

**ZARZĄDZENIE NR 358/VIII/24**  
**WÓJTA GMINY ZAMBRÓW**

z dnia 15 kwietnia 2024 r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zambrów**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2023 r. poz. 40, poz. 572, poz. 1463 i poz. 1688) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Nadaje się Urzędowi Gminy Zambrów Regulamin Organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** 1. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia zleca się Sekretarzowi Gminy Zambrów.

2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom Referatów Urzędu Gminy Zambrów.

**§ 3.** Kierownicy Referatów Urzędu Gminy Zambrów w terminie 3 miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia dostosują zakresy czynności podległych im pracowników do zapisów zawartych w załączniku do zarządzenia.

**§ 4.** Traci moc zarządzenie Nr 166/VII/16 Wójta Gminy Zambrów z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zambrów, zmienione zarządzeniem Nr 207/VIII/21 z dnia 29 października 2021 r.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Zambrów

**Jarosław Kos**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ZAMBRÓW**

### **Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółowo organizację, zakres działania, zadania i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Zambrów oraz zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych Referatów w Urzędzie.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Zambrów;
- 2) organach gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy Zambrów i Wójta Gminy Zambrów;
- 3) Radzie i jej organach - należy przez to rozumieć Radę Gminy Zambrów i jej komisje;
- 4) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zambrów;
- 5) Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Zastępcę Wójta Gminy Zambrów, Sekretarza Gminy Zambrów, Skarbnika Gminy Zambrów;
- 6) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Zambrów;
- 7) Referatach - należy przez to rozumieć Referaty Urzędu Gminy Zambrów;
- 8) Kierownikach Referatów - należy przez to rozumieć odpowiednio Sekretarza Gminy Zambrów, Skarbnika Gminy Zambrów, Zastępcę Wójta Gminy Zambrów i Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej;
- 9) Zastępcach Kierowników Referatów - należy przez to rozumieć osoby zastępujące Sekretarza Gminy Zambrów, Skarbnika Gminy Zambrów, Zastępcę Wójta Gminy Zambrów i Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej;
- 10) stanowiskach pracy - oznacza to stanowiska pracy wchodzące w skład Referatów.

§ 2. 1. Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 2) ustawy z dnia z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 4) ustaw szczególnych;
- 5) Statutu Gminy Zambrów.

2. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne Gminy, określone w ustawach;
- 2) zlecone ustawami z zakresu administracji rządowej.

3. Urząd może wykonywać również zadania z zakresu administracji rządowej oraz z zakresu właściwości Powiatu i Województwa na podstawie porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub z jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową gminy.

2. Wójt jest kierownikiem Urzędu.

3. Pracownikami Urzędu są pracownicy samorządowi zatrudnieni w ramach stosunku pracy na podstawie:

- wyboru,

- powołania,
- umowy o pracę.

4. Siedzibą Urzędu jest miasto Zambrów.

§ 4. Urząd jest czynny w dni robocze (od poniedziałku do piątku) w godz. 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>. Szczegółowe zasady organizacji pracy określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy Zambrów.

## **Rozdział 2.** **ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

§ 5. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta oraz organów Gminy.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania przez Gminę:

- zadań własnych,
- zadań zleconych,
- zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej i samorządowej,
- zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego.

§ 6. 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie warunków organom Gminy do wykonywania ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania zarządzeń, uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) zapewnienie organom Gminy warunków do rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 3) przygotowanie i wykonywanie budżetu Gminy oraz innych aktów prawnych organów Gminy,
- 4) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał, zarządzeń organów Gminy,
- 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji, innych organów Gminy,
- 6) prowadzenie zbiorów przepisów prawnych, dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu oraz udostępnianie informacji publicznej zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 8) realizacja innych obowiązków i uprawnień służących wykonywaniu zadań określonych przepisami prawa pracy dotyczących pracodawcy i pracowników,
- 9) załatwianie spraw interesantów, wynikających z zadań własnych, zleconych, wykonywanych na podstawie porozumień i zadań publicznych.

## **STRUKTURA ORGANIZACYJNA I ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU**

### **Podrozdział 1**

#### **Kierownictwo i struktura organizacyjna Urzędu**

§ 7. 1. Kierownictwo Urzędu tworzą:

- 1) Wójt,
- 2) Zastępca Wójta,
- 3) Sekretarz,
- 4) Skarbnik,
- 5) Kierownicy Referatów,
- 5) Zastępcy Kierowników Referatów.

2. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej pełnią funkcję Kierowników Referatów na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

**§ 8. 1.** Struktura organizacyjna Urzędu jest referatowa.

2. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych;
- 2) Referat Rozwoju Gospodarczego;
- 3) Referat Gospodarki Komunalnej;
- 4) Referat Finansowy.

**§ 9. 1.** W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego - Zastępca Wójta,
- 2) Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych - Sekretarz Gminy,
- 3) Kierownik Referatu Finansowego - Skarbnik Gminy,
- 4) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej.

2. W Urzędzie mogą być utworzone inne stanowiska kierownicze:

- 1) Zastępca Kierownika Referatu Rozwoju Gospodarczego,
- 2) Zastępca Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych,
- 3) Zastępca Kierownika Referatu Finansowego - Zastępca Skarbnika,
- 4) Zastępca Kierownika Gospodarki Komunalnej.

3. Zastępcę Kierownika Referatu wyznacza Wójt spośród pracowników Referatów na wniosek Kierownika Referatu. W przypadku nie utworzenia stanowiska Zastępcy Kierownika Referatu, jego funkcję może pełnić doraźnie pracownik wskazany przez Wójta.

**§ 10. 1.** Pracą Referatów kierują Kierownicy Referatów.

2. Kierownicy Referatów organizują ich pracę oraz odpowiadają za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań przez podległych pracowników. Kierownicy Referatów są osobiście odpowiedzialni za poprawną merytorycznie i terminową realizację zadań wynikających z aktów prawnych oraz zapewniają kontrolę realizacji tych zadań przez podległych pracowników, każdy w zakresie swojego działania.

3. W przypadku nieobecności Kierownika Referatu, wszystkie czynności do niego należące (łącznie z wydawaniem z upoważnienia Wójta decyzji administracyjnych, w przypadku jego posiadania), wykonuje Zastępca Kierownika w zakresie zadań należących do właściwości tego Referatu, z zastrzeżeniem §9. ust. 3.

**§ 11. 1.** Kierownicy Referatów dokonują szczegółowego podziału czynności pomiędzy pracowników, kierując się względami racjonalnej organizacji pracy.

2. W zakresach czynności pracowników określa się obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności oraz zasady organizowania zastępstwa w czasie nieobecności pracownika.

3. Zakresy czynności poszczególnych pracowników z upoważnienia Wójta podpisują właściwi Kierownicy Referatów. Zakresy te podlegają zatwierdzeniu przez Wójta.

4. Wójt ustala zakresy czynności osób wymienionych w § 9 ust. 1 pkt 1-4. Do zakresów czynności osób wymienionych w § 9 ust. 2 pkt 1-4 ma zastosowanie zasada określona w ust. 3.

## **Podrozdział 2**

### **Podstawowe zadania i obowiązki Wójta Gminy**

**§ 12. 1.** Wójt jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy. Wójt zatrudnia i zwalnia pracowników Urzędu, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych.

2. Stosunek pracy z Wójtem nawiązuje się z chwilą złożenia wobec Rady Gminy ślubowania.

3. Pracodawcą Wójta jest Urząd Gminy. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady, a pozostałe czynności wyznaczona przez Wójta osoba zastępująca lub Sekretarz Gminy, z tym że wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy, w drodze uchwały.

4. Wójt Gminy:

- 1) jest organem administracyjnym, posiada status jednoosobowego organu wykonawczego Gminy,
- 2) reprezentuje Gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach należących do Gminy,
- 3) zleca przygotowanie projektów uchwał Rady i określa sposób ich wykonania po ich podjęciu,
- 4) gospodaruje mieniem komunalnym,
- 5) kieruje pracą Urzędu,
- 6) pełni funkcję zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu, w tym Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika i kierowników referatów oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 7) nadzoruje realizację budżetu Gminy i wspólnie ze Skarbnikiem odpowiada za zachowanie dyscypliny budżetowej,
- 8) organizuje właściwe funkcjonowanie kontroli zarządczej,
- 9) zatwierdza dowody księgowe do wypłaty,
- 10) realizuje politykę kadrową i odpowiada za przestrzeganie prawa pracy,
- 11) wydaje decyzje z zakresu administracji publicznej,
- 12) jest terenowym organem w sprawach obrony cywilnej,
- 13) nadzoruje realizację zadań obronnych,
- 14) udziela pełnomocnictw i upoważnień pracownikom Urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy,
- 15) w sprawach nie cierpiących zwłoki, mogących zagrażać życiu obywateli i bezpieczeństwu publicznemu Gminy, może wydać przepisy porządkowe,
- 16) wydaje zarządzenia należące do jego kompetencji wprowadzające w życie regulaminy dotyczące działalności Urzędu,
- 17) bierze udział oraz udziela wyjaśnień podczas posiedzeń Rady, komisji Rady oraz innych statutowo powołanych organów,
- 18) zatwierdza zakresy czynności pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 19) rozstrzyga spory kompetencyjne między Kierownikami Referatów i Kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy,
- 20) udziela informacji środkom masowego przekazu osobiście lub przez osobę przez siebie upoważnioną.

### **Podrozdział 3**

#### **Podstawowe zadania i obowiązki Zastępcy Wójta Gminy**

§ 13. 1. Zastępca Wójta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Wójta oraz w niniejszym Regulaminie.

2. Stosunek pracy z Zastępcą Wójta nawiązuje się z chwilą wręczenia zarządzenia o jego powołaniu.

§ 14. 1. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikające z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.

2. Zastępca Wójta ponosi odpowiedzialność przed Wójtem za podejmowanie przez siebie czynności w zastępstwie Wójta, niezwłocznie powiadamiając go o podjętych czynnościach.

§ 15. 1. Zastępca Wójta:

- 1) koordynuje działania wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie realizacji zadań,
- 2) organizuje i sprawuje bezpośredni nadzór nad systemem kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 3) koordynuje wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach administracyjnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Wójta, mając na względzie zakres udzielonych upoważnień,
- 4) sprawuje bezpośredni nadzór na przygotowaniu, realizacją i rozliczeniem inwestycji gminnych,
- 5) organizuje i koordynuje zamówienia publiczne w Urzędzie oraz w miarę potrzeb w gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 6) sprawuje nadzór i koordynuje działania w zakresie gospodarowania mieniem gminnym i komunalnym,
- 7) w porozumieniu z Sekretarzem sprawuje nadzór nad przestrzeganiem prawa przy załatwianiu spraw w postępowaniu administracyjnym w podległych Referatach,
- 8) wykonuje inne polecenia Wójta.

2. Szczegółowe obowiązki i zadania Zastępcy Wójta określa zakres czynności zatwierdzony przez Wójta.

#### **Podrozdział 4** **Podstawowe zadania i obowiązki Sekretarza Gminy**

**§ 16. 1.** Sekretarz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu.

2. Sekretarza zatrudnia Wójt.

3. Do podstawowych zadań Sekretarza należy:

- 1) odpowiedzialność za zgodne z przepisami i terminowe przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, postanowień, umów, decyzji i pism,
- 2) bezpośredni nadzór nad terminowym rozliczaniem pozyskanych środków pieniężnych,
- 3) koordynacja opracowań projektów: statutu gminy, regulaminu organizacyjnego urzędu, statutów gminnych jednostek organizacyjnych (za wyjątkiem szkół podstawowych i przedszkola), jednostek pomocniczych gminy oraz ich bieżąca analiza i zgłaszanie potrzeby wprowadzania niezbędnych zmian,
- 4) organizowanie czynności związanych z przeprowadzeniem wyborów, referendów, itp.,
- 5) bieżące monitorowanie i analizowanie zjawisk zachodzących na terenie Gminy,
- 6) opracowanie zakresów czynności kierownikom referatów w Urzędzie oraz Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy,
- 7) informowanie Wójta o konieczności dokonania zmian personalnych w Urzędzie oraz na stanowiskach Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 8) nadzorowanie czasu pracy pracowników Urzędu i jednostek podległych,
- 9) wnioskowanie w sprawach przyjęcia do pracy, zwolnienia, wynagrodzenia i karania pracowników,
- 10) informowanie i prezentowanie Wójtowi nowo przyjętych pracowników,
- 11) odpowiedzialność za właściwe zabezpieczenie budynku Urzędu, wyposażenia przed kradzieżą, włamaniem, pożarem, itp.,
- 12) odpowiedzialność za należyty wygląd Urzędu,
- 13) nadzorowanie właściwego, zgodnie z zasadą celowości i gospodarności wydatkowania środków finansowych na administrację,
- 14) planowanie kosztów utrzymania Urzędu i nadzorowanie rozliczenia wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie Gminy,
- 15) wykonywanie obowiązków w ramach udzielonych pełnomocnictw przez Wójta,
- 16) pełnienie stałego nadzoru nad właściwym funkcjonowaniem Urzędu,
- 17) sprawowanie nadzoru nad ochroną danych osobowych znajdujących się w zbiorach Urzędu.

- 18) organizowanie i nadzorowanie dostępu do informacji publicznej,
- 19) odpowiedzialność za bieżące i właściwe przygotowanie materiałów na: sesje Rady, posiedzenia komisji stałych Rady i spotkania Wójta,
- 20) współpraca z sołectwami i zapewnienie udziału przedstawiciela Wójta na zebraniach wiejskich,
- 21) organizowanie biblioteczki Urzędu i dbanie o stałe uzupełnianie zbiorów,
- 22) nadzorowanie nad kompletowaniem dokumentacji z prac organów Gminy,
- 23) organizowanie współpracy z sąsiednimi gminami, instytucjami, stowarzyszeniami, itp.,
- 24) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 25) wykonywanie czynności powierzonych na podstawie art. 33 pkt 1 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym,
- 26) uczestniczenie w pracach organów Gminy,
- 27) zapewnienie stałej obsługi Sekretariatu i obsługi Rady Gminy.
- 28) monitorowanie pozyskiwania środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
- 29) w czasie nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta spowodowanej chorobą, urlopem, bądź dłuższym wyjazdem - kierowanie bieżącymi sprawami Gminy - niezwłocznie po ustaniu nieobecności, informowanie Wójta o podjętych decyzjach i wykonanych zadaniach,
- 30) nadzór nad naborem i zatrudnieniem pracowników na stanowiska kierownicze urzędnicze i urzędnicze w Urzędzie i jednostkach podległych,
- 31) nadzór nad BIP,
- 32) analiza informacji o Gminie pojawiających się w środkach masowego przekazu - w przypadku pojawienia się niewłaściwych, podejmowanie interwencji,
- 33) nadzór nad szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Urzędu i jednostek podległych,
- 34) nadzór nad zadaniami związanymi z przeprowadzaniem służby przygotowawczej pracowników w Referatach Urzędu,
- 35) sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i urzędniczych,
- 36) wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta nie zastrzeżonych dla Przewodniczącego Rady Gminy i Rady Gminy,
- 37) dekretowanie korespondencji nie zadekretowanej przez Wójta,
- 38) nadzór nad obsługą poczty elektronicznej Urzędu i obiegiem dokumentów z tej poczty w Urzędzie,
- 39) wykonywanie innych ustnych poleceń Wójta i Zastępcy Wójta.

4. Szczegółowe obowiązki i zadania Sekretarza określa zakres czynności zatwierdzony przez Wójta.

#### **Podrozdział 5** **Podstawowe zadania i obowiązki Skarbnika Gminy**

§ 17. 1. Prawa i obowiązki Skarbnika wynikają z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz innych przepisów.

2. Stosunek pracy ze Skarbnikiem nawiązuje się z chwilą wręczenia uchwały o powołaniu.

3. Wysokość wynagrodzenia oraz regulacje innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy Skarbnika ustala Wójt.

4. Do podstawowych zadań Skarbnika należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach finansowo-budżetowych,
- 2) nadzorowanie realizacji budżetu Gminy i podległych jednostek organizacyjnych,

- 3) przekazywanie pracownikom samorządowym i Kierownikom jednostek organizacyjnych wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planów finansowych,
  - 4) opracowanie projektu budżetu Gminy,
  - 5) dokonywanie analizy budżetu i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji,
  - 6) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na:
    - a) wykonaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi,
    - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
    - c) zapewnienia terminowego ściągania należności i rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
    - d) kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian,
  - 7) opracowanie okresowych ocen, analiz, sprawozdań z wykonywania budżetu, ścisły nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej,
  - 8) współorganizowanie systemu kontroli wewnętrznej zapewniającej prawidłowy przebieg operacji gospodarczych i finansowych,
  - 9) zorganizowanie obiegu dokumentów finansowo-księgowych i czuwanie nad jego przestrzeganiem przez pracowników do tego zobowiązanych,
  - 10) badanie, kontrolowanie i opiniowanie operacji gospodarczych i przekazywanie uwag Wójtowi w tym zakresie,
  - 11) bieżąca analiza realizacji budżetu w celu zapobiegania przekroczenia limitów wydatków w poszczególnych działach, rozdziałach i paragrafach klasyfikacji budżetowej,
  - 12) przygotowanie projektów uchwał w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej we współpracy z Kierownikami Referatów i Kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 13) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
  - 14) uczestnictwo w pracach organów Gminy w zakresie finansów publicznych,
  - 15) kontrasygnata dokumentów finansowych,
  - 16) informowanie Wójta o wadliwościach w sprawowanej przez pracowników kontroli merytorycznej,
  - 17) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości finansowej w zakresie budżetu Gminy i planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy,
  - 18) wykonywanie innych ustnych poleceń Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza.
5. Szczegółowe obowiązki i zadania określa zakres czynności zatwierdzony przez Wójta.

#### **Podrozdział 6**

##### **Podstawowe zadania i obowiązki Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej**

§ 18. 1. Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Wójta oraz w niniejszym Regulaminie.

2. Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej zatrudnia i zwalnia Wójt.

3. Do zadań Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej należy nadzór i koordynacja wykonywania zadań w sprawach:

- 1) eksploatacji i konserwacji komunalnych urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 2) naliczania należności za pobraną wodę i odprowadzone ścieki,
- 3) ewidencjonowania odbiorców wody i kanalizacji,



- 4) wydawania warunków technicznych przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- 5) organizacji i koordynacji systemu unieszkodliwiania nieczystości ciekłych,
- 6) utrzymania czystości i porządku w gminie, w tym gospodarki odpadami i usuwania azbestu,
- 7) ochrony zwierząt,
- 8) stosunków wodnych,
- 9) zezwoleń na sprzedaż alkoholu i naliczania opłat z tego tytułu,
- 10) zarządzania i utrzymywania w należytym stanie obiektów i urządzeń stanowiących mienie komunalne,
- 11) zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla obszaru Gminy,
- 12) ochrony środowiska,
- 13) prowadzenia ewidencji działalności gospodarczej,
- 14) gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
- 15) innych wynikających z poleceń Wójta, Zastępcy Wójta, Skarbnika i Sekretarza.

4. Szczegółowe obowiązki i zadania Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej określa zakres czynności zatwierdzony przez Wójta.

#### **Rozdział 4. ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW**

##### **Podrozdział 1 Zadania wspólne**

**§ 19. 1.** Referaty, w zakresie ustalonym przez Wójta, podejmują działania związane z realizacją przez organy Gminy zadań własnych i zadań zleconych, a przede wszystkim:

- 1) opracowują propozycje do projektów budżetu Gminy i programów rozwoju odpowiednich dziedzin gospodarki i życia publicznego w Gminie oraz współdziałają w sporządzaniu założeń strategii rozwoju gminy i miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 2) przygotowują projekty aktów prawnych organów Gminy oraz inne materiały przedkładane do rozpatrzenia Radzie, jej organom i Wójtowi;
- 3) wykonują zadania określone w uchwałach Rady Gminy, zarządzeniach Wójta i aktach normatywnych wyższego rzędu;
- 4) przygotowują propozycje sposobu załatwiania wniosków radnych i komisji Rady oraz wniosków o charakterze ogólnospołecznym zgłaszanych przez obywateli i przez organy samorządu mieszkańców wsi;
- 5) prowadzą kontrolę gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) sporządzają sprawozdania, informacje i analizy z zakresu spraw należących do właściwości Referatu;
- 7) prowadzą sprawy związane z:
  - a) obronnością kraju,
  - b) przeciwdziałaniem zagrożeniom i usuwaniem skutków zdarzeń noszących znamiona kryzysu;
- 8) prowadzą postępowanie administracyjne i przygotowują projekty decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 9) przestrzegają przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 10) udostępniają informację publiczną na zasadach i w trybie określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej i Statucie Gminy;
- 11) podejmują działania mające na celu należyte i terminowe załatwianie skarg i wniosków obywateli kierowanych do Wójta, przyjmują interesantów oraz udzielają im wyjaśnień;
- 12) udzielają pomocy samorządowi mieszkańców wsi w realizacji ich zadań statutowych;

- 13) uczestniczą w doskonaleniu zawodowym i podnoszeniu kwalifikacji drogą samokształcenia;
- 14) prowadzą postępowania administracyjne i przygotowują materiały oraz projekty decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 15) służą pomocą Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi, Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady i jednostkom pomocniczym gminy w wykonywaniu ich zadań;
- 16) współdziałają ze Skarbnikiem przy opracowaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy;
- 17) współdziałają w ramach Referatów w zakresie realizacji zadań wspólnych;
- 18) zajmują się badaniem, wydawaniem opinii i kontrolą operacji gospodarczych pod względem merytorycznym w ramach zakresu działania referatu;
- 19) przygotowują sprawozdania, oceny, analizy i bieżące informacje o realizacji zadań;
- 20) opracowują merytoryczne projekty uchwał, zarządzeń, porozumień i umów w sprawach wynikających z zadań przypisanych Referatowi i realizacją obowiązujących przepisów;
- 21) stosują obowiązujący jednolity rzeczowy wykazu akt;
- 22) stosują zasady dotyczące wewnętrznego obiegu akt;
- 23) stosują obowiązujące przepisy i zasady dotyczące zamówień publicznych;
- 24) usprawniają własną organizację, metody i formy pracy oraz wykonywanie zadań przekazywanych do realizacji przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza;
- 25) aktywnie uczestniczą w pozyskiwaniu środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych, na realizację zadań przypisanych Referatowi;
- 26) odpowiadają za umieszczanie informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zambrów z zakresu zadań Referatu;
- 27) realizują zadania operacyjne na czas kryzysu i wojny.

2. Kierownicy Referatów uczestniczą procesie naboru i zatrudnianiu pracowników na kierownicze stanowiska urzędnicze i urzędnicze w Urzędzie.

## **Podrozdział 2**

### **Zakresy działania poszczególnych Referatów**

**§ 20. 1.** Do Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych należą sprawy:

- 1) prowadzenie gospodarki etatami w Urzędzie,
- 2) przygotowywanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników Urzędu, udzielaniem urlopów i zwolnień od pracy,
- 3) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zatrudniania i zwalniania Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, ustalaniem wynagrodzeń oraz udzielaniem urlopów i zwolnień od pracy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem i karaniem pracowników Urzędu i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zaszeregowania oraz awansowania pracowników,
- 6) przygotowywanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych oraz prowadzenie rejestru odznaczonych pracowników,
- 7) przygotowywanie dokumentacji związanej z ustaleniem przez ZUS prawa do emerytury lub renty inwalidzkiej oraz prowadzenie rejestru pracowników, którzy odeszli na emerytury i renty inwalidzkie,
- 8) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy i kontrola jej przestrzegania,
- 9) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu zatrudnienia,

- 10) prowadzenie dokumentacji przeprowadzaniem okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i urzędniczych, przeglądów kadrowych pracowników samorządowych oraz ocen pozostałych pracowników Urzędu,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących służby wojskowej i reklamacji pracowników,
- 12) prowadzenie dokumentacji szkoleń i podwyższania kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 13) usprawnianie organizacji pracy Urzędu,
- 14) prowadzenie obsługi organizacyjnej Wójta,
- 15) przygotowywanie i obsługa narad wewnętrznych pracowników Urzędu oraz innych narad zwoływanych przez Wójta,
- 16) zapewnienie przekazywania do realizacji pracownikom Urzędu i Kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta oraz aktów normatywnych wyższego rzędu i sprawowanie kontroli wykonywania zadań wynikających z tych aktów,
- 17) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków obywateli kierowanych do Rady Gminy i Wójta oraz nadzór nad terminowym i poprawnym ich załatwianiem,
- 18) prowadzenie rejestrów centralnych zarządzeń Wójta i zarządzeń kierownika Urzędu (zarządzeń wewnętrznych) oraz odpowiednio - zbiorów tych zarządzeń,
- 19) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów organów samorządu mieszkańców wsi oraz gromadzenie i przechowywanie dokumentacji z wyborów sołtysów i rad sołeckich,
- 20) udzielanie organom samorządu mieszkańców wsi pomocy w realizacji ich zadań i uprawnień statutowych, a między innymi: opracowywanie projektów statutów sołectw wraz z projektami uchwał Rady, gromadzenie dokumentacji dotyczącej sołectw i organizacji zebrań wiejskich oraz obsługa narad sołtysów zwoływanych przez Wójta,
- 21) prowadzenie spraw związanych z załatwianiem wniosków o charakterze ogólnospołecznym zgłaszanych przez mieszkańców na zebraniach wiejskich, to jest rejestracja wniosków, nadawanie im biegu i kontrolowanie terminowości ich załatwiania,
- 22) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników Urzędu Instrukcji Kancelaryjnej oraz prowadzenie spraw kancelarii ogólnej – Sekretariatu Urzędu,
- 23) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem danych osobowych, a szczególnie przetwarzanych w systemie informatycznym, to jest:
  - a) zgłaszanie zbiorów danych osobowych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Danych Osobowych,
  - b) zabezpieczenie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych w Urzędzie danych osobowych,
  - c) prowadzenie ewidencji i bieżąca aktualizacja upoważnień wydanych pracownikom dopuszczonym do obsługi systemu informatycznego,
  - d) prowadzenie kontroli wewnętrznej w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, a przede wszystkim wprowadzania do zbiorów danych osobowych oraz ich przekazywania innym podmiotom;
- 24) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej, a w szczególności z przekazywaniem informacji niezbędnych do zamieszczania na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej i bieżącym dokonywaniem zmian treści informacji udostępnianych na podmiotowej stronie Biuletynu;
- 25) podejmowanie działań związanych z promocją Gminy oraz podejmowaniem przez Gminę współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw;
- 26) prowadzenie spraw związanych z organizacją świąt i uroczystości państwowych i lokalnych;
- 27) dokonywanie prenumeraty prasy oraz zaopatrzenie Urzędu w wydawnictwa fachowe i akty prawne;
- 28) prowadzenie biblioteki Urzędu i archiwum zakładowego;

- 29) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i mienia oraz spraw socjalnych, w tym:
- a) zapewnienie szkolenia pracowników z zakresu przepisów bhp i ochrony przeciwpożarowej,
  - b) kierowanie na badania lekarskie wstępne i okresowe,
  - c) prowadzenie dokumentacji wypadków przy pracy,
  - d) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem i konserwacją sprzętu przeciwpożarowego,
  - e) kontrola stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie, ochrony przeciwpożarowej oraz podejmowanie działań mających na celu usunięcie wykrytych nieprawidłowości,
  - f) kontrola zabezpieczenia pomieszczeń biurowych przed kradzieżą i włamaniem;
- 30) dbałość o właściwe wyposażenie Urzędu w meble, urządzenia i sprzęt biurowy oraz ewidencjonowanie i znakowanie tych przedmiotów;
- 31) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zakupów i zamawianiem usług z zakresu działania Referatu, z zachowaniem procedur określonych w ustawie o zamówieniach publicznych;
- 32) odpowiedzialność za mienie Urzędu Gminy;
- 33) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i nadzór nad ich przechowywaniem oraz rozliczanie wydawanych i zwracanych pieczęci;
- 34) zaopatrzenie Urzędu w materiały kancelaryjne, biurowe, druki i formularze oraz prowadzenie gospodarki materiałowej;
- 35) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku Urzędu Gminy;
- 36) prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników Urzędu;
- 37) prowadzenie spraw związanych z:
- a) tworzeniem formacji obrony cywilnej,
  - b) przeznaczaniem na stanowiska komendantów formacji obrony cywilnej,
  - c) nakładaniem obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności;
- 38) opracowywanie projektów planów dotyczących obronności i obrony cywilnej oraz prowadzenie innych spraw, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 39) prowadzenie gminnego magazynu obrony cywilnej;
- 40) wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym:
- a) prowadzenie spraw Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
  - b) opracowanie i aktualizacja gminnego planu reagowania kryzysowego,
  - c) bieżące przekazywanie do Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego meldunków w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i innym zagrożeniom oraz usuwaniem ich skutków,
  - d) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem przez Wójta działaniami prowadzonymi w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia, w przypadku wprowadzenia na terenie gminy stanu klęski żywiołowej;
- 41) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym:
- a) opracowania szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych oraz zapewnienie ich ochrony fizycznej;
  - b) zapewniania ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne i dane osobowe;

- c) opracowania dokumentów szczególnych wymagań bezpieczeństwa i procedury bezpiecznej eksploatacji systemu lub sieci teleinformatycznej w urzędzie oraz bieżącej kontroli zgodności funkcjonowania systemu lub sieci z wymogami;
  - d) aktualizacji wykazu stanowisk, prac zleconych oraz osób mających dostęp do informacji niejawnych i danych osobowych;
  - e) bieżącej kontroli ochrony informacji niejawnych i danych osobowych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji i danych w Urzędzie;
  - f) okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne i dane osobowe;
  - g) zapewnieniu ochrony Urzędu, w tym opracowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji;
  - h) szkolenia pracowników w zakresie informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;
  - i) prowadzenia kancelarii tajnej;
  - j) opracowywania i aktualizacji polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym w zakresie ochrony danych osobowych.
- 42) zapewnienie ochrony Urzędu;
- 43) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją budynku Urzędu i pomieszczeń w Urzędzie;
- 44) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 45) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie na terenie gminy zasobów wody do gaszenia pożarów;
- 46) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem ochotniczym strażom pożarnym:
- a) środków alarmowania i łączności,
  - b) pomieszczeń, wyposażenia, sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania,
  - c) środków transportowych do akcji ratowniczej i ćwiczeń;
- 47) udzielanie pomocy administracyjno-biurowej Zarządowi Gminnemu Związkowi Ochotniczych Straży Pożarnych oraz poszczególnym jednostkom OSP w realizacji ich zadań statutowych;
- 48) prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków, a znajdujących się na terenie Gminy;
- 49) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, podziałem oraz likwidacją samorządowych instytucji kultury;
- 50) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie nadawania statutów samorządowym instytucjom kultury;
- 51) prowadzenie rejestru samorządowych instytucji kultury;
- 52) prowadzenie kontroli samorządowych instytucji kultury w zakresie realizacji ich zadań statutowych, w tym: wykonania programów i planów działania oraz przestrzegania dyscypliny pracy (godzin otwarcia placówek), zabezpieczenia mienia i ochrony przeciwpożarowej, porządku i estetyki w placówkach;
- 53) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem zawiadomień o zamiarze zorganizowania imprezy artystycznej lub rozrywkowej;
- 54) przygotowywanie projektów decyzji o zakazie odbycia imprezy artystycznej lub rozrywkowej, jeżeli zagraża ona życiu lub zdrowiu ludzi albo mienia w znacznych rozmiarach lub nie zostały spełnione wymagania określone w odpowiednich przepisach prawa;
- 55) prowadzenie spraw dotyczących wydawania zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej;
- 56) współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej;

- 57) podejmowanie działań mających na celu wyposażenie sołectw w urządzenia i środki służące rozwojowi kultury fizycznej na terenach wiejskich;
- 58) zgłaszanie organom Inspekcji Sanitarnej przypadków zachorowania, podejrzenia o zachorowanie i zgonów na choroby zakaźne natychmiast po otrzymaniu o nich wiadomości;
- 59) opracowywanie projektów Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz narkotykowych na każdy rok kalendarzowy;
- 60) zapewnienie obsługi kancelaryjno-technicznej Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 61) wykonywanie obsługi kancelaryjno-technicznej oraz sprawy wewnątrzorganizacyjnej i merytorycznej obsługi Rady Gminy i jej komisji, a w tym:
  - a) opracowywanie w porozumieniu z Przewodniczącym Rady i Przewodniczącymi komisji projektów planów pracy Rady i komisji,
  - b) organizacja przygotowania sesji Rady i posiedzeń komisji oraz terminowego i właściwego przygotowania materiałów przez Referaty Urzędu i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - c) koordynowanie przygotowań projektów uchwał Rady i przesyłania ich do konsultacji z mieszkańcami wsi, o ile zawierają normy stanowiące przepisy gminne lub wymaga tego przepis ustawy,
  - d) przedkładanie projektów uchwał Rady do sprawdzenia radcy prawnemu,
  - e) sporządzanie dokumentacji z obrad Rady i posiedzeń komisji,
  - f) wykonywanie czynności zapewniających przekazywanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej odpowiednich uchwał Rady oraz ich ogłaszanie w sposób przewidziany przepisami prawa;
  - g) publikacja uchwał Rady, zarządzeń Wójta i innych aktów w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - h) wysyłanie aktów prawnych wytworzonych przez organy Gminy o organów nadzoru i do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego,
  - i) prowadzenie spraw dotyczących nadawania biegu realizacyjnego uchwałom Rady, wnioskom i opiniom komisji, interpelacjom i wnioskom radnych oraz wnioskom zgłoszonym na sesji przez osoby nie będące radnymi oraz czuwanie nad terminową ich realizacją;
  - j) prowadzenie rejestrów wymaganych Instrukcją Kancelaryjną w zakresie działania stanowiska pracy;
- 62) zapewnienie skoordynowania działań Rady i jej komisji, a w szczególności współdziałanie z przewodniczącymi komisji w przygotowywaniu projektów opinii komisji oraz przeprowadzaniu przez komisje Rady kontroli, w tym kontroli prowadzonych przez Komisję Rewizyjną;
- 63) opracowywanie na potrzeby Rady oraz Przewodniczącego Rady projektów informacji, sprawozdań, ocen, wniosków dotyczących pracy Rady i jej organów, realizacji uchwał, interpelacji i wniosków radnych, oraz wniosków i opinii komisji;
- 64) udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu ich funkcji mandatowych;
- 65) podejmowanie niezbędnych działań zapewniających Przewodniczącemu Rady sprawne kierowanie pracami Rady oraz obsługa dyżurów Przewodniczącego;
- 66) zabezpieczenie organizacyjno-techniczne wyborów do Parlamentu Europejskiego, Prezydenta, Sejmu i Senatu RP, Rady Gminy, Rady Powiatu i Sejmiku Województwa oraz referendów;
- 67) koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem Narodowego Spisu Powszechnego;
- 68) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały i czasowy obywateli polskich i cudzoziemców;
- 69) realizacja zadań na rzecz umacniania dyscypliny meldunkowej oraz współpraca z organami zobowiązanymi do podejmowania działań w tym zakresie;
- 70) składanie wniosków o nadanie numeru PESEL oraz przyjmowanie zawiadomień o nadaniu numeru;

- 71) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych, przekazywanie drogą elektroniczną do producenta, doręczanie tych dokumentów obywatelom oraz prowadzenie dokumentacji w formie kopert osobowych;
- 72) prowadzenie gminnych zbiorów meldunkowych:
  - a) zbioru danych stałych mieszkańców,
  - b) zbioru danych byłych mieszkańców,
  - c) zbioru danych osób zameldowanych na pobyt czasowy trwający ponad trzy miesiące,
  - d) zbioru danych osób zameldowanych na pobyt czasowy trwający do trzech miesięcy;
- 73) prowadzenie zbioru danych osobowych PESEL;
- 74) prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych;
- 75) bezzwłoczne aktualizowanie każdej zmiany danych osobowych zawartych w prowadzonych zbiorach oraz przekazywanie tych danych uprawnionym organom;
- 76) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych w formie zaświadczeń, na zasadach określonych w ustawie o ewidencji ludności i dowodach osobistych;
- 77) prowadzenie spraw repatriantów w zakresie należącym do gminy;
- 78) prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz sporządzanie spisu wyborców;
- 79) prowadzenie rejestru osób podlegających kwalifikacji wojskowej;
- 80) przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej;
- 81) przyjmowanie wniosków o nałożenie obowiązku świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych od Wojskowego Komendanta Uzupelnień, organów obrony cywilnej oraz kierowników właściwych państwowych jednostek organizacyjnych wykonujących zadania dla potrzeb obrony Państwa;
- 82) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Wójtowi projektu rocznego planu świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych, które mają być wykonywane w następnym roku kalendarzowym;
- 83) przygotowywanie i przedkładanie Wójtowi do zatwierdzenia projektu planu świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji lub wybuchu wojny oraz stała aktualizacja tego planu;
- 84) przygotowywanie projektów decyzji o przeznaczeniu do wykonania świadczeń osobistych oraz o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych w czasie pokoju;
- 85) opracowywanie projektów decyzji Wójta nakładających obowiązki świadczeń osobistych i rzeczowych w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 86) prowadzenie w czasie pokoju rejestru wykonanych świadczeń na podstawie potwierdzeń wydanych przez jednostki organizacyjne, na rzecz których świadczenia były wykonane;
- 87) prowadzenie dokumentacji akcji kurierskiej;
- 88) przyjmowanie zgłoszeń i zawiadamianie Komisariatu Policji oraz wyznaczonej jednostki wojskowej o znalezieniu niewypału lub niewybuchu z czasów wojny;
- 89) wydawanie zezwoleń na organizowanie zbiórek publicznych, o ile zbiórka ma być przeprowadzona na terenie gminy lub jej części;
- 90) realizacja sądowych kar ograniczenia wolności dotyczących wykonywania przez skazanych bezpłatnej dozorowanej pracy na cele publiczne;
- 91) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądowych;
- 92) prowadzenie zadań w zakresie planowania operacyjnego;
- 93) prowadzenie zadań w zakresie szkolenia obronnego;

- 94) organizacja stałego dyżuru Wójta;
- 95) planowanie i organizacja wykonywania zadań obronnych;
- 96) reklamowanie pracowników Urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 97) przygotowanie głównego stanowiska kierowania Wójta w swojej stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy;
- 98) współpraca ze Starostwem Powiatowym w Zambrowie w realizacji zadań w zakresie przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne Państwa;
- 99) nadzór nad realizacją zadań nałożonych na administratora bezpieczeństwa informacji, w tym w szczególności:
  - a) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe,
  - b) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń lub podejrzenia naruszenia,
  - c) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz nadzór nad kontrolą przebywających w nich osób,
  - d) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych na których zapisane są dane osobowe,
  - e) zarządzanie hasłami użytkowników, systemami antywirusowymi i ich procedurami,
  - f) nadzór nad wykonywaniem kopii zapasowych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności,
  - g) nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe,
  - h) nadzór nad prawidłowością archiwizacji oraz usuwania danych osobowych,
  - i) monitorowanie funkcjonowania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych,
  - j) nadzór nad prowadzeniem wymaganej dokumentacji, wdrożenie szkoleń z zakresu przepisów dotyczących ochrony danych oraz stosowania środków technicznych i organizacyjnych przy przetwarzaniu danych w systemach informatycznych;
- 100) zapewnienie zewnętrznej i wewnętrznej obsługi informatycznej Urzędu, w tym:
  - a) obsługi wewnętrznej sieci informatycznej,
  - b) zapewnienia dostępu i obsługi do poczty elektronicznej w Urzędzie,
  - c) koordynacja wdrożeń programów, aplikacji i systemów komputerowych,
  - d) prowadzenie strony www. Gminy;
- 101) koordynacja zadań związanych z wydawaniem biuletynu informacyjnego Gminy;
- 102) organizacja systemu kontroli zarządczej w Urzędzie pod nadzorem Zastępcy Wójta;
- 103) opracowanie projektu planu operacyjnego ochrony przed powodzią i przedłożenie do zatwierdzenia Wójtowi oraz utrzymanie go w stałej aktualności;
- 104) prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem i odwoływaniem przez Wójta pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego oraz zarządzaniem ewakuacji ludności z obszarów bezpośrednio zagrożonych powodzią;
- 105) obsługa organizacyjno-techniczna Gminnego Komitetu Przeciwpowodziowego;
- 106) organizowanie ochotniczych drużyn ratowniczych w przypadku wystąpienia powodzi;
- 107) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem i utrzymaniem gminnego magazynu przeciwpowodziowego;



- 108) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o systemie oświaty, ustawy – Karta Nauczyciela, o systemie informacji oświatowej i aktów wykonawczych do wymienionych ustaw;
- 109) realizowanie zadań organu nadzorującego w zakresie prowadzenia placówek oświatowych;
- 110) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, prowadzeniem i likwidacją placówek oświatowych;
- 111) koordynowanie działalności szkół i przedszkoli na terenie Gminy Zambrów;
- 112) koordynowanie współpracy w sprawach oświatowych z Miastem Zambrów i innymi gminami;
- 113) analizowanie i opiniowanie projektów organizacyjnych szkół;
- 114) realizowanie spraw związanych z organizowaniem konkursów na stanowiska dyrektorów szkół;
- 115) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- 116) opracowywanie regulaminu wynagradzania nauczycieli;
- 117) sporządzanie ocen pracy dyrektorów placówek oświatowych;
- 118) przygotowywanie wniosków w sprawie nagród i odznaczeń;
- 119) kontrola spełniania obowiązku nauki;
- 120) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 121) realizowanie zadań z zakresu dowozu uczniów do szkół;
- 122) prowadzenie i aktualizacja Systemu Informacji Oświatowej (SIO);
- 123) przygotowanie i koordynowanie wniosków szkół o dofinansowanie realizacji zadań oświatowych ze źródeł zewnętrznych;
- 124) wydawanie zaświadczeń dotyczących okresów pracy w gospodarstwach rolnych do celów emerytalno-rentowych i pracowniczych oraz posiadania kwalifikacji rolniczych do nabywania gruntów rolnych.

2. Referat znakuje akta urzędowe symbolem „OSS.”

**§ 21. 1.** Do Referatu Rozwoju Gospodarczego należą sprawy:

- 1) prowadzenie i koordynowanie spraw z zakresu zamówień publicznych, w tym:
  - a) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych oraz przyjętym regulaminem udzielania zamówień publicznych,
  - b) przekazywanie do publikacji ogłoszeń dotyczących zamówień,
  - c) ogłaszanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz Urzędzie Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, w przypadkach określonych w ustawie i regulaminie oraz na stronie internetowej Gminy (BIP),
  - d) nadzór nad pracą komisji przetargowych powoływanych do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia,
  - e) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych,
  - f) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem skutkom suszy;
- 3) współdziałanie i bieżące przekazywanie informacji w sprawach zagrożenia powodzią lub suszą na stanowisko pracy prowadzące sprawy związane z reagowaniem kryzysowym w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych;
- 4) wykonywanie zadań określonych w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, a w szczególności:
  - a) przygotowanie dokumentów i projektów uchwał Rady niezbędnych do uchwalenia planu ogólnego Gminy,

- b) podejmowanie w trybie przewidzianym w ustawie czynności mających na celu przystąpienie do sporządzenia planu, a następnie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy lub jego zmiany i przygotowywanie projektów uchwał Rady w tych sprawach,
  - c) przekazywanie kopii uchwalonego planu ogólnego Gminy właściwym organom administracji publicznej,
  - d) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych oraz przechowywanie oryginałów, w tym również uchylonych i nieobowiązujących,
  - e) wydawanie wypisów i wyrysów z planu ogólnego Gminy i ze studium lub planu miejscowego,
  - f) prowadzenie spraw i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach przyznawania osobom zbywającym nieruchomości odszkodowań za obniżoną wartość działek lub naliczanie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - g) przygotowywanie do przedłożenia Radzie co najmniej raz w roku informacji o zgłoszonych do Wójta żądaniach lub wydanych decyzjach,
  - h) dokonywanie oceny planu ogólnego Gminy oraz opracowywanie wieloletnich programów ich sporządzenia i przekazywanie wyników tej analizy Radzie, co najmniej raz w czasie kadencji Rady wraz z odpowiednim projektem uchwały,
  - i) prowadzenie postępowania i przygotowywanie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji i decyzji o ustaleniu warunków zabudowy oraz rejestrów wydanych decyzji przewidzianych w ustawie,
  - j) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie w planie ogólnym Gminy oraz w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego zasad zrównoważonego rozwoju i ochrony środowiska oraz warunków utrzymania równowagi przyrodniczej i racjonalnej gospodarki zasobami środowiska;
- 5) podejmowanie działań mających na celu rozwój gospodarczy Gminy, między innymi poprzez budowę infrastruktury technicznej;
- 6) pozyskiwanie środków pomocowych Unii Europejskiej przeznaczonych na realizację zadań inwestycyjnych w gminach, w tym zwłaszcza:
- a) pozyskiwanie i zarządzanie informacją o europejskich źródłach finansowania dla przedsięwzięć inwestycyjnych,
  - b) podejmowanie działań w celu pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania działalności
  - c) inwestycyjnej, w tym przygotowanie dokumentów aplikacyjnych,
  - d) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o środki europejskie w sprawie dofinansowania inwestycji,
  - e) koordynowanie projektów,
  - f) współpraca z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy finansowane z funduszy europejskich;
- 7) przygotowywanie innych wniosków aplikacyjnych mających na celu pozyskanie funduszy ze środków zewnętrznych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem przetargów na zamówienia publiczne, obsługą komisji przetargowej oraz przygotowywanie projektów umów na dostawy towarów, wykonywanie usług i roboty budowlane;
- 9) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych oraz gromadzenie dokumentacji prowadzonych przez Gminę inwestycji, w tym:
- a) przygotowanie zadania inwestycyjnego do uzyskania pozwolenia na budowę lub innych dokumentów formalno-prawnych przewidzianych prawem,
  - b) analiza i opracowywanie wytycznych do projektowania,
  - c) opracowanie materiałów i udział w procedurze zamówień publicznych w zakresie pozyskiwania analiz, studiów, koncepcji i dokumentacji projektowych,

- d) współpraca z projektantami na etapie sporządzania dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznej i kosztorysów inwestorskich,
  - e) analiza i weryfikacja uzyskanych opracowań, sprawdzanie ich kompletności i zgodności z zamówieniami oraz wymogami uzgodnień branżowych,
  - f) przygotowanie materiałów, wniosków i pozyskiwanie uzgodnień wymaganych przepisami prawa oraz decyzji administracyjnych,
  - g) szacowanie kosztów inwestycji, remontów i robót towarzyszących,
  - h) opracowywanie projektów koncepcji inwestycji,
  - i) nadzorowanie realizacji inwestycji lub remontu,
  - j) przygotowanie i nadzorowanie realizacji umów z inspektorami nadzoru inwestorskiego,
  - k) opracowanie materiałów w zakresie robót nieprzewidzianych i dodatkowych oraz opracowania projektów aneksów do umów,
  - l) uzgadnianie harmonogramu realizacji inwestycji,
  - m) analiza kosztorysów inwestorskich,
  - n) weryfikacja kosztorysów ofertowych pod względem zgodności z warunkami przetargu i specyfikacją istotnych warunków zamówienia,
  - o) weryfikacja kosztorysów na roboty dodatkowe i nieprzewidziane,
  - p) przygotowanie materiałów inwestycji i przekazywanie ich wykonawcom,
  - q) przekazywanie terenów wykonawcom realizującym inwestycję lub remont,
  - r) nadzór realizacji inwestycji lub remontu, w tym analiza realizacji rzeczowo-finansowej,
  - s) weryfikacja kosztów realizacji pod względem zgodności z umową i prawidłowością zastosowania cen,
  - t) przeprowadzanie i uczestnictwo w odbiorach częściowych i końcowych robót,
  - u) weryfikacja pod względem merytorycznym,
  - v) rozliczanie kosztów inwestycji zakończonych, przygotowanie i wystawienie dowodów przyjęcia środka trwałego,
  - w) przygotowanie materiałów i wniosków dot. uzyskania pozwolenia na użytkowanie,
  - x) opracowywanie okresowych informacji i sprawozdań z realizacji inwestycji,
  - y) uzyskiwanie świadectwa charakterystyki energetycznej dla budynków oddawanych do użytkowania;
- 10) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych;
  - 11) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem przez Wójta przebiegu dróg gminnych;
  - 12) utrzymanie i ochrona dróg gminnych i obiektów mostowych;
  - 13) utrzymanie i zabezpieczenie nawierzchni dróg gminnych, w tym zimowego utrzymania dróg gminnych,
  - 14) zarządzanie i bieżąca eksploatacja mienia komunalnego, w tym budynków, budowli i innych obiektów stanowiących mienie komunalne,
  - 15) montaż lamp i bieżące utrzymanie oświetlenia ulicznego;
  - 16) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych;
  - 17) opracowywanie wniosków do Zarządu Województwa o nadanie numerów drogom gminnym;
  - 18) opracowywanie projektów planów rozwoju dróg gminnych oraz planów finansowania budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych i obiektów mostowych;
  - 19) wykonywanie zadań związanych z pełnieniem przez Wójta funkcji inwestora;

- 20) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych oraz okresowego pomiaru ruchu drogowego;
- 21) przygotowywanie projektów zezwoleń na:
  - a) zajęcie pasa drogowego lub zjazdów z dróg gminnych i prowadzenie robót w pasie drogowym, naliczanie i pobieranie opłat z tego tytułu oraz naliczanie kar za samowolne zajęcie pasa drogowego bądź zjazdu,
  - b) lokalizację w pasie drogi gminnej urządzeń lub obiektów nie związanych z gospodarką drogową i naliczanie opłat z tego tytułu;
- 22) koordynacja robót w pasie drogowym;
- 23) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach orzekania o przywróceniu pasa drogowego lub zjazdu z drogi gminnej do stanu poprzedniego, w razie jego naruszenia;
- 24) wykonywanie zadań związanych z wprowadzeniem przez Wójta ograniczeń bądź zamykania dróg i wyznaczania objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie osób lub mienia;
- 25) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem gminnego zasobu nieruchomości;
- 26) ewidencjonowanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu;
- 27) opracowywanie projektów planów wykorzystania zasobu;
- 28) przygotowywanie opracowań geodezyjno-prawnych i projektowych oraz zapewnienie wyceny nieruchomości wchodzących w skład gminnego zasobu;
- 29) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, oddawaniem w użytkowanie wieczyste i zamianą nieruchomości stanowiących własność Gminy, a przede wszystkim:
  - a) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej podawania do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, ogłaszania i przeprowadzania przetargów,
  - b) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zawierania przez Wójta umów notarialnych sprzedaży, zamiany lub nabycia nieruchomości;
- 30) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie zwolnienia z obowiązku zbycia w drodze przetargu nieruchomości, w przypadkach przewidzianych w ustawie;
- 31) opracowywanie wniosków o wpis w księdze wieczystej lub o założenie księgi wieczystej dla gruntów komunalnych;
- 32) opracowywanie projektów dokumentów dotyczących oddawania osobom fizycznym i osobom prawnym lub innym jednostkom nieruchomości gminnych w najem, dzierżawę, użyczenie lub trwałą zarząd;
- 33) załatwianie spraw związanych z orzekaniem o wygaśnięciu prawa użytkowania lub zarządu oraz z włączaniem do zasobu nieruchomości, które nie zostały zagospodarowane;
- 34) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z gminnego zasobu nieruchomości i przekazywanie pism w tej sprawie do księgowości Urzędu;
- 35) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem postępowania w sprawie scalenia i podziału nieruchomości, w tym projektów uchwał Rady - w trybie i na zasadach określonych w ustawie o gospodarce nieruchomościami;
- 36) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat adiacenckich zgodnie z przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 37) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji Wójta o podziale nieruchomości;
- 38) wykonywanie zadań związanych z rozgraniczaniem nieruchomości, to jest: opracowywanie postanowień o wszczęciu postępowania rozgraniczeniowego, wyznaczenia upoważnionego geodety, dokonywanie oceny prawidłowości wykonania czynności rozgraniczeniowych oraz przygotowanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości lub umorzeniu postępowania;

- 39) prowadzenie spraw należących do właściwości Wójta w zakresie zagospodarowania wspólnot gruntowych;
- 40) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w tym:
- a) prowadzenie ewidencji zabytków na terenie Gminy,
  - b) opracowywanie Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami Gminy Zambrów,
  - c) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta mających na celu zabezpieczenie zabytku w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadomianie o tych zagrożeniach Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
  - d) zgłaszanie Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków.
- 41) prowadzenie spraw dotyczących nadawania przez Radę nazw ulicom i placom publicznym;
- 42) nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom;
- 43) umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic;
- 44) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i utrzymywaniem w należytym stanie obiektów i urządzeń stanowiących mienie komunalne;
- 45) wykonywanie zadań mających na celu utrzymanie we właściwym stanie technicznym budynków i mieszkań komunalnych;
- 46) wykonywanie zadań wynikających z realizacji Programu „Czyste Powietrze” i innych programów ochrony środowiska;

2. Referat znakuje akta symbolem „RG”.

**§ 22. 1.** Do Referatu Gospodarki Komunalnej należą sprawy:

- 1) wykonywanie zadań dotyczących ochrony zwierząt, a w szczególności:
- a) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem opieki bezdomnym zwierzętom oraz z ich wyłapywaniem, zapobieganiem i zwalczaniem wścieklizny wśród bezdomnych psów i kotów oraz opracowanie projektu uchwały Rady w sprawie zasad wyłapywania bezdomnych zwierząt i rozstrzygnięcia o dalszym postępowaniu z tymi zwierzętami,
  - b) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji w sprawie czasowego odebrania właścicielowi lub opiekunowi zwierzęcia rażąco zaniedbywanego lub okrutnie traktowanego,
  - c) załatwianie spraw i przygotowywanie projektów zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne;
- 2) wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem czystości i porządku w Gminie, a w szczególności:
- a) organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
  - b) zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt,
  - c) znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
  - d) prowadzenie spraw związanych z organizacją zbiórki i utylizacją zwłok zwierząt padłych;
- 3) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie ochrony przed bezpańskimi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych - w trybie i na zasadach określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 4) wykonywanie zadań w zakresie gospodarki odpadami, w tym podejmowanie działań mających na celu zapewnienie warunków do utrzymania czystości i porządku w gminie w zakresie określonym w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach:

- a) wydawanie zezwoleń na świadczenie usług w zakresie odbioru odpadów komunalnych i opróżniania zbiorników bezodpływowych oraz transport nieczystości ciekłych na terenie Gminy, w tym kontrola podmiotów,
  - b) organizacja i koordynacja systemu zbiórki i unieszkodliwiania odpadów i nieczystości ciekłych na terenie Gminy, w tym kontrola podmiotów i windykacja należności,
  - c) nadzorowanie zadań w zakresie selektywnej i wielkogabarytowej zbiórki odpadów,
  - d) organizacja i zadań związanych z usuwaniem azbestu;
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji Wójta nakazujących właścicielowi gruntu przywrócenie stanu wody na gruncie do stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom, jeżeli zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływają na grunty sąsiednie;
  - 6) rozpatrywanie wniosków właścicieli gruntów i opracowywanie projektów decyzji Wójta zatwierdzających ugody właścicieli gruntów ustalające zmiany stanu wody na gruntach;
  - 7) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie określenia liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu oraz zasad usytuowania na terenie Gminy miejsc sprzedaży napojów alkoholowych;
  - 8) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz przygotowywanie projektów zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz projektów decyzji cofających zezwolenia;
  - 9) naliczanie opłat za korzystanie z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
  - 10) prowadzenie kontroli placówek handlowych i gastronomicznych w zakresie przestrzegania przepisów prawa miejscowego we współpracy z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
  - 11) opracowywanie sprawozdań rocznych na potrzeby Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
  - 12) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie ustalania dni i godzin otwierania i zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych oraz prowadzenie kontroli przestrzegania postanowień uchwały przez te podmioty;
  - 13) opracowywanie projektów założeń i planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla obszaru Gminy lub jej części w trybie określonym w ustawie - Prawo energetyczne;
  - 14) prowadzenie spraw związanych z utworzeniem mieszkaniowego zasobu Gminy;
  - 15) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawach:
    - a) wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
    - b) zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy;
  - 16) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie ustalenia stawek czynszu za lokale mieszkalne;
  - 17) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieszkaniowym zasobem Gminy na zasadach określonych przez Radę;
  - 18) opracowywanie projektów umów najmu lokali mieszkalnych;
  - 19) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem czynszów za lokale mieszkalne stanowiące własność Gminy (w zakresie własności Referatu lub jednostki organizacyjnej Gminy) i przekazywanie pism w tej sprawie księgowości Urzędu lub jednostki organizacyjnej Gminy;
  - 20) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie warunków do utrzymania czystości i porządku w gminie w zakresie określonym w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
  - 21) opracowanie projektu uchwały Rady w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy oraz zapewnienie realizacji postanowień uchwały;
  - 22) sprawowanie nadzoru nad organizacją zbiórki nieczystości oraz likwidacja dzikich wysypisk;
  - 23) zapewnienie utrzymania czystości i usuwania nieczystości z terenów należących do Gminy oraz innych miejsc określonych w ustawie;

- 24) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 25) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych - w trybie i na zasadach określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach:
- a) opracowanie projektu gminnego programu ochrony środowiska wraz z odpowiednim projektem uchwały Rady oraz sporządzanie co 2 lata raportów z jego realizacji,
  - b) opracowywanie projektu gminnego planu gospodarki odpadami, stanowiącego część programu ochrony środowiska i aktualizowanie go co 4 lata,
  - c) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu Urzędu,
  - d) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji Wójta w sprawach należących do właściwości Gminy;
  - e) gospodarowanie, w uzgodnieniu z Wójtem, środkami przeznaczonymi na ochronę środowiska i gospodarkę wodną,
  - f) sprawowanie kontroli zewnętrznej przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska przez osoby fizyczne i inne podmioty, w zakresie objętym właściwością organów Gminy;
- 26) wykonywanie zadań w zakresie łowiectwa, to jest:
- a) przygotowywanie opinii Wójta dotyczących wydzierżawiania obwodów łowieckich polnych oraz opiniowania rocznych planów łowieckich ustalanych przez dzierżawców obwodów,
  - b) przygotowywanie propozycji przeznaczenia kwot otrzymanych z czynszu dzierżawnego za obwody łowieckie polne,
  - c) prowadzenie mediacji dla polubownego rozstrzygnięcia sporu o wysokość wynagrodzenia za szkody łowieckie;
- 27) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i zabezpieczeniem nawierzchni dróg gminnych, chodników i innych urządzeń związanych z drogą oraz ich oznakowanie, jak również organizowanie prac w zakresie sadzenia, utrzymania, pielęgnacji i usuwania drzew i krzewów w pasie drogowym;
- 28) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej, a przede wszystkim spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o wpisie do ewidencji, zaświadczeń o zmianie wpisu i decyzji o wykreśleniu wpisu z ewidencji działalności gospodarczej oraz przekazywanie kopii tych dokumentów uprawnionym organom;
- 29) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew;
- 30) przyjmowanie od posiadaczy gruntu zawiadomień o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmów szkodliwych i niezwłoczne przekazywanie tych zawiadomień Wojewódzkiemu Inspektorowi Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa;
- 31) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, w razie potrzeby, przez Wójta polecenia Wojewódzkiemu Inspektorowi Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa podjęcia działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia fitosanitarnego;
- 32) przyjmowanie zawiadomień o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej od posiadaczy zwierząt i niezwłoczne przekazywanie ich Powiatowemu Lekarzowi Weterynarii;
- 33) wyznaczanie rzeczoznawców do wyceniania zwierząt skierowanych do uboju sanitarnego albo padłych w wyniku zabiegów nakazanych przez organy Inspekcji Weterynaryjnej;
- 34) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem Spisu Rolnego;
- 35) prowadzenie na potrzeby Gminy ewidencji gospodarstw ekologicznych i agroturystycznych;
- 36) prowadzenie na potrzeby Gminy ewidencji bazy hotelarskiej i miejsc noclegowych;
- 37) prowadzenie ewidencji pól biwakowych;

- 38) prowadzenie ewidencji wszystkich obiektów (poza obiektami kategoryzowanymi przez Wojewodę), w których są świadczone usługi hotelarskie;
- 39) przyjmowanie wniosków o wpis do ewidencji, zakładanie kart ewidencyjnych obiektów oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji pól biwakowych lub obiektów hotelarskich;
- 40) eksploatacja i konserwacja komunalnych urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych;
- 41) naliczanie należności za pobraną wodę i odprowadzone ścieki;
- 42) ewidencjonowanie odbiorców wody i kanalizacji;
- 43) wydawanie warunków technicznych przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej;
- 44) koordynacja zadań wykorzystywanych na potrzeby prowadzenia Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków;
- 45) prowadzenie spraw związanych z zakupem i rozliczaniem energii;
- 46) przypis należności i windykacja dochodów z tytułu opłat za odbiór odpadów;
- 47) sprawowanie opieki nad grobami wojennymi.

2. Referat znakuje akta symbolem „GK”.

§ 23. 1. Do Referatu Finansowego należą sprawy:

- 1) przygotowywanie projektu budżetu Gminy i przekazywanie Wójtowi w celu przedłożenia Regionalnej Izbie Obrachunkowej i Radzie Gminy oraz opracowywanie odpowiednich projektów uchwał w tych sprawach;
- 2) opracowywanie projektu harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetowych na każdy rok i przedkładanie go Wójtowi;
- 3) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu, dokonywanie okresowych analiz z wykonania budżetu oraz zapewnienie prawidłowej realizacji w celu zachowania równowagi budżetowej;
- 4) opracowywanie półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu w celu przedłożenia (po przyjęciu przez Wójta) Radzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej wraz z odpowiednimi projektami uchwał;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawie zmian w budżecie gminy oraz wykorzystania rezerwy budżetowej;
- 6) prowadzenie rachunkowości Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i na podstawie powierzenia Skarbnikowi przez Wójta obowiązków i odpowiedzialności w zakresie gospodarki finansowej;
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta dotyczących prowadzenia rachunkowości, a dotyczących:
  - a) zakładowego planu kont,
  - b) obiegu dokumentów księgowych,
  - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 8) prowadzenie rachunkowości realizowanych planów finansowych gospodarki budżetowej oraz wszelkich innych administrowanych należności i zobowiązań zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości, polegającej na:
  - a) organizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i archiwizowania oraz kontroli w sposób zapewniający:
    - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
    - ochronę mienia będącego w posiadaniu Urzędu,



- sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
  - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
    - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
    - ochronę mienia będącego w posiadaniu Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
    - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
  - c) nadzorowaniu całokształtu spraw z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki nie bilansujące samodzielnie;
- 9) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, a w szczególności:
- a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Gminy,
  - b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Wójta,
  - c) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochronę wartości pieniężnych,
  - d) wystawiania i rozliczania not księgowych,
  - e) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodów oraz spłaty zobowiązań;
- 10) dokonywanie analizy wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych pozostających w dyspozycji Gminy;
- 11) prowadzenie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian;
- 12) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
- a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych przez Wójta obowiązków,
  - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania planów finansowych oraz ich zmian,
  - c) następnej kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
- 13) wyznaczanie kierunków, metod i zasad kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 14) księgowanie wpływów należności nie będących podatkami stanowiących dochód gminy oraz egzekucja tych należności;
- 15) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych nie prowadzących własnych księgowości;
- 16) wykonywanie obowiązków płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta;
- 17) załatwianie spraw związanych ze zgłaszaniem pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, wyrejestrowywaniem tych osób oraz odprowadzaniem składek na ubezpieczenia;
- 18) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o opłacie skarbowej i ustawy - Ordynacja podatkowa, związanych z pełnieniem przez Wójta funkcji organu podatkowego;
- 19) przygotowywanie projektów postanowień Wójta w sprawie wyrażenia zgody na odroczenie, umorzenie lub rozłożenie na raty podatków i opłat stanowiących w całości dochody Gminy, a pobieranych przez Urząd Skarbowy;
- 20) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach:
- a) stawek podatków i opłat lokalnych na każdy rok podatkowy oraz zwolnień od tych podatków,
  - b) określenia wzorów deklaracji i informacji podatkowych,

- c) obniżenia średniej ceny skupu żyta dla celów podatku rolnego oraz ceny drewna tartacznoego dla celów podatku leśnego;
  - d) wprowadzenia opłaty prolongacyjnej,
  - e) zarządzenia inkasa łącznego zobowiązania pieniężnego, poboru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości oraz określenia inkasentów i wysokości wynagrodzenia za inkaso,
  - f) zarządzenia poboru w formie inkasa opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
  - g) określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania terminu spłaty oraz rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Gminie Zambrów lub jej jednostkom organizacyjnym;
- 21) zakładanie i prowadzenie kart gospodarstw do wymiaru i poboru zobowiązań pieniężnych i podatków od gospodarstw rolnych i nieruchomości;
  - 22) prowadzenie spraw dotyczących wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i od posiadania psów oraz ściągania tych należności poprzez:
    - a) gromadzenie dokumentów do wymiaru podatków i opłat,
    - b) wymianę informacji podatkowych z innymi gminami,
    - c) kompletowanie dokumentów do zastosowania ulg przewidzianych prawem,
    - d) prowadzenie rejestru wymiarowego zobowiązań pieniężnych oraz rejestru przypisów i odpisów,
    - e) księgowanie wpływów podatków i opłat oraz prowadzenie egzekucji tych zobowiązań w trybie i na zasadach określonych w ustawie - Ordynacja podatkowa oraz ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - 23) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji wymiarowych (nakazów płatniczych);
  - 24) prowadzenie postępowania na zasadach określonych w ustawie - Ordynacja podatkowa i przygotowywanie dokumentów umożliwiających Wójtowi rozpatrywanie podań dotyczących umarzania, odraczania, rozkładania na raty zobowiązań pieniężnych i podatków, umarzania odsetek za zwłokę oraz przygotowywanie projektów decyzji w tych sprawach;
  - 25) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej, w tym pomocy de minimis, dla przedsiębiorców i opracowywanie odpowiednich projektów uchwał Rady w tej sprawie;
  - 26) opracowywanie projektów wykazów podatników, którym umorzono zaległości podatkowe i podawanie ich do publicznej wiadomości na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych;
  - 27) prowadzenie wymaganych rejestrów oraz wydawanie zaświadczeń z zakresu podatków i opłat, z zachowaniem tajemnicy skarbowej i przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
  - 28) prowadzenie postępowania w sprawach indywidualnych dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zgodnie z ustawą o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, w zakresie nieuregulowanym ustawą, zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego;
  - 29) prowadzenie spraw dotyczących naliczeń i rozliczeń podatku VAT;
  - 30) prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 31) prowadzenie księgowości budżetowej oraz wszelkich urzędów księgowych, w tym rejestru dochodów budżetowych, kart wydatków oraz analityki do kart rozrachunkowych.
  - 32) prowadzenie ewidencji, aktualizacja wyceny oraz umorzeń środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.
  - 33) prowadzenie spraw finansowych związanych z umowami najmu lokali użytkowych;
  - 34) sprawowanie kontroli finansowej jednostek organizacyjnych;
  - 35) prowadzenie kontroli terminowej realizacji należności, w tym;

- a) gromadzenie informacji o dłużnikach,
  - b) sporządzanie i monitorowanie wezwań do zapłaty,
  - c) dokumentowanie przebiegu windykacji,
  - d) współpraca z komornikiem;
- 36) prowadzenie windykacji należności wynikających z umów i czynności cywilnoprawnych;
- 37) przypis należności i windykacja dochodów:
- a) z tytułu czynszu najmu,
  - b) z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
  - c) z tytułu przeniesienia prawa własności gruntów komunalnych na rzecz osób fizycznych,
  - d) z tytułu opłat za dzierżawę nieruchomości komunalnych,
  - e) z tytułu sprzedaży mienia Gminy,
  - f) z tytułu opłaty za zarząd i użytkowanie gruntu;
- 38) sporządzanie deklaracji PFRON – naliczanie i odprowadzanie składek;
- 39) rozliczanie z PUP pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych;
- 40) sporządzanie przelewów zobowiązań, należności i innych płatności w formie elektronicznej;
- 41) sporządzanie list płac;
- 42) prowadzenie dokumentacji zasiłków płatnych z ZUS;
- 43) sporządzanie wszystkich dokumentów rozliczeniowych wymaganych przez ZUS;
- 44) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku od osób fizycznych;
- 45) sporządzanie przelewów dotyczących wynagrodzeń i potrąceń z wynagrodzeń;
- 46) sporządzanie sprawozdań z funduszu płac;
- 47) sporządzanie list diet dla radnych oraz list diet i prowizji sołtysów;
- 48) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń osobom, dla których Urząd prowadzi archiwum;
- 49) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich dowodów księgowych;
- 50) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów;
- 51) gromadzenie i badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym przedłożonych deklaracji podatkowych i informacji podatkowych;
- 52) prowadzenie ewidencji wpływu podań, merytoryczne ich załatwianie, przygotowywanie decyzji;
- 53) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych;
- 54) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej zaległych podatków i opłat oraz prowadzenie postępowania zabezpieczającego;
- 55) prowadzenie spraw z zakresu udzielanych ulg podatkowych;
- 56) wydawanie zaświadczeń w oparciu o akta podatkowe;
- 57) rozpatrywanie odwołań składanych przez podatników do Samorządowego Kolegium Odwoławczego oraz prowadzenie wymaganej korespondencji z Samorządowym Kolegium Odwoławczym;
- 58) wystawianie Rp-7 dla byłych pracowników Urzędu oraz dla pracowników aktualnie zatrudnionych;
- 59) wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w zakresie wykonywanych przez Referat zadań;
- 60) opracowywanie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

2. Referat znakuje akta urzędowe symbolem „FN”.

§ 24. 1. Zakres spraw należących do poszczególnych Referatów można rozszerzyć w związku ze zmianą przepisów prawa.

2. Z wnioskiem o zmianę zakresu spraw należących do właściwości poszczególnych Referatów występuje Kierownik Referatu.

3. W przypadku nie ujęcia w niniejszym Regulaminie zakresu spraw należących do właściwości Referatów Wójt wydaje stosowne dyspozycje dotyczące załatwiania spraw doraźnych. Jego decyzja stanowi podstawę do wprowadzenia stosownych zmian w Regulaminie.

## **Rozdział 5. ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW OBYWATELI**

§ 25. 1. Wójt przyjmuje w sprawach skarg i wniosków:

- w poniedziałki w godzinach 12<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>,
- w piątki w godzinach 12<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>.

2. Jeżeli wyznaczony do przyjmowania w sprawach skarg i wniosków dzień jest dniem ustawowo wolnym od pracy, interesanci są przyjmowani w następnym dniu roboczym.

3. W przypadku nieobecności Wójta spowodowanej chorobą, urlopem, wyjazdem służbowym, w imieniu Wójta w sprawach skarg i wniosków przyjmuje zastępca Wójta lub Sekretarz.

4. Ogłoszenie o dniach i godzinach przyjęć obywateli przez Wójta jest wywieszane na tablicy ogłoszeń Urzędu i tablicach ogłoszeń w jednostkach organizacyjnych.

§ 26. 1. Kierownicy Referatów obowiązani są przyjmować obywateli w sprawie skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

2. Skargi i wnioski zgłoszone telefonicznie lub ustnie przyjmowane są do protokołu.

3. Wszystkie skargi i wnioski skierowane do Urzędu podlegają wpisowi w odrębnych rejestrach, tj.: rejestrze skarg i rejestrze wniosków prowadzonych w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych,

4. Rejestracji podlegają skargi i wnioski wnoszone na piśmie, drogą elektroniczną, a także ustnie do protokołu.

5. Rejestrowanie skarg i wniosków powierza się pracownikowi kancelarii ogólnej - Sekretariatowi, kontrolowanie terminowego załatwiania skarg i wniosków powierza się sekretarzowi.

6. Rozpatrywanie i merytoryczne załatwianie skarg i wniosków należy do Referatów właściwych ze względu na przedmiot sprawy lub pracowników wskazanych przez Wójta.

7. Załatwianie skarg i wniosków polega na rozpatrywaniu wszystkich okoliczności sprawy, jej rozstrzygnięciu, wydaniu poleceń lub dokonaniu odpowiednich wystąpień, usunięciu stwierdzonych uchybień i przyczyn ich powstania oraz zawiadomienie w sposób wyczerpujący skarżącego /składającego wniosek! o sposobie załatwienia.

7. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wójt lub osoba upoważniona przez Wójta.

8. Skargi i wnioski, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego, powinny być rozpatrzone i załatwione niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni. Pozostałe skargi i wnioski w terminie 1 miesiąca od daty ich otrzymania.

9. Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych zobowiązany jest do:

- a) zapewnienia należytej organizacji przyjmowania i ewidencjonowania skarg i wniosków,
- b) sprawowania bieżącego nadzoru oraz terminowego załatwiania skarg i wniosków.

## **Rozdział 6. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**

§ 27. Do podpisu Wójta zastrzeżone są sprawy kierowane do:

- 1) organów administracji samorządowej i rządowej,

2) Przewodniczącego Rady Gminy, komisji Rady,

3) organów II instancji, partii politycznych, organizacji związkowych, społecznych, spółdzielczych i innych.

§ 28. Wójt podpisuje również decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych, a także pisma, wystąpienia i rozstrzygnięcia w sprawach zastrzeżonych odrębnymi przepisami lub mającymi ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.

§ 29. Wójt może wydać pracownikowi pisemne upoważnienie do podpisywania pism i decyzji.

§ 30. Pisma przygotowane do podpisu przez Wójta powinny mieć na kopii parafkę Kierownika właściwego Referatu oraz pracownika przygotowującego pismo.

## **Rozdział 7.**

### **TRYB WYKONYWANIA KONTROLI W URZĘDZIE**

§ 31. Działalność Urzędu objęta jest kontrolą zewnętrzną w zakresie wynikającym z przepisów prawnych wykonywaną m.in. przez NIK, RIO, Wojewodę, Marszałka Województwa.

§ 32. Osoby kontrolujące, przed przystąpieniem do kontroli zobowiązane są zgłosić swoje przybycie do Wójta lub jego Zastępcy albo Sekretarza, którym okazują dokumenty uprawniające do przeprowadzenia kontroli, cel i zakres kontroli oraz dokonują stosownego wpisu w książce kontroli znajdującej się w Sekretariacie Urzędu.

§ 33. 1. Wójt nadzoruje i udziela wskazówek dotyczących kontroli zarządczej w Urzędzie.

2. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej reguluje odrębne zarządzenie Wójta,

3. W Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych prowadzony jest centralny rejestr materiałów pokontrolnych.

## **Rozdział 8.**

### **PRZEGLĄDANIE I PRYZDZIELANIE KORESPONDENCJI I WPŁYWÓW**

§ 34. 1. Korespondencję (wpływy) przegląda i przydziela do załatwienia Wójt, a w razie jego nieobecności Zastępca Wójta lub Sekretarz.

2. Przeglądający wpływy:

a) decyduje, którą korespondencję załatwia sam,

b) przydziela pozostałe wpływy do załatwienia właściwym komórkom organizacyjnym, bądź bezpośrednio odpowiednim pracownikom,

c) w razie potrzeby przeglądający wpływy umieszcza na nich dyspozycje dotyczące sposobu lub terminu załatwienia sprawy, bądź aprobaty załatwienia, czy też podpisania maszynopisu,

§ 35. Do przekazywania wymienionych dyspozycji stosuje się następujące typowe skróty:

1) „pm.” - proszę mówić - oznacza, że otrzymujący wpływ powinien w tej sprawie możliwie szybko, najlepiej zaraz po otrzymaniu korespondencji, rozmawiać z osobą wydającą dyspozycję,

2) „pr.” - proszę referować - oznacza, że otrzymujący wpływ po przygotowaniu projektu załatwienia powinien omówić go z osobą wydającą dyspozycję,

3) „ma.” - moja aprobata - oznacza, że wydający dyspozycję zachowuje dla siebie ostateczną aprobatę załatwienia,

4) „mp.” - mój podpis - oznacza, że wydający dyspozycję zastrzega sobie prawo podpisania czystopisu załatwienia;

5) a/a – „ad acta” - oznacza, że sprawę należy odłożyć do akt.

**Rozdział 9.**  
**POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE**

**§ 36.** We wszystkich sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednie przepisy ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej, ustaw szczególnych oraz postanowienia Statutu Gminy.

**§ 37. 1.** Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2024 r., za wyjątkiem §20, który wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r.

2. Referaty znakują akta urzędowe symbolami określonymi w niniejszym Regulaminie od dnia 1 stycznia 2025 r., za wyjątkiem Referatu Gospodarki Komunalnej, który znakuje akta symbolem „GK” od dnia wejścia w życie Regulaminu. Przy znakowaniu akt urzędowych tego Referatu można stosować dotychczasowe symbole, jednak nie dłużej niż do 31 grudnia 2024 r.

**§ 38.** Zmiany w niniejszym Regulaminie wynikające ze zmian powszechnych przepisów prawa, winne być wprowadzane niezwłocznie, w trybie przewidzianym do przyjęcia Regulaminu.