

**ZARZĄDZENIE NR 0050.41.2021**

**WÓJTA GMINY ZAŁUSKI**

**z dnia 20 października 2021 r.**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Załuskach**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372) Wójt Gminy Załuski zarządza, co następuje:

§ 1

1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Załuski w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Zasady rozpatrywania skarg i wniosków i petycji określa załącznik Nr 1 do regulaminu.
3. Zasady podpisywania pism określa załącznik Nr 2 do regulaminu.
4. Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 3 do regulaminu.

§ 2

1. Traci moc Zarządzenie Nr 0050.69.2020 Wójta Gminy Załuski z dnia 21.12.2020 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Załuskach, Zarządzenie Nr 0050.7.2021 Wójta Gminy Załuski z dnia 04 lutego 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Załuskach oraz Zarządzenie Nr 0050.20.2021 Wójta Gminy Załuski z dnia 12.05.2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Załuskach.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 04 listopada 2021 roku.

Wójt Gminy Załuski

Kamil Koprowski



## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ZAŁUSKI**

### **Rozdział I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1**

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

- 1) Zasady funkcjonowania Urzędu i jego organizację wewnętrzną,
- 2) Zakres działania i zadania realizowane przez Urząd Gminy w Załuskach,
- 3) Podział zadań w urzędzie oraz zasady podpisywania pism,
- 4) Zasady rozpatrywania skarg i wniosków i petycji,
- 5) Schemat organizacyjny Urzędu Gminy.

##### **§ 2**

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Załuski.
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Załuski.
- 3) Wójtce, Zastępcy, Sekretarzu, Skarbniku, Naczelniku Wydziału Inwestycji i Rozwoju, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępcy Skarbnika, Kierowniku Referatu Gospodarczego, należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Załuski, Zastępcę Wójta Gminy Załuski, Sekretarza Gminy Załuski, Skarbnika Gminy Załuski, Naczelnika Wydziału Inwestycji i Rozwoju, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępcę Skarbnika oraz Kierownika Referatu Gospodarczego.

##### **§ 3**

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Załuski.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest budynek Gminy, Załuski 67, 09-142 Załuski.

4. Urząd jest czynny w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach:
  - a) poniedziałki, wtorki, środy od 8:00 do 16:00,
  - b) czwartki od 8:00 do 18:00,
  - c) piątki od 8:00 do 14:00.
5. Odrębnym zarządzeniem Wójt może ustalić inne godziny pracy Urzędu.
6. Dni dodatkowo wolne od pracy w danym roku, ustala Wójt w drodze zarządzenia w oparciu o odrębne przepisy.
7. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek tygodnia w godzinach od 15:30 do 16:30 oraz w każdy czwartek tygodnia w godzinach od 16:00 do 18:00.
8. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego udzielają ślubów w dni powszechnie, a także w dni wolne od pracy.

WÓJT GMINY ZAŁUSKI

Kamil Kąpiński

## **Rozdział II**

### **ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

#### **§ 4**

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na Gminie:
  - 1) zadań własnych,
  - 2) zadań zleconych,
  - 3) zadań powierzonych przez jednostki samorządu terytorialnego w drodze porozumienia.
3. W sprawach indywidualnych stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne.
4. Czynności kancelaryjne i biurowe wykonywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przepisami wewnętrznymi.

#### **§ 5**

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy Wójtowi i Radzie Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji. W szczególności do zadań urzędu należy:
  - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
  - 2) wykonywanie czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
  - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania interesantów, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków i petycji,
  - 4) przygotowywanie, uchwalenie i wykonywanie budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
  - 5) prowadzenie księgowości,
  - 6) ewidencja majątku Gminy Załuski,
  - 7) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,

- 8) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji,
- 9) prowadzenie zbioru przepisów, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 10) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu dokumentów i akt,
  - c) przechowywanie akt,
  - d) przekazywanie akt do archiwów,
  - e) prowadzenie archiwum zakładowego.
- 11) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,
- 12) realizacja obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 13) realizacja obowiązków wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 14) realizacja zadań wynikających z przepisów Prawa o aktach stanu cywilnego,
- 15) ochrona informacji niejawnych,
- 16) realizacja zadań własnych Gminy oraz zleconych powierzonych do realizacji w ustawach szczególnych,
- 17) realizacja zadań przyjętych w drodze porozumień z innymi samorządami,
- 18) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Wójta i rady Gminy,
- 19) przygotowywanie materiałów niezbędnych do rozpatrywania skarg i wniosków i petycji wpływających do Wójta Gminy oraz Rady Gminy zgodnie z zasadami stanowiącymi załącznik Nr 1,
- 20) obsługa administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, a także Zespołu Interdyscyplinarnego,
- 21) współpraca z sołtysami i sołectwami.

## Rozdział III

### ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

#### § 6

1. Wójt jest kierownikiem urzędu, wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Pracą Urzędu Gminy kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.
3. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub w przypadku zaistnienia przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
4. Wójt może upoważnić Sekretarza do wykonywania w jego imieniu zadań, w szczególności z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi.
5. W Urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:
  - a) wyboru,
  - b) powołania,
  - c) umowy o pracę.
6. Określone przez Wójta zadania mogą być realizowane na podstawie umów zlecenie lub umów o dzieło.
7. Dopuszcza się zatrudnianie pracowników w niepełnym wymiarze czasu pracy.
8. Dopuszcza się możliwość łączenia stanowisk pracy lub okresowe powierzenie zadań innemu pracownikowi Urzędu.
9. Stosunek pracy z pracownikami samorządowymi może być nawiązany poprzez zawarcie umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony, a także zastępstwa pracownika nieobecnego zgodnie z obowiązującą ustawą o pracownikach samorządowych.
10. Nabór na wolne stanowiska pracy w Urzędzie odbywa się zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych oraz regulaminem naboru pracowników.
11. Pracownicy samorządowi podlegają okresowym ocenom, których dokonuje Wójt zgodnie z obowiązującym Regulaminem.
12. Sprawy pracownicze osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy reguluje ustawa o pracownikach samorządowych oraz Kodeks Pracy i regulaminy wprowadzane na podstawie delegacji z ustaw.

13. W Urzędzie zatrudniać można również pracowników na prace interwencyjne i roboty publiczne.
14. W Urzędzie Gminy osoby wykonują prace społecznie użyteczne pod nadzorem pracowników Urzędu.

## Rozdział IV

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

#### § 7

#### 1. W Urzędzie tworzy się następujące kierownicze stanowiska urzędnicze:

- 1) Zastępca Wójta,
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) Skarbnik Gminy,
- 4) Zastępca Skarbnika Gminy,
- 5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 6) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 7) Naczelnik Wydziału Inwestycji i Rozwoju,
- 8) Kierownik Referatu Gospodarczego.

#### 2. W Urzędzie tworzy się:

- 1) Wydział Organizacyjny (WO), w skład którego wchodzi 6 stanowisk urzędniczych.
- 2) Wydział Finansów i Budżetu (WFB), w skład którego wchodzi 8 stanowisk urzędniczych.
- 3) Wydział Inwestycji i Rozwoju (WIR), w skład którego wchodzi 7 stanowisk urzędniczych.
- 4) Referat Gospodarczy (RG), w skład którego wchodzi 1 kierownicze stanowisko urzędnicze oraz 8 stanowisk robotników gospodarczych.
- 5) Urząd Stanu Cywilnego (USC):
  - a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
  - b) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 6) Samodzielne stanowiska urzędnicze:
  - a) ds. sekretariatu i promocji gminy,
  - b) ds. edukacji,
  - c) ds. sportu i zarządzania kryzysowego,
  - d) ds. kadr,
- 7) Ponadto tworzy się:
  - 6 stanowisk pomocy administracyjnej,
  - 1 stanowisko kierowcy autobusu,



- 2 stanowiska sprzątaczk,
- 5 stanowisk opiekunek dzieci,

#### § 8

1. Sekretarz Gminy jest jednocześnie Naczelnikiem Wydziału Organizacyjnego.
2. Skarbnik Gminy jest jednocześnie Naczelnikiem Wydziału Finansów i Budżetu.
3. Naczelnikiem wydziału może być pracownik wydziału zatrudniony na stanowisku urzędniczym, któremu Wójt powierzy obowiązki.
4. Kierownik Referatu Gospodarczego organizuje pracę w referacie w uzgodnieniu z Wójtem i Naczelnikiem Wydziału Inwestycji i Rozwoju.
5. W Wydziałach podziału zadań na stanowiskach pracy dokonują Naczelnicy.
6. Zakresy czynności na stanowiskach pracy zatwierdza Wójt.
7. Referat Gospodarczy zajmuje się realizacją zadań gospodarczych i podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.
8. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego realizuje zadania Gminy i Wójta w zakresie zawartym w ustawach szczególnych.

#### § 9

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 3 do Regulaminu.

#### § 10

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Gospodarowanie środkami finansowymi i rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym.
3. Zakupy dokonywane są według najkorzystniejszej oferty.
4. Remonty i inwestycje realizowane są zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych i ustawy o finansach publicznych.

## Rozdział V

### PODZIAŁ ZADAŃ W URZĘDZIE

#### § 11

##### 1. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy,
- 2) określenie sposobu wykonywania uchwał,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) wykonywanie budżetu,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 7) realizacja zadań określonych w ustawach szczególnych oraz w statucie gminy.

#### § 12

1. Zastępca Wójta wykonuje czynności Wójta Gminy oraz Kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn przemijających, niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
2. Zastępca Wójta prowadzi sprawy Gminy w zakresie powierzonym przez Wójta i przewidzianym przez ustawę o samorządzie gminnym.

#### § 13

##### 1. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) pełnienie obowiązków Naczelnika Wydziału Organizacyjnego,
- 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- 3) opracowywanie regulaminów i zarządzeń dotyczących spraw wewnętrznych Urzędu i pracowników,
- 4) koordynowanie pracy w Urzędzie oraz organizowanie współpracy pomiędzy pracownikami przy realizacji określonych zadań,
- 5) podział zadań pomiędzy pracowników w Wydziale Organizacyjnym,

- 6) nadzór nad organizacją pracy w Wydziale Organizacyjnym,
- 7) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu oraz terminowością załatwianych spraw,
- 8) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 9) organizowanie sprawnego obiegu dokumentów i korespondencji w Urzędzie,
- 10) dekretacja korespondencji wpływającej do Urzędu,
- 11) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 12) prowadzenie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej oraz nadzór nad terminowością realizacji wniosków zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 13) organizacja i koordynacja spraw związanych z wyborami i spisami powszechnymi,
- 14) przechowywanie protokołów kontroli zewnętrznej prowadzonej w Urzędzie i ich publikacja na BIP,
- 15) wykonywanie spraw związanych z organizacją kontroli zarządczej I i II stopnia,
- 16) współpraca ze specjalistą do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie,
- 17) nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i RODO,
- 18) koordynowanie pracy Gminnej Rady Seniorów,
- 19) dbałość o terminowe przygotowywanie sprawozdań GUS,
- 20) nadzór nad działalnością archiwum zakładowego,
- 21) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 22) współpraca z informatykiem w zakresie sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego,
- 23) aktualizacja oprogramowania, wdrażania nowych aplikacji i programów komputerowych,
- 24) współpraca z prawnikiem w zakresie sprawnej i rzeczowej obsługi prawnej urzędu,
- 25) dbałość o zapewnienie wyposażenia biurowego oraz nowoczesnych metod pracy,

26) dbałość o dyscyplinę pracy.

## § 14

### **1. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:**

- 1) pełnienie obowiązków Naczelnika Wydziału Finansów i Budżetu,
- 2) kierowanie pracą Wydziału Finansów i Budżetu,
- 3) podział zadań pomiędzy pracowników w Wydziale,
- 4) nadzór nad organizacją pracy w Wydziale oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr w wydziale,
- 5) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu gminy i głównego księgowego Urzędu zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- 6) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 7) analiza realizacji budżetu (dochody i wydatki) i występowanie do wójta z wnioskami w sprawie zmian w budżecie,
- 8) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej,
- 9) nadzór nad regularnym wpływem dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- 10) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 11) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów operacji gospodarczych i finansowych,
- 12) kontrola wydatków budżetowych gminy i jednostek organizacyjnych gminy zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- 13) współdziałanie z pracownikami w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 14) opracowywanie projektu budżetu,
- 15) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu,
- 16) opracowywanie projektów regulaminów dotyczących spraw finansowych,
- 17) prowadzenie polityki rachunkowości w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych,
- 18) opracowanie procedury uchwalania budżetu oraz szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu,

- 19) współpraca przy opracowywaniu wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych,
- 20) przygotowanie pod względem zabezpieczenia finansowego wieloletnich programów inwestycyjnych,
- 21) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących spraw budżetu gminy i finansów,
- 22) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w wydziale.

#### § 15

1. Zastępca Skarbnika wykonuje czynności Skarbnika i głównego księgowego budżetu podczas nieobecności Skarbnika Gminy.
2. Zastępca Skarbnika prowadzi sprawy w zakresie powierzonym przez Wójta oraz na podstawie upoważnień przekazanych przez Skarbnika w zakresie przewidzianym w ustawie o samorządzie gminnym i w ustawie o finansach publicznych.

#### § 16

1. Naczelnik Wydziału Inwestycji i Rozwoju odpowiada za realizację zadań w Wydziale i jest bezpośrednim przełożonym dla pracowników wydziału, a także:
  - 1) dokonuje podziału zadań pomiędzy pracowników w Wydziale,
  - 2) załatwia indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Wójta,
  - 3) nadzoruje pracę pracowników w Wydziale,
  - 4) opracowuje projekty planów finansowych zgodnie z uchwalonym budżetem,
  - 5) gospodaruje środkami finansowymi zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym na dany rok budżetowy,
  - 6) zarządza procesem planowania inwestycyjnego i jego realizacją w oparciu o strategię i programy gospodarcze,
  - 7) nadzoruje realizację inwestycji gminnych,
  - 8) planuje zadania inwestycyjne i remontowe oraz dokonuje bieżących i okresowych analiz i ocen ich realizacji,

- 9) inicjuje działania zmierzające do pozyskiwania nowych inwestorów na terenie gminy,
- 10) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej i skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w wydziale,
- 11) zapewnia kompleksowe planowanie realizowanych inwestycji w gminie,
- 12) współpracuje z Kierownikiem Referatu Gospodarczego w ramach realizowanych zadań.

#### § 17

1. Kierownik Referatu Gospodarczego jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w Referacie i odpowiada za realizację zadań gospodarczych polegających na:
  - 1) utrzymaniu czystości na terenach gminnych oraz obiektach gminnych,
  - 2) prowadzeniu drobnych prac remontowych,
  - 3) nadzorowaniu i pilnowaniu prawidłowego funkcjonowania obiektów użyteczności publicznej,
  - 4) zachowaniu zasad bezpieczeństwa na terenach gminnych,
  - 5) dbałości o powierzony sprzęt i wyposażenie,
  - 6) organizacji pracy w referacie,
  - 7) dbałości o bezpieczeństwo pracowników w referacie,
  - 8) prowadzeniu niezbędnej dokumentacji,
  - 9) planowaniu wydatkowania środków finansowych na realizację zadań w referacie.

#### § 18

##### **1. Wydział Organizacyjny realizuje następujące zadania:**

- 1) prowadzenie kancelarii Urzędu; rejestracja pism przychodzących i wychodzących z urzędu,
- 2) informowanie zainteresowanych o sposobie załatwiania spraw w urzędzie,

- 3) przygotowywanie we współpracy ze wszystkimi pracownikami druków urzędowych zgodnie z obowiązującymi procedurami dla spraw realizowanych przez Urząd, w celu usprawnienia obsługi interesantów urzędu,
- 4) prowadzenie zbioru aktów prawnych i ich publikacji,
- 5) prowadzenie i aktualizacja danych w biuletynie informacji publicznej,
- 6) prowadzenie punktu publicznego dostępu do Internetu,
- 7) zaopatrywanie Urzędu Gminy w wydawnictwa fachowe, obowiązujące druki i prasę,
- 8) prowadzenie rejestru informacji wywieszanych na tablicach ogłoszeń Urzędu,
- 9) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i kluczy do pomieszczeń biurowych,
- 10) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 11) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych,
- 12) przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków i petycji oraz organizacja sposobu ich załatwiania,
- 13) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz petycji kierowanych do Wójta,
- 14) dbałość o terminowe załatwianie skarg i wniosków oraz petycji,
- 15) dbałość o utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych,
- 16) adaptacja pomieszczeń urzędu do bieżących potrzeb administracji,
- 17) konserwacja urządzeń, wyposażenia pomieszczeń oraz budynku Urzędu,
- 18) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt oraz materiały biurowe i kancelaryjne,
- 19) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
- 20) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowej oceny pracy pracowników,
- 21) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy pracownikom,
- 22) współpraca ze specjalistą do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie,
- 23) zapewnienie obsługi informatycznej Urzędu,
- 24) szkolenie pracowników Urzędu z zakresu obsługi aplikacji biurowych i wdrażanych systemów komputerowych i informatycznych,
- 25) zapewnienie obsługi prawnej w Urzędzie,
- 26) zapewnienie ochrony Urzędu Gminy,

- 27) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących stawek czynszów i opłat za lokale mieszkalne i użytkowe,
- 28) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem lokali mieszkalnych w tym socjalnych, zastępczych i zamiennych oraz wynajem lokali użytkowych,
- 29) prowadzenie spraw związanych z wpłatami czynszu i innych opłat za korzystanie z lokali gminnych,
- 30) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i wpłatą dodatku energetycznego,
- 31) regularne przeprowadzanie badań stanu technicznego budynków gminnych,
- 32) realizacja zadań z zakresu łowiectwa,
- 33) prowadzenie spraw archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 34) wydawanie i rozliczanie kart drogowych samochodów i pojazdów w tym OSP,
- 35) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem kierowców z paliwa,
- 36) zapewnienie obsługi administracyjnej, technicznej i organizacyjnej Radzie Gminy w celu odbycia posiedzeń,
- 37) nadzór nad właściwym przygotowaniem i terminowym złożeniem do Rady Gminy projektów uchwał,
- 38) prowadzenie ewidencji projektów uchwał, stanowisk i opinii wpływających do Rady Gminy i ich publikacja,
- 39) przygotowywanie pism wychodzących na zewnątrz Urzędu oraz zawiadomień na posiedzenia i spotkania radnych,
- 40) gromadzenie korespondencji przychodzącej do Rady Gminy i terminowe przekazywanie jej Przewodniczącemu Rady,
- 41) pomoc Przewodniczącemu Rady przy organizowaniu posiedzeń Rady,
- 42) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków przez Radę Gminy,
- 43) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa posiedzeń komisji, spotkań i zebrań radnych i Rady Gminy,
- 44) protokołowanie posiedzeń Rady Gminy, komisji i spotkań radnych,
- 45) przechowywanie i udostępnianie protokołów z posiedzeń, organizowanie kontaktów z Wójtem, Przewodniczącym Rady, Zastępcą Wójta, Sekretarzem w sprawach skarg i wniosków lub petycji,
- 46) przygotowywanie materiałów i informacji na posiedzenia Rady Gminy,



- 47) przyjmowanie i ewidencjonowanie projektów uchwał i terminowe dostarczanie ich radnym,
- 48) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od radnych i ich przechowywanie,
- 49) przygotowywanie dla Przewodniczącego Rady informacji o badaniu oświadczeń i ich publikacja,
- 50) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy,
- 51) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
- 52) przedkładanie Wójtowi zgłoszonych wniosków i interpelacji radnych,
- 53) prowadzenie rejestru sołtysów i rad sołeckich,
- 54) przygotowywanie wyborów sołtysów i rad sołeckich,
- 55) prowadzenie ewidencji radnych, komisji Rady, klubów Radnych,
- 56) prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą diet radnych i sołtysów,
- 57) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje i ich udostępnianie,
- 58) terminowe przekazywanie uchwał Rady Gminy do organu nadzoru i publikacja,
- 59) przechowywanie zarządzeń Wójta oraz ich publikacja i przekazywanie do organów nadzoru,
- 60) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 61) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 62) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych i przekazywanie ich do Sekretariatu Wójta,
- 63) rejestracja wniosków o realizację funduszu sołeckiego,
- 64) przygotowywanie i przekazywanie danych statystycznych z zakresu powierzonych zadań w wydziale,
- 65) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej w systemie CEIDG,
- 66) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 67) realizacja zadań Gminy i Wójta wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 68) realizacja zadań Gminy i Wójta z zakresu gospodarki odpadami,
- 69) przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń wójta dotyczących gospodarki odpadami w zakresie obowiązującej ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,

- 70) prowadzenie ewidencji deklaracji opłat za odpady oraz ich weryfikacja,
- 71) prowadzenie analizy stanu gospodarowania odpadami komunalnymi w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych w zakresie ich zagospodarowania,
- 72) nadzór nad świadczeniem usług odbioru odpadów komunalnych realizowanych na podstawie umów,
- 73) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi w gminie w szczególności zasad selektywnej zbiórki odpadów,
- 74) prowadzenie spraw związanych z osiągnięciem przez gminę odpowiedniego poziomu recyklingu odpadów,
- 75) inicjowanie i prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych z zakresu ochrony środowiska i gospodarki odpadami,
- 76) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem i agroturystyką,
- 77) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o nasiennictwie, z ustawy o środkach ochrony roślin oraz ustawy o zwalczaniu zaraźliwych chorób u zwierząt i współpraca z właściwymi organami w tym zakresie,
- 78) realizacja zadań wynikających z ustawy o zaopatrzeniu w wodę i współpraca z ZUW- zarządzającym gminnymi wodociągami i SUW,
- 79) prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodno-ściekową,
- 80) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem skutków niekorzystnych warunków atmosferycznych w rolnictwie,
- 81) współpraca z organizacjami rolników, doradztwa rolniczego, ARiMR, a także samorządem wojewódzkim.

## § 19

1. **Do zadań Wydziału Finansów i Budżetu należy** prowadzenie spraw z zakresu gospodarki finansowej Gminy i jej planowania oraz spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy, egzekucji należności pieniężnych, a także spraw związanych z wynagrodzeniami pracowniczymi i ubezpieczeniami społecznymi w szczególności:
  - 1) przygotowywaniem materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,

- 2) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- 3) nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych otrzymywanych w ramach subwencji na finansowanie szkół,
- 4) prowadzenie księgowości dochodów i wydatków budżetowych Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych gminy oraz biblioteki gminnej,
- 5) prowadzenie księgowości: Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 6) prowadzenie księgowości inwestycji realizowanych z udziałem środków UE,
- 7) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 8) przeprowadzanie kontroli i sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9) zapewnienie obsługi finansowo - księgowej Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy i biblioteki gminnej,
- 10) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 11) opracowywanie projektów planów wykonawczych do budżetu i innych planów finansowych,
- 12) prowadzenie ewidencji finansowo - księgowej mienia komunalnego i majątku Gminy,
- 13) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem budynku i wyposażenia Urzędu Gminy oraz ubezpieczeń pracowniczych,
- 14) prowadzenie ksiąg rachunkowych dla Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych oraz Biblioteki Gminnej,
- 15) rozliczanie inwentaryzacji,
- 16) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 17) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 18) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 19) współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie prowadzenia egzekucji administracyjnej,
- 20) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 21) realizacja wpływów z tytułu podatków i opłat, nadzór nad regularnym wpływem powyższych dochodów,

- 22) księgowanie wszystkich zobowiązań pieniężnych, dowodów wpłat w poszczególnych okresach płatniczych,
- 23) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dla potrzeb Wójta i Rady Gminy,
- 24) rozliczanie sołtysów z zainkasowanych należności finansowych,
- 25) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 26) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 27) rejestracja umów dzierżawy gruntów rolnych na podstawie ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników oraz prowadzenie ewidencji tych umów,
- 28) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 29) dokonywanie wymiaru i poboru zobowiązań pieniężnych, a w szczególności:
  - a) wymiaru podatku rolnego,
  - b) wymiaru podatku od nieruchomości,
  - c) wymiaru pozostałych podatków i opłat lokalnych występujących w Gminie,
  - d) prowadzenie bieżących zmian,
- 30) przygotowywanie do rozpatrzenia podań, wniosków i odwołań w sprawie płatności należności finansowych,
- 31) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 32) sporządzanie rozliczeń rocznych z Urzędem Skarbowym,
- 33) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 34) przyjmowanie opłaty skarbowej i administracyjnej,
- 35) prowadzenie rejestru podań i zaświadczeń z zakresu spraw opłat lokalnych i podatków,
- 36) prowadzenie ewidencji i rozliczeń w zakresie podatku VAT w Gminie i jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 37) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy, rozliczanie należności z Urzędem Skarbowym, ZUS, PFRON oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 38) naliczanie ryczałtów za używanie prywatnych samochodów do celów służbowych,

- 39) prowadzenie księgowości dla zobowiązań niepodatkowych:
  - a) najmu oraz opłat niezależnych z tytułu najmu lokalu,
  - b) opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
  - c) rozliczanie opłat z tytułu zajęcia pasa drogowego,
  - d) opłat za wydane zezwolenia,
  - e) opłaty planistycznej,
  - f) innych opłat przewidzianych w ustawach.
- 40) prowadzenie ewidencji wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 41) prowadzenie postępowań związanych z nieterminowymi wpłatami opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 42) prowadzenie egzekucji zgodnie z wymogami ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 43) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego dla rolników,
- 44) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowej oceny pracy pracowników,
- 45) rozliczanie funduszu sołeckiego.

## § 20

### **1. Do zadań Wydziału Inwestycji i Rozwoju należy:**

- 1) nadzór nad przygotowaniem dokumentacji projektowej dla planowanych inwestycji,
- 2) przygotowanie placu budowy,
- 3) uzyskanie niezbędnych uzgodnień i pozwoleń dla planowanych inwestycji,
- 4) nadzór nad prowadzonymi inwestycjami,
- 5) współdziałanie z Wójtem w pozyskiwaniu źródeł finansowania inwestycji,
- 6) przygotowanie dokumentacji kończącej inwestycje i przekazywanie do użytkowania,
- 7) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem wykonawców robót,
- 8) przekazywanie inwestycji do użytku,
- 9) prowadzenie spraw związanych z kreowaniem rozwoju Gminy,

- 10) opracowywanie programów gospodarczych i strategii rozwoju, w tym wykonywanie prac studialnych i prognostycznych,
- 11) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i współpraca w tym zakresie z gminami sąsiednimi,
- 12) udział w pracach zespołów przygotowujących projekty dofinansowywane ze środków unii europejskiej oraz innych źródeł,
- 13) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi,
- 14) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
- 15) projektowanie i opiniowanie przebiegu dróg,
- 16) prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją i ochroną dróg,
- 17) określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- 18) współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych,
- 19) nadzór nad właściwym i ekonomicznym funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego i współpraca w tym zakresie z operatorem,
- 20) realizacja zadań wynikających z wprowadzania stanu klęski żywiołowej,
- 21) udział w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych,
- 22) prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 23) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy, a także komunalizacją gruntów,
- 24) prowadzenie ewidencji gruntów gminnych,
- 25) nadzór nad zasobem gruntów i gospodarowanie nim, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
- 26) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem wspólnot gruntowych,
- 27) przygotowywanie materiałów i dokumentów planistycznych Gminy,
- 28) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgodnieniem dokumentów planistycznych,
- 29) koordynacja i obsługa działań związanych z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
- 30) obsługa techniczno-biurowa Gminnej Komisji Urbanistycznej,

- 31) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
- 32) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 33) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
- 34) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 35) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem i poborem opłaty planistycznej i adiacenckiej,
- 36) opracowywanie projektów uchwał z zakresu spraw finansowych wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 37) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy,
- 38) przygotowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy,
- 39) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy,
- 40) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 41) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem numeracji nieruchomości,
- 42) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem, gospodarowaniem i zarządzaniem gminnym zasobem nieruchomości gminnych,
- 43) ustalanie udziałowców wspólnot gruntowych,
- 44) tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych na gruntach gminnych,
- 45) realizacja zadań z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym:
  - a) przeznaczania gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,
  - b) wyłączenia gruntów z produkcji rolnej,
  - c) rolniczego wykorzystania gruntów.
- 46) prowadzenie spraw związanych z podziałem i rozgraniczeniem nieruchomości,
- 47) prowadzenie spraw związanych z planami urządzenia lasów,
- 48) przygotowanie, aktualizacja oraz nadzór nad prawidłową realizacją gminnego programu zaopatrzenia w ciepło, energię i gaz,
- 49) prowadzenie spraw związanych z rewitalizacją gruntów,
- 50) realizacja zadań z ustawy krajobrazowej,
- 51) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków i dziedzictwa lokalnego,

- 52) przygotowanie projektów regulaminów i zarządzeń dotyczących zabytków i ich realizacja,
- 53) prowadzenie spraw Gminy z zakresu ochrony środowiska,
- 54) przygotowywanie projektów zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- 55) prowadzenie spraw Gminy z zakresu ograniczeń dotyczących używania maszyn i urządzeń technicznych,
- 56) realizacja zadań Gminy wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 57) realizacja programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy,
- 58) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej i ochrony powietrza atmosferycznego i gospodarki ściekowej,
- 59) realizacja programu budowy przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 60) prowadzenie kart i udostępnianie informacji o środowisku będących w posiadaniu Urzędu Gminy,
- 61) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi (również azbest) i ewidencja decyzji zatwierdzających,
- 62) realizacja gminnego programu usuwania azbestu,
- 63) prowadzenie spraw związanych z rekultywacją terenów zdegradowanych,
- 64) przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizowanych inwestycji,
- 65) przygotowanie rocznych planów zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi w oparciu o wnioski pracowników,
- 66) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, protestów i odwołań,
- 67) przygotowywanie (obejmujące udział w pracach komisji przetargowych, publikacja ogłoszeń, prowadzenie dokumentacji przetargowej, weryfikacja dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zawiadomienie o wynikach postępowania) dokumentacji zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych dla planowanych do realizacji inwestycji gminnych,
- 68) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta dotyczących prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 69) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przekazania inwestycji i zakresu prac remontowych z wybranym wykonawcą,



- 70) prowadzenie spraw związanych z odbiorem inwestycji i remontów przez inwestora,
- 71) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych dla projektów oraz innej dokumentacji niezbędnej w procesie ubiegania się o środki pomocowe z funduszy europejskich i innych organizacji grantowych,
- 72) gromadzenie niezbędnej dokumentacji, w tym opinii, uzgodnień, decyzji niezbędnych do wniosków o dofinansowanie,
- 73) tworzenie zespołów projektowych przygotowujących i wdrażających zadania dofinansowane z funduszy europejskich i innych organizacji grantowych,
- 74) zarządzanie projektami,
- 75) weryfikacja terminów i rodzajów naborów dotacji UE,
- 76) przygotowywanie biznes planów i analiz ekonomicznych,
- 77) współdziałanie z zespołem lub pojedynczymi realizatorami projektów w Urzędzie lub jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 78) monitorowanie osiągniętych rezultatów i celów realizowanych projektów,
- 79) prowadzenie spraw związanych z promocją projektów unijnych,
- 80) realizacja zadań w ramach funduszu sołeckiego,
- 81) prowadzenie spraw związanych z opieką nad dziećmi do lat 3,
- 82) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowej oceny pracy pracowników.

## § 21

### **1. Do zadań Referatu Gospodarczego należy:**

- 1) dbanie o porządek i estetykę obiektów gminnych,
- 2) wykonywanie drobnych remontów w obiektach gminnych,
- 3) udział w realizacji projektów gminnych na polecenie wójta gminy,
- 4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie porządkowym,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo wyposażenia gminnego m.in. znaki drogowe, tablice informacyjne, place publiczne, obiekty sportowe, inne obiekty gminne,
- 6) sprzątanie miejsc publicznych,
- 7) efektywne wykorzystanie pojazdów i wyposażenia gminnego do realizacji zadań w referacie,

- 8) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowej oceny pracy pracowników.

## § 22

### **1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:**

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 2) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w siedzibie USC oraz poza lokalem USC i sporządzanie aktów małżeństwa,
- 3) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego, zaświadczeń, przyjmowanie oświadczeń przewidzianych w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
- 4) prowadzenie, uzupełniania i weryfikacja rejestru stanu cywilnego w systemie teleinformatycznym,
- 5) przyjmowanie zapewnień o braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego i wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa,
- 6) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji, dotyczących zamiany imion i/lub nazwisk,
- 7) nadawanie nr ewidencyjnych PESEL w przypadkach, określonych w ustawie,
- 8) tworzenie akt zbiorowych aktów stanu cywilnego i dbałość o ich właściwe przechowywanie,
- 9) prowadzenie archiwum USC,
- 10) przekazywanie do archiwum Państwowego ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych wg obowiązujących przepisów,
- 11) prostowanie, uzupełnianie, unieważnianie, ustalanie treści i odtworzenie aktów stanu cywilnego,
- 12) dokonywanie transkrypcji zagranicznych dokumentów stanu cywilnego,
- 13) współpraca z konsulatami w zakresie pośrednictwa w dopełnianiu formalności przedślubnych między Nupturientami, a kierownikiem USC,
- 14) wydawanie obywatelom polskim lub cudzoziemcom zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
- 15) przenoszenie aktów stanu cywilnego, sporządzonych w księgach stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,

- 16) występowanie do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z wnioskami o nadanie Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie oraz organizowanie jubileuszy małżeńskich Złoty i Diamentowy Godów,
- 17) współpraca z Policją, organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie spraw, określonych w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
- 18) sporządzanie raportów, statystyk i analiz,
- 19) prowadzenie spraw związanych z dowodami osobistymi,
- 20) prowadzenie dokumentacji wydanych dowodów w formie zbioru kopert dowodowych,
- 21) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem danych z RDO oraz udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
- 22) prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym i bieżąca aktualizacja baz danych,
- 23) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku meldunkowego zgodnie z obowiązującą ustawą,
- 24) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem danych osobowych ze zbiorów meldunkowych i zbiorów PESEL,
- 25) sporządzanie wykazów przedpoborowych oraz wykazów do szkół i innych uprawnionych jednostek,
- 26) prowadzenie spraw związanych z nadaniem numeru PESEL,
- 27) prowadzenie rejestru mieszkańców Gminy w systemie elektronicznym i jego aktualizacja,
- 28) prowadzenie rejestru wyborców w systemie elektronicznym i jego aktualizacja,
- 29) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową,
- 30) współpraca z Policją, organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie spraw meldunkowych oraz udostępniania danych ze zbiorów meldunkowych i zbiorów PESEL.

## § 23

### **1. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:**

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów,

- 2) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w siedzibie USC oraz poza lokalem USC i sporządzanie aktów małżeństwa,
- 3) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego, zaświadczeń, przyjmowanie oświadczeń przewidzianych w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
- 4) Prowadzenie, uzupełniania i weryfikacja rejestru stanu cywilnego w systemie teleinformatycznym,
- 5) Przyjmowanie zapewnień o braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego i wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa,
- 6) Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji, dotyczących zamiany imion i/lub nazwisk,
- 7) Nadawanie nr ewidencyjnych PESEL w przypadkach, określonych w ustawie,
- 8) Tworzenie akt zbiorowych aktów stanu cywilnego i dbałość o ich właściwe przechowywanie,
- 9) Prowadzenie archiwum USC,
- 10) Przekazywanie do archiwum Państwowego ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych wg obowiązujących przepisów,
- 11) Prostowanie, uzupełnianie, unieważnianie, ustalanie treści i odtworzenie aktów stanu cywilnego,
- 12) Dokonywanie transkrypcji zagranicznych dokumentów stanu cywilnego,
- 13) Współpraca z konsulatami w zakresie pośrednictwa w dopełnianiu formalności przedślubnych między Nupturientami, a kierownikiem USC,
- 14) Wydawanie obywatelom polskim lub cudzoziemcom zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
- 15) Przenoszenie aktów stanu cywilnego, sporządzonych w księgach stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
- 16) Występowanie do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z wnioskami o nadanie Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie oraz organizowanie jubileuszy małżeńskich Złotych i Diamentowych Godów,
- 17) Współpraca z Policją, organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie spraw, określonych w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
- 18) Sporządzanie raportów, statystyk i analiz,

19) Zastępowanie pracownika odpowiedzialnego za sprawy z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych podczas jego nieobecności w pracy.

**2. Do zadań Zastępcy Kierownika USC należy:**

- 1) zastępowanie Kierownika USC podczas jego nieobecności w pracy,
- 2) prowadzenie spraw związanych z dowodami osobistymi,
- 3) prowadzenie dokumentacji wydanych dowodów w formie zbioru kopert dowodowych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem danych z RDO oraz udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
- 5) prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym i bieżąca aktualizacja baz danych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku meldunkowego zgodnie z obowiązującą ustawą,
- 7) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem danych osobowych ze zbiorów meldunkowych i zbiorów PESEL,
- 8) prowadzenie spraw związanych z nadaniem numeru PESEL,
- 9) prowadzenie rejestru mieszkańców Gminy w systemie elektronicznym i jego aktualizacja,
- 10) sporządzanie raportów, statystyk i analiz,
- 11) sporządzanie wykazów przedpoborowych oraz wykazów do szkół i innych uprawnionych jednostek,
- 12) prowadzenie rejestru wyborców w systemie elektronicznym i jego aktualizacja,
- 13) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową,
- 14) współpraca z Policją, organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie spraw meldunkowych oraz udostępniania danych ze zbiorów meldunkowych i zbiorów PESEL,
- 15) umieszczanie informacji publicznej na BIP z zakresu swojego stanowiska,
- 16) archiwizowanie dokumentacji prowadzonych spraw,

- 19) Zastępowanie pracownika odpowiedzialnego za sprawy z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych podczas jego nieobecności w pracy.

**2. Do zadań Zastępcy Kierownika USC należy:**

- 1) zastępowanie Kierownika USC podczas jego nieobecności w pracy,
- 2) prowadzenie spraw związanych z dowodami osobistymi,
- 3) prowadzenie dokumentacji wydanych dowodów w formie zbioru kopert dowodowych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem danych z RDO oraz udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
- 5) prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym i bieżąca aktualizacja baz danych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku meldunkowego zgodnie z obowiązującą ustawą,
- 7) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem danych osobowych ze zbiorów meldunkowych i zbiorów PESEL,
- 8) prowadzenie spraw związanych z nadaniem numeru PESEL,
- 9) prowadzenie rejestru mieszkańców Gminy w systemie elektronicznym i jego aktualizacja,
- 10) sporządzanie raportów, statystyk i analiz,
- 11) sporządzanie wykazów przedpoborowych oraz wykazów do szkół i innych uprawnionych jednostek,
- 12) prowadzenie rejestru wyborców w systemie elektronicznym i jego aktualizacja,
- 13) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową,
- 14) współpraca z Policją, organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie spraw meldunkowych oraz udostępniania danych ze zbiorów meldunkowych i zbiorów PESEL,
- 15) umieszczanie informacji publicznej na BIP z zakresu swojego stanowiska,
- 16) archiwizowanie dokumentacji prowadzonych spraw,

**1. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. sekretariatu i promocji gminy należy:**

- 1) przyjmowanie interesantów i organizowanie ich kontaktu z Wójtem,
- 2) obsługa urządzeń biurowych będących na wyposażeniu sekretariatu,
- 3) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i wysyłaniem korespondencji Wójta,
- 4) prowadzenie ewidencji korespondencji Wójta,
- 5) przedkładanie pism, postanowień i decyzji do podpisu Wójta,
- 6) prowadzenie kalendarza oraz organizowanie spotkań Wójta Gminy i ich obsługa administracyjno-techniczna,
- 7) nadzór nad pieczęciami urzędowymi Wójta,
- 8) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od pracowników Urzędu Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 9) przygotowywanie informacji o badaniu oświadczeń majątkowych i przekazywanie ich do Przewodniczącego Rady Gminy,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu informacji niejawnych,
- 11) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
- 12) przygotowywanie materiałów do publikacji w środkach masowego przekazu,
- 13) współpraca z jednostkami samorządowymi w kraju i zagranicą,
- 14) prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem herbu Gminy Załuski,
- 15) prowadzenie spraw strony internetowej Gminy,
- 16) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz lokalnymi stowarzyszeniami w zakresie promocji Gminy,
- 17) zbieranie materiałów informacyjnych od pracowników, redagowanie i udostępnianie ich na stronie internetowej Gminy,
- 18) umieszczanie informacji publicznej w BIP z zakresu swojego stanowiska,
- 19) archiwizowanie dokumentacji prowadzonych spraw,
- 20) realizacja innych zadań zleconych przez Wójta.

## **2. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. edukacji należy:**

- 1) realizowanie zadań związanych z zakładaniem, prowadzeniem publicznych szkół podstawowych z oddziałami integracyjnymi, dwujęzycznymi, sportowymi, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego, oraz innych placówek oświatowych zapewniających naukę, opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki, a także zadań związanych z likwidacją tych szkół i placówek,
- 2) prowadzenie spraw związanych z organizacją sieci publicznych szkół i placówek oświatowych na terenie Gminy Załuski,
- 3) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
- 4) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowisk kierowniczych, oraz odwoływanie z tych stanowisk,
- 5) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektora szkoły i placówki oświatowej prowadzonej przez Gminę Załuski,
- 6) dokonywanie wspólnie z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny oceny pracy,
- 7) przyznawanie nagród dla nauczycieli i dyrektorów z okazji Dnia Nauczyciela,
- 8) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem arkuszy organizacji szkół i placówek oświatowych oraz ich zmian,
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z konkursem na kandydata na stanowisko dyrektora szkoły/placówki lub przedłużeniem powierzenia dyrektora szkoły/placówki,
- 10) przeniesienie nauczyciela do pracy w innej szkole w celu uzupełnienia tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych,
- 11) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek w zakresie spraw administracyjnych, bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów i pracowników,
- 12) sporządzanie zestawień zbiorczych i weryfikacja danych wprowadzonych przez szkoły i placówki oświatowe w Systemie Informacji Oświatowej,
- 13) opracowywanie stosownych dokumentów dotyczących rekrutacji w szkołach,
- 14) przygotowywanie porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu awansu zawodowego nauczycieli,
- 16) przygotowanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych w Gminie Załuski za poprzedni rok szkolny, w tym informacji o wynikach sprawdzianów i egzaminów w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Załuski,



- 17) przygotowanie dokumentacji i posiedzeń Komisji przyznawania pomocy zdrowotnej dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach prowadzonych przez Gminę Załuski,
- 18) prowadzenie ewidencji nauczycieli emerytów i rencistów szkół z terenu Gminy Załuski,
- 19) prowadzenie ewidencji i dokumentacji szkół i placówek niepublicznych,
- 20) przyjmowanie zgłoszeń, dokonywanie wpisów oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 21) wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji lub o wykreśleniu z ewidencji,
- 22) załatwianie spraw związanych z przyznawaniem dotacji dla szkół i placówek niepublicznych o uprawnieniach szkoły publicznej, oraz dla szkół prowadzonych przez inny organ lub podmiot prowadzący,
- 23) prowadzenie spraw związanych z nadaniem placówce uprawnień szkoły publicznej na wniosek osoby prowadzącej szkołę niepubliczną nieposiadającą uprawnień szkoły publicznej,
- 24) opracowywanie kierunków polityki oświatowej,
- 25) organizowanie narad i konferencji z dyrektorami szkół i placówek oświatowych,
- 26) organizowanie uroczystości oświatowych,
- 27) bieżąca analiza materiałów dotyczących programów skierowanych do jednostki samorządu terytorialnego w celu pozyskania dostępnych środków w zakresie edukacji,
- 28) udział w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie zadań oświatowych,
- 29) przygotowywanie dokumentów związanych z aplikacją o środki,
- 30) współpraca w ramach realizowanych projektów z instytucjami zewnętrznymi wdrażającymi projekty,
- 31) udział w realizacji projektów w ramach pozyskanych środków,
- 32) realizacja zadań wynikająca z programów rządowych z zakresu oświaty i wychowania w tym dotacja podręcznikowa,
- 33) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendium motywacyjnego dla uczniów,
- 34) realizacja zadań wynikających z dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych,

- 35) współpraca w realizacji programów realizowanych przez szkoły i placówki oświatowe,
- 36) pozyskiwanie partnerów do realizacji projektów edukacyjnych,
- 37) prowadzenie spraw związanych z organizacją dowożenia uczniów do szkół,
- 38) nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych w szkołach i placówkach, a w szczególności na tymi zalecanymi przez organy kontrolne,
- 39) załatwianie innych spraw wynikających z przepisów prawa oświatowego,
- 40) organizowanie ferii zimowych w szkołach,
- 41) objęcie patronem Honorowym Wójta Gminy Załuski nad konkursami w szkołach,
- 42) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń związanych z funkcjonowaniem szkół
- 43) umieszczanie informacji publicznej w BIP z zakresu swojego stanowiska,
- 44) archiwizowanie dokumentacji prowadzonych spraw.

**3. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. sportu i zarządzania kryzysowego należy:**

- 1) realizacja zadań Gminy w zakresie rozwoju kultury fizycznej i sportu,
- 2) nadzór nad sportowymi obiektami gminnymi,
- 3) prowadzenie ewidencji lokalnych klubów sportowych i współpraca z nimi w zakresie organizacji rozwoju sportu,
- 4) organizacja i udział w imprezach sportowych,
- 5) organizacja rozgrywek sportowych międzyszkolnych,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał oraz zarządzeń dotyczących zasad korzystania z obiektów sportowych,
- 7) opracowywanie rocznego harmonogramu imprez sportowych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z konserwacją wyposażenia obiektów sportowych,
- 9) nadzór nad właściwym stanem technicznym obiektu i jego wyposażenia,
- 10) prowadzenie działań w zakresie obrony cywilnej,
- 11) przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- 12) opracowywanie i aktualizacja planu OC gminy i innych dokumentów planistycznych dotyczących obrony cywilnej,

- 13) planowanie i organizacja szkolenia z zakresu obrony cywilnej,
- 14) prowadzenie treningów SWA,
- 15) zaopatrzenie w sprzęt OC oraz jego konserwacja,
- 16) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej,
- 17) wykonywanie zadań mobilizacyjnych związanych ze świadczeniami osobistymi i rzeczowymi oraz reklamacja żołnierzy rezerwy,
- 18) sporządzanie sprawozdań, informacji i meldunków z realizacji zadań obrony cywilnej,
- 19) prowadzenie działań w zakresie zarządzania kryzysowego,
- 20) opracowywanie i aktualizacja planu zarządzania kryzysowego,
- 21) sporządzanie sprawozdań, informacji i meldunków z realizacji zarządzania kryzysowego,
- 22) prowadzenie działań w zakresie spraw obronnych,
- 23) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wybuchu wojny,
- 24) nakładanie i zdejmowanie obowiązku świadczeń na rzecz obrony,
- 25) opracowywanie wytycznych i planów działania w zakresie spraw obronnych,
- 26) kontrolowanie z upoważnienia Wójta realizacji zadań obronnych w podległych jednostkach organizacyjnych,
- 27) opracowywanie planów akcji kurierskiej,
- 28) sporządzanie sprawozdań, informacji i meldunków z realizacji zadań akcji kurierskiej,
- 29) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem ochotniczych straży pożarnych i sprawowanie nadzoru nad ich działalnością,
- 30) współpraca z Gminnym Zarządem OSP RP oraz jednostkami OSP w celu zwiększenia bezpieczeństwa na terenie gminy,
- 31) prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanymi zadaniami przez OSP,
- 32) prowadzenie spraw związanych z wypłatą ekwiwalentu dla druhów uczestniczących w akcjach ratowniczych,
- 33) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i uprawnieniami członków OSP,
- 34) realizacja zadań związanych z utrzymaniem w gotowości samochodów i sprzętu bojowego,
- 35) pozyskiwanie i rozliczanie środków finansowych pozyskiwanych przez Gminę Załuski na realizację zadań bezpieczeństwa,

- 36) prowadzenie spraw z zakresu informacji niejawnych,
- 37) umieszczanie informacji publicznej w BIP z zakresu swojego stanowiska,
- 38) archiwizowanie dokumentacji prowadzonych spraw.

**4. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kadr należy:**

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 2) przyjmowanie dokumentacji związanej z nawiązaniem stosunku pracy,
- 3) przygotowywanie umów o pracę, umów zleceń, umów o dzieło,
- 4) przygotowywanie dokumentacji do naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze,
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z rozwiązaniem umowy o pracę, w tym sporządzanie i wydawanie pracownikowi świadectwa pracy,
- 6) prowadzenie dokumentacji obecności pracowników w pracy,
- 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 8) prowadzenie ewidencji urlopów,
- 9) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich,
- 10) prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów służbowych,
- 11) prowadzenie dokumentacji związanej z nagradzaniem pracowników oraz karami porządkowymi i dyscyplinarnymi,
- 12) przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń dotyczących spraw pracowniczych,
- 13) przygotowywanie dokumentacji z zakresu zaszerogowania, awansowania, nagradzania pracowników,
- 14) prowadzenie dokumentacji związanej ze służbą przygotowawczą pracowników samorządowych,
- 15) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw Wójta,
- 16) gromadzenie informacji o potrzebach szkoleniowych i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- 17) sporządzanie sprawozdań na potrzeby GUS,
- 18) koordynowanie procesu związanego z przygotowywaniem przez kierowników okresowej oceny pracowników,

- 19) prowadzenie dokumentacji w zakresie okresowych ocen pracowników,
- 20) współpraca z firmą realizującą usługi BHP dla pracowników Urzędu Gminy w Załuskach,
- 21) prowadzenie rejestru badań lekarskich pracowników (wstępne, okresowe, kontrolne),
- 22) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania,
- 23) opracowywanie projektu Zarządzenia w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Załuskach oraz jego zmian,
- 24) opracowanie zakresów czynności dla pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 25) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży, prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 26) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 27) prowadzenie spraw z zakresu informacji niejawnych,
- 28) umieszczanie informacji publicznej w BIP z zakresu swojego stanowiska,
- 29) archiwizowanie dokumentacji prowadzonych spraw.

## § 25

1. Wszyscy pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za prawidłową realizację:
  - 1) zadań określonych w indywidualnym zakresie czynności,
  - 2) prowadzonych postępowań administracyjnych w ramach powierzonych zadań,
  - 3) prowadzonych postępowań egzekucyjnych w administracji w ramach powierzonych zadań,
  - 4) terminowego i zgodnego z zakresem określonym przez GUS przygotowaniem sprawozdań,
  - 5) doskonalenia zawodowego i podnoszenia własnych kwalifikacji,
  - 6) właściwego przechowywania akt i przekazywania ich do archiwum,
  - 7) stosowania i przestrzegania obowiązujących wewnątrz urzędu zarządzeń,
  - 8) przestrzegania spraw zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
  - 9) przestrzegania ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - 10) wykonywanych zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,

## **Zasady rozpatrywania skarg i wniosków i petycji**

### § 1

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami kodeksu postępowania administracyjnego oraz z przepisami szczególnymi i wewnętrznymi.
2. Nadzór nad prawidłową organizacją przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków należy do obowiązków Sekretarza Gminy.
3. W Urzędzie Gminy obowiązują następujące godziny przyjęć interesantów:
  - a) Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki od godz. 15:30 do godz. 16:30, oraz w czwartki od godz. 16:00 do godz. 18:00,
  - b) Sekretarz, Skarbnik i pracownicy Urzędu przyjmują interesantów we wszystkich sprawach od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu Gminy w Załuskach,
  - c) skargi na działanie Wójta lub kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Sekretarz przekazuje Przewodniczącemu Rady.
4. Zasady rozpatrywania petycji określa odrębne Zarządzenie Wójta.

Wójt Gminy Załuski  
Kamil Koprowski

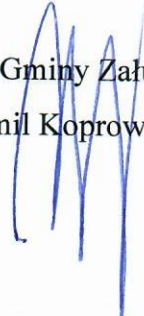
- 11) obowiązków pracownika samorządowego określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.
2. Prawa pracowników zatrudnionych w urzędzie określa regulamin pracy.

**Rozdział VI.**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 26

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna dla gmin oraz zarządzenia wewnętrzne.
2. Zasady obiegu dokumentów finansowych określa odrębny regulamin.
3. Organizację i porządek wewnętrzny określa regulamin pracy.
4. Zasady wynagradzania pracowników samorządowych określa odrębny regulamin.

Wójt Gminy Załuski  
Kamil Koprowski



## Zasady podpisywania pism

### § 1

Wójt podpisuje:

1. Zarządzenia.
2. Pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz.
3. Pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników.
5. Decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu.
6. Pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu.
7. Pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy.
8. Pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sadami i organami administracji publicznej.
9. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.
10. Pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych.
11. Inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

### § 2

1. Wójt Gminy Załuski upoważnia Zastępcę Wójta Gminy Załuski do podpisywania w jego imieniu pism odrębnym zarządzeniem.



2. Sekretarz i Skarbnik oraz pracownicy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

### § 3

1. Sekretarz, Skarbnik, Naczelnik Wydziału oraz Kierownik referatu podpisują ponadto: pisma pozostające w zakresie podległych im Wydziałów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.
2. Zaświadczenia wydawane przez Urząd podpisuje Sekretarz.
3. Sekretarz i Skarbnik mogą upoważnić pracowników w swoich Wydziałach do podpisywania pism z zakresu prowadzonych spraw.

### § 4

1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie zadań Urzędu Stanu Cywilnego.

### § 5

1. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują decyzje administracyjne w imieniu Wójta do których zostali upoważnieni przez Wójta, a także pisma dotyczące spraw z zakresu zadań ich stanowisk pracy za wyjątkiem zaświadczeń.

### § 6

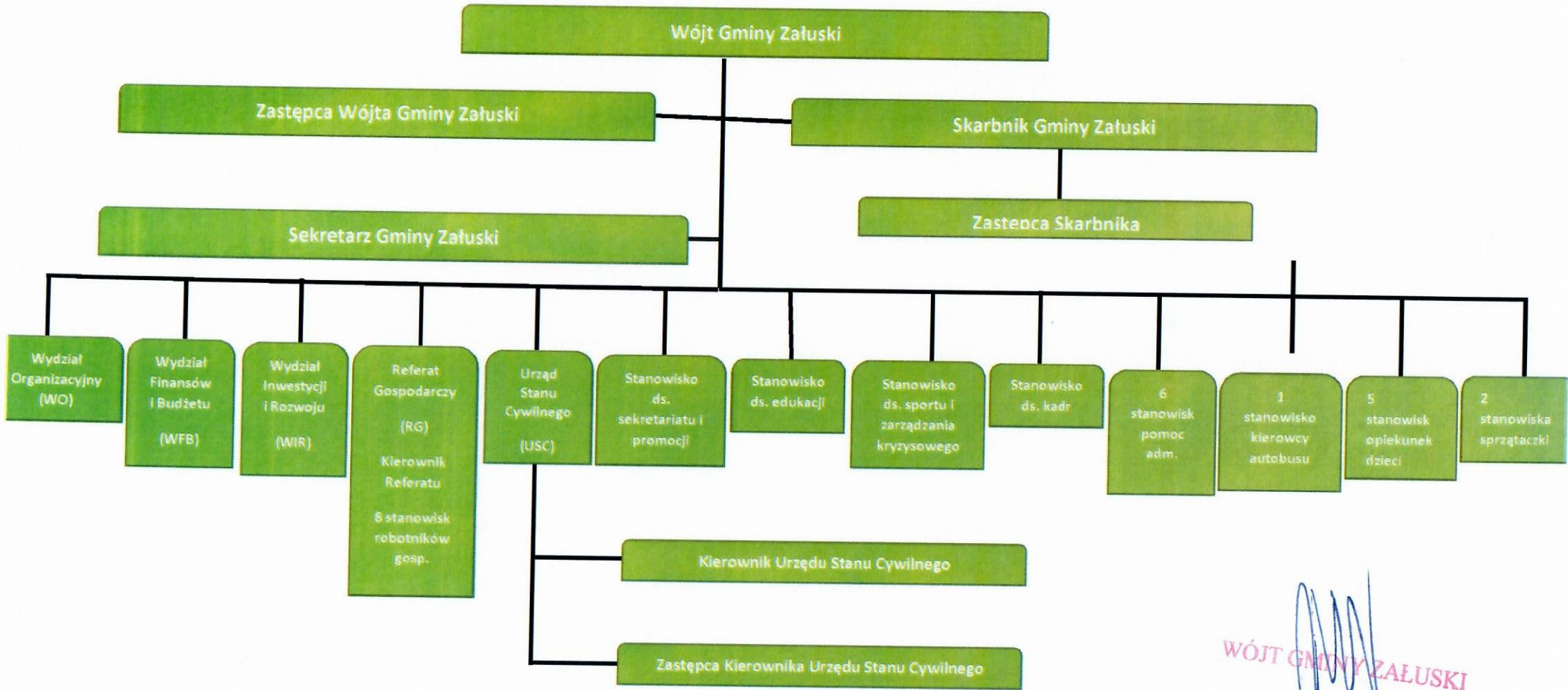
1. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzje administracyjne, oznaczają je swoim imieniem i nazwiskiem, a także numerem telefonu do urzędu umieszczonym na końcu tekstu, na każdej stronie w lewym rogu kartki.

Wójt Gminy Załuski

Kamil Koprowski



do Regulaminu Organizacyjnego, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 0050.41.2021 Wójta Gminy Załuski z dnia 20 października 2021 r.



*[Signature]*  
WÓJT GMINY ZAŁUSKI  
Kamil Kodrowski