

**ZARZĄDZENIE NR 14/2025**  
**WÓJTA GMINY WARLUBIE**

z dnia 19 lutego 2025 r.

**w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Warlubie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**Rozdział 1.**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Nadaję Regulamin organizacyjny Urzędowi Gminy Warlubie.

**§ 2. 1.** Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną Urzędu Gminy Warlubie wraz z podziałem zadań i odpowiedzialności.

2. Regulamin organizacyjny Urzędu określa także zasady kierowania jego pracą, sposób pracy Urzędu przy załatwianiu indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, zasady działania Urzędu jako jednostki pomocniczej Wójta, zasady wydawania norm wewnętrznych oraz sposób załatwiania skarg i wniosków obywateli.

**§ 3.** Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Warlubie;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Warlubie;
- 3) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Warlubie (WG);
- 4) Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Warlubie;
- 5) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Warlubie;
- 6) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Warlubie (SG);
- 7) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Warlubie;
- 8) komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska pracy;
- 9) jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne gminy Warlubie z wyłączeniem Urzędu;
- 10) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Warlubie;
- 11) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym.
- 12) Pełnomocniku- należy przez to rozumieć pełnomocnika, koordynatora, inspektora.

**§ 4.** Sprawy wynikające ze stosunków pracy pracowników Urzędu normuje Regulamin pracy Urzędu Gminy Warlubie.

**§ 5.** Urząd realizuje zadania:

- 1) własne wynikające z ustawy;
- 2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej;
- 3) wynikające z porozumień zawartych pomiędzy gminą a jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) pozostałe określone statutem, uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta.

**§ 6. 1.** Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67), niniejszym zarządzeniem oraz zarządzeniami Wójta.

## **Rozdział 2.** **Zakres czynności i odpowiedzialności**

§ 7. Wójt jako przełożony wszystkich pracowników Urzędu sprawuje nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez nich zadań.

§ 8. Wójt sprawuje ogólne kierownictwo nad pracą Urzędu, a ponadto:

- 1) reprezentuje gminę Warlubie na zewnątrz;
- 2) koordynuje współpracę z innymi urzędami i instytucjami;
- 3) kieruje bieżącymi sprawami gminy;
- 4) wykonuje obowiązki zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 5) wydaje zalecenia co do sposobu załatwienia spraw ważnych z punktu widzenia interesu gminy;
- 6) załatwia sprawy obłożone klauzulą niejawności z zakresu spraw wojskowych;
- 7) wydaje upoważnienia do wglądu do informacji niejawnych o klauzuli zastrzeżone pracownikom Urzędu oraz osobom wykonującym czynności zlecone na rzecz Urzędu;
- 8) powołuje Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego;
- 9) koordynuje funkcjonowanie krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy w zakresie ustalonym przez wojewodę;
- 10) przewodniczy komitetowi przeciwpowodziowemu;
- 11) przedkłada uchwały Rady organom nadzoru;
- 12) przedkłada uchwałę budżetową Regionalnej Izbie Obrachunkowej;
- 13) udziela upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w swoim imieniu;
- 14) przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków;
- 15) sprawuje kontrolę zarządczą w Urzędzie i w pozostałych jednostkach organizacyjnych;
- 16) wyraża zgodę na wykorzystywanie herbu i innych elementów identyfikacji wizualnej gminy.

§ 9. Do zadań i kompetencji Zastępcy Wójta należy zastępowanie Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

§ 10. Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Wójta;
- 2) uczestniczenie w posiedzeniach Rady i komisjach Rady;

§ 11. 1. Sekretarz nadzoruje pracę Urzędu pod względem organizacyjnym, koordynuje działalność komórek organizacyjnych oraz dba o zapewnienie prawidłowych warunków organizacyjnych i materialnych dla wykonywania zadań Urzędu.

2. Sekretarz w uzgodnieniu z Wójtem tworzy i realizuje politykę kadrową i płacową w Urzędzie.

3. Sekretarz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, za wyjątkiem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy.

§ 12. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach Rady i komisjach Rady;
- 2) nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Regulaminu;
- 3) nadzór nad terminowym składaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 4) nadzór pod względem formalnym nad projektami uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 5) dbanie o odpowiedni poziom fachowy kadr, organizowanie szkoleń;
- 6) kontrola przestrzegania czasu pracy i dyscypliny w Urzędzie;
- 7) kontrola wykorzystywania w Urzędzie w sposób prawidłowy środków osobowych i rzeczowych;

- 8) planowanie i racjonalne gospodarowanie funduszem płac pracowników Urzędu;
- 9) nadzór nad prowadzeniem i aktualizacją zbioru przepisów prawa gminnego;
- 10) koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum;
- 11) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie z wyłączeniem kontroli finansowej;
- 12) opracowywanie i przekazywanie do realizacji wniosków zgłaszanych na zebraniach wiejskich;
- 13) nadzór nad wykonywaniem obowiązków gminy i jej jednostek organizacyjnych w zakresie stosowania przepisów o barwach, godle i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej;
- 14) opracowywanie zbiorczego planu działania dla Urzędu w ramach kontroli zarządczej.
- 15) opracowywanie rejestru ryzyka dla zadań ujętych w planie działania;
- 16) przygotowywanie sprawozdań z realizacji rejestru ryzyka;
- 17) nadzór nad udzieleniem odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne oraz nad realizacją wniosków i zaleceń pokontrolnych przekazanych przez organy kontroli zewnętrznej;
- 18) opracowywanie sprawozdań w zakresie skarg i wniosków;
- 19) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z zadaniami i kompetencjami Wójta jako organu prowadzącego szkołę;
- 20) koordynowanie współpracy z jednostkami pomocniczymi gminy;
- 21) przyjmowanie skarg i wniosków, przekazywanie ich właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu do załatwienia oraz sprawowanie nadzoru nad ich rozpatrywaniem,
- 22) przygotowanie raportu o stanie gminy.

**§ 13.** 1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu.

2. Podstawowym zadaniem Skarbnika jest nadzór nad przygotowaniem projektu budżetu i czuwanie nad prawidłowością jego wykonania.

3. Skarbnik jest jednocześnie kierownikiem Referatu Finansowego.

**§ 14.** Do zakresu zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej;
- 2) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami publicznymi;
- 4) udzielanie kontrasygnaty czynnościom prawnym powodującym powstaniem dla gminy zobowiązań pieniężnych;
- 5) uczestniczenie w negocjacjach dotyczących umów o szczególnym znaczeniu dla gminy;
- 6) opracowywanie projektu budżetu gminy;
- 7) opracowywanie projektu wieloletniej prognozy finansowej;
- 8) opracowywanie prognoz budżetowych w zakresie długu publicznego;
- 9) współpraca w zakresie planowania budżetu gminy z komórkami organizacyjnymi Urzędu, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, Kujawsko-Pomorskim Urzędem Wojewódzkim, Regionalną Izbą Obrachunkową i Ministerstwem Finansów;
- 10) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta w sprawie zmian w planie budżetu gminy, zmian w wieloletniej prognozie finansowej oraz innych uchwał związanych z realizacją budżetu;
- 11) bieżąca analiza realizacji budżetu gminy;
- 12) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu gminy za pierwsze półrocze, informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu gminy;
- 13) weryfikacja sprawozdań budżetowych gminnych jednostek organizacyjnych;

- 14) sporządzanie zbiorczych sprawozdań z realizacji budżetu;
- 15) sporządzanie sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego;
- 16) sporządzanie bilansu skonsolidowanego jednostki samorządu terytorialnego;
- 17) weryfikacja planów i sprawozdań finansowych jednostek budżetowych;
- 18) analiza zasadności i celowości wydatków budżetowych;
- 19) ekonomiczna analiza planów finansowych jednostek organizacyjnych;
- 20) nadzór nad prawidłowością rozliczania jednostek organizacyjnych otrzymujących środki z budżetu gminy;
- 21) sprawowanie nadzoru nad wymiarem i poborem podatków i opłat;
- 22) nadzór nad windykacją należności;
- 23) nadzór nad przygotowaniem sprawozdań okresowych i rocznych z wykonania budżetu;
- 24) nadzór nad opracowaniem przepisów wewnętrznych z zakresu prowadzenia rachunkowości;
- 25) realizacja Funduszu Sołeckiego w zakresie:
  - a) obliczania wysokości przypadających danym sołectwom środków funduszu sołeckiego,
  - b) przygotowywania informacji o wysokości środków przypadających na dane sołectwo oraz wysokości kwoty bazowej,
  - c) przygotowywania wniosków o zwrot z budżetu państwa części wydatków gminy w ramach funduszu sołeckiego;
- 26) realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu praniu brudnych pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.
- 27) uzgadnianie z komórkami organizacyjnymi planowanych dochodów i wydatków budżetu w przypadku zmian w budżecie w trakcie roku budżetowego;
- 28) współpraca z bankami w zakresie lokowania wolnych środków pieniężnych;
- 29) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością wykonywania działań dotyczących schematów podatkowych, koordynowanie działania kierowników jednostek i pracowników;
- 30) ewidencja, uzgadnianie i kontrolowanie wpływu transz pożyczek i kredytów oraz zapewnienie terminowej spłaty rat kapitałowych;
- 31) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi Urzędu.

### **Rozdział 3. Organizacja wewnętrzna Urzędu**

**§ 15. 1.** W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Organizacyjny (RO);
- 2) Referat Finansowy (RF);
- 3) Referat Gospodarki (RG);
- 4) Referat Urzędu Stanu Cywilnego (USC);
- 5) Samodzielne stanowiska obsługi prawnej (OP);
- 6) Samodzielne stanowisko do spraw Zarządzania Kryzysowego (ZK);
- 7) Pełnomocnik Informacji Niejawnych (PIN);
- 8) Inspektor Ochrony Danych (IOD);
- 9) Koordynator ds. dostępności (KD).

2. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 16.** Pracą referatów Urzędu kierują Kierownicy.

§ 17. Obsługa prawna może być wykonywana przez adwokatów lub radców prawnych na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§ 18. 1. Wójt może, w drodze zarządzenia, tworzyć stanowiska Pełnomocników do prowadzenia określonej kategorii spraw.

2. Zarządzenie Wójta określa zakres umocowania Pełnomocnika.

3. Obsługę organizacyjno-administracyjną Pełnomocnika prowadzi komórka wskazana przez Wójta.

4. Stanowisko Pełnomocnika może zostać utworzone na czas określony lub nieokreślony.

5. W przypadku, gdy Pełnomocnik nie jest pracownikiem Urzędu, może wykonywać swoje czynności na podstawie umowy cywilnoprawnej, Wójt ustala zasady jego współdziałania z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 19. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych prowadzą sprawy należące do zakresu ich właściwości, nadzorują wykonywanie zadań przez podległych im pracowników oraz kierują pracą tych komórek zgodnie z przepisami prawa i poleceniami przełożonych.

§ 20. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady;
- 2) przygotowywanie w zakresie swojej właściwości projektów zarządzeń, uchwał oraz innych materiałów dla Rady, jej komisji oraz Wójta;
- 3) współdziałanie w sprawach, które wymagają uzgodnień między komórkami organizacyjnymi;
- 4) współdziałanie w zakresie realizacji powierzonych zadań z administracją rządową, instytucjami państwowymi, jednostkami samorządowymi, gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz organizacjami pozarządowymi;
- 5) współpraca z właściwą komórką organizacyjną w sprawach z zakresu zarządzania kryzysowego i obronności;
- 6) przyjmowanie mieszkańców, udzielanie im niezbędnych informacji, wyjaśnień oraz terminowe załatwianie skarg i wniosków pod nadzorem Referatu Organizacyjnego;
- 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, wnioski komisji i postulaty wyborców;
- 8) przygotowywanie Wieloletniej Prognozy Finansowej w zakresie merytorycznej właściwości komórki organizacyjnej;
- 9) wykonywanie w ustalonym zakresie budżetu gminy oraz opracowywanie zgodnie z właściwością materiałów dotyczących planowania i realizacji budżetu;
- 10) przygotowywanie umów w zakresie właściwości referatu lub stanowiska oraz wykonywanie zawartych umów;
- 11) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań na potrzeby Wójta oraz Rady;
- 12) przygotowywanie i czuwanie nad umieszczaniem bieżących informacji, ogłoszeń i obwieszczeń w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 13) prowadzenie w zakresie swej właściwości postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 14) współdziałanie z Referatem Organizacyjnym w zakresie udzielania informacji publicznej;
- 15) udzielanie niezbędnej pomocy i wsparcia Koordynatorom do spraw dostępności;
- 16) przekazywanie akt do archiwum;
- 17) przestrzeganie zasad wynikających z instrukcji kancelaryjnej, obiegu dokumentów kasowych i finansowych, zarządzeń i regulaminów;
- 18) współdziałanie w zakresie udzielenia zamówień publicznych związanych z realizacją zadań w danej komórce organizacyjnej;

- 19) zapewnienie ochrony danych osobowych w toku ich zbierania i przetwarzania, a także przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej;
- 20) czuwanie nad mieniem przekazanym do użytkowania na stanowiskach pracy.

**§ 21.** Do zakresu podstawowych obowiązków Kierowników referatów należy w szczególności:

- 1) prawidłowa organizacja pracy referatu, ustalanie zakresu czynności i obowiązków pracowników;
- 2) zapewnianie zastępstw pracowników w czasie nieobecności;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w ramach upoważnienia Wójta;
- 4) kontrola przestrzegania przepisów prawa.

**§ 22.** Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za:

- 1) merytoryczną i prawną prawidłowość podejmowanych i aprobowanych przez niego rozstrzygnięć;
- 2) jednolitość rozstrzygnięć i zgodność z poleceniami Wójta;
- 3) informowanie Wójta o sprawach tego wymagających;
- 4) przekazywanie poleceń Wójta podległym pracownikom;
- 5) sprawowanie kontroli funkcjonalnej w komórce;
- 6) przestrzeganie zasad kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem w zakresie zadań wykonywanych przez komórkę organizacyjną;
- 7) przekazywanie sprawozdań na temat realizacji zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonych w komórce kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
- 8) należyte rozłożenie pracy na poszczególnych pracowników;
- 9) podejmowanie wobec przełożonych inicjatywy co do spraw, których załatwienie jest konieczne.

**§ 23.** Urzędnicy wykonują swoje obowiązki zgodnie z przepisami prawa oraz przydzielonym im zakresem czynności ustalonym przez Kierownika komórki organizacyjnej.

**§ 24.** Urzędnicy ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) sprawne załatwianie spraw przy uwzględnieniu szybkości, ekonomiki i prostoty postępowania;
- 2) znajomość przepisów obowiązujących w zakresie swego działania oraz za ich ścisłe stosowanie;
- 3) precyzyjne przytaczanie w dokumentach w szczególności dat, nazwisk, obliczeń liczbowych;
- 4) dokładne gromadzenie materiału potrzebnego do załatwienia sprawy, ustalenia stanu faktycznego;
- 5) należyte przechowywanie dokumentów, akt oraz prowadzenie ewidencji.

**§ 25.** Odpowiedzialność, która ciąży na urzędnikach nie zwalnia ich przełożonych od odpowiedzialności za pracę podległych im pracowników.

**§ 26.** Jeżeli do załatwiania danego zakresu spraw nie mają zastosowania przepisy ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, a przepisy szczególne nie określają terminu załatwienia tych spraw, urzędnicy zobowiązani są załatwiać je bez zbędnej zwłoki w zwykłym toku niezbędnych do tego czynności.

**§ 27. 1.** Jeżeli działanie komórki organizacyjnej dotyczy spraw należących do właściwości również innych komórek, komórka prowadząca sprawę jest zobowiązana do poinformowania o sposobie załatwienia sprawy zainteresowane komórki.

2. Spory o właściwość między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Wójt, który może wskazać, że sprawę będzie załatwiała kilka komórek, określając w tym przypadku komórkę wiodącą.

**§ 28.** Komórka organizacyjna zobowiązana do załatwienia sprawy ma prawo żądać od innych komórek niezbędnych opinii, informacji, materiałów oraz opracowań.

#### **Rozdział 4.**

#### **Zadania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk**

**§ 29. 1. Do zakresu właściwości Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:**

- 1) wykonywanie zadań w sprawach kadrowych, w tym:

- a) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu ( w tym zgłaszanie do ZUS) dokumentacji kadrowej pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
  - b) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej pracowników odchodzących na emeryturę, rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz rentę rodzinną,
  - c) prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy;
  - d) prowadzenie spraw dotyczących badań pracowników: wstępnych, okresowych, kontrolnych,
  - e) organizacja szkoleń pracowników;
  - f) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników Urzędu, w tym organizacja służby przygotowawczej,
  - g) przygotowywanie umów na prace zlecone;
  - h) prowadzenie spraw socjalno -bytowych pracowników, emerytów i rencistów;
  - i) prowadzenie spraw dotyczących wykorzystywania pojazdów prywatnych do celów służbowych,
  - j) prowadzenie spraw dotyczących rozwoju zawodowego osób zatrudnionych,
  - k) prowadzenie spraw z odbywaniem praktyk szkolnych i studenckich w Urzędzie,
  - l) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania oświadczeń majątkowych,
  - m) informowanie o konieczności składania zgłoszenia do Rejestru Korzyści przez zobowiązanych pracowników Urzędu,
  - n) informowanie o konieczności składania oświadczeń lustracyjnych przez zobowiązanych pracowników Urzędu,
  - o) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw
- 2) wykonywanie zadań w sprawach organizacyjnych, w tym:**
- a) obsługa sekretariatu Wójta,
  - b) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie rejestru korespondencji,
  - c) organizowanie wyborczych zebrań wiejskich,
  - d) organizowanie spotkań z sołtysami,
  - e) organizowanie spotkań Wójta z mieszkańcami,
  - f) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
  - g) prowadzenie rejestru stowarzyszeń i instytucji kultury,
  - h) prowadzenie ewidencji obiektów innych niż hotelarskie,
  - i) prenumerata na potrzeby Urzędu,
  - j) koordynowanie spraw związanych z przynależnością gminy do stowarzyszeń i związków, w tym zapłaty składek członkowskich,
  - k) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy oraz sołtysami w zakresie organizowania robót publicznych i staży zawodowych,
  - l) prowadzenie spraw o udostępnienie informacji publicznej we współpracy z komórkami organizacyjnymi,
  - m) nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej, w tym publikowanie aktów prawnych w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - n) weryfikacja aktualności i spójności materiałów publikowanych na gminnej stronie internetowej,
  - o) koordynacja spraw związanych z zabezpieczeniem od strony organizacyjno-technicznej wyborów: do Sejmu i Senatu, organów samorządu terytorialnego, prezydenckich, do Parlamentu Europejskiego oraz referendum,
  - p) prowadzenie spraw z zakresu nieodpłatnej kontrolowanej pracy osób skierowanych przez sąd,

q) prowadzenie spraw związanych z odbyciem stażu zawodowego lub przygotowania zawodowego oraz z zakresu robót publicznych i prac społecznie - użytecznych;

**3) wykonywanie zadań w sprawach obsługi Rady Gminy, w tym:**

- a) zapewnienie właściwych warunków przeprowadzania sesji Rady i posiedzeń komisji,
- b) obsługa merytoryczna, organizacyjna oraz biurowa Rady i jej organów,
- c) prowadzenie rejestrów projektów uchwał, uchwał oraz rozstrzygnięć nadzorczych Wojewody Kujawsko-Pomorskiego,
- d) przygotowywanie materiałów na sesje i komisje Rady oraz terminowe ich doręczanie,
- e) sporządzanie protokołów z sesji Rady, sprawozdań i informacji z działalności Rady oraz jej organów,
- f) prowadzenie spraw związanych z interpelacjami i zapytaniem radnych,
- g) prowadzenie spraw dotyczących skarg, wniosków i petycji, w tym rejestru petycji wpływających do organu stanowiącego,
- h) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących skarg, wniosków i petycji,
- i) przekazywanie uchwał Rady do publikacji, Wojewody Kujawsko-Pomorskiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej.
- j) prowadzenie spraw finansowych Biura Rady,
- k) rozliczanie diet i delegacji radnych,
- l) sporządzanie sprawozdań Wójta z działalności Wójta w okresie między sesjami;

**4) wykonywanie zadań w zakresie obsługi informatycznej, w tym:**

- a) nadzór nad opracowaniem, wytworzeniem i eksploatacją systemów informatycznych na potrzeby komórek organizacyjnych Urzędu,
- b) przygotowanie i kontrola realizacji umów związanych z informatyzacją Urzędu, w tym usług serwisowych i gwarancyjnych,
- c) sprawowanie nadzoru nad naprawą i konserwacją sprzętu komputerowego oraz drukarek,
- d) nadzór nad zabezpieczeniem komórek organizacyjnych w materiały eksploatacyjne,
- e) administrowanie infrastrukturą teleinformatyczną Urzędu, serwisami, usługami sieciowymi oraz systemami baz danych,
- f) przeprowadzanie okresowych przeglądów infrastruktury informatycznej,
- g) koordynacja modernizacji i rozbudowy sieci komputerowej Urzędu, w tym analizowanie potrzeb informatycznej integracji Urzędu z administracją rządową i samorządową,
- h) udział w przygotowywaniu projektów informatycznych finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- i) zarządzanie licencjami i procedurami ich dotyczącymi,
- j) nadzorowanie przeprowadzania archiwizacji danych oraz ich przechowywanie,
- k) nadzór nad aktualizacją systemów informatycznych,
- l) koordynacja i nadzór nad oprogramowaniem i wykorzystywaniem informacji z baz danych, l) prowadzenie profilaktyki antywirusowej, antyspamowej i antywłamaniowej sieci informatycznej Urzędu,
- m) obsługa techniczna systemu do prowadzenia obrad sesji Rady i ich transmisji w internecie,
- n) gospodarowanie sprzętem komputerowym Urzędu (ewidencja środków trwałych),
- o) nadzór nad usługami informatycznymi dostarczonymi przez podmioty zewnętrzne m. in. internet, usługi hostingowe, usługi nadzoru autorskiego i serwisowego,
- p) administracja, obsługa, konserwacja sprzętu i oprogramowania w zakresie aplikacji Źródło,
- q) udzielanie wsparcia merytorycznego i funkcjonalnego użytkownikom sprzętu i oprogramowania,



- r) organizowanie szkoleń dla pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i pracy z systemami,
  - s) przygotowanie, wsparcie i obsługa informatyczna w zakresie wyborów,
  - t) administrowanie stroną internetową gminy,
  - u) prowadzenie spraw z zakresu dostępności informatycznej,
  - w) utrzymywanie kontaktów z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa.
- 5) wykonywanie zadań w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym:**
- a) prowadzenie i aktualizacja informatora o organizacjach pozarządowych i podmiotach prowadzących działalność pożytku publicznego na terenie gminy,
  - b) prowadzenie konsultacji z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji,
  - c) opracowywanie i realizacja programów współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji,
  - d) zlecanie zadań publicznych w trybie otwartych konkursów ofert oraz w trybie pozakonkursowym,
  - e) sporządzanie sprawozdań i analiz dotyczących zadań publicznych realizowanych przez organizacje pozarządowe,
  - f) koordynacja innych form współpracy wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 6) wykonywanie zadań w zakresie ochrony zdrowia, w tym:**
- a) współpraca z podmiotami leczniczymi funkcjonującymi na terenie gminy,
  - b) realizacja programów polityki zdrowotnej,
  - c) wspieranie działań w zakresie promocji zdrowia,
  - d) świadczenie usługi tłumaczeń z języka migowego i na język migowy;
- 7) wykonywanie zadań związanych z wydawaniem, cofaniem i wygaszaniem zezwoleń alkoholowych, w tym:**
- a) prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - b) weryfikacja wpłat z tytułu opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 8) wykonywanie zadań w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego, w tym:**
- a) ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum;
  - b) przekazywanie materiałów do archiwów państwowych,
  - c) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
  - d) ewidencja udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym
  - e) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejścia dokumentacji;
- 9) wykonywanie zadań w zakresie opieki nad cmentarzami, w tym:**
- a) opieka nad cmentarzami i mogiłami wojennymi;
  - b) pozyskiwanie środków zewnętrznych na prowadzenie prac remontowych cmentarzy wojennych,
  - c) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem miejsc pamięci narodowej oraz cmentarzy wojennych,
  - d) prowadzenie postępowań w przypadku znalezienia szczątków ludzkich na terenie gminy;
- 10) prowadzenie spraw w zakresie opieki nad zabytkami, w tym :**
- a) inwentaryzowanie i prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
  - b) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,

- c) podejmowanie w nagłych wypadkach niezbędnych działań zabezpieczających zabytki przed zniszczeniem lub uszkodzeniem,
- d) realizacja obowiązków gminy wynikających z ustawy o rewitalizacji;
- 11) **wykonywanie zadań gminy wynikających z ustawy o ułatwieniach w prowadzeniu handlu w piątki i soboty przez rolników i ich domowników;**
- 12) **prowadzenie rejestru umów;**
- 13) **promocja gminy, w tym współpraca w zakresie promocji z podmiotami zewnętrznymi;**
- 13) **sporządzanie zeznań świadków potwierdzających pracę w gospodarstwie rolnym;**
- 14) **wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;**
- 15) **wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego;**
- 16) **współpraca z sołtysami i radami sołeckimi w zakresie zadań przyjętych w ramach funduszu sołeckiego,**
- 17) **wykonywanie zadań w zakresie działalności gospodarczej, w tym prowadzenie spraw dotyczących Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, w tym weryfikacja danych wprowadzonych do CEIDG,**

## **2. Do zakresu właściwości Referatu Finansowego należy w szczególności:**

### **1) wykonywanie zadań w zakresie rachunkowości, w tym:**

- a) prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu gminy (organu) i Urzędu,
- b) przekazywanie środków poszczególnym jednostkom budżetowym i uzgadnianie sald na kontach analitycznych,
- c) weryfikacja i rejestracja wyciągów bankowych, raportów kasowych,
- d) dekretacja dowodów księgowych,
- e) prowadzenie zaangażowania wydatków budżetowych obciążających plan finansowy,
- f) miesięczna weryfikacja kont księgowych,
- g) sporządzanie sprawozdań z realizacji wydatków oraz innych wynikających z rozporządzenia o sprawozdawczości budżetowej,
- h) sporządzanie sprawozdań finansowych Urzędu: bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu, informacji dodatkowej,
- i) rozliczanie inwentaryzacji,
- j) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- k) ewidencja i rozliczanie podatku VAT,
- l) przyjmowanie dowodów księgowych od komórek merytorycznych, ł) terminowe opłacanie zobowiązań;
- m) prowadzenie ewidencji syntetycznej podatków i opłat,
- n) rozliczanie podróży służbowych,
- o) uzgadnianie sprawozdań i rozliczeń z urzędami skarbowymi;
- p) współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie udzielonych ulg w podatkach pobieranych na rzecz gminy;

### **2) wykonywanie zadań w zakresie wymiaru i kontroli podatków, w tym:**

- a) dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego od osób fizycznych,
- b) przyjmowanie i kontrola deklaracji oraz informacji podatkowych dotyczących podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego podatku od środków transportowych,
- c) kontrola w zakresie prawidłowości i rzetelności danych zawartych w informacjach i deklaracjach podatkowych,

- d) prowadzenie postępowań podatkowych,
  - e) dokonywanie przypisów, odpisów, korekt i zmian w podatkach lokalnych oraz prowadzenie właściwych rejestrów,
  - f) księgowanie wpłat i zwrotów gotówkowych i bezgotówkowych na indywidualnych kontach podatników,
  - g) kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatkowych,
  - h) przygotowywanie postanowień w sprawach udzielania ulg w zakresie podatków pobieranych przez Urząd Skarbowy, a stanowiących dochody budżetu gminy,
  - i) planowanie dochodów z tytułu podatków i opłat,
  - j) kontrola podatników w zakresie wywiązywania się z obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego;
  - k) udostępnianie akt podatkowych i udzielanie informacji w nich zawartych upoważnionym organom i osobom,
  - l) wydawanie zaświadczeń i informacji podatkowych, ł) opracowywanie indywidualnych interpretacji przepisów prawa podatkowego,
  - m) prowadzenie postępowań w sprawie udzielania ulg w spłacie podatków i opłat (odroczenia, umorzenia lub rozkładanie na raty);
  - n) sporządzanie danych do sprawozdań Rb-27S w zakresie skutków obniżenia górnych stawek podatków oraz skutków udzielonych ulg i umorzeń w podatkach,
  - o) sporządzanie wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty oraz wykazu przedsiębiorców, którym udzielono pomocy publicznej,
  - p) sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu pomocy publicznej,
  - q) przygotowywanie projektów uchwał określających wysokość stawek podatkowych;
  - r) przygotowywanie sprawozdań z wpływów podatkowych oraz z udzielonych ulg i zwolnień w podatkach i opłatach,
  - s) rozliczanie udziałów w podatku rolnym na rzecz Kujawsko-Pomorskiej Izby Rolniczej,
  - t) rozliczanie inkasentów,
  - u) prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz obsługa finansowa w zakresie niepodatkowych dochodów budżetowych;
- 3) wykonywanie zadań w zakresie wynagrodzeń, windykacji i obsługi kasy, w tym:**
- a) ewidencja i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne od wynagrodzeń,
  - b) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników Urzędu i sporządzanie list płac,
  - c) naliczanie i odprowadzanie wpłat do PPK,
  - d) sporządzanie refundacji wynagrodzeń w związku z zatrudnianiem osób w ramach robót publicznych;
  - e) sporządzanie listy płac dla osób niebędących pracownikami Urzędu (m.in. listy wypłat z ZFŚS itp.),
  - f) ustalenie uprawnień i naliczanie wynagrodzeń chorobowych, zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, wychowawczych i pielęgnacyjnych,
  - g) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia,
  - h) obsługa systemu „Płatnik” w zakresie deklaracji ZUS,
  - i) podejmowanie czynności zmierzających do wszczęcia postępowań egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
  - j) naliczanie odsetek od nieterminowo regulowanych wpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych,
  - k) weryfikacja zaległości pod względem przedawnienia,

- l) dokonywanie zabezpieczeń na majątku podatnika, l) monitoring spłat należności przypisanych w porozumieniu z pracownikami merytorycznymi prowadzącymi wymiar poszczególnych należności,
- m) windykacja należności o charakterze cywilnoprawnym,
- n) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów źródłowych i windykacyjnych do dalszego prowadzenia przez obsługę prawną,
- o) windykacja należności o charakterze publicznoprawnym,
- p) kierowanie tytułów wykonawczych wraz z ewidencją do egzekucji do właściwych organów egzekucyjnych, monitorowanie stanu postępowań egzekucyjnych,
- q) ewidencja wpływu dochodów budżetowych z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska, opłat za usunięcie drzew lub krzewów, kar za usunięcie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia itp.,
- r) prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówkowych i bezgotówkowych, dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy Urzędu,
- s) terminowe wpłacanie gotówki z kasy na rachunek bankowy,
- t) obsługa finansowo-kasowa Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Zakładu Usług Komunalnych,
- u) uzupełnianie stanu pogotowia kasowego poprzez podejmowanie gotówki w banku,
- w) prowadzenie gospodarki drukami ściślego zarachowania, ich zamawianie, ewidencja i rozliczanie,
- x) prowadzenie rejestru zabezpieczeń w formie gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych,
- y) przechowywanie zabezpieczeń w formie gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych.

### **3. Do zakresu właściwości Referatu Gospodarki należy w szczególności:**

#### **1) wykonywanie zadań w zakresie inwestycji, w tym:**

- a) planowanie inwestycji komunalnych,
- b) współpraca w przygotowaniu dokumentów strategicznych, planów inwestycyjnych oraz budżetu i Wieloletniego Planu Przedsięwzięć,
- c) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w celu spójnego planowania realizacji i aktualizacji strategii rozwoju lokalnego i ponadlokalnego,
- d) przygotowanie inwestycji komunalnych,
- e) opiniowanie i zatwierdzanie dokumentacji inwestycji komunalnych,
- f) realizacja i odbiór inwestycji komunalnych,
- g) udział w przeglądach pogwarancyjnych,
- h) wykonywanie czynności umownych dotyczących zabezpieczania i realizacji roszczeń z rękojmi i gwarancji inwestycji zarządzanych przez gminę w tym wymierzanie kar umownych wykonawcom
- i) przeprowadzanie okresowych analiz i sporządzanie sprawozdań z działalności inwestycyjnej i jej efektów,
- j) wykonywanie czynności związanych z przekazywaniem zakończonych inwestycji na majątek trwały gminy, w tym przekazywanie zakończonych inwestycji jednostkom gminy,
- k) współpraca z referatami oraz samodzielnymi stanowiskami w Urzędzie, a także jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie inwestycji;

#### **2) wykonywanie zadań w zakresie utrzymania, eksploatacji i zarządzania obiektami i urządzeniami komunalnymi, w tym :**

- a) utrzymanie i bieżące remonty lokali, budynków, infrastruktury sportowej i rekreacyjnej,
- b) zarządzanie budynkami gminnymi,
- c) prowadzenie ewidencji obiektów budowlanych będących własnością gminy,
- d) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych oraz rejestru prac i przeglądów dla obiektów będących własnością gminy,

- e) zlecenie rocznych i pięcioletnich przeglądów stanu technicznego budynków,
- f) analiza stanu technicznego komunalnych budynków mieszkaniowych,
- g) prowadzenie remontów budynków komunalnych mieszkaniowych,
- h) zlecenie drobnych napraw w obiektach gminnych,
- i) zlecenie i koordynowanie usuwania awarii w budynkach stanowiących własność gminy,
- j) rozliczanie zużycia energii elektrycznej w gminnych budynkach komunalnych,
- k) utrzymanie gminnych terenów zielonych i obiektów małej architektury;

**3) wykonywanie zadań w zakresie gospodarowania budynkami, mieszkaniami i lokalami, w tym :**

- a) przygotowywanie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
- b) opracowywanie rocznego i wieloletniego planu remontów mieszkaniowego zasobu gminy,
- c) prowadzenie rejestru wniosków o przydział lokali komunalnych, socjalnych i zamiennych,
- d) weryfikacja informacji i danych zawartych w podanych przez osoby ubiegające się o zawarcie umowy najmu lokalu i najmu lokalu socjalnego deklaracjach o wysokości dochodów członków gospodarstwa domowego oraz oświadczeń o stanie majątkowym członków gospodarstwa domowego,
- e) weryfikacja spełniania przez najemców kryterium wysokości dochodu uzasadniającego oddanie w najem lokalu,
- f) sporządzanie umów najmu lokali mieszkalnych, socjalnych, zamiennych i użytkowych;
- g) prowadzenie rejestru najemców gminnych lokali mieszkalnych,
- h) naliczanie i ewidencjonowanie należności z tytułu czynszu najmu,
- i) przestrzeganie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
- j) opracowywanie propozycji do budżetu gminy dot. mieszkaniowego zasobu gminy,
- k) opracowywanie założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
- l) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie budownictwa komunalnego;

**4) wykonywanie zadań w zakresie gospodarowania nieruchomościami, w tym :**

- a) sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste oraz wydzierżawianie i wynajmowanie nieruchomości w trybie bezprzetargowym oraz w drodze przetargu,
- b) sprzedaż nieruchomości w drodze rokowań,
- c) sprzedaż nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste,
- d) wydawanie decyzji w sprawach rozwiązania umów wieczystego użytkowania,
- e) przedłużanie umów o oddanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste,
- f) przekazywanie nieruchomości w użytkowanie na rzecz osób fizycznych i prawnych,
- g) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd,
- h) naliczanie opłat z tytułu zarządu, użytkowania i wieczystego użytkowania nieruchomości oraz rozpatrywanie wniosków o ustalenie innego terminu zapłaty,
- i) aktualizowanie opłat rocznych z tytułu zarządu, użytkowania i użytkowania wieczystego nieruchomości w związku ze zmianą ich wartości,
- j) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wysokości czynszu najmu i dzierżawy nieruchomości, z wyłączeniem lokali mieszkalnych,
- k) naliczanie, ewidencjonowanie należności z tytułu czynszu najmu i dzierżawy,
- l) prowadzenie rejestru umów najmu, dzierżawy oraz użyczenia; ł) obciążanie nieruchomości komunalnych ograniczonymi prawami rzeczowymi,
- m) użyczenie, najem, dzierżawa nieruchomości,

- n) zamiana nieruchomości z osobami fizycznymi, prawnymi, Skarbem Państwa oraz jednostkami samorządu terytorialnego,
- o) nabywanie nieruchomości,
- p) sprawy wywłaszczeń i odszkodowań,
- r) wykonywanie prawa pierwokupu,
- s) sporządzanie umów i zlecanie wycen nieruchomości przez rzeczoznawców majątkowych,
- t) prowadzenie spraw podziałów nieruchomości,
- u) prowadzenie postępowań w sprawach o rozgraniczenie nieruchomości,
- w) uzgadnianie projektów przebiegu sieci uzbrojenia technicznego przez teren nieruchomości komunalnych,
- x) prowadzenie rejestru zasobu gruntów będących w posiadaniu gminy,
- y) prowadzenie rejestru zasobu nieruchomości komunalnych,

**5) wykonywanie zadań w zakresie drogownictwa, w tym :**

- a) planowanie budowy i modernizacji dróg gminnych, chodników oraz koordynacja prac związanych z ich utrzymaniem,
- b) realizowanie zadań inwestycyjnych związanych z oświetleniem dróg,
- c) organizowanie konserwacji i remontów oświetlenia ulicznego,
- d) prowadzenie ewidencji punktów świetlnych,
- e) rozliczanie opłat za energię elektryczną wykorzystaną do oświetlenia dróg na terenie gminy,
- f) nadzór nad organizacją i bezpieczeństwem ruchu drogowego, podejmowanie decyzji w zakresie oznakowania poziomego i pionowego dróg gminnych,
- g) opracowywanie opinii i stanowisk w sprawie przebiegu dróg krajowych, autostrad, powiatowych, zaliczania dróg do kategorii dróg gminnych,
- h) uzgodnienia lokalizacji zjazdów z drogi publicznej,
- i) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych,
- j) sprawowanie funkcji zarządcy w zakresie zarządzania drogami gminnymi,
- k) wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogowego,
- l) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
- ł) realizowanie zadań w zakresie utrzymania zimowego dróg,
- m) zarządzanie przystankami komunikacyjnymi, których właścicielem lub zarządzającym jest gmina;

**6) Wykonywanie zadań w zakresie systemu komunikacyjnego, w tym:**

- a) planowanie i organizowanie publicznego transportu zbiorowego,
- b) nadzór nad realizacją gminnego transportu publicznego;

**7) wykonywanie zadań w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych, w tym:**

- a) bieżący kontakt z krajowymi i regionalnymi instytucjami zarządzającymi programami operacyjnymi oraz instytucjami pośredniczącymi we wdrażaniu tych programów,
- b) bieżący kontakt z instytucją wdrażającymi programy zewnętrzne,
- c) przygotowanie i weryfikacja dokumentów aplikacyjnych dla przedsięwzięć wskazanych do dofinansowania ze środków pochodzących z funduszy zewnętrznych,
- d) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami podległymi gminy w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
- e) monitorowanie złożonych wniosków o dofinansowanie, składanie korekt i uzupełnień do złożonych wniosków,

- f) opracowanie wniosków o płatność, wniosków sprawozdawczych i ich przekazywanie do odpowiedniej instytucji zarządzającej,
  - g) informowanie komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych o możliwości pozyskania środków z funduszy zewnętrznych
  - h) współpraca z instytucjami uprawnionymi do kontroli prawidłowości realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
  - i) monitorowanie przestrzegania wymogów dotyczących utrzymania trwałości projektów, zgodnie z umowami o dofinansowanie,
  - j) koordynacja działań związanych z obowiązkiem informacji i promocji projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych,
  - k) przygotowywanie informacji i zestawień, dotyczących planowanych i realizowanych przedsięwzięć gminy współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
  - l) aktualizacja i monitoring wdrażania strategii rozwoju gminy, ł) sporządzanie i aktualizacja wykazu projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych oraz wszelkich innych źródeł dotyczących realizacji zadań gminy,
  - m) koordynowanie działań związanych z uzyskaniem dotacji, w tym uzupełniania dokumentacji,
  - n) współpraca z projektantami oraz organizacjami i instytucjami mającymi swój udział w przygotowaniu projektów,
  - o) prowadzenie rozliczeń inwestycji realizowanych z zewnętrznych źródeł finansowych w porozumieniu z Referatem Finansowym,
- 8) wykonywanie zadań w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego, w tym:**
- a) prowadzenie postępowań o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,
  - b) prowadzenie postępowań o przeniesieniu decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby;
  - c) wydawanie wypisów i wyrysów z planów miejscowych,
  - d) wydawanie opinii o zgodności projektów podziału nieruchomości z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
  - e) prowadzenie rejestru opracowań planistycznych zakończonych i będących w toku,
  - f) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz o ustaleniu warunków zabudowy,
  - g) zlecanie koreferatów i innych opracowań do sporządzanych dokumentów planistycznych
  - h) udostępnianie do wglądu planów miejscowych,
  - i) archiwizowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wraz z ich dokumentacją formalno-prawną,
  - j) współpraca przy tworzeniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - k) przygotowywanie uwarunkowań urbanistyczno-architektonicznych dla nieruchomości komunalnych,
  - l) wskazywanie nieruchomości gminnych do sprzedaży w powiązaniu z kierunkami rozwoju gminy,
  - m) ocena zgodności zamierzenia inwestycyjnego z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - n) dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
  - o) dokonywanie analiz i wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - p) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego i innych dokumentach planistycznych gminy,

- q) ustalanie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- r) ustalanie odszkodowania, gdy wartość nieruchomości uległa obniżeniu w związku z ustaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- s) współdziałanie z organami administracji rządowej w zakresie nadzoru urbanistyczno-architektonicznego,
- t) nadawanie numerów porządkowych budynkom,
- u) przygotowywanie projektów uchwał o nadaniu nazw ulic oraz innych wynikających z zakresu właściwości referatu;

**9) Wykonywanie zadań w zakresie ochrony środowiska na terenie gminy, w tym:**

- a) prowadzenie postępowań w zakresie gospodarki odpadami,
- b) prowadzenie postępowań o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- c) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz prowadzenie wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- d) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem inwestycji z zakresu ochrony środowiska realizowanych przez mieszkańców gminy (azbest, przydomowe oczyszczalnie ścieków itp.), w tym przygotowywanie projektów uchwał i umów,
- e) współdziałanie w zakresie opracowywania programów i projektów związanych z ochroną środowiska,
- f) tworzenie, aktualizacja, sprawozdawczość oraz monitoring Gminnego Programu Ochrony Środowiska oraz Programu Gospodarki Niskoemisyjnej,
- g) przedkładanie marszałkowi województwa informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
- h) prowadzenie postępowań w sprawie nakazania osobie fizycznej eksploatującej instalację w ramach zwykłego korzystania ze środowiska lub eksploatującej urządzenia, wykonywanie czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko,
- i) przyjmowanie informacji od osób fizycznych o wyrobach zawierających azbest i miejscu ich wykorzystania oraz prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w tym zakresie,
- j) przyjmowanie deklaracji do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków i jej prowadzenie,
- k) edukacja ekologiczna, współpraca z organizacjami zajmującymi się ochroną środowiska oraz innymi organami ochrony środowiska;
- l) opiniowanie i uzgadnianie koncesji wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górniczego;

**10) prowadzenie spraw dotyczących zaburzeń stosunków wodnych;**

**11) wykonywanie zadań w zakresie ochrony zwierząt, rolnictwa i leśnictwa, w tym:**

- a) przygotowywanie projektu Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,
- b) wykonywanie zadań gminy określonych w Programie opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganiu bezdomności zwierząt,
- c) współpraca z Inspekcją Weterynaryjną, samorządem lekarsko-weterynaryjnym oraz z innymi instytucjami i organizacjami społecznymi, których statutowym celem jest ochrona zwierząt,
- d) prowadzenie postępowań w sprawach czasowego odebrania zwierzęcia właścicielowi lub opiekunowi,
- e) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,
- f) g) współpraca z Izbami Rolniczymi,
- g) współpraca z urzędem statystycznym w zakresie organizowania spisu rolnego oraz innych sprawozdań statystycznych wynikających z zakresu działania referatu,



- h) wnioskowanie do Wojewody Kujawsko-Pomorskiego o powołanie komisji ds. szacowania szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej oraz wskazywanie wyznaczonej osoby do prac w komisji,
  - i) wykonywanie zadań gminy określonych w ustawie o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
  - j) opiniowanie rocznych planów łowieckich sporządzanych przez dzierżawców obwodu łowieckiego,
  - k) wykładanie do publicznego wglądu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu oraz informowanie o tym właścicieli,
  - l) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących usuwania drzew i krzewów; ł) orzekanie kar w przypadku usunięcia drzew i krzewów bez wymaganego pozwolenia;
  - m) ustanawianie form ochrony przyrody oraz rejestrowanie pomników przyrody;
  - n) znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt;
- 12) wykonywanie zadań w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie, w tym:**
- a) podejmowanie czynności mających na celu zapewnianie warunków objęcia wszystkich mieszkańców gminy zorganizowanym systemem odbierania wszystkich rodzajów odpadów komunalnych oraz zapewnianie warunków funkcjonowania systemu selektywnego zbierania i odbierania odpadów komunalnych,
  - b) utworzenie i aktualizacja bazy danych nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
  - c) opracowywanie projektów uchwał wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (w tym regulaminu utrzymania czystości i porządku) oraz ich stała weryfikacja,
  - d) wykonywanie innych czynności związanych z odbieraniem odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
  - e) bieżąca analiza systemu gospodarki odpadami komunalnymi,
  - g) zbieranie i weryfikacja danych przekazywanych przez przedsiębiorców w sprawozdaniach,
  - i) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
  - j) wykonywanie prac związanych z selektywną zbiórką odpadów komunalnych,
  - k) prowadzenie postępowań w sprawach wydawania przedsiębiorcom zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
  - l) prowadzenie ewidencji i kontroli zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 13) wykonywanie zadań w zakresie zamówień publicznych, w szczególności:**
- a) przygotowywanie planów postępowań o zamówienia publiczne,
  - b) aktualizacja planów postępowań i zamieszczanie na stronie internetowej oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych,
  - c) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w oparciu o Prawo zamówień publicznych;
  - d) opracowywanie dokumentów postępowania (Specyfikacja Warunków Zamówienia, zaproszenie do negocjacji itp.) na podstawie wniosku o wszczęcie postępowania sporządzanego przez komórki organizacyjne,
  - e) sporządzanie ogłoszeń i zamieszczanie w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazywanie Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,
  - f) opracowywanie zarządzeń w sprawie powołania komisji przetargowej,
  - g) udział w komisjach przetargowych,
  - h) sporządzanie protokołów postępowań,

- i) prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień publicznych w oparciu o Prawo zamówień Publicznych,
- k) sporządzanie i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach,
- l) opracowywanie projektów aktów kierownictwa wewnętrznego w sprawach zamówień publicznych, f) prowadzenie spraw związanych z odwołaniami od rozstrzygnięć przetargowych.

#### **4. Do zakresu właściwości Referatu Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:**

- 1) rejestrowanie w Rejestrze Stanu Cywilnego urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 2) prowadzenie i aktualizacja rejestru uznań;
- 3) przenoszenie do Rejestru Stanu Cywilnego aktów urodzeń, małżeństw, zgonów sporządzonych za granicą;
- 4) przenoszenie aktów stanu cywilnego z Ksiąg Stanu Cywilnego do Rejestru Stanu Cywilnego;
- 5) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL na podstawie aktów posiadanych w zasobach Urzędu Stanu Cywilnego;
- 6) prostowanie, uzupełnianie i odtwarzanie aktów stanu cywilnego;
- 7) przyjmowanie zapewnień o braku przeszkód prawnych do zawarcia małżeństwa (cywilnego, konkordatowego i zawieranego za granicą) od nupturientów;
- 8) udzielanie ślubów w lokalu i poza lokalem USC;
- 9) wprowadzanie wzmianek marginesowych na podstawie otrzymanych dokumentów z innych USC, także wyroków i postanowień sądowych;
- 10) wprowadzanie przypisków do rejestru stanu cywilnego;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących warunków sposobu i terminu przechowywania ksiąg, skorowidzów i akt zbiorowych oraz współpraca z Archiwum Państwowym;
- 12) sporządzanie i wydawanie decyzji o zmianie imienia i nazwiska;
- 13) wydawanie odpisów aktów urodzeń, małżeństw, zgonów;
- 14) usuwanie niezgodności i aktualizowanie danych w systemie PESEL oraz realizowanie zleceń MSWiA i organów posiadających dostęp do rejestru (NFZ, ZUS, itp.) modyfikacji danych PESEL przy akcie stanu cywilnego;
- 15) prowadzenie postępowań wyjaśniających i wydawanie decyzji administracyjnych o odmowie dokonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
- 16) udostępnianie danych z rejestru stanu cywilnego ABW, Centralnemu Biuru Antykorupcyjnemu, Służbie Kontrwywiadu Wojskowego i Służbie Wywiadu Wojskowego w zakresie niezbędnym do wykonywania ich ustawowych zadań;
- 17) współpraca z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych, Strażą Graniczną oraz konsulatami i ambasadami;
- 18) sporządzanie danych statystycznych dla potrzeb GUS;
- 19) organizowanie i przygotowywanie uroczystości związanych z jubileuszami długoletniego pożycia małżeńskiego;
- 20) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
- 21) **wykonywanie zadań z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych, w szczególności:**
  - a) rejestracja danych gromadzonych w Powszechnym Elektronicznym Systemie Ewidencji Ludności (PESEL) w ramach aplikacji Źródło:
    - zameldowanie w miejscu pobytu stałego lub czasowego,
    - wymeldowanie z miejsca pobytu stałego lub czasowego,
    - anulowanie zameldowania na pobyt stały,
    - wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu,

- zgłoszenie wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej,
  - nadawanie numeru PESEL przy zameldowaniu na pobyt stały lub czasowy,
  - usuwanie niezgodności w danych osobowo-adresowych,
- b) wprowadzanie i aktualizowanie danych w zakresie adresu poczty elektronicznej lub numeru telefonu komórkowego w rejestrze danych kontaktowych (RDK),
  - c) udostępnianie jednostkowych danych ewidencyjno-adresowych z rejestru PESEL lub rejestru mieszkańców,
  - d) realizacja zadań dotyczących wydawania dowodów osobistych,
  - e) wprowadzanie i aktualizacja danych w Rejestrze Zastrzeżeń Numerów PESEL na podstawie składanych wniosków o zastrzeżenie lub o cofnięcie numeru PESEL,
  - f) prowadzenie i aktualizacja danych o wyborcach w Centralnym Rejestrze Wyborców, w tym przygotowywanie decyzji o ujęciu lub odmowie ujęcia w stałym obwodzie głosowania,
  - g) wykonywanie innych zadań wynikających z Kodeksu Wyborczego związanych z przygotowaniem do wyborów lub referendów,
  - h) wydawanie zaświadczeń niezbędnych do sporządzenia aktu poświadczenia dziedziczenia,
  - i) sporządzanie okresowych wydruków dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu dla szkół,
  - j) sprawdzanie i aktualizacja danych osób dla potrzeb przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej,
  - k) opracowywanie zestawień statystycznych,
  - l) prowadzenie postępowań administracyjnych z urzędu lub na wniosek oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zameldowania lub wymeldowania osób dotyczących pobytu stałego lub czasowego,
  - m) przesłuchiwanie stron, świadków w ramach pomocy prawnej w prowadzonych postępowaniach administracyjnych w sprawach ewidencji ludności.

#### **5. Do zakresu właściwości stanowiska obsługi prawnej należy w szczególności:**

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Rady i Wójta;
- 2) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów i porozumień, z wyłączeniem spraw z zakresu ochrony danych osobowych przypisanych do zadań Inspektora Ochrony Danych;
- 3) opiniowanie spraw pracowniczych;
- 4) udział w przygotowywaniu i negocjowaniu przez merytoryczne komórki organizacyjne projektów umów o skomplikowanym charakterze prawnym lub mogących spowodować powstanie dla gminy poważnych zobowiązań finansowych;
- 5) świadczenie pomocy prawnej Radzie i Wójtowi;
- 6) udzielanie porad i konsultacji prawnych oraz sporządzanie opinii prawnych w ramach bieżącej współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu, z wyłączeniem spraw z zakresu ochrony danych osobowych przypisanych do zadań Inspektora Ochrony Danych;
- 7) niezwłoczne informowanie komórek organizacyjnych o prowadzonych sprawach sądowych, wydanych wyrokach oraz bieżąca współpraca w tym zakresie;
- 8) zastępstwo procesowe w sprawach z udziałem gminy lub Urzędu;
- 9) wykonywanie funkcji pełnomocników gminy i Urzędu przed sądami powszechnymi, organami i urzędami.

#### **6. Do zakresu właściwości stanowiska ds. zarządzania kryzysowego należy w szczególności:**

- 1) **wykonywanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, w tym:**
  - a) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
  - b) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:

- realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- opracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- c) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
- d) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gmin oraz gmin o statusie miasta,
- e) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- f) współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- g) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- h) zapewnienie realizacji przez Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego następujących zadań:
  - całodobowe alarmowanie członków gminnego zespołu zarządzania kryzysowego, a w sytuacjach kryzysowych zapewnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji oraz dokumentowania prowadzonych czynności,
  - współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
  - nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
  - współpracę z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
  - współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
- i) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
- j) sporządzanie wykazu szczególnych form udzielania pomocy dla lokalnej społeczności oraz informowanie w sposób zwyczajowo przyjęty oraz w tłumaczeniu na język migowy, mieszkańców o warunkach korzystania z pomocy;

## **2) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o obronie Ojczyzny, w tym:**

- a) prowadzenie spraw z zakresu rejestracji wojskowej,
- b) prowadzenie spraw z zakresu kwalifikacji wojskowej,
- c) zorganizowanie doręczania i doręczanie kart powołania oraz podanie informacji o powołaniu do publicznej wiadomości,
- d) prowadzenie postępowań w sprawie obowiązku świadczeń osobistych, przeznaczeniu osoby do wykonania świadczeń osobistych oraz o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych;

## **3) wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa, w tym:**

- a) stała współpraca z Policją, Państwową Strażą Pożarną, ratownictwem medycznym oraz pozostałymi służbami i instytucjami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo,
- b) monitorowanie stanu bezpieczeństwa w gminie, dyspozycyjności sił i środków ratowniczych oraz służb i inspekcji wspomagających działania ratownicze,
- c) udział w planowaniu, opracowaniu i opiniowaniu planów rzeczowo-finansowych na potrzeby realizacji działań mających na celu poprawę bezpieczeństwa,
- d) przygotowanie i wdrażanie planów poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- e) tworzenie baz danych w celu zapewnienia wsparcia logistycznego dla potrzeb służb ratowniczych gminy,
- f) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa imprez masowych,
- g) realizacja zadań związanych ze znalezionymi na terenie gminy niewybuchami i niewypałami,
- h) współpraca ze służbami ratowniczymi i instytucjami podczas wystąpienia lokalnych zdarzeń (zabezpieczenie działań logistycznych dla służb i osób poszkodowanych),

- i) prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo o zgromadzeniach,
- j) udział w opiniowaniu planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie ochrony przeciwpowodziowej,
- k) prowadzenie przeglądów obiektów ochrony przeciwpowodziowej,
- l) stosowanie przepisów wykonawczych wydanych na podstawie ustawy o powszechnym obowiązku obrony do dnia wejścia w życie przepisów wykonawczych przyjętych na podstawie ustawy o obronie Ojczyzny, jednak nie dłużej niż 18 miesięcy od wejścia w życie ww. ustawy;

**4) wykonywanie zadań z zakresu ochotniczych strażach pożarnych, w tym:**

- a) sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy,
- b) sporządzanie informacji dotyczących ochrony przeciwpożarowej,
- c) prowadzenie rejestru ochotniczych straży pożarnych działających na terenie gminy,
- d) sporządzanie projektów umów z ochotniczymi strażami pożarnymi,
- e) wykonywanie obowiązków gminy określonych w art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2021r. o ochotniczych strażach pożarnych,
- f) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wysokości ekwiwalentu pieniężnego dla strażaków ochotników OSP,
- g) współpraca z Wojewódzką i Powiatową Komendą Straży Pożarnych w zakresie ochrony przeciwpożarowej;

**5) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej.**

**7. Do zakresu właściwości Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:** realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy, w tym:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 2) organizowanie ochrony informacji niejawnych;
- 3) prowadzenie kancelarii tajnej;
- 4) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 5) klasyfikowanie informacji niejawnych;
- 6) udostępnianie informacji niejawnych, egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 7) prowadzenie postępowań sprawdzających i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa;
- 8) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
- 9) opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;
- 10) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 11) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
- 12) prowadzenie wykazu stanowisk i osób dopuszczonych do pracy na stanowisku, z którym wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
- 13) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.

**8. Do zakresu właściwości Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:**

- 1) pełnienie funkcji inspektora ochrony danych oraz osoby zastępującej inspektora;
- 2) sprawowanie nadzoru i kontroli przetwarzania danych w urzędzie w myśl obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych, tj. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz dyrektywy

Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/680 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez właściwe organy do celów zapobiegania przestępczości, prowadzenia postępowań przygotowawczych, wykrywania i ścigania czynów zabronionych i wykonywania kar, w sprawie swobody przepływu takich danych oraz uchyłającej decyzję ramową Rady 2008/977/WSiSW;

- 3) informowanie Administratora, podmiotu przetwarzającego oraz osób, które przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 4) monitorowanie przestrzegania obowiązujących przepisów prawa dot. ochrony danych osobowych poprzez:
  - a) wprowadzenie i monitorowanie zarządzania ryzykiem w systemie ochrony danych osobowych,
  - b) prowadzenie i monitoring rejestru zbiorów danych,
  - c) wdrożenie nowych oraz monitoring obowiązujących już środków technicznych i organizacyjnych służących ochronie danych osobowych,
  - d) zgłaszanie naruszeń z zakresu ochrony danych osobowych do organu nadzoru,
  - e) zawiadamianie osób o fakcie naruszenia danych, które ich dotyczą,
  - f) prowadzenie, we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych, rejestru czynności przetwarzania danych oraz rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania,
  - g) monitorowanie wykonywania oraz przygotowanie zaleceń co do oceny skutków przetwarzania danych osobowych przed rozpoczęciem ich przetwarzania dla Administratora,
  - h) nadzór nad zapewnieniem prawidłowego wykonywania polityki ochrony danych,
  - i) przygotowywanie i przedstawianie Administratorowi propozycji zmian do obowiązujących przepisów wewnętrznych dotyczących przetwarzania i udostępniania danych osobowych,
  - j) przechowywanie indywidualnych upoważnień osób prowadzenie ewidencji osób posiadających upoważnienie do przetwarzania danych osobowych,
  - k) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych,
  - l) prowadzenie ewidencji umów przetwarzania danych zawartych z podmiotami przetwarzającymi, i) opiniowanie projektów dokumentów dotyczących ochrony danych osobowych,
  - m) prowadzenie ewidencji oświadczeń o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych,
  - n) zapewnienie systematycznego szkolenia osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych w zakresie obowiązujących przepisów prawa,
  - o) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
  - p) pełnienie funkcji punktu kontaktowego wobec Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wobec osób, których dane dotyczą w zakresie przysługujących jej praw,
  - q) obsługa Rady Gminy Warlubie działającego jako administrator danych osobowych w myśl dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/680 w zakresie pełnienia funkcji inspektora ochrony danych i osoby zastępującej inspektora,
  - r) przeprowadzanie sprawdzeń stosowania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości na zlecenie Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 9) **Do zakresu właściwości Koordynatora ds. dostępności należy w szczególności:**
  - a) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Gminę,
  - b) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez Gminę,
  - c) monitorowanie działalności podejmowanej przez Gminę w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
- 10) **Do zakresu właściwości Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń sygnalistów należy w szczególności:**
  - a) utworzenie i udostępnienie poufnego i bezpiecznego zewnętrznego kanału dokonywania zgłoszeń,

- b) opracowanie, aktualizacja procedur zgłaszania naruszeń,
- c) prowadzenie rejestru zgłoszeń,
- d) przeszkolenie wszystkich pracowników w kontekście praw i obowiązków dotyczących zgłoszeń zewnętrznych,
- e) opracowanie materiałów informacyjnych dotyczących funkcjonujących w jednostce kanałów zgłoszeń,
- f) obsługa zgłoszeń.

## **Rozdział 5.** **Zasady podpisywania pism**

**§ 30.** Do podpisu Wójta są zastrzeżone w szczególności:

- 1) zarządzenia Wójta;
- 2) pisma kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji rządowej, terenowych organów administracji rządowej oraz organów samorządu terytorialnego;
- 3) odpowiedzi na wystąpienia Rzecznika Praw Obywatelskich, senatorów, posłów i radnych;
- 4) kierowane do prokuratury zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa;
- 5) opinie o nadsyłanych przez władze centralne projektach aktów prawnych;
- 6) sprawy o zasadniczym znaczeniu dla funkcjonowania społeczności lokalnej i interesu państwa;
- 7) sprawy skarg na działalność Urzędu i jego pracowników;
- 8) sprawy osobowe Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 9) sprawy sporne między urzędami;
- 10) dokumenty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, do podpisywania których właściwy jest kierownik zamawiającego;
- 11) upoważnienia do wglądu w informacje niejawne o klauzuli zastrzeżone i poufne.

**§ 31. 1.** Wójt może zastrzec do swojego podpisu inne kategorie spraw lub poszczególne sprawy.

2. Wójt może, indywidualnie dla każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, upoważnić pracownika Urzędu do wykonywania czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego.

**§ 32.** W czasie nieobecności Wójta lub gdy Wójt nie może z innych przyczyn podpisać dokumentów obowiązek ten przechodzi na Zastępcę Wójta.

**§ 33. 1.** Skarbnik udziela kontrasygnaty na dokumentach powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych dla gminy.

2. W czasie nieobecności Skarbnika kontrasygnaty może udzielić inna osoba upoważniona przez Skarbnika.

**§ 34. 1.** Skarbnik przedstawia Wójtowi projekt budżetu gminy oraz projekty zmian w budżecie.

2. W czasie nieobecności Skarbnika projekt budżetu gminy oraz projekty zmian w budżecie podpisuje osoba przez niego upoważniona.

**§ 35.** Sekretarz podpisuje pisma w sprawach osobowych pracowników Urzędu na podstawie udzielonego przez Wójta upoważnienia.

**§ 36. 1.** Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują z upoważnienia Wójta pisma należące do właściwości komórek organizacyjnych, którymi kierują oraz akceptują projekty pism zastrzeżone dla Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.

2. Kierownik Referatu Urzędu Stanu Cywilnego oraz jego zastępca podpisują pisma w swoim imieniu na podstawie odrębnych przepisów.

**§ 37. 1.** W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej lub niemożności wykonywania obowiązków zastępuje go wyznaczony pracownik.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. samodzielne stanowiska) nie wyznacza się osoby zastępującej kierownika komórki organizacyjnej.

§ 38. Pracownicy Urzędu podpisują pisma należące do ich zakresu czynności, zgodnie z przepisami niniejszego Regulaminu oraz udzielonymi upoważnieniami.

§ 39. Egzemplarz projektu pisma przeznaczony do włączenia do akt sprawy (przed przedłożeniem do akceptacji) powinien być zaopatrzony w odrębną i czytelną adnotację pracownika opracowującego projekt pisma, zawierającą skrót „Opr.” a także imię i nazwisko, stanowisko służbowe tego pracownika (z lewej strony pod treścią pisma) lub skrót podpisu z imienną pieczętką oraz datę sporządzenia pisma.

§ 40. Akceptacja przez przełożonego następuje poprzez złożenie skrótu podpisu z imienną pieczętką na projekcie pisma w lewym dolnym rogu.

§ 41. 1. Projekty umów zawieranych przez Wójta wymagają uzgodnienia formalno-prawnego ze stanowiskiem obsługi prawnej.

2. Projekty powtarzających się umów wymagają uzgodnienia z radcą prawnym lub adwokatem pierwszego egzemplarza, stanowiącego wzór dla pozostałych projektów.

## **Rozdział 6.**

### **Zasady opracowywania aktów prawnych**

§ 42. 1. Projekty aktów prawnych sporządzają właściwe merytorycznie komórki organizacyjne.

2. Projekty aktów w swej formie i treści powinny być zgodne z zasadami techniki prawodawczej.

3. Forma językowa aktów powinna uwzględniać postulaty jasności, jednoznaczności i zwięzłości przepisów.

§ 43. 1. W przypadku, gdy wynika to z przepisów prawa lub też wymaga tego charakter i waga normowanej sprawy, projekt aktu należy uzgodnić z zainteresowanymi komisjami Rady lub z zainteresowanymi podmiotami.

2. W przypadkach przewidzianych projekt aktu powinien być uzgodniony z przedstawicielem załogi .

3. Projekty aktów w sprawach wywołujących skutki finansowe dla gminy powinny być uzgodnione ze Skarbnikiem.

§ 44. Projekty aktów prawnych wymagają pisemnego uzgodnienia formalno-prawnego z stanowiskiem obsługi prawnej.

§ 45. Urząd prowadzi zbiór przepisów prawa gminnego, który jest dostępny do powszechnego wglądu.

## **Rozdział 7.**

### **Tryb przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków**

§ 46. 1. Wójt sprawuje zwierzchni nadzór nad przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków.

2. Sekretarz we współpracy z Zastępcą Wójta i Skarbnikiem sprawuje nadzór oraz kontrolę nad przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków.

§ 47. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi w Urzędzie Sekretarz .

§ 48. 1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz w innych sprawach w każdą środę w godzinach od 10:00 do 14 :30.

2. Przyjęcia interesantów odbywają się w obecności pracowników właściwych rzeczowo komórek organizacyjnych.

## **Rozdział 8.**

### **Organizacja kontroli i audytu**

§ 49. Za prawidłowe funkcjonowanie wewnętrznej działalności kontroli w Urzędzie odpowiedzialny jest Wójt.

§ 50. Celem kontroli wewnętrznej jest badanie prawidłowości realizacji zadań i efektywności działania na poszczególnych stanowiskach pracy.

§ 51. Czynności związane ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej wykonują z urzędu lub na polecenie Wójta: Sekretarz - w zakresie obejmującym całokształt zadań Urzędu oraz Skarbnik - w zakresie finansowym.

§ 52. Kontrola wewnętrzna realizowana jest w postaci:



- 1) kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności w toku ich wykonywania;
- 2) kontroli wynikowej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

§ 53. Z kontroli bieżącej kontrolujący sporządza notatkę służbową, natomiast z kontroli wewnętrznej - protokół, który powinien zawierać:

- 1) imię i nazwisko oraz stanowisko osoby kontrolowanej;
- 2) imię i nazwisko oraz stanowisko osoby kontrolującej;
- 3) numer i datę wpisu do książki kontroli;
- 4) określenie przedmiotu kontroli;
- 5) ustalenia kontrolne;
- 6) wyszczególnienie ewentualnych załączników;
- 7) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osoby kontrolującej i kontrolowanej.

§ 54. 1. Na podstawie protokołu z kontroli kontrolujący opracowuje ewentualny projekt wystąpienia pokontrolnego, który powinien zawierać:

- 1) opis stwierdzonych nieprawidłowości;
- 2) zalecenia pokontrolne;
- 3) termin wykonania i powiadomienia o sposobie realizacji.

2. Wystąpienie pokontrolne akceptowane jest przez Wójta.

§ 55. Notatki służbowe z kontroli bieżących, protokoły z kontroli wynikowych oraz wystąpienia pokontrolne przekazywane są osobie kontrolowanej.

§ 56. W zakresie powierzonych im zadań kontrolę sprawują również:

- 1) Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik;
- 2) kierownicy Referatów Urzędu;
- 3) inni pracownicy Urzędu na podstawie udzielonego przez Wójta upoważnienia.

§ 57. 1. Audyt wewnętrzny w gminie prowadzi się, co do zasady, w oparciu o Plan audytu na dany rok, opracowany przez audytora wewnętrznego i zatwierdzony przez Wójta.

2. W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny może być wykonywany poza Planem audytu.

## **Rozdział 9. Przepisy końcowe**

§ 58. Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Warlubie nr 61/2022 z dnia 29 lipca 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Warlubie.

§ 59. Dotychczasowe akty prawa wewnętrznego wydane na podstawie uchylonego Regulaminu organizacyjnego zachowują moc do czasu wydania nowych.

§ 60. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 61. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 24 lutego 2025 r. .

Wójt Gminy Warlubie

**mgr inż. Mariusz Kosikowski**

Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Warlubie

