

ZARZĄDZENIE NR 59/2019
Wójta Gminy Kadzidło
z dnia 10 sierpnia 2019 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kadzidle

Na podstawie art. 33 ust. 2, art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2019r. poz. 506 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Kadzidle, określający jego organizację i zasady funkcjonowania w brzmieniu:

Rozdział I
Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Kadzidle, zwany dalej „Regulaminem”, normuje organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Kadzidle oraz określa szczegółowy zakres zadań wewnętrznych komórek organizacyjnych funkcjonujących w jego strukturze.
2. Regulamin ustala:
 - 1) zasady wykonywania funkcji kierowniczych oraz kierowania i zarządzania Urzędem, w tym zasady podpisywania pism i decyzji oraz wydawania zarządzeń;
 - 2) strukturę organizacyjną Urzędu;
 - 3) organizację działalności kontrolnej;
 - 4) tryb załatwiania spraw w Urzędzie;
 - 5) zasady załatwiania skarg, wniosków i petycji;
 - 6) obieg korespondencji;
 - 7) zasady załatwiania interpelacji, wniosków postów i senatorów, wniosków radnych oraz skarg rozpatrywanych przez Radę Gminy;
 - 8) zasady i tryb opracowywania aktów prawnych;
 - 9) zasady udostępniania informacji publicznej.

§ 2.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Kadzidło;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Kadzidło;
- 3) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kadzidło - kierownika Urzędu, organ wykonawczy Gminy, organ administracji publicznej;
- 4) Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Kadzidło;
- 5) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Kadzidło;

- 6) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Kadzidło , głównego księgowego budżetu Gminy;
- 7) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Kadzidle;
- 8) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 9) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Kadzidło;
- 10) jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć utworzone przez Gminę do realizacji jej zadań, jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej - działające w formach organizacyjno-prawnych określonych w przepisach o finansach publicznych oraz gminne osoby prawne, których działanie regulują odrębne przepisy;
- 11) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wewnętrzną komórkę organizacyjną Urzędu, co oznacza wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej Urzędu jego podstawową wewnętrzną jednostkę organizacyjną, którą stanowią:
 - a) referat,
 - b) samodzielne stanowisko pracy;
 - 12) kierownika komórki organizacyjnej, zwanym dalej „kierownikiem” - należy przez to rozumieć także kierownika referatu;
 - 13) stanowisku pracy- zwanym dalej „stanowiskiem” - należy przez to rozumieć utworzone w Urzędzie, w celu wykonywania określonych zadań, miejsce pracy o nazwie określonej w Regulaminie z przypisanym temu stanowisku zakresem zadań, na którym następuje zatrudnianie pracowników Urzędu, stanowiące przedmiot stosunku pracy.

§ 3.

1. Siedziba Urzędu Gminy mieści się w Kadzidle, ul. Targowa 4, 07-420 Kadzidło.
2. Urząd czynny jest w dni robocze w godzinach: od poniedziałku do piątku 8.00 — 16.00.
3. Wójt przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 12.00 do 16. 30.

§ 4.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt wykonuje należące do jego kompetencji gminne zadania publiczne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej oraz zadania wynikające z porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Urząd realizuje w szczególności zadania:
 - 1) własne gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych ustaw szczególnych;
 - 2) zlecone z zakresu administracji rządowej;
 - 3) powierzone, wynikające z zawartych porozumień z organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
 - 4) wynikające z uchwał i stanowisk Rady;
 - 5) wynikające z zarządzeń i decyzji Wójta.
3. Podstawą działania Urzędu jest ustawa.
4. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 5

1. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:
 - 1) praworządności;
 - 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
 - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
 - 4) planowania pracy;
 - 5) kontroli wewnętrznej;
 - 6) współdziałania z jednostkami organizacyjnymi Gminy.
2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
3. Koordynację załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym skarg i wniosków sprawują: Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik w zakresie wykonywanych kompetencji i zadań.
4. Odpowiedzialność za terminowe i zgodne z prawem załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej ponoszą pracownicy Urzędu, zgodnie z powierzonym zakresem zadań i odpowiedzialności.
5. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w godzinach pracy Urzędu.
6. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
7. W Urzędzie funkcjonują stanowiska pracy, których utworzenie uzasadniają potrzeby związane z zakresem zadań realizowanych przez Urząd jako jednostkę organizacyjną, przy pomocy której Wójt wykonuje swoje zadania.
8. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:
 - 1) referaty - utworzone z większej niż 2 stanowiska pracy, w przypadku, gdy celowe jest wyodrębnienie tematyczne danego zakresu zadań, a zakres ten wymaga powierzenia ich wykonania więcej niż 2 stanowiskom pracy, a także skoordynowania pracy poszczególnych stanowisk, podlegające bezpośrednio Wójtowi lub Zastępcy Wójta, Sekretarzowi, Skarbnikowi, Kierownikowi;
 - 2) samodzielne stanowiska pracy - utworzone z jednoosobowego stanowiska pracy, podlegające bezpośrednio Wójtowi lub Zastępcy Wójta, Sekretarzowi, Skarbnikowi, Kierownikowi.
9. W uzasadnionych wypadkach w komórkach organizacyjnych mogą być tworzone stałe lub zadaniowe zespoły jako wewnętrzne struktury danej komórki organizacyjnej.
10. Do realizacji określonych zadań Wójt może w drodze zarządzenia powołać, niewchodzących w skład komórek organizacyjnych pełnomocników, określając szczegółowy zakres ich zadań.
11. W Urzędzie mogą być tworzone stałe lub doraźne kolegialne formy organizacyjne o charakterze opiniodawczo — doradczym np. zespoły i komisje, zwane dalej organami kolegialnymi.
12. Wójt powołuje pełnomocników, zespoły, komisje i inne wewnętrzne formy organizacyjne w przypadkach określonych w przepisach szczególnych, określając zakres zadań zespołu oraz pracowników odpowiedzialnych za jego działanie.
13. Szczegółowy zakres zadań, skład osobowy, w tym kierującego pracą organu kolegialnego (przewodniczącego) oraz tryb działania organów kolegialnych ustala Wójt zarządzeniem o powołaniu tych organów.
14. Wójt powołuje odrębnym zarządzeniem pełnomocnika ds. informacji niejawnych, ustalając zakres jego zadań.

Rozdział II

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych oraz kierowania i zarządzania Urzędem, w tym zasady podpisywania pism i decyzji oraz wydawania zarządzeń

§ 6.

1. Wójt jako kierownik Urzędu:
 - 1) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu;
 - 2) wykonuje za pracodawcę, czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, w tym zatrudnia i zwalnia pracowników Urzędu;
 - 3) reguluje wewnętrzną strukturę i organizację pracy Urzędu w zakresie związanym z zapewnieniem prawidłowego wykonywania zadań i funkcjonowania Urzędu oraz w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów, w tym:
 - a) wydaje zarządzenia wewnętrzne, w tym zarządzenia ustalające regulaminy oraz instrukcje,
 - b) wydaje polecenia służbowe w sprawach wewnętrznego porządku i organizacji pracy;
 - 4) kontroluje wykonanie wydanych zarządzeń i poleceń;
 - 5) w celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej - ustala procedury kontroli zarządczej i nadzoruje ich przestrzeganie;
 - 6) rozpatruje skargi na bezpośrednio podległych mu pracowników.
2. Wójt jako organ wykonawczy Gminy:
 - 1) wykonuje zadania i kompetencje wynikające z ustawy oraz z przepisów szczególnych, w tym zapewnia wykonanie zadań Gminy, wykonuje uchwały Rady, udziela odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych, zapewnia dostęp do informacji publicznej;
 - 2) nadzoruje jednostki organizacyjne.
3. Wójt jako organ administracji publicznej wydaje decyzje administracyjne w należących do jego kompetencji indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
4. Wójt realizuje kompetencje wynikające z przepisów kodeksu cywilnego w zakresie sporządzania testamentów i stwierdzania własnoręczności podpisów.
5. Wójt jako Szef Obrony Cywilnej Gminy realizuje zadania w zakresie obrony cywilnej określone przepisami.
6. Wójt jako organ właściwy w sprawach obronnych oraz zarządzania kryzysowego na terenie Gminy realizuje zadania w zakresie obronności oraz w zakresie zarządzania kryzysowego, w tym powołuje Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego.
7. Wójt realizuje także inne niż określone w ust. 1 - 6 zadania i kompetencje, przypisane Wójtowi na podstawie przepisów szczególnych.
8. Wójtowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca Wójta;
 - 2) Sekretarz;
 - 3) Skarbnik;
 - 4) Samodzielne stanowisko ds. Kadr;
 - 5) Samodzielne stanowisko ds. Obronnych i Wojskowych - Pełnomocnik ds. informacji niejawnych;
 - 6) Kierownicy Referatów;
 - 7) Radca Prawny.

§ 7.

1. Zastępca Wójta wykonuje zadania i kompetencje określone przez Wójta.
2. Do zadań Zastępcy Wójta należy:
 - 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta;
 - 2) zastępowanie Wójta podczas nieobecności w sprawach bieżących Urzędu, z zastrzeżeniem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wójta;
 - 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad określonymi w Regulaminie komórkami organizacyjnymi;
 - 4) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy - w zakresie udzielonych przez Wójta pełnomocnictw, z zastrzeżeniem postanowień ustawy;
 - 5) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
 - 6) reprezentowanie Gminy, w tym podczas uroczystości - w zakresie określonym przez Wójta;
 - 7) współdziałanie - w zakresie powierzonych zadań i udzielonych upoważnień/pełnomocnictw - z Radą, Wójtem, Sekretarzem, Skarbnikiem, jednostkami pomocniczymi, jednostkami organizacyjnymi oraz komórkami organizacyjnymi niepodległymi bezpośrednio Zastępcy Wójta;;
 - 8) załatwianie wniosków w zakresie powierzonych zadań i kompetencji;
 - 9) załatwianie skarg na bezpośrednio podległych pracowników;
 - 10) przygotowywanie projektów programów gospodarczych, koordynacja i współudział w realizacji tych programów.
3. Przy wykonywaniu swoich zadań i kompetencji Zastępca Wójta działa w granicach określonych odrębnymi imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.

§8

Sekretarz wykonuje zadania w zakresie sprawnego działania Urzędu, w szczególności w zakresie koordynacji działań oraz przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz inne zadania powierzone przez Wójta:

- 1) przygotowuje zarządzenia wewnętrzne, regulaminy oraz instrukcje;
- 2) nadzoruje prowadzenie postępowań administracyjnych;
- 3) nadzoruje realizację zadań z zakresu dostępu do informacji publicznej;
- 4) nadzoruje przestrzeganie ochrony danych osobowych;
- 5) koordynuje zadania z zakresu kontroli zarządczej;
- 6) kieruje pracownikami na szkolenia;
- 7) określa zadania pracowników;
- 8) sprawuje bezpośredni nadzór nad podległymi pracownikami;
- 9) wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta;
- 10) nadzoruje sporządzanie projektów uchwał na podległych stanowiskach pracy;
- 11) nadzoruje sporządzanie okresowych informacji i sprawozdań;
- 12) dokonuje oceny podległych pracowników;
- 13) nadzoruje stosowania przez pracowników pieczęci, w tym pieczęci urzędowych;

- 14) usprawnia organizację, metody i formy pracy;
- 15) koordynuje wszelkie opracowania dotyczące strategii rozwoju Gminy;
- 16) przedstawia Wójtowi propozycje do powierzenia odpowiednich czynności pracownikom;
- 17) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 18) zapewnia stały nadzór budynku, dyżury w czasie trwania prac Rady, Komisji i innych organów po godzinach urzędowania;
- 19) zapewnia prawidłowość warunków pracy;
- 20) przeprowadza wybory ławników do sądów powszechnych.

§9.

1. Do obowiązków Skarbnika należy zapewnienie prawidłowej gospodarki finansowej Gminy oraz wykonywanie zadań określonych w odrębnych przepisach prawa, należących do głównego księgowego budżetu.
2. Zadaniem Skarbnika są w szczególności:
 - 1) kontrasygnata oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
 - 2) nadzorowanie i koordynowanie prac dotyczących planowania i ustalania projektu budżetu;
 - 3) terminowe opracowywanie układu wykonawczego budżetu ;
 - 4) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu;
 - 5) przygotowywanie zmian w budżecie;
 - 6) kontrola długu publicznego Gminy i równowagi budżetowej;
 - 7) udzielanie instruktażu i pomocy oraz prowadzenie niezbędnych uzgodnień z jednostkami organizacyjnymi przy opracowywaniu planów finansowych tych jednostek;
 - 8) koordynacja planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 9) koordynacja preliminarzy finansowych sporządzanych przez poszczególne stanowiska w Urzędzie;
 - 10) prowadzenie księgowości budżetu Gminy;
 - 11) koordynowanie i nadzorowanie pracy pracowników bezpośrednio mu podległych .

§10.

1. Do wyłącznej kompetencji i podpisu Wójta zastrzeżone są sprawy:
 - 1) korespondencji kierowanej do naczelnych i centralnych organów administracji rządowej oraz kierowników urzędów centralnych;
 - 2) korespondencji kierowanej do innych organów jednostek samorządu terytorialnego;
 - 3) odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych;
 - 4) odpowiedzi na wnioski i wystąpienia posłów i senatorów;
 - 5) korespondencji z Radą, Komisjami oraz Przewodniczącym Rady;
 - 6) decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, w zakresie, w którym Wójt nie udzielił upoważnienia do załatwiania spraw w swoim imieniu innym pracownikom Urzędu lub kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy;

- 7) oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem komunalnym, w tym umów cywilnoprawnych i porozumień związanych z zarządem i rozporządzaniem mieniem komunalnym, w zakresie określonym ustawami i uchwałami;
 - 8) decyzji w sprawach realizacji wydatków budżetowych;
 - 9) zarządzeń w sprawach realizacji kompetencji organu wykonawczego Gminy, w tym zarządzeń porządkowych;
 - 10) udzielania zamówień publicznych;
 - 11) sprawozdań z działalności Wójta;
 - 12) programu operacyjnego przed powodzią;
 - 13) udzielania informacji mediom oraz reagowania na krytykę medialną, w tym prasową;
 - 14) udzielania upoważnień i pełnomocnictw do działania i załatwiania spraw w imieniu Wójta;
 - 15) zarządzeń wewnętrznych w sprawach organizacji i funkcjonowania Urzędu;
 - 16) występowania do organów nadzorujących pracę Urzędu;
 - 17) występowania oraz korespondencji z organami kontroli zewnętrznej;
 - 18) załatwiania wniosków w zakresie spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wójta;
 - 19) załatwiania skarg na bezpośrednio podległych pracowników;
 - 20) występowania w innych sprawach, mających ze względu na ich charakter szczególne znaczenie.
2. Załatwianie spraw, o których mowa w ust. 1 przez Zastępcę Wójta lub innego pracownika Urzędu, może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia Wójta oraz wyłącznie w zakresie tego upoważnienia.

§ 11.

1. Zastępca Wójta, a w przypadku nieobecności Zastępcy Wójta — Sekretarz Gminy, podpisuje pisma i decyzje dotyczące spraw Gminy, które zostały mu powierzone zgodnie z art. 33 ust. 4 ustawy samorządowej.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych i pozostali pracownicy Urzędu podpisują dokumenty i decyzje administracyjne wyłącznie w zakresie i na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta.
3. Skarbnik samodzielnie podpisuje dokumenty w sprawach należących do jego właściwości wynikającej bezpośrednio z przepisów prawa.
4. Upoważnienia, o którym mowa w ust. 2 nie wymaga podpisywanie protokołów, notatek służbowych, poleceń i innych dokumentów związanych z organizowaniem pracy kierowanej komórki organizacyjnej lub na danym stanowisku oraz dotyczących oświadczeń pracowniczych oraz notatek służbowych z osobiście dokonanych czynności w ramach powierzonych zadań.
5. Dokumenty przygotowane przez pracowników Urzędu, przedstawione do podpisu Wójta muszą być uprzednio opatrzone podpisem pracownika merytorycznego przygotowującego projekt danego dokumentu oraz akceptowane/podpisane przez kierownika komórki organizacyjnej oraz Zastępcę Wójta w przypadku, w którym Zastępca Wójta bezpośrednio nadzoruje daną komórkę.
6. W przypadku, gdy projekt dokumentu przygotował osobiście kierownik komórki organizacyjnej, dokumenty przedkładane do podpisu Wójta wymagają wyłącznie podpisu tego kierownika.

7. Projekty uchwał Rady, zarządzeń Wójta oraz decyzji zastrzeżonych do podpisu Wójta w sprawach skomplikowanych, powinny być zaopiniowane pod względem prawnym przez radcę prawnego.
8. Dokumenty przedstawione do podpisu Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika powinny być uprzednio podpisane przez pracownika merytorycznego oraz akceptowane/parafowane przez kierownika właściwej bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej.
9. Dokumenty przedstawione do podpisu kierownika komórki organizacyjnej powinny być uprzednio podpisane przez pracownika merytorycznego, który przygotował dokument do podpisu.

§12.

Wójt wydaje zarządzenia.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Urzędu

§13

1. W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzi referaty i stanowiska pracy posługujące się przy znakowaniu spraw i akt symbolami:

WÓJT GMINY— WG;

STANOWISKO RADCY PRAWNEGO- RP;

STANOWISKO DS. KADR- KAD;

STANOWISKO DS. OBRONNYCH I WOJSKOWYCH- SWiOC;

ZASTĘPCA WÓJTA GMINY- ZW;

SEKRETARZ GMINY- SK;
REFERAT ORGANIZACYJNY

KIEROWNIK USC- USC;

ZASTĘPCA KIEROWNIKA USC—ZKUSC;

STANOWISKO DS. OBSŁUGI RADY GMINY RG;

STANOWISKO DS. EWIDENCJI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ I PROFILAKTYKI ALKOHOLOWEJ -DG;

STANOWISKO DS. OBSŁUGI SEKRETARIATU- SEK;
STANOWISKO DS. INFORMATYCZNYCH- SI;
STANOWISKO DS. GOSPODARKI GRUNTAMI -GG
STANOWISKO DS. PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO - PP
STANOWISKO DS. POMOCY ADMINISTRACYJNEJ— Padm;
KONSERWATOR;
WOŻNA;
ROBOTNIK GOSPODARCZY.

SKARBNIK GMINY- SG;

REFERAT FINANSOWO- KSIĘGOWY -FK;

STANOWISKA DS. KSIĘGOWOŚCI;

KIEROWNIK REFERATU DS. PODATKOWYCH -KPOD;

REFERAT DO SPRAW PODATKOWYCH -POD;

STANOWISKA DS. PODATKOWYCH;

KIEROWNIK REFERATU DS. INWESTYCJI GMINNYCH – KIK;

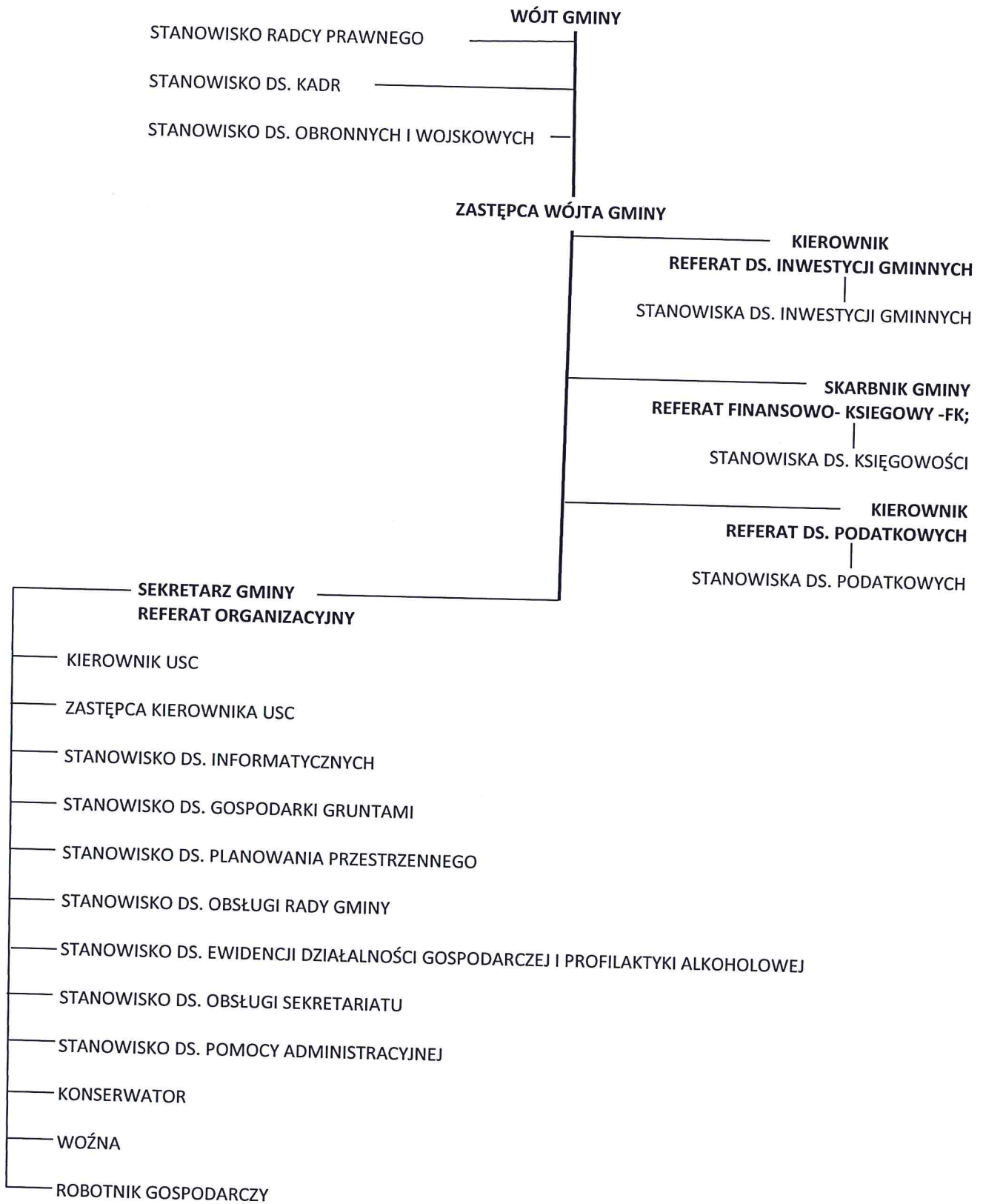
REFERAT DS. INWESTYCJI GMINNYCH – IK;

STANOWISKA DS. INWESTYCJI GMINNYCH.

2. Kierownikiem Referatu Finansowo- Księgowego jest Skarbnik Gminy, Kierownikiem Referatu Organizacyjnego Sekretarz Gminy, Referatem Inwestycyjnym i Podatkowym kieruje Kierownik Referatu. Zadaniem Kierowników Referatów jest nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem referatu, zapewnienie właściwej organizacji pracy oraz koordynacja i nadzór nad realizacją zadań. Szczegółowy zakres obowiązków określają zakresy czynności Kierowników.
3. Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy są pracownikami samorządowymi, których status określa wybór, powołanie oraz umowa o pracę.

§14

Szczegółowy podział podległości służbowych :



§ 15.

1. Do zadań i obowiązków wszystkich pracowników Urzędu, w zakresie związanym z zadaniami realizowanymi na powierzonym stanowisku, należy:
 - 1) posiadanie, znajomość, stosowanie i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa w szczególności, w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego i innych przepisów prawa administracyjnego;
 - 2) bieżąca znajomość i uwzględnienie w bieżącej pracy nowelizacji obowiązujących przepisów oraz aktualnego orzecznictwa i piśmiennictwa;
 - 3) podnoszenie kwalifikacji zawodowych w drodze samokształcenia oraz poprzez udział w szkoleniach i innych formach dokształcania zawodowego;
 - 4) przestrzeganie postanowień Regulaminu oraz innych regulaminów i instrukcji ustalonych przez Wójta, a także pozostałych zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych;
 - 5) stosowanie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Instrukcji Kancelaryjnej;
 - 6) przestrzeganie i zapewnienie realizacji przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów o dostępie do informacji publicznej;
 - 7) przestrzeganie i realizacja przepisów o ochronie informacji niejawnych, w tym przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ochrona innych tajemnic ustawowo chronionych;
 - 8) zabezpieczenie dokumentów prowadzonych spraw na zajmowanym stanowisku pracy przed dostępem osób nieupoważnionych, zniszczeniem i utratą;
 - 9) prowadzenie dokumentacji spraw załatwianych na powierzonym stanowisku pracy;
 - 10) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach administracji publicznej;
 - 11) realizacja przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 12) uczestnictwo na polecenie Wójta w sesjach Rady, posiedzeniach Komisji, w zebraniach wiejskich;
 - 13) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń oraz wykonywanie uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
 - 14) analiza uzyskiwanych dochodów bądź realizowanych wydatków budżetowych w zakresie wykonywanych zadań oraz zgłaszanie wniosków, co do możliwych oszczędności lub źródeł dochodów;
 - 15) sygnalizowanie Wójtowi lub bezpośrednio przełożonemu o wszelkich spostrzeżonych lub stwierdzonych nieprawidłowościach oraz o wszelkich zdarzeniach, które mogą skutkować naruszeniem równowagi budżetowej;
 - 16) planowanie zadań na następny rok budżetowy w zakresie prac nad projektem budżetu, w tym planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących zadań merytorycznych realizowanych na stanowisku pracy;
 - 17) przekazywanie oryginałów wszystkich zawartych umów - do Referatu Finansowego oraz wszystkich udzielonych zamówień - do Referatu Inwestycyjnego w celu wprowadzenia tych dokumentów do centralnych rejestrów — odpowiednio do rejestru umów i rejestru zamówień;

- 18) w przypadku spraw opiniowanych i prowadzonych przez radcę prawnego, udzielanie radcy prawnemu wszelkich wyjaśnień w sprawie oraz przedstawianie i przekazanie kompletnej dokumentacji mającej znaczenie w sprawie.
2. W ramach przygotowywania i nadzorowania wykonania umów cywilno-prawnych w zakresie wynikającym z powierzonych obowiązków, pracownicy:

- 1) sprawdzają kontrahentów w odpowiednich rejestrach (KRS) lub ewidencji działalności gospodarczej;
- 2) zapewniają sprawdzenie prawidłowej reprezentacji podmiotu, z którym ma być zawarta umowa, m.in. na podstawie wypisów z odpowiednich rejestrów, ewidencji lub innych dokumentów;
- 3) przygotowują negocjacje, monitorują i kontrolują wykonywanie umów, rozliczają kary umowne i odsetki;
- 4) informują bezpośredniego przełożonego o każdym przypadku naruszenia postanowień zawartych umów.

§16.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych, zwani dalej „kierownikami” odpowiadają za realizację zadań kierowanych przez nich komórek.
2. Do wspólnych zadań wszystkich kierowników należy, w zakresie związanym z zadaniami danej komórki organizacyjnej:
 - 1) kierowanie i organizowanie pracy komórki organizacyjnej w sposób zapewniający właściwe i sprawne wykonywanie zadań, w tym przygotowywanie projektów zakresów czynności dla poszczególnych pracowników;
 - 2) zapewnienie właściwego i terminowego wykonania zadań komórki organizacyjnej wynikających z obowiązujących przepisów i Regulaminu oraz z aktów wydawanych przez organy Gminy: uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
 - 3) zapewnienie wykonywania zadań określonych w zarządzeniach wewnętrznych Wójta, w tym w ustalonych w Urzędzie regulaminach i instrukcjach;
 - 4) prowadzenie kontroli zarządczej, w tym analizy ryzyka, prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie prawidłowości, terminowości oraz zgodności z przepisami zadań wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 5) wnioskowanie o aktualizację postanowień Regulaminu w zakresie zadań komórki organizacyjnej w związku ze zmianą przepisów;
 - 6) inicjowanie i organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników w zakresie niezbędnym do prawidłowego realizowania zadań;
 - 7) zapewnienie obiegu i prowadzenia dokumentów i ewidencji zgodnie z Instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt, instrukcją archiwalną, instrukcją obiegu dokumentów księgowych oraz przepisami o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych;
 - 8) zapewnienie właściwej organizacji i dyscypliny pracy w kierowanej komórce organizacyjnej, w tym przestrzegania przez pracowników Regulaminu;
 - 9) wykonywanie zadań bezpośredniego przełożonego wobec pracowników komórki organizacyjnej;

- 10) przygotowywanie projektów umów, porozumień, opinii oraz okresowych analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania komórki organizacyjnej;
 - 11) współpraca ze Skarbnikiem oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi w opracowywaniu projektu budżetu Gminy w ramach zadań kierowanej komórki organizacyjnej oraz monitorowanie realizacji budżetu w powyższym zakresie;
 - 12) załatwianie spraw, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta;
 - 13) koordynowanie i nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych i gminnych osób prawnych, w zakresie obejmującym merytoryczny zakres zadań kierowanej komórki organizacyjnej;
 - 14) zapewnienie przestrzegania przepisów ustawy o finansach publicznych oraz przepisów o zamówieniach publicznych;
 - 15) koordynowanie i nadzór nad działaniami jednostek organizacyjnych, którym powierzono wykonywanie zadań gminy na podstawie umów i porozumień w zakresie obejmującym merytoryczny zakres zadań kierowanej komórki organizacyjnej;
 - 16) załatwianie spraw i przygotowywanie dokumentów w zakresie zlecenia zadań gminy jednostkom nienależącym do sektora finansów publicznych;
 - 17) zapewnienie realizacji i przestrzegania przepisów: o dostępie do informacji publicznej, o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych.
3. Kierownicy referatów uczestniczą w zakresie objętym merytoryczną właściwością komórki organizacyjnej oraz w zakresie zadań określonych przez Wójta Gminy - w planowaniu, organizowaniu i realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa, spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego Gminy.
4. Poza zadaniami określonymi w ust. 1-3 zadania kierowników określa zakres zadań danej komórki organizacyjnej określony w Regulaminie oraz ustalony odrębnie zakres czynności i odpowiedzialności.
5. Kierownicy, jako bezpośredni przełożeni pracowników zatrudnionych w podległych im komórkach organizacyjnych, mogą zgłaszać wnioski w sprawach: zatrudniania i zwalniania, awansowania, nagradzania oraz karania podległych pracowników.
6. Do obowiązków Kierownika Referatu Inwestycyjnego należy sporządzanie deklaracji podatkowych dotyczących mienia będącego w posiadaniu Gminy.

§17.

1. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych należy w zakresie ich merytorycznej właściwości:

- 1) wykonywanie zadań Urzędu określonych w przepisach oraz w Regulaminie, na podstawie i zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie niezbędnym do właściwego wykonania zadań;
- 3) przygotowywanie merytorycznych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
- 5) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta;

- 6) współpraca z Radą, Przewodniczącym Rady, Komisjami, Wójtem, Zastępcą Wójta, Sekretarzem, Skarbnikiem, jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi Gminy, a także innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wszystkich spraw objętych zakresem działania Urzędu;
- 7) realizacja przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym przygotowywanie informacji objętych zakresem przedmiotowym Biuletynu Informacji Publicznej oraz ewidencjonowanie wniosków o udzielenie informacji publicznej w zakresie rzeczowej właściwości danej komórki organizacyjnej;
- 8) zapewnienie warunków do udostępniania na warunkach wskazanych w ustawie umów w sprawach zamówień publicznych;
- 9) merytoryczny nadzór nad informacjami udzielanymi w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 10) przygotowywanie zaświadczeń;
- 11) zapewnienie wykonania zadań Wójta wynikających z aktów normatywnych i uchwał Rady, przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w powyższym zakresie, w tym przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta ustalających przepisy porządkowe;
- 12) zapewnienie wykonania zadań gminy w zakresie swojej właściwości rzeczowej,
- 13) nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie obejmującym merytoryczny zakres zadań komórki organizacyjnej;
- 14) zapewnienie przestrzegania przepisów o finansach publicznych oraz przepisów o zamówieniach publicznych, w tym zapewnienie rejestrowania umów zawieranych w ramach zadań komórki organizacyjnej w centralnym rejestrze umów oraz w rejestrze zamówień publicznych;
- 15) realizacja przepisów o ochronie danych osobowych oraz o ochronie tajemnic ustawowo chronionych;
- 16) zapewnienie realizacji przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie i załatwianie spraw w zakresie współpracy organów Gminy z instytucjami pozarządowymi, w tym w szczególności:
 - a) opracowywanie projektów rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi w sferze działań publicznych oraz przygotowywanie projektów odpowiednich uchwał Rady,
 - b) zapewnienie realizacji rocznych programów współpracy oraz prowadzenie ich zbioru,
 - c) prowadzenie ewidencji zadań publicznych powierzonych organizacjom pozarządowym,
- 17) zapewnienie realizacji należności Gminy w zakresie zobowiązań o charakterze cywilnoprawnym, w tym prowadzenie postępowania przedwindykacyjnego w sprawie tych należności,
- 18) prowadzenie spraw związanych z umarzaniem należności pieniężnych przypadających Gminie, udzieleniem innych ulg w spłaceniu tych należności, do których nie stosuje się przepisów Ordynacji podatkowej,
- 19) sprawdzenie pod względem merytorycznym (Referat Finansowo - Księgowy także pod względem formalno-rachunkowym) faktur lub innych równoważnych dokumentów, z jednoczesną kwalifikacją wydatków, w tym wydatków strukturalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zgodnie z ustaloną w Urzędzie, „ Dokumentacją przyjętych zasad (polityką) prowadzenia rachunkowości,

20) prowadzenie bieżących spraw na zlecenie Wójta, w tym realizacja poleceń Wójta oraz ustaleń narad i spotkań.

21) prowadzenie spraw z zakresu planowania , przygotowywania dokumentacji, przygotowywania postępowań przetargowych, w zakresie obowiązków określonych zakresem czynności.

2. W przypadku realizacji zadania, wymagającego współdziałania kilku komórek organizacyjnych, prace koordynuje komórka organizacyjna wyznaczona przez Wójta. Do wspólnych zadań realizowanych na wszystkich stanowiskach pracy należą zadania merytoryczne związane z zakresem ich działania, a w szczególności:

- 1) współdziałanie w zakresie sprawnego przepływu informacji niezbędnych do zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji zadań Urzędu;
- 2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań i kompetencji;
- 3) planowanie podstawowych zadań Urzędu;
- 4) współdziałanie w przygotowywaniu projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w części dotyczącej Urzędu;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach z zakresu określonych przepisami prawa zadań należących do kompetencji Wójta, w tym przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych;
- 6) przygotowywanie projektów umów i porozumień;
- 7) opracowywanie bieżących informacji o realizacji zadań , analiz, kalkulacji, symulacji i sprawozdań dla potrzeb Rady, komisji Rady i Wójta;
- 8) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki publicznej;
- 9) opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań dla urzędów i jednostek, do składania których Gmina zobowiązana jest z mocy obowiązujących przepisów;
- 10) opracowywanie projektów uchwał Rady , Komisji Rady i Zarządzeń Wójta;
- 11) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji Rady oraz interpelacje i zapytania radnych;
- 12) realizacja dochodów budżetowych, w tym pobieranie należnych opłat skarbowych i administracyjnych;
- 13) współpraca z organami jednostek pomocniczych Gminy;
- 14) wykonywanie zadań obronnych i obrony cywilnej zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach;
- 15) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych zgodnie z zasadami określonymi w obowiązującej instrukcji w tej sprawie oraz z ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 16) rzetelne i terminowe rozpatrywanie skarg z uwzględnieniem badania ich zasadności,
- 17) udzielanie interesantom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach załatwianych w Urzędzie;
- 18) przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej przy wykonywaniu czynności urzędowych;
- 19) znajomość przepisów prawa dotyczących stanowiska pracy;
- 20) pozyskiwanie środków pozagminnych na zadania określone w zakresie obowiązków;
- 21) wykonywanie obowiązków z zakresu kontroli zarządczej w szczególności:
 - a) identyfikacja ryzyka związanego z prowadzonymi zadaniami,
 - b) bieżące raportowanie o zakresie i poziomie ryzyka,