

**ZARZĄDZENIE NR 0050.39.2018**  
**WÓJTA GMINY ZAGRODNO**  
z dnia 10 grudnia 2018 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Zagrodno**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn.zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Urzędowi Gminy Zagrodno Regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Zagrodno.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 0050.138.2013 wraz z późniejszymi zmianami Wójta Gminy Zagrodno z dnia 8 października 2013 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Zagrodno.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2019r.

**WÓJT**  
*Karolina Bąrdowska*  
**Karolina Bąrdowska**

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 0050.39.2018  
Wójta Gminy Zagrodno  
z dnia 10 grudnia 2018 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ZAGRODNO**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1.**

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Zagrodno, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Zagrodno.

#### **§ 2.**

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. Wójtce, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zagrodno,
2. Zastępcy Wójta, należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Zagrodno;
3. Sekretarzu, należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Zagrodno,
4. Skarbniku, należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Zagrodno,
5. Gminie, należy przez to rozumieć Gminę Zagrodno,
6. Radzie Gminy, należy przez to rozumieć Radę Gminy Zagrodno,
7. Regulaminie, należy przez to rozumieć niniejszy regulamin organizacyjny,
8. ustawie, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.).
9. statucie, należy statut Gminy Zagrodno nadany uchwałą Rady Gminy Zagrodno Nr XLIV.252.2018 z dnia 19 października 2018 r. w sprawie Statutu Gminy Zagrodno.

#### **§ 3.**

1. Urząd jest jednostką administracyjną, przy pomocy której Wójt wykonuje swoją funkcję organu wykonawczego Gminy, wykonuje zadania określone w przepisach prawa oraz w statucie i regulaminie.
2. Urząd realizuje zadania własne i zlecone wynikające z :
  - 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
  - 2) Innych przepisów szczególnych i zawartych porozumień.
3. Urząd jest jednostką budżetową gminy.
4. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
5. Status prawny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie określa ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 poz. 1260 z późn.zm.)
6. Siedziba Urzędu znajduje się w Zagrodnie.

### **II. ZAKRES I ZADANIA URZĘDU**

#### **§ 4.**

1. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań należących do właściwości gminy na podstawie ustaw i zawartych porozumień, a nie przekazanych do wykonywania innym gminnym jednostkom organizacyjnym.
2. Podstawowy przedmiot działalności Urzędu określa Statut.

#### **§ 5.**

1. Urząd wykonuje zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta.
2. Do zadań Urzędu należy :
  - 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach rozstrzyganych w drodze decyzji administracyjnej,
  - 2) informowanie społeczności lokalnej o działalności organów gminy,
  - 3) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
  - 4) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwienia skarg i wniosków obywateli,
  - 5) realizacja obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy,
  - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych do odbywania sesji Rady posiedzeń jej komisji oraz posiedzeń, narad i spotkań innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
  - 7) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
  - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
    - a) przyjmowanie, rozdzielanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
    - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt ,
    - c) przechowywanie akt,
    - d) archiwizowanie akt,
  - 9) wykonywanie obowiązków i uprawnień przysługujących Urzędowi jako pracodawcy,
  - 10) przygotowanie projektu budżetu i sprawozdań z jego wykonania,
  - 11) gromadzenie dochodów własnych z tytułu podatków i opłat, majątku gminy, subwencji, dotacji, środków pochodzących z Unii Europejskiej oraz innych wpływów określonych przepisami prawa, jako dochody gminy,
  - 12) obsługa finansowo-kasowa zadań gminy realizowanych bezpośrednio przez poszczególne stanowiska pracy Urzędu i jednostki pomocnicze gminy,
  - 13) obsługa finansowa gminnych jednostek i zakładów budżetowych oraz gminnych osób prawnych w celu zapewnienia realizacji ich zadań statutowych,
  - 14) ewidencjonowanie i zabezpieczenie składników majątkowych gminy bezpośrednio administrowanych przez Urząd,
  - 15) sprawowanie kontroli użytkowania i zabezpieczania majątku gminy administrowanego przez jednostki pomocnicze, gminne jednostki organizacyjne i osoby prawne.

### III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

#### § 6.

W urzędzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

1. Wydział Finansowo - Podatkowy (**FP**) w tym stanowiska urzędnicze:
  - 1) zastępca Skarbnika Gminy,
  - 2) stanowiska ds. budżetu i podatków;
  - 3) stanowiska ds. podatków i kontroli podatkowej.
2. Wydział Organizacyjny, Oświaty i Spraw Obywatelskich (**OR**), w tym stanowiska urzędnicze i obsługi:
  - 1) stanowiska ds. obsługi organów gminy,
  - 2) stanowisko ds. organizacyjnych i kadr ,

- 3) stanowisko ds. obywatelskich,
  - 4) stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej,
  - 5) stanowisko ds. informatyzacji urzędu;
  - 6) stanowisko ds. promocji i kultury;
  - 7) stanowisko ds. oświaty i zdrowia;
  - 8) stanowiska pomocnicze i do spraw obsługi urzędu.
3. Wydział Rozwoju Gminy i Zasobów Komunalnych (**RK**), w tym stanowiska urzędnicze:
- 1) Naczelnik wydziału
  - 2) stanowisko ds. planowania przestrzennego i gospodarowania odpadami,
  - 3) stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa,
  - 4) stanowisko ds. gospodarowania nieruchomościami gminy,
  - 5) stanowiska ds. utrzymania gminnej infrastruktury,
  - 6) stanowiska ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i zamówień publicznych,
4. Radca prawny (**RP**)
5. Strukturę organizacyjną Urzędu i podległość służbową stanowisk pracy określa schemat organizacyjny urzędu, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

## § 7.

1. W Urzędzie funkcjonuje Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych (**IN**)
2. Do zadań Pełnomocnika d/s ochrony informacji niejawnych należy w szczególności :
- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ochrony fizycznej,
  - 2) zapewnienie ochrony systemów informatycznych i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane , przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
  - 3) przeprowadzanie kontroli w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
  - 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
  - 5) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji,
  - 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - 7) przeprowadzanie postępowania sprawdzającego w stosunku do osób mających dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajności,
  - 8) współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
  - 9) nadzorowanie pracy kancelarii tajnej,
3. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych działa na podstawie ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych.

## § 8.

Do zadań koordynatora kontroli zarządczej należy :

- 1) wdrażanie i koordynacja kontroli zarządczej,
- 2) nadzór nad obowiązującymi procedurami kontroli zarządczej ,
- 3) prowadzenie dokumentacji o stanie kontroli zarządczej.

## § 9.

1. Naczelnicy wydziałów kierują nimi i zarządzają w sposób zapewniający optymalną realizację swoich zadań pod nadzorem Zastępcy Wójta i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
2. Naczelnicy wydziałów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.
3. Naczelnicy przygotowują propozycje zakresów czynności dla podległych pracowników i przedkładają do akceptacji Zastępcy Wójta.

4. Naczelnik wydziału odpowiada bezpośrednio za wykonywanie zadań podległej komórki nie przydzielonej żadnemu pracownikowi.
5. W czasie nieobecności Naczelnika Wydziału jego obowiązki przejmuje wyznaczony przez Naczelnika w porozumieniu z Zastępcą Wójta, pracownik wydziału.

#### § 10.

Urząd zatrudnia doraźnie pracowników na czas określony, w ramach umów zawartych z Powiatowym Urzędem Pracy

### IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU.

#### § 11.

Urząd działa według następujących zasad :

1. Praworządności,
2. Służebności wobec społeczności lokalnej,
3. Racjonalnego gospodarowania mieniem gminnym,
4. Kontroli wewnętrznej,
5. Podziału zadań pomiędzy kierownictwem Urzędu i poszczególnymi stanowiskami pracy.

#### § 12.

1. Zadania urzędu wykonują komórki organizacyjne, stosownie do ich zakresów działania.
2. Zadania przypisane właściwym komórkom organizacyjnym wykonują pracownicy stosownie do ich zakresów czynności, indywidualnie ustalonych. Przy ustalaniu tych zakresów czynności (uprawnień i obowiązków) pracownika, uwzględnia się kwalifikacje pracownika wynikające z przepisów prawa a także bierze pod uwagę zakres upoważnienia udzielonego pracownikowi przez Wójta.
3. Pracownicy w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i w granicach prawa oraz zobowiązani są do jego przestrzegania.

#### § 13.

1. Pracownicy Urzędu przy wykonywaniu swoich zadań obowiązani są służyć mieszkańcom gminy, w kontaktach z nimi powinni przejawiać uprzejmość i życzliwość oraz informować o aktualnym stanie prawnym przy załatwianiu indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.
2. Jeżeli wykonanie określonego zadania i załatwienie sprawy wymaga współdziałania dwóch lub więcej komórek organizacyjnych, uwzględniają one z własnej inicjatywy przedmiot i zakres tego współdziałania oraz ustalają, który z nich sprawuje funkcje koordynacyjne związane z wykonywanym zadaniem i załatwianą sprawą (komórka organizacyjna wiodąca). Wiodącą komórką organizacyjną powinna być ta, z której zakresem działania wiąże się ze względów przedmiotowych określona sprawa.
3. Komórkę wiodącą może wyznaczyć Zastępca Wójta, jeżeli nie uczynią tego pracownicy, o których mowa w ust. 1, albo w wyniku wystąpienia sporu między nimi odnośnie przedmiotu i zakresu współdziałania w określonej sprawie.
4. Zastępca Wójta może wyznaczyć komórkę wiodącą także w innych przypadkach uzasadnionych względami racjonalnego działania.

#### § 14.

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasad szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

## **V. PODZIAŁ KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU**

### **§ 15.**

Wójt jest kierownikiem urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu oraz osób zatrudnionych na stanowiskach kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

### **§ 16.**

1. Do zadań Wójta należy w szczególności:
  - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) przedkładanie projektów uchwał Radzie Gminy i określanie sposobu ich wykonania,
  - 3) przygotowywanie projektu budżetu Gminy,
  - 4) prowadzenie polityki kadrowej i gospodarowanie funduszem płac,
  - 5) wykonywanie budżetu Gminy,
  - 6) ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
  - 7) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy,
  - 8) gospodarowanie mieniem gminy,
  - 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
  - 10) wydawanie przepisów porządkowych,
  - 11) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Gminy oraz aktów ustanawiających przepisy porządkowe,
  - 12) przesyłanie przepisów porządkowych do wiadomości wójtom sąsiednich gmin oraz staroście powiatu,
  - 13) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania,
  - 14) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
  - 15) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
  - 16) udzielenie upoważnień do załatwiania spraw w określonym zakresie, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń,
  - 17) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
  - 18) powoływanie zastępcy,
  - 19) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności w stosunku do pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 20) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych,
  - 21) wykonywanie innych zadań określonych ustawami, a zastrzeżonych do kompetencji wójta.
2. Wójt ma prawo wglądu w dokumenty sołectw oraz wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectw.
3. Wójt pełni funkcję terenowego organu obrony cywilnej i obowiązki szefa gminnego zespołu zarządzania kryzysowego.
4. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
  - 1) Zastępcy Wójta,
  - 2) Wydziału Rozwoju Gminy i Zasobów Komunalnych;
  - 3) Pełnomocnika ds. informacji niejawnych;
  - 4) Administratora bezpieczeństwa informacji.
5. Wójt wykonuje czynności kierownicze:

- 1) osobiście w sprawach należących do jego kompetencji z mocy przepisów prawa oraz w sprawach, które zastrzegł do swoich wyłącznych kompetencji,
- 2) przez Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy działają w granicach umocowania.

#### **§ 17.**

1. Do zadań Zastępcy Wójta, należą w szczególności sprawy:
  - 1) Zastępowanie Wójta w czasie jego nieobecności,
  - 2) Rozdzielanie korespondencji wpływającej do urzędu,
  - 3) Ustalanie szczegółowych zasad organizacji pracy urzędu i realizacji polityki personalnej;
  - 4) Informowanie wójta o konieczności dokonywania zmian personalnych zgłaszanych przez Naczelników Wydziałów;
  - 5) Analizy możliwości finansowych i prawnych przystąpienia gminy do spółek prawa handlowego;
  - 6) Nadzór i wsparcie merytoryczne Wydziału Finansowo – Podatkowego;
  - 7) Nadzór i wsparcie merytoryczne nad Wydziałem Organizacyjnym, Oświaty i Spraw Obywatelskich;
  - 8) Podejmowanie działań na rzecz poprawy stanu technicznego środków pracy w urzędzie,
  - 9) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
  - 10) nadzorowanie dyscypliny pracy w Urzędzie,
  - 11) dbałość o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
  - 12) wykonywanie kontroli wewnętrznej Urzędu,
  - 13) sprawowanie nadzoru nad administrowanym obiektem i mieniem Urzędu oraz elektronicznym obiegiem dokumentów,
  - 14) kontakty z prasą, radiem i telewizją,
  - 15) Zastępstwo Wójta w zakresie udzielonych przez Wójta pełnomocnictw;
2. Zastępca Wójta sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - 1) Skarbnikiem Gminy;
  - 2) Sekretarzem Gminy

#### **§ 18.**

1. Do zadań Sekretarza Gminy należy m. in:
  1. zapewnienie zgodności z obowiązującymi przepisami prawa wydawanych decyzji administracyjnych i działania urzędu,
  2. opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu oraz uaktualnianie go w miarę potrzeby,
  3. organizowanie pracy urzędu
    - 1) przestrzeganie zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt,
    - 2) prawidłowe funkcjonowanie obsługi kancelaryjnej urzędu, obiegu dokumentów i przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu,
  4. nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
  5. współpraca z Radą w zakresie prawidłowego przygotowania materiałów pod obrady sesji i komisji,
  6. organizowanie współdziałania Urzędu z sołectwami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
  7. nadzór nad prawidłowością i terminowością rozpatrywania skarg, wniosków i petycji

8. prowadzenie spraw gminy w zakresie powierzonym przez Wójta,
  9. nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego, bezstronnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
  10. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców w trybie art. 951 § 1 kodeksu cywilnego,
  11. nadzorowanie wyboru ławników, sołtysów i rad sołeckich
  12. prowadzenie biblioteki Urzędu,
  13. zapewnienie publikacji prawa miejscowego oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy;
  14. nadzorowanie spraw związanych z ochroną danych osobowych znajdujących się w zbiorach Urzędu,
  15. nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
  16. dokonywanie poświadczeń własnoręczności podpisu,
  17. stwierdzanie za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentów,
  18. wdrażanie i koordynacja kontroli zarządczej,
  19. nadzór nad obowiązującymi procedurami kontroli zarządczej,
  20. prowadzenie dokumentacji o stanie kontroli zarządczej,
  21. koordynacja terminowego i rzetelnego udzielenia odpowiedzi na zapytania w ramach informacji publicznej pod nadzorem Zastępcy Wójta;
2. Sekretarz używa symbolu **SG**.
3. Sekretarz Gminy pełni jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Organizacyjnego, Oświaty i Spraw Obywatelskich i jest pełnomocnikiem Gminy do spraw udzielania informacji publicznej.

#### **§ 19.**

Skarbnik Gminy, który jest jednocześnie głównym księgowym budżetu zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej gminy i urzędu, pełni równocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Finansowo - Podatkowego.

#### **§ 20.**

Do zadań Skarbnika Gminy należy m.in.:

1. kierowanie pracą i nadzorowanie działalności Wydziału Finansowo - Podatkowego,
2. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami,
3. wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi,
4. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z budżetem gminy,
5. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
6. nadzorowanie całokształtu prac, właściwego naliczania i poboru podatków oraz opłat stanowiący dochody gminy, prawidłowej rachunkowości i ewidencji majątku gminy,
7. opracowywanie projektu budżetu gminy zgodnie z dyspozycjami Wójta,
8. przekazywanie pracownikom oraz kierownikom podległych jednostek organizacyjnych wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania projektu budżetu,
9. wykonywanie budżetu gminy, zgłaszanie propozycji zmian w planie dochodów i wydatków, po konsultacji ich wielkości i celowości z dysponentem budżetu;
10. czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
11. dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań,
12. opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
13. opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań z realizacji budżetu,
14. nadzorowanie i kontrolowanie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy,
15. realizowanie zasady jawności gospodarowania środkami publicznymi.



## VI. ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH W URZĘDZIE

### § 21.

Do wspólnych zadań wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy należą w szczególności:

1. Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy.
2. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji statutowych zadań Urzędu.
3. Współdziałanie z organami samorządowymi różnych szczebli organizacjami społeczno-politycznymi oraz stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie gminy.
4. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej.
5. Rozpatrywanie skarg i wniosków według właściwości.
6. Opracowywanie w zakresie swego działania propozycji do projektów wieloletnich planów inwestycyjnych i programów rozwoju Gminy oraz zapewnienie terminowej i właściwej realizacji zadań określonych w planach i programach rozwoju oraz budżecie gminy.
7. Przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań.
8. Opracowanie projektów uchwał Rady Gminy.
9. Opracowywanie projektów zarządzeń Wójta.
10. Opracowywanie wniosków do projektu budżetu Gminy oraz projektów planów finansowych dla zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz zadań powierzonych,
11. Opracowywanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych oraz wniosków Komisji Rady,
12. Pomoc Radzie, jej Komisjom oraz gminnym jednostkom organizacyjnym i pomocniczym w wykonywaniu ich zadań.
13. Prowadzenie postępowań w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz przygotowanie projektów rozstrzygnięć z wyjątkiem egzekucji należności pieniężnych, należących do wyłącznej kompetencji Wydziału Finansowo - Podatkowego.
14. Udostępnianie informacji publicznych o zadaniach wykonywanych przez gminę oraz reagowanie na krytykę.
15. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i skarbowej oraz zasad wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, współdziałanie w tym zakresie z Pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych,
16. Współdziałanie w zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych ze stanowiskiem ds. obronnych i zarządzania kryzysowego.
17. Przechowywanie i archiwizowanie akt.
18. Stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt

### § 22.

1. Do zadań **Wydziału Finansowo - Podatkowego** w szczególności należy:

- 1) opracowywanie projektów budżetu na podstawie materiałów planistycznych w uzgodnieniu z organem wykonawczym ;
- 2) dokonywanie bieżących i okresowych ocen z realizacji budżetu oraz wnioskowanie zmian w budżecie,
- 3) prowadzenie rachunkowości dochodów i wydatków budżetowych, funduszy i środków pozabudżetowych,
- 4) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu gminy, funduszy i środków pozabudżetowych

- 5) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 6) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu w ramach postępowania podatkowego, kontroli podatkowej, czynności sprawdzających,
- 7) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 8) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 9) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 10) przygotowywanie danych do projektów uchwał dotyczących podatków, opłat i daniny publicznoprawnej,
- 11) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków, opłat i daniny publicznoprawnej.
- 12) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i zaległościach w podatkach oraz innych z zakresu zadań Wydziału,
- 13) prowadzenie ewidencji majątku gminy i wyposażenia Urzędu,
- 14) czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentacji finansowej,
- 15) nadzorowanie i kontrolowanie działalności finansowej gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych /sołectw/,
- 16) współpraca z instytucjami nadzorującymi gospodarkę finansową,
- 17) prowadzenie obsługi finansowej i kasowej sołectw,
- 18) dokonywanie przelewów na konta wierzycieli,
- 19) naliczanie wynagrodzeń pracownikom Urzędu, wywiązywanie się z obowiązku płatnika (PIT,ZUS),
- 20) prowadzenie obsługi kasowej urzędu w tym :
  - a) przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat pieniężnych,
  - b) transport gotówki,
  - c) sporządzanie raportów kasowych,
  - d) ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania.
- 21) prowadzenie ksiąg ewidencji środków trwałych i wyposażenia Urzędu,
- 22) rozliczanie inwentaryzacji,
- 23) gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych
- 24) prowadzenie postępowań podatkowych, czynności sprawdzających związanych z zobowiązaniami pieniężnymi z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 25) przypis i weryfikacja danych zawartych w deklaracjach dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi ze stanem faktycznym w trybie uregulowanym w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa, tj. w szczególności czynności sprawdzające, kontrola podatkowa,
- 26) prowadzenie ewidencji przyjętych deklaracji dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi we wdrożonym systemie informatycznym, w tym m.in. przypisy, odpisy, weryfikacja skuteczności złożonych korekt,
- 27) wydawanie decyzji w sprawie opłaty za odpady komunalne, w tym m.in. z tytułu braku złożenia deklaracji lub złożenia deklaracji nieprawidłowo ustalających opłatę,
- 28) prowadzenie spraw związanych z wypłatą podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
- 29) prowadzenie spraw dotyczących udzielania pomocy publicznej,
- 30) sporządzanie rejestru zakupu i sprzedaży VAT dla jednostki pomocniczej gminy a także sporządzanie deklaracji VAT dla Gminy Zagrodno jako jednego podatnika podatku od

towarów i usług, po wyroku TSUE z dnia 29 września 2015 r. (C -276/14) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa materialnego.

2. Skarbnik gminy – Naczelnik Wydziału pod nadzorem Zastępcy Wójta, ustala zakresy czynności pracowników wydziału oraz podział zadań na poszczególne stanowiska pracy.

### § 23.

1) Do zadań **Wydziału Organizacyjnego, Oświaty i Spraw Społecznych** w szczególności należy:

1. przygotowywanie, we współpracy z właściwymi merytorycznie pracownikami, materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady Rady Gminy i jej Komisji,
2. prowadzenie zbioru uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy,
3. przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej Komisji oraz poszczególnych radnych,
4. przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady, jej komisji,
5. podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji,
6. protokołowanie sesji, posiedzeń i spotkań Rady i jej Komisji,
7. prowadzenie rejestru wniosków, zapytań interpelacji składanych przez radnych, czuwanie nad ich realizacją,
8. prowadzenie monitoringu realizacji uchwał Rady Gminy i przygotowywanie informacji o przebiegu ich realizacji,
9. prowadzenie spraw i rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady Gminy,
10. publikacja aktów prawa miejscowego stanowionych przez organy gminy,
11. prowadzenie spraw osobowych radnych, w tym oświadczeń majątkowych,
12. obsługa techniczno- administracyjna jednostek pomocniczych gminy /sołectw/,
13. przygotowanie i przeprowadzenie wyborów sołtysów i rad sołeckich,
14. współpraca z Prezesem Sądu przy przeprowadzeniu wyboru ławników,
15. przygotowanie materiałów do publikacji, dbałość o ich rzetelność,
16. współudział w redagowaniu gazety gminnej,
17. organizacja współpracy z sołectwami w zakresie realizowanych zadań i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
18. przyjmowanie interesantów, organizowanie ich kontaktów z wójtem, bądź kierowanie do właściwych naczelników wydziału bądź zastępcy wójta,
19. prowadzenie ewidencji korespondencji i faktur wpływających do Urzędu,
20. przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
21. obsługa sekretariatu;
22. dbałość o utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
23. zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt, zgłaszanie napraw,
24. prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
25. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Gminy Zagrodno łącznie z jednostkami organizacyjnymi,
26. dbanie o wizualny wizerunek Urzędu,
27. nadzór nad informacjami wywieszanymi na tablicach ogłoszeń,
28. zamawianie oraz ewidencja pieczęci i kluczy,
29. prenumerata prasy, czasopism i wydawnictw wraz z ich rozdziałem,

30. prowadzenie archiwum zakładowego,
31. obsługa poczty e-mail w Urzędzie.
32. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
33. udzielanie pomocy pracownikom przy kompletowaniu wniosków emerytalno- rentowych,
34. zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako Pracodawcy, ustalenie przeciętnej liczby zatrudnienia, emerytów i rencistów,
35. ewidencja czasu pracy pracowników, prowadzenie książki wyjść służbowych i prywatnych,
36. przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
37. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach zatrudniania bezrobotnych,
38. prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na stanowiska urzędnicze,
39. organizowanie konkursów na stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych gminy oraz obsługa komisji konkursowych,
40. prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi,
41. obsługa narad organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza,
42. prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gmina Zagrodno;
43. prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznej,
44. współpraca z podmiotami gospodarczymi i instytucjami działającymi w zakresie bhp w celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w urzędzie, organizacji szkoleń bhp i przeprowadzenia profilaktycznych badań pracowników,
45. nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków transportu będących własnością urzędu,
46. wydawanie kart pojazdu i delegacji służbowych,
47. prowadzenie spraw związanych z udziałem gminy w związkach, porozumieniach komunalnych, stowarzyszeniach i spółkach
48. współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego, organami administracji rządowej, organami kontroli,
49. prowadzenie centralnego rejestru umów cywilnoprawnych;
50. gromadzenie artykułów prasowych dotyczących działalności gminy,
51. spisywanie zeznań świadków,
52. obsługa techniczna wyborów prezydenta, wyborów parlamentarnych, samorządowych oraz referendum,
53. prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników,
54. opracowanie projektu planu sieci szkół podstawowych oraz granic ich obwodów a także przedszkoli prowadzonych przez gminę,
55. współpraca z dyrektorami szkół w zakresie spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat oraz egzekucja niespełnienia tego obowiązku,
56. przygotowanie materiałów oraz obsługa komisji kwalifikacyjnych,
57. wyprawki szkolne,
58. obsługa programu SIO,
59. organizacja dowozu uczniów do szkół z orzecznym stopniem niepełnosprawności,
60. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3
61. współpraca z biblioteką publiczną i jej filiami na terenie gminy,
62. prowadzenie rejestru upowszechniania kultury,
63. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej, prowadzenie spraw nałożonych na gminę ustawą o Krajowym Rejestrze Sądowym,
64. wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, wyliczanie opłat za zezwolenia,

65. wnioskowanie ustalania godzin pracy placówek handlowych i usługowych oraz gastronomicznych,
66. prowadzenie spraw związanych z realizacją gminnego programu profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych,
67. prowadzenie ewidencji punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
68. obsługa techniczna Gminnej Komisji ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi,
69. opracowanie projektów uchwał w sprawie utworzenia, nadania statutu, przekształcenia i likwidacji publicznego zakładu opieki zdrowotnej,
70. opracowanie projektów uchwał w sprawie zatwierdzenia rocznego sprawozdania finansowego samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej,
71. opracowanie projektów uchwał w sprawie powołania rady społecznej zakładu opieki zdrowotnej,
72. obsługa techniczna rady społecznej,
73. prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych,
74. opracowanie projektów decyzji przyznających dofinansowanie poszczególnym pracodawcom,
75. współpraca z zespołami folklorystycznymi,
76. współdziałanie z klubami sportowymi na rzecz rozwoju sportu oraz techniczna obsługa Gminnej Rady Sportu
77. dokonywanie zameldowania i wymeldowania obywateli polskich i cudzoziemców na pobyt stały i czasowy,
78. prowadzenie w systemie informatycznym i kartotecznym :
  - zbioru danych stałych mieszkańców Gminy,
  - zbioru danych byłych mieszkańców,
  - zbioru danych osób zameldowanych na pobyt czasowy ponad 3 miesiące,
  - zbioru danych osób zameldowanych na pobyt czasowy do 3 miesięcy,
79. ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
80. wprowadzanie do dokumentacji ewidencji ludności danych o urodzeniach, zgonach, zmianach stanu cywilnego, obywatelstwa, imion i nazwisk i danych dotyczących obowiązku wojskowego
81. ewidencjonowanie pobytu cudzoziemców.
82. udostępnianie upoważnionym osobom i podmiotom danych osobowych ze zbiorów meldunkowych i dowodów osobistych,
83. wydawanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania,
84. przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych, sporządzanie formularzy i wysyłanie ich do centrum personalizacji dokumentów w formie elektronicznej,
85. wydawanie dowodów osobistych,
86. prowadzenie archiwum kopert dowodowych,
87. prowadzenie rejestru wyborców i jego aktualizacja,
88. sporządzanie wykazów przedpoborowych i poborowych dla potrzeb rejestracji i poboru,
89. przygotowywanie dla dyrektorów szkół aktualnych informacji o stanie i zmianach dzieci i młodzieży w wieku od 3-18 lat,
90. udzielanie i cofanie pozwoleń na organizowanie zbiórek publicznych, imprez masowych i zabaw publicznych,
91. prowadzenie postępowań w sprawach zgromadzeń publicznych,
92. wykonywanie zadań obronnych w zakresie planowania na szczeblu gminy,
93. przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
94. współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
95. administrowanie rezerwami osobowymi,

96. przeprowadzanie czynności związanych z rejestracją przedpoborowych i wykonaniem powszechnego obowiązku obrony,
97. wydawanie decyzji o konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
98. ustalanie należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych dla żołnierzy,
99. tworzenia formacji obrony cywilnej,
100. nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
101. nakładanie obowiązku wykonania świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony,
102. organizowanie doręczenia kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
103. rejestrowanie, przechowywanie i wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
104. przygotowywanie dokumentów dla Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
105. prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego, w tym współpracy z Gminnym Zespołem Reagowania Kryzysowego,
106. wyposażenie i zapewnienie gotowości bojowej gminnych jednostek ochotniczej straży pożarnej,
107. współpraca z organami Państwowej Straży Pożarnej i innymi organami w zakresie zapobiegania pożarom, klęskom żywiołowym i innym miejscowym zdarzeniom,
108. współpraca z organami Policji w zakresie utrzymania porządku i bezpieczeństwa publicznego na terenie gminy,
109. ochrona dóbr kultury przed środkami rażenia oraz ewakuacja tych dóbr,
110. przygotowanie i zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
111. organizowania szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej i szkoleń ludności w zakresie samoobrony,
112. planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
113. planowanie i koordynowanie działań stałego dyżuru na potrzeby podwyższonej gotowości,
114. udzielanie pierwszej pomocy wszystkim pracownikom urzędu gminy oraz pracownikom, którzy wykonują prace na terenie budynku urzędu gminy,
115. administrowanie siecią komputerową i programami,
116. nadzór nad prawidłowym tworzeniem kopii danych umożliwiających ich odtworzenie w przypadku awarii oraz ich archiwizowaniem,
118. prowadzenie antywirusowych kontroli oprogramowania,
119. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i użytkowaniem sprzętu komputerowego na poszczególnych stanowiskach pracy,
120. wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w urzędzie,
121. doradztwo pracownikom urzędu w sprawach związanych z obsługą komputerów i programów,
122. zabezpieczenie danych w systemach informatycznych poprzez wdrożenie i eksploatację stosownych środków technicznych zapewniających ochronę danych osobowych przed nieuprawnionym przetwarzaniem,
124. prowadzenie ewidencji osób uprawnionych do przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych,
125. nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony przetwarzanych danych osobowych - administrator bezpieczeństwa informacji
126. administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej oraz prowadzenie spraw dostępu do informacji publicznej,
127. redakcja Gazety Gminnej,

128. prowadzenie i aktualizacja strony internetowej gminy.
  129. prowadzenie promocji gminy,
  130. przygotowanie wszelkich materiałów promocyjnych i reklamowych Gminy w celu ich publikacji,
  131. rozwijanie współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
- 2) Sekretarz Gminy – Naczelnik wydziału pod nadzorem Zastępcy Wójta, ustala zakresy czynności pracowników Wydziału oraz podział zadań na poszczególne stanowiska pracy.

## § 24.

Do zadań **Wydziału Rozwoju Gminy i Zasobów Komunalnych** należy m. in.:

1. przygotowania materiałów do opracowania, uchwalenia i zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
2. przygotowanie materiałów do opracowania, uchwalania i zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
3. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, w tym opracowywanie decyzji i prowadzenie rejestru tych decyzji,
4. opiniowanie zgodności podziału nieruchomości z planem miejscowym lub decyzją o warunkach zabudowy,
5. wydawanie wypisów i wrysów ze studium i planów miejscowych,
6. wydawanie zezwoleń na uprawę maku lub konopi włóknistych, sprawowanie nadzoru nad ich uprawą,
7. prowadzenie spraw wynikających z uchwały Rady Gminy w sprawie zasad i trybu udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach, sposobu jej rozliczania i kontroli wykonania zleconego zadania oraz postępowania z wnioskami o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach
8. udostępnianie informacji o środowisku i aktualizacja danych zawartych w BIP,
9. prowadzenie postępowania w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
10. przygotowanie oraz aktualizacja gminnego programu ochrony środowiska wraz ze sprawozdaniami z ich realizacji,
11. promowanie edukacji ekologicznej i działań proekologicznych,
12. sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością wójta,
13. zakładanie i utrzymanie terenów zieleni i zadrzewień,
14. wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, wymierzanie kar za usunięcie drzew i krzewów bez zezwolenia,
15. sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa,
16. współdziałanie z producentami w zakresie organizacji profilaktyki zwalczania chorób zwierzęcych oraz chorób i szkodników roślin uprawnych,
17. prowadzenie spraw leśnictwa i gospodarki leśnej w lasach gminnych,
18. prowadzenie spraw związanych z szacowaniem szkód powstałych w wyniku klęsk w uprawach rolnych,
19. organizowanie opieki nad bezdomnymi zwierzętami,
20. wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów uznawanych za agresywne.
21. przyjmowanie zawiadomień o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej zwierząt,

22. współpraca z organami inspekcji weterynaryjnej w zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt,
23. współdziałanie z samorządem lekarsko-weterynaryjnym, organizacjami społecznymi i innymi instytucjami, których statutowym celem jest ochrona zwierząt, wydawanie decyzji o odebraniu właścicielowi zwierzęcia
24. współpraca z inspekcją ochrony roślin i nasiennictwa w zakresie ochrony roślin przed organizmami szkodliwymi,
25. współpraca z ośrodkami doradztwa rolniczego,
26. przygotowywanie propozycji przychodów i wydatków związanych z ochroną środowiska,
27. prowadzenie spraw związanych z melioracją, gospodarką wodną i ściekową,
28. współpraca z Zarządami Gospodarki Wodnej i Melioracji w zakresie utrzymania wód powierzchniowych i urządzeń melioracyjnych na terenie gminy,
29. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków będących w kompetencji Wójta,
30. rozliczanie dotacji przedmiotowych za dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków,
31. prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia państwowego,
32. opracowanie zasad gospodarowania nieruchomościami,
33. przygotowanie dokumentacji związanej z obrotem nieruchomościami gminy w tym gruntami rolnymi,
34. gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,
35. sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddania w wieczyste użytkowanie, najem i dzierżawę,
36. organizowanie przetargów na zbycie mienia komunalnego,
37. przygotowanie decyzji zatwierdzającej podział nieruchomości,
38. prowadzenie procedury scalania i wymiany gruntów,
39. wykonywanie prawa pierwokupu przysługującego gminie,
40. prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego na rzecz gminy,
41. zlecenie wyceny nieruchomości, ustalanie ceny i opłat związanych z zbyciem nieruchomości
42. ustalanie opłat adiacenckich,
43. wnioskowanie o przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
44. składanie wniosków wpis do ksiąg wieczystych
45. ustalanie numerów porządkowych nieruchomości zabudowanych oraz nieruchomości przeznaczonych pod zabudowę, prowadzenie i aktualizacja numeracji porządkowej nieruchomości,
46. rozgraniczenie nieruchomości,
47. przekształcenie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności,
48. prowadzenie postępowania w sprawach o ustalenie, zmianę lub zniesienie urzędowych nazw miejscowości lub obiektów fizjograficznych,
49. prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
50. udostępnianie nieruchomości gminy na przejściowe zakwaterowanie sił zbrojnych,
51. prowadzenie ewidencji gospodarstw rolnych ( archiwum akt osiedleńczych)
52. wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego oraz wynikających z ustawy o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy,
53. wydawanie zaświadczeń określających przeznaczenie działek w przypadku braku planu zagospodarowania przestrzennego,
54. spisywanie umów dzierżawy gruntów rolnych dla potrzeb emerytalno-rentowych rolników,
55. współdziałanie z Agencją Nieruchomości Rolnych w zakresie pozyskania gruntów dla rolników na powiększenie gospodarstw rolnych



56. planowanie i rozliczanie rzeczowo-finansowe inwestycji gminnych,
57. planowanie i prowadzenie spraw związanych z remontami obiektów stanowiących mienie komunalne gminy,
58. planowanie remontów, utrzymania i ochrony dróg gminnych, mostów,
59. wnioskowanie w sprawie zaliczania dróg do właściwych kategorii oraz zmiany tych kategorii,
60. wydawanie zezwoleń w sprawie zajęcia pasa drogowego dróg gminnych,
61. współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie nadzoru urbanistyczno – architektonicznego i budowlanego,
62. prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulic, nadzorowanie eksploatacji oświetlenia,
63. współdziałanie z sołectwami w zakresie remontów infrastruktury gminnej,
64. opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego na roboty budowlane,
65. rozliczanie dotacji przedmiotowych przyznawanych na utrzymanie cmentarza komunalnego i wiat przystankowych,
66. organizowanie lokalnego transportu zbiorowego, współpraca z przewoźnikami kolejowymi i drogowymi,
67. wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozu regularnego,
68. wnioskowanie o zatwierdzenie organizacji ruchu drogowego na drogach gminnych,
69. planowanie wyposażania gruntów gminnych w urządzenia infrastruktury technicznej
70. wyrażanie zgody na przejście sieci uzbrojenia terenu przez grunty gminne,
71. umieszczanie i utrzymanie w należytym stanie tabliczek z nazwami miejscowości.
72. prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych stanowiących mienie komunalne gminy,
73. organizowanie robót publicznych i prac interwencyjnych oraz nadzór nad ich przebiegiem
74. bieżące analizowanie możliwości wykorzystania przez gminę funduszy unijnych,
75. podejmowanie działań w celu pozyskania zewnętrznych środków finansowych dla gminy,
76. przygotowanie wniosków o dofinansowanie zadań z wykorzystaniem funduszy pomocowych oraz udział w przygotowaniu, realizacji i rozliczeniu zadań z udziałem przyznanego dofinansowania ,
77. współpraca z pracownikami merytorycznymi w zakresie finansowania realizacji zadań,
78. przygotowanie wniosków o płatność z funduszy pomocowych,
79. przygotowywanie sprawozdań z wykorzystanych środków,
80. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie dóbr kultury i muzeach, współdziałanie w tym zakresie z konserwatorem zabytków,
81. koordynowanie spraw związanych z tworzeniem strategii i programów rozwoju gminy,
82. rozwój lokalnego systemu wspierania przedsiębiorczości,
83. współdziałanie z podmiotami gospodarczymi działającymi na terenie Gminy,
84. zlecenia wykonania zadań publicznych organizacjom pozarządowym prowadzącym działalność pożytku publicznego, współpraca ze stowarzyszeniami,
85. prowadzenie spraw związanych z udzieleniem zamówień publicznych przez Urząd i podległe jednostki o wartości powyżej 30.000 euro, w szczególności;
  - 1) prowadzenie rejestru zgłoszonych zamówień publicznych,
  - 2) uczestnictwo w pracach komisji przetargowej, czuwanie nad jej prawidłowym przebiegiem,
  - 3) dokonywania wyboru trybu zamówienia publicznego,
  - 4) przygotowywanie umów z wykonawcami (dostawcami) wyłonionymi w trybie postępowań z zamówienia publicznego,
  - 5) prowadzenie rejestru umów zawartych w trybie postępowania o zamówienia publiczne w Urzędzie,

- 6) przygotowanie projektów zarządzeń wójta regulujących sprawy organizacyjne w postępowaniu o zamówienia publiczne u Urzędzie,
- 7) prowadzenie tablicy ogłoszeń zamówień publicznych i informacji o wynikach przetargów prowadzonych przez Urząd podawanie informacji na stronie internetowej,
86. przekazywanie drogą elektroniczną Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach.
87. całość spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Zagrodno,
88. obsługa systemu informatycznego obsługującego system odbioru odpadów komunalnych,
89. współudział w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja,
90. przygotowanie i przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,
91. współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
92. kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Zagrodno,
93. planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami,
94. współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
95. realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.

Naczelnik Wydziału pod nadzorem Zastępcy Wójta, ustala zakresy czynności pracowników Wydziału oraz podział zadań na poszczególne stanowiska pracy.

## § 25.

Do zakresu zadań **radcy prawnego** należy m.in.:

1. Świadczenie pomocy prawnej na rzecz Urzędu, a w szczególności:
  - 1) udzielanie porad prawnych i konsultacji prawnych pracownikom Urzędu,
  - 2) sporządzanie opinii prawnych,
  - 3) opiniowanie pod względem zgodności z prawem projektów uchwał wnoszonych na sesje Rady Gminy oraz innych aktów wydawanych przez wójta i projektów umów zawieranych w imieniu Gminy.
2. Uczestniczenie w prowadzonych przez gminę negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego z tytułu zawartych umów i porozumień.
3. Nadzór prawny nad egzekucją należności Gminy.
4. Występowanie w charakterze pełnomocnika Gminy w postępowaniu sądowym oraz przed innymi organami orzekającymi.
5. Wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach ustawy o radcach prawnych.

## VII. ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH

### § 26.

Pracownicy przygotowują projekty uchwał na podstawie upoważnień ustawowych, w celu ich wykonania i realizacji zadań gminy.

### § 27.

Pracownik obowiązany do opracowania projektu uchwały, zarządzenia lub innego aktu o charakterze normatywnym, powinien sporządzić projekt określonego aktu zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami (wymogami) techniki legislacyjnej tj. Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r. poz. 283 ze zm.). Przedmiot zamierzonej regulacji nie może wykraczać poza zakres przedmiotowy i zakres podmiotowy upoważnienia (delegacji ustawowej), wynikającego z przepisów prawa stanowiących podstawę do wydania aktu. Jeżeli przedmiot regulacji uzależniony jest także od przesłanek faktycznych (zarządzenie porządkowe) treść aktu normatywnego nie może pozostawać w sprzeczności z tymi przepisami.

### § 28.

Uchwały, Zarządzenia i inne akty prawne powinny zawierać:

- a) oznaczenie porządkowe aktu prawnego,
- b) datę podjęcia – dzień, miesiąc (słownie) i rok,
- c) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej,
- d) wskazanie podstawy prawnej,
- e) treść regulowanych zagadnień,
- f) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za ich realizację,
- g) przepisy końcowe obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego (z ewentualnym wskazaniem przepisów lub aktów ulegających uchyleciu).

### § 29.

Projekty aktów normatywnych uzgadnia się z:

1. właściwymi organami samorządu terytorialnego oraz właściwymi organami państwowymi – jeżeli przepisy przewidują obowiązek oraz powinność uzyskania zgody lub opinii tych organów, albo jeżeli istotne względy związane z przedmiotem regulacji uzasadniają potrzebę uzyskania takiej zgody lub opinii;
2. właściwymi komórkami organizacyjnymi – jeżeli dotyczą istotnych zadań tych pracowników;
3. innych podmiotów – jeżeli przedmiot regulacji wskazuje na potrzebę uzyskania opinii tych podmiotów i Wójt tak postanowi;
4. Przepis § 29 stosuje się odpowiednio do aktów administracyjnych oraz innych dokumentów urzędowych, które mogą wywołać skutki finansowe (zmniejszenie dochodów lub zwiększenie wydatków) w budżecie. Akty takie wymagają uprzedniego określenia tych skutków oraz opinii skarbnika. Nie dotyczy to aktów administracyjnych wydawanych w trybie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

### § 30.

1. Przedkładane do podpisu projekty aktów normatywnych parafuje (na kopii aktu) pracownik sporządzający projekt aktu, oraz radca prawny.

2. Projekty aktów określonych w ust. 1 parafuje także zastępca wójta, sekretarz, skarbnik jeżeli przedmiot aktu dotyczy spraw pozostających pod ich nadzorem, wójt może wskazać także inne osoby które powinny parafować projekt aktu.
3. Projekty przedkładanych do podpisu aktów innych niż określone w pkt.1 i 2 uzgadnia się z radcą prawnym urzędu, jeżeli obowiązek lub powinność takiego uzgodnienia wynika odrębnych przepisów lub dalszych przepisów regulaminu albo polecenia Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza. Nie dotyczy to decyzji administracyjnych, postanowień i innych aktów wydawanych w trybie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego lub Ordynacji podatkowej.

#### **§ 31.**

1. Uchwały, zarządzenia oraz postanowienia o charakterze normatywnym wydawane przez radę lub wójta rejestruje się w odrębnych dla każdego rodzaju aktów rejestrach, które prowadzą właściwi pracownicy urzędu. Rejestracji dokonuje się niezwłocznie po podpisaniu aktu przez Przewodniczącego Rady lub Wójta.
2. Obowiązek przedłożenia podpisanego aktu normatywnego pracownikowi rejestrującemu ciąży na pracowniku, który sporządził projekt aktu.

### **VIII. ZASADY PODPISYWANIA AKTÓW PRAWNYCH I INNYCH DOKUMENTÓW URZĘDOWYCH**

#### **§ 32.**

Pisma i decyzje wychodzące z urzędu podpisuje wójt, zastępca wójta, sekretarz lub inna osoba pisemnie upoważniona przez wójta.

#### **§ 33.**

Wójt może udzielić Naczelnikowi Wydziału lub pracownikowi upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych lub pełnomocnictw do jednorazowych czynności.

### **IX. ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI**

#### **§ 34.**

Skargi i wnioski wpływające do urzędu rozpatrują i załatwiają:

3. Rada Gminy – w sprawach dotyczących wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
4. Wójt – w sprawach dotyczących zastępcy wójta oraz w sprawach objętych zakresem działania pracowników bezpośrednio nadzorowanych;
5. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik i Naczelnik Wydziału - w sprawach objętych zakresem działania pracowników bezpośrednio nadzorowanych.

#### **§ 35.**

**Interesanci przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków;**

1. Przez Wójta – w każdy wtorek w godzinach od 12:00 do 15:00;
2. Przez Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika – codziennie w godzinach pracy.

## § 36.

1. Skargi i wnioski wniesione do urzędu pisemnie lub do protokołu podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym na stanowisku do spraw obsługi organów gminy;
2. Po rejestracji sekretarz przekazuje skargę do załatwienia właściwym do jej rozpatrzenia pracownikom. W przypadku gdy skarga wchodzi w zakres działania kilku stanowisk, Sekretarz pod nadzorem Zastępcy Wójta wyznacza koordynatora odpowiedzialnego za właściwe rozpatrzenie i załatwienie skargi.
3. Dokumentację z rozpatrzenia i załatwienia wniesionej skargi lub wniosku przekazuje się na stanowisko do spraw obsługi organów gminy, które prowadzi zbiór wszystkich spraw o charakterze skargowym wniesionych do urzędu z wyjątkiem dokumentacji wytworzonej po wniesieniu skargi, która powoduje konieczność podjęcia postępowania administracyjnego. Kopie spraw rozpatrywanych na stanowiskach pracy przechowuje pracownik załatwiający skargę.
4. Obsługę organizacyjną przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Wójta prowadzi sekretariat urzędu.

## X. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

### § 37.

1. W urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna, zewnętrzna oraz zarządcza.
2. Kontrolę zewnętrzną w stosunku do urzędu wykonują instytucje i organy prawnie do tego umocowane.
3. Kontrolą wewnętrzną bieżącą sprawuje Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik i Naczelnik wydziału w stosunku do podległych stanowisk pracy.
4. Kontrolą wewnętrzną wykonują w ramach przyznanых im upoważnień w zakresie obowiązków:
  - 1) Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik w stosunku do jednostek organizacyjnych gminy,
  - 2) pracownicy urzędu w stosunku do jednostek organizacyjnych gminy na podstawie pisemnej upoważnienia wójta określającego temat, zakres i termin kontroli.
5. Funkcjonujące w jednostce procedury i instrukcje składają się na mechanizmy kontroli zarządczej w rozumieniu przepisów o finansach publicznych. Procedury te tworzy się, aby zrealizować w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy powierzone jednostce w przepisach zadania, a także aby osiągnąć cele określone w przepisach o finansach publicznych.

### § 38.

1. Do podstawowych zadań działalności kontrolnej wykonywanej przez urząd należy:
  - 1) badanie legalności, celowości, rzetelności i gospodarności działań jednostek organizacyjnych gminy;
  - 2) badanie wykonywania zadań własnych gminy pod względem legalności, celowości, rzetelności i gospodarności;

- 3) badanie stanu realizacji zadań zleconych i powierzonych gminie z zakresu administracji rządowej;
  - 4) badanie zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Celem kontroli jest zapewnienie bieżących i obiektywnych informacji, ocen i analiz umożliwiających wójtowi wypełnianie zadań określonych przepisami prawa i wynikających z uchwał rady.

#### **§ 39.**

1. Do obowiązków kontrolującego należy w szczególności:
  - 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego;
  - 2) w razie stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień, ustalenie ich przyczyn i skutków;
  - 3) wskazanie osoby odpowiedzialnej za stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia.
2. Zbiorcza dokumentacja kontroli wewnętrznej jak i zewnętrznej zarejestrowana powinna być u sekretarza. Dokumentacja dotycząca kontroli finansów publicznych powinna być zarejestrowana u skarbnika. Dokumentacja obejmuje protokoły z kontroli, wystąpienia pokontrolne oraz korespondencję związaną z wykonywaniem zleceń pokontrolnych.
3. Z przeprowadzonych kontroli kontrolujący zobowiązany jest sporządzić protokół wskazującym nim nieprawidłowości.
4. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach 1 przekazuje się osobie kontrolowanej drugi pozostaje w aktach osób wskazanych w pkt. 2 .

### **XI. TRYB UDZIELANIA ODPOWIEDZI NA INTERPRETACJE I ZAPYTANIA RADNYCH ORAZ WYSTĄPIENIA KOMISJI RADY**

#### **§ 40.**

1. Interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady kierowane do Wójta ewidencjonuje pracownik ds. obsługi organów gminy.
2. Sekretarz Gminy koordynuje pracę pracownika ds. obsługi organów gminy w zakresie terminowości przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady.

#### **§ 41.**

Odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych oraz wystąpienia komisji Rady przygotowywane przez właściwych pracowników podpisuje Wójt Gminy.

#### **§ 42.**

Odpowiedź na zapytanie i interpelację radnego oraz wystąpienia komisji Rady winna być przekazana w terminie do 14 dni od dnia, w którym zapytanie, interpelacja radnego lub wystąpienie komisji zostało złożone

### **XII. ZABEZPIECZENIE MIENIA URZĘDU**

#### **§ 43.**

1. Akta, pieczętki, maszyny i inne przedmioty (urządzenia) należy zabezpieczyć przed dostępem osób postronnych.

2. Zabieranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren Urzędu wymaga zgody przełożonych.

#### § 44.

Do przebywania w budynku Urzędu po godzinach pracy mają prawo Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, Zastępca Skarbnika i sprzątaczk.

#### § 45.

Prawo przebywania w budynku Urzędu poza osobami wymienionymi w § 44 wymaga zezwolenia Wójta.

#### § 46.

Pracownik opuszczający pomieszczenia biurowe obowiązany jest je zamknąć, a klucz umieścić w gablocie do tego celu przeznaczonej.

#### § 47.

Za zabezpieczenie pomieszczenia biurowego, w którym odbywa się posiedzenie lub szkolenie poza godzinami urzędowania, odpowiada pracownik Urzędu obsługujący to posiedzenie lub szkolenie.

#### § 48.

Prawo do dysponowania kluczami budynku Urzędu posiadają :

1. Wójt oraz pracownicy: z-ca skarbnika, ds. obsługi organów gminy, sprzątaczk oraz sezonowo palacz,
2. do archiwum zakładowego –pracownik odpowiedzialny za prowadzenie archiwum

### XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 49.

Zmiana regulaminu wymaga zarządzenia Wójta Gminy.

#### § 50.

Nadzór nad realizacją i przestrzeganiem postanowień regulaminu sprawuje Sekretarz Gminy.

#### § 51.

Zastępca Wójta i Sekretarz są uprawnieni do interpretacji (wykładni) przepisów regulaminu oraz udzielenia wyjaśnień dotyczących stosowania tych przepisów.

*Karolina Bardowska*  
**WÓJT**  
*Karolina Bardowska*

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ZAGRODNO**

