 8) wydziale - należy przez to rozumieć Wydział Urzędu Gminy Aleksandrów Kujawski,
- 9) komórce organizacyjnej urzędu – należy przez to rozumieć wydział lub inną komórkę organizacyjną Urzędu określoną w szczególności jako biuro i samodzielne stanowisko pracy,
- 10) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy Aleksandrów Kujawski.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Siedziba urzędu znajduje się na terenie miasta Aleksandrowa Kujawskiego.

### **Rozdział II Zakres działania i zadania urzędu**

§ 4. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy wójta.

2. Do zakresu działania urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania spoczywających na gminie:

- 1) zadań własnych wynikających z ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) zadań zleconych przez organy administracji rządowej, których wykonanie zlecono gminie na mocy obowiązujących aktów normatywnych,
- 3) zadań wynikających z innych ustaw szczególnych,
- 4) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
- 5) zadań określonych statutem gminy, uchwałami rady i zarządzeniami wójta .

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

2. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeniami wójta.

### **Rozdział III** **Zasady kierowania Urzędem**

§ 6. 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt, zastępowany w czasie nieobecności przez Zastępcę lub Sekretarza.

2. Wójt kieruje pracą Urzędu. Czynności kierownicze wykonuje:

- 1) osobiście – w sprawach należących do jego kompetencji z mocy przepisów prawa oraz w sprawach, które Wójt zastrzegł do swoich wyłącznych kompetencji;
- 2) przez Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy działają w granicach umocowania;
- 3) przez kierowników wydziałów i innych komórek organizacyjnych w sprawach przekazanych do ich kompetencji.

### **Rozdział IV** **Zasady funkcjonowania urzędu**

§ 7. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu, poszczególne wydziały i stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§ 8. Pracownicy urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań urzędu, działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 9. Pracownicy urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań są obowiązani do:

- 1) sumiennego, sprawnego i bezstronnego działania,
- 2) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami,
- 3) przestrzegania zasad informacji niejawnej, stanowiących tajemnicę służbową,
- 4) przestrzegania prawa zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw,
- 5) przestrzegania zasad ochrony danych osobowych przed nieuprawnionym ujawnieniem,
- 6) przestrzegania zasad dostępu obywateli do dokumentów dotyczących wykonywania przez gminę zadań publicznych, określonych przez radę w statucie gminy.

§ 10. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz środki publiczne z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli.

§ 11.1 Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych.

§ 12.1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości polecenia i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz na indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje wójt przy pomocy zastępcy wójta, sekretarza i skarbnika.

3. Kierownicy poszczególnych wydziałów kierują i zarządzają wydziałami w sposób zapewniający optymalną realizację zadań wydziałów i ponoszą za to odpowiedzialność przed wójtem.

4. Kierownicy poszczególnych wydziałów urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad ich pracą.

§ 13.1. Wydziały realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Pracownicy wydziałów są zobowiązani do wzajemnej współpracy, w szczególności w zakresie wymiany informacji oraz konsultacji.

## **Rozdział V**

### **Organizacja Urzędu**

§ 14. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą wydziały, biura oraz samodzielne stanowiska pracy.

2. Struktura organizacyjna Urzędu stanowi załącznik do zarządzenia.

3. Wydziały, biura oraz samodzielne stanowiska pracy w zakresie określonym w Regulaminie podejmują i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Gminy.

§ 15. W skład Urzędu wchodzi wydziały, biura oraz samodzielne stanowiska pracy, posiadające następujące symbole literowe:

1. W skład urzędu wchodzi następujące wydziały:

- 1) Wydział Organizacyjny (Or), w tym Biura Rady Gminy (Br)
- 2) Wydział Finansowy (Fin),
- 3) Wydział Inwestycji (In),
- 4) Wydział Planowania (Pl),
- 5) Wydział Ochrony Środowiska (OŚ)
- 6) Wydział Spraw Obywatelskich i Polityki Społecznej (SOiPS),
- 7) Komenda Straży Gminnej (SG)

2. W skład urzędu wchodzi następujące samodzielne stanowiska:

- 1) Radca Prawny (RP),
- 2) Inspektor Ochrony Danych (IOD),
- 3) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (POIN),
- 4) Audytor wewnętrzny (AW),
- 5) Inspektor ds. zamówień publicznych (ZP),
- 6) Koordynator ds. dostępności (KD)

## **Rozdział VI**

### **Podział kompetencji**

§ 16. Do zakresu zadań wójta należy w szczególności:

- 1) Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za pracodawców samorządowych;
- 4) wykonywanie uprawnień Zgromadzenia Wspólników spółek komunalnych;
- 5) sprawowanie nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi i komunalnymi osobami prawnymi,
- 6) wykonywanie czynności nadzorczych wobec organów jednostek pomocniczych gminy,
- 7) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników urzędu,



- 8) wydawanie, w nagłych przypadkach, przepisów porządkowych w formie zarządzenia,
- 9) przygotowywanie projektu budżetu,
- 10) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 11) upoważnianie zastępcy, sekretarza, kierowników lub innych pracowników urzędu do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 12) składanie oświadczenia woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,
- 13) przekazywanie uchwał rady organom nadzoru,
- 14) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi wydziałami w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 15) uczestnictwo w pracach związków międzygminnych oraz wykonywanie zadania wynikającego z porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 16) nadzorowanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz współpraca z terenowymi organami tej władzy,
- 17) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 18) podejmowanie decyzji dotyczących zwykłego zarządu mieniem gminy,
- 19) podpisywanie umów i porozumień w imieniu gminy,
- 20) udzielanie odpowiedzi na wnioski składane przez posłów i senatorów oraz interpelacje i zapytania radnych,
- 21) gospodarowaniem funduszem płac i innymi funduszami urzędu w ramach uchwalonego budżetu,
- 22) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 23) ustalanie polityki kadrowej i płacowej w urzędzie,
- 24) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 25) ustalanie zakresów czynności dla zastępcy wójta, skarbnika i sekretarza,
- 26) wykonywanie uchwał podjętych przez radę,
- 27) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji wójta przepisami prawa i uchwałami rady.

§ 17. W ramach wykonywanych zadań i podejmowanych czynności wójtowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Z-ca wójta,
- 2) Sekretarz,
- 3) Skarbnik,
- 4) Radca prawny,
- 5) Inspektor Ochrony Danych,
- 6) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 7) Audytor wewnętrzny,
- 8) Inspektor ds. zamówień publicznych,
- 9) Koordynator ds. dostępności
- 10) Komenda Straży Gminnej.

§ 18.1. Na podstawie udzielonego pełnomocnictwa wójt powierza prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu zastępcy wójta, a w szczególności:

- 1) w razie nieobecności w pracy Wójta lub niemożności pełnienia przez Wójta obowiązków wydaje i podpisuje zarządzenia Wójta oraz inne akty normatywne Wójta, wykonuje zadania w sprawach należących do kompetencji Wójta, wykonuje zadania powierzone, kieruje Urzędem oraz wykonuje zadania i prowadzi określone przez Wójta sprawy Gminy, a także załatwia inne sprawy, o których mowa w przepisach prawa, współdziała z organami władzy państwowej, z naczelnymi i centralnymi organami administracji państwowej, z Radą i jej organami oraz z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i instytucjami;
- 2) wykonywanie innych zadań wynikających z udzielonych upoważnień przez wójta,
- 3) opracowywanie regulaminu organizacyjnego pracy urzędu oraz jego aktualizacji,

- 4) opracowywanie projektów podziału wydziałów na stanowiska pracy,
- 5) nadzorowanie służby przygotowawczej,
- 6) nadzorowanie treści informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 7) nadzór w zakresie przestrzegania przez pracowników instrukcji kancelaryjnej,
- 8) kontrola wewnętrzna pracy poszczególnych wydziałów,
- 9) nadzorowanie załatwiania skarg i wniosków oraz petycji,
- 10) nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów w urzędzie,
- 11) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminnego,
- 12) nadzorowanie spraw związanych z kasacją zużytego sprzętu stanowiącego wyposażenie urzędu,
- 13) dekretowanie korespondencji nie zadekretowanej przez wójta,
- 14) organizowanie i nadzorowanie szkoleń pracowników,
- 15) nadzorowanie prac związanych z przeprowadzeniem przez komisje inwentaryzacyjną spisów z natury składników majątkowych,
- 16) wykonuje zadania z zakresu systemu zarządzania jakością jako pełnomocnik ds. jakości, a w szczególności formułuje wnioski z przeglądów funkcjonowania Urzędu, sporządza plany poprawy jakości i nadzoruje ich realizację oraz wnioskuje o zmiany do polityki jakości;
- 17) nadzorowanie pracy Wydziału Spraw Obywatelskich i Polityki Społecznej,
- 18) nadzorowanie pracy Wydziału Planowania.
- 19) nadzorowanie pracy Wydziału Ochrony Środowiska

2. Zastępcy wójta podlega:

- 1) Wydział Spraw Obywatelskich i Polityki Społecznej,
- 2) Wydział Planowania.
- 3) Wydział Ochrony Środowiska

3. Zastępca Wójta sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem gminnych jednostek organizacyjnych:

- 1) Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- 2) Gminnym Ośrodkiem Kultury
- 3) Gminną Biblioteką Publiczną

§19. 1. Do zadań sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, a w szczególności:

- 1) nadzór nad mieniem urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na funkcjonowanie urzędu,
- 2) koordynuje przebieg prac związanych z przygotowaniem projektów zarządzeń oraz innych aktów normatywnych i administracyjnych oraz dokumentów wydawanych przez Wójta;
- 3) nadzór w zakresie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
- 4) zapewnienie publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 6) pełni funkcję kierownika Urzędu w razie nieobecności Wójta oraz Zastępcy Wójta, wykonuje zadania tych osób w sytuacjach tego wymagających w granicach nie zastrzeżonych do ich wyłącznej kompetencji oraz wydaje i podpisuje zarządzenia Wójta oraz inne akty normatywne Wójta
- 7) przedkładać wójtowi propozycje dotyczących usprawnienia pracy urzędu oraz konieczności dokonania zmian personalnych zatrudnionych pracowników,
- 8) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników wydziałów,
- 9) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 10) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i referendum,
- 11) koordynacja i nadzór nad ewentualnymi pracami remontowymi w urzędzie,
- 12) koordynacja i nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z promocją i wizerunkiem gminy,

- 13) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia wójta.
- 14) nadzorowanie pracy Wydziału Organizacyjnego,
- 15) nadzorowanie pracy Wydziału Inwestycji.

§ 20. 1. Sekretarzowi bezpośrednio podlega:

- 1) Wydział Organizacyjny,
  - 2) Wydział Inwestycji.
2. Sekretarz sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem gminnych jednostek organizacyjnych:
- 1) Gminnym Zespołem Obsługi Szkół
  - 2) Żłobkiem gminnym

§ 21. 1. Do zadań skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne stanowiska pracy oraz przez jednostki organizacyjne gminy,
- 3) organizowanie właściwego sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych oraz ich archiwizację,
- 4) przygotowywanie projektu budżetu, zmian w budżecie oraz sprawozdań z realizacji budżetu,
- 5) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu,
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych dla gminy,
- 7) informowanie rady o odmowie złożenia kontrasygnaty lub o sytuacji, która taką odmowę może spowodować,
- 8) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
- 9) zapewnienie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w urzędzie,
- 10) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań dotyczących sytuacji finansowej gminy,
- 11) kontrola gospodarki finansowej urzędu, jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy, kontrola kasy,
- 12) kontrola legalności dokumentów finansowo-księgowych dotyczących realizacji budżetu,
- 13) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem księgowości i ewidencji majątku gminy,
- 14) opracowywanie projektów zmian instrukcji i regulaminów dotyczących gospodarki finansowej gminy,
- 15) przekazywanie poszczególnym wydziałom urzędu i jednostkom organizacyjnym gminy wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem budżetu,
- 16) opracowywanie projektów uchwał w sprawach dotyczących budżetu oraz podatków i opłat lokalnych,
- 17) analiza pod względem merytorycznym oraz finansowym przedsięwzięć oraz inwestycji, które mogą być objęte dotacjami,
- 18) nadzór nad pozyskiwaniem i rozliczaniem dla gminy oraz jednostek organizacyjnych krajowych i zagranicznych dotacji, w tym z funduszy Unii Europejskiej,
- 19) nadzór nad prowadzeniem obsługi finansowo-księgowej w zakresie projektów i programów realizowanych z udziałem środków pomocowych z Unii Europejskiej, otrzymanych bezpośrednio lub za pośrednictwem budżetu państwa, dla których wymagana jest odrębna ewidencja.

2. Skarbnik kieruje bezpośrednio Wydziałem Finansowym i pełni obowiązki kierownika tego wydziału.

§ 22. Skarbnikowi bezpośrednio podlega Wydział Finansowy.

§ 23. Wójt, Zastępca, Sekretarz i Skarbnik pełnią funkcje kierownicze wobec podległych im wydziałów, biur i samodzielnych stanowisk, tj. planują, organizują, motywują i kontrolują ich działalność oraz nadzorują i koordynują zadania i przedsięwzięcia, w których realizacji uczestniczą inne wydziały, biura i samodzielne stanowiska pracy oraz jednostki organizacyjne Gminy

§24. 1. Do zadań kierowników wydziałów należy:

- 1) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla legalnego i praworządnego funkcjonowania podległej komórki organizacyjnej;
- 2) znajomość i przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 3) znajomość i przestrzeganie przepisów, instrukcji, zarządzeń i regulaminów dotyczących merytorycznego zakresu działalności kierowanej komórki organizacyjnej;
- 4) znajomość i przestrzeganie Statutu, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy w Urzędzie, w tym schematu organizacyjnego oraz ramowego podziału zadań i kompetencji;
- 5) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wydziałów i innych komórek organizacyjnych;
- 6) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Gminy w części dotyczącej wydziału, biura lub innej komórki organizacyjnej;
- 7) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę mieszkańców;
- 8) przyjmowanie interesantów i udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków;
- 9) planowanie pracy komórki organizacyjnej w sposób wysoce efektywny i rozdzielanie zadań pracownikom odpowiednio do ich kwalifikacji;
- 10) dbałość o właściwą organizację stanowisk pracy i organizację pracy tak, aby praca przebiegała harmonijnie, rytmicznie, spokojnie i w dobrym tempie;
- 11) informowanie przełożonych o postępie prac, napotkanych trudnościach i środkach podejmowanych dla zabezpieczenia wykonawstwa zadań;
- 12) dbałość o kulturę oraz bezpieczeństwo i higienę pracy pracowników;
- 13) zapobieganie sytuacjom konfliktowym w zespole pracowniczym, eliminowanie konfliktów;
- 14) ustalanie na czas swojej nieobecności zastępstwa oraz określanie zakresu umocowania zastępcy w komórce organizacyjnej;
- 15) wymaganie od podwładnych dobrej i sumiennej pracy, rzetelnego wykonywania obowiązków, przestrzegania formalnej i merytorycznej dyscypliny pracy;
- 16) stwarzanie podwładnym warunków do systematycznego doskonalenia zawodowego i podnoszenia umiejętności niezbędnych dla wydajnej pracy;
- 17) wpajanie podwładnym poczucia odpowiedzialności za wykonywaną pracę, skuteczne jej egzekwowanie;
- 18) wymaganie od podwładnych kulturalnego zachowania się w miejscu pracy oraz traktowania klientów i interesantów z życzliwością i należyтым szacunkiem;
- 19) systematyczne nadzorowanie i kontrolowanie pracy podwładnych, w tym włączanie się w proces służby przygotowawczej nowych pracowników zatrudnianych na stanowiskach urzędniczych;
- 20) dokonywanie ocen okresowych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych;
- 21) informowanie przełożonych o stwierdzonych uchybieniach dyscypliny pracy, innych negatywnych zjawiskach oraz wnioskowanie o środki zaradcze lub dyscyplinarne;
- 22) lojalność wobec przełożonych i podwładnych, nie ukrywanie przed nimi tego, co w interesie Urzędu i Gminy winno być ujawnione;
- 23) lojalność wobec innych kierowników wydziałów, biur i innych komórek współpracujących, ujawnianie im tego, co winno być wiadome dla podejmowania trafnych decyzji i kierowania odcinkami ich pracy;
- 24) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, nie ujawnianie osobom trzecim niczego, co poprzez ujawnienie, może zaszkodzić interesom Gminy i Urzędu;
- 25) współdziałanie w niezbędnym zakresie z organizacjami pozarządowymi, społecznymi i zawodowymi działającymi na terenie Gminy, szczególnie, jeżeli dla realizowanych zadań, celowa i pożyteczna jest społeczna konsultacja;
- 26) dbałość, aby wszelkie narady, odprawy, zebrania i inne formy konsultacji były należycie przygotowane i udokumentowane, aby przebiegały sprawnie, koncentrując uwagę na istocie problemu;
- 27) aktualizacja treści zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

2. Kierownicy biorą udział w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji na polecenie Wójta.



3. Kierownicy wydziałów mogą otrzymać pełnomocnictwa do wydawania decyzji administracyjnych lub pełnomocnictwa do określonych czynności.

§ 25. Zadania wspólne pracowników urzędu:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji i postanowień administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) realizowanie zadań i odpowiadających im kompetencji wynikających z ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o podziale zadań i kompetencji pomiędzy organy gminy i organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw, a także przepisów szczególnych wydanych po wejściu w życie wyżej wymienionych ustaw,
- 3) przygotowywanie projektów aktów normatywnych, w tym uchwał Rady, a także propozycji do projektów planów finansowych, okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdawczości, w tym opracowywanie propozycji do projektu budżetu Gminy w zakresie problematyki należącej do kompetencji danej komórki organizacyjnej i stanowiska;
- 4) przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania, wnioski i interpelacje radnych;
- 5) wykonywanie planu dochodów i wydatków budżetowych zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz z ustawą Prawo zamówień publicznych, a także zgodnie z innymi obowiązującymi w tym zakresie przepisami i uchwałami lub zarządzeniami organów Gminy;
- 6) realizacja uchwał rady oraz składanie sprawozdań i informacji w tym zakresie,
- 7) współpraca z komisjami rady, organizacjami społecznymi, zawodowymi i gospodarczymi działającymi na terenie gminy oraz organami administracji rządowej,
- 8) załatwianie wniosków komisji i udzielanie na nie odpowiedzi, rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
- 9) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków, prowadzenie postępowań wyjaśniających, przygotowywanie propozycji ich rozpatrzenia lub załatwienia, w tym przygotowywanie projektów pism jako odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli oraz udzielanie mieszkańcom wyjaśnień dotyczących wniosków i postulatów wyborców, uchwał i wniosków oraz skarg, wniosków i petycji mieszkańców;
- 10) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, z ustawy o ochronie informacji niejawnych, w tym przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej; realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 11) przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego rodzaju sprawozdawczości,
- 12) prowadzenie archiwum dokumentacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 13) szczególna dbałość o mienie gminy polegająca na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności, celowości podejmowanych działań oraz staranność w przygotowywaniu decyzji,
- 14) sygnalizowanie przełożonemu o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej,
- 15) pełna znajomość przepisów prawnych w zakresie materialnego prawa administracyjnego, kodeksu postępowania administracyjnego i innych stosowanych w administracji przepisów prawa.

**§ 26. 1. Wydział Organizacyjny realizuje w szczególności zadania z zakresu:**

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu,
- 2) zapewnienie zgodności działania urzędu z przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulaminami i instrukcjami,
- 3) obsługa organizacyjna wójta, zastępcy wójta, sekretarza oraz prowadzenie kancelarii urzędu, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu,
  - b) prowadzenie ewidencji korespondencji,
  - c) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych i kluczy zapasowych do pomieszczeń,

- d) prowadzenie spraw związanych z dostarczaniem i odbiorem korespondencji urzędowej z placówki pocztowej,
  - e) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego,
  - f) zamówienia prenumeraty czasopism oraz zaopatrywanie urzędu w fachowe wydawnictwa,
- 4) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu,
  - 5) wydawanie upoważnień i pełnomocnictw Wójta,
  - 6) ocena ryzyka zawodowego,
  - 7) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
  - 8) nadzór nad realizacją uchwał rady, wniosków komisji oraz wniosków i interpelacji radnych,
  - 9) nadzór i kontrola rozpatrywania petycji, skarg i wniosków obywateli,
  - 10) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu i uprawnionych członków ich rodzin oraz emerytów i rencistów w ramach zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i administrowania tym funduszem w granicach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw Wójta,
  - 11) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez urząd,
  - 12) prowadzenie obsługi gospodarczej i socjalnej urzędu.
  - 13) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach urzędu,
  - 14) zapewnienie prawidłowych warunków pracy bhp i p.poż. w urzędzie,
  - 13) obowiązki w zakresie obronności w tym świadczenia na rzecz sił zbrojnych,
  - 14) obowiązki w zakresie ochrony ludności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
  - 15) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym w tym wspieranie jednostek OSP,
  - 16) czuwanie nad realizacją przez jednostki OSP wymogów w sprawie badań kierowców, a także informowanie o możliwościach okresowych badań lekarskich członków OSP biorących udział w działaniach ratowniczych,
  - 17) zaopatrzenie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym w materiały biurowe i kancelaryjne oraz urzędowe pieczęcie,
  - 18) współpraca z urzędami pracy w sprawie organizowania prac interwencyjnych i publicznych dla osób bezrobotnych z terenu gminy oraz organizowanie staży, praktyk uczniowskich i studenckich,
  - 19) prowadzenie zbiorów dokumentów statutowych gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 20) prowadzenie biura obsługi interesanta obejmującego następujący zakres prac:
    - a) obsługa interesantów w zakresie kompleksowych informacji dotyczących spraw z zakresu administracji publicznej oraz działalności merytorycznej wydziałów i jednostek organizacyjnych gminy,
    - b) przyjmowanie wniosków, pism, podań oraz udzielanie wszechstronnej pomocy przy wypełnianiu druków i formularzy urzędowych,
  - 21) obsługa rady, komisji, klubów radnych i radnych, w tym:
    - a) przygotowywanie posiedzeń (sesji rady, klubów radnych i komisji rady),
    - b) opracowanie materiałów z obrad: uchwał, protokołów, opinii, wniosków oraz przekazywanie ich wójtowi i instytucjom, których dotyczą,
  - 22) przygotowywanie uchwał rady do przedłożenia wojewodzie, regionalnej izbie obrachunkowej oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz prowadzenie i udostępnianie do wglądu rejestru i zbioru aktów prawa miejscowego,
  - 23) prowadzenie rejestrów i zbiorów:
    - a) uchwał rady,
    - b) interpelacji radnych,
    - c) wniosków i opinii,
  - 24) organizowanie pomocy instruktazowo-szkoleniowej dla radnych,



- 25) przygotowywanie korespondencji przewodniczącego rady, organizacja i udział w rozpatrywaniu skarg i wniosków przez przewodniczącego rady,
- 26) prowadzenia spraw informatyzacji w Urzędzie, w tym:
- a) gospodarowania sprzętem oraz siecią komputerową,
  - b) zapewnienia ciągłości funkcjonowania systemów i sieci informatycznej,
  - c) wdrażania i przestrzegania zasad określonych w Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie,
  - d) odpowiedzialności za funkcjonowanie oprogramowania oraz sprzętu komputerowego i jego konserwacji;
  - e) nadzorowania i koordynowania projektów teleinformatycznych, w tym opracowywania planów rozwoju usług teleinformatycznych wspierających pracę poszczególnych komórek Urzędu;
  - f) zapewnienia bezpieczeństwa danych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych oraz prowadzenia spraw związanych z bezpieczeństwem informacji, w tym:
    - nadzorowania przestrzegania zasad ochrony przetwarzanych danych osobowych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych w Urzędzie,
    - nadzorowania stosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych osobowych,
    - zabezpieczenia danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy o ochronie danych osobowych oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
  - g) wdrażanie oraz stały nadzór nad oprogramowaniem komputerowym, instalacja oprogramowania, wdrażanie nowych rozwiązań,
  - h) zarządzanie aktualizacją strony internetowej urzędu i BIP,
  - i) współpraca z firmami dostarczającymi sprzęt informatyczny do urzędu w zakresie serwisu oraz przeglądów gwarancyjnych i konserwacyjnych sprzętu,
  - j) prowadzenie nadzoru nad sprzętem nagłaśniającym urzędu,
- 27) bieżąca współpraca z Sołtysami i Radą Sołecką, organizowanie im pomocy instruktazowo-szkoleniowej
- 28) koordynacja i nadzór nad ewentualnymi pracami remontowymi w urzędzie,
- 29) dbałość o należyty wygląd budynku i jego otoczenia,
- 30) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i referendum,
- 31) bieżące przygotowywanie materiałów informacyjnych dla mediów dotyczących wydarzeń w gminie, materiałów informacyjnych, folderów i ulotek oraz uzgadnianie i zamawianie materiałów promujących gminę,
- 32) prowadzenie spraw związanych z promocją i wizerunkiem gminy w tym przygotowywanie materiałów informacyjnych, folderów i ulotek.
- 33) współpraca z jednostkami samorządowymi, instytucjami, organizacjami pozarządowymi w podejmowaniu działań mających na celu promocję gminy,
- 34) zarządzanie pocztą sztandarową gminy,
- 35) wykonywanie zadań, w tym prowadzenie rejestru wniosków związanych z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 36) wykonywanie zadań, w tym prowadzenie rejestru petycji związanych z ustawą o petycjach,
- 37) przygotowywanie dokumentacji merytorycznej niezbędnej do udzielenia zamówień publicznych;
- 38) przygotowywanie pod względem merytorycznym projektów uchwał rady i zarządzeń wójta oraz wykonywanie podjętych uchwał i zarządzeń wójta.
- 39) W zakresie rozwoju gospodarczego Gminy:
- 1) realizacja zadań dotyczących strefy rozwoju gospodarczego Gminy (SOGO),
  - 2) współpraca międzygminna, regionalna i międzynarodowa,

- 3) koordynacja i wdrażanie inicjatyw oraz działań wpływających na rozwój gospodarczy gminy,
  - 4) inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do nawiązania kontaktów z podmiotami gospodarczymi krajowymi i zagranicznymi oraz organami samorządu gminnego i gospodarczego,
  - 5) inicjowanie przedsięwzięć organizacyjnych i ekonomiczno-finansowych wspierających rozwój przedsiębiorczości oraz rozwój gminy z uwzględnieniem rynku pracy,
  - 6) planowanie strategii rozwoju inwestycyjnego gminy przy współpracy z innymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi gminy,
  - 7) przygotowywania w oparciu o miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego ofert inwestycyjnych w celu pozyskania inwestorów,
  - 8) sprawowanie funkcji "opiekuna inwestora" poprzez:
    - udzielanie informacji,
    - pomoc w kontaktach z właścicielami gruntów wchodzących w skład SOGO,
    - organizację wizyt studyjnych na terenie SOGO.
- 41) koordynacja zadań realizowanych w ramach funduszu sołeckiego na terenie gminy,
- 42) prowadzenie Punktu Obsługi Inwestora.

2. Przy oznaczaniu akt pracownik rady stosuje symbol „Br”

3. Przy oznaczaniu akt wydział stosuje symbol „Or”

#### **§ 27. 1. Wydział Finansowy realizuje w szczególności zadania z zakresu:**

- 1) przygotowywanie materiałów i informacji do opracowania projektu budżetu i planów finansowych,
- 2) zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy dochodami własnymi i zasilającymi,
- 3) dokonywanie analiz wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie w celu zapewnienia racjonalnego dysponowania środkami budżetowymi,
- 4) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetu gminy,
- 5) prowadzenie obsługi kasowej i księgowej urzędu,
- 6) naliczanie płac pracowników urzędu,
- 7) prowadzenie ewidencji wartościowej mienia gminy,
- 8) obsługa kredytów zaciąganych przez gminę,
- 9) prowadzenie obsługi funduszy celowych i dotacji,
- 10) obsługa finansowa spraw socjalnych,
- 11) organizowanie i kontrola prawidłowego obiegu dokumentów finansowo- księgowych,
- 12) sprawowanie nadzoru oraz kontroli nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych gminy,
- 13) opracowywanie sprawozdań i analiz z wykonania budżetu i planów finansowych oraz przedkładanie wynikających z nich wniosków wójtowi i radzie,
- 14) współpraca z regionalną izbą obrachunkową, izbą skarbową oraz urzędami skarbowymi i bankami,
- 15) ustalanie wymiaru podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości i od środków transportu, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 16) prowadzenie rachunkowości podatkowej, tj. wymiar, pobór i egzekwowanie należności z tytułu podatków i opłat lokalnych, zgodnie z ordynacją podatkową,
- 17) wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu z podatkami oraz o dochodowości gospodarstwa rolnego,
- 18) prowadzenie bieżącej ewidencji budynków i gruntów w poszczególnych gospodarstwach rolnych oraz jej kontrola,
- 19) prowadzenie ewidencji przypisów i odpisów podatkowych oraz comiesięczne uzgadnianie dochodów z księgowością budżetową,

- 20) sporządzanie informacji dotyczących należności podatkowych, nadpłat i zaległości,
  - 21) bieżąca analiza zaległości podatkowych i innych opłat, w tym ich windykacja i egzekucja,
  - 22) prowadzenie czynności związanych z ewidencją i windykacją niepodatkowych należności gminy,
  - 23) przygotowywanie projektów decyzji w zakresie zaniechania w całości lub części poboru podatków z tytułu łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych, a także w sprawie odraczania terminu płatności, rozkładania na raty i umorzenia zaległości z tytułu tych zobowiązań,
  - 24) prowadzenie i stałe aktualizowanie ewidencji pojazdów będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych dla celów podatku od środków transportu,
  - 25) korespondencja i udzielanie informacji w zakresie podatków, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 26) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej spisu rolnego – aktualizacja działek rolnych na terenie gminy.
  - 27) wykonywanie zadań dotyczących zwrotu podatku akcyzowego,
  - 28) ewidencja i rozliczanie opłat związanych z gospodarką odpadami,
  - 29) ewidencja i rozliczanie Funduszu Sołeckiego,
  - 30) aktualizacja strony internetowej i BIP w zakresie zadań wydziału,
  - 31) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
  - 32) prowadzenie spraw związanych z egzekucją, windykacją należnych opłat, czynszów, dzierżaw itp. oraz monitorowanie ich wpływów;
  - 33) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w zakresie projektów i programów realizowanych z udziałem środków pomocowych z Unii Europejskiej, otrzymanych bezpośrednio lub za pośrednictwem budżetu państwa, dla których wymagana jest odrębna ewidencja,
  - 34) wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków finansowych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz krajowych (z budżetu państwa, samorządu województwa, powiatu, fundacji itp.) na realizację projektów w ramach zadań własnych gminy,
  - 35) opracowywanie przy współpracy z Instytucjami Zarządzającymi/Wdrażającymi wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów,
  - 36) prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości zgodnie z nałożonymi obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie projektów,
  - 37) przygotowywanie dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów,
  - 38) zarządzanie procesami aplikacyjnymi; współpraca z wydziałami urzędu (w tym tworzenie zespołów zadaniowych) i jednostkami organizacyjnymi gminy, instytucjami gminy w zakresie pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowych – fundusze unijne i krajowe,
  - 39) przedstawianie modyfikacji opracowań planistycznych - strategicznych gminy (strategia rozwoju gminy, wieloletni plan inwestycyjny itp.) w kontekście pozyskiwania funduszy zewnętrznych pod kątem stawianych wymogów przez te fundusze,
  - 40) stałe monitorowanie dostępności środków pomocowych i przekazywanie informacji wydziałom urzędu i jednostkom organizacyjnym o możliwości pozyskania środków finansowych na realizację projektów,
  - 41) przygotowywanie dokumentacji merytorycznej niezbędnej do udzielenia zamówień publicznych,
  - 42) przygotowywanie pod względem merytorycznym projektów uchwał rady i zarządzeń wójta oraz wykonywanie podjętych uchwał i zarządzeń wójta.
  - 43) gospodarowanie gminnym zasobem ruchomości,
2. Przy oznaczaniu akt wydział stosuje symbol „Fin”

#### **§ 28. 1 Wydział Inwestycyjny realizuje w szczególności zadania z zakresu:**

- 1) realizacja zadań dotyczących budowy, modernizacji, remontów oraz utrzymania dróg gminnych, placów, chodników, parkingów (pozwolenia na zajęcie pasa drogowego i uzgodnienia projektu),

- 2) zarządzanie drogami gminnymi,
- 3) prowadzenie ewidencji dróg gminnych, mostów, przepustów,
- 4) naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego,
- 5) określanie szczegółowego korzystania z dróg w tym wykorzystywanie pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- 6) współpraca z zarządem dróg wojewódzkich, powiatowych oraz Generalną Dyрекcją Dróg Krajowych i Autostrad w zakresie dotyczącym utrzymania i modernizacji dróg i chodników na odcinkach przebiegających przez teren gminy,
- 7) organizacja ruchu drogowego na drogach gminnych oraz prowadzenie spraw z zakresu porządku i bezpieczeństwa na drogach,
- 8) organizowanie odbiorów końcowych inwestycji realizowanych przez gminę,
- 9) wydawanie pozwoleń na umieszczanie reklam w pasie dróg gminnych,
- 10) współpraca z Gminnym Przedsiębiorstwem Usługowym przy realizacji zadań prowadzonych na terenie gminy w zakresie budowy wodociągów i kanalizacji ,
- 11) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań inwestycyjnych prowadzonych na terenie gminy w których gmina jest inwestorem,
- 12) zakładanie ksiąg obiektu budowlanego,
- 13) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie robót publicznych na terenie gminy, w tym prac finansowanych lub współfinansowanych przez powiatowy urząd pracy oraz sprawowanie nadzoru nad tymi osobami,
- 14) wytwarzanie i przekazywanie informacji z zakresu pracy wydziału do BIP i strony internetowej urzędu,
- 15) współpraca z sołectwami w zakresie realizacji inwestycji dokonywanych na terenie gminy w ramach Funduszu Sołeckiego,
- 16) sprawowanie nadzoru nad osobami wykonującymi na terenie gminy prace na cele społeczne związane z karą ograniczenia wolności,
- 17) realizacja kompleksowych remontów budynków należących do zasobów gminy,
- 18) zaopatrzenie w niezbędne materiały budowlane przeznaczone na remonty komunalne,
- 19) prowadzenie magazynu sprzętu i materiałów
- 20) realizowanie zakupów w ramach funduszu sołeckiego dla poszczególnych sołectw w uzgodnieniu z koordynatorem funduszu
- 21) prowadzenie nadzoru nad remontami komunalnymi
- 22) przygotowywanie dokumentacji projektowej dla inwestycji gminnych i ich realizacja;
- 23) kontrola i realizacja bieżących remontów budynków należących do zasobów gminy oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej zgodnie z wykazem,
- 24) kontrola i bieżące utrzymanie terenów sportowo-rekreacyjnych stanowiących własność gminy oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej zgodnie z wykazem,
- 25) wnioskowanie do Wydziału Planowania o przygotowanie (podział/wykup) nieruchomości pod konkretne inwestycje,
- 26) przygotowywanie dokumentacji merytorycznej niezbędnej do udzielenia zamówień publicznych,
- 27) przygotowywanie pod względem merytorycznym projektów uchwał rady i zarządzeń wójta oraz wykonywanie podjętych uchwał i zarządzeń wójta,
- 28) prowadzenie Punktu Obsługi Inwestora.

2. Przy oznaczaniu akt wydział stosuje symbol „In”

**§ 29. 1. Wydział Planowania realizuje w szczególności zadania z zakresu:**

- 1) organizowanie i koordynacja prac związanych z opracowywaniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, przyjmowanie wniosków do planu, badanie spójności rozwiązań planu ze studium , wyłożenie planu do publicznego wglądu oraz podejmowanie innych czynności wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym,
- 2) dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,



- 3) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) naliczanie opłat planistycznych,
- 5) prowadzenie postępowania w sprawie wydania decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz prowadzenie rejestru tych decyzji,
- 6) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku, gdy inny wnioskodawca uzyskał pozwolenie na budowę albo decyzja wydana została niezgodnie z planem,
- 7) wydawanie zaświadczeń oraz wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 8) przygotowywanie projektów postanowień opiniujących zgodność proponowanych podziałów nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz prowadzenie rejestru wydanych postanowień,
- 9) przygotowanie wniosków o zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne w czasie procedury sporządzania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 10) udział w opracowaniu programów i planów rozwoju gminy, projektów budżetów, sprawozdań oraz współudział w konstruowaniu wniosków do programów unijnych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 12) współpraca ze statystyką państwową,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji budynków,
- 14) wykonywanie czynności związanych z postępowaniem w zakresie podziałów, scalania, rozgraniczania i wywłaszczania nieruchomości oraz ich ewidencjonowanie,
- 15) prowadzenie rejestru gruntów, które z mocy prawa przeszły na własność gminy (drogi) oraz ustalanie odszkodowań za w/w grunty,
- 16) ustalanie i naliczanie opłat adiacenckich po urządzeniu lub modernizacji drogi lub stworzeniu warunków do podłączenia nieruchomości do poszczególnych urządzeń infrastruktury technicznej w przypadku wybudowania tych urządzeń z udziałem środków z budżetu gminy lub w związku z podziałem nieruchomości,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i lokalami gminnymi – nabywanie, sprzedaż, oddawanie w użytkowanie, użytkowanie wieczyste, zarząd i dzierżawę oraz podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
- 18) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 19) komunalizacja mienia skarbu państwa,
- 20) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego – gruntów, budynków i budowli,
- 21) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,
- 22) organizowanie przetargów na sprzedaż nieruchomości lub oddawanie w wieczyste użytkowanie,
- 23) wydawanie decyzji zatwierdzających projekt podziału nieruchomości,
- 24) prowadzenie spraw scalania nieruchomości,
- 25) wnioskowanie o zmiany w księgach wieczystych,
- 26) przygotowywanie dokumentacji do aktów notarialnych,
- 27) zlecenie biegłym sporządzenia szacunku nieruchomości,
- 28) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- 29) przygotowywanie i realizacja zadań w dziedzinie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
- 30) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków nieruchomych,
- 31) wydawanie zezwoleń na transport,
- 32) współpraca z Gminnym Przedsiębiorstwem Usługowym w zakresie prowadzenia spraw związanych z zaopatrzeniem ludności w wodę i kanalizację,
- 33) prowadzenie ewidencji użytkowników wieczystych oraz naliczanie opłat z tytułu wieczystego użytkowania,
- 34) obsługa planu urządzenia lasu,

- 35) podejmowanie i realizacja działań mających na celu zaopatrzenie gminy w energię elektryczną, ciepłą, gaz,
- 36) przygotowywanie pod względem merytorycznym projektów uchwał rady i zarządzeń wójta oraz wykonywanie podjętych uchwał i zarządzeń wójta,
- 37) prowadzenie Punktu Obsługi Inwestora.

2. Przy oznaczaniu akt wydział stosuje symbol „PL”

### **§ 30. 1. Wydział Ochrony Środowiska realizuje w szczególności zadania z zakresu:**

- 1) przeprowadzanie procedury oraz przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przedsięwzięć,
- 2) wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczegółowych dotyczących ochrony środowiska oraz sporządzanie decyzji w granicach kompetencji,
- 3) opracowywanie dokumentacji w związku z powołaniem komisji w przypadku wystąpienia strat w związku z wystąpieniem klęsk żywiołowych, chorób na roślinach i porażenia roślin przez opryski,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu Prawa Wodnego,
- 5) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
- 6) podejmowanie działań w celu ochrony roślin przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
- 7) prowadzenie spraw związanych z produkcją roślinną i zwierzęcą, leśnictwem i łowiectwem,
- 8) współpraca z agencjami działającymi na rzecz rolnictwa,
- 9) sporządzanie decyzji na wycinkę drzew i krzewów,
- 10) wydawanie zezwoleń na utrzymanie ras psów uznawanych za agresywne,
- 11) wykonywanie zadań z zakresu opieki nad bezdomnymi zwierzętami,
- 12) sporządzanie i realizacja programów związanych z gospodarką odpadami na terenie gminy, utrzymanie czystości i porządku w gminie,
- 13) prowadzenie spraw związanych z ustawą Prawo geologiczne i górnicze,
- 14) prowadzenie ewidencji wymaganych przepisami prawa
- 15) opracowywanie polityk, strategii i programów,
- 16) prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
- 17) prowadzenie rejestru zezwoleń na wywóz nieczystości ciekłych,
- 18) przygotowywanie dokumentacji merytorycznej niezbędnej do udzielenia zamówień publicznych,
- 19) realizacja zadań wynikających programów w ramach dotacji lub dofinansowania,
- 20) udział w przygotowaniu dokumentacji związanej z planowanymi do realizacji inwestycjami,
- 21) aktualizacja strony internetowej i BIP w zakresie zadań wydziału,
- 22) przygotowywanie pod względem merytorycznym projektów uchwał rady i zarządzeń wójta oraz wykonywanie podjętych uchwał i zarządzeń wójta,
- 23) prowadzenie Punktu Obsługi Inwestora.

2. Przy oznaczaniu akt wydział stosuje symbol „OŚ”

### **§ 31. 1. Wydział Wydziału Spraw Obywatelskich i Polityki Społecznej realizuje w szczególności zadania z zakresu:**

- 1) prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym i kartotecznym oraz współpraca w tym zakresie z innymi instytucjami,
- 2) prowadzenie postępowań w trybie decyzji administracyjnej w sprawach o zameldowanie, wymeldowanie i anulowanie wadliwego meldunku,
- 3) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu oraz sporządzanie wykazów i wezwań osób podlegających kwalifikacji wojskowej,



- 4) wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności oraz udzielanie informacji o danych osobowych,
- 5) wykonywanie zadań związanych z ustawą o ochronie danych osobowych, informacją niejawną oraz ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 6) prowadzenie stałego rejestru wyborców w gminie oraz sporządzanie spisów w związku z wyborami i referendum w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
- 7) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość i prowadzenie związanej z tym ewidencji,
- 8) współpraca wydziału z policją, wojskiem, strażą pożarną w zakresie zadań merytorycznych,
- 9) wydawanie zezwoleń na imprezy masowe,
- 10) przyjmowanie oświadczeń o organizacji zgromadzeń publicznych oraz sporządzanie decyzji o zakazie ich organizowania,
- 11) współpraca z innymi instytucjami w zakresie obsługi cudzoziemców przebywających na terenie RP,
- 12) współpraca z polskimi i obcymi urzędami konsularnymi,
- 13) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 14) realizacja zadań w zakresie świadczeń rodzinnych z dodatkami, funduszu alimentacyjnego oraz zaliczki alimentacyjnej w tym prowadzenie sprawozdawczości,
- 15) przyjmowanie, przekształcanie w formę dokumentu elektronicznego i przesyłanie do CEIDG wniosków o założenie, zmianę, zawieszenie, wznowienie i zakończenie działalności gospodarczej,
- 16) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 17) kontrola przestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w odniesieniu do podmiotów posiadających zezwolenie,
- 18) przekazywanie danych do biuletynu informacji publicznej,
- 19) realizacja zadań w zakresie świadczeń wychowawczych i Kart Dużej Rodziny w tym prowadzenie sprawozdawczości,
- 20) prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie oraz pól biwakowych,
- 21) realizacja zadań w zakresie jednorazowych świadczeń przyznawanych z tytułu urodzenia się żywego dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu,
- 22) realizacja zadań w zakresie zasiłków dla opiekunów w tym prowadzenie sprawozdawczości,
- 23) potwierdzanie profili zaufanych,
- 24) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych w tym prowadzenie sprawozdawczości,
- 25) realizacja zadań z zakresu świadczenia „Dobry Start”,
- 26) aktualizacja strony internetowej i BIP w zakresie zadań wydziału,
- 27) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- 28) prowadzenie spraw z zakresu repatriacji,
- 29) realizacja samorządowego programu Karta Dużej Rodziny Gminy Aleksandrów Kujawski, w tym prowadzenie sprawozdawczości.
- 30) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia i polityki prozdrowotnej gminy,
- 31) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego, polegających na zapewnieniu zainteresowanym: wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD); urzędowych formularzy wniosków wymaganych ustawą umożliwiających rejestrację spółek jawnych oraz dostępu do informacji o wysokości opłat, sposobie ich uiszczania oraz o właściwości miejscowej sądów rejestrowych,
- 32) prowadzenie spraw związanych z egzekucją i windykacją nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń „Dobry start”, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, jednorazowych świadczeń przyznawanych z tytułu

- urodzenia się żywego dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, należności w wysokości świadczeń wypłaconych z funduszu alimentacyjnego osobie uprawnionej lub zaliczki alimentacyjnej oraz monitorowanie ich wpływów;
- 33) ustalanie prawa do dodatku osłonowego, prowadzenia postępowania w sprawach dodatku osłonowego, a także do wydawania w tych sprawach rozstrzygnięć, w tym decyzji administracyjnych oraz przekazywania informacji o przyznaniu dodatku osłonowego;
  - 34) wykonywanie innych zadań w zakresie spraw obywatelskich określonych w ustawach i przepisach szczególnych.
  - 35) przygotowywanie dokumentacji merytorycznej niezbędnej do udzielenia zamówień publicznych,
  - 36) przygotowywanie pod względem merytorycznym projektów uchwał rady i zarządzeń wójta oraz wykonywanie podjętych uchwał i zarządzeń wójta.

2. Przy oznaczaniu akt wydział stosuje symbol „SOiPS”

**§ 32. 1. Do zadań Straży Gminnej należy w szczególności:**

- 1) realizacja uchwał Rady Gminy Aleksandrów Kujawski w sprawie utrzymania porządku i czystości na terenie gminy Aleksandrów Kujawski,
- 2) przestrzeganie prawa, rzetelne, bezstronne i terminowe wykonywanie poleceń przełożonych,
- 3) podejmowanie interwencji w sytuacjach zagrożenia życia, zdrowia lub mienia, jak również w przypadku naruszenia dóbr osobistych obywateli,
- 4) udział w akcjach i szkoleniach,
- 5) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 6) bieżące prowadzenie dokumentacji strażnika, sporządzanie notatek z podejmowanych czynności służbowych,
- 7) przestrzeganie zasad noszenia munduru i dbałość o estetyczny wygląd zewnętrzny,
- 8) przestrzeganie norm kulturalnego zachowania się w czasie pracy i poza nią,
- 9) dbałość o dobre imię Straży, powierzony sprzęt i wyposażenie,
- 10) terminowe wykonywanie powierzonych zadań.
- 11) aktualizacja strony internetowej i BIP w zakresie prowadzonych zadań
- 12) przygotowywanie dokumentacji merytorycznej niezbędnej do udzielenia zamówień publicznych,
- 13) przygotowywanie pod względem merytorycznym projektów uchwał rady i zarządzeń wójta oraz wykonywanie podjętych uchwał i zarządzeń wójta.

2. Przy oznaczaniu akt Straż Gminna stosuje symbol „SG”

**§ 33. 1. Radca prawny wykonuje zadania związane z obsługą prawną urzędu, a w szczególności:**

- 1) obsługa prawna wójta i doradztwo prawne na rzecz stanowisk pracy,
- 2) inicjowanie nowych rozwiązań organizacyjno-prawnych związanych ze zmianą przepisów,
- 3) uczestnictwo w rokowaniach, opiniowanie projektów aktów prawnych rady i wójta,
- 4) przygotowywanie korespondencji procesowej,
- 5) zastępstwo przed organami sądowymi i administracyjnymi,
- 6) bieżący monitoring zmian przepisów prawnych i sygnalizowanie wynikających z tego zmian i obowiązków,

2. Przy oznaczaniu akt radca prawny stosuje symbol „RP”

**§ 34 . 1. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:**

- 1) sprawowanie nadzoru w zakresie zapewnienia przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami prawa,
- 2) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 3) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 4) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
- 5) współpraca z organem nadzorczym,
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- 7) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia,
- 8) aktualizowanie wewnętrznej dokumentacji z zakresu danych osobowych np. polityki bezpieczeństwa,
- 9) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.
- 10) przygotowywanie dokumentacji merytorycznej niezbędnej do udzielenia zamówień publicznych,
- 11) przygotowywanie pod względem merytorycznym projektów uchwał rady i zarządzeń wójta oraz wykonywanie podjętych uchwał i zarządzeń wójta.

2. Przy oznaczaniu akt Inspektor Ochrony Danych stosuje symbol „IOD”

**§ 35. 1. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:**

- 1) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji wójta, planu ochrony informacji niejawnych w urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 9) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, danych z prowadzonego wykazu osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono

- wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,
- 10) zawiadamianie ABW lub SKW, zgodnie z właściwością, o przypadkach naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyższej.
  - 11) przygotowywanie dokumentacji merytorycznej niezbędnej do udzielenia zamówień publicznych,
  - 12) przygotowywanie pod względem merytorycznym projektów uchwał rady i zarządzeń wójta oraz wykonywanie podjętych uchwał i zarządzeń wójta.

2. Przy oznaczaniu akt Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych stosuje symbol „POIN”

**§ 36. 1. Do zadań Audytora wewnętrznego należy w szczególności:**

- 1) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej, w tym analiza stanu gospodarki finansowej jednostki,
- 2) opracowywanie, w porozumieniu z wójtem rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sporządzanie sprawozdań z jego realizacji;
- 3) przeprowadzanie zadań zapewniających, zgodnie z planem audytu w urzędzie w celu przedstawienia wójtowi niezależnej i obiektywnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności funkcjonowania kontroli zarządczej, w tym w zakresie funduszy strukturalnych;
- 4) wykonywanie czynności doradczych oraz składanie wniosków mających na celu usprawnienie działalności jednostki;
- 5) przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu dokonania oceny realizacji zaleceń audytu;
- 6) prowadzenie akt stałych i akt bieżących audytu wewnętrznego;
- 7) opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych regulacji związanych z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w gminie;

2. Przy oznaczaniu akt Audytor wewnętrzny stosuje symbol „AW”

**§ 37. 1. Do zadań koordynatora ds. dostępności należy w szczególności:**

- 1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd Gminy Aleksandrów Kujawski;
- 2) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z minimalnymi wymaganiami dotyczącymi dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej;
- 3) monitorowanie działalności Urzędu Gminy Aleksandrów Kujawski w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 4) sporządzanie raportu o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami i publikacja ww raportu na stronie BIP.

2. Przy oznaczaniu akt koordynator stosuje symbol „KD”

**§ 38. 1. Do zadań Inspektora ds. zamówień publicznych należy w szczególności:**

- 1) kompleksowa obsługa urzędu w zakresie realizacji ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130.000 zł bez podatku od towarów i usług.
- 2) gromadzenie oraz archiwizacja dokumentacji przetargowej,
- 3) współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi urzędu, w szczególności w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji niezbędnej do udzielenia zamówień publicznych;



- 4) przygotowywanie projektów umów do postępowania przetargowego, wcześniej zaakceptowanych przez wnioskodawcę o rozpoczęcie procedury związanej z udzieleniem zamówienia publicznego;
- 5) inicjowanie prac komisji przetargowych powoływanych do postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 6) bieżące monitorowanie wykonywanych przedsięwzięć w zakresie ich zgodności z przepisami prawa zamówień publicznych, w tym opiniowanie wszelkich zmian zachodzących w toku ich realizacji, oraz przygotowywanie tym zakresie niezbędnej dokumentacji (sporządzanie pisemnych zmian do umowy, informacji, odpowiedzi itp.);
- 7) prowadzenie rejestrów postępowań w sprawach zamówień publicznych;
- 8) opracowywanie planów i sprawozdań z zakresu zamówień publicznych;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego,
- 11) przygotowywanie pod względem merytorycznym projektów uchwał rady i zarządzeń wójta oraz wykonywanie podjętych uchwał i zarządzeń wójta.

2. Przy oznaczaniu akt stanowisko ds. zamówień publicznych stosuje symbol „ZP”

## **Rozdział VII**

### **Zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów**

§ 39. 1. Do podpisu Wójta zastrzeżone są:

- 1) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli, Prokuratury, Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz innych organów kontrolnych;
- 2) korespondencja kierowana do:
  - Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów;
  - Prezesa Rady Ministrów;
  - ministrów oraz kierowników urzędów centralnych;
  - wojewodów;
  - organów samorządu województw i marszałków województw;
  - organów samorządu powiatów i starostów;
- 3) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Wójta do jego podpisu;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli dotyczące działalności Urzędu lub jego pracowników;
- 5) odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych;
- 6) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych;
- 7) decyzje wywołujące skutki prawne w sprawach ze stosunku pracy pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;

2. W czasie nieobecności Wójta dokumenty wymienione w ust. 1 podpisuje Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy lub inny upoważniony przez Wójta pracownik Urzędu.

3. Kopie pism i decyzji przedstawianych do podpisu Wójta, Zastępcy Wójta Sekretarza, Skarbnika powinny zawierać parafę sporządzającego pracownika.

4. Wójt może upoważnić kierownika wydziału, innej komórki organizacyjnej oraz pracownika na samodzielny stanowisku, a w uzasadnionych przypadkach także innego pracownika, do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie zadań właściwego wydziału lub innej komórki organizacyjnej oraz samodzielnego stanowiska, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Wójta, z zastrzeżeniem ust. 2.

5. Wójt może upoważnić kierowników wydziałów lub innych komórek organizacyjnych oraz innych pracowników Urzędu do załatwiania w ustalonym zakresie spraw w jego imieniu, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, postanowień i zaświadczeń.

§ 40. 1. Wójt wydaje:

- 1) zarządzenia:

- a) organu Gminy na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych,
  - b) będące przepisami porządkowymi w sprawach nie cierpiących zwłoki, które podlegają zatwierdzeniu przez Radę na najbliższej sesji,
  - c) kierownika Urzędu w sprawach dotyczących urzędu jako pracodawcy samorządowego lub jednostki budżetowej;
- 2) decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów postępowania administracyjnego;
  - 3) pisma okólne - porządkujące wewnętrzne sprawy organizacyjne Urzędu;
  - 4) polecenia – dotyczące wyznaczania operacyjnych działań komórkom organizacyjnym i jednostkom organizacyjnym gminy;
  - 5) zaświadczenia.

§ 41. Projekty umów cywilno-prawnych zawieranych przez wójta, projekty uchwał rady, podlegają zaopiniowaniu pod względem prawnym przez radcę prawnego a pod względem finansowym przez skarbnika.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw**

§ 42. 1. Z wnioskami o udzielenie upoważnień i pełnomocnictw do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do składania oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem mogą występować:

- 1) Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik,
- 2) kierownicy wydziałów i innych komórek i jednostek organizacyjnych.

2. Projekty upoważnień i pełnomocnictw opracowują pracownicy właściwych merytorycznie Wydziałów.

§ 43. Rejestr upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz pełnomocnictw do składania oświadczeń woli w zakresie zarządzania mieniem oraz innych upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Wydział Organizacyjny.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców w tym tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków mieszkańców**

§ 44. 1. Indywidualne sprawy mieszkańców z zakresu administracji publicznej załatwiane są na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz w przepisach szczególnych.

2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw mieszkańców kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw mieszkańców ponoszą kierownicy wydziałów, innych komórek organizacyjnych oraz inni pracownicy zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.

§ 45. Pracownicy obsługujący mieszkańców zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
- 2) rozstrzygnięcia sprawy bez zbędnej zwłoki, a w pozostałych przypadkach w określonych terminach załatwienia sprawy;
- 3) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;



- 4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.

§ 46. 1. Przy załatwianiu indywidualnych spraw obywateli nie należy żądać od nich zaświadczeń na potwierdzenie stanu faktycznego lub prawnego, możliwych do ustalenia na podstawie przedkładanych przez zainteresowanych do wglądu dokumentów urzędowych, a w szczególności:

- 1) dowodów stwierdzających tożsamość,
  - 2) dokumentów urzędowych, wystawianych przez zakłady służby zdrowia, opieki społecznej i ubezpieczeń społecznych,
  - 3) aktualnych nakazów płatniczych na łączne zobowiązanie pieniężne lub innych decyzji organów podatkowych, ustalających wysokość zobowiązania podatkowego,
  - 4) innych dokumentów urzędowych (świadczeń, dyplomów, legitymacji, praw jazdy, dowodów rejestracyjnych pojazdów, prawomocnych orzeczeń sądowych, aktów notarialnych, aktów stanu cywilnego itp.).
2. Jeżeli przepis prawa nie wymaga urzędowego potwierdzenia faktów lub stanu prawnego w drodze zaświadczeń właściwego organu, urzędnik załatwiający sprawę powinien odebrać od obywatela – na jego wniosek - stosowne oświadczenie do protokołu, pouczając go wcześniej o odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych. W protokole winny być zamieszczone dane personalne osoby składającej oświadczenie oraz data i podpis. Podpis ten powinien być uwierzytelniony przez pracownika przyjmującego oświadczenie.
  3. Niezbędne do załatwienia sprawy dane lub informacje możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej przez urząd dokumentacji zbiera i kompletuje urzędnik załatwiający sprawę.

§ 47. 1. Obywatelom przysługuje prawo składania petycji, skarg i wniosków.

2. Celem umożliwienia obywatelom składania petycji, skarg i wniosków w sposób bezpośredni wójt przyjmuje obywateli w wyznaczonych dniach i godzinach. Miejsce i czas przyjęć obywateli przez wójta podaje się do publicznej wiadomości w formie trwałego ogłoszenia w siedzibie urzędu.
3. W godzinach przyjmowania petycji, skarg i wniosków przez wójta wszyscy kierownicy wydziałów winni być obecni na swoich stanowiskach pracy, zapewniając wójtowi w razie potrzeby szybką informację lub opinię w zakresie spraw wnoszonych przez obywateli.
4. Z przyjęć interesantów składających petycję, skargę lub wniosek sporządza się protokół, który należy przekazać kierownikowi wydziału odpowiedzialnemu za wykonywanie danego zakresu spraw. Protokół podpisuje wnoszący skargę i przyjmujący. Skargi i wnioski załatwiane są zgodnie z k.p.a.
5. Obsługę przyjęć obywateli przez wójta w sprawach petycji, skarg i wniosków zapewnia wydział organizacyjny.

§ 48. Kierownicy wydziałów przyjmują obywateli w sprawach petycji, skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy urzędu.

§ 49. 1. Tryb postępowania w sprawach petycji, skarg i wniosków regulują odrębne przepisy.

2. Uprawnienia posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej w kontaktach z organami administracji samorządowej przy rozpatrywaniu spraw wnoszonych do nich przez wyborców reguluje ustawa o obowiązkach i prawach posła.
3. Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest w Wydziale Organizacyjnym.
4. Wszystkie stanowiska odpowiedzialne za merytoryczne załatwienie skarg, wniosków i listów obywateli obowiązane są przestrzegać terminu i sposobu ich załatwienia.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Organizacja działalności kontrolnej**

§ 50. 1. W Urzędzie funkcjonuje kontrola wewnętrzna obejmująca swym działaniem:

- 1) komórki organizacyjne Urzędu;
  - 2) jednostki organizacyjne Gminy;
  - 3) podmioty korzystające ze środków publicznych.
2. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:
- 1) Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy wydziałów i innych komórek organizacyjnych w stosunku do pracowników im podległych.
  - 2) Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Skarbnika, Sekretarza oraz kierowników wydziałów i innych komórek organizacyjnych w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy. na podstawie udzielonego przez Wójta pełnomocnictwa.
  - 3) Audytor Wewnętrzny w stosunku do komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Tryb opracowywania i składania aktów prawnych**

§ 51. Projekty uchwał przygotowywane do wniesienia pod obrady Rady oraz zarządzeń do podpisu Wójta opracowują i przedkładają Wójtowi kierownicy właściwych merytorycznie wydziałów, innych komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 52. 1. Projekty uchwał i zarządzeń wymagają uzgodnienia z radcą prawnym pod względem prawnym.

2. Jeżeli projekty aktów prawnych powodują zmianę w budżecie lub wywołują skutki finansowe powinny być uzgodnione dodatkowo ze Skarbnikiem, a w przypadku jeżeli dotyczą zadań wykraczających poza zakres jednego wydziału, innej komórki organizacyjnej lub nakładają dodatkowe zadania, lub obowiązki na jednostki organizacyjne także z właściwymi wydziałami, biurami, lub jednostkami organizacyjnymi.

3. Jeżeli przedstawiony projekt nie nasuwa zastrzeżeń, jego uzgodnienie następuje przez podpisanie. W przypadku zastrzeżeń do projektu dołącza się wnioski i uwagi na piśmie, proponując jednocześnie zmiany i uzupełnienia poszczególnych zapisów projektu.

§ 53. 1. Uwagi, wnioski, propozycje zmian i uzupełnień uzyskane w toku uzgodnień wydział, inna komórka organizacyjna lub samodzielne stanowisko pracy bierze pod uwagę przy opracowywaniu ostatecznej wersji projektu.

2. Uwagi, wnioski, zmiany i uzupełnienia nieuwzględnione należy przedstawić Wójtowi równocześnie z projektem aktu, podając w uzasadnieniu przyczyny ich nieuwzględnienia.

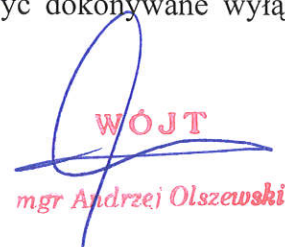
## **Rozdział XII**

### **Przepisy końcowe**

§ 54. Szczegółowe zadania na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności pracowników.

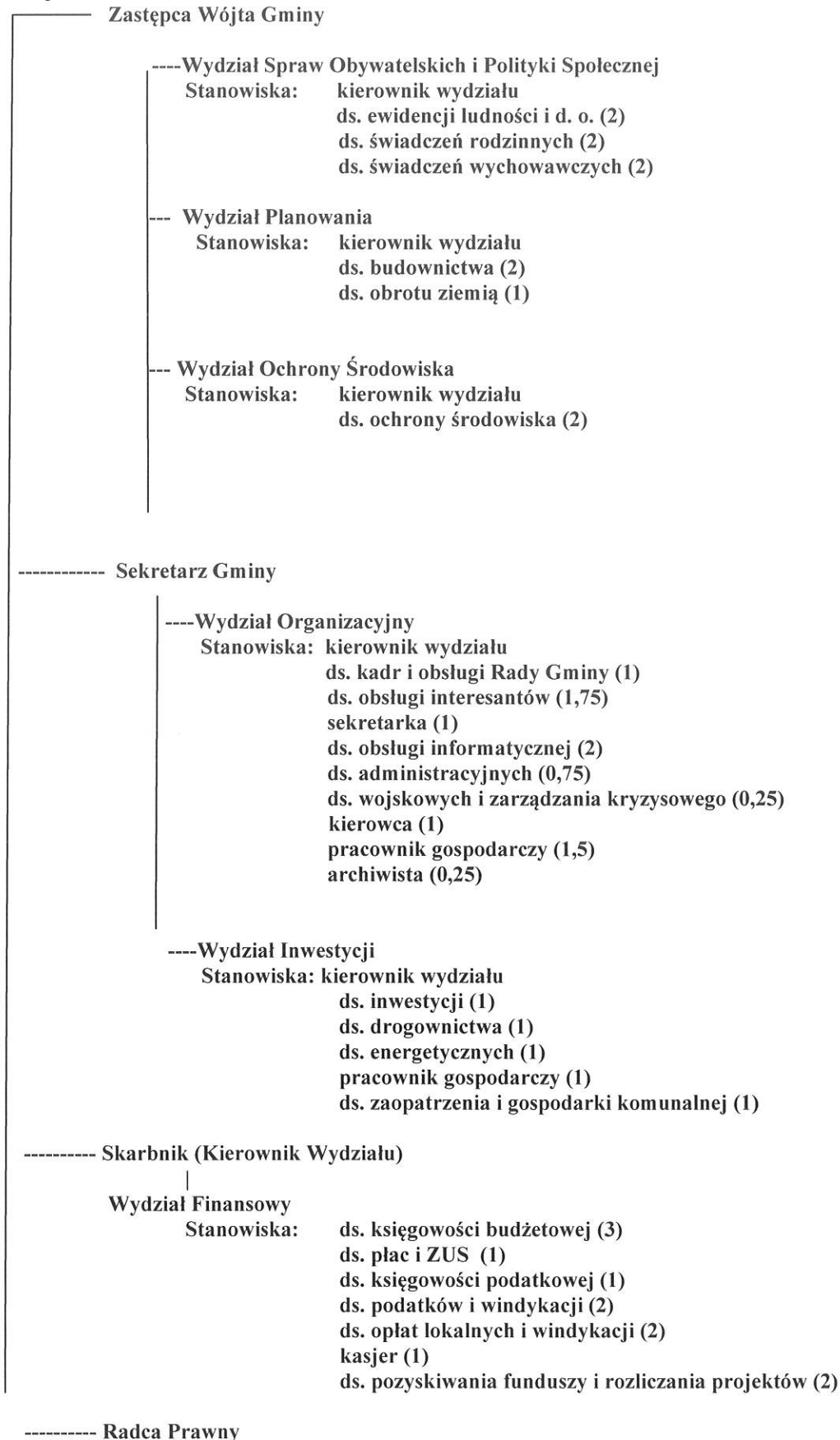
§ 55. Organizację i porządek w procesie pracy urzędu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy urzędu wprowadzony zarządzeniem wójta.

§ 56. Wszelkie zmiany regulaminu organizacyjnego mogą być dokonywane wyłącznie w drodze zarządzenia wójta.

  
**WÓJT**  
*mgr Andrzej Olszewski*

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY

Wójt Gminy



----- Inspektor Ochrony Danych  
----- Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych  
----- Komenda Straży Gminnej  
                    Stanowiska: komendant straży gminnej  
  strażnik  
----- Audytor wewnętrzny  
----- Inspektor ds. zamówień publicznych  
----- koordynator ds. dostępności

**WÓJT**  
*mgr Andrzej Olszewski*

