

Załącznik
do Zarządzenia Nr 44/2022
Wójta Gminy Książki
z dnia 1 kwietnia 2022r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KSIĄŻKI

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Książki, zwany dalej Regulaminem, określa organizację wewnętrzną oraz zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Książki, zwanego dalej Urzędem.
2. Regulamin określa w szczególności:
 - 1) zakres działania i zadania Urzędu,
 - 2) zasady funkcjonowania i tryb pracy Urzędu,
 - 3) strukturę organizacyjną Urzędu,
 - 4) zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu,
 - 5) podział zadań pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu,
 - 6) zasady podpisywania pism i decyzji,
 - 7) zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych,
 - 8) zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji oraz interpelacji i zapytań.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Książki,
- 2) Radzie Gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Książkach,
- 3) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Książki, Zastępcę Wójta Gminy Książki, Sekretarza Gminy Książki oraz Skarbnika Gminy Książki,
- 4) Kierownikach referatów – należy przez to rozumieć osoby kierujące referatami,
- 5) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć referat, zespół lub samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Książki.

§ 3

Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

§ 4

Siedzibą Urzędu jest miejscowość Książki (adres: ul. Bankowa 4, 87-222 Książki).

§ 5

Urząd jest czynny w dniach roboczych, w następujących godzinach:

poniedziałek, środa, czwartek od 7⁰⁰ do 15⁰⁰, wtorek od 7⁰⁰ do 16⁰⁰, piątek od 7⁰⁰ do 14⁰⁰.

§ 6

1. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
2. W Urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:
 - 1) wyboru,
 - 2) powołania,
 - 3) umowy o pracę.
3. Określone przez Wójta zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy cywilnoprawnej, w tym umowy zlecenie lub umowy o dzieło.

ROZDZIAŁ II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 7

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady Gminy i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Urząd realizuje zadania:
 - 1) własne gminy - wynikające z ustawy o samorządzie gminnym i innych ustaw oraz przepisów szczególnych,
 - 2) zlecone - z zakresu administracji rządowej, których wykonywanie zlecono gminie na mocy obowiązujących ustaw,
 - 3) powierzone - z zakresu administracji rządowej i samorządowej powierzone samorządowi gminnemu na podstawie zawartych porozumień,
 - 4) pozostałe, w tym określone Statutem Gminy, uchwałami Rady Gminy i zarządzeniami Wójta.

§ 8

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. 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 - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności wchodzących w zakres zadań gminy;

- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji;
- 4) przygotowywanie do uchwalenia i wykonywanie budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy;
- 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Gminy, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy;
- 6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu;
- 7) 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 akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów;
- 8) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy;
- 9) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy.

ROZDZIAŁ III

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 9

Urząd działa według następujących zasad:

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

§ 10

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków oraz zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, niniejszym Regulaminem oraz zarządzeniami Wójta.

§ 11

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 12

1. Gospodarowanie środkami finansowymi oraz rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Dostawy, usługi i roboty budowlane dokonywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz z zarządzeniami Wójta.

§ 13

1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań z uwzględnieniem odpowiedzialności wynikającej z ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy referatów kierują i zarządzają referatami w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
5. Zasady podpisywania pism przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników referatów oraz pozostałych pracowników określa Rozdział VII Regulaminu.

§ 14

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne referaty oraz samodzielne stanowiska pracy i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonują: Wójt, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy referatów lub inne osoby upoważnione.
3. Osoby wymienione w ust. 2 są zobowiązane w ramach powierzonych im zadań i kompetencji do sprawowania kontroli w stosunku do pracowników w zakresie przypisanych im obowiązków i czynności.
4. W Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
5. Szczegółowe unormowania dotyczące kontroli zarządczej określa odrębne zarządzenie Wójta.

§ 15

1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty i samodzielne stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA I SKARBNIKA

§ 16

Do zakresu zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) reprezentowanie Gminy w postępowaniu sądowym i administracyjnym, a także przed Trybunałem Konstytucyjnym i organami administracji rządowej,
- 3) wydawanie, w przypadku niecierpiącym zwłoki, przepisów porządkowych w formie zarządzenia,
- 4) odpowiadanie za wykorzystanie mienia gminnego zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji Radzie Gminy,
- 5) podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem gminy,
- 6) podpisywanie umów i porozumień w imieniu Gminy,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i określanie sposobu ich wykonywania,
- 8) wykonywanie uchwał Rady Gminy,
- 9) przedkładanie uchwał Rady Gminy organom nadzoru,
- 10) przygotowywanie projektu budżetu,
- 11) wykonywanie budżetu i ogłaszanie sprawozdania z jego wykonania,
- 12) odpowiadanie za prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej gminy,
- 13) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnianie innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 14) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,
- 15) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 16) inicjowanie i podejmowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
- 17) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 18) uczestniczenie w pracach porozumień międzygminnych i stowarzyszeń, do których należy Gmina Książki oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień,
- 19) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 20) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz narad z udziałem kierowników referatów i pracowników merytorycznych w celu omówienia ich współdziałania i realizacji zadań,
- 21) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 22) przyjmowanie oświadczeń majątkowych zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym,
- 23) pełnienie funkcji kierownika zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy,
- 24) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 25) koordynowanie pracy komórek organizacyjnych Urzędu i rozpatrywanie sporów kompetencyjnych pomiędzy nimi,
- 26) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami Urzędu w ramach uchwalonego budżetu,
- 27) określanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie,
- 28) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 29) sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez Urząd i jednostki organizacyjne Gminy,

- 30) pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i kierowanie Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego,
- 31) wykonywanie czynności związanych z promocją gminy,
- 32) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa i uchwałami Rady Gminy.

§ 17

W czasie nieobecności w pracy Wójta zakres zastępstwa sprawowanego przez Zastępcę Wójta rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Wójta, w tym na prawo do udzielania dalszych pełnomocnictw i upoważnień.

§ 18

Do zakresu zadań i kompetencji Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań i kompetencji Wójta w czasie jego nieobecności,
- 2) przejęcie zadań i kompetencji Wójta, w przypadku przemijającej przeszkody w wykonywaniu zadań i kompetencji Wójta spowodowanej okolicznościami, o których mowa w art. 28g ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 3) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Wójta,
- 4) wykonywanie zadań i prowadzenie spraw powierzonych przez Wójta w zakresie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw,
- 5) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta niezastrzeżonych do kompetencji Przewodniczącego Rady Gminy i Rady Gminy,
- 6) nadzorowanie i bezpośrednie uczestnictwo w rozmowach i negocjacjach z inwestorami,
- 7) nadzorowanie i koordynowanie realizowanych celów strategicznych gminy wynikających ze Strategii Rozwoju Gminy oraz innych dokumentów o charakterze planistycznym.

§ 19

1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Wójta organizuje pracę Urzędu, zapewnienia jego właściwe funkcjonowanie oraz pełni jednocześnie funkcję kierownika Referatu Organizacyjnego.
2. Do zadań i kompetencji Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw powierzonych przez Wójta w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
 - 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz sprawnej organizacji pracy,
 - 3) nadzorowanie funkcjonowania komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 4) koordynowanie działań komórek organizacyjnych Urzędu oraz nadzór merytoryczny nad ich pracą w zakresie ustalonym przez Wójta,
 - 5) kontrola przestrzegania przez pracowników porządku i dyscypliny pracy,
 - 6) nadzorowanie usprawniania metod organizacji pracy w Urzędzie oraz inicjowanie przedsięwzięć w tym zakresie,
 - 7) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w ramach zajmowanego stanowiska,
 - 8) koordynacja prac nad raportem o stanie gminy,
 - 9) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz innych aktów wewnętrznych dotyczących funkcjonowania Urzędu,
 - 10) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami,
 - 11) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy

- 12) koordynowanie spraw związanych z organizowaniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie, służby przygotowawczej oraz oceny okresowej pracowników,
- 13) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 14) nadzorowanie używania pieczęci w Urzędzie,
- 15) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 16) dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
- 17) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Urzędzie oraz organizowanie kontroli zewnętrznej,
- 18) koordynowanie zadań podejmowanych w ramach kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 19) nadzór nad właściwą obsługą interesantów, w tym rzetelnego i terminowego załatwiania spraw,
- 20) dbanie o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia,
- 21) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta oraz rejestru udzielonych przez Wójta upoważnień i pełnomocnictw,
- 22) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, rejestru petycji oraz książki kontroli,
- 23) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, w czasie nieobecności Zastępcy Wójta, niezastrzeżonych do kompetencji Przewodniczącego Rady Gminy i Rady Gminy,
- 24) prowadzenie spraw związanych z organizacją staży i praktyk zawodowych w Urzędzie,
- 25) przechowywanie oświadczeń majątkowych składanych do Wójta,
- 26) kierowanie Referatem Organizacyjnym,
- 27) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 20

1. Skarbnik wykonując zadania i kompetencje określone przez Wójta, wg właściwości – z uwzględnieniem przepisów szczegółowych dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych budżetów – zajmuje się problemami ekonomiczno - finansowymi gminy, obsługą finansowo – księgową gminy oraz pełni jednocześnie funkcję kierownika Referatu Finansowego.
2. Do zakresu zadań i kompetencji Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu,
 - 2) opracowywanie projektu budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej,
 - 3) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych dla Gminy,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi,
 - 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 7) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
 - 8) wykonywanie budżetu i organizowanie gospodarki finansowej Gminy,
 - 9) czuwanie nad prawidłowym wykonywaniem budżetu pod względem finansowo- księgowym,
 - 10) zapewnienie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
 - 11) opracowywanie okresowych analiz,
 - 12) nadzorowanie sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych Gminy,
 - 13) kontrolowanie gospodarki finansowej Urzędu, jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy,
 - 14) kontrolowanie legalność dokumentów finansowo-księgowych dotyczących realizacji budżetu,

- 15) ponoszenie odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie księgowości i ewidencji majątku Gminy,
- 16) opracowywanie projektów instrukcji i regulaminów dotyczących gospodarki finansowej Gminy,
- 17) przekazywanie poszczególnym komórkom organizacyjnym Urzędu i jednostkom organizacyjnym Gminy wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektowaniem budżetu,
- 18) weryfikowanie planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 19) opracowywanie projektów uchwał w sprawach dotyczących budżetu Gminy, wieloletniej prognozy finansowej oraz podatków i opłat lokalnych,
- 20) kierowanie Referatem Finansowym,
- 21) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 21

Kierownictwo Urzędu poprzez sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem Urzędu oraz koordynację realizacji zadań, zapewnia kompleksowo rozwiązywanie problemów Gminy, czyli realizację strategii rozwoju i osiągnięcie wyznaczonych celów.

ROZDZIAŁ V

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 22

1. Podstawową komórką organizacyjną Urzędu jest referat.
2. Pracą referatów kierują kierownicy referatów.
3. W czasie nieobecności kierownika referatu zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik referatu.
4. W Urzędzie mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy.
5. Decyzję o utworzeniu, likwidacji oraz połączeniu referatu, stanowiskach w ramach referatu lub samodzielnego stanowiska podejmuje Wójt, według bieżących potrzeb Urzędu.
6. Liczbę stanowisk pracy w referatach ustala Wójt w ramach środków finansowych funduszu płac określonych przez Radę Gminy w budżecie gminy oraz zadań do wykonania przez dany referat. Pracownik może wykonywać pracę należną do kilku stanowisk.
7. Szczegółowe zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności.
8. W celu realizacji określonych zadań Wójt może powołać zespoły i komisje zadaniowe. W skład zespołu lub komisji zadaniowej mogą wchodzić osoby spoza Urzędu.
9. W celu realizacji zadań o istotnym znaczeniu Wójt może powołać pełnomocnika do realizacji określonych zadań.

§ 23

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, oznaczone odpowiednimi symbolami, nad którymi bezpośredni nadzór merytoryczny i zwierzchnictwo służbowe sprawują odpowiednio:

- 1) Wójt:
 - a) Referat Gospodarki i Inwestycji - RG
 - b) Urząd Stanu Cywilnego - USC
 - c) Inspektor Ochrony Danych - IOD
 - d) Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych - ION
 - e) Radca Prawny - R
- 2) Sekretarz:
 - 1) Referat Organizacyjny - O
- 3) Skarbnik:
 - 1) Referat Finansowy - F

§ 24

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

ROZDZIAŁ VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU

§ 25

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań i kompetencji Wójta, wynikających z przepisów obowiązującego prawa i niniejszego regulaminu. Kierownicy stosownie do struktury organizacyjnej komórki wykonują swoje zadania bezpośrednio lub przy pomocy podległych pracowników. Szczegółowo kwestie te regulują zakresy czynności.
2. Do kompetencji i obowiązków kierowników komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad prawidłową i terminową realizacją zadań przez podległych pracowników,
 - 2) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w ramach udzielonych przez Wójta upoważnień,
 - 3) dbałość o zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom,
 - 4) organizowanie pracy i podział zadań pomiędzy podległych pracowników, jak również kontrola należytego wykonywania obowiązków służbowych,
 - 5) opracowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników i ich aktualizacja,
 - 6) okresowa ocena podległych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
 - 7) zapewnienie właściwej organizacji pracy referatu w czasie nieobecności pracownika (ustanowienie zastępstw),
 - 8) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników postanowień niniejszego regulaminu, jak również innych wewnętrznych przepisów prawnych,
 - 9) wykonywanie w ramach kontroli wewnętrznej prawidłowości realizacji zadań przez podległych pracowników,
 - 10) uczestnictwo w sesjach Rady Gminy oraz posiedzeniach jej Komisji w razie potrzeby,
 - 11) kreowanie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej,
 - 12) zapewnienie właściwej obsługi interesantów.

§ 26

Zadania wspólne pracowników Urzędu:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji powierzonych zadań,
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji i postanowień administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 3) znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych z zakresu prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów prawnych niezbędnych do realizacji powierzonych zadań,
- 4) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta z zakresu wykonywanych zadań,
- 5) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 6) opracowywanie w zakresie swego działania propozycji do projektów wieloletnich planów i programów rozwoju Gminy oraz zapewnienie terminowej i właściwej realizacji zadań określonych w planach i programach rozwoju oraz budżecie gminy,
- 7) przygotowanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady Rady Gminy oraz dla potrzeb Wójta,
- 8) współdziałanie z innymi pracownikami Urzędu, organami administracji publicznej, jednostkami pomocniczymi i organizacyjnymi Gminy, organizacjami społecznymi i pozarządowymi,
- 9) prowadzenie kontroli związanej z wykonywaniem zadań w zakresie ustalonym przez Wójta,
- 10) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta,
- 11) rozpatrywanie interpelacji i zapytań radnych oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
- 12) bieżąca obsługa interesantów, załatwianie skarg i wniosków,
- 13) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 14) doskonalenie zawodowe,
- 15) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej zgodnie z zakresem wykonywanych zadań,
- 16) wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z zakresem wykonywanych zadań w oparciu o posiadane ewidencje, rejestry bądź inne dane będące w posiadaniu na stanowisku pracy,
- 17) przygotowywanie do zamieszczenia informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu i na stronie internetowej Gminy dotyczących spraw wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz ich aktualizacja,
- 18) realizacja zadań z zakresu obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 19) stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów, regulaminów i instrukcji wewnętrznych,
- 20) przechowywanie oraz archiwizowanie akt,
- 21) przygotowywanie, w zakresie dotyczącym stanowiska, informacji publicznej w trybie i zakresie określonym przepisami prawa,
- 22) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych,
- 23) przestrzeganie przepisów ppoż. i bhp oraz dyscypliny pracy,
- 24) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej.

§ 27

Do zadań **Referatu Organizacyjnego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Urzędu i Wójta,
- 2) obsługa przyjęć interesantów przez Wójta,
- 3) przyjmowanie, rejestrowanie, rozdzielanie oraz wysyłanie korespondencji,

- 4) obsługa centrali telefonicznej, skrzynki podawczej ePUAP oraz poczty elektronicznej Urzędu,
- 5) zaopatrzenie Urzędu w materiały biurowe, wyposażenie oraz inne niezbędne materiały,
- 6) prowadzenie spraw związanych z umowami na używanie samochodu osobowego nie będącego własnością pracodawcy do celów służbowych,
- 7) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 8) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
- 9) zaopatrzenie pracowników Urzędu w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze,
- 10) zamawianie pieczętek i pieczęci urzędowych, prowadzenie rejestru pieczęci,
- 11) aktualizacja tablic informacyjnych Urzędu,
- 12) sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi oraz miejscami pamięci narodowej,
- 13) sprawowanie nadzoru nad cmentarzem komunalnym w Książkach oraz prowadzenie spraw związanych z pochówkiem zmarłych na cmentarzu komunalnym,
- 14) sporządzanie zeznań świadków,
- 15) współpraca z sądami w zakresie organizowania wykonania orzeczonej kary ograniczenia wolności, w tym nadzór i rozliczanie z wykonanych prac na cele społeczno – użyteczne,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących zbiórek publicznych oraz organizacji imprez masowych,
- 17) prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy,
- 18) prowadzenie całoksztaltu spraw w zakresie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
- 19) współpraca z organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania pożytku publicznego określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 20) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej, w tym prowadzenie obsługi Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 21) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 22) obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 23) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia, w tym opracowywanie i realizacja programów zdrowotnych,
- 24) obsługa Rady Społecznej Samodzielnego Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Książkach,
- 25) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 26) organizowanie zebrań wiejskich oraz prowadzenie dokumentacji z zebrań wiejskich, przeprowadzanie wyborów sołtysów i rad sołeckich, obsługa funduszu sołeckiego,
- 27) wykonywanie zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów i referendów,
- 28) prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 29) prowadzenie spraw związanych z oświatą,
- 30) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o opiece nad dzieckiem w wieku do lat 3,
- 31) prowadzenie rejestru instytucji kultury, współpraca z gminnymi instytucjami kultury,
- 32) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 33) prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na wykonywanie przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- 34) obsługa Rady Gminy, Komisji Rady Gminy i Przewodniczącego Rady Gminy, w tym organizacyjne i merytoryczne przygotowywanie obrad sesji, posiedzeń komisji, narad i spotkań, a także udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu,
- 35) sporządzanie i ewidencjonowanie protokołów z sesji Rady Gminy oraz posiedzeń jej komisji,

- 36) przekazywanie uchwał Rady Gminy do organów nadzoru oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko – Pomorskiego,
- 37) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy,
- 38) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz rejestru petycji wpływających do Rady Gminy,
- 39) przechowywanie oświadczeń majątkowych radnych,
- 40) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądów powszechnych,
- 41) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu, jednostki obsługiwanej oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 42) przygotowywanie dokumentów umożliwiających wykonywanie przez Wójta czynności z zakresu prawa pracy,
- 43) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Wąbrzeźnie w zakresie organizacji staży, prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 44) prowadzenie ewidencji urlopów, listy obecności, badań lekarskich, szkoleń bhp,
- 45) prowadzenie dokumentacji związanej z dyscypliną czasu pracy, w tym kart ewidencji czasu pracy, rozliczeń wyjazdów prywatnych,
- 46) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
- 47) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska oraz przeprowadzaniem służby przygotowawczej,
- 48) obsługa i administrowanie siecią komputerową w Urzędzie, w tym infrastrukturą serwerową,
- 49) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem nieprzerwanej łączności teleinformatycznej,
- 50) archiwizacja danych aplikacji bazodanowych i komputerów lokalnych,
- 51) dostosowywanie systemów komputerowych do wymagań określonych w przepisach prawa,
- 52) instalacja oprogramowania komputerowego i jego aktualizacji,
- 53) sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwe zabezpieczenie danych gromadzonych w Urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa, itp.),
- 54) prowadzenie ewidencji i gospodarki sprzętem informatycznym oraz oprogramowaniem,
- 55) nadzór nad funkcjonowaniem monitoringu wizyjnego na terenie Gminy,
- 56) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz strony internetowej Gminy,
- 57) opracowanie i przygotowanie programów, planów, sprawozdań i analiz w zakresie zadań realizowanych przez Referat,
- 58) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

§ 28

Do zadań **Referatu Finansowego** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie wytycznych w zakresie opracowania projektu budżetu,
- 2) opracowywanie projektu budżetu Gminy i projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 3) przygotowywanie prognozy długu gminy,
- 4) przyjmowanie wniosków o zmiany budżetowe,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta dotyczących zmian w budżecie, zmian Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 6) przyjmowanie i weryfikowanie planów finansowych od jednostek organizacyjnych Gminy,
- 7) bieżące informowanie gminnych jednostek organizacyjnych o planowanych wysokościach kwot ujętych w budżecie - plan dochodów i wydatków,

- 8) analiza przebiegu wykonania budżetu oraz nadzór nad prawidłowym wykonaniem zaplanowanych dochodów i wydatków,
- 9) sporządzanie półrocznej informacji i sprawozdania rocznego z wykonania budżetu wraz z częścią opisową,
- 10) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz finansowych,
- 11) sporządzanie sprawozdań w zakresie operacji finansowych,
- 12) kompletowanie dokumentacji konsolidacyjnej wzajemnych rozliczeń należności i zobowiązań gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek nadzorowanych i sporządzenie skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego,
- 13) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta dotyczących zasad rachunkowości, w tym min: zakładowego planu kont dla organu i urzędu, instrukcji obiegu dokumentów finansowych, instrukcji inwentaryzacyjnej, kontroli finansowej,
- 14) prowadzenie rachunkowości budżetu gminy jako organu finansowego,
- 15) prowadzenie rachunkowości budżetu gminy, Urzędu i jednostki obsługiwanej,
- 16) prowadzenie księgowości Funduszu Sołeckiego,
- 17) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej dla Urzędu oraz jednostki obsługiwanej,
- 18) dokonywanie stałej i ciągłej kontroli kompletności i prawidłowości dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 19) kontrola rozliczeń finansowych innych podmiotów wykonujących zadania ze środków budżetu Gminy,
- 20) nadzór pod względem finansowo-formalnym wszystkich rodzajów umów rodzących skutki finansowe,
- 21) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków budżetowych zadań własnych, zleconych, powierzonych oraz zawartych w ramach umów/porozumień,
- 22) prowadzenie ewidencji środków trwałych z podziałem wg grup klasyfikacji rodzajowej oraz pozostałych środków trwałych stanowiących własność Gminy,
- 23) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej zadań inwestycyjnych (od czasu rozpoczęcia inwestycji do przekazania do eksploatacji na podstawie PT czy OT),
- 24) sporządzanie list płac pracowników Urzędu i jednostki obsługiwanej, obliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich,
- 25) prowadzenie kartotek pracowników Urzędu i jednostki obsługiwanej,
- 26) rozliczanie zawartych umów - zleceń, umów o dzieło,
- 27) rozliczanie delegacji służbowych i ryczałtów,
- 28) prowadzenie rozliczeń z:
 - a) Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i sporządzanie deklaracji rozliczeniowych,
 - b) Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - c) PFRON,
 - d) Instytucją finansową w zakresie PPK,
- 29) realizacja obowiązków związanych z prowadzeniem Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- 30) wydawanie zaświadczeń o zarobkach oraz ich ewidencja,
- 31) prowadzenie całości spraw dotyczących ewidencji i rozliczania podatku od towarów i usług,
- 32) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów,
- 33) bieżący nadzór nad stanem zaległości i nadpłat,
- 34) prowadzenie całości spraw w zakresie stosowania umorzeń, odroczeń terminów płatności, rozkładania na raty oraz innych ulg i zwolnień w należnościach podatkowych i niepodatkowych,
- 35) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

- 36) prowadzenie egzekucji należnych gminie podatków i opłat (wysyłanie upomnień, wezwań do zapłaty, tytułów wykonawczych oraz współpraca w tym zakresie z Urzędem Skarbowym, sądami i komornikami),
- 37) prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatków oraz prowadzenie ewidencji wymiaru,
- 38) zakładanie oraz wprowadzanie zmian geodezyjnych do kart gospodarstw, kart nieruchomości oraz kart podatku leśnego,
- 39) opracowywanie projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 40) prowadzenie kontroli podatników oraz dokonywanie czynności sprawdzających i odpowiednie wykorzystanie w postępowaniu wymiarowym materiałów informacyjnych (deklaracji podatkowych) mających wpływ na prawidłowość i powszechność opodatkowania,
- 41) wyliczanie skutków z obniżenia maksymalnych stawek podatkowych i skutków udzielonych ulg, zwolnień, umorzeń, zaniechania poboru podatku do rocznego i kwartalnych sprawozdań,
- 42) współpraca z Izbami i Urzędami Skarbowymi, KRUS, ZUS, RIO i innymi jednostkami,
- 43) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o pomocy publicznej, w tym sporządzanie sprawozdania zbiorczego,
- 44) prowadzenie spraw związanych z wyborami do izb rolniczych,
- 45) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia komunalnego i osób,
- 46) przechowywanie, ewidencjonowanie i wydawanie druków ścisłego zarachowania,
- 47) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego gminy oraz sporządzanie obowiązujących sprawozdań w tym zakresie,
- 48) zawieranie i ewidencjonowanie umów na zaopatrzenie w wodę i odbiór ścieków, koordynacja odczytów wodomierzy oraz naliczanie opłat za wodę i ścieki,
- 49) prowadzenie ewidencji opłaty skarbowej i spraw z nią związanych,
- 50) weryfikacja kontrahentów na tzw. „białej liście” przed dokonaniem płatności,
- 51) sporządzanie przelewów z zastosowaniem podzielonej płatności dla czynności określonej w ustawie o podatku od towarów i usług,
- 52) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego producentom rolnym,
- 53) opracowanie i przygotowanie programów, planów, sprawozdań i analiz w zakresie zadań realizowanych przez Referat,
- 54) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

§ 29

Do zadań **Referatu Gospodarki i Inwestycji** należy w szczególności:

- 1) planowanie oraz realizacja inwestycji gminnych, w tym opracowywanie strategii, planów i prognoz rozwoju Gminy oraz ich realizacja,
- 2) nadzór nad inwestycjami,
- 3) realizacja planów związanych z budownictwem wynikających z obowiązujących przepisów, w tym w szczególności prowadzenie spraw dotyczących warunków zabudowy i zagospodarowywania terenu,
- 4) przygotowywanie terenów pod budownictwo poprzez uzbrojenie terenów w infrastrukturę techniczną,
- 5) przygotowywanie założeń do miejscowych planów zagospodarowywania przestrzennego oraz realizacja obowiązujących planów zagospodarowywania przestrzennego,
- 6) przygotowanie procedur uchwalania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zmian studium uwarunkowań kierunków zagospodarowania przestrzennego,

- 7) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 8) prowadzenie i aktualizacja studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 9) wydawanie wypisów i wyrysów z planów miejscowych i studium uwarunkowań,
- 10) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działki,
- 11) opiniowanie zgodności projektów podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego,
- 12) prowadzenie procedur zmierzających do wydania decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 13) prowadzenie nadzoru nad wykonywanymi remontami na obiektach będących własnością Gminy oraz dokonywanie technicznego odbioru tych robót,
- 14) prowadzenie spraw w zakresie zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
- 15) podejmowanie działań w celu efektywnego pozyskiwania inwestorów,
- 16) współpraca z inwestorami w zakresie pozyskiwania niezbędnych dokumentów, uzgodnień i decyzji administracyjnych,
- 17) prowadzenie operatu nazewnictwa miejscowości, ulic i numeracji porządkowej nieruchomości,
- 18) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
- 19) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu zadań gminy dotyczących ochrony przyrody,
- 21) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów,
- 22) wykonywanie czynności związanych z gospodarowaniem mieniem nieruchomym stanowiącym własność gminy, a w szczególności jego wydzierżawianiem, sprzedażą, oddawaniem nieruchomości w użytkowanie wieczyste, rozwiązywaniem i wygaszaniem umów użytkowania wieczystego, oddawaniem nieruchomości w trwałe zarząd, przekazywaniem nieruchomości do korzystania, w tym dzierżawę lub najem, przekazywaniem nieruchomości na cele szczególne, ustanawianiem służebności, użyczeniem nieruchomości,
- 23) nabywanie nieruchomości,
- 24) regulowanie stanów prawnych nieruchomości,
- 25) ustalanie opłat adiacenckich,
- 26) prowadzenie postępowań z zakresu przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 27) prowadzenie postępowań z zakresu podziału, scalania i rozgraniczania nieruchomości,
- 28) prowadzenie spraw dotyczących komunalizacji mienia Skarbu Państwa,
- 29) prowadzenie spraw dotyczących odszkodowań za nieruchomości przejęte pod drogi publiczne,
- 30) wydawanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości,
- 31) wydawanie zezwoleń na zakładanie, przeprowadzanie i wykonanie na nieruchomościach urządzeń technicznych,
- 32) prowadzenie spraw dotyczących zasadności skorzystania przez gminę z prawa pierwokupu,
- 33) zarządzanie budynkami i budowlami stanowiącymi własność gminy, które nie zostały oddane w zarząd innym podmiotom oraz prowadzenie dla nich ksiąg obiektu budowlanego,
- 34) prowadzenie ewidencji i dokumentacji budynków, lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 35) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej,
- 36) prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej,
- 37) współpraca z kołami łowieckimi,
- 38) prowadzenie zadań z zakresu ochrony zwierząt bezdomnych,
- 39) realizacja zadań w zakresie utrzymania dróg i obiektów mostowych,
- 40) planowanie i utrzymanie oświetlenia dróg i miejsc publicznych,
- 41) realizacja zadań w zakresie organizacji ruchu drogowego i bezpieczeństwa na drogach,

- 42) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, zjazd z dróg i umieszczenia urządzeń infrastruktury technicznej w pasie drogowym,
- 43) nadzór nad robotami dotyczącymi remontu dróg gminnych i współdziałanie z pozostałymi zarządcami dróg na terenie Gminy oraz wydawanie uzgodnień do projektów budowlanych w pasie drogowym,
- 44) organizacja odśnieżania zimowego dróg gminnych,
- 45) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową, w tym utrzymaniem gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych na terenie Gminy,
- 46) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy i uchwał Rady Gminy o utrzymaniu czystości i porządku na terenie gminy, opiniowanie działalności związanej z odpadami,
- 47) nadzór nad świadczeniem usług odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 48) nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości związanych z utrzymaniem czystości i porządku,
- 49) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
- 50) ewidencja naliczeń, w tym weryfikacja złożonych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 51) nadzór nad organizacją odbioru i wywozu odpadów stałych i ciekłych na terenie Gminy,
- 52) prowadzenie ewidencji bezodpływowych zbiorników na nieczystości płynne, przydomowych oczyszczalni ścieków, ewidencji umów o odbiór odpadów komunalnych, kontroli przestrzegania przepisów dotyczących utrzymania czystości i porządku w gminie,
- 53) wydawanie decyzji w sprawie udzielenia zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 54) obsługa Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych w Książkach,
- 55) wspomaganie edukacji ekologicznej oraz działania informacyjne i promocyjne mające na celu ukształtowanie świadomości ekologicznej,
- 56) realizacja gminnego programu usuwania azbestu,
- 57) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
- 58) prowadzenie publicznego dostępu informacji o środowisku z zakresu powadzonych spraw,
- 59) rozstrzyganie wniosków i dokonywanie uzgodnień do projektów technicznych z zakresu spraw wodno-kanalizacyjnych,
- 60) prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodną i ochroną wód,
- 61) prowadzenie i aktualizacja urządzeń wodnych i melioracyjnych ewidencjonowanych przez Urząd,
- 62) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją kanalizacji sanitarnej i deszczowej oraz ujęć wody i wodociągów,
- 63) nadzór nad pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach obsługi, nad pracownikami wykonującymi pracę w terenie w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 64) nadzór nad utrzymaniem terenów zielonych, boisk, plaży, miejsc rekreacji i placów zabaw,
- 65) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych,
- 66) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych,
- 67) opracowanie i przygotowanie programów, planów, sprawozdań i analiz w zakresie zadań realizowanych przez Referat,
- 68) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

§ 30

1. **Urząd Stanu Cywilnego** realizuje zadania wynikające z przepisów min. ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o zmianie imienia i nazwiska.

2. Do zadań **Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (USC)** należy w szczególności:

- 1) sporządzanie protokołów i aktów stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego,
- 2) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
- 3) nanoszenie w aktach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych i przypisków,
- 4) przyjmowanie oświadczeń przewidzianych w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym oraz w ustawie prawo o aktach stanu cywilnego,
- 5) rejestracja danych i dokonywanie zmian w rejestrze PESEL, sprawdzanie poprawności danych w rejestrze PESEL oraz inicjowanie postępowań w celu usunięcia niezgodności,
- 6) kompletowanie i gromadzenie akt zbiorowych do sporządzonych aktów,
- 7) wydawanie zaświadczeń, m.in.: stwierdzających zdolność prawną do zawarcia związku małżeńskiego za granicą; stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa; o stanie cywilnym; o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
- 8) sporządzanie wniosków o nadanie medalu „ Za długoletnie pożycie małżeńskie” oraz organizowanie związanych z tym uroczystości,
- 9) przekazywanie danych statystycznych do Głównego Urzędu Statystycznego,
- 10) rejestracja zdarzeń, które nastąpiły poza granicami RP,
- 11) przenoszenie oraz odtwarzanie treści zagranicznych dokumentów stanu cywilnego,
- 12) sporządzanie protokołów oświadczeń składanych przed Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego,
- 13) prowadzenie spraw związanych z unieważnieniem, sprostowaniem i uzupełnianiem aktów stanu cywilnego,
- 14) prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o zmianie imienia i nazwiska,
- 15) prowadzenie archiwum USC zgodnie z ustawą o archiwach państwowych,
- 16) prowadzenie korespondencji konsularnej z zakresu zdarzeń stanu cywilnego.

3. Ponadto do zadań **Kierownika Urzędu Cywilnego** należy:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu ewidencji ludności,
- 2) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu dowodów osobistych,
- 3) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących kwalifikacji wojskowej,
- 5) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań.

§ 31

1. Do zadań **Inspektora Ochrony Danych (IOD)** należy:

- 1) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach na nich spoczywających,
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
- 3) działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 4) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania,
- 5) współpraca z organem nadzorczym,
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosowanych przypadkach prowadzenia konsultacji we wszelkich innych sprawach,

- 7) opracowanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych, w tym dostosowanie dokumentacji i procedur do Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
2. Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.
3. Funkcję IOD wykonuje firma zewnętrzna na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§ 32

1. **Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych (OIN)** jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną zajmującą się ochroną informacji niejawnych.
2. W skład Zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnych wchodzi:
 - 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 2) Kierownik Kancelarii Specjalnej,
 - 3) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.
3. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
 - 2) zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego do przetwarzania informacji niejawnych,
 - 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - 4) okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych w Urzędzie,
 - 5) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji,
 - 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 7) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających oraz wydawanie lub odmowa wydania poświadczeń bezpieczeństwa,
 - 8) powiadamianie Wójta o naruszeniu przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie,
 - 9) realizacja innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
4. W Zespole tworzy się kancelarię specjalną podległą bezpośrednio Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych, który sprawuje nad nią nadzór. Kancelarią kieruje Kierownik Kancelarii Specjalnej wyznaczony przez Wójta.
5. Do zadań Kierownika Kancelarii Specjalnej należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie dzienników, rejestrów i ksiąg oraz rejestracja dokumentów niejawnych,
 - 2) nadawanie i przyjmowanie przesyłek przekazywanych za pośrednictwem poczty specjalnej lub uprawnionego przewoźnika,
 - 3) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie,
 - 4) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne osobom do tego uprawnionym,
 - 5) kontrolowanie właściwego oznaczania dokumentów niejawnych wytwarzanych w Urzędzie,
 - 6) egzekwowanie zwrotu wydanych dokumentów,
 - 7) wykonywanie poleceń Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

6. Do zadań Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego należy w szczególności:
- 1) weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji,
 - 2) kontrola realizowania procedur bezpiecznej eksploatacji systemu,
 - 3) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - 4) zapewnienie przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych w systemie lub sieci teleinformatycznej, w tym za właściwy obieg dokumentów (wchodzących, wychodzących i nośników informacji),
 - 5) zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego obszaru, w którym usytuowany jest system,
 - 6) zapewnienie dostępu do systemu wyłącznie osobom mającym odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa,
 - 7) organizację szkolenia użytkowników na temat ochrony informacji niejawnych przetwarzanych i przechowywanych w funkcjonujących systemach,
 - 8) przedstawianie kierownikowi jednostki organizacyjnej wniosków i propozycji wynikających z oceny bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych, przetwarzających informacje niejawne.

§ 33

1. Do zadań **Radcy Prawnego** należy wykonywanie obsługi prawnej, a w szczególności:
- a) udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów prawa,
 - b) pomoc w przygotowaniu projektów aktów prawa miejscowego, uchwał, zarządzeń, porozumień oraz projektów aneksów do umów i porozumień, regulaminów oraz umów cywilnoprawnych,
 - c) sporządzanie opinii prawnych,
 - d) zapewnienie obsługi prawnej w czasie posiedzeń organów Gminy,
 - e) reprezentację (zastępstwo prawne i procesowe) w postępowaniu przed sądami powszechnymi, administracyjnymi, Sądem Najwyższym oraz organami administracji publicznej.
2. Obsługa Radcy Prawnego prowadzona jest na podstawie umowy cywilnoprawnej.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 34

1. Wójt osobiście podpisuje:
- 1) zarządzenia, regulaminy, okólniki wewnętrzne i instrukcje,
 - 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
 - 3) akty notarialne, umowy i inne pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
 - 4) projekty uchwał Rady Gminy oraz inne materiały adresowane do Rady Gminy, jej organów i radnych,
 - 5) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
 - 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 7) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
 - 8) odpowiedzi na skargi i wnioski, dotyczące pracowników urzędu,

- 9) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
 - 10) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
 - 11) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
 - 12) pisma, dokumenty i decyzje w sprawach należących do jego wyłącznej właściwości oraz w stosunku do których nie zostało udzielone imienne upoważnienie,
 - 13) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.
2. Zastępca jako zastępujący Wójta, podpisuje pisma i dokumenty w zastępstwie Wójta w czasie jego nieobecności w pracy.

§ 35

W przypadku nieobecności Wójta, w ramach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień, pisma zastrzeżone do jego podpisu podpisuje Zastępca Wójta, Sekretarz lub Skarbnik.

§ 36

Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma i dokumenty w sprawach bezpośrednio przez nich nadzorowanych, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu Wójta oraz decyzje administracyjne i inne pisma w sprawach, do załatwiania których zastali upoważnieni przez Wójta.

§ 37

Kierownicy referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach podejmują decyzje i podpisują pisma związane ze swoim zakresem kompetencji oraz w granicach udzielonych przez Wójta upoważnień.

§ 38

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 39

Projekty umów i porozumień podlegają zaopiniowaniu pod względem prawnym przez radcę prawnego, a pod względem finansowym przez Skarbnika.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 40

Pracownicy na poszczególnych stanowiskach, zgodnie z właściwością rzeczową przygotowują projekty:

- 1) uchwał Rady wraz z uzasadnieniem,
- 2) zarządzeń Wójta.

§ 41

Projekty uchwał należy opracować zgodnie z zasadami techniki legislacyjnej określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”.

§ 42

Pracownicy opracowujący projekty uchwał i zarządzeń obowiązani są :

- 1) Uzgodnić je z :
 - a) Skarbnikiem - jeżeli uchwała lub zarządzenie może spowodować zmiany w budżecie lub inne skutki finansowe,
 - b) radcą prawnym – pod względem zgodności z prawem i formalnym trybem przygotowania projektu uchwały lub zarządzenia,
 - c) organami, instytucjami – jeżeli przepis prawa wymaga uzgodnienia, wydania opinii przez te organy,
 - d) Wójtem ostateczną treść projektu uchwały lub zarządzenia.
- 2) Przedłożyć ustalony z Wójtem projekt uchwały do pracownika ds. obsługi rady gminy i kadr.
- 3) Przekazać podpisane przez Wójta zarządzenie do rejestracji do pracownika ds. obsługi sekretariatu lub do Sekretarza.

ROZDZIAŁ IX

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG, WNIOSKÓW, PETYCJI ORAZ INTERPELACJI I ZAPYTAŃ

§ 43

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone w każdej, dogodnej dla wnoszącego formie dozwolonej prawem, w tym ustnie do protokołu.
2. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godz. od 09:00 do 12:00.
3. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy referatów oraz pozostali pracownicy przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 44

Szczegółowy tryb postępowania w sprawach skarg i wniosków regulują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 45

1. Skargi na Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wnioski kierowane do Rady Gminy rejestrowane są w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym na stanowisku ds. obsługi rady gminy i kadr. Skargi te rozpatrywane są przez Radę Gminy.
2. Skargi odnoszące się do komórek organizacyjnych lub pracowników Urzędu rejestrowane są w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym u Sekretarza. Skargi te są przekazywane do rejestru - odpowiednio - przez kierownictwo urzędu oraz kierowników referatów.
3. Sekretarz koordynuje organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków, o których mowa w ust.2.
4. Kierownicy referatów:
 - 1) mają obowiązek natychmiastowego zgłoszenia skarg i wniosków do Sekretarza – celem zaewidencjonowania w rejestrze skarg i wniosków,
 - 2) winni przekazywać do Sekretarza kopie odpowiedzi udzielonych na skargi i wnioski,
 - 3) odpowiadają za właściwe prowadzenie spraw skarg i wniosków w podległych im komórkach.

5. W przypadku gdy z treści otrzymanej skargi wynika, iż wpłynęła ona do niewłaściwego organu, należy niezwłocznie – nie później niż w terminie 7 dni od daty jej otrzymania – przekazać skargę właściwemu organowi, zawiadamiając równocześnie o tym fakcie skarżącego, albo wskazać skarżącemu właściwy organ.

§ 46

1. Po otrzymaniu petycji Wójt dekretuje ją na Sekretarza, który wskazuje komórkę organizacyjną merytoryczną w sprawie.
2. W przypadku, gdy w sprawie właściwych jest kilka komórek organizacyjnych Sekretarz wskazuje komórkę organizacyjną merytoryczną, która będzie komórką wiodącą.
3. Komórka organizacyjna merytoryczna w sprawie odpowiada w szczególności za:
 - 1) powiadomienie Sekretarza o wpłynięciu petycji – celem umieszczenia jej w rejestrze petycji,
 - 2) terminowe załatwienie sprawy,
 - 3) umieszczenie w BIP wymaganych prawem informacji.

§ 47

1. Interpelacje i zapytania radnych są rejestrowane w sekretariacie w rejestrze pism wpływających.
2. Zadekretowana interpelacja lub zapytanie w oryginale są przekazywane na stanowisko ds. obsługi rady gminy i kadr, celem zarejestrowania w centralnym rejestrze interpelacji i zapytań, a kopia do adresata dekretacji. Znak sprawy, nadany interpelacji (lub zapytaniu) przez stanowisko ds. obsługi rady gminy i kadr, jest obowiązującym znakiem do udzielania odpowiedzi.
3. Do podpisywania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych upoważniony jest wyłącznie Wójt.
4. Stanowisko ds. obsługi rady gminy i kadr jest komórką merytoryczną w sprawach interpelacji i zapytań, w rozumieniu instrukcji kancelaryjnej oraz udostępnia interpelacje i zapytania wraz z odpowiedziami na nie w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Odpowiedź na interpelację lub zapytanie, po jej podpisaniu przez Wójta jest przekazywana w dwóch oryginalnych egzemplarzach do pracownika na stanowisku ds. obsługi rady gminy i kadr.
6. Stanowisko ds. obsługi rady gminy i kadr przekazuje odpowiedź na interpelację lub zapytanie radnemu, a odpis przewodniczącemu Rady Gminy.
7. Stanowisko ds. obsługi rady gminy i kadr przed każdą sesją Rady Gminy sporządza informację o stanie załatwienia interpelacji i zapytań w okresie między sesjami.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 48

Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego przyjęcia.

Wójt Gminy Książki

/-/ Krzysztof Zieliński

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KSIĄŻKI

