

### **Spraw z zakresu zwodociągowania i kanalizacji gminy:**

1. utrzymania i eksploatacji gminnej sieci kanalizacji sanitarnej i sieci wodociągowej,
2. przygotowywania technicznych warunków wykonania przyłączy do sieci kanalizacji sanitarnej i sieci wodociągowej,
3. przygotowania materiałów służących do opracowania planów rozbudowy sieci kanalizacji sanitarnej i sieci wodociągowej,
4. weryfikacji i ustalania taryf opłat za korzystanie z sieci kanalizacji sanitarnej i sieci wodociągowej,
5. zabezpieczenia potrzeb wody konsumpcyjnej dla mieszkańców,
6. eksploatacji ujęć wody dla potrzeb mieszkańców i innych użytkowników na terenie Gminy,
7. obsługi i eksploatacji stacji uzdatnia wody, stosownie do obowiązującej w tym zakresie instrukcji,
8. zapewnienia przeprowadzania okresowych badań jakości wody użytkowej i podawanie ich do wiadomości użytkowników,
9. zagospodarowania ścieków komunalnych,
10. sporządzania analiz i sprawozdawczości w zakresie gospodarki wodno-ściekowej,
11. przygotowywania i podpisywania umów z odbiorcami na dostarczanie wody i odbiór ścieków,
12. dokonywania odbioru technicznego przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
13. nadzorowania funkcjonowania i eksploatacji przepompowni oraz oczyszczalni ścieków na terenie Gminy.

### **Spraw z zakresu ekodoradztwa :**

1. obsługa systemów wytworzonych przez Zarząd Województwa Mazowieckiego.
2. opracowanie strategii służącej poprawie jakości powietrza gminy Szczawin Kościelny m.in. na podstawie PGN, PONE,
3. nadzór nad wdrażaniem ww. strategii oraz monitorowanie realizacji uchwał i strategii lokalnych w zakresie ochrony powietrza,
4. monitorowanie oraz prowadzenie sprawozdawczości realizacji założeń Programu ochrony powietrza i Planu działań krótkoterminowych,
5. monitorowanie stanu inwentaryzacji źródeł ciepła oraz wsparcie w aktualizacji bazy danych.
6. wykonanie (aktualizacja analizy) badań dotyczących potrzeb edukacyjnych mieszkańców gminy Szczawin Kościelny, w tym zidentyfikowanie grup wymagających szczególnego wsparcia oraz opracowanie scenariusza planowanych do przeprowadzenia działań,
7. organizacja wydarzeń informacyjno-edukacyjnych w zakresie ochrony powietrza,
8. wydrukowanie i dystrybucja materiałów informacyjno-edukacyjnych dot. ochrony powietrza,
9. wykonanie/ aktualizacja analizy/ diagnozy ubóstwa energetycznego mieszkańców gminy Szczawin Kościelny, w tym na podstawie istniejących danych i rejestrów, np. pochodzących z ośrodków pomocy społecznej,
10. utworzenie bazy danych dot. ubóstwa energetycznego w gminie Szczawin Kościelny.
11. udział w kontrolach palenisk oraz czynna współpraca w tym zakresie z uprawnionymi urzędnikami gminy oraz policją,
12. zlecenie badania próbek popiołu do akredytowanego laboratorium w celu wykrycia spalania najgorszej jakości paliw i odpadów,

13. wsparcie w pozyskiwaniu zewnętrznego wsparcia finansowego dla gminy Szczawin Kościelny na realizację zidentyfikowanych potrzeb w zakresie inwestycji i działań ograniczających emisję zanieczyszczeń, podnoszących efektywność energetyczną i budujących świadomość społeczną w tym zakresie,
14. wyszukanie instrumentów wsparcia, pomoc merytoryczna w wypełnieniu wniosku o dofinansowanie, wsparcie merytoryczne realizacji projektu,
15. doradztwo mieszkańcom w zakresie wymiany źródła ogrzewania i termomodernizacji oraz pomoc w pozyskiwaniu środków finansowych,
16. wsparcie działań zmierzających ku zwiększeniu oszczędności zużycia energii w gospodarstwach domowych dotkniętych ubóstwem energetycznym,

## § 23

### **Referat Rozwoju Gospodarczego, Inwestycji, Planowania i Rolnictwa**

Do zakresu działania Referatu należy realizacja zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących rozwoju gospodarczego gminy, inwestycji, drogownictwa planowania przestrzennego, rolnictwa i ochrony przyrody, a w szczególności:

#### **W zakresie przygotowania inwestycji:**

1. przygotowywania projektów rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych Gminy (WPI), oraz programów gospodarczych i zadań inwestycyjnych Gminy
2. opracowywania założeń programowych planów gospodarczych Gminy,
3. prowadzenia spraw dotyczących przygotowania, realizacji i rozliczenia wykonania zadań inwestycyjnych oraz przekazywanie ich użytkownikom,
4. sporządzania umów na roboty budowlane, dostawy i usługi związane z prowadzonymi inwestycjami,
5. koordynowania prac dotyczących oceny i zatwierdzania projektów technicznych, podejmowanych i realizowanych zadań inwestycyjnych,
2. zabezpieczania spełniania warunków formalnych realizacji podejmowanych inwestycji,
3. sporządzania okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z działalności inwestycyjnej,
4. określania kosztu inwestycji i uczestnictwo w opracowywaniu projektu budżetu Gminy, w zakresie przedsięwzięć inwestycyjnych,
5. organizowania nadzoru inwestorskiego nad realizacją inwestycji gminnych;
6. wnioskowania o dokonywanie zmian i poprawek w dokumentacji projektowej przed rozpoczęciem inwestycji;
7. uczestniczenia w czynnościach odbioru obiektu lub robót i przekazania ich do użytku;
8. nadzoru nad zrealizowaniem przez wykonawców i dostawców obowiązków wynikających z gwarancji i rękojmi

#### **W zakresie drogownictwa**

1. przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
2. nadzorowanie utrzymania przystanków autobusowych na terenie Gminy,
3. prowadzenie i aktualizacja ewidencji dróg gminnych i mostów,
4. przygotowywanie skróconej dokumentacji technicznej i kosztorysów inwestorskich dla

- robót na drogach, nie wymagających pozwolenia,
5. wydawanie uzgodnień dotyczących przebiegu i lokalizacji projektowanej (infrastruktury) w obrębie dróg gminnych,
  6. opracowywanie decyzji dotyczących zajęcia pasa drogowego i naliczanie należności za zajęcie pasa drogowego,
  7. nadzorowanie wykonawstwa i odbiory robót prowadzonych w pasie drogowym,
  8. utrzymanie dróg gminnych - kontrola ich stanu, w tym w zakresie ich oznakowania, przygotowanie oraz realizacja remontów i napraw,
  9. opracowywanie projektów organizacji ruchu na drogach gminnych,
  10. organizowanie i przeprowadzanie okresowych kontroli dróg i obiektów mostowych, pomiarów ruchu drogowego i analiz występujących zagrożeń bezpieczeństwa w ruchu drogowym ( w zakresie dróg gminnych),
  11. współpraca z zarządcami dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych przebiegających przez teren Gminy;

#### **W zakresie rozwoju gospodarczego**

1. koordynacja w zakresie opracowania oraz nadzór nad realizacją strategii rozwoju społeczno-gospodarczego gminy i jej aktualizacją oraz innych planów rozwojowych,
2. analiza i ocena stanu oraz perspektyw rozwoju gospodarczego gminy,
3. ogólna informacja gospodarcza i związana z tym promocja,
4. podejmowanie działań na rzecz rozwoju gminy poprzez współpracę z instytucjami zainteresowanymi rozwojem gminy,
5. opracowywanie programów rozwoju powiatu,
6. monitorowanie i przygotowywanie sprawozdań z programów i planów dotyczących rozwoju powiatu oraz ich bieżąca aktualizacja,
7. koordynowanie działań w zakresie określania kierunków rozwoju powiatu,
8. analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na terenie gminy mających wpływ na rozwój gminy,

#### **W zakresie Punkt Obsługi Inwestora.**

1. przygotowanie kompletnej oferty inwestycyjnej gminy, jej weryfikacja i aktualizacja, w tym nadzór nad danymi niezbędnymi do jej opracowania,
2. aktualizacja danych dotyczących oferty inwestycyjnej na portalu gminy oraz dbałość o aktualność informacji, w tym nadzór nad administratorem strony w tym zakresie,
3. weryfikacja ofert inwestycyjnej i działań punktu pod kątem zgodności ze Strategią rozwoju społeczno-gospodarczego gminy, w szczególności w zakresie ładu przestrzennego i gospodarki nieruchomościami,
4. organizacja/udział w organizowanych przez gminę działaniach promujących ofertę inwestycyjną gminy.
5. udzielanie informacji przedsiębiorcom/inwestorom, w tym prezentacja posiadanej przez gminę oferty inwestycyjnej,
6. organizowanie w razie potrzeby wizyt lokalizacyjnych inwestorów na terenie gminy i współdziałanie z innymi podmiotami w tym zakresie,
7. asystowanie inwestorom w niezbędnych procedurach administracyjnych i prawnych na poziomie gminy, występujących w trakcie realizacji projektu inwestycyjnego,

8. opieka poinwestycyjna dla firm łącznie ze wsparciem firm, które już działają na terenie gminy,
9. współdziałanie z podmiotami zaangażowanymi w obsługę inwestora na szczeblu ponad gminnym, w szczególności z Polską Agencją Inwestycji i Handlu, Specjalnymi Strefami Ekonomicznymi i innymi partnerami regionalnymi,
10. znajomość i przestrzeganie standardów obsługi inwestora na każdym etapie działania.

**Spraw z zakresu planowania przestrzennego:**

1. przygotowywanie dokumentacji w zakresie opracowania i zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
2. przygotowywanie dokumentacji do opracowania i zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
3. prowadzenie ewidencji postępowań w sprawie opracowań dotyczących przestrzennego zagospodarowania Gminy,
4. sporządzanie informacji, prognoz i ocen dotyczących zagospodarowania przestrzennego Gminy,
5. przygotowywanie decyzji dotyczących określenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
6. prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
7. kompletowanie dokumentacji do opracowania prognoz skutków wpływu ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego na środowisko przyrodnicze,
8. kompletowanie dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw, a w szczególności wydanych decyzji,
9. sporządzanie projektów postanowień dotyczących zatwierdzenia wstępnych projektów podziału nieruchomości, w zakresie zgodności z planem miejscowym oraz z przepisami szczególnymi,
10. ewidencjonowanie pozwoleń na budowę,
11. przygotowywanie decyzji o lokalizacji celu publicznego,
12. naliczanie opłat z tytułu skutków zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz przygotowywanie w tym zakresie projektów decyzji,
13. prowadzenie spraw i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć dotyczących skutków prawnych uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
14. prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
15. przygotowanie projektów uchwał w sprawie opracowywania miejscowych planów obszarów funkcjonalnych wykraczających poza obszar jednostki podziału administracyjnego,
16. udostępnianie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów tych planów do publicznego wglądu i popularyzacja ich treści,
17. uzgadnianie projektu planu miejscowego z zainteresowanymi organami administracji państwowej,
18. wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu.
19. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach podziału i rozgraniczenia nieruchomości,
20. przygotowanie projektów decyzji o podziale nieruchomości i rozgraniczeniu nieruchomości,
21. przesyłanie ostatecznych decyzji do wydziału ksiąg wieczystych właściwego sądu oraz do

- organu prowadzącego ewidencję gruntów i budynków,
22. prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w zakresie naliczenia rent planistycznych i opłat adiacenckich,
  23. obliczanie opłat adiacenckich z tytułu wyposażenia terenu w urządzenia infrastruktury technicznej,
  24. prowadzenie i aktualizacja Gminnej Ewidencji Zabytków,
  25. przygotowanie projektu Gminnego Programu Ochrony Zabytków i jego aktualizacja,
  26. analiza wniosków o wpis i wykreślenie z Gminnej Ewidencji Zabytków we współpracy z konserwatorem zabytków.

#### **Spraw z zakresu dotyczącego rolnictwa:**

1. organizacja i prowadzenie spisów rolnych,
2. organizacja i prowadzenie wyborów do Izb Rolniczych,
3. obsługa administracyjno - techniczna Gminnej Komisji ds. szacowania strat w gospodarstwach rolnych spowodowanych klęskami żywiołowymi,
4. prowadzenie spraw związanych z szacowaniem szkód w uprawach rolnych
5. współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w zakresie zwalczania chorób zakaźnych,
6. zadania wynikające z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, przygotowywanie opinii do decyzji o wyłączeniu gruntów rolnych z produkcji z nałożeniem obowiązku zdjęcia oraz wykorzystania próchnicznej warstwy gleby,
7. prowadzenie spraw związanych z rekultywacją i zagospodarowaniem gruntów zdegradowanych,
8. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na uprawę maku lub konopi włóknistych w tym również prowadzenie rejestru wydawanych zezwoleń oraz nadzór nad uprawami maku i konopi,

#### **Spraw z zakresu gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy:**

1. prowadzenie spraw dotyczących porządkowania stanu prawnego składników mienia gminnego w księgach wieczystych,
2. prowadzenie ewidencji nieruchomości wchodzących w skład mienia gminnego,
3. przekazywanie nieruchomości w zarząd, użyczenie, użytkowanie wieczyste,
4. opracowywanie umów na dzierżawę nieruchomości z osobami fizycznymi i prawnymi,
5. aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego,
6. prowadzenie spraw dotyczących przejmowania nieruchomości od osób fizycznych i prawnych odpłatnie i nieodpłatnie,
7. prowadzenie spraw związanych z realizacją prawa pierwokupu nieruchomości,
8. opracowywanie sprawozdawczości w zakresie mienia gminnego,
9. przygotowywanie projektów decyzji dotyczących podziału nieruchomości,
10. prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczenia i scalenia nieruchomości.
11. przygotowywanie do sprzedaży, przekazania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę lub najem gruntów gminnych,
12. przygotowywanie do sprzedaży, dzierżawy, najmu wolnych budynków, wolnych lokali i innych urządzeń w drodze przetargu,
13. dokonywanie zmian w księgach wieczystych,
14. podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń o przetargach oraz wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
15. prowadzenie postępowania dotyczącego odebrania gruntów przekazanych w użytkowanie

wieczyste,

16. prowadzenie postępowania w sprawie wywłaszczenia nieruchomości na rzecz gminy.
17. przejmowanie na własność gminy budynków mieszkalnych, gospodarczych, garaży i infrastruktury mieszkaniowej do zasobów komunalnych wraz z przynależnymi gruntami,
18. przejmowanie nieruchomości Skarbu Państwa do zasobów komunalnych,
19. obliczanie opłat za użytkowanie wieczyste, najem, dzierżawę,
20. przekształcanie prawa użytkowania wieczystego na prawo własności,
21. prowadzenie postępowań w sprawie rozgraniczenia nieruchomości.

#### **Spraw z zakresu ochrony przyrody**

1. prowadzenie postępowań w zakresie sporządzania ocen oddziaływania przedsięwzięć inwestycyjnych na środowisko,
2. prowadzenie ewidencji postępowań dotyczących środowiskowych uwarunkowań realizowanych przedsięwzięć,
3. przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia inwestycyjnego,
4. przygotowywanie decyzji i naliczanie opłat za wydanie zgody na wycięcie drzew i likwidację zieleni oraz naliczanie i egzekwowanie kar pieniężnych za samowolne usunięcie drzew i krzewów,
5. prowadzenie spraw dotyczących ochrony przyrody na terenie Gminy,
6. prowadzenie rejestru spraw dotyczących usuwania drzew i krzewów,
7. prowadzenie gospodarki zadrzewieniowej na terenie Gminy,
8. sporządzanie opinii dotyczących przeznaczenia gruntu do zalesienia,

#### **Spraw z zakresu zamówień publicznych i inwestycji:**

1. prowadzenia całości spraw z zakresu udzielanych zamówień publicznych równych lub przekraczających kwotę 130 000 złotych, przestrzeganie zasad udzielania zamówień publicznych, w tym:
2. przygotowywania dokumentacji przetargowej zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych na roboty, dostawy i usługi,
3. przygotowywania projektów umów zawartych w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych;
4. przestrzegania regulaminu udzielania zamówień publicznych poniżej kwoty 130 000 złotych w ramach realizowanych spraw w komórce organizacyjnej oraz współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi;
5. opracowywania i publikowania ogłoszeń dotyczących prowadzonych postępowań dotyczących zamówień publicznych,
6. sporządzania sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
7. prowadzenia rejestru zamówień publicznych o realizowanych przez gminę,
8. przygotowywania projektów zarządzeń w sprawach:
  - a) zasad i trybu udzielania zamówień publicznych wraz z regulaminem udzielania zamówień publicznych,
  - b) powoływania komisji przetargowych i regulaminem funkcjonowania komisji przetargowych,
9. opracowywania propozycji SIWZ,
10. kompletowania i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych
11. gromadzenia informacji o charakterze planistycznym i sprawozdawczym, w zakresie

- realizacji zamówień publicznych,
12. obsługi organizacyjnej i technicznej komisji przetargowych,
  13. wprowadzania informacji w zakresie zamówień publicznych na stronę BIP;
  14. prowadzenia rejestru umów na realizację zadań inwestycyjnych,
  15. Prowadzenia innych rejestrów i wykazów wynikających z Prawa zamówień Publicznych

**Spraw z zakresu pozyskiwania i rozliczeń środków zewnętrznych:**

1. współpracy z referatami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy przy opracowywaniu strategii, planów i programów rozwojowych Gminy wymagających uzyskania pomocy ze środków pozabudżetowych,
2. współdziałania z instytucjami zarządzającymi, na etapie realizacji zadań współfinansowanych ze środków pozabudżetowych,
3. współdziałania z Referatem Budżetu i Finansów w zakresie przygotowywania prognoz budżetowych i montażu finansowego podejmowanych przedsięwzięć,
4. administrowania złożonymi wnioskami o dofinansowanie projektów z funduszy zewnętrznych na etapie ubiegania się o dofinansowanie i na etapie jego realizacji,
5. bieżące monitorowanie działań zewnętrznych i dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych w tym Unii Europejskiej;
6. analizowanie możliwości finansowania projektów z dofinansowań zewnętrznych
7. pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków, w tym danych charakteryzujących społeczno - gospodarczy rozwój gminy, danych dotyczących budżetu, projektów inwestycyjnych itp.;
8. przygotowywanie, przy współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy, wniosków aplikacyjnych i koordynacja ich bieżącej obsługi – w zakresie adekwatnym do charakteru realizowanych działań;
9. opracowywanie merytoryczne opinii i załączników do wniosków o dofinansowanie;
10. bieżąca obsługa administracyjna projektu po względem przepływu dokumentów;
11. prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowywania wniosku do rozliczenia - prowadzenie projektu dokumentacji finansowo - rozliczeniowej w zakresie pozyskiwanych środków, w tym przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności i rozliczeń, rozliczanie projektów;
12. współpraca z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej, a także z sektorem społecznym i gospodarczym w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych.
13. współpraca ze Skarbnikiem Gminy i pracownikami Urzędu w zakresie prawidłowego rozliczania prowadzonych inwestycji,
14. przygotowywanie sprawozdań statystycznych

**§ 24**

**Urząd Stanu Cywilnego prowadzi sprawy dotyczące:**

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy realizacja zadań związanych z prowadzeniem spraw Urzędu Stanu Cywilnego, ewidencji ludności, dowodów tożsamości, rejestru wyborców i ewidencji działalności gospodarczej.

## **Spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów tożsamości oraz Urzędu Stanu cywilnego :**

1. rejestracja urodzeń i zgonów w Rejestrze Stanu Cywilnego: sporządzanie protokołów zgłoszenia urodzenia dziecka i zgłoszenia zgonu oraz sporządzanie aktów urodzenia i zgonu,
2. rejestracja małżeństw w Rejestrze Stanu Cywilnego,
3. przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa do ślubów cywilnych i wyznaniowych ze skutkami cywilnymi,
4. przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu urzędu stanu cywilnego lub poza lokalem, z zachowaniem uroczystej formy,
5. sporządzanie protokołów przyjęcia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
6. sporządzanie aktów małżeństwa na podstawie protokołów przyjęcia oświadczeń oraz zaświadczeń stwierdzających, że oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński zostały złożone w obecności duchownego,
7. wydawanie zaświadczeń:
  - a. stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo za granicą,
  - b. stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
  - c. o stanie cywilnym,
  - d. o przyjętych sakramentach,
  - e. o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych wskazanej osoby,
  - f. o nieposiadaniu ksiąg stanu cywilnego,
  - g. potwierdzających uznanie ojcostwa;
8. przyjmowanie oświadczeń i sporządzanie protokołów przyjęcia oświadczeń o:
  - a. uznaniu ojcostwa,
  - b. o wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie po zawarciu związku małżeńskiego oraz że dziecko będzie nosiło takie samo nazwisko, jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko,
  - c. o powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - d. o zmianie nazwiska pierwszego wspólnego dziecka pochodzącego z małżeństwa,
  - e. o zmianie imienia lub imion dziecka wpisanego do aktu w chwili sporządzenia,
  - f. o nadaniu dziecku nazwiska męża matki;
9. wydawanie odpisów skróconych i pełnych z Rejestru Stanu Cywilnego,
10. wydawanie zezwoleń na skrócenie miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
11. odtwarzanie treści zagranicznych dokumentów stanu cywilnego,
12. rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów, które nastąpiły za granicą i nie zostały tam zarejestrowane,
13. transkrypcja zagranicznych aktów stanu cywilnego,
14. sprostowanie i uzupełnianie aktów stanu cywilnego,
15. uznawanie orzeczeń zagranicznych o separacji, rozwodzie lub unieważnieniu małżeństwa wydanych w krajach należących do Unii Europejskiej i na terenie państw spoza Unii Europejskiej,
16. nanoszenie wzmianek i przypisków do aktów stanu cywilnego,
17. wydawanie decyzji o odmowie dokonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
18. przenoszenie (migracja) aktów papierowych z ksiąg do Rejestru Stanu Cywilnego w ramach wykonywanych czynności lub na zlecenie innych urzędów,

19. usuwanie niezgodności w Rejestrze Pesel na podstawie przechowywanych aktów stanu cywilnego,
20. udostępnianie przechowywanych w archiwum Urzędu Gminy aktów stanu cywilnego, akt zbiorowych i skorowidzów,
21. zabezpieczanie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego przed uszkodzeniem, zniszczeniem, utratą oraz przed nieuprawnionym dostępem do nich osób trzecich,
22. przekazywanie 100-letnich ksiąg urodzeń i 80-letnich ksiąg małżeństw i zgonów do Archiwum Państwowego w Płocku,
23. inicjowanie procedury nadawania jubilatam Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie, przygotowywanie uroczystości jubileuszowych: 50-lecia pożycia małżeńskiego, i 100-lecia urodzin,
24. prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o zmianie imienia (imion) i nazwiska,
25. współpraca z placówkami dyplomatycznymi, instytucjami i urzędami państwowymi w zakresie zmian wynikających z rejestracji stanu cywilnego,
26. Prowadzenie rejestru wyborców.

#### **Spraw z zakresu działalności gospodarczej:**

1. prowadzenie całokształtu zagadnień dotyczących podejmowania, prowadzenia i zaprzestania działalności gospodarczej,
2. przyjmowanie wniosków o wpis do ewidencji działalności gospodarczej i nadanie rejestracyjnego numeru Regon,

### **§ 25.**

#### **Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich prowadzi sprawy dotyczące:**

Do zakresu działania Referatu należy realizacja zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących obsługi urzędu, kadr obsługi rady gminy spraw obronnych, wojskowych bhp i p-poż , a w szczególności:

#### **Spraw w zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu:**

1. prowadzenie rejestru przepisów gminnych i aktów prawa miejscowego,
2. obsługa kancelaryjna Urzędu i organizacyjna oraz sekretarska Wójta,
3. organizacji szkoleń pracowników Urzędu,
4. organizacji kontaktów Wójta z mieszkańcami Gminy i organizacjami społecznymi,
5. przyjmowanie, ewidencjonowanie i dekretowanie korespondencji,
6. administrowanie systemami łączności zewnętrznej i wewnętrznej,
7. monitorowanie i dokumentowanie wyjazdów służbowych pracowników,
8. prowadzenie rejestru delegacji służbowych i księgi wyjść pracowników,
9. prowadzenie punktu informacyjnego Urzędu w zakresie obsługi interesantów,
10. koordynowanie publikacji obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych oraz obsługa tablicy ogłoszeń w Urzędzie,
11. obsługa interesantów, w tym udostępnianie im informacji nie wchodzących w zakres informacji niejawnych,
12. prowadzenie gospodarki w zakresie materiałów biurowych oraz zabezpieczenie wyposażenia Urzędu i prowadzenie jego ewidencji,
13. zapewnienie obsługi administracyjno-gospodarczej Urzędu oraz właściwych warunków pracy pracownikom,

14. prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją,
15. koordynacja działań w zakresie przeprowadzania wyborów powszechnych oraz udział w organizacji spisów powszechnych,
16. zabezpieczenie i egzekwowanie przestrzegania warunków ochrony ppoż. i bhp przez pracowników, w tym w zakresie zapewnienia i użytkowania odzieży ochronnej dla pracowników obsługi Urzędu,
17. określenie, wdrożenie i egzekwowanie stosowania procedur związanych z ochroną danych osobowych oraz zabezpieczeniem dostępu do informacji niejawnych,
18. zamawianie oraz prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek służbowych,
19. prowadzenie dokumentacji dotyczącej współpracy Gminy z organami samorządu terytorialnego wszystkich szczebli, związkami i porozumieniami komunalnymi z udziałem Gminy,
20. prowadzenie ewidencji skarg i wniosków mieszkańców w tym ich rejestru,
21. zaopatrzenie materiałowo-techniczne w zakresie potrzeb administracyjnych, zakupy sprzętu, wyposażenia i urządzeń na potrzeby Urzędu,
22. prowadzenie ksiąg pocztowych nadawczych dla korespondencji poleconej i zwykłej Urzędu oraz dla korespondencji podatkowej,
23. obsługa techniczna Urzędu, utrzymanie czystości i porządku w obiektach Urzędu i ich otoczeniu, zabezpieczenie obiektów i mienia,
24. kompleksowe prowadzenie spraw dotyczących udostępniania świetlic: rezerwacja,
25. sporządzanie zeznań świadków,
26. wydawanie zaświadczeń o wliczaniu okresu pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych do celów rentowych,

#### **Spraw zakresu spraw kadrowych:**

1. prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
2. prowadzenie dokumentacji dotyczącej zatrudnienia osób na podstawie umów cywilnoprawnych,
3. przeprowadzanie szkoleń wstępnych pracowników nowo zatrudnionych,
4. sporządzanie sprawozdawczości oraz analiz i prognoz kadrowych,
5. egzekwowanie przestrzegania przez pracowników porządku i dyscypliny pracy,
6. prowadzenie spraw dotyczących wniosków emerytalno-rentowych pracowników,
7. ewidencjonowanie czasu pracy pracowników,
8. prowadzenie spraw urlopowych pracowników, opracowywanie planu urlopów,
9. przygotowywanie i przeprowadzanie procedur dotyczących naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie - uczestnictwo w organizowaniu konkursów na stanowiska kierowników Gminnych jednostek organizacyjnych,
10. określanie i rozliczanie zobowiązań powstałych w związku ze świadczeniem pracy, pomiędzy pracownikiem a Urzędem,
11. prowadzenie spraw dotyczących używania samochodów prywatnych do celów służbowych;

#### **Spraw z zakresu funkcjonowania jednostek pomocniczych Gminy, obsługi i dokumentowania zebrań samorządów wsi.**

1. organizowanie współpracy z jednostkami pomocniczymi Gminy i ich ciałami przedstawicielskimi,

2. prowadzenie ewidencji jednostek pomocniczych Gminy.

**Spraw z zakresu obsługi Rady Gminy w zakresie realizowanych zadań pod względem merytorycznym podporządkowane jest Przewodniczącemu Rady i prowadzi sprawy, które obejmują:**

1. opracowanie w konsultacji z Przewodniczącym Rady i Wójtem oraz z uwzględnieniem zebranych propozycji projektu rocznego planu pracy Rady i komisji Rady,
2. obsługę techniczno-kancelaryjną funkcjonowania Rady i jej komisji, w tym przesyłanie Radnym materiałów na sesje i posiedzenia komisji,
3. koordynacja przygotowania projektów uchwał Rady,
4. przygotowywanie obowiązującej wersji projektów uchwał Rady,
5. opracowywanie protokołów z sesji Rady i posiedzeń komisji Rady,
6. prowadzenie rejestru uchwał Rady,
7. prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków Radnych oraz przekazywanie ich do rozpatrzenia adresatom,
8. przyjmowanie, ewidencjonowanie oraz przekazywanie Przewodniczącemu Rady zgłoszonych przez mieszkańców skarg i wniosków,
9. prowadzenie czynności organizacyjnych związanych ze zwołaniem i przeprowadzeniem sesji Rady oraz posiedzeń komisji,
10. przygotowywanie informacji dotyczących działalności Rady w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady,
11. przygotowywanie materiałów do opracowania i zmian Statutu Gminy,
12. prowadzenie dokumentacji i rejestru nadanych tytułów honorowych „Zasłużony dla Gminy Szczawin Kościelny”,
13. opracowywanie projektów wydatków na funkcjonowanie Rady w roku budżetowym,
14. naliczanie diet dla radnych, za udział w posiedzeniach Rady i komisji oraz sporządzanie list wypłat ryczałtów sołtysom,
15. przyjmowanie oraz sporządzanie analiz dotyczących oświadczeń majątkowych radnych,
16. przygotowywanie i przekazywanie radnym informacji dotyczących zmian w ustawach dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego,
17. obsługa funkcjonowania Przewodniczącego Rady,
18. przekazywanie podjętych przez Radę uchwał organowi wykonawczemu Gminy,
19. prowadzenie spraw odznaczeń i wyróżnień,
20. obsługa i prowadzenie dokumentacji komisji dyscyplinarnej.

**Spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego:**

1. sporządza co najmniej raz w roku okresowe analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego, zawierające propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy dla pracowników,
2. przeprowadza kontrolę warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego,
3. opracowuje wewnętrzne zarządzenia, regulaminy i instrukcje ogólne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy,
4. prowadzi sprawy dotyczące wypadków przy pracy,
5. prowadzi doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów dotyczących

- bezpieczeństwa i higieny pracy,
6. organizuje i zapewnia odpowiedni poziom szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  7. współdziała ze służą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
  8. przeprowadza ogólny instruktaż stanowiskowy przy przyjęciu do pracy,
  9. prowadzi wykaz odbytych szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu bhp, wg obowiązujących zasad,
  10. informuje przełożonych o ujawnionych zagrożeniach lub nieprawidłowościach z zakresu bhp,
  11. prowadzi dokumentowanie spraw związanych ze stanem bhp w Urzędzie.

### **Spraw z zakresu kontroli**

1. opracowywania i przedkładania do akceptacji Wójta projektów procedur dotyczących przeprowadzania kontroli,
2. sporządzania rocznych planów kontroli,
3. przeprowadzania planowych i doraźnych kontroli, a także kontroli wynikających z przepisów szczególnych (wg polecenia służbowego Wójta) w Urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych, w tym”
  - a) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli, z przedstawieniem ustaleń dotyczących przyczyn powstania stwierdzonych nieprawidłowości i wskazaniem osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
  - b) opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych z przedstawieniem wniosków pokontrolnych,
  - c) przeprowadzanie kontroli sprawdzających,
4. współpracuje z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi, przeprowadzającymi kontrolę w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy,
5. współpracuje z Komisją Rewizyjną Rady,
6. zgłasza Wójtowi ujawnione nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, w kontrolowanych jednostkach, dotyczące niegospodarności i nadużyć oraz przygotowuje wnioski do Prokuratury i Komisji orzekającej o naruszenie dyscypliny finansów publicznych, jak również wskazuje osiągnięcia i przykłady szczególnie sumiennej pracy i efektów godnych upowszechnienia,
7. przeprowadzania kontroli podmiotów otrzymujących dotacje celowe z budżetu Gminy, pod kątem wykorzystywania ich na dotowany cel,
8. przeprowadzania kontroli realizacji zawartych przez Gminę porozumień,

### **Spraw z zakresu spraw społecznych:**

1. prowadzenia spraw dotyczących funkcjonowania ambulatoryjnej opieki zdrowotnej, promocji zdrowia i programów zdrowotnych,
2. prowadzenia spraw z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia, w tym dotyczących chorób zakaźnych i ich zwalczania,
3. współpracy z podmiotami zajmującymi się ochroną zdrowia mieszkańców,
4. organizowanie ochrony zdrowia psychicznego,
5. współdziałania z instytucjami i organizacjami w zakresie przeciwdziałania patologiom społecznym, koordynacja realizacji gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii,

6. wydawania zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych,
7. przeciwdziałania bezrobociu, organizowanie przebiegu służby przygotowawczej,
8. realizowanie dowozu dzieci i młodzieży, w tym niepełnosprawnych do szkół;
9. zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i młodzieży, w tym niepełnosprawnym w czasie przewozu do i ze szkoły, w tym:
  - a) udzielenie pierwszej pomocy i wsparcia podopiecznym w stanie nagłego zagrożenie życia lub zdrowia
  - b) zapewnienie dzieciom i młodzieży bezpiecznego wsiadania i wysiadania oraz zajmowania miejsca w pojeździe,
  - c) zwracanie uwagi na właściwe zachowanie się dzieci i młodzież w czasie przewozu do i ze szkoły,
  - d) odbieranie podopiecznych od rodzica lub upoważnionego opiekuna o ustalonej godzinie i po dowiezieniu na zajęcia przekazywanie pod opiekę nauczyciela,
  - e) odbieranie po zajęciach podopiecznych od nauczyciela i po dowiezieniu przekazywanie pod opiekę rodzica lub upoważnionych osób;
10. organizowanie usługi transportu publicznego na rzecz mieszkańców Gminy w tym:
  - a) planowanie i organizowanie usługi transportu,
  - b) składanie wniosków o dofinansowanie transportu publicznego,
  - c) prowadzenie rozliczenia usługi transportu publicznego,
  - d) monitorowanie jakości usługi transportu publicznego;
11. organizowanie i wykonywanie obsługi transportowej w Urzędzie, w tym prowadzenie harmonogramu wyjazdów służbowych,
12. ponoszenie odpowiedzialności za powierzony samochód służbowy, jego stan techniczny i wyposażenie, aktualność dokumentów i ubezpieczenia, przygotowanie do sezonu zimowego,
13. gotowość do transportu, w tym zakup paliwa,
14. prowadzenie kart drogowych i dokonywanie rozliczenia zużytego paliwa,
15. informowanie kierownictwa Urzędu o wszelkich usterkach występujących w samochodzie służbowym i uzgadnianie sposobu ich usuwania;
16. organizacja transportu zbiorowego na terenie Gminy

#### **Spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych:**

1. nadzorowanie obiegu dokumentów niejawnych w Urzędzie,
2. kontrola zapewnienia ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
3. nadzorowanie przestrzegania przepisów dot. ochrony danych osobowych,
4. przeprowadzanie postępowań sprawdzających w stosunku do kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych oraz wydawaniem poświadczeń bezpieczeństwa,
5. ustalanie zasad postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne,
6. organizowanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych zatrudnionych na stanowiskach z dostępem do nich;

#### **Spraw z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi:**

1. opracowywania projektu uchwały w sprawie rocznego programu współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,

2. opracowywania projektu uchwały w sprawie określenia szczegółowego sposobu konsultowania z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego aktów prawa miejscowego,
3. organizowania otwartych konkursów ofert na wspieranie lub powierzanie organizacjom realizacji zadań publicznych, przyjmowanie ofert na realizację zadania, rozpatrywanie ofert,
4. przyjmowania i ocena merytoryczna sprawozdań z realizacji zadań,
5. prowadzenia spraw dot. organizacji zbiórek publicznych na terenie Gminy.

#### **Spraw z zakresu spraw obronnych i zarządzania kryzysowego:**

1. W zakresie zadań własnych:
  - a) określenia występujących zagrożeń spowodowanych rozwojem cywilizacyjnym i postępem technicznym oraz działaniem sił natury, a także opracowywanie planów zapobiegania tym zagrożeniom na administracyjnym terenie,
  - b) koordynowania funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz współpraca z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego i centrami zarządzania kryzysowego sąsiednich gmin,
  - c) nadzorowania realizacji zobowiązań w zakresie wykonywania prac zabezpieczających przed powodzią,
  - d) dokonywania oceny stanu zabezpieczenia przeciwpowodziowego, w tym udział w przeglądach stanu technicznego urządzeń hydrotechnicznych,
  - e) opracowywania i aktualizowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego oraz sprawozdawczości z jego realizacji,
  - f) realizacja pozostałych zadań określonych w przepisach dotyczących zarządzania kryzysowego i przeciwdziałania klęskom żywiołowym,
  - g) organizacja i utrzymanie w stałej gotowości systemu łączności dla potrzeb obronnych, kierowania obroną cywilną i zarządzania kryzysowego,
  - h) wydawania zezwoleń dotyczących wyrażenia zgody na przeprowadzenie imprezy masowej.
2. W zakresie zadań zleconych:
  - a) opracowywania i aktualizacja planu operacyjnego Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
  - b) wdrażania rozwiązań organizacyjnych i technicznych dotyczących planowania i realizacji zadań w zakresie ustalonym przepisami,
  - c) uruchamiania „na sygnał” akcji kurierskiej w Gminie,
  - d) uczestnictwo w przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej,
  - e) przygotowania projektów decyzji na wniosek WKU obowiązku dotyczącego wykonywania świadczeń osobowych i rzeczowych na rzecz obrony,
  - f) opracowywania i aktualizacja planu obrony cywilnej,
  - g) organizowania terenowych formacji obrony cywilnej,
  - h) określania zadań w zakresie obrony cywilnej zakładom pracy i instytucjom z terenu Gminy,
  - i) prowadzenia gminnej bazy sił i środków wchodzących w zakres obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

#### **Spraw z zakresu zabezpieczenia pożarowego:**

1. planowania i koordynowania szkolenia strażaków z OSP oraz współpracuje w tym zakresie

- z Powiatową Komendą Straży Pożarnej w Gostyninie.
2. organizacji ćwiczeń pożarniczych na obiektach niebezpiecznych pod względem zagrożenia pożarowego,
  3. uczestniczenia w organizacji i przeprowadzaniu zawodów sportowo-pożarniczych,
  4. organizacji turnieju wiedzy pożarniczej, w gminnych placówkach oświatowo-wychowawczych,
  5. prowadzenia ewidencji strażaków oraz członków młodzieżowych drużyn pożarniczych.
  6. prowadzenia ewidencji pojazdów pożarniczych, sprzętu specjalistycznego oraz pozostałego sprzętu pozostającego na wyposażeniu jednostek OSP,
  7. współpracy przy przeprowadzaniu inwentaryzacji składników majątkowych pozostających na wyposażeniu jednostek OSP,
  8. opracowania plan wydatków, w zakresie funkcjonowania jednostek OSP oraz sporządza sprawozdania z jego wykonania,
  9. prowadzenia dokumentacji finansowo, materiałowej i magazynowej dotyczącej funkcjonowania jednostek OSP,
  10. wystawia miesięczne karty pracy pojazdów i sprzętu silnikowego oraz rozlicza zużycie paliwa, wynikające z pracy tego sprzętu,
  11. ewidencji i dokumentacji wystąpienie pożarów i innych zdarzeń losowych, w likwidacji, których brali udział strażacy z OSP oraz opiniuje potwierdzenia udziału strażaków w akcjach, dla celów dotyczących rozliczenia ekwiwalentu pieniężnego,
  12. realizacji zakupu sprzętu pożarniczego i materiałów zaopatrzeniowych dla potrzeb OSP,
  13. podejmowanie działań w zakresie dofinansowania jednostek OSP z funduszu Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego,
  14. zarządzania środkami trwałymi pozostającymi w dyspozycji OSP,
  15. zabezpieczenia bezpłatnego umundurowanie członkom ochotniczej straży pożarnej,
  16. prowadzenia ubezpieczenia członków OSP i młodzieżowych drużyn pożarniczych,
  17. prowadzenia magazynu sprzętu przeciwpożarowego i obrony cywilnej.

#### **Spraw z zakresu promocji gminy:**

1. przygotowania materiałów promujących Gminę, do publikacji w środkach masowego przekazu,
2. przygotowania materiałów reklamowych dotyczących Gminy,
3. organizowanie konkursów i wystaw promujących Gminę,
4. prowadzenia i bieżącego aktualizowania strony Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Urzędu oraz Facebooka Wójta Gminy ,
5. organizowania stoiska promocyjnego Gminy na targach i wystawach i uczestnictwo w tych imprezach,
6. współpracy ze środkami masowego przekazu,
7. opracowywania propozycji dotyczących treści, kierunków i form działalności prasowo-informacyjnej Urzędu, Rady i gminnych jednostek organizacyjnych,
8. opracowywania publikacji dla prasy o działalności, programach i wynikach pracy organów samorządowych,
9. udzielania (w granicach upoważnienia) odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową oraz przygotowywanie odpowiedzi udzielanych przez organ,
10. przeprowadzania analiz publikacji prasowych o tematyce związanej z zakresem działania organów samorządowych oraz opracowywanie zbiorczych analiz z publikacji krytycznych,
11. opracowywania publikacji przedstawiających stanowisko organu w toczących się

- dyskusjach prasowych,
12. ułatwiania dziennikarzom kontaktów z kierownictwem Urzędu,
  13. tworzenia pozytywnego wizerunku Urzędu i Gminy,
  14. prowadzenia internetowego serwisu Urzędu - administracja elektronicznej strony Urzędu.
  15. koordynowania współpracy zagranicznej Gminy,
  16. realizowania programów wynikających z uczestnictwa Gminy w związkach międzygminnych,
  17. prowadzenia obsługi systemu do nagrywania i transmisji sesji rady gminy,
  18. opracowywanie treści okolicznościowych życzeń, gratulacji, podziękowań, zaproszeń.

#### **Spraw z zakresu informatyki:**

1. opracowywania planów rozwoju sieci komputerowej w Urzędzie,
2. prowadzenie spraw dotyczących zakupów i zaopatrzenia Urzędu w potrzebny sprzęt komputerowy i oprogramowanie,
3. przygotowywania projektów umów z wykonawcami usług informatycznych oraz prowadzenia negocjacji w sprawie zakresu i cen usług,
4. zapewnienia prawidłowej pracy i wykorzystania sprzętu komputerowego w Urzędzie poprzez:
5. weryfikacji przydatności programów komputerowych,
6. tworzenia kopii bezpieczeństwa zbioru danych,
7. organizacji i prowadzenie szkoleń osób obsługujących sprzęt komputerowy,
8. zakupu i instalacji odpowiedniego oprogramowania,
9. nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, w zakresie danych i publikacji, w postaci cyfrowej oraz oprogramowania komputerowego,
10. współpracy przy projektowaniu systemów informatycznych w Urzędzie.
11. zapewnienia prawidłowej ochrony bazy danych, zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych,
12. tworzenia różnego rodzaju zestawień, wydruków oraz sprawozdań dla potrzeb skomputeryzowanych komórek organizacyjnych,
13. prowadzenia magazynu materiałów eksploatacyjnych, związanych z użytkowaniem sprzętu komputerowego,
14. wdrażania i monitorowanie praktycznego stosowania systemu wykonywania usług administracyjnych drogą elektroniczną, w ramach wprowadzenia i doskonalenia użytkowania systemu e-urząd,
15. wdrażania mechanizmów kontroli systemów informatycznych poprzez:
  - a) kontrole dostępu,
  - b) kontrolę oprogramowania systemowego,
  - c) kontrolę tworzenia zmian w aplikacjach;

#### **§ 26.**

##### **Pełnomocnik ds. RODO prowadzi sprawy dotyczące realizuje zadania z zakresu :**

1. monitorowania przestrzegania w Urzędzie przepisów o ochronie danych i polityk administratora z dziedziny ochrony danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdań dla administratora,
2. nadzorowania opracowania i aktualizowania dokumentacji z dziedziny ochrony danych

- osobowych
3. zapewniania zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
  4. koordynuje szkolenia, informuje administratora oraz pracowników o obowiązkach spoczywających na nich z mocy przepisów prawa z dziedziny ochrony danych; udziela wyjaśnień i interpretacji zgodności stosowanych rozwiązań w zakresie ochrony danych osobowych z przepisami prawa,
  5. identyfikuje potrzeby w zakresie adekwatności stosowanych zabezpieczeń i monitoruje prawidłowość ich wdrażania i przestrzegania,
  6. współpracuje z organem nadzorczym oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie ochrony danych osobowych,
  7. prowadzi rejestr zbiorów danych przetwarzanych w Urzędzie,
  8. nadzoruje nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontrola przebywających w nich osób,
  9. podejmuje odpowiednie działania w przypadku wykrycia naruszeń lub podejrzenia naruszenia zabezpieczeń,
  10. nadzoruje nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe,
  11. prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
  12. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa o ochronie danych osobowych oraz inne prace powierzone do wykonania przez Wójta.

#### **IV. Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień**

##### **§ 27.**

W określonych przypadkach, w zakresie wnikającym z przepisów prawa, dotyczących realizowanych zadań i wykonywanych czynności, pracownikom Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy oraz innym osobom (np. prowadzącym obsługę prawną Urzędu) mogą być udzielane upoważnienia lub pełnomocnictwa Wójta do prowadzenia określonych spraw i reprezentowania Gminy na zewnątrz, w zakresie postępowania przez sądem administracyjnym lub ustanowienia pełnomocnika procesowego Gminy.

##### **§ 28.**

Upoważnienia w zakresie dotyczącym składania oświadczeń woli obejmujących prawa i obowiązki Gminy mogą otrzymać:

1. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik, z inicjatywy Wójta,
2. kierownicy referatów i jednostek organizacyjnych Gminy oraz inni pracownicy Urzędu na wniosek, Sekretarza lub Skarbnika.

##### **§ 29.**

1. Rejestr udzielonych pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Sekretarz.
2. Kopie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień oraz dokumentację dotyczącą ich odwołania przechowywane są w aktach osobowych pracowników których one dotyczą.

## V. Załatwianie indywidualnych spraw obywateli

### § 30

1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie interesantów jest naczelną zasadą pracy w Urzędzie.
2. Każdemu obywatelowi przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej. Uprawnienia w tym zakresie reguluje ustawa z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej.
3. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, a także ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy

### § 31.

1. Pracownicy załatwiają interesantów w godzinach pracy Urzędu.
2. Kasa Urzędu funkcjonuje w godzinach określonych w odrębnym trybie.

### § 32.

1. Wniesione przez interesantów sprawy są obligatoryjnie ewidencjonowane w spisach spraw i rejestrach prowadzonych w komórkach organizacyjnych Urzędu.
2. W Urzędzie obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw
3. Przy załatwianiu indywidualnych spraw nie należy żądać zaświadczeń na potwierdzenie stanu faktycznego lub prawnego, możliwych do ustalenia na podstawie przedkładanych przez zainteresowanych do wglądu dokumentów urzędowych.
4. Niezbędne do załatwienia sprawy dane lub informacje możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej przez Urząd dokumentacji zbiera i kompletuje urzędnik załatwiający sprawę.
5. Pracownik prowadzący sprawę obowiązany jest do zbierania niezbędnych danych także od innych referatów i jednostek współdziałających.
6. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczegółowych.
7. W prowadzonych sprawach, rozstrzygnięcie których oparte jest na podstawie prawnej należy uzyskać opinię radcy prawnego Urzędu.
8. Wymieniona opinia radcy prawnego powinna być zamieszczona na kopii pisma w którym rozstrzygnięto daną sprawę, albo w odrębnym dokumencie, ze wskazaniem przedmiotu którego dotyczy opinia
9. Pracownicy są zobowiązani do rzetelnego i sprawnego rozpatrywania spraw kierując się przepisami prawa zasadami i kulturalnej obsługi interesantów, przy pełnym przestrzeganiu zasad etyki urzędniczej, dotyczącej:
  - a) udzielania wyczerpujących informacji, niezbędnych przy załatwieniu danej sprawy oraz wskazania i wyjaśnienia obowiązujących w danym zakresie przepisów,
  - b) niezwłocznego bez zbędnej zwłoki podjęcia i rozstrzygnięcia spraw, a jeżeli z przyczyn proceduralnych jest to niemożliwe, określenia terminu jej załatwienia z powiadomieniem zainteresowanego,
  - c) informowania zainteresowanych o przysługujących im środkach odwoławczych lub możliwościach zaskarżenia podjętych w ich sprawach rozstrzygnięć,

- d) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku powstania takiej konieczności.

### § 33.

1. Za terminowe załatwianie spraw odpowiedzialni są pracownicy merytoryczni oraz kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
2. Koordynację i kontrolę funkcjonowania referatów i samodzielnych stanowisk pracy, w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji, wg zasad określonych w rozporządzeniu RM z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. Nr 5, poz. 46) sprawuje Sekretarz, a w zakresie dotyczącym Rady Gminy - stanowisko ds. Obsługi Rady.
3. Sekretarz dokonuje okresowych ocen, w zakresie przestrzegania obowiązujących standardów przy załatwianiu indywidualnych spraw obywateli, przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu.

### § 34.

1. Sprawy wniesione do Urzędu przez obywateli są ewidencjonowane w prowadzonych rejestrach spraw i przekazywane do załatwienia właściwym referatom i samodzielnym stanowiskom pracy.
2. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich prowadzi centralny rejestr skarg i zgłoszonych wniosków, również w zakresie przyjęć interesantów przez Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i kierowników referatów, z wyjątkiem skarg skierowanych do Rady Gminy.

### § 35.

1. Wójt Gminy Szczawin Kościelny przyjmuje interesantów codziennie w godzinach urzędowania tj. 7:30 - 15:30, tylko po wcześniejszym umówieniu spotkania. Informacja w przedmiotowym zakresie podawana jest w sposób zwyczajowo przyjęty do wiadomości publicznej po przez stronę internetową urzędu Gminy.
2. Zastępca Wójta, Sekretarz i kierownicy referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie, w godzinach swojego urzędowania.
3. Interesanci mają prawo do uzyskania informacji w zakresie wniesionych spraw w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznie, stosownie do okoliczności.
4. Szczegółowy tryb przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków obywateli określa odrębne zarządzenie Wójta.

### § 36.

Merytoryczne rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków należy do właściwego ze względu na przedmiot sprawy referatu bądź samodzielnego stanowiska pracy wskazanego przez Wójta.

## VI. Zasady przeprowadzania kontroli

## § 37.

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonują Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik,
2. W zakresie samokontroli:
  - a) Zadania kontrolne, w ramach bieżącej kontroli wewnętrznej wykonują kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.
  - b) Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za organizację systemu kontroli w referacie i kierowanej przez nich jednostce organizacyjnej.
  - c) Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani do współdziałania z organami kontroli państwowej i organami ścigania oraz Komisją Rewizyjną Rady.
  - d) Kierownicy komórek organizacyjnych rejestrują w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich skierowane do nich wystąpienia pokontrolne organów wymienionych w ust. 3 oraz udzielone w tych sprawach odpowiedzi.
3. Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich prowadzi rejestr kontroli zewnętrznych, wydanych w ich wyniku postanowień oraz realizację wykonania zaleceń.

## § 38.

W uzasadnionych przypadkach, wynikających np. ze specyfiki zagadnienia podlegającego kontroli Wójt może zlecić jej przeprowadzenie specjalistycznej jednostce zewnętrznej.

## VII. Kontrola zarządcza

### § 39.

1. Funkcjonowanie kontroli zarządczej w Urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych zapewnia Wójt, a jej celem jest:
  - a) zgodność działań z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
  - b) skuteczność i efektywność działania,
  - c) wiarygodność i terminowość opracowywania sprawozdań,
  - d) ochrona zasobów,
  - e) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
  - f) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
  - g) zarządzanie ryzykiem.
2. W ramach kontroli zarządczej raz w roku w ramach przeglądu zintegrowanego systemu zarządzania Wójt dokonuje przeglądu funkcjonowania kontroli zarządczej.
3. Wójt zarządzeniem powołuje zespół do spraw kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem, którym kieruje powołany przez niego koordynator kontroli. Zespół doskonali obowiązujące i wprowadza nowe rozwiązania systemowe kontroli, w oparciu o wyniki audytów, przeglądu zintegrowanego systemu zarządzania oraz samoocenę realizacji kontroli zarządczej.
4. Zasady realizacji kontroli zarządczej w poszczególnych obszarach funkcjonowania regulują procedury zintegrowanego systemu zarządzania, zarządzenia organizacyjne i polecenia służbowe Wójta.

## VIII. Tryb pracy Urzędu

### § 40.

1. Pracownik jest obowiązany osobiście potwierdzić na liście obecności fakt punktualnego przybycia do pracy.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności, a na żądanie Wójta także odpowiednie dowody na ich potwierdzenie.

### § 41.

1. Pracownik obowiązany jest przestrzegać zasad zależności służbowej i hierarchicznego podporządkowania wynikającego z organizacji Urzędu i szczegółowego podziału czynności.
2. Wójt może wydawać polecenia każdemu pracownikowi, z pominięciem drogi służbowej, z równoczesnym powiadomieniem bezpośredniego przełożonego pracownika o zaistniałej sytuacji.
3. Pracownicy Urzędu wykonując powierzone im zadania winni współdziałać pomiędzy sobą.
4. Pracownik załatwiający sprawę zobowiązany jest do zebrania niezbędnych materiałów także od innych komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek współdziałających.
5. W czasie nieobecności pracownika sprawy prowadzone przez niego przejmuje pracownik, który go zastępuje.
6. Ustalone zastępstwo pracowników określa ich zakresy czynności.

### § 42.

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą wykonywania obowiązków służbowych, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa, a w szczególności:
  - a) terminowego bez zbędnej zwłoki załatwiania spraw,
  - b) zachowywania profesjonalnej staranności w przygotowywaniu projektów rozstrzygnięć prowadzonych spraw,
  - c) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, rejestrów itp.
2. Pracownik jest zobowiązany w szczególności:
  - a) przestrzegać regulaminu pracy wprowadzonego do stosowania w Urzędzie zarządzeniem Wójta,
  - b) przestrzegać przepisów prawa pracy, a w szczególności zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
3. Dbać o dobro Urzędu, chronić minie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby pracodawcę narazić na szkodę.
4. Przestrzegać zasad dotyczących zachowania tajemnicy w zakresie informacji niejawnych, stosownie do obowiązujących przepisów.
5. Stosować w praktyce obowiązujące zasady współzycia społecznego.
6. Utrzymywać w należyтым stanie i skutecznie zabezpieczać swoje stanowisko pracy.

### § 43.

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystywany na pracę zawodową.
2. Załatwianie spraw innych niż służbowe dopuszczalne jest wyłącznie w granicach i na zasadach określonych w Kodeksie pracy i przepisach wykonawczych.
3. Każde wyjście w sprawach służbowych i osobistych winno być odnotowane w ewidencji wyjść pracowników.
4. Ewidencję wszystkich udzielonych zwolnień od pracy oraz okresów usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, jak również przeprowadzanie okresowej analizy prawidłowości i celowości udzielenia zwolnień oraz kontrolę właściwego ich wykorzystania prowadzi Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.
5. Za czas nieobecności w pracy - odnotowanej w książce wyjść — pracownikowi potrąca się wynagrodzenie według zasad określonych w regulaminie pracy, albo pracownik może odpracować ww. nieobecność.
6. Praca poza normalnymi godzinami może być wykonywana tylko za zgodą Wójta, Wójta, Sekretarza lub Skarbnika.

#### § 44.

1. Pracownik, który w godzinach służbowych za zgodą przełożonego przebywa poza stanowiskiem pracy, obowiązany jest poinformować współpracowników o miejscu swego pobytu i godzinie powrotu.
2. W przypadku zamknięcia pomieszczenia w którym pracownik wykonuje pracę, obowiązany jest na drzwiach pokoju umieścić informację, o tym kto go zastępuje.
3. Niedopuszczalne jest pozostawianie kluczy na zewnątrz w zamkach drzwi, w czasie nieobecności pracownika w pomieszczeniach biurowych.
4. Po godzinach pracy, w pomieszczeniach biurowych mogą pozostawać za wiedzą przełożonego tylko ci pracownicy, którzy mają do wykonania pilne i terminowe prace oraz pracownicy odpracowujący czas zwolnienia od pracy, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Wójta.

#### § 45.

1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza teren gminy Szczawin Kościelny mogą się odbywać tylko na podstawie polecenia wyjazdu, wydanego przez Wójta lub Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy.
2. Ewidencję wyjazdów służbowych pracowników prowadzi Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

#### § 46.

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy, postanowień regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych stosuje się kary porządkowe i dyscyplinarne.

#### § 47.

1. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy reguluje odrębne zarządzenie Wójta.
2. W ciągu dnia pracy pracownikowi przysługuje 20 minutowa przerwa na spożycie posiłku.

3. Zebrania i spotkania nie dotyczące spraw służbowych odbywają się poza godzinami urzędowania.
4. Podstawowe obowiązki i prawa pracownika samorządowego określa ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530).
5. W Urzędzie wobec pracowników obowiązuje zasada równego ich traktowania.
6. Porządek wewnętrzny oraz związane z procesem pracy obowiązki Urzędu i pracowników określa regulamin pracy, wprowadzony do stosowania odrębnym zarządzeniem Wójta.

## **IX. Organizacja i odbywanie narad**

### **§ 48.**

1. Przygotowywanie narad, w tym zapraszanie ich uczestników i obsługa biurowa narad organizowanych przez:
2. Wójta - należy do Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
3. Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy - należy do przedmiotowo właściwego referatu lub samodzielnego stanowiska do załatwiania spraw będących przedmiotem narady.
4. Obsługa techniczna wszystkich narad organizowanych w Urzędzie należy do Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich i powinna zapewniać:
  - a) należyte przygotowanie narady,
  - b) sprawne przeprowadzenie narady,
  - c) udokumentowanie przebiegu narady,
  - d) kontrolę realizacji podjętych ustaleń w trakcie narady.

### **§ 49.**

1. Przedmiotem narady mogą być w szczególności sprawy wymagające koordynacji organizacji, synchronizacji terminów bądź sposobów wykonania zadań.
2. Narady, posiedzenia, zebrania powinny być starannie przygotowane i absorbować konieczną liczbę uczestników.
3. Z narady sporządza się protokół i ustala wnioski zawierające wiążące ustalenia dla uczestników narady.

## **X. Zasady opracowywania projektów aktów normatywnych Wójta, projektów uchwał Rady Gminy oraz ich realizacja**

### **§ 50.**

1. Projekty aktów prawnych Wójta tj. zarządzenia, decyzje, postanowienia, polecenia i dyspozycje opracowują właściwe rzeczowo komórki Urzędu na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy lub z własnej inicjatywy, gdy obowiązek ich wydania wynika z aktów prawnych i uchwał Rady.
2. Do każdego projektu aktu prawnego dołącza się uzasadnienie merytoryczne, prawne i faktyczne, podpisane przez autora opracowania.
3. Projekt aktu prawnego wraz z uzasadnieniem przedkłada się Radcy prawnemu celem zaopiniowania pod względem prawnym i redakcyjnym.
4. Uzgodnione projekty aktów normatywnych przekazywane są do Referatu Ogólnego i Spraw

Obywatelskich, który sprawdza je pod względem formalnym i przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi.

5. W przypadku aktów normatywnych powodujących skutki finansowe wymagana jest kontrasygnata Skarbnika.

#### § 51.

1. Właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Urzędu opracowują projekty uchwał Rady oraz aktów prawnych Wójta.
2. Do projektów uchwał Rady stosuje się odpowiednie postanowienia § 51 ust. 2-4.

#### § 52.

1. Nadawanie numeracji, prowadzenie ewidencji i zbiorów uchwał Rady, interpelacji radnych i wniosków komisji należy do stanowiska ds. obsługi Rady Gminy.
2. Nadawanie numeracji, prowadzenie ewidencji zarządzeń, decyzji, postanowień, poleceń i dyspozycji Wójta należy do Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
3. Rejestr i zbiór przepisów prawa miejscowego prowadzi Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
4. Jeżeli wcześniej obowiązywało zarządzenie, które regulowało sprawy ujęte w nowym zarządzeniu to:
  - a) w przypadku zmiany częściowej należy opracować ANEKS do tego zarządzenia,
  - b) w przypadku zmiany całkowitej, należy odnotować „traci moc obowiązujące w tym zakresie zarządzenie nr .....z dnia ..... w sprawie ....."
5. Jeżeli do zarządzenia dołączone są załączniki to:
  - a) muszą być spięte razem z zarządzeniem,
  - b) muszą być kolejno ponumerowane,
  - c) muszą być opisane jakiego zarządzenia dotyczą.
6. Tryb przechowywania zarządzeń:
  - a) każde zarządzenie podlega zarejestrowaniu w Rejestrze zarządzeń,
  - b) następnie zostaje ono wpięte do segregatora zarządzeń,
  - c) aneksy wpinamy razem z zarządzeniem, którego dotyczą, a Sekretarz na pierwszej stronie zarządzenia do którego wydano aneks, przybija pieczętkę z napisem „ANEKS”. Jest to znak, że to zarządzenie obowiązuje wraz z aneksem. Znakowania takiego należy dokonać na wszystkich obowiązujących wcześniej egzemplarzach zarządzenia.
7. Na egzemplarzach nieaktualnych zarządzeń, Sekretarz przybija pieczętkę z napisem „NIEAKTUALNE”. Jest to znak, że zarządzenie straciło swą moc prawną. Znakowania takiego należy dokonać na egzemplarzu przechowywanym w aktach, natomiast pozostałe egzemplarze należy wycofać z poszczególnych komórek organizacyjnych.
8. Polecenie służbowe jest to decyzja do wykonania, z określeniem wykonawcy i terminu jej realizacji. Jest wydawane dla załatwienia pilnych, konkretnych i terminowych spraw. Stosuje się polecenia:
  - a) pokontrolne,
  - b) programowe,
  - c) wynikające z narad.
9. Polecenia pokontrolne są to polecenia wydane w wyniku kontroli zewnętrznych w oparciu o wnioski, polecenia i zalecenia oraz z kontroli wewnętrznych. Wójt po przeprowadzonej

- kontroli i po otrzymaniu protokołu, przyjmuje następujący tryb postępowania:
- a) w przypadku kontroli zewnętrznych organizuje naradę pokontrolną, w wyniku której wydaje polecenie pokontrolne,
  - b) w przypadku kontroli wewnętrznych, przyjmuje sposób postępowania według uznania, w wyniku którego wydaje polecenie pokontrolne.
10. Polecenie pokontrolne opracowuje i jego realizację kontroluje Sekretarz. Polecenia pokontrolne podlegają zarejestrowaniu w Rejestrze poleceń prowadzonym przez Sekretarza.
  11. Polecenia programowe są to takie polecenia, których wykonawcami będą wszyscy pracownicy, bądź określona grupa pracowników.
  12. Poleceniami programowymi są powoływane również komisje i zespoły, organizowane w celu wykonania zadania, a więc jednostki o charakterze nietrwałym, gdyż po wykonaniu zadania ulegają rozwiązaniu np. komisja do opracowania programu, regulaminu czy komisja do realizacji jednorazowego zadania.
  13. Polecenia wynikające z narad są to przede wszystkim wnioski do realizacji z wszelkiego typu narad. Wnioski te są zazwyczaj ujęte w harmonogram, a wynikają z protokołu odbytej narady.
  14. Po wykonaniu zadań polecenie staje się nieaktualne.
  15. Kontrolę realizacji wydanych aktów normatywnych sprawuje Sekretarz.

## **XI. Zasady podpisywania pism i obieg dokumentów**

### **§ 53.**

1. Do podpisu Wójta zastrzeżone są w szczególności :
  - 1) zarządzenia, obwieszczenia, regulaminy,
  - 2) pisma w sprawach należących do jego właściwości,
  - 3) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
  - 4) umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy, w tym dokumenty finansowe związane z realizacją budżetu Gminy,
  - 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania Wójt nie upoważnił pracowników Urzędu,
  - 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
  - 7) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratury,
  - 8) korespondencja kierowana do:
    - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, marszałków Sejmu i Senatu, posłów i senatorów,
    - b) Prezesa i wiceprezesów Rady Ministrów,
    - c) ministrów i kierowników urzędów centralnych,
    - d) wojewodów, marszałków sejmików samorządowych województw, starostów, prezydentów, burmistrzów, wójtów,
    - e) odpowiedzi na skargi i wnioski oraz na interpelacje i zapytania radnych.
2. W czasie planowanej nieobecności Wójta spowodowanej: urlopem, delegacją służbową lub chorobą, dokumenty określone w ust. 1pkt 2 - 3, oraz pkt 5-8 podpisuje Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy.
3. Wójt na czas swojej nieobecności może w indywidualnych sprawach upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy.

4. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują:
  - a) pisma w zakresie spraw przez siebie prowadzonych, zgodnie z ustalonym podziałem zadań,
  - b) decyzje w indywidualnych sprawach obywateli z zakresu administracji publicznej - na podstawie upoważnienia Wójta,
  - c) dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez Wójta,
  - d) odpowiedzi na skargi dotyczące nadzorowanych referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach,
  - e) delegacje służbowe dla pracowników nadzorowanych referatów i pracowników na stanowiskach samodzielnych.
5. Kierownicy referatów oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy organizacyjnych Urzędu:
  - a) przygotowują i parafują pisma w sprawach zastrzeżonych dla Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika,
  - b) podpisują pisma w sprawach niezastrzeżonych dla osób wymienionych w ppkt. 1, a należących do zakresu działania komórek organizacyjnych w zakresie ustalonym przez Wójta,
  - c) inne pisma i dokumenty na podstawie odrębnych upoważnień udzielonych przez Wójta,
  - d) określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są inni pracownicy komórek organizacyjnych.
6. Pracownicy komórek organizacyjnych podpisują na podstawie upoważnienia Wójta, decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
7. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem, umieszczonym pod i tekstem z lewej strony pisma.
8. Dokumenty dotyczące operacji gospodarczych, finansowych, a w szczególności czynności prawnych mających pociągnąć za sobą zobowiązania pieniężne winny uzyskać kontrasygnatę Skarbnika.
9. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa Instrukcja dotycząca zasad sporządzania kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie.

#### § 54.

1. Obieg dokumentów w Urzędzie odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej, a w odniesieniu do dokumentów finansowych w sposób określony w instrukcji wewnętrznej, wprowadzonych zarządzeniami Wójta.
2. Organizację prac kancelaryjnych w Urzędzie określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 27, poz. 140).
3. Zasady, sposób obiegu i przechowywanie dokumentów stanowiących informacje niejawne określa ustawa z 05.08.2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 742).
4. Archiwizację akt Urzędu przeprowadza się na zasadach zawartych w przepisach o archiwizacji dokumentów i wprowadzonej na ich podstawie instrukcji Archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Szczawinie Kościelnym.
5. W komunikacji wewnętrznej można wykorzystywać drogę elektroniczną przekazywania

informacji oraz dokumentów.

6. Szczegółowe zasady oraz tryb wyżej określonej komunikacji oraz archiwizacji zasobu informatycznego, w tym dokumentów tworzonych na nośnikach elektronicznych, określone zostaną w drodze odrębnego zarządzenia Wójta.
7. Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw określa Wójt, w wydanym w tej sprawie zarządzeniu.

## **XII. Dostęp do informacji publicznej**

### **§ 55.**

1. Udostępnianie informacji publicznej realizowane jest przez pracowników urzędu zgodnie z ich kompetencjami oraz zakresami ich czynności.
2. Informacja publiczna udzielana jest na pisemny wniosek zainteresowanego, i określonej prawem procedury.

## **XIII Zasady zamawiania i używania pieczęci**

### **§ 56.**

1. Do składania zamówień na pieczęcie dla poszczególnych referatów oraz pieczęci imiennych upoważnieni są kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Zamówienie, wraz z uzasadnieniem, na pieczęcie należy składać do Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
3. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich w porozumieniu z Sekretarzem Gminy dokonuje weryfikacji treści zamówionych pieczęci pod kątem zgodności z instrukcją kancelaryjną, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu oraz wydanymi przez Wójta upoważnieniami.
4. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich w rejestrze pieczęci urzędowych.
5. Rejestr pieczęci zawiera: liczbę porządkową, odcisk pieczęci, datę pobrania i podpis osoby pobierającej, datę zwrotu i podpis osoby zwracającej, nr protokołu i datę fizycznej likwidacji.
6. Pracownik, z którym rozwiązana została umowa o pracę jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych pieczęci.
7. Decyzje i postanowienia wydawane przez Wójta Gminy z zakresu administracji rządowej opatrywane są pieczęcią okrągłą z godłem państwowym i napisem w otoku "Urząd Gminy Szczawin Kościelny".
8. Decyzje i postanowienia wydawane przez Wójta Gminy z zakresu realizacji zadań własnych gminy opatrywane są pieczęcią okrągłą Państwowym i napisem w otoku "Wójt Gminy Szczawin Kościelny".

## **XIV. Postanowienia końcowe**

### **§ 57.**

Obowiązki Urzędu jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników związane ze świadczeniem pracy i warunki zachowania porządku i dyscypliny w Urzędzie określa Regulamin pracy wprowadzony do stosowania zarządzeniem Wójta.

#### **§ 58.**

1. Gminne jednostki organizacyjne określa prowadzony w Urzędzie wykaz jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych prowadzi Sekretarz

#### **§ 59.**

1. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.
2. Do wykonywania czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa wymagana jest zgoda Wójta.

#### **§ 60.**

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta, Sekretarzowi, Skarbnikowi i kierownikom komórek organizacyjnych oraz pozostałym pracownikom Urzędu.
2. Nadzór nad wdrożeniem i stosowaniem niniejszego Regulaminu powierza się Sekretarzowi.

#### **§ 61.**

Wójt rozstrzyga ewentualne spory kompetencyjne powstałe pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w zakresie regulacji objętych Regulaminem.

#### **§ 62.**

Kierownicy jednostek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakresy działania i przedstawiają swoje sugestie Wójtowi do zatwierdzenia.

#### **§ 63.**

1. Akt normatywny powinien zawierać:
  - a) oznaczenie porządkowe aktu prawnego:
    - sposób numeracji uchwał Rady określa Statut Gminy Szczawin Kościelny
    - oznaczenie zarządzenia Wójta zawiera: numer kolejny zarządzenia w danym roku kalendarzowym i rok w których zarządzenie zostało wydane,
  - b) datę podjęcia, wydania - dzień, miesiąc (słownie) i rok,
  - c) określenie zakresu przedmiotowego objętego regulacją,
  - d) wskazanie podstawy prawnej,
  - e) treść zagadnień podlegających regulacji,
  - f) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za wdrożenie regulacji,
  - g) przepisy końcowe, z podaniem daty wejścia w życie aktu prawnego (z ewentualnym podaniem aktów podlegających uchyleniu).
2. Projekty aktów normatywnych sporządzają pracownicy merytoryczni właściwych komórek organizacyjnych Urzędu.

3. Projekty aktów normatywnych przed ostateczną redakcją należy skonsultować z Wójtem i radcą prawnym.

#### § 64.

1. Akty prawa miejscowego podlegają publikacji, zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1461).
2. Zbiory aktów prawnych prowadzą:
  - a) w zakresie aktów stanowionych przez Radę Gminy - stanowisko ds. obsługi Rady,
  - b) w zakresie aktów wydanych przez Wójta- stanowisko ds. obsługi Rady

#### § 65.

1. Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz kierują korespondencję skierowaną do nich imiennie bądź do Urzędu do załatwienia odpowiednim adresatom.
2. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres działania różnych referatów lub pracowników zgodnie z § 10 ust. 5 Instrukcji kancelaryjnej przekazuje się ją komórcie lub pracownikowi, do którego należy załatwienie sprawy podstawowej.
3. W razie trudności w ustaleniu sprawy podstawowej określonej w treści korespondencji pismo przekazuje się komórcie lub pracownikowi właściwemu do załatwienia sprawy wymienionej w piśmie w pierwszej kolejności.
4. Spory dot. własności, o której mowa w ust. 2 rozstrzyga Wójt.
5. Jeżeli Urząd nie jest organem właściwym w sprawie, a organu właściwego nie można ustalić na podstawie danych podania albo, gdy z podania wynika, że właściwym w sprawie jest sąd, zgodnie z art. 66 § 3 kpa komórka do której skierowano podanie zwraca je wnoszącemu z odpowiednim pouczeniem.
6. Pracownik, któremu zlecono załatwienie sprawy ma prawo żądania informacji, opinii bądź innych niezbędnych danych do jej załatwienia, od innej współdziałającej komórki w określonym przez siebie czasie umożliwiającym załatwienie sprawy w terminie określonym w kpa.

#### § 66.

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Szczawinie Kościelnym wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2024 roku zgodnie z zarządzeniem wydanym w przedmiotowej sprawie.
2. Zmiany do niniejszego Regulaminu wprowadza się na zasadach przyjętych do jego wprowadzenia.

WÓJT GMINY  
*Barbara Stępnik*

**Wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Szczawnie  
Kościelnym**

**1) REFERAT BUDŻETU I FINANSÓW – symbol literowy FN**

Skarbnik Gminy – symbol literowy

Stanowisko ds. księgowości oświatowej – symbol literowy FNOŚ

Stanowisko ds. księgowości budżetowej – symbol literowy FNKB

Stanowisko ds. wymiaru podatku i opłat – symbol literowy FNPO

Stanowisko ds. księgowości podatkowej – symbol literowy FNKP

Stanowisko ds. księgowości podatkowej – kasjer – symbol literowy FNK

Stanowisko ds. księgowości świątowej – Pełnomocnik ds. oświaty – symbol literowy OŚ

Skarbnik Stanowisko ds. rozliczeń finansowych – symbol literowy

Stanowisko ds. księgowości i windykacji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi  
– symbol literowy FNOK

**2) REFERAT OCHRONY ŚRODOWISKA I OBSŁUGI KOMUNALNEJ GMINY – symbol literowy OŚ i OK**

Stanowisko ds. ochrony środowiska – Kierownik Referatu – symbol literowy Oś

Stanowisko ds. gospodarki odpadami – symbol literowy GO

Stanowisko ds. gromadzenia i przetwarzania danych o środowisku – symbol literowy

Stanowisko ds. technicznych i mienia komunalnego – symbol literowy OK

**3) REFERAT ROZWOJU GOSPODARCZEGO, INWESTYCJI, PLANOWANIA I ROLNICTWA – symbol literowy RGPIR**

Stanowisko ds. rozwoju gospodarczego, inwestycji i drogownictwa - Kierownik Referatu – symbol literowy RG

Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa – symbol literowy RL

Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego – symbol literowy PP

Stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i zamówień publicznych – symbol literowy ZP

**4) URZĄD STANU CYWILNEGO – symbol literowy - USC i SO**

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – symbol literowy

**5) REFERAT ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH – symbol literowy – OR**

Stanowisko ds. obsługi rady gminy i jej organów – Kierownik Referatu – symbol literowy

Stanowisko ds. obywatelskich i organizacyjnych – symbol literowy

Stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej - Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – symbol literowy

Stanowisko ds. administracyjnych, promocji – symbol literowy

**6) PEŁNOMOCNIK DS. RODO – symbol literowy RODO**

**WÓJT GMINY**  
*Barbara Stępnia*

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Szczawinie Kościelnym

