

**Zarządzenie Nr 29/W/2023**  
**Wójta Gminy Ława**  
**z dnia 29 września 2023 roku**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Ławie.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędowi Gminy w Ławie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 34/W/2018 Wójta Gminy Ława z dnia 20 grudnia 2018 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Ławie.
- 2) Zarządzenie Nr 24/W/2019 Wójta Gminy Ława z dnia 15 marca 2019 r. w sprawie dokonania zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Ławie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2023 r.

WÓJT

Krzysztof Harmaciński

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W ŁŁAWIE

## ROZDZIAŁ I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Łławie zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu, w tym:
  - a) zasady wykonywania funkcji kierowniczych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika, kierowników referatów,
  - b) obowiązki pracowników Urzędu wobec organów Gminy,
  - c) zakres spraw zastrzeżonych dla Wójta,
  - d) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych, w tym aktów prawa miejscowego oraz ich publikacji i sposobu realizacji,
  - e) zasady załatwiania indywidualnych spraw obywateli, skarg i wniosków, organizację działalności kontrolnej,
  - f) zasady obiegu i przechowywania dokumentów, ochrona informacji niejawnych,
  - g) zasady podpisywania dokumentów i korespondencji,
  - h) zasady obsługi prawnej w Urzędzie,
  - i) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.

2. Szczegółowe zasady pracy, prawa i obowiązki pracowników Urzędu są określone w Regulaminie Pracy Urzędu.

§ 2. 1. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- 3) Statutu Gminy,
- 4) niniejszego Regulaminu,

- 5) aktów prawnych stanowiących przez Radę oraz wydawanych przez Wójta,
2. Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:
- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Iława,
  - 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Iławie,
  - 3) Radzie, Komisji – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Iława, Komisję Rady Gminy Iława,
  - 4) Wójtce, Zastępcy, Sekretarzu, Skarbniku, – należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Iława, Zastępcę Wójta Gminy Iława, Sekretarza Gminy Iława, Skarbnika Gminy Iława,
  - 5) komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy – należy przez to rozumieć referaty i stanowisko pracy wymienione w § 5 niniejszego Regulaminu.

**§ 3.** 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd jest jednostką organizacyjną przy pomocy, której Wójt wykonuje zadania Gminy.
3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim osób, w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Siedziba Urzędu mieści się w mieście Iława. Przed wejściem do Urzędu znajdują się tablice „Rada Gminy Iława”, „Urząd Gminy w Iławie” oraz tablica informująca o godzinach pracy Urzędu oraz tablica informująca w jakich dniach i godzinach Wójt przyjmuje obywateli w sprawach skarg i zażaleń. Wewnątrz Urzędu na widocznym miejscu znajduje się herb Gminy, tablica informacyjna o wszystkich stanowiskach pracy, numerach pokoi oraz tablice ogłoszeń. Na drzwiach wejściowych pokoi znajdują się tabliczki z danymi personalnymi pracowników oraz syntetyczna informacją jakie sprawy załatwiane są przez tego pracownika.

**§ 4.1.** Do zadań Urzędu należy wykonywanie na obszarze działania Gminy zadań publicznych określonych w ustawach, uchwałach Rady, zarządzeniach Wójta i innych przepisach prawnych.

2. Urząd wykonuje zadania:
  - 1) własne,
  - 2) zlecone, z zakresu administracji rządowej w granicach upoważnień ustawowych,
  - 3) wynikające z porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej a także umów zawieranych z innymi podmiotami (jednostkami).
  - 4) inne, określone uchwałami Rady oraz przepisami prawa.

3. Przy wykonywaniu zadań, załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
4. Zasady wykonywania czynności kancelaryjno-biurowych regulowane są przez: Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, zarządzenie Wójta Gminy Ława z dnia 2 lutego 2011 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, do stosowania w Urzędzie Gminy w Ławie oraz inne odpowiednie instrukcje i zarządzenia.
5. Dobro wspólnoty samorządowej, poszanowanie praw obywateli-członków wspólnoty samorządowej, respektowanie zasad dotyczących samorządności lokalnej są podstawowymi wartościami dla Urzędu
6. Pracownicy Urzędu mają obowiązek dbać o dobre imię Urzędu, jawność i otwartość działań.
7. Zadania określone w ust. 1 i 2 wykonują komórki organizacyjne oraz stanowiska pracy stosownie do ich merytorycznych zakresów czynności.

## **ROZDZIAŁ II**

### **ORGANIZACJA URZĘDU**

**§ 5. 1** W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, którym nadaje się następujące symbole do znakowania spraw:

- 1) Referat Społeczno – Organizacyjny – „SO”,
- 2) Referat Budżetu, Finansów i Podatków – „BFP”,
- 3) Referat Rozwoju Lokalnego i Promocji – „RLP”
- 4) Referat Techniczno-Inwestycyjny i Zamówień Publicznych – „TIZ”
- 5) Referat Edukacji – „ED”
- 6) Radca Prawny – „RP”

2. W strukturze organizacyjnej Urzędu (bez wyodrębnienia etatowego) funkcjonuje Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, którego zadania i struktura określona jest odrębnym zarządzeniem Wójta.

**§ 6.** W celu zapewnienia racjonalnej organizacji pracy ustala się następującą strukturę wewnętrzną referatów:

1. w Referacie Społeczno-Organizacyjnym, którym kieruje Sekretarz (9 etatów):
  - 1) stanowisko pracy ds. kadrowych i organizacyjnych,

- 2) stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy,
- 3) stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu,
- 4) stanowisko pracy ds. ewidencji ludności, ewidencji działalności gospodarczej i zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
- 5) stanowisko pracy ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i ochrony ppoż.,
- 6) stanowisko pracy ds. dowodów osobistych i archiwum zakładowego,
- 7) stanowisko pracy ds. informatyki i bezpieczeństwa informatycznego,
- 8) stanowisko pracy ds. obsługi biura podawczego,
- 9) stanowisko pracy – pomoc administracyjna.

2. w Referacie Budżetu, Finansów i Podatków, którym kieruje Skarbnik (8 etatów):

- 1) główny księgowy,
- 2) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej i sprawozdawczości,
- 3) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej i obsługi księgowej sołectw,
- 4) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej,
- 5) stanowisko pracy ds. podatków i opłat,
- 6) stanowisko pracy ds. podatków i opłat,
- 7) stanowisko pracy ds. podatków i opłat,
- 8) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej.

3. w Referacie Rozwoju Lokalnego i Promocji, którym kieruje z-ca Wójta (3 etaty):

- 1) stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego,
- 2) stanowisko pracy ds. rozwoju gospodarczego i ochrony środowiska,
- 3) stanowisko pracy ds. promocji.

4. w Referacie Techniczno-Inwestycyjnym i Zamówień Publicznych, którym kieruje Kierownik Referatu (6 etatów):

- 1) stanowisko pracy ds. obrotu nieruchomościami,
- 2) stanowisko pracy ds. techniczno - inwestycyjnych
- 3) stanowisko pracy ds. dróg,
- 4) stanowisko pracy ds. budownictwa i utrzymania mienia komunalnego.
- 5) stanowisko pracy d/s zamówień publicznych oraz rozliczania pozabudżetowych środków finansowych,
- 6) stanowisko pracy d/s projektów unijnych, pozyskiwania i rozliczania pozabudżetowych środków finansowych.

5. w Referacie Edukacji, którym kieruje Kierownik Referatu (6 etatów):
- 1) stanowisko pracy ds. obsługi księgowej szkół - 3 etaty,
  - 2) stanowisko pracy ds. obsługi finansowo-organizacyjnej -1 etat,
  - 3) stanowisko pracy ds. obsługi płacowej szkół – 1 etat,
  - 4) stanowisko pracy ds. obsługi kadrowej szkół -1 etat.

**§ 7.** Wójt w ramach ustalonego w budżecie Gminy limitu płac – może w celu sprawnego wykonywania przez Urząd zadań Gminy zawierać umowy cywilno – prawne na wykonywanie określonych czynności, których wykonanie w ramach istniejącej struktury organizacyjnej Urzędu jest niemożliwe.

**§ 8.** 1. Stanowiska kierownicze w Urzędzie (oprócz Wójta) sprawują:

- 1) Zastępca Wójta,
- 2) Sekretarz Gminy,
- 2) Skarbnik Gminy,
- 3) Kierownicy referatów.

2. Bezpośrednim przełożonym pracowników referatów jest kierownik referatu i osoby kierujące pracą referatów (Z-ca Wójta, Sekretarz, Skarbnik), a kierowników referatów z-ca Wójta.

- § 9.** 1. Pracą referatów w Urzędzie kierują ich kierownicy i osoby wymienione w par.8 ust. 2.
2. W czasie nieobecności kierownika referatu lub osoby kierującej pracą referatu, trwającej dłużej niż 3 dni, jego obowiązki pełni wyznaczony przez nich (za zgodą wójta) pracownik referatu.
  3. Wiążące polecenia dla stanowiska pracy d/s obsługi Rady Gminy, w zakresie spraw związanych wyłącznie z obsługą Rady, wydaje Przewodniczący Rady.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

**§ 10.** Urząd działa w oparciu o zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem Gminy,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) służbowego podporządkowania,

- 6) podziału uprawnień i obowiązków,
- 7) indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań,
- 8) wzajemnego współdziałania,
- 9) planowania pracy i kontroli wewnętrznej.

**§ 11.** Pracownicy Urzędu wykonując swoje obowiązki i zadania obowiązani są działać na podstawie prawa i ściśle go przestrzegać, działać zawsze zgodnie z interesami Gminy i jej mieszkańców.

**§ 12.** Pracownicy Urzędu, w każdym przypadku, zobowiązani są do szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym i korzystaniu z niego.

**§ 13.** 1. Jednoosobowe kierownictwo polega na kierowaniu przez Wójta bieżącymi sprawami Gminy i jego odpowiedzialności za właściwe funkcjonowanie Urzędu.

2. Zasada określona w ust. 1 oparta jest na jednolitości trybu wydawania poleceń (zachowania drogi służbowej), służbowego podporządkowania, podziału czynności oraz odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

**§ 14.** 1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są w szczególności do:

- 1) przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa, w tym w szczególności dokładnej znajomości i stosowania przepisów prawa z zakresu swojego stanowiska pracy,
- 2) wykonywania powierzonych im zadań w sposób efektywny, terminowy, staranny i skrupulatny z zachowaniem wymaganych procedur i obowiązującego prawa,
- 3) należytego ewidencjonowania i przechowywania akt, przygotowywania i przekazywania dokumentów do archiwizacji,
- 4) wykonywania zadań sprawnie, sumiennie i bezstronnie,
- 5) przestrzegania zasad dotyczących informacji niejawnych, tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych,
- 6) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 7) przestrzegania wzajemnie swoich kompetencji a także do ścisłego współdziałania ze sobą w wykonywaniu zadań Urzędu,
- 8) stałego podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 9) przygotowywania projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz wnoszonych pod obrady Rady i Komisji oraz na potrzeby Wójta,

- 10) realizacji zadań wynikających z uchwał Rady,
- 11) opracowywania propozycji rzeczowych i finansowych do projektu budżetu oraz programów gospodarczych i strategicznych Gminy, współdziałania w tym zakresie ze Skarbnikiem,
- 12) prowadzenia zbioru przepisów prawnych dotyczących zakresu zadań własnego stanowiska pracy,
- 13) ciągłego usprawniania organizacji, metod i form pracy,
- 14) przestrzegania przepisów bhp i ppoż. na stanowisku pracy,
- 15) przestrzegania dyscypliny budżetowej,
- 16) przestrzegania zasad i wykonywania określonych czynności dotyczących funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 17) samokontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych w ramach realizacji kontroli zarządczej (zgodnie z Regulaminem Kontroli Zarządczej).
- 18) udziału w pracach związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów: do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego, samorządu terytorialnego, referendum, organów sołectw, innych,
- 19) terminowego i prawidłowego sporządzania sprawozdań GUS i innych wynikających z obowiązujących przepisów prawnych,
- 20) dokonywania i przedkładania na żądanie kierownictwa okresowych analiz w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli.

2. Zakres uprawnień i obowiązków pracowników określają ich zakresy czynności.

**§ 15.** 1. W celu zapewnienia realizacji zadań działalność Urząd ma charakter zorganizowany i planowy.

2. Podstawą planowania i organizacji pracy Urzędu są zadania wynikające z:

- 1) aktów prawnych,
- 2) uchwał Rady i zarządzeń wójta,
- 3) harmonogramów realizacji określonych przedsięwzięć,
- 4) ustaleń i poleceń Wójta,
- 5) umów i porozumień.

3. W Urzędzie, na podstawie odrębnych zarządzeń wójta, w tym w szczególności Regulaminu Kontroli Zarządczej, funkcjonuje kontrola zarządcza.



## **ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH PRZEZ WÓJTA, JEGO ZASTĘPCĘ, SEKRETARZA I SKARBNIKA.**

**§ 16.** 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt; wykonuje on uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu, kierowników i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych oraz zapewnia warunki do praworządnego i efektywnego funkcjonowania Urzędu.

2. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy swojego Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika.
3. W celu zapewnienia realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla Gminy, Wójt może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy lub pełnomocnika.
4. W skład zespołów zadaniowych mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz osoby spoza niego.

**§ 17.** 1. Wójt jako organ wykonawczy Gminy oraz jako kierownik Urzędu wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa, w tym uchwał i wytycznych Rady.

2. Wójt w szczególności:

- 1) kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz,
- 2) zapewnia opracowanie projektów uchwał Rady, a zwłaszcza budżetu Gminy, Wieloletniej Prognozy Finansowej, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, planów i programów społecznych, gospodarczych i innych niezbędnych materiałów,
- 3) zapewnia wykonanie uchwał Rady,
- 4) składa jednoosobowo oświadczenia woli związane z prowadzeniem działalności Gminy,
- 5) podejmuje czynności w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem życia i mienia mieszkańców,
- 6) wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych w sprawach zakresu administracji publicznej,
- 7) podejmuje inne rozstrzygnięcia leżące w jego kompetencjach,
- 8) organizuje konsultacje społeczne w istotnych dla Gminy sprawach,
- 9) zapewnia właściwe administrowanie mieniem komunalnym,
- 10) realizuje budżet Gminy,
- 11) zapewnia wykonanie zadań własnych i zleconych,

- 12) zapewnia warunki organizacyjno – prawne oraz materialno – techniczne działania Urzędu oraz funkcjonowania Rady i jej organów,
- 13) realizuje właściwą politykę kadrową w Urzędzie zapewniającą skuteczne wykonywanie zadań przez Urząd,
- 14) zapewnia terminowe załatwianie spraw w Urzędzie w tym, skarg i wniosków zgłaszanych przez Obywateli; przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 15) utrzymuje stałą więź z członkami wspólnoty samorządowej, jaką stanowią mieszkańcy Gminy,
- 16) zapewnia realizację uprawnień obywateli dotyczących dostępu do informacji publicznej,
- 17) zapewnia ochronę informacji niejawnych przetwarzanych, przekazywanych i przechowywanych w Urzędzie,
- 18) zapewnia przestrzeganie ochrony danych osobowych,
- 19) zapewnia warunki organizacyjno – prawne i materialno – techniczne niezbędne do właściwego funkcjonowania organów sołectw,
- 20) współdziała z organami sołectw w wykonywaniu przez nie zadań, w tym zadań z zakresu administracji publicznej (m. in. poboru należności podatkowych),
- 21) wykonuje funkcje szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 22) wykonuje inne zadania zastrzeżone przepisami prawa do kompetencji Wójta.

**§ 18.** 1. Zastępca pełni swoją funkcję na zasadach ustalonych w zarządzeniu Wójta.

2. Zastępca pełni funkcję Wójta w razie jego dłuższej nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

**§ 19.** 1. Sekretarz w szczególności:

- 1) pomaga Wójtowi w kierowaniu Urzędem,
- 2) nadzoruje organizację pracy w Urzędzie,
- 3) zapewnia w powierzonym mu zakresie realizację zadań Urzędu i Gminy,
- 4) koordynuje działalność komórek organizacyjnych Urzędu,
- 5) kieruje pracą referatu SO,
- 6) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, w tym pracy biurowej oraz obsługi interesantów,

- 7) nadzoruje przygotowanie projektów uchwał: organów Gminy, aktów wewnętrznego zarządzania, projektów zarządzeń Wójta z zakresu działania Urzędu i Gminy, zakresów czynności pracowników,
- 8) inicjuje i koordynuje prace związane z opracowywaniem projektów: Statutu Gminy, Statutu Sołectwa, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy Urzędu, innych związanych z organizacją samorządu gminnego i projektów zmian do tych dokumentów,
- 9) koordynuje przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i przepisów związanych z archiwizacją dokumentów,
- 10) koordynuje doskonalenie zawodowe pracowników Urzędu,
- 11) koordynuje organizację narad z sołtysami,
- 12) koordynuje wykonywanie przez Urząd zadań dodatkowych wynikających z ustaw lub określonych potrzeb (wybory, referenda, spisy statystyczne itp.),
- 13) nadzoruje planowanie urlopów w Urzędzie oraz w porozumieniu z Wójtem udziela urlopów pracownikom.
- 14) współdziała z organami sołectw w zakresie wykonywania przez nich zadań Gminy w tym zadań z zakresu administracji publicznej,
- 15) zapewnia warunki do sprawnej obsługi Rady i jej Komisji,
- 16) kontroluje działalność komórek organizacyjnych Urzędu,
- 17) przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawców,
- 18) wydaje z upoważnienia Wójta decyzje, zaświadczenia i urzędowe poświadczenia, w ramach odrębnego upoważnienia,
- 19) nadzoruje i koordynuje wykonywanie kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 20) wykonuje inne zadania Gminy i Urzędu z upoważnienia Wójta.

2. Sekretarz zapewnia / koordynuje sporządzanie corocznego raportu o stanie gminy.
3. W przypadku jednoczesnej nieobecności Wójta i Zastępcy spowodowanej urlopem, pobytem w szpitalu, całonocną nieobecnością spowodowaną wyjazdami w ramach delegacji, w tym wyjazdami zagranicznymi, Sekretarz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz kieruje bieżącą działalnością Urzędu.

**§ 20. Skarbnik – główny księgowy budżetu:**

- 1) kieruje Referatem Budżetu, Finansów i Podatków,
- 2) przygotowuje założenia projektu i projekty budżetu Gminy oraz projekty jego zmian,

- 3) nadzoruje i kontroluje wykonywanie budżetu Gminy,
- 4) przygotowuje projekt Wieloletniej Prognozy Finansowej i projekty jego zmian,
- 5) nadzoruje przygotowanie projektów uchwał w sprawach związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej Gminy, podatków i opłat lokalnych,
- 6) prowadzi gospodarkę finansową Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi Wójta,
- 7) kontrasygnuje czynności prawne powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 8) zapewnia prowadzenie audytu wewnętrznego,
- 9) przygotowuje informacje oraz sprawozdania z wykonania budżetu Gminy,
- 10) współdziała z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie prowadzonej przez nie gospodarki finansowej (wykonywania budżetu), w tym sprawozdawczości,
- 11) nadzoruje całokształt spraw związanych z rachunkowością budżetową oraz podatkami i opłatami lokalnymi,
- 12) zapewnia wykonywanie obsługi księgowo – kasowej Urzędu,
- 13) organizuje i nadzoruje obieg dokumentów finansowych w Urzędzie; przygotowuje w tym zakresie projekty niezbędnych procedur,
- 14) opiniuje projekty decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu Gminy,
- 15) przygotowuje okresowe analizy, oceny i informacje o sytuacji finansowej Gminy,
- 16) podejmuje działania przewidziane prawem na rzecz zwiększenia dochodów Gminy,
- 17) wykonuje inne zadania zlecone przez Wójta oraz zastrzeżone dla Skarbnika.

**§ 21.** 1. Kierownicy referatów:

- 1) prawidłowo organizują swoją pracę, organizują i koordynują pracę referatów, kierują podległymi referatami zgodnie z przepisami prawa oraz wytycznymi i poleceniami Wójta, jego Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika.
- 2) odpowiadają za skuteczność działania i terminowość wykonywania zadań przez siebie i podległych pracowników,
- 3) koordynują przygotowanie projektów: uchwał wnoszonych pod obrady Komisji i Rady, zarządzeń Wójta, decyzji, umów, porozumień, itp. dokumentów, z zakresu działania referatu,
- 4) opracowują projekty planów, prognoz, analiz, sprawozdań w ramach prowadzonych spraw,

- 5) współdziałają ze Skarbnikiem przy opracowywaniu projektu budżetu; opracowują plany finansowe do projektu budżetu i sprawozdań z ich realizacji; przygotowują, na zlecenie Skarbnika, niezbędne materiały do projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej i projektów zmian do niej,
  - 6) zapewniają należytą organizację pracy oraz prawidłowy obieg dokumentów w referacie i na swoim stanowisku pracy,
  - 7) inicjują: wydawanie przepisów gminnych oraz procedur regulujących zagadnienia należące do zakresu działania swojej komórki organizacyjnej,
  - 8) zapewniają przestrzeganie przepisów dotyczących zamówień publicznych, w tym regulaminu udzielania zamówień publicznych do wartości do 130.000,00 zł (netto),
  - 9) wdrażają zasady racjonalnej organizacji pracy, ustalają zakresy obowiązków służbowych, odpowiedzialności i uprawnień podległych pracowników,
  - 10) monitorują możliwość pozyskiwania środków pozabudżetowych na realizację projektów, programów, itp.; inicjują działania zmierzające do pozyskiwania tych środków,
  - 11) nadzorują pracę podległych pracowników,
  - 12) zapewniają przestrzeganie przez podległych pracowników i sami przestrzegają postanowień regulaminów i innych wewnętrznych zarządzeń obowiązujących w Urzędzie, w tym zwłaszcza dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej, prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych,
  - 13) zapewniają zastępstwa na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - 14) przygotowują propozycje realizacji zadań Gminy w zakresie kompetencji referatu.
  - 15) współdziałają ze sobą poprzez systematyczne przekazywanie sobie informacji i konsultowania wszelkich kwestii istotnych dla Gminy i Urzędu Gminy.
2. Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników.
  3. Polecenia służbowe, wytyczne, itp. dla pracowników referatu są przekazywane przez Wójta, Zastępcę, Sekretarza, Skarbnika za pośrednictwem lub za wiedzą kierowników referatów.
  4. Kierownicy referatów ponoszą odpowiedzialność służbową wobec Wójta za właściwą i terminową realizację powierzonych im zadań.

**§ 22.** Radca Prawny podlega bezpośrednio Wójtowi. Jego prawa i obowiązki określa ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych.

## **OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW URZĘDU WOBEC ORGANÓW GMINY.**

**§ 23.** 1. Zastępca, Sekretarz, Skarbnik, Radca Prawny, kierownicy referatów, są zobowiązani do:

- 1) udziału w sesjach Rady,
  - 2) udziału w posiedzeniach Komisji Rady, jeżeli jest on wymagany z uwagi na przedmiot posiedzenia oraz na zaproszenie Przewodniczącego Komisji,
  - 3) rzetelnego i terminowego przygotowania materiałów przeznaczonych do rozpatrzenia przez Radę i jej organy,
  - 4) przyjmowania radnych w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu radnego poza kolejnością oraz udzielania im wszelkiej pomocy w wykonywaniu mandatu, w tym umożliwienia wglądu do dokumentów publicznych i bezpłatnego sporządzania ich kserokopii z zachowaniem zasad dotyczących dostępu do informacji publicznych.
2. Pozostali pracownicy Urzędu są zobowiązani:
- 1) do udziału w Sesjach Rady i posiedzeniach Komisji ze względu na przedmiot posiedzenia oraz na polecenie Wójta,
  - 2) rzetelne i terminowe przygotowanie projektów materiałów dla potrzeb Rady i jej organów wg wskazówek i poleceń kierownika referatu, Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza lub Skarbnika,
  - 3) udzielania radnym wszelkiej niezbędnej pomocy w związku z wykonywaniem przez nich funkcji radnego.
3. Pracownik ds. obsługi Rady Gminy jest zobowiązany do:
- 1) prowadzenia odpowiednich urządzeń rejestrowych, teczek przedmiotowych, zbiorów dokumentów zapewniających właściwe dokumentowanie pracy Rady i jej organów oraz terminowość udzielania odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych,
  - 2) informowania z upoważnienia Przewodniczącego Rady, Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza z odpowiednim wyprzedzeniem pracowników Urzędu o rodzaju, formie i terminach przygotowania materiałów niezbędnych dla potrzeb Rady i jej organów,
  - 3) bezzwłocznego przekazywania Wójtowi treści interpelacji, wniosków i zapytań radnych zgłaszanych Przewodniczącemu Rady, w okresie pomiędzy Sesjami, w celu zapewnienia terminowego i prawidłowego ich załatwienia,

- 4) bezzwłocznego przekazywania (z upoważnienia Wójta) kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych oraz innym jednostkom i podmiotom treści wniosków i zapytań dotyczących ich działalności oraz nadzorowanie terminowości udzielania na nie odpowiedzi.

**§ 24.** 1. Materiały na Sesje i posiedzenia komisji przygotowane przez pracowników Urzędu po wstępnej akceptacji przez Sekretarza są przedstawiane Wójtowi do ostatecznego zatwierdzenia.

2. Za przygotowanie materiałów opracowywanych przez pracowników różnych komórek organizacyjnych Urzędu odpowiada wyznaczony przez Sekretarza koordynator.
3. Materiały dla organów Gminy przygotowywane są przez pracownika ds. obsługi Rady Gminy w nakładzie uzgodnionym odpowiednio: z Przewodniczącym Rady, komisji Rady, Wójtem, Zastępcą Wójta, Sekretarzem.

#### **ZAKRES SPRAW ZASTRZEŻONYCH DLA WÓJTA.**

**§ 25.** Do ostatecznej aprobaty Wójta bez względu na podział zadań w Urzędzie oraz zakres upoważnień udzielonych pracownikom zastrzeżone są:

- 1) materiały, dokumenty, pisma i itp. kierowane w imieniu władz Gminy do organów administracji publicznej, mediów, organizacji pozarządowych, związków zawodowych, organizacji politycznych i postów,
- 2) projekty zarządzeń, uchwał Rady (akty normatywne),
- 3) określanie sposobów wykonywania zadań Gminy wynikających z przepisów prawa,
- 4) projekt budżetu Gminy, Wieloletniej Prognozy Finansowej, raportu o stanie gminy, programów gospodarczych i społecznych,
- 5) informacji oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
- 6) decyzje wynikające ze sprawowania funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy oraz zadań obronnych zastrzeżonych dla Wójta odrębnymi przepisami,
- 7) odpowiedzi na skargi dotyczące pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych, interpelacje i informacje dla postów,
- 9) odpowiedzi na zarządzenia pokontrolne,

- 10) decyzje kadrowe i płacowe pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 11) decyzje dotyczące ochrony porządku publicznego i współdziałania w tym zakresie z Policją,
- 12) decyzje dotyczące stosowania ulg w zobowiązaniach pieniężnych.

## **ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH, ICH PUBLIKACJI I SPOSOBU REALIZACJI.**

**§ 26.** 1. Organy Gminy na podstawie upoważnień zawartych w ustawach wydają akty prawa miejscowego obowiązujące na terenie gminy. Przepisy wymienione w ust. 1 wydawane są przez Radę i Wójta.

2. Wójt wydaje akty prawne w formie zarządzeń regulujących wewnętrzne sprawy organizacyjne Urzędu. Zarządzenia te nie posiadają charakteru aktów prawa miejscowego.

**§ 27.** 1. Opracowanie projektu aktu prawnego pod względem merytorycznym i redakcyjnym należy do właściwego rzeczowo pracownika Urzędu wyznaczonego przez kierownika referatu, osobę kierującą referatem lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej, jeżeli przedmiotem regulacji są sprawy leżące w zakresie jej działania.

2. Inicjatywa rozpoczęcia prac nad projektem aktu prawnego należy do kierownika właściwej komórki organizacyjnej urzędu gminy lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.
3. Konieczność przystąpienia do prac nad projektem aktu prawnego oraz gotowy projekt, podlegają uzgodnieniu/zaakceptowaniu przez Sekretarza oraz zaopiniowaniu (pod względem formalno-prawnym) przez Radcę Prawnego.
4. Pracę nad projektem aktu prawnego rozpoczyna się po ogłoszeniu przepisu zawierającego upoważnienie dla wydania aktu prawa miejscowego lub gdy jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
5. Projekty aktów prawnych powinny być opracowane zgodnie z zasadami techniki legislacyjnej, w szczególności:
  - 1) redakcja projektu powinna być jasna, przejrzysta, zwięzła i wyczerpująco regulować zagadnienie,
  - 2) tytuł aktu składać się musi z oznaczenia rodzaju akt, daty i określenia sprawy będącej przedmiotem aktu,



- 3) zasadnicza treść musi zawierać:
  - a) podstawę prawną upoważniającą w sposób wyraźny do wydania aktu,
  - b) merytoryczną regulację sprawy,
  - c) określenie organu odpowiedzialnego za jego wykonanie,
  - d) termin wykonania,
  - e) termin wejścia w życie,
  - f) sposób ogłoszenia, przepisów, które tracą moc w związku z uregulowaniami aktu prawnego.
6. Do projektu aktu prawnego może być dołączone uzasadnienie. Dotyczy to w szczególności tych aktów, których realizacja pociąga za sobą określone skutki finansowe, gospodarcze bądź społeczne.
7. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami lub z inicjatywy Wójta projekt aktu podlega konsultacji społecznej.
8. Projekty aktów prawnych sporządza się w niezbędnym nakładzie ustalonym przez organ wydający akt.

**§ 28.** 1. Pracownicy Urzędu, w/g właściwości rzeczowej, niezwłocznie podejmują działania i czynności w celu realizacji aktów prawnych. Działają w tym zakresie odpowiednio zgodnie z poleceniami Wójta, Zastępcy, Sekretarza lub Skarbnika.

2. Wójt lub z upoważnienia Wójta Sekretarz wyznacza koordynatora do realizacji aktów prawnych, których załatwienie leży w kompetencji bądź wymaga współdziałania kilku komórek Urzędu.

**§ 29.** 1. Akty prawne (normatywne) mające charakter aktów prawa miejscowego są ogłaszane i wchodzi w życie według odrębnych przepisów i ustaleń w tym zwłaszcza zgodnie z zapisami ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

2. Akty prawa miejscowego oraz inne akty prawne są ogłaszane także w sposób zwyczajowo przyjęty oraz przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach do tego wyznaczonych.
3. Nadzór nad właściwym ogłoszeniem aktów prawnych o których mowa w ust. 1 sprawuje Sekretarz.
4. Zbiór aktów prawa miejscowego prowadzi stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy.

## **ZASADY ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI, SKARGI, WNIOSKI, KONTROLA.**

**§ 30.** 1. Indywidualne sprawy obywateli są załatwiane według zasad i w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz innych szczególnych przepisach prawa.

2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego, rzetelnego, terminowego i bezstronnego rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.
3. Indywidualną odpowiedzialność za terminowość i prawidłowość załatwienia indywidualnych spraw ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonym dla nich zakresem obowiązków.

**§ 31.** 1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do:

- 1) udzielania niezbędnych informacji oraz wyjaśniania w podstawowym zakresie treści przepisów prawnych,
  - 2) rozstrzygania spraw – w miarę możliwości – niezwłocznie, a w innych przypadkach do określenia terminu załatwienia sprawy,
  - 3) informowania, udostępniania dokumentów do wglądu (dotyczy to osób którym przyznano bądź którym z mocy prawa przysługują uprawnienia strony w postępowaniu administracyjnym), wyjaśniania ogólnych przesłanek określających możliwy sposób załatwienia sprawy (bez podawania jednak treści rozstrzygnięcia),
  - 4) informowania o przysługujących uprawnieniach, środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
2. Obywatele w sprawach indywidualnych mają prawo uzyskać informację w formie zarówno ustnej, pisemnej, telefonicznej, jak i elektronicznej.
3. Pracownicy Urzędu przyjmują obywateli i załatwiają ich indywidualne sprawy w godzinach pracy Urzędu.
4. Pracownikom, których charakter pracy wymaga częstych wyjazdów terenowych, kierownik komórki organizacyjnej może wyznaczyć określone dni, w których przyjmują interesantów w Urzędzie.

**§ 32.** 1. Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmuje w Urzędzie:

- 1) Wójt, Zastępca lub Sekretarz - w poniedziałki każdego tygodnia, w godzinach od 10:00 do 15:30,

- 2) Wójt, Zastępca, Sekretarz, Skarbnik – w miarę możliwości czasowych – każdego dnia w godzinach pracy.
2. W Urzędzie znajduje się informacja o godzinach przyjmowania interesantów, w tym w sprawach skarg i wniosków.
3. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Referat Społeczno- Organizacyjny,
4. Merytoryczne i formalne rozpatrywanie skarg i wniosków następuje zgodnie z zasadami zawartymi w KPA.

**§ 33.** 1. W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna.

2. Celem kontroli wewnętrznej jest badanie i ocena prawidłowości, sprawności, efektywności działania poszczególnych pracowników i komórek organizacyjnych.
3. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie prowadzi się systematycznie w czasie całej bieżącej działalności poprzez analizę dokumentów, projektów dokumentów, określone czynności techniczno – organizacyjne dotyczące m. in. dyscypliny pracy, ochrony informacji niejawnych, zabezpieczania składników majątkowych.
4. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:
  - 1) Wójt,
  - 2) Zastępca Wójta,
  - 3) Sekretarz,
  - 4) Skarbnik,
  - 5) Kierownicy referatów.
5. W zależności od rodzaju i wagi kontroli, z jej przebiegu sporządza się notatkę służbową lub protokół zawierający:
  - 1) datę kontroli,
  - 2) przedmiot kontroli,
  - 3) przebieg kontroli,
  - 4) ustalenia,
  - 5) wnioski i propozycje usunięcia nieprawidłowości.
6. Kierownicy referatów są zobowiązani do zaplanowania i przeprowadzenia kontroli wewnętrznej w swoich referatach co najmniej raz na kwartał.

**§ 34.** W Urzędzie prowadzony jest audyt wewnętrzny na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

**§ 35.** Na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz innych odrębnych przepisach w Urzędzie sprawowana jest kontrola zarządcza.

## **ZASADY OBIEGU I PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW, OCHRONA INFORMACJI NIEJAWNYCH.**

**§ 36.** 1. Obieg dokumentów w Urzędzie odbywa się na zasadach określonych w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 ze zm.), zarządzeniu Nr 2/2011 Wójta Gminy Ława z dnia 2 lutego 2011 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego do stosowania w Urzędzie Gminy w Ławie, a w odniesieniu do dokumentów finansowych w sposób określony w zarządzeniu Wójta w sprawie instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

2. Archiwizację akt Urzędu przeprowadza się na zasadach określonych w przepisach, o których mowa w ust. 1.
3. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do bezwzględnego przestrzegania instrukcji kancelaryjnej oraz zasad i terminów przygotowywania i przekazywania akt do archiwum.
4. Osobą wyznaczoną do koordynacji spraw związanych z przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i archiwizacji dokumentów jest pracownik referatu Społeczno-Organizacyjnego wyznaczony przez Sekretarza.

**§ 37.** 1. Za ochronę informacji niejawnych w Urzędzie odpowiada Wójt.

2. Wójtowi podlega bezpośrednio pełnomocnik do spraw informacji niejawnych zwany dalej „Pełnomocnikiem Ochrony”.
3. Funkcję Pełnomocnika Ochrony pełni pracownik Referatu Społeczno-Organizacyjnego, wyznaczony przez Wójta na wniosek Sekretarza, który odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

**§ 38.** Do zadań Pełnomocnika Ochrony należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,

- 4) kontrola informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) opracowanie planu ochrony Urzędu, regulaminów i innych zarządzeń w tym zakresie i nadzorowanie ich realizacji,
- 7) szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych,
- 8) nadzór nad funkcjonowaniem kancelarii,
- 9) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie,
- 10) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne.

## **ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I KORESPONDENCJI URZĘDU.**

### **§ 39. 1. Wójt podpisuje:**

- 1) pisma kierowane do naczelnych i centralnych organów władzy państwowej, Najwyższej Izby Kontroli, RIO, posłów i senatorów RP,
  - 2) zarządzenia, regulaminy, pisma okólne wewnętrzne,
  - 3) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
  - 4) pisma i inne dokumenty zawierające oświadczenie woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
  - 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania Wójt nie upoważnił innych osób,
  - 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania oraz podpisywania dokumentów, w imieniu Gminy i Wójta,
  - 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
  - 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
  - 9) odpowiedzi na skargi i wnioski kierowane do Urzędu,
  - 10) pisma i decyzje związane z funkcją nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
  - 11) każdorazowo zastrzeżone przez Wójta do podpisu.
2. W czasie nieobecności Wójta dokumenty i decyzje administracyjne (za wyjątkiem zastrzeżonych ustawowo na rzecz Wójta) podpisuje z upoważnienia Wójta Zastępca a w przypadku jednoczesnej nieobecności Wójta i Zastępcy, Sekretarz.
  3. Zastępca lub Sekretarz podpisuje pisma i decyzje nie zastrzeżone dla Wójta.

4. Sekretarz ma prawo podpisywać pisma i decyzje administracyjne niezależnie od upoważnienia udzielonego innym pracownikom Urzędu.
5. Skarbnik podpisuje pisma i dokumenty związane z projektowaniem i wykonywaniem budżetu a nie zastrzeżone przez Wójta, umowy i inne dokumenty, mogące rodzić skutki finansowe dla gminy.
6. Pracownicy Urzędu podpisują pisma i dokumenty zgodnie z upoważnieniem zawartym w zakresie czynności a decyzje administracyjne na podstawie pisemnego upoważnienia Wójta.

**§ 40.** 1. Projekty pism i decyzji przedkładane do podpisu powinny być parafowane przez pracownika załatwiającego sprawę.

2. Sekretarz dokonuje wstępnej aprobaty projektów pism i decyzji oraz aprobuje projekty ważniejszych pism wpływających z Urzędu, zwłaszcza kierowanych do organów administracji publicznej oraz środków masowej komunikacji społecznej.
3. Pracownik przygotowujący projekt załatwienia sprawy w formie decyzji administracyjnej odpowiada za jej poprawność merytoryczną i zgodność z prawem.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZASADY OBSŁUGI PRAWNEJ W URZĘDZIE**

- § 41.** 1. Obsługa prawna w Urzędzie Gminy wykonywana jest przez radcę prawnego.
2. Obsługa prawna polega na świadczeniu pomocy prawnej, a w szczególności na udzielaniu porad prawnych, wyjaśnień, konsultacji prawnych, opracowywaniu projektów aktów prawnych oraz występowaniu przed sądami, organami powołanymi do rozstrzygania spraw na mocy odrębnych ustaw i urzędami.
  3. Radca prawny ma zagwarantowane ustawą o radcach prawnych prawo formułowania oceny niezależnej od poleceń i nacisków z uwzględnieniem konieczności kierowania się zawsze prawem dla obiektywnej, rzetelnej i uczciwej oceny stanu faktycznego sprawy bez względu na wyrażone przez kogokolwiek polecenia, wskazówki i inne okoliczności pozaprawne.
  4. Obsługa prawna, o której mowa w ust. 2 w prostych sprawach nie wymagających analizy skomplikowanego stanu faktycznego i prawnego powinna być realizowana bez zbędnej zwłoki.
  5. Opinia prawna jest poglądem radcy prawnego jako specjalisty w dziedzinie prawa i zawiera wyrażoną na piśmie rozwiniętą ocenę prawną stanu faktycznego

zamierzonego działania (zaniechania) lub przygotowanego projektu aktu normatywnego albo aktu administracyjnego.

6. Pisemna opinia prawna powinna być sporządzana na podstawie, zaakceptowanego przez Wójta, Zastępcę lub Sekretarza (odpowiednia dekretacja na wniosku), pisemnego wniosku kierownika komórki organizacyjnej urzędu lub samodzielnego stanowiska pracy.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6 powinien zawierać przedmiot wątpliwości i wyraźnie sprecyzowane pytanie. Do wniosku należy dołączyć niezbędne dokumenty.
8. Radca prawny ma prawo domagać się (w tym zwłaszcza od wnioskodawcy) wszelkich wyjaśnień oraz dokumentów niezbędnych do sporządzenia opinii prawnej.
9. Radcy prawnemu należy zabezpieczyć pełną obsługę administracyjną, niezbędne wydawnictwa, podręczniki i materiały biurowe.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU**

**§ 42.** Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

- 1) w zakresie ustalonym przez Wójta – podejmowanie działań w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań Urzędu oraz zadań Gminy określonych w budżecie Gminy, uchwałach Rady, programach gospodarczych, aktach prawnych,
- 2) opracowywanie propozycji do projektów planów, programów rozwoju Gminy,
- 3) przygotowywanie propozycji załatwienia wniosków i skarg interesantów, wniosków radnych, Komisji Rady,
- 4) przygotowywanie okresowych analiz, ocen, informacji, wniosków, sprawozdań itp. z zakresu swojego działania dla potrzeb organów Gminy,
- 5) rzetelne przygotowywanie (sporządzanie) i terminowe przekazywanie wszelkich sprawozdań statystycznych i innych wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
- 6) wykonywanie zadań związanych z pomocą i współdziałaniem z organami sołectwa,
- 7) współdziałanie z organami administracji publicznej i innymi podmiotami, w tym organizacjami pozarządowymi, związkami i stowarzyszeniami gmin w realizacji zadań Urzędu i Gminy,
- 8) usprawnianie organizacji, metod i form pracy, udział w szkoleniach, stałe podnoszenie kwalifikacji w tym także w formie samokształcenia,

- 9) wykonywanie zadań z zakresu obronności, obrony cywilnej, ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych,
- 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownictwo Urzędu, których obowiązek wykonania wynika z przepisów prawa, a zwłaszcza dotyczących organizacji wyborów: Prezydenta RP, Sejmu RP, Senatu RP, samorządowych, ławników, izb rolniczych, organizacji referendów, spisów i prac statystycznych.

**§ 43.** Do zakresu działania Referatu Społeczno-Organizacyjnego należy prowadzenie spraw dotyczących organizacji Urzędu, obsługi organów Gminy, kadr, ochrony zdrowia, ewidencji ludności, obronnych i ochrony przeciwpożarowej, działalności gospodarczej i wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholu, a w szczególności:

1. W zakresie organizacji Urzędu, obsługi organów Gminy, kadr, ochrony zdrowia:
  - 1) opracowywanie pod nadzorem Sekretarza projektów niezbędnych dokumentów określających organizację i zasady funkcjonowania Urzędu, w tym regulaminów: organizacyjnego i pracy, oraz ich aktualizacja oraz instrukcji, zarządzeń i innych dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
  - 2) prowadzenie zbiorów aktów prawnych, w tym aktów prawa miejscowego,
  - 3) wnioskowanie w sprawach organizacji pracy Urzędu, wdrażanie nowych metod i technik pracy,
  - 4) bieżące organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
  - 5) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (za wyjątkiem dyrektorów szkół), w tym emerytalno - rentowych i płacowych,
  - 6) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz czuwanie nad organizacją załatwiania skarg i wniosków,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z podziałem administracyjnym Gminy oraz zmianą nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych,
  - 8) utrzymywanie w należyтым stanie i bieżąca aktualizacja informacji wizualnej w Urzędzie,
  - 9) prowadzenie archiwum zakładowego,
  - 10) prowadzenie obsługi sekretariatu Urzędu,
  - 11) zapewnianie stosowania instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie,
  - 12) zapewnianie sprawnego i właściwego obiegu dokumentów w Urzędzie, prowadzenie odpowiednich urządzeń ewidencyjno-rejestrowych w tym zakresie,



- 13) prowadzenie spraw związanych z obsługą organizacyjną wyborów: Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, Rady Gminy, referendum, wyborów organów sołectwa, ławników,
- 14) obsługa techniczno-biurowa narad sołtysów, zebrań wiejskich,
- 15) prowadzenie spraw związanych z członkostwem Gminy: w związkach gmin, stowarzyszeniach, innych organizacjach,
- 16) zabezpieczenie obsługi informatycznej Urzędu, w tym:
  - a) realizacja zadań wynikających z przepisów o bezpieczeństwie systemów informatycznych i danych zapisanych na nośnikach informatycznych wynikająca z ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów prawnych,
  - b) nadzorowanie eksploatacji sprzętu i oprogramowania,
  - c) administrowanie siecią i systemami operacyjnymi wykorzystywanymi w Urzędzie,
  - d) nadzorowanie procesu wdrażania i eksploatacji programów informatycznych w Urzędzie,
  - e) sporządzanie analiz, planów i innych dokumentów w zakresie dotyczącym informatyzacji Urzędu,
  - f) prowadzenie i bieżąca aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), koordynowanie w tym zakresie działań komórek organizacyjnych Urzędu.
- 17) koordynowanie całokształtu spraw związanych z realizacją przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych, przestrzegania przepisów bhp,
- 18) sporządzanie planów urlopów wypoczynkowych pracowników i czuwanie nad jego realizacją,
- 19) prowadzenie odpowiednich urządzeń ewidencyjnych związanych z dyscypliną pracy w Urzędzie,
- 20) przygotowywanie na polecenie Wójta wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i innych,
- 21) organizowanie okresowych badań lekarskich pracowników,
- 22) przeprowadzanie ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 23) prowadzenie spraw związanych z organizacją obsługi administracyjno-gospodarczej Urzędu i zabezpieczenia mienia, w tym:
  - a) zaopatrzenie w sprzęt techniczny i wyposażenie Urzędu,
  - b) zaopatrzenie w materiały kancelaryjne, druki, materiały biurowe, czasopisma, pieczęcie, tablice urzędowe,

- c) właściwa gospodarka mieniem będącym na wyposażeniu Urzędu Gminy (środki rzeczowe, samochód służbowy, druki, itp.)
  - d) związanych z ubezpieczeniem mienia komunalnego oraz działalności związanej z wykonywaniem funkcji publicznych,
  - e) planowanie i przeprowadzanie remontów w siedzibie urzędu gminy, określanie potrzeb finansowych w tym zakresie,
- 24) obsługa techniczno-biurowa oraz w zakresie zleconym merytoryczna organów Rady Gminy, w tym:
- a) obsługa posiedzeń, Rady, Komisji,
  - b) obsługa imprez, spotkań i narad organizowanych przez organy Gminy,
  - c) współudział w przygotowaniu projektów uchwał organów Gminy,
  - d) prowadzenie spraw związanych z ochroną prawną radnego,
  - e) czuwanie nad prawidłowym i terminowym przygotowaniem materiałów dla potrzeb organów Gminy,
  - f) organizacyjne przygotowywanie posiedzeń organów Gminy, opracowywanie materiałów z obrad; przekazywanie wniosków, opinii, uchwał itp., odpowiednim komórkom organizacyjnym Urzędu, właściwym organom i jednostkom oraz czuwanie nad ich realizacją,
  - g) sporządzanie i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji i urządzeń ewidencyjno-rejestrowych związanych z funkcjonowaniem Rady i jej organów,
  - h) organizowanie na zlecenie Przewodniczącego Rady, Komisji, Wójta kontaktów z organami sołectw, organizacjami pozarządowymi,
  - i) opracowywanie na zlecenie Przewodniczącego Rady analiz, informacji, sprawozdań dotyczących funkcjonowania Rady i jej organów,
  - j) organizacyjne przygotowywanie (na zlecenie Przewodniczącego Rady) szkoleń radnych,
- 25) Obsługa techniczno-biurowa oraz w zakresie zleconych merytoryczna organów Rady Seniorów, w tym:
- a) obsługa posiedzeń Rady Seniorów, sporządzenie protokołów z posiedzeń, dostarczania materiałów na posiedzenie,
  - b) przygotowanie projektów planów pracy Rady Seniorów,
  - c) współudział w opracowywaniu projektów uchwał Rady Seniorów,
  - d) czuwanie nad prawidłowym i terminowym przygotowywaniem materiałów dla potrzeb Rady Seniorów,
  - e) organizacyjne przygotowywanie posiedzeń, opracowywanie materiałów z obrad i przekazywanie wniosków, opinii, interpelacji, uchwał itp. odpowiednim

komórkom organizacyjnym Urzędu, właściwym organom i jednostkom oraz czuwanie nad ich realizacją.

- 26) Wykonywanie na zlecenie Wójta zadań organu nadzorującego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (za wyjątkiem dyrektorów szkół).
- 27) Współpraca z Warmińsko-Mazurskim Urzędem Wojewódzkim i Urzędem Marszałkowskim, Starostwem Powiatowym w Iławie, innymi instytucjami i organizacjami w zakresie spraw związanych z funkcjonowaniem opieki zdrowotnej w Gminie,
- 28) Przygotowywanie przy współpracy z odpowiednimi jednostkami analiz i ocen stanu opieki zdrowotnej w Gminie.

## 2. W zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej:

- 1) opracowywanie projektów i stała aktualizacja dokumentów obronnych i obrony cywilnej, w tym między innymi:
  - a) planu OC Gminy,
  - b) planu świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obronne,
  - c) planu akcji kurierskiej,
  - d) dokumentacji Stałego Dyżuru,
  - e) dokumentacji materiałowej sprzętu OC.
- 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z kwalifikacją wojskową przedpoborowych,
- 3) prowadzenie spraw obronnych wynikających z odrębnych przepisów; współdziałanie w tym zakresie z organami wojskowymi i innymi właściwymi jednostkami organizacyjnymi,
- 4) prowadzenie odpowiednich urzędzeń i dokumentacji zapewniających ochronę informacji niejawnych,
- 5) podejmowanie działań organizacyjnych zmierzających do właściwego przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- 6) koordynowanie wykonywania przez gminne jednostki organizacyjne zadań z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej,
- 7) planowanie działań dotyczących realizacji zadań OC w Gminie,
- 8) koordynowanie i nadzorowanie czynności mających zapewnić sprawne działanie służb, formacji i systemów technicznych OC Gminy, w tym udzielanie pomocy w tym zakresie zakładom pracy z terenu Gminy,
- 9) koordynacja i nadzorowanie realizacji zadań zapewniających właściwe funkcjonowanie systemu wczesnego wykrywania zagrożeń czasu pokoju,

- 10) dokonywanie systematycznych ocen oraz stanu przygotowania formacji OC do działań,
- 11) organizowanie szkoleń ludności i zakładów pracy w zakresie obrony cywilnej,
- 12) udział w ćwiczeniach i treningach organizowanych przez właściwe organy administracji oraz planowanie ćwiczeń i treningów formacji OC Gminy,
- 13) koordynowanie i nadzorowanie gospodarki sprzętem OC w Gminie,
- 14) zapewnianie warunków materialno technicznych i organizacyjnych do działania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 15) programowanie (wnioskowanie) w sprawie kierunków działania w zakresie ochrony ppoż,
- 16) współudział w planowaniu potrzeb materialnych i finansowych jednostek OSP.
- 17) współpraca w zakresie ochrony przeciw pożarowej, z właściwymi organami i jednostkami straży pożarnej,
- 18) wykonywanie innych zadań określonych przepisami o ochronie ppoż. należących do kompetencji Gminy; udzielanie wszelkiej pomocy merytorycznej jednostkom OSP działającym na terenie Gminy.
- 19) nadzorowanie i koordynacja działań jednostek OSP w zakresie gospodarki materiałowej, (zakupy paliwa, sprzętu, itp.),

3. W zakresie ewidencji ludności, dowodów osobistych, spraw społecznych:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją ludności,
- 2) udzielanie informacji i wydawanie zaświadczeń opartych na dokumentacji ewidencji ludności z zachowaniem obowiązku przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
- 3) wykonywanie zadań związanych z wpisywaniem numerów ewidencyjnych i współdziałanie w tym zakresie z właściwymi organami, a zwłaszcza z Rządowym Centrum Informatycznym „PESEL”,
- 4) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie zameldowania lub wymeldowania,
- 5) prowadzenie i stała aktualizacja rejestru wyborców oraz sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców dla potrzeb wyborów lub referendów,
- 6) przyjmowanie wniosków o wydanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 7) tworzenie dokumentacji informatycznej i dokumentowanie przesyłu informatycznego związanego z wydawaniem dowodów osobistych,
- 8) odbieranie i doręczanie dowodów osobistych,

- 9) przekazywanie informacji do MSWIA w zakresie spraw związanych z wydawaniem dokumentów tożsamości,
  - 10) prowadzenie spraw związanych ze zbiórkami publicznymi,
  - 11) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na organizowanie i prowadzenie imprez masowych,
  - 12) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze współpracą Gminy z organizacjami pozarządowymi; koordynowanie w tym zakresie działań komórek organizacyjnych urzędu,
4. W zakresie działalności gospodarczej i wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholu:
- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencjonowaniem działalności gospodarczej do chwili całkowitego przejścia tych zadań przez Krajowy Rejestr Sądowy,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą w ramach Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
  - 3) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalenia dni i godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych dla ludności; sprawowanie kontroli w tym zakresie,
  - 4) przygotowywanie dla potrzeb organów Gminy i Wójta ocen funkcjonowania podmiotów gospodarczych na terenie Gminy,
  - 5) nadzorowanie działalności targowisk i miejsc wyznaczonych do targowania,
  - 6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz opłatami za korzystanie z tych zezwoleń,
  - 7) współdziałanie z Policją, Gminną Komisją do spraw Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Uzależnień w zakresie przestrzegania przez podmioty gospodarcze warunków ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz odpowiednich uchwał Rady,
  - 8) koordynowanie przygotowań do sezonu turystycznego, współdziałanie w tym zakresie z instytucjami kontrolnymi oraz właściwymi jednostkami organizacyjnymi,
  - 9) prowadzenie ewidencji obiektów turystycznych, zgodnie z ustawą o usługach turystycznych.

**§ 44.** Do zakresu działania Referatu Budżetu, Finansów i Podatków należy prowadzenie spraw związanych z gospodarką budżetowo-finansową Gminy, zapewnienie dyscypliny finansowej w trakcie wykonywania budżetu Gminy, prowadzenie

całości kształtu spraw związanych z wymiarem, księgowością oraz poborem podatków i opłat  
a w szczególności:

1. W zakresie spraw związanych z budżetem:

- 1) opracowanie na zlecenie Wójta założeń projektu budżetu Gminy, projektów w sprawie zmian w budżecie, a także informacji, analiz i sprawozdań z wykonania budżetu,
- 2) sporządzanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz projektów ich zmian,
- 3) przekazywanie gminnym jednostkom organizacyjnym informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek, wysokości dotacji i wpłat do budżetu,
- 4) zapewnianie prawidłowej realizacji gospodarki finansowej Urzędu Gminy oraz Gminy,
- 5) przestrzegania dyscypliny budżetowej,
- 6) współdziałanie w zakresie kontroli z Komisją Rewizyjną Rady,
- 7) zapewnienie właściwego obiegu dokumentacji finansowej i kontroli dokumentów,
- 8) udział w terminowej i prawidłowej realizacji budżetu w zakresie pobierania i gromadzenia dochodów oraz wydatkowania środków pieniężnych zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- 9) nadzór finansowy nad prawidłową realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie,
- 10) nadzór finansowy nad prawidłowym przekazywaniem dotacji celowych na realizację określonych zadań,
- 11) współpraca z innymi jednostkami samorządowymi w zakresie realizacji i finansowania zadań wspólnych,
- 12) terminowe i w odpowiedniej wysokości przekazywanie dochodów Skarbu Państwa,
- 13) kontrola realizacji zadania publicznego w zakresie prawidłowości wykorzystania środków publicznych przekazanych na realizację zadania oraz prowadzenie pod względem finansowym dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy,
- 14) prowadzenie Rejestru Umów zawieranych w Urzędzie.

2. W zakresie księgowości, rachunkowości, sprawozdawczości:

- 1) prowadzenie analitycznej i syntetycznej ewidencji dochodów i wydatków budżetowych oraz zadań inwestycyjnych,

- 2) analityczne i syntetyczne księgowanie środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- 3) rozliczenie finansowe wyników inwentaryzacji środków trwałych,
- 4) rozliczanie spraw związanych z podatkiem od towarów i usług,
- 5) obsługa finansowo – księgową sołectw,
- 6) rozliczanie wyjazdów służbowych,
- 7) prowadzenie rachunkowości budżetowej,
- 8) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- 9) współpraca z organami administracji rządowej w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej gminy,
- 10) prawidłowe ewidencjonowanie i terminowe przekazywanie dochodów należnych Skarbowi Państwa,
- 11) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
- 12) obsługa finansowa Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 13) przyjmowanie wpłat bezgotówkowych za pomocą terminala płatniczego oraz sporządzanie raportów z wpłat bezgotówkowych i przekazywanie ich do księgowości,
- 14) sporządzanie raportów na poszczególne konta bankowe,
- 15) sporządzanie przelewów bankowych,
- 16) prowadzenie rejestru zabezpieczeń.

### 3. W zakresie płac:

- 1) prowadzenie pełnej dokumentacji płacowej oraz dokumentacji dotyczącej ubezpieczeń społecznych pracowników Urzędu,
- 2) naliczanie wynagrodzeń osobowych, zasiłków chorobowych, zasiłków opiekuńczych i macierzyńskich,
- 3) sporządzanie deklaracji podatkowych i deklaracji rozliczeniowych z ZUS,
- 4) wydawanie zaświadczeń o zarobkach,
- 5) sporządzanie rocznych deklaracji PIT-11 pracowników Urzędu i zleceniobiorców,
- 6) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS oraz PFRON,
- 7) zapewnianie wykonywania audytu wewnętrznego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. W zakresie wymiaru, ewidencji podatników i opłat:
  - 1) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie określenia wysokości stawek podatków i opłat,
  - 2) prognozowanie wpływu i ocena zmian wysokości podatków i opłat oraz proponowanie zmian,
  - 3) udział w prawidłowej i terminowej realizacji budżetu w zakresie pobierania podatków i opłat,
  - 4) prowadzenie postępowania podatkowego, w tym:
    - a) wystawianie decyzji administracyjnych,
    - b) nakazów płatniczych w sprawach podatków i opłat,
    - c) opłaty skarbowej,
  - 5) prowadzenie ewidencji podatników podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego, środków transportowych,
  - 6) prowadzenie ewidencji opłat,
  - 7) sporządzanie wykazu osób prawnych i fizycznych, którym udzielono ulg i zwolnień podatkowych,
  - 8) sporządzanie wykazu osób prawnych i fizycznych, którym udzielono pomocy publicznej,
  - 9) wystawianie zaświadczeń do spraw emerytalno-rentowych podatników,
  - 10) wystawianie zaświadczeń określonych w ustawach,
  - 11) prowadzenie całości spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego w paliwie rolniczym,
  - 12) prowadzenie spraw związanych z umarzaniem, odraczaniem, rozłożeniem na raty należności podatkowych i opłat,
  - 13) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg ustawowych,
  - 14) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zwolnień podatkowych wprowadzonych uchwałami Rady Gminy,
  - 15) prowadzenie kontroli w zakresie wynikającym z Ordynacji Podatkowej.
5. W zakresie księgowości analitycznej oraz windykacji należności:
  - 1) prowadzenie księgowości podatkowej i opłat,
  - 2) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie ściągalności należności publiczno-prawnych oraz należności cywilnoprawnych określonych w przepisach szczególnych, w tym prowadzenie księgowości analitycznej, kontroli terminowości wpłat oraz egzekucji należności z tytułu:
    - a) podatku od nieruchomości,



- b) podatku rolnego,
  - c) podatku leśnego,
  - d) podatku od środków transportowych,
  - e) opłaty od posiadania psa,
  - f) czynszu z tytułu wieczystego użytkowania gruntów,
  - g) czynszu z tytułu dzierżaw,
  - h) czynszu mieszkaniowego,
  - i) opłat za wynajem lokali przez sołectwa,
  - j) opłaty planistycznej,
  - k) opłaty adiacenckiej.
- 3) wystawianie upomnień i wezwań dotyczących regulowania należności publicznoprawnych oraz cywilnoprawnych,
  - 4) wystawianie tytułów wykonawczych dotyczących należności publicznoprawnych,
  - 5) wystawianie pozwów sądowych dotyczących należności cywilnoprawnych,
  - 6) prowadzenie zabezpieczeń należności pieniężnych – hipoteka, zastaw skarbowy,
  - 7) opisywanie wniosków podatników dotyczących zobowiązań pieniężnych,
  - 8) księgowanie umorzeń zaległości, odroczeń, rozłożenia zobowiązań pieniężnych na raty w zakresie podatków i opłat,
  - 9) rozliczanie kwitariuszy przychodowych, księgowanie pobranych podatków i opłat przez inkasentów,
  - 10) sporządzanie list wypłat inkaso z tytułu pobranych podatków i opłat dla inkasentów,
  - 11) terminowe i w wysokości zgodnej z ewidencją księgową odprowadzanie wpłat Gminy na rzecz Izby Rolniczych (zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 1995 roku o izbach rolniczych) oraz sporządzanie raportów z tym związanych.

**§ 45.** Do zakresu działania Referatu Rozwoju Lokalnego i Promocji należy prowadzenie spraw dotyczących programowania rozwoju i planowania strategicznego Gminy, planowania przestrzennego, ochrony środowiska, leśnictwa i łowiectwa, promocji gminy, a w szczególności:

1. W zakresie rozwoju i promocji Gminy:

- 1) opracowywanie założeń programowych planów gospodarczych gminy; współdziałanie w tym zakresie z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi urzędu,

organami władzy publicznej, organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi,

- 2) przygotowywanie, aktualizacja, koordynowanie prac związanych ze strategią rozwoju Gminy i innych dokumentów programowych o charakterze strategicznym,
- 3) współudział w przygotowywaniu projektów rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych oraz programów gospodarczych i zadań inwestycyjnych gminy z uwzględnieniem miejscowych potrzeb i zapisów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) koordynacja działań związanych z opracowywaniem Planów Odnowy Wsi,
- 5) organizowanie i koordynacja działań dotyczących promocji Gminy w kraju i zagranicą,
- 6) przygotowywanie materiałów promujących gminę do publikacji w mediach; współpraca w zakresie promocji gminy z mediami, instytucjami, jednostkami, organizacjami, środowiskami,
- 7) przygotowywanie ofert inwestycyjnych dla inwestorów krajowych i zagranicznych; sprawdzanie wiarygodności inwestorów,
- 8) prowadzenie i bieżąca aktualizacja strony WWW; koordynowanie w tym zakresie działań komórek organizacyjnych Urzędu,
- 9) koordynacja działań związanych ze sportem, turystyką i rekreacją,
- 10) opracowywanie projektów publikacji dla prasy o działalności, programach i wynikach pracy organów samorządowych,
- 11) koordynacja współpracy z gminami partnerskimi; organizacja wizyt partnerskich,
- 12) podejmowanie i koordynacja działań w zakresie przygotowania i wydawania ofert inwestycyjnych, folderów, katalogów, informatorów itp.

## 2. W zakresie planowania przestrzennego:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z opracowywaniem planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy oraz projektów jego zmiany,
- 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z opracowywaniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego; nadzór nad ich realizacją,
- 3) przechowywanie i udostępnianie planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego,
- 4) wydawanie opinii i zaświadczeń o funkcji nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,

- 5) przygotowywanie informacji, prognoz i ocen dotyczących zagospodarowania przestrzennego oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 7) współdziałanie z właściwymi instytucjami i j.s.t. w zakresie prowadzenie spraw związanych z opracowaniem miejscowych planów obszarów funkcjonalnych wykraczających poza obszar gminy,
- 8) przygotowywanie projektów postanowień dotyczących zatwierdzenia wstępnych podziałów nieruchomości, w zakresie zgodności z planem miejscowym zagospodarowanie przestrzennego,
- 9) współpraca z administracją rządową i samorządową w sprawach nadzoru inwestycyjno – budowlanego,
- 10) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów, ewidencją budynków, nadawaniem numerów porządkowych nieruchomościom,
- 11) ochrona zabytków,
- 12) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem cmentarzy, w tym współdziałanie z j.s.t. w zakresie cmentarzy komunalnych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat planistycznych.

### 3. W zakresie leśnictwa, łowiectwa, rolnictwa i ochrony środowiska:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych oraz wyłączeniem gruntów z produkcji, przeznaczaniem ich na cele nierolnicze i nieleśne,
- 2) wydawanie zezwoleń na wycięcie drzew lub krzewów; naliczanie kar za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,
- 3) organizowanie i kontrola zadrzewień, rozprowadzanie materiału zadrzewieniowego,
- 4) prowadzenie spraw wynikających z prawa łowieckiego,
- 5) współpraca z właściwymi organami i podmiotami w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych, w tym ustalanie warunków i terminów prowadzenia masowych akcji weterynaryjnych,
- 6) współpraca z odpowiednimi organami i podmiotami w zakresie wykonywania przepisów o hodowli zwierząt gospodarczych,
- 7) współpraca z właściwym ośrodkiem doradztwa rolniczego w zakresie upowszechnienia wdrażania informacji o postępie rolniczym,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ochroną przed powodzią,

- 9) wykonywanie zadań związanych z organizacją i realizacją spisów rolniczych, innych badań statystycznych, wyborów do Izby Rolniczych,
- 10) opracowywanie projektów Gminnych Programów Ochrony Środowiska oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 11) koordynacja działalności i współdziałanie z odpowiednimi instytucjami i jednostkami w zakresie gospodarki odpadami, w tym ze stowarzyszeniami i związkami gmin,
- 12) zapewnianie niezbędnych warunków do ochrony środowiska przed zanieczyszczeniami i odpadami,
- 13) prowadzenie postępowań w zakresie sporządzania ocen oddziaływania na środowisko,
- 14) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wydawaniem decyzji dotyczących środowiskowych uwarunkowań realizowanych przedsięwzięć inwestycyjnych,
- 15) egzekwowanie postanowień Regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie, dbałość o utrzymanie czystości i porządku w Gminie,
- 16) ochrona parków wiejskich i użytków ekologicznych, ochrona gruntów rolnych i leśnych,
- 17) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
- 18) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wystąpienia zachorowań zwierząt na choroby zakaźne,
- 19) organizacja opieki nad zwierzętami bezdomnymi, rejestracja psów ras niebezpiecznych,
- 20) organizacja konkursów, edukacja ekologiczna społeczeństwa Gminy,
- 21) wykonywanie czynności wynikających z ustawy Prawo wodne w zakresie kąpielisk, w tym prowadzenie ewidencji kąpielisk oraz innych czynności z tym związanych,
- 22) współpraca z organami Powiatowym Inspektorem Sanitarnym i Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi właściwymi w sprawach ochrony środowiska.

**§ 46.** Do zakresu działania Referatu Techniczno-Inwestycyjnego i Zamówień Publicznych należy prowadzenie spraw dotyczących przygotowania i realizacji inwestycji, w tym realizowanych z udziałem środków unijnych, gospodarki komunalnej, obrotu nieruchomościami, zamówień publicznych, a w szczególności:

1. W zakresie inwestycji gminnych, gospodarki komunalnej, dróg:

- 1) współdziałanie w ustalaniu potrzeb i planowaniu gminnych inwestycji komunalnych,

- 2) prowadzenie i koordynowanie prac dotyczących przygotowania dokumentacji technicznej dotyczącej projektowanych inwestycji, w tym ściśle współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie projektowanych inwestycji, planowanych do realizacji ze środków unii europejskiej,
- 3) prowadzenie spraw związanych z rozpoczęciem procesu inwestycyjnego i realizacją inwestycji, w tym między innymi:
  - a) określanie zakresu robót,
  - b) wstępne szacowanie wartości robót,
  - c) przygotowanie dokumentacji technicznej (lub dokumentacji uproszczonej), kosztorysu,
  - d) opracowywanie SIWZ,
  - e) przygotowanie projektów umów na roboty budowlane, dostawy i usługi związane z inwestycjami,
  - f) współudział w przygotowaniu przetargu lub przeprowadzenie postępowania zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 tys. zł (netto),
  - g) przekazanie terenu wykonawcy,
  - h) nadzór nad realizacją inwestycji,
  - i) odbiór i rozliczenie inwestycji.
- 4) pomoc techniczna i organizacyjna przy przygotowaniu i realizacji innych inwestycji realizowanych ze środków budżetowych i pozabudżetowych przez gminne jednostki organizacyjne,
- 5) koordynowanie działań zapewniających prawidłową ocenę i zatwierdzanie projektów technicznych (konsultacje, spotkania, analizy, itp.),
- 6) zapewnienie niezbędnych warunków formalnych niezbędnych do rozpoczęcia realizacji inwestycji, w tym inwestycji realizowanych w ramach porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 7) sporządzanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań z działalności inwestycyjnej,
- 8) uczestnictwo przy odbiorach inwestycji oraz egzekwowanie roszczeń z tytułu rękojmi, gwarancji itp.,
- 9) wykonywanie czynności związanych z funkcją inwestora bezpośredniego i nadzorowanie inwestorów zastępczych w zakresie realizacji gminnych inwestycji komunalnych,
- 10) koordynowanie prac związanych z remontami, modernizacją, utrzymaniem obiektów budowlanych i urządzeń komunalnych stanowiących mienie gminne,

- 11) prowadzenie spraw związanych z nadzorem i prawidłowym działaniem jednostek i podmiotów w realizacji zadań z zakresu gospodarki komunalnej (oświetlenie dróg, zaopatrzenie w wodę, kanalizacja, gospodarka odpadami),
- 12) przygotowywanie analiz i propozycji dotyczących rozbudowy urządzeń sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- 13) weryfikacja wniosków dotyczących taryf za dostarczanie wody i odbiór ścieków,
- 14) sporządzanie analiz i sprawozdawczości w zakresie gospodarki wodno-ściekowej,
- 15) nadzorowanie całokształtu spraw związanych z eksploatacją sieci wodno-kanalizacyjnych; współpraca w tym zakresie z firmą eksploatującą te sieci,
- 16) nadzorowanie spełniania przez eksploatatora obowiązku wykonywania badań technicznych urządzeń służących do dostarczania wody i odbioru ścieków (UDT) oraz posiadania aktualnych decyzji – pozwoleń wodno-prawnych na eksploatację studni głębinowych,
- 17) wnioskowanie, współpraca z właściwymi organami i jednostkami w zakresie spraw związanych z konserwacją, budową, eksploatacją urządzeń wodnomelioracyjnych,
- 18) nadzór nad eksploatacją i konserwacją należących do Gminy urządzeń melioracyjnych,
- 19) koordynowanie spraw związanych z członkostwem Gminy w GSW,
- 20) planowanie zadań i ustalanie potrzeb w zakresie finansowania budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych, mostów i placów,
- 21) przygotowywanie projektów opinii w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich, powiatowych oraz zaliczania dróg do kategorii dróg gminnych,
- 22) opracowywanie projektów rozwoju lokalnej sieci drogowej,
- 23) zgłaszanie wniosków, współpraca z właściwymi organami i instytucjami w zakresie bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego,
- 24) prowadzenie i aktualizacja ewidencji dróg gminnych i mostów,
- 25) przygotowywanie skróconej dokumentacji technicznej i kosztorysów inwestorskich dla robót na drogach, nie wymagających pozwolenia,
- 26) nadzorowanie i koordynowanie całokształtu spraw związanych z lokalnym transportem zbiorowym; współpraca w tym zakresie z właściwymi podmiotami,
- 27) określenie warunków dotyczących szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystania pasa drogowego na cele niekomunikacyjne, w tym opracowywanie projektów decyzji dotyczących zajęcia pasa drogowego i naliczania należności z tego tytułu,

- 28) organizowanie i przeprowadzanie okresowych kontroli dróg i obiektów mostowych, pomiaru ruchu drogowego i analiz występujących zagrożeń bezpieczeństwa w ruchu drogowym, w zakresie dróg zaliczonych do kategorii dróg gminnych,
- 29) opracowywania planów zimowego odśnieżania dróg i nadzorowanie jego realizacji.
- 30) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją przetargów w zakresie działania referatu.

2. W zakresie obrotu nieruchomościami:

- 1) realizacja całokształtu spraw związanych z nabywaniem i zbywaniem nieruchomości gminnych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o podziale nieruchomości
- 3) przygotowywanie przetargów na dzierżawę lub najem nieruchomości zgodnie z obowiązującymi przepisami; przygotowywanie i nadzorowanie wykonywania umów najmu i dzierżawy, w tym czynszu najmu i dzierżawy,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących oddawania mienia komunalnego w trwałe zarząd lub użyczenie,
- 5) prowadzenie spraw związanych z najmem lub odpowiednio dzierżawą lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących mienie gminne, ewidencjonowanie umów najmu, dzierżawy tych lokali, jak również innych umów cywilnoprawnych dotyczących ww. składników mienia komunalnego,
- 6) prowadzenie spraw związanych z aktualizacją cen nieruchomości,
- 7) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 8) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy i infrastruktury technicznej Gminy,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem służebności przesyłu,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 11) prowadzenie spraw związanych z zastosowaniem i naliczeniem opłat adiacenckich,
- 12) prowadzenie ksiąg obiektów,
- 13) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem mini przystani żeglarskiej w Siemianach,
- 14) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu, j.s.t., instytucjami, organizacjami w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym (nieruchomościami gruntowe i budynkowe).

2. W zakresie pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych:

- 1) podejmowanie działań w celu realizacji określonych programów zawartych w strategii rozwoju Gminy i innych dokumentach o charakterze strategicznym,
- 2) inicjowanie, planowanie, koordynowanie i monitorowanie realizacji projektów i umów związanych z pozyskiwaniem i wykorzystaniem środków pomocowych (unijnych),
- 3) współpraca z urzędami i instytucjami w zakresie przygotowywania projektów w ramach funduszy strukturalnych oraz bilateralnych i multilateralnych programów pomocowych, w tym merytoryczne przygotowywanie odpowiednich wniosków,
- 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzielaniem przez Gminę zamówień publicznych, w tym na realizację inwestycji o których mowa w pkt. 1, w szczególności:
  - a) prowadzenie postępowań zgodnych z procedurami udzielania zamówień publicznych,
  - b) przygotowywanie dokumentacji przetargowej we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami,
  - c) merytoryczny nadzór nad poprawną interpretacją przepisów w zakresie zamówień publicznych,
  - d) analizowanie i opiniowanie opisu przedmiotu zamówienia, warunków wyboru wykonawcy i warunków realizacji umowy w oparciu o materiały otrzymane od pracowników merytorycznych z komórek organizacyjnych Urzędu, realizujących poszczególne zamówienia (roboty, dostawy, usługi),
  - e) udzielanie pomocy merytorycznej gminnym jednostkom organizacyjnym przy udzielaniu przez nie zamówień publicznych,
  - f) przekazywanie ogłoszeń o zamówieniu do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych lub do Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich,
  - g) udział w posiedzeniach komisji przetargowych, prowadzenie korespondencji z wykonawcami, przygotowywanie umów z wykonawcami,
  - h) nadzorowanie prawidłowego oszacowania wartości przedmiotu zamówienia,
  - i) prowadzenie dokumentacji z przebiegu postępowania,
  - j) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, monitoring wydatków pod kątem zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych,
  - k) sporządzanie planów zamówień publicznych,
  - l) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji zamówień publicznych,



- ł) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień na roboty, usługi i dostawy w trybie bez stosowania ustawy,
  - m) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowych.
- 5) uczestnictwo przy odbiorach inwestycji oraz egzekwowanie roszczeń z tytułu rękojmi, gwarancji itp.

**§ 47.** Do zakresu działania Referatu Edukacji należy prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem oświaty w gminie, obsługa finansowo-księgowo, administracyjna i organizacyjna oświatowych gminnych jednostek organizacyjnych (szkół i przedszkoli) zwanych dalej jednostkami obsługiwanymi oraz realizacja innych zadań zastrzeżonych dla organu prowadzącego, a w szczególności:

- 1) prowadzenie w całości rachunkowości i sprawozdawczości jednostek obsługiwanym zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie obsługi płacowej jednostek obsługiwanym,
- 3) ewidencjonowanie danych o wynagrodzeniach jednostek obsługiwanym,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierownikom jednostek obsługiwanym,
- 5) przygotowywanie i opracowywanie danych do sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli w zakresie wypłacanych kwot wynagrodzeń,
- 6) współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanym w zakresie sporządzania sprawozdań rzeczowo-finansowych i statystycznych,
- 7) współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanym w zakresie projektów planów finansowych, planów finansowych oraz zmian w planach finansowych,
- 8) prowadzenie spraw kadrowych pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanym,
- 9) nadzór nad spełnianiem obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- 10) przygotowywanie dokumentacji związanej z powierzeniem stanowisk kierowniczym, w tym przeprowadzania konkursów na stanowisko dyrektora,
- 11) przedstawianie arkuszy organizacyjnych jednostek obsługiwanym do zatwierdzenia,
- 12) organizacja dowozu uczniów niepełnosprawnych,
- 13) prowadzenie spraw w zakresie rozliczania dotacji, w tym dotacji dla niepublicznych szkół i placówek.

**§ 48.** Do zakresu działania Radcy Prawnego należy w szczególności:

- 1) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym,
- 2) sygnalizowanie o rażących lub powtarzających się naruszeniach prawa w działalności Urzędu,
- 3) konsultacje prawne i udzielanie porad prawnych,
- 4) udział w negocjacjach poprzedzających zawarcie, zmianę lub rozwiązanie umowy lub innego stosunku prawnego, w sytuacji, gdy radca prawny nie występuje jako pełnomocnik, a tylko jako doradca lub członek zespołu negocjującego,
- 5) wydawanie opinii prawnych,
- 6) uczestniczenie w opracowywaniu projektów aktów prawnych, w tym projektów aktów normatywnych i aktów administracyjnych, projektów umów, porozumień, statutów i regulaminów, listów intencyjnych, oświadczeń i innych pism lub dokumentów, mających istotne znaczenie dla prawnej ochrony interesów obsługiwanego Urzędu,
- 7) zastępstwo prawne i procesowe.

**§ 49.1.** Do zadań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego należy:

- 1) Ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne oraz prognozowanie zagrożeń,
- 2) Przygotowywanie propozycji decyzji i wniosków oraz przedstawianie ich Przewodniczącemu Zespołu Zarządzania Kryzysowego do akceptacji,
- 3) Przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniem,
- 4) Opiniowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego.

2. Obsługę Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego zapewnia referat Społeczno-Organizacyjny.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 50. 1.** W terminie 14 dni od daty wejścia w życie niniejszego Regulaminu Sekretarz zapozna pracowników Urzędu z jego szczegółowymi postanowieniami.

2. Interpretacja postanowień Regulaminu należy do Wójta.

3. Zmiana postanowień Regulaminu następuje w takim samym trybie jak jego uchwalenie

4. Kierownicy referatów w terminie 30 dni od wejścia w życie Regulaminu dostosują do niego odpowiednio zakresy czynności pracowników referatu.