

**ZARZĄDZENIE NR 83/2025**  
**WÓJTA GMINY SICIENKO**

z dnia 28 sierpnia 2025 r.

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Sicienku.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025r. poz. 1153) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Sicienku w brzmieniu ustalonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Schemat organizacyjny urzędu określający strukturę organizacyjną oraz podległość służbową zawiera załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 102/2021 Wójta Gminy Sicienko z dnia 30 grudnia 2021 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Sicienku zmienione zarządzeniami Wójta Gminy Sicienko nr 3/0022 z dnia 10 stycznia 2022 roku, nr 63/2022 z dnia 26 czerwca 2022 roku, nr 28/2023 z dnia 1 marca 2023 roku, nr 66/2024 z dnia 9 maja 2024 roku, nr 113/2024 z dnia 12 września 2024 roku, nr 125/2024 z dnia 4 listopada 2024 roku oraz nr 33/2025 z dnia 28 lutego 2025 roku.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

**mgr Piotr Chudzyński**

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SICIENKU

### Rozdział 1.

#### Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Sicienکو określa organizację i zasady funkcjonowania urzędu, szczegółową strukturę organizacyjną oraz kompetencje urzędu i jego komórek organizacyjnych.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Sicienکو jest mowa o:

- 1) *regulaminie* - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Sicienکو;
- 2) *urzędzie* - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Sicienکو;
- 3) *wójcie* - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sicienکو;
- 4) *zastępcy wójta* - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Sicienکو;
- 5) *skarbniku* - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Sicienکو – głównego księgowego budżetu;
- 6) *sekretarzu* - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Sicienکو;
- 7) *kierownictwie urzędu* - należy przez to rozumieć wójta, zastępcę wójta, sekretarza, skarbnika;
- 8) *komórkach organizacyjnych* - należy przez to rozumieć komórki wymienione w § 9 regulaminu;
- 9) *kierownikach komórek organizacyjnych* - należy przez to rozumieć kierowników referatów urzędu;
- 10) *pracownikach urzędu* - należy przez to rozumieć pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędzie;
- 11) *gminie* – należy przez to rozumieć Gminę Sicienکو;
- 12) *radzie* - należy przez to rozumieć Radę Gminy Sicienکو;
- 13) *przewodniczącym* – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Sicienکو;
- 14) *komisjach rady* – należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy Sicienکو;
- 15) *jednostkach organizacyjnych* - należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne;
- 16) *BIP* - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej urzędu.

§ 3.1. Urząd jest jednostką budżetową gminy, przy pomocy której wójt wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej.

2. Kierownikiem urzędu jest wójt, który pełni równocześnie funkcję organu wykonawczego gminy.

3. Wójt kieruje pracą urzędu poprzez wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych oraz przy pomocy zastępcy wójta, skarbnika i sekretarza.

4. W razie nieobecności wójta zastępuje go zastępca wójta, a pod nieobecność zastępcy wójta lub jednoczesnej nieobecności wójta i zastępcy wójta, inna upoważniona przez wójta osoba.

5. Siedziba urzędu znajduje się w Sicienکو przy ul. Mroteckiej 9. Dodatkowa lokalizacja komórek organizacyjnych znajduje się w Sicienکو przy ul. Sportowej 2 oraz ul. Bydgoskiej 11 A w Sicienکو.

6. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów prawa pracy.

7. Czas pracy urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Sicienکو.

### Rozdział 2.

#### Zadania Urzędu

§ 4. Do zadań urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie decyzji, postanowień i innych aktów prawnych z zakresu administracji publicznej;
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych i prawnych wchodzących w zakres zadań gminy;

- 3) zapewnienie możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków mieszkańców oraz interpelacji i zapytań radnych;
- 4) prowadzenie dostępnego do powszechnego wglądu elektronicznego zbioru:
  - a) Dziennika Ustaw,
  - b) Monitora Polskiego,
  - c) Dziennika Urzędowego Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
  - d) aktów normatywnych organów gminy;
- 5) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie przyjmowania, ewidencjonowania, wysyłania korespondencji, prowadzenia wewnętrznego obiegu akt, a także w zakresie przechowywania i przekazywania akt do archiwum;
- 6) realizacja zadań wynikających z obowiązku udostępniania informacji publicznej;
- 7) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z aktów normatywnych organów gminy.

**§ 5.** 1. Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów Gminy zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z przepisów prawa.

2. Źródłem informacji o działalności urzędu i organów gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej.

3. Urząd przestrzega zasad wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych i tajemnic prawnie chronionych.

**§ 6.** 1. Urząd zapewnia ochronę danych osobowych przetwarzanych w urzędzie zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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 ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

2. Inspektorem Ochrony Danych osobowych w urzędzie jest podmiot zewnętrzny.

3. Inspektor Ochrony Danych osobowych podlega bezpośrednio wójtowi.

4. Wójt powołuje Inspektora Ochrony Danych Osobowych odrębnym zarządzeniem.

**§ 7.** 1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, ustawie o rachunkowości, prawie zamówień publicznych oraz uchwałach rady i zarządzeniach wójta.

2. Urząd, gospodarując środkami publicznymi, zapewnia ich wydatkowanie w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem gminy.

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

**§ 8.** W strukturze organizacyjnej mogą być tworzone:

1. referaty z jedno i wieloosobowymi stanowiskami;
2. biura;
3. samodzielne jedno i wieloosobowe stanowiska na prawach komórek organizacyjnych.

**§ 9.** W skład urzędu wchodzi niżej wymienione komórki organizacyjne o następujących nazwach i symbolach:

1. Referat Organizacyjny – O;
2. Referat Finansów – FN;
3. Referat Oświaty i Kultury – SO;
4. Referat Inwestycji i Rozwoju – IR;
5. Referat Gospodarki Komunalnej i Drogownictwa – GKD;
6. Referat Planowania Przestrzennego – PP;
7. Referat Ochrony Środowiska – OŚ;
8. Referat Centrum Sportu i Rekreacji – CSiR;
9. Referat Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich – USCiSO;
10. Biuro Rady Gminy, które w ramach obsługi organu uchwałodawczego gminy używa symbolu BRG;
11. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – OIN;
12. Audytor wewnętrzny – AW;

§ 10. 1. Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy.

2. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, zakres przyznanych mu uprawnień i obowiązków przejmuje na siebie wyznaczony przez kierownika komórki organizacyjnej pracownik. Zastępstwo na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej nie obejmuje przejścia upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu wójta, do czego niezbędne jest odrębne upoważnienie.

§ 11. 1. Kierownictwo urzędu stanowią:

- 1) wójt – W;
- 2) zastępca wójta, pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Oświaty i Kultury – ZW;
- 3) skarbnik, pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansów – K;
- 4) sekretarz, pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego i Referatu Centrum Sportu i Rekreacji – S.

2. W urzędzie ustala się następujące urzędnicze stanowiska kierownicze:

- 1) Kierownik Referatu Oświaty i Kultury;
- 2) Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju;
- 3) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Drogownictwa;
- 4) Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego;
- 5) Kierownik Referatu Ochrony Środowiska;
- 6) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, pełniący funkcję kierownika Referatu Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich;
- 7) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 8) Główny Księgowy Urzędu – Zastępca Skarbnika;
- 9) Główny Księgowy placówek oświatowych w Referacie Oświaty i Kultury.

§ 12. 1. W urzędzie tworzy się następujące samodzielne stanowiska:

- 1) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – OIN;
- 2) Audytor wewnętrzny – AW.

2. Na stanowiskach, o których mowa w ust. 1 zatrudnia się – usługodawcę zewnętrznego lub osobę na stanowisku urzędniczym kierowniczym.

3. W urzędzie zatrudnia się pracowników obsługi i pracowników gospodarczych.

§ 13. 1. Komórki organizacyjne dzieli się na stanowiska pracy, które ustanawia wójt w zależności od potrzeb realizacji zadań.

2. Podział zadań w komórkach organizacyjnych na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności zatwierdzone przez wójta, na wniosek kierowników komórek organizacyjnych w uzgodnieniu z sekretarzem.

3. Wielkość zatrudnienia w urzędzie w ramach przyznanych środków na wynagrodzenia określa wójt.

4. W uzasadnionych przypadkach w urzędzie mogą być tworzone i likwidowane stanowiska pracy.

5. W urzędzie może być świadczona praca na podstawie: wyboru, powołania, umowy o pracę, umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

6. W urzędzie mogą funkcjonować zespoły doradcze, opiniodawcze i wykonawcze do realizacji projektów, przedsięwzięć i zadań. Skład osobowy, zakres działania i tryb pracy zespołów określa wójt w akcie o ich powołaniu, o ile nie wynika to z odrębnych przepisów.

7. W celu zapewnienia realizacji zadań o szczególnym znaczeniu dla gminy, wójt może w drodze zarządzenia powołać pełnomocnika do realizacji określonych zadań.

#### **Rozdział 4.**

#### **Podział zadań pomiędzy komórkami organizacyjnymi**

§ 14. 1. Do zadań realizowanych przez **wszystkie komórki organizacyjne** należy:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa i aktów normatywnych gminy;

- 2) opracowywanie sprawozdań, analiz i materiałów informacyjnych na potrzeby organów gminy, w tym m.in. wieloletnich planów, programów i strategii oraz opracowywanie sprawozdawczości z w/w zakresu;
- 3) przygotowywanie projektów aktów normatywnych organów gminy (uchwał, zarządzeń, apeli, itp.) oraz decyzji, postanowień, umów, porozumień, procedur i instrukcji;
- 4) prowadzenie wewnętrznych zbiorów i rejestrów aktów normatywnych organów gminy;
- 5) realizacja zadań wynikających z aktów normatywnych organów gminy;
- 6) opracowywanie propozycji do projektu budżetu gminy w zakresie zadań należących do kompetencji danej komórki;
- 7) realizacja zadań wynikających z planów finansowych;
- 8) opracowywanie sprawozdawczości i wykonywanie innych prac statystycznych w ramach programu badań Głównego Urzędu Statystycznego;
- 9) sporządzanie dokumentów umożliwiających przyjęcie wytworzonych środków trwałych na majątek gminy;
- 10) przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, skargi, wnioski i petycje mieszkańców;
- 11) podejmowanie działań zapewniających skuteczną ochronę mienia gminy;
- 12) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez wójta;
- 13) załatwianie spraw obywateli zgodnie z zasadami terminowości, rzetelności i bezstronności;
- 14) współpraca z komisjami rady w zakresie należącym do kompetencji komórek organizacyjnych i w/g dyspozycji wójta;
- 15) prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie obowiązującymi przepisami, a zwłaszcza z kodeksem postępowania administracyjnego, instrukcją kancelaryjną i jednolitym, rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 16) przygotowywanie niezbędnych materiałów w zakresie należącym do kompetencji komórek organizacyjnych pod potrzeby organów gminy, a dotyczących sprawowania funkcji nadzorczych nad jednostkami organizacyjnymi;
- 17) przekazywanie dokumentów do publikacji na stronach internetowych gminy oraz w mediach prowadzonych przez gminę;
- 18) wykonywanie zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych w oparciu o przepisy prawa i obowiązujące procedury, w zakresie składania wniosków do Referatu Inwestycji i Rozwoju – odpowiedzialnego za realizowanie wszystkich zamówień publicznych urzędu powyżej kwoty 50.000 zł;
- 19) współpraca przy opracowywaniu założeń i projektów programów społeczno – gospodarczych;
- 20) prowadzenie kontroli wewnętrznej oraz realizacja procedur kontroli zarządczej;
- 21) opracowywanie i aktualizacja kart usług;
- 22) obsługa techniczna i organizacyjna zwoływanych narad i spotkań;
- 23) udział w podejmowaniu działań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych w zakresie realizacji zadań komórki organizacyjnej;
- 24) współrealizacja zadań w zakresie zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej wynikających z przepisów prawa, planu zarządzania kryzysowego, planu obrony cywilnej i planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 25) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych oraz zachowanie tajemnic ustawowo chronionych;
- 26) prowadzenie konsultacji społecznych w przypadku ich zarządzenia w sprawach z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 27) prowadzenie spraw z zakresu merytorycznej obsługi Funduszu Sołeckiego, w tym: analiza wniosków składanych przez sołectwa, współpraca z sołectwami w zakresie realizacji zadań, przygotowywanie

umów, zleceń, nadzór nad realizacją zadań, opisywanie faktur pod względem merytorycznym - w zakresie działania komórki organizacyjnej;

28) wykonywanie na polecenie wójta innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania komórki organizacyjnej;

29) przygotowywanie i aktualizowanie kompletnych informacji na stronę internetową [www.sicienko.pl](http://www.sicienko.pl) oraz na [www.bip.sicienko.pl](http://www.bip.sicienko.pl).

2. Komórki organizacyjne przy wykonywaniu zadań będących w ich kompetencji są obowiązane do wzajemnego współdziałania oraz współdziałania z jednostkami organizacyjnymi.

3. Komórki organizacyjne, realizując zadania wspólne, mogą żądać od komórek i jednostek współdziałających informacji, wyjaśnień, opinii, opracowań niezbędnych do realizacji zadań.

#### **§ 15. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:**

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu oraz wdrażanie nowych metod organizacyjnych pracy w urzędzie;
- 2) prowadzenie kancelarii urzędu;
- 3) realizacja zadań związanych z obsługą interesanta i prowadzenie Biura Obsługi Interesanta, a w szczególności:
  - a) udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw w urzędzie,
  - b) wydawanie druków wniosków do załatwiania spraw, pomoc przy ich wypełnianiu,
  - c) przyjmowanie wniosków wraz z dokumentacją,
  - d) udzielanie informacji o strukturze organizacyjnej urzędu,
  - e) aktualizacja informacji umieszczanych na tablicy ogłoszeń urzędu,
  - f) przeprowadzanie badań i analiz dotyczących spraw wnoszonych do urzędu, badań ankietowych w zakresie zadań realizowanych przez urząd;
- 4) obsługa organizacyjna spotkań i narad z udziałem wójta lub zastępcy wójta;
- 5) opracowywanie na zlecenie wójta wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i innych odznaczeń;
- 6) prowadzenie ewidencji osobowej i akt osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 7) przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, udzielaniem urlopów i zwolnień z pracy, awansowaniem i nagradzaniem pracowników urzędu oraz sporządzanie na wniosek pracowników dokumentacji rentowo – emerytalnej do ZUS;
- 8) przygotowywanie dokumentacji z zakresu powoływania, zaszeregowania i odwoływania kierowników jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem dyrektorów szkół;
- 9) prowadzenie gospodarki etatami w urzędzie;
- 10) współpraca z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w zakresie kierowania do pracy osób skazanych na karę ograniczenia wolności z obowiązkiem odpracowania określonej ilości godzin na cel społeczny;
- 11) realizacja zadań związanych z organizacją prac społecznie użytecznych;
- 12) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie kierowania osób do prac społecznie użytecznych;
- 13) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw osobowych;
- 14) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami wewnętrznymi i zewnętrznymi pracowników urzędu oraz podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
- 15) rejestracja umów - zleceń, umów o dzieło;
- 16) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez wójta;
- 17) organizacja i koordynacja praktyk zawodowych i staży w urzędzie;
- 18) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 19) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich;
- 20) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
- 21) realizacja zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 22) prowadzenie spraw związanych z naborem, doksztalcaniem, przeprowadzaniem służby przygotowawczej oraz oceną pracowników urzędu;
- 23) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i nadzór nad ich przechowywaniem;
- 24) zaopatrywanie urzędu w materiały i sprzęt biurowy;
- 25) zapewnienie łączności telefonicznej oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 26) zapewnienie sprawności technicznej urządzeń powielających;
- 27) zabezpieczenie utrzymania porządku i czystości w pomieszczeniach budynku oraz dekorowanie budynku;
- 28) prowadzenie rejestru zarządzeń wójta;
- 29) nadzór nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
- 30) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz prowadzenie bieżącej analizy sposobu ich załatwiania;
- 31) obsługa rady i jej organów, w tym:
  - a) sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej rady i komisji rady, w tym m.in.:
    - sporządzanie protokołów z sesji rady i posiedzeń komisji rady,
    - zabezpieczanie terminowego doręczania radnym zawiadomień i materiałów na sesję i posiedzenia komisji rady,
    - prowadzenie ewidencji uczestnictwa radnych w sesjach i posiedzeniach komisji rady,
    - przekazywanie wójtowi zgłoszonych przez radnych na posiedzeniach komisji i sesjach spraw do załatwienia oraz przekazywanie ich do realizacji komórkom organizacyjnym w urzędzie bądź kierownikom jednostek organizacyjnych,
    - gromadzenie dokumentów w sprawie realizacji uchwał rady, interpelacji i zgłoszonych wniosków,
    - organizowanie, zgodnie z ustaleniami przewodniczącego, udziału radnych w szkoleniach, seminariach konferencjach itp.,
    - zapewnienie właściwych warunków do przeprowadzania sesji, posiedzeń, spotkań, dyżurów przewodniczącego, wiceprzewodniczącego i pozostałych radnych,
    - planowanie, rozliczanie wydatków związanych z obsługą Rady, w tym przygotowanie informacji do wypłat diet radnych;
  - b) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał rady, a także postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i przekazywanie ich do realizacji, po wskazaniu przez wójta komórki organizacyjnej, jednostki organizacyjnej bądź osoby odpowiedzialnej za wykonanie,
  - c) prowadzenie elektronicznej bazy rejestru aktów prawa miejscowego i umieszczanie treści tych aktów w BIP,
  - d) umieszczanie w BIP informacji o składzie rady i poszczególnych komisji, protokołów z posiedzeń rady oraz informacji o terminach sesji,
  - e) prowadzenie rejestru zapytań i interpelacji radnych, przekazywanie ich wójtowi, a po otrzymaniu dekretacji przez wójta koordynowanie prac nad przygotowaniem odpowiedzi i nadzór nad terminem udzielania odpowiedzi,
  - f) udostępnianie informacji publicznej w zakresie dostępu do dokumentów rady i komisji rady,
  - g) przekazywanie aktów normatywnych organów gminy do nadzoru celem badania legalności oraz przesyłanie aktów stanowiących akty prawa miejscowego do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
  - h) obsługa obchodów uroczystości i świąt organizowanych przez radę,
  - i) przyjmowanie oraz przechowywanie oświadczeń majątkowych radnych i innych oświadczeń wymaganych przepisami prawa oraz przesyłanie kopii właściwym instytucjom,
  - j) prowadzenie rejestru skarg i wniosków rozpatrywanych przez radę gminy;
- 32) prowadzenie rejestru i dokumentacji jednostek pomocniczych gminy, współdziałanie z nimi oraz obsługa wyborów i zebrań w tych jednostkach;
- 33) współpraca z urzędnikiem wyborczym w zakresie organizacji wyborów i referendów;

- 34) prowadzenie ewidencji innych obiektów świadczących usługi hotelarskie i wydawanie zaświadczeń w tym zakresie;
- 35) prowadzenie spraw z zakresu turystyki, wyznaczania i utrzymania szlaków turystycznych na terenie gminy;
- 36) prowadzenie rejestrów:
  - a) jednostek organizacyjnych gminy,
  - b) porozumień;
- 37) administrowanie siecią i systemami informatycznymi urzędu;
- 38) analizowanie potrzeb urzędu w zakresie systemów informatycznych i sprzętu komputerowego;
- 39) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych;
- 40) administrowanie, przy współdziałaniu komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk, strony internetowej gminy i BIP oraz strony internetowej Karty Mieszkańca;
- 41) koordynowanie obsługi prawnej urzędu;
- 42) prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, w tym:
  - a) przygotowywanie i realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii oraz przedkładania sprawozdań,
  - b) sporządzanie i przedkładanie sprawozdań z realizacji zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałaniu Narkomanii,
  - c) inicjowanie i wspieranie przedsięwzięć mających na celu zmianę obyczajów w zakresie sposobu spożywania napojów alkoholowych,
  - d) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - e) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
  - f) wdrażanie i propagowanie na terenie gminy ogólnopolskich, regionalnych i lokalnych kampanii i akcji edukacyjnych oraz profilaktycznych,
  - g) diagnoza lokalnych problemów społecznych związanych z ryzykownym spożywaniem napojów alkoholowych oraz narkomanią,
  - h) realizacja i wprowadzanie zadań zgodnych z Narodowym Programem Zdrowia oraz rekomendacjami Krajowego Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom,
  - i) współpraca z instytucjami realizującymi zadania wynikające z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 43) prowadzenie spraw z zakresu zadań własnych gminy związanych z profilaktyką, promocją i ochroną zdrowia;
- 44) przekazanie do szkół informacji o podmiotach wykonujących działalność leczniczą udzielających świadczeń zdrowotnych w zakresie leczenia stomatologicznego dla dzieci i młodzieży, finansowanych ze środków publicznych;
- 45) współpraca z organizacjami pozarządowymi wynikająca z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ze szczególnym uwzględnieniem zlecania zadań publicznych związanych z działalnością merytoryczną referatu;
- 46) przygotowywanie i realizacja programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 47) opiniowanie wniosków o dotacje dla organizacji pozarządowych;
- 48) nadzorowanie pod względem merytorycznym i kontrolowanie prawidłowości wykorzystania dotacji przez organizacje pozarządowe;
- 49) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z mediami i obsługi prasowej;
- 50) prowadzenie spraw z zakresu współpracy zagranicznej;
- 51) wykonywanie zadań z zakresu promocji gminy;
- 52) kontakt z uczelniami;
- 53) przygotowywanie wniosków o nagrody, wyróżnienia do instytucji regionalnych i krajowych w zakresie kultury, promocji i innych;

- 54) obsługa profilu gminy w mediach społecznościowych;
- 55) współorganizacja imprez i wydarzeń społeczno-kulturalnych oraz uroczystości państwowych;
- 56) prowadzenie spraw związanych z wpisem do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, zmianą wpisu, zawieszeniem lub wznowieniem oraz wykreśleniem działalności gospodarczej;
- 57) obsługa Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
- 58) wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych oraz ich cofanie i stwierdzanie wygaśnięcia zezwolenia;
- 59) prowadzenie spraw związanych z przystąpieniem gminy do stowarzyszeń, związków i porozumień międzygminnych oraz spraw związanych z przystąpieniem do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych, narodowych i regionalnych oraz wystąpieniem z ich struktur, w tym prowadzenie rejestru stowarzyszeń do których należy gmina;
- 60) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem Karty Dużej Rodziny;
- 61) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem Metropolitalnej Karty Seniora 60+;
- 62) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem Metropolitalnej Karty Uczniowskiej i Metropolitalnej Karty Malucha;
- 63) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem Karty Mieszkańca;
- 64) rozliczanie paliwa w samochodach będących własnością urzędu, w tym pojazdów OSP oraz nadzór nad prawidłową i oszczędną gospodarką paliwową;
- 65) koordynacja spraw w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 66) koordynacja sprawozdawczości statystycznej na poziomie gminy;
- 67) realizacja zadań ze środków Funduszu Sołeckiego będącego w kompetencji referatu.

**§16. Do zadań Referatu Centrum Sportu i Rekreacji należy:**

- 1) nadzór nad gminnymi obiektami sportowymi i rekreacyjnymi;
- 2) współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami działającymi w sferze kultury fizycznej;
- 3) planowanie i organizacja imprez sportowo- rekreacyjnych;
- 4) realizacja zadań w zakresie sportu;
- 5) prowadzenie działalności informacyjnej i promocyjnej w zakresie działalności Centrum Sportu;
- 6) przygotowywanie projektów aktów normatywnych w zakresie działania referatu;
- 7) promocja gminy poprzez sport i rekreację;
- 8) realizacja zadań wynikających z kalendarza szkolnych rozgrywek sportowych;
- 9) realizacja zadań związanych z udziałem gminy w zawodach i olimpiadach;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu stypendiów za osiągnięcia w różnych dziedzinach i nagród.
- 11) wykonywanie innych zadań o charakterze sportowo-rekreacyjnym oraz zadań zleconych przez Wójta Gminy Sicienko.

**§17. Do zadań Referatu Finansów należy:**

- 1) prowadzenie rachunkowości gminy i urzędu;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, stosownie do udzielonych pełnomocnictw;
- 3) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla wójta;
- 4) udzielanie wójtowi pomocy w wykonywaniu budżetu gminy;
- 5) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz odpowiednich relacji pomiędzy realizacją dochodów i wydatków budżetowych przy uwzględnieniu odpowiedniej rytmiczności;
- 6) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich rachunków, faktur, delegacji służbowych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem oraz ewidencją środków pochodzących z pożyczek, kredytów, emisji obligacji komunalnych, poręczeń i gwarancji;

- 8) kontrola wydatkowania środków finansowych przyznanych z budżetu gminy w jednostkach organizacyjnych;
- 9) przygotowanie materiałów w zakresie sprawozdawczości dotyczącej wykonania budżetu gminy, sprawozdawczości budżetowej oraz sprawozdawczości finansowej;
- 10) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych urzędu i gminy;
- 11) przyjmowanie sprawozdań budżetowych od jednostek organizacyjnych oraz ich kontrola;
- 12) obsługa systemu informatycznego BESTIA oraz SJO BESTIA w zakresie sprawozdawczości i planów finansowych;
- 13) opracowywanie projektów wewnętrznych dokumentów w zakresie finansów;
- 14) koordynowanie zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, poprzez pełnienie funkcji jednostki współpracującej z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w Ministerstwie Finansów, a w szczególności opracowanie instrukcji postępowania w przypadkach wskazanych w ustawie;
- 15) współdziałanie z kierownikami referatów oraz samodzielnymi stanowiskami w zakresie przygotowania materiałów finansowych niezbędnych do:
  - a) sporządzania wniosków o dotacje, kredyty, pożyczki oraz współfinansowanie zadań realizowanych przez gminę,
  - b) rozliczania otrzymanych dotacji, kredytów, pożyczek oraz współfinansowania zadań realizowanych przez gminę;
- 16) ewidencjonowanie ilościowo-wartościowe oraz ilościowe środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 17) systematyczne uzgadnianie ewidencji analitycznej środków trwałych z ewidencją syntetyczną;
- 18) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej środków trwałych;
- 19) rozliczanie gospodarki magazynowej materiałów;
- 20) współpraca z komisją inwentaryzacyjną w zakresie rozliczania inwentaryzacji okresowych, kontrolnych, zdawczo-odbiorczych;
- 21) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia mienia Gminy;
- 22) obsługa scentralizowanego podatku VAT gminy;
- 23) prowadzenie w ramach budżetu gminy obsługi finansowej Funduszu Sołeckiego, w tym coroczne przygotowywanie informacji o wysokości środków przypadających na dane sołectwo;
- 24) sporządzanie poleceń przelewów dotyczących zobowiązań urzędu i gminy, w tym dokonywanie spłat rat pożyczek i kredytów oraz odsetek;
- 25) prowadzenie spraw płacowych i ubezpieczeniowych pracowników urzędu oraz osób wykonujących prace na podstawie umów cywilno – prawnych w tym:
  - a) sporządzanie list płac,
  - b) prowadzenie dokumentacji zasiłków płatnych z ZUS,
  - c) sporządzanie wszystkich dokumentów rozliczeniowych wymaganych przez ZUS,
  - d) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku od osób fizycznych, sporządzanie dokumentów PIT,
  - e) sporządzanie przelewów dotyczących wynagrodzeń i potrąceń z wynagrodzeń,
  - f) naliczanie składek na PFRON oraz sporządzanie deklaracji;
- 26) sporządzanie sprawozdań z funduszu płac;
- 27) naliczanie ryczałtów za korzystanie przez pracowników urzędu z prywatnych samochodów do celów służbowych;
- 28) sporządzanie list diet radnych i sołtysów;
- 29) prowadzenie obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 30) przygotowywanie propozycji projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych dotyczących w szczególności:
  - a) podatku od nieruchomości,
  - b) podatku rolnego,

- c) podatku leśnego,
  - d) podatku od środków transportowych,
  - e) opłat lokalnych;
- 31) dokonywanie wymiaru podatków i prowadzenie księgowości podatkowej w zakresie podatków i opłat stanowiących dochód gminy;
  - 32) prowadzenie rejestru decyzji podatkowych;
  - 33) prowadzenie ewidencji nieruchomości dla celów podatkowych;
  - 34) prowadzenie spraw z zakresu udzielanych ulg w zapłacie podatków i opłat lokalnych tj. umorzenie, odroczenie terminu płatności, rozłożenie na raty oraz przygotowywanie decyzji w tych sprawach;
  - 35) prowadzenie postępowań dotyczących zastosowania ulg i zwolnień ustawowych w podatku rolnym;
  - 36) prowadzenie windykacji zaległości z tytułu podatków i opłat lokalnych na rzecz gminy (wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych, kierowanie spraw na drogę sądową);
  - 37) kontrola podatników na terenie gminy z zakresu podatków i opłat należnych gminie;
  - 38) współpraca z Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w zakresie ustalenia uprawnień do świadczeń wypłacanych przez KRUS;
  - 39) wydawanie zaświadczeń potwierdzających okresy pracy w gospodarstwie rolnym, o ile urząd dysponuje dokumentami stanowiącymi podstawę do ich wystawienia;
  - 40) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
  - 41) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu z płatnościami;
  - 42) wydawanie zaświadczeń w oparciu o akta podatkowe;
  - 43) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o pomocy publicznej w zakresie podatków;
  - 44) potwierdzanie faktu zawarcia umów dzierżawy gruntów rolnych na potrzeby wynikające z przepisów ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników;
  - 45) prowadzenie spraw z zakresu przypisu i odpisu oraz ewidencji księgowej wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
  - 46) prowadzenie spraw z zakresu egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
  - 47) prowadzenie postępowań w sprawie umarzenia, odraczania terminu płatności, rozkładania na raty opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz przygotowywanie projektów decyzji w tych sprawach;
  - 48) prowadzenie ewidencji wpłat należności z tytułu:
    - a) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
    - b) opłat za najem i dzierżawę nieruchomości gminnych,
    - c) sprzedaży mienia gminy,
    - d) opłaty za wieczyste użytkowanie gruntu,
  - 49) prowadzenie postępowań w zakresie umarzenia, odraczania terminu płatności, rozkładania na raty należności niepodatkowych podlegających windykacji, przygotowywanie rozstrzygnięć w tych sprawach oraz opracowywanie sprawozdań;
  - 50) współpraca z Urzędem Skarbowym, sądami i komornikami w zakresie prowadzenia egzekucji administracyjnej i sądowej;
  - 51) ewidencjonowanie wpłat z tytułu opłaty skarbowej;
  - 52) przygotowywanie analiz z zakresu finansów, niezbędnych do właściwego funkcjonowania urzędu i gminy.

**§18. Do zadań Referatu Oświaty i Kultury należy:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez gminę funkcji organu prowadzącego przedszkoli i szkół podstawowych, a w szczególności:
  - a) zapewnienie warunków działania szkoły lub placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
  - b) zapewnienie warunków umożliwiających stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;

- c) zapewnienie obsługi administracyjnej, w tym prawnej, obsługi finansowej i obsługi organizacyjnej szkoły lub placówki;
  - d) wyposażenie szkoły lub placówki w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczo-profilaktycznych, przeprowadzania egzaminów oraz wykonywania innych zadań statutowych;
  - e) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do dyrektora szkoły lub placówki;
- 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i przedszkoli prowadzonych przez gminę w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących:
    - a) prowadzenia dokumentacji kancelaryjnej, kadrowej i archiwalnej,
    - b) organizacji pracy,
    - c) bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów;
  - 3) prowadzenie ewidencji i kontroli spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie gminy;
  - 4) zapewnienie warunków do realizacji wychowania przedszkolnego, w tym rocznego przygotowania przedszkolnego dziecka w przedszkolu, oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego;
  - 5) ustalenie sieci publicznych przedszkoli, szkół podstawowych oraz granic obwodów szkół podstawowych;
  - 6) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją szkół i placówek oraz łączeniem w zespół i rozwiązywaniem zespołów, a także tworzenie filii szkół i przedszkoli;
  - 7) wydawanie zezwoleń lub odmowy na prowadzenie żłobków, klubów dziecięcych, przedszkoli i szkół prowadzonych przez osoby prawne lub fizyczne;
  - 8) prowadzenie rejestru niepublicznych żłobków, klubów dziecięcych, przedszkoli i szkół;
  - 9) opracowywanie zasad odpłatności za pobyt dzieci w żłobku i przedszkolu;
  - 10) prowadzenie oświatowych baz danych w zakresie zadań organu prowadzącego;
  - 11) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych, statystycznych w zakresie edukacji;
  - 12) weryfikacja i uzgadnianie z kierownikami jednostek organizacyjnych rocznych projektów organizacji przedszkoli i szkół podstawowych na nowy rok szkolny oraz aneksów do tych projektów;
  - 13) analiza wykorzystania środków finansowych przekazanych placówkom oświatowym;
  - 14) prowadzenie postępowań w sprawie przyznania dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
  - 15) dokonywanie oceny pracy dyrektorów przedszkoli i szkół podstawowych, w zakresie dotyczącym organu prowadzącego;
  - 16) zbieranie i przetwarzanie informacji dotyczących stanu realizacji zadań oświatowych w gminie za poprzedni rok szkolny, w tym o efektach kształcenia na każdym etapie szkolnej edukacji oraz przygotowywanie sprawozdania końcowego z realizacji zadań;
  - 17) prowadzenie spraw związanych z ubieganiem się nauczycieli o uzyskanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego, prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń o zdaniu egzaminu i rejestru wydanych aktów nadania stopnia awansu zawodowego;
  - 18) prowadzenie procedur przeniesienia nauczyciela mianowanego do pracy w innej szkole lub placówce;
  - 19) wydawanie zobowiązań do uzupełnienia etatu przez nauczyciela;
  - 20) organizacja i przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów nadzorowanych placówek;
  - 21) opracowywanie projektu regulaminu przyznawania nauczycielom dodatków i innych elementów wynagrodzenia w placówkach oświatowych;
  - 22) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie ustalania regulaminu wynagrodzenia pracowników niepedagogicznych;
  - 23) negocjowanie projektów układów zbiorowych pracy dla pracowników placówek oświatowych nie będących nauczycielami;

- 24) współpraca ze związkami zawodowymi działającymi w oświacie w sprawie opiniowania i uzgadniania regulaminu wynagradzania nauczycieli, pracowników niepedagogicznych, przyznawania nagród dla pracowników oświaty, zwolnień pracowników oświaty oraz innych spraw dotyczących nauczycieli;
- 25) prowadzenie spraw i przygotowywanie dokumentów związanych z nadaniem odznaczeń oraz nagród pracownikom oświaty;
- 26) organizowanie szkoleń i narad z dyrektorami placówek oświatowych;
- 27) realizacja zadań z zakresu doskonalenia zawodowego nauczycieli i dyrektorów, zastrzeżonych do kompetencji organu prowadzącego;
- 28) prowadzenie sprawozdawczości oraz wykonywanie zadań związanych z ustawą Prawo oświatowe;
- 29) organizowanie dowozów uczniów do szkół i przedszkoli oraz nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem przewozów szkolnych;
- 30) realizacja zadań związanych z dowozem uczniów niepełnosprawnych do placówek oświatowych;
- 31) prowadzenie współpracy szkół i placówek w ramach programów unijnych i rządowych;
- 32) zwrot kosztów wychowania przedszkolnego uczniów uczęszczających do placówek oświatowych znajdujących się na terenie innych gmin, a zamieszkałych na terenie Gminy Sicienko;
- 33) obciążanie kosztami wychowania przedszkolnego za dzieci zamieszkałe na terenie innych gmin i uczęszczające do placówek wychowania przedszkolnego na terenie Gminy Sicienko;
- 34) opracowywanie i analiza planów strategicznych dotyczących lokalnego systemu oświaty;
- 35) realizacja zadań związanych z naborem do szkół i przedszkoli, będących w kompetencji organu prowadzącego;
- 36) prowadzenie spraw związanych z dotacjami z zakresu oświaty;
- 37) obsługa funduszu zdrowotnego nauczycieli;
- 38) współpraca z nadrzędnymi instytucjami w dziedzinie oświaty, kultury, sportu i pomocy społecznej w celu realizacji zadań i programów o zasięgu regionalnym bądź ogólnopolskim;
- 39) współpraca z innymi podmiotami w zakresie organizowania, prowadzenia i upowszechniania kultury, uzgadnianie kierunków i form realizacji wspólnych przedsięwzięć;
- 40) realizacja zadań organizatora samorządowej instytucji kultury;
- 41) gromadzenie i przechowywanie aktualnych statutów, regulaminów i innej dokumentacji stanowiącej o organizacji jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez referat;
- 42) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 43) sporządzanie sprawozdań osiągnięcia średniego poziomu wynagrodzenia na poszczególnych stopniach awansu zawodowego nauczycieli;
- 44) obsługa w zakresie rachunkowości, płac i sprawozdawczości jednostek oświatowych w ramach Centrum Usług Wspólnych;
- 45) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 46) realizacja zadań ze środków Funduszu Sołeckiego będących w kompetencji referatu.

**§19. Do zadań Referatu Inwestycji i Rozwoju należy:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów gminnych, z zastrz. pkt. 11:
  - a) przygotowywanie umów dla planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych (szczegółowa analiza dokumentacji projektowej i kosztorysowej),
  - b) przygotowanie dokumentów niezbędnych do uzyskania decyzji i pozwoleń na budowę,
  - c) przekazywanie placu budowy dla wykonawców robót inwestycyjnych lub remontowych,
  - d) koordynacja wykonawstwa robót budowlanych w zakresie ich zgodności z harmonogramem finansowo – rzeczowym,
  - e) zgłaszanie, zawiadamianie o rozpoczęciu i zakończeniu zadań inwestycyjnych i remontowych właściwym organom,
  - f) nadzór w zakresie prowadzonych robót podczas realizacji zadań inwestycyjnych lub remontowych;

- g) organizowanie i uczestnictwo w odbiorach oddawanych do użytku obiektów budowlanych zrealizowanych w procesie inwestycyjnym oraz robót remontowych;
- h) przeglądy gwarancyjne, inicjowanie zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania przedmiotu umowy, w zakresie umów realizowanych przez Referat Inwestycji i Rozwoju;
- 2) określanie danych wyjściowych do projektowania i kosztorysowania inwestycji gminnych;
- 3) opracowywanie sprawozdań i analiz z realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 4) rozliczanie - we współpracy z Referatem Finansów - kosztów realizowanych zadań obejmujących:
  - a) zadania inwestycyjne i remontowe realizowane z własnych środków finansowych,
  - b) zadania inwestycyjne i remontowe realizowane jako zadania wspólne z innymi podmiotami,
  - c) ochronę zabytków;
- 5) sprawozdawczość i rozliczanie środków pomocowych – we współpracy z Referatem Finansów - otrzymanych na realizację zadań inwestycyjnych;
- 6) przyjmowanie wniosków dotyczących inwestycji lub remontów od osób fizycznych, instytucji, radnych i innych;
- 7) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków oraz realizacja obowiązków gminy wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
- 8) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie remontów i modernizacji obiektów zabytkowych;
- 9) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej w zakresie planowanych zadań inwestycyjnych;
- 10) opracowywanie kart zadań inwestycyjnych;
- 11) realizacja remontów i inwestycji o wartości powyżej 50.000,00 zł netto w placówkach oświatowych i jednostkach organizacyjnych na wniosek dyrektorów i kierowników tych jednostek;
- 12) nadzór nad wykonywaniem remontów w obiektach oświatowych oraz zadań inwestycyjnych, w tym udział w odbiorach robót tych jednostkach;
- 13) organizowanie zamówień publicznych na opracowanie dokumentacji projektowo - kosztorysowej oraz na wykonawstwo robót budowlanych, w oparciu o przepisy ustawy prawo zamówień publicznych;
- 14) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości procedur udzielania zamówień oraz prowadzenie obsługi urzędu gminy w zakresie realizacji zadań z zakresu zamówień publicznych, w tym:
  - a) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
  - b) przygotowywanie dokumentacji do ogłoszenia zamówienia publicznego, z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie;
  - c) obsługa administracyjna komisji przetargowych,
  - d) prowadzenie wymaganej prawem sprawozdawczości,
  - e) tworzenie harmonogramu zamówień publicznych zadań ujętych w budżecie gminy w porozumieniu z kierownikami,
  - f) udzielanie instruktażu wszystkim pracownikom urzędu i jednostkom organizacyjnym w zakresie ustawy o zamówieniach publicznych,
  - g) realizacja zamówień publicznych urzędu o wartości przekraczającej kwotę 30.000,00 zł, z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących bieżących remontów urzędu, we współpracy z Referatem Gospodarki Komunalnej i Drogownictwa;
- 16) kreowanie inicjatyw gospodarczych i rozwoju gospodarczego;
- 17) prowadzenie akcji informacyjnej o stosowanych ulgach i preferencjach wobec podmiotów gospodarczych;
- 18) gromadzenie informacji i danych ekonomicznych dotyczących gminy w zakresie aplikowania o środki zewnętrzne i w ramach monitorowania programów gminnych;
- 19) realizacja zadań z zakresu integracji europejskiej;

- 20) inicjowanie i koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem pozabudżetowych środków zewnętrznych ze szczególnym uwzględnieniem funduszy europejskich oraz stały monitoring funduszy pozabudżetowych kierowanych do gmin;
- 21) opracowywanie wniosków w celu pozyskiwania funduszy ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł na realizację projektów inwestycyjnych;
- 22) współpraca z przedsiębiorcami, jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi (sołectwami), organizacjami pozarządowymi w zakresie informowania o dostępnych funduszach pomocowych i ogłaszanych konkursach naborów wniosków;
- 23) koordynacja opracowywania założeń i projektów programów społeczno-gospodarczych, w tym m.in.: Strategii Rozwoju Gminy;
- 24) realizacja zadań związanych z uczestnictwem gminy w stowarzyszeniach i związkach międzygminnych działających w obszarze inwestycji i rozwoju.
- 25) realizacja zadań ze środków Funduszu Sołeckiego będącego w kompetencji referatu.

**§ 20. Do zadań Referatu Planowania Przestrzennego należy:**

- 1) prowadzenie i koordynacja prac związanych z opracowywaniem i realizacją polityki przestrzennej gminy;
  - a) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
  - b) dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
  - c) dokonywanie analiz, wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany dokumentów planistycznych gminy,
  - d) wykonywanie ocen aktualności dokumentów planistycznych oraz analiz w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy,
  - e) prowadzenie rejestru obowiązujących dokumentów planistycznych i przechowywanie egzemplarzy archiwalnych,
  - f) wydawanie opinii przestrzennych, urbanistycznych oraz zaświadczeń o przeznaczeniu działek w dokumentach planistycznych,
  - g) wydawanie zaświadczeń o zgodności zmiany sposobu użytkowania z dokumentacją planistyczną,
  - h) wydawanie zaświadczeń o dostępie działki do drogi publicznej,
  - i) wydawanie wypisów i wyrysów z dokumentów planistycznych,
  - j) prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie lub zmianę planu,
  - k) organizowanie konkursów urbanistyczno-architektonicznych,
  - l) organizacja prac i obsługa Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej,
  - m) realizacja zadań, w tym sprawozdawczości związanej z wprowadzeniem planu ogólnego gminy;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu wydawania decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 3) zmiana, przenoszenie, wygaszanie oraz umarzanie postępowań dotyczących decyzji o warunkach zabudowy i celu publicznego;
- 4) udzielanie informacji w sprawach związanych z lokalizacją inwestycji, w sprawach budowy oraz innych związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym;
- 5) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego;
- 6) wykonywanie zadań z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych należących do zadań gminy;
- 7) prowadzenie spraw w zakresie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości:
  - a) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw ulic, w tym przygotowanie projektów uchwał Rady i uzgadnianie ich z sołectwami,
  - b) prowadzenie i aktualizacja ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości,

- c) ustalanie numerów porządkowych nieruchomości w oparciu o miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego, nadawanie numerów z urzędu i na wniosek oraz zawiadamianie o nadanych numerach z urzędu właścicieli nieruchomości;
- 8) wydawanie zaświadczeń o objęciu nieruchomości obszarem rewitalizacji oraz Specjalną Strefą Rewitalizacji;
- 9) prowadzenie nadzoru nad działalnością Zakładu Komunalnego i przedstawianie Wójtowi okresowych informacji z działalności – w zakresie objętym zadaniami referatu;
- 10) określanie warunków technicznych wykonania przyłączy kanalizacji deszczowej;
- 11) prowadzenie spraw z realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych.

**§ 21. Do zadań Referatu Ochrony Środowiska należy:**

- 1) realizacja zadań z zakresu ustawy Prawo ochrony środowiska, w tym:
  - a) zakresie ochrony powietrza, m.in.: opiniowanie projektów uchwał w sprawie programu ochrony powietrza oraz projektów uchwał w sprawie planu działań krótkoterminowych, sprawozdań z realizacji programu ochrony powietrza i jego aktualizacji oraz planu działań krótkoterminowych,
  - b) w zakresie ochrony przed hałasem,
  - c) w zakresie wprowadzania do powietrza gazów i pyłów,
  - d) w zakresie wprowadzania substancji do środowiska,
  - e) w zakresie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
  - f) opracowywanie programów ochrony środowiska oraz ich aktualizacji, wykonywanie raportów z ich realizacji,
  - g) sporządzanie informacji i danych o zakresie korzystania ze środowiska oraz o wysokości należnych opłat,
  - h) przyjmowanie zgłoszeń instalacji niewymagającej uzyskania pozwolenia mogącej negatywnie oddziaływać na środowisko;
- 2) realizacja zadań z zakresu ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, w tym:
  - a) ustalanie wpływu realizacji inwestycji na środowisko w zakresie postępowań administracyjnych o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
  - b) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
  - c) udostępnianie informacji o środowisku;
- 3) realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie przyrody, w tym:
  - a) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów oraz przyjmowanie zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew,
  - b) wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za uszkodzenie, zniszczenie drzewa lub krzewu oraz za usunięcie drzewa lub krzewu bez zezwolenia,
  - c) ustanawianie lub zniesienie pomnika przyrody, stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo-krajobrazowego,
  - d) opiniowanie projektów planu ochrony dla rezerwatu przyrody,
  - e) uzgadnianie projektów uchwał obszaru chronionego krajobrazu;
- 4) realizacja zadań z zakresu ustawy o odpadach, w tym:
  - a) wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsca nieprzeznaczonego do ich składowania lub magazynowania oraz ich egzekucje,
  - b) opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na zbieranie odpadów lub zezwolenia na przetwarzanie odpadów;
- 5) realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie zwierząt, w tym:
  - a) przygotowywanie i realizacja gminnego programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,
  - b) zbieranie, transport i unieszkodliwianie zwłok zwierzęcych,

- c) podejmowanie i koordynowanie działań w zakresie pozostałych zwierząt dziko żyjących,
  - d) prowadzenie postępowań związanych z czasowym odebraniem zwierzęcia właścicielowi w przypadkach znęcania się nad zwierzętami,
  - e) wydawanie zezwolenia na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psów ras uznawanych za agresywne;
- 6) realizacja zadań z zakresu ustawy Prawo geologiczne i górnicze, w tym:
- a) opiniowanie koncesji na: poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin, poszukiwanie i rozpoznawanie złóż węglowodorów oraz wydobywanie węglowodorów ze złóż,
  - b) uzgadnianie: koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż, planu ruchu zakładów górniczych,
  - c) opiniowanie projektu robót geologicznych,
  - d) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru rozpoczęcia robót geologicznych,
  - e) informacje dotyczące opłaty eksploatacyjnej;
- 7) realizacja zadań z zakresu ustawy Prawo łowieckie, w tym:
- a) opiniowanie rocznych planów łowieckich sporządzanych przez dzierżawców obwodów łowieckich,
  - b) opiniowanie wniosków o wydzierżawienie obwodów łowieckich;
- 8) realizacja zadań z zakresu ustawy o lasach, w tym:
- a) prowadzenie gospodarki leśnej w lasach gminnych na podstawie uproszczonych planów urządzenia lasu,
  - b) organizowanie sprzedaży drewna pozyskanego w wyniku ww. działań;
- 9) realizacja zadań z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym:
- a) opracowywanie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
  - b) prowadzenie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - c) opracowywanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia zamówienia publicznego na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości albo zamówienia publicznego na odbieranie i zagospodarowanie tych odpadów,
  - d) przygotowywanie projektów uchwał z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi oraz nieczystościami ciekłymi,
  - e) współpraca ze Referatem Finansów w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - f) wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transport nieczystości ciekłych,
  - g) wydawanie zezwoleń w zakresie: prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
  - h) prowadzenie ewidencji: zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków, umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, udzielonych i cofniętych zezwoleń,
  - i) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych przez przedsiębiorcę od właścicieli nieruchomości, w tym dokonywanie wpisu przedsiębiorcy do rejestru i jego wykreślenie z rejestru,
  - j) sprawozdawczość i analizy z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi oraz nieczystościami ciekłymi,
  - k) likwidowanie nielegalnych wysypisk śmieci,
  - l) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy;
- 10) realizacja zadań wynikających z programu usuwania wyrobów zawierających azbest;
- 11) realizacja zadań z zakresu ustawy o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków, w tym deklaracje o źródłach ciepła lub źródłach spalania paliw;
- 12) realizacja zadań z zakresu ustawy o systemie zarządzania emisjami gazów cieplarnianych i innych substancji, w tym sprawozdań do KOBiZE;
- 13) realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, m.in. opiniowanie decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów;
- 14) realizacja zadań z zakresu ustawy Prawo wodne, w tym zakaz zmiany stanu wody i odprowadzania wody;

- 15) realizacja zadań z zakresu ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków będących w kompetencji referatu;
- 16) wydawanie decyzji nakazującej wykonanie obowiązku przyłączenia nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej,
- 17) realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt;
- 18) realizacja zadań z zakresu ustawy o gatunkach obcych;
- 19) realizacja zadań zleconych, w tym prowadzenie spraw związanych z niekorzystnymi zjawiskami atmosferycznymi występującymi na terenie gminy;
- 20) prowadzenie działań w celu pozyskania funduszy zewnętrznych na realizację zadań realizowanych przez ochronę środowiska;
- 21) opracowywanie projektów założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe oraz planu zgodnie z przepisami Prawa energetycznego art. 19 i 20 będących w kompetencji referatu;
- 22) prowadzenie wymaganej prawem sprawozdawczości.

**§ 22. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej i Drogownictwa należy:**

- 1) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania i eksploatacji oświetlenia ulicznego;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia w energię obiektów gminnych i oświetlenia drogowego;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania nieruchomościami gruntowymi, budynkami, lokalami, budowlami i innymi urządzeniami stanowiącymi mienie gminne;
- 4) przygotowanie i prowadzenie spraw związanych z nabyciem nieruchomości;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu prawa pierwokupu przysługującego gminie;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu przejęcia na własność za odszkodowaniem dróg powstałych w wyniku podziału;
- 7) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającym z uchwalenia i zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów postanowień i decyzji dotyczących rozgraniczenia nieruchomości;
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów postanowień i decyzji dotyczących podziału nieruchomości oraz scalenia i podziału nieruchomości;
- 10) prowadzenie spraw związanych z opłatą adiacencką;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz ustawy o grobach i cmentarzach wojennych;
- 12) prowadzenie działań w celu pozyskania funduszy zewnętrznych na realizację zadań realizowanych przez Referat;
- 13) realizacja zadań w zakresie budowy przystanków;
- 14) przygotowanie informacji o stanie mienia gminnego dla potrzeb sprawozdawczości z wykonania budżetu Gminy;
- 15) prowadzenie spraw związanych z wodami wykorzystywanymi do kąpielii;
- 16) prowadzenie nadzoru nad działalnością Zakładu Komunalnego i przedstawianie wójtowi okresowych informacji o działalności Zakładu w zakresie zadań realizowanych przez Referat;
- 17) realizacja zadań z zakresu ustawy o drogach publicznych, współpracy w zakresie prowadzenia inwestycji drogowych i bieżącego utrzymania dróg gminnych, w tym:
  - a) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
  - b) utrzymywanie nawierzchni jezdni, chodników, parkingów, ciągów pieszych, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających,
  - c) prowadzenie okresowej kontroli stanu dróg i obiektów mostowych oraz przeprowadzanie przetargów na prowadzenie robót remontowych do kwoty 130.000 zł,
  - d) prowadzenie inżynierii ruchu,

- e) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
  - f) przeprowadzanie odbiorów przywracania pasa drogowego do stanu pierwotnego,
  - g) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem parkingów gminnych,
  - h) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową w pasie drogowym dróg gminnych,
  - i) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
  - j) wydawanie zezwoleń na przejazd po drogach pojazdów (z ładunkiem lub bez) o masie, nacisku osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach,
  - k) naliczanie kar za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia,
  - l) umieszczanie i utrzymywanie tablic z nazwami ulic i placów,
  - m) wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg gminnych,
  - n) zaliczanie dróg do kategorii dróg wewnętrznych i zakładowych,
  - o) opracowywanie planów remontów i napraw dróg gminnych,
  - p) współpraca ze Starostwem Powiatowym w Bydgoszczy w zakresie zimowego utrzymania dróg powiatowych na terenie gminy,
  - q) prowadzenie spraw z zakresu zaliczenia dróg do poszczególnych kategorii,
  - r) uzgadnianie lokalizacji sieci wodociągowych, kanalizacyjnych i deszczowych w zakresie dróg,
  - s) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem zarządu nad drogami gminnymi,
  - t) koordynowanie i obsługa zadań wynikających ze współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
  - u) współpraca z PKP w sprawach przeglądów bezpieczeństwa przejazdów kolejowych,
  - v) realizowanie zadań własnych gminy w zakresie remontów przystanków komunikacyjnych i wiat przystankowych,
  - w) monitorowanie funkcjonowania oświetlenia ulicznego,
  - x) realizowanie zadań gminy z zakresu transportu drogowego i publicznego transportu zbiorowego,
- 18) realizowanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 19) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem, wyszkoleniem i zabezpieczeniem gotowości bojowej jednostek ochotniczych straży pożarnych;
- 20) prowadzenie spraw z zakresu wydawania pozwoleń na prowadzenie regularnych i specjalnych przewozów osób i rzeczy w krajowym transporcie drogowym;
- 21) współpraca przy opracowywaniu projektów założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe oraz planu zgodnie z przepisami Prawa energetycznego art. 19 i 20 będących w kompetencji referatu;
- 22) koordynacja spraw związanych z poborem opłaty targowej;
- 23) realizacja zadań ze środków Funduszu Sołeckiego będącego w kompetencji referatu;
- 24) współpraca z pozostałymi komórkami urzędu w zakresie realizowanych zadań przez te referaty.

**§ 23. Do zadań Referatu Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich należą:**

- 1) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem dokumentacji i prowadzenie postępowań z zakresu wydawania, wymiany, zawieszenia lub unieważnienia dowodów osobistych;
- 2) wprowadzanie danych do Rejestru Dowodów Osobistych;
- 3) wydawanie zaświadczeń i udostępnianie danych, w zakresie posiadanego dostępu z Rejestru Dowodów Osobistych;
- 4) prowadzenie rejestru mieszkańców zameldowanych na pobyt stały lub czasowy i aktualizacja rejestru na podstawie zgłoszeń meldunkowych;
- 5) przyjmowanie zgłoszeń na pobyt stały i czasowy obywateli polski i cudzoziemców oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 6) udzielanie informacji adresowej zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 7) współpraca z organami Policji w zakresie spraw meldunkowych i dowodów osobistych;

- 8) współpraca z innymi organami i instytucjami w zakresie aktualizacji danych w ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 9) aktualizacja danych w rejestrze PESEL w zakresie związanym z wydaniem dowodów osobistych i ewidencji ludności;
- 10) wydawanie zaświadczeń i udostępnianie danych w zakresie posiadanego dostępu do rejestru PESEL;
- 11) zastrzeżenie i cofnięcie zastrzeżenia nr PESEL;
- 12) prowadzenie rejestru wyborców;
- 13) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
- 14) sporządzanie spisów wyborców oraz udział w organizacji wyborów powszechnych oraz referendów ogólnokrajowych i lokalnych;
- 15) bieżąca aktualizacja rejestru wyborców, wydawanie decyzji o wpisaniu lub skreśleniu z rejestru wyborców;
- 16) zawiadamianie o zmianie stanu cywilnego, zmianie imion i nazwisk oraz zmianie obywatelstwa odpowiednich organów i instytucji;
- 17) współpraca w zakresie sporządzania wypisów z ewidencji ludności z jednostkami szkolnictwa, służby zdrowia, organów wojskowych, Policji, opieki społecznej i innymi instytucjami uprawnionymi na podstawie odrębnych przepisów;
- 18) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej ruchu ludności;
- 19) przyjmowanie zawiadomień w sprawach odbycia zgromadzeń;
- 20) przygotowywanie decyzji zezwalających na organizowanie imprez masowych i zbiórek publicznych;
- 21) realizowanie spraw z zakresu powszechnego obowiązku obrony, a w szczególności:
  - a) prowadzenie rejestracji i ewidencji osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
  - b) współudział w prowadzeniu kwalifikacji wojskowej, a w szczególności:
    - sporządzanie wykazów osób podlegających kwalifikacji wojskowej rocznika podstawowego,
    - wyjaśnianie przyczyn niestawiennictwa do kwalifikacji wojskowej, a w przypadku stwierdzenia niestawiennictwa nieusprawiedliwionego – wnioskowanie o przymusowe doprowadzenie przez Policję lub przygotowanie decyzji o zastosowaniu sankcji przewidzianych prawem,
  - c) przygotowywanie decyzji nakładających świadczenia na rzecz obrony RP,
  - d) prowadzenie ewidencji świadczeń na rzecz obrony RP,
  - e) prowadzenie postępowań i przygotowanie projektów decyzji z zakresu orzekania o konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny
  - f) opracowywanie planów i aktualizacja dokumentacji zakresu zadań obronnych i obrony cywilnej;
  - g) organizowanie akcji kurierskiej;
  - h) organizowanie systemu stałych dyżurów;
- 22) organizacyjno-rzeczowe zabezpieczenie realizacji ustawowych zadań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 23) dokonywanie oceny stanu przygotowania obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań;
- 24) organizowanie współdziałania w koordynowaniu akcjami ratunkowymi, w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych oraz zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej;
- 25) przygotowanie ewakuacji ludności z terenów zagrożonych oraz koordynowanie tych działań;
- 26) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń i wytycznych wójta, jako Szefa Obrony Cywilnej Gminy oraz Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Wojewody Kujawsko-Pomorskiego;
- 27) opracowanie i aktualizacja planu ochrony zabytków z terenu Gminy na wypadek wystąpienia zagrożeń;
- 28) koordynowanie realizacji zadań z zakresu zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych;
- 29) tworzenie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
- 30) Urząd Stanu Cywilnego wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej określone w prawie o aktach stanu cywilnego oraz kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, a w szczególności:

- a) dokonywanie rejestracji stanu cywilnego osób w formie aktów: urodzenia, małżeństwa i zgonu, sporządzanych w rejestrach państwowych,
  - b) przyjmowanie oświadczeń:
    - o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu Urzędu Stanu Cywilnego,
    - o wstąpieniu w związek małżeński poza lokalem Urzędu Stanu Cywilnego,
    - od małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
    - o uznaniu ojcostwa,
    - o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
    - o zmianie imienia dziecka,
    - o nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa przez mężczyznę, kobietę i dzieci;
  - c) sporządzanie protokołów:
    - zgłoszenia urodzenia dziecka,
    - zgłoszenia zgonu osoby,
  - d) wpisywanie w formie wzmianek marginesowych i przypisków informacji o zmianach w stanie cywilnym osób, a dotyczących:
    - małżeństwa rodziców dziecka, po sporządzeniu aktu,
    - sądowego zaprzeczenia ojcostwa,
    - sądowego ustalenia ojcostwa,
    - przysposobienia dziecka,
    - wyroku sądowego o rozwiązaniu lub unieważnieniu małżeństwa,
    - sądowego sprostowania aktu stanu cywilnego,
    - unieważnienia aktu stanu cywilnego,
    - decyzji administracyjnych innych urzędów (zmiana nazwiska, imienia, itp.),
    - informacji o zawarciu małżeństwa, jego rozwiązaniu lub unieważnieniu,
    - informacji o zgonie,
  - e) załatwianie spraw w zakresie:
    - wpisywania aktów zagranicznych do systemu rejestrów państwowych,
    - prostowania, uzupełniania, odtworzenia treści, ustalenia treści aktu stanu cywilnego,
  - f) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu o którym mowa w art. 4 kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
  - g) wydawanie decyzji w zakresie zmiany imion i nazwisk na podstawie ustawy o zmianie imienia i nazwiska,
  - h) wydawanie zaświadczeń w sprawach:
    - stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, na podstawie art. 4<sup>1</sup> Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego (ślub konkordatowy),
    - zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
    - niefigurowaniu aktu w księdze, o braku księgi stanu cywilnego oraz o treści wpisów w akcie lub o ich braku,
    - innych zaświadczeń związanych z rejestracją stanu cywilnego,
  - i) wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego,
  - j) przekazywanie stosownych dokumentów na żądanie sądów, polskich placówek dyplomatycznych oraz uprawnionych instytucji i stron,
  - k) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych, prowadzenie do nich skorowidzów,
  - l) przekazywanie ksiąg wraz z aktami zbiorowymi i skorowidzami do Archiwum Państwowego,
  - m) organizowanie uroczystości jubileuszowych (100 rocznica urodzin i 50-lecie pożycia małżeńskiego);
- 31) prowadzenie spraw o wymeldowaniu „z urzędu” osób, które opuściły miejsce stałego pobytu z pominięciem obowiązku wymeldowania się;
- 32) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania miejsc pamięci, grobów i cmentarzy wojennych;

- 33) przygotowywanie dokumentacji związanej z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych na utrzymanie lub modernizację miejsc pamięci, grobów i cmentarzy wojennych.

**§ 24. 1. Do zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych należy:**

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
- 2) zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego, w którym są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w urzędzie i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie postępowań sprawdzających;
- 7) organizacja szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

**§ 25. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy m.in.:**

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – dalej jako RODO, oraz innych przepisów powszechnie obowiązującego prawa o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO i innych przepisów powszechnie obowiązującego prawa o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 4) współpraca z organem nadzorczym (Prezesa UODO);
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

## **Rozdział 5. Zasady funkcjonowania Urzędu**

**§ 26. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:**

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) kontroli wewnętrznej;
- 6) kontroli zarządczej;
- 7) podziału kompetencji;
- 8) wzajemnego współdziałania;
- 9) racjonalnego doboru kadry pracowniczej;
- 10) podnoszenia jakości świadczonych usług.

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

2. Wydatkowanie środków z budżetu gminy odbywa się zgodnie z przepisami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych oraz wewnętrznymi procedurami.

**§ 28. 1.** Jednoosobowe kierownictwo polega na obowiązku wykonywania poleceń bezpośredniego przełożonego.

2. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór wydając im polecenia ustne lub pisemne.

3. Przy wydawaniu poleceń służbowych obowiązuje zasada przestrzegania drogi służbowej.

4. Pracownik może otrzymać polecenie od zwierzchnika swojego bezpośredniego przełożonego, ale o fakcie tym powinien niezwłocznie powiadomić swojego bezpośredniego przełożonego.

5. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego obowiązki przejmują osoby zaproponowane przez kierownika i zaakceptowane przez wójta.

6. Zasady wynagradzania pracowników urzędu określa rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Sicienku.

**§ 29.** 1. Zatrudnianie pracowników urzędu na wolne stanowiska pracy prowadzone jest zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

2. Decyzję o zatrudnieniu kandydata na określone stanowiska pracy podejmuje wójt.

## **Rozdział 6.**

### **Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialność pracowników urzędu**

**§ 30.** 1. Do zakresu zadań wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) wykonywanie czynności organu wykonawczego gminy, organu podatkowego i organu administracji publicznej, w tym m.in. wydawanie zarządzeń, decyzji i postanowień;
- 3) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 4) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa oraz wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 5) koordynowanie działalności komórek i jednostek organizacyjnych oraz organizowanie ich współpracy;
- 6) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczących podziału zadań;
- 7) udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców, interpelacje i zapytania radnych;
- 8) udzielanie upoważnień zastępcy wójta i pracownikom urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 9) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników urzędu oraz prowadzenie ocen kwalifikacyjnych bezpośrednio nadzorowanych pracowników;
- 10) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
- 11) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzeń jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zagrożenia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego;
- 12) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z bieżącym zarządzaniem oraz funkcjonowaniem gminy i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
- 13) gospodarowanie mieniem komunalnym w zakresie określonym przepisami prawa;
- 14) wykonywanie czynności organu obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego na terenie gminy;
- 15) składanie sprawozdań z wykonywania uchwał rady;
- 16) koordynowanie spraw dotyczących gospodarki finansowej gminy;
- 17) formułowanie i realizacja polityki i strategii gminy;
- 18) nadzór i realizacja celów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 19) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla wójta przez przepisy prawa, regulamin oraz uchwały rady.

2. Wójt obejmuje bezpośrednim nadzorem sprawy prowadzone przez:

- 1) Referat Inwestycji i Rozwoju;
- 2) Referat Ochrony Środowiska
- 3) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;

- 4) Audytora wewnętrznego;
- 5) Inspektora Ochrony Danych;
- 6) Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych.

**§ 31. 1.** Do zakresu zadań **zastępcy wójta** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności kierownika urzędu w czasie nieobecności wójta lub niemożności pełnienia obowiązków przez wójta z innych przyczyn;
  - 2) zastępowanie wójta w pracy bieżącej;
  - 3) dokonywanie ocen kwalifikacyjnych bezpośrednio podległych pracowników;
  - 4) wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa oraz na podstawie odrębnych upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez wójta;
  - 5) kierowanie Referatem Oświaty i Kultury.
2. Zastępca wójta obejmuje bezpośrednim nadzorem sprawy prowadzone przez:
- 1) Referat Oświaty i Kultury
  - 2) Referat Gospodarki Komunalnej i Drogownictwa
  - 3) Referat Planowania Przestrzennego;
3. Zastępca wójta nadzoruje pracę jednostek organizacyjnych i obejmuje bezpośrednim nadzorem działalność:
- 1) Zakładu Komunalnego w Sicienku;
  - 2) Szkoły Podstawowej w Kruszynie;
  - 3) Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Samsiecznie;
  - 4) Szkoły Podstawowej w Sicienku
  - 5) Szkoły Podstawowej w Strzelewie;
  - 6) Szkoły Podstawowej w Wojnowie.

**§ 32. 1.** Do zakresu zadań **skarbnika** należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem rachunkowości i gospodarki finansowej gminy, w tym nad jednostkami organizacyjnymi i instytucjami kultury;
- 2) nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektu budżetu gminy, w tym m.in. przekazywanie wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowywania projektu budżetu gminy;
- 3) nadzorowanie i kontrola wykonywania budżetu, polegająca na wstępnej kontroli legalności dokumentów oraz bieżącej i następnej kontroli operacji gospodarczych będących przedmiotem księgowania;
- 4) koordynowanie i przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zmian w budżecie oraz projektów zarządzeń w tym zakresie;
- 5) dokonywanie okresowych analiz, zapewnianie bieżącej informacji i ocen realizacji budżetu i przedkładanie ich odpowiednim organom gminy;
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych (ewentualnie udzielanie upoważnień dla innych osób do dokonywania kontrasygnaty);
- 7) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
- 8) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy;
- 9) opiniowanie projektów aktów normatywnych organów gminy wywołujących skutki finansowe dla gminy;
- 10) pełnienie organu kontroli operacji finansowych i kontroli obiegu dokumentów finansowych w zakresie kompletności i rzetelności sporządzanych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 11) opracowywanie procedur kontroli operacji finansowych poprzez przygotowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących w szczególności:
  - a) zasad rachunkowości i zakładowego planu kont budżetu gminy i urzędu,
  - b) obiegu i kontroli dokumentów finansowych,

- c) gospodarki finansowej,
  - d) gospodarowania rzeczowymi składnikami majątkowymi, w tym opracowywanie instrukcji inwentaryzacyjnej;
- 12) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, instytucjami rozliczającymi budżet państwa i gminy oraz podmiotami uczestniczącymi w procesie gospodarki finansowej gminy;
  - 13) koordynowanie zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, poprzez pełnienie funkcji jednostki współpracującej z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w Ministerstwie Finansów, a w szczególności opracowywanie instrukcji postępowania w przypadkach wskazanych w ustawie;
  - 14) dokonywanie ocen kwalifikacyjnych bezpośrednio podległych pracowników;
  - 15) wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa oraz na podstawie odrębnych upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez wójta.
2. Skarbnik kieruje jednocześnie Referatem Finansów.

**§ 33.** 1. Do zadań **sekretarza** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy urzędu;
- 2) przygotowywanie projektów regulaminu organizacyjnego urzędu, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych dotyczących funkcjonowania urzędu;
- 3) nadzorowanie spraw związanych z polityką kadrową w urzędzie;
- 4) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadry;
- 5) przedkładanie wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w urzędzie;
- 6) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej;
- 7) nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania interpelacji i zapytań radnych oraz skarg, wniosków i petycji przez mieszkańców;
- 8) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 9) prowadzenie ewidencji kontroli i rekontroli w urzędzie i jednostkach organizacyjnych, zbioru protokołów i zaleceń pokontrolnych;
- 10) przeprowadzanie oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w urzędzie, jednostkach organizacyjnych i podmiotach dotowanych;
- 11) pełnienie funkcji kierownika urzędu w razie nieobecności wójta i zastępcy wójta;
- 12) wykonywanie zadań związanych z organizacją wyborów, a w szczególności: koordynowanie prac przygotowawczych do przeprowadzenia wyborów, zapewnienie warunków technicznych, organizacyjnych, lokalowych do przeprowadzenia wyborów, wspomaganie możliwości zapewnienia przestrzegania prawa wyborczego w dniu wyborów, zapewnienie warunków do dostarczenia wyników z głosowania, zapewnienie warunków do przechowywania materiałów wyborczych;
- 13) koordynacja prac związanych z organizacją i prowadzeniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników urzędu oraz przeprowadzaniem służby przygotowawczej w urzędzie;
- 14) koordynacja opracowania raportu o stanie Gminy;
- 15) dbałość o właściwą obsługę interesantów i sprawny obieg dokumentów;
- 16) nadzór nad przygotowywaniem projektów aktów normatywnych organów gminy;
- 17) przechowywanie oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich składania;
- 18) dokonywanie ocen kwalifikacyjnych bezpośrednio podległych pracowników;
- 19) wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa oraz na podstawie odrębnych upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez wójta.

2. Sekretarz obejmuje bezpośrednim nadzorem sprawy prowadzone przez Referat Urząd Stanu Cywilnego, Spraw Obywatelskich, Referat Organizacyjny, Centrum Sportu i Rekreacji oraz Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.

**§ 34.** 1. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za organizację pracy i merytoryczną działalność komórek, dyscyplinę pracy pracowników urzędu, realizację powierzonych im zadań oraz udostępnianie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw merytorycznych.

2. Do zakresu zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą podległych im komórek organizacyjnych;
- 2) nadzór nad właściwą obsługą interesantów;
- 3) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do komórek organizacyjnych;
- 4) wdrażanie, nadzorowanie i monitorowanie elementów kontroli zarządczej;
- 5) kontrolowanie jakości wykonanej pracy przez podległych pracowników;
- 6) koordynowanie racjonalnego wykorzystania czasu pracy pracowników;
- 7) nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych, tajemnicy służbowej oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 8) przygotowywanie projektów aktów normatywnych organów gminy;
- 9) nadzór nad opracowywaniem sprawozdań i informacji wynikających z przepisów prawa, aktów normatywnych organów gminy oraz poleceń wójta;
- 10) uczestnictwo w posiedzeniach rady, komisji rady oraz innych spotkaniach i naradach zgodnie z dyspozycją kierownictwa urzędu;
- 11) opracowywanie wniosków do projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania komórek;
- 12) realizowanie planu finansowego w zakresie działania komórki organizacyjnej oraz dokonywanie bieżącej i okresowej analizy wykonania planu;
- 13) sprawdzanie pod względem merytorycznym umów sporządzanych w nadzorowanych komórkach organizacyjnych (parafowanie kopii umowy);
- 14) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych działań i spraw;
- 15) nadzór nad przestrzeganiem procedur wynikających z prawa zamówień publicznych w odniesieniu do zamówień dokonywanych przez komórkę organizacyjną;
- 16) współdziałanie z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, organami administracji i organizacjami społecznymi;
- 17) wydawanie decyzji administracyjnych, podatkowych i postanowień w zakresie wykonywanych zadań i w ramach uzyskanych upoważnień;
- 18) przygotowywanie propozycji odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów;
- 19) organizowanie narad w komórkach organizacyjnych i przekazywanie informacji dotyczących spraw gminy i urzędu;
- 20) nadzór nad utrzymywaniem aktualności informacji umieszczanych w BIP oraz informacji na stronie internetowej gminy w zakresie działania komórki organizacyjnej;
- 21) samokształcenie w zakresie wykonywanych zadań, w szczególności bieżące analizowanie przepisów prawa i ich zmian oraz prowadzenie indywidualnych szkoleń podległych pracowników;
- 22) nadzór nad prawidłowym pobieraniem opłaty skarbowej, zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej;
- 23) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników oraz występowanie w ich sprawach z wnioskami osobowymi, w tym w sprawie zatrudniania, zwalniania, nagradzania i karania;
- 24) opracowywanie projektów zakresów czynności podległym pracownikom;
- 25) przygotowywanie projektów opisów stanowisk pracy w kierowanej komórce organizacyjnej;
- 26) pisemnie wyznaczenie pracownika, który będzie go zastępował w razie nieobecności wpisując to do zakresu czynności pracownika oraz opisu stanowiska pracy;
- 27) przestrzeganie przepisów dotyczących dyscypliny finansów publicznych;
- 28) opracowywanie projektów i realizacja przyjętych programów;
- 29) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zarządzeń w sprawie organizacji pracy urzędu;
- 30) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów dotyczących eksploatacji systemów informatycznych;
- 31) nadzór nad właściwym archiwizowaniem dokumentacji archiwalnej oraz baz danych w systemach informatycznych;
- 32) opracowanie i podział obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt na stanowiska pracy w komórce organizacyjnej oraz nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej;

- 33) nadzór nad właściwym użytkowaniem składników majątkowych urzędu przez pracowników komórki organizacyjnej;
- 34) zapoznanie nowo zatrudnionych pracowników w komórce organizacyjnej z obowiązującymi regulaminami, zarządzeniami oraz innymi przepisami prawa obowiązującymi na stanowisku pracy;
- 35) współdziałanie w zakresie organizacji służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników;
- 36) współdziałanie z właściwą komórką organizacyjną w zakresie realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 37) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień wójta.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych współpracują w szczególności:

- 1) ze skarbnikiem w zakresie propozycji planowania zadań do projektu budżetu, wykonania budżetu i wnioskowania o dokonanie zmian w budżecie;
- 2) z sekretarzem w zakresie zapewnienia właściwego funkcjonowania urzędu oraz organizacji obsługi interesantów;
- 3) z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie zapewnienia realizacji przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i RODO;
- 4) z pełnomocnikiem ochrony informacji w zakresie realizacji przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 5) z Referatem Organizacyjnym w zakresie redagowania strony internetowej urzędu oraz umieszczania informacji w BIP.

4. Jeżeli w strukturze komórki organizacyjnej jest stanowisko objęte bezpośrednim nadzorem wójta, to w sprawach organizacyjnych zwierzchnikiem służbowym osoby na tym stanowisku jest kierownik komórki organizacyjnej.

**§ 35.** Pracownicy urzędu odpowiedzialni są za:

1. dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawa oraz stałe podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych;
2. właściwe załatwianie spraw w sposób zapewniający sumienność, sprawność i bezstronność;
3. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami i współpracownikami;
4. zgodne z prawem przygotowywanie projektów decyzji;
5. przestrzeganie terminów załatwiania spraw;
6. prawidłowe przechowywanie i ewidencjonowanie akt, zarządzeń, rejestrów itp.;
7. przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego;
8. należyte wykonywanie obowiązków pracowniczych;
9. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w ramach ustalonych zadań w zakresie czynności;
10. przestrzeganie tajemnicy służbowej i innych tajemnic wynikających z przepisów prawa materialnego;
11. przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz eksploatacji systemów informatycznych;
12. przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
13. sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego;
14. przestrzeganie dyscypliny pracy.

## **Rozdział 7.**

### **Zasady współpracy z radą**

**§ 36.** Komórką koordynującą przepływ dokumentów pomiędzy radą a wójtem jest Referat Organizacyjny przy współpracy z sekretarzem.

**§ 37. 1.** Wójt lub zastępca wójta, w ramach swoich kompetencji, wyznacza kierownika właściwej komórki organizacyjnej odpowiedzialnego za przygotowanie i opracowanie odpowiednich materiałów na sesje rady lub na posiedzenia komisji.

2. Jeżeli w przygotowaniu materiałów lub projektu uchwały wymagane jest uczestnictwo kilku komórek organizacyjnych, bądź osób, wójt lub zastępca wójta wyznacza osobę koordynującą prace przygotowawcze.

3. Do zadań osoby koordynującej należy:

- 1) nadzorowanie przygotowania materiałów bądź projektu uchwały;
- 2) wydawanie w tym zakresie niezbędnych dyspozycji.

4. Materiały przekazywane na posiedzenia komisji i rady są przedkładane sekretarzowi i wymagają akceptacji wójta lub jego zastępcy oraz skarbnika – jeśli rodzą skutki finansowe.

5. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał wraz z uzasadnieniem;
- 2) opracowywanie materiałów informacyjnych, analiz i innych;
- 3) przygotowywanie propozycji realizacji wniosków komisji, w tym przygotowywanie propozycji odpowiedzi;
- 4) przedstawianie całości materiałów do akceptacji wójta lub zastępcy wójta;
- 5) przygotowywanie propozycji odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.

**§ 38.** Wójt lub zastępca wójta kieruje uchwały rady do wykonania, określając w miarę potrzeb zasady realizacji oraz osoby odpowiedzialne za ich wykonanie.

**§ 39.** Na żądanie wójta lub zastępcy wójta osoba odpowiedzialna za realizację uchwały przedstawia harmonogram jej wykonania lub informację o stopniu zaawansowania realizacji oraz składa informację o jej wykonaniu.

## **Rozdział 8.** **Akty prawne wójta**

**§ 40.** Wójt wydaje:

1. zarządzenia - na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych oraz zarządzenia zawierające przepisy porządkowe w sprawach nie cierpiących zwłoki, które podlegają zatwierdzeniu przez radę na najbliższej sesji;
2. decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i ordynacji podatkowej;
3. polecenia – dotyczące wyznaczania zadań i kierunków działania komórkom i jednostkom organizacyjnym.

## **Rozdział 9.** **Zasady podpisywania pism i innych dokumentów**

**§ 41.** 1. Opracowując wszystkie dokumenty należy stosować zasady zawarte w instrukcji kancelaryjnej dla urzędów gmin.

2. W przypadku rozpatrywania sprawy przez kilka komórek organizacyjnych, obowiązuje zasada prowadzenia sprawy w całości przez komórkę organizacyjną, właściwą do załatwienia sprawy wymienionej w piśmie w pierwszej kolejności.

**§ 42.** Odpowiedzi na wnioski, zapytania i interpelacje radnych podpisuje wójt lub zastępca wójta w przypadku nieobecności wójta.

**§ 43.** 1. Do podpisu wójta zastrzega się:

- 1) zarządzenia i polecenia;
- 2) decyzje i postanowienia z zakresu administracji publicznej, do wydawania których nie zostali upoważnieni inni pracownicy;
- 3) dokumenty i pisma kierowane do:
  - a) organów administracji publicznej,
  - b) Sejmu i Senatu RP,
  - c) posłów i senatorów,
  - d) organów samorządu terytorialnego,
  - e) organów nadzoru i kontroli nad gminą;
- 4) odpowiedzi na wystąpienia i zalecenia pokontrolne;
- 5) pisma i dokumenty związane ze współpracą zagraniczną;

- 6) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i regionalnych;
- 7) dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 8) odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 9) listy gratulacyjne;
- 10) upoważnienia i pełnomocnictwa.

2. Wójt może zastrzec dla siebie prawo podpisywania pism innych niż wymienione w ust. 1.

3. Wójt może upoważnić swojego zastępcę, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, wydawania zaświadczeń oraz podpisywania pism i innych dokumentów wychodzących z urzędu. Upoważnienie może obejmować również pisma wymienione w ust. 1.

**§ 44.** 1. Zastępca wójta podpisuje wszystkie dokumenty w zakresie przyznaných zadań i kompetencji, a w razie nieobecności wójta również zarządzenia wójta.

2. Sekretarz, skarbnik, kierownicy komórek organizacyjnych i inni pracownicy podpisują decyzje, postanowienia, zaświadczenia w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz pisma i dokumenty na podstawie udzielonych im upoważnień lub pełnomocnictw.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz inni pracownicy podpisują pisma i dokumenty w sprawach dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej oraz organizacji wewnętrznej urzędu.

4. Dokumenty przedkładane do podpisu przełożonym muszą być oznaczone inicjałami osoby sporządzającej na końcu znaku sprawy i parafowane na jednej kopii przez kierownika komórki organizacyjnej, a w przypadku projektów aktów normatywnych organów gminy, umów, oraz w innych uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego, jako nie budzące zastrzeżeń pod względem prawnym. Dokumenty wywołujące skutek finansowy winny być ponadto parafowane przez skarbnika lub osobę upoważnioną przez skarbnika.

5. Zasady podpisywania dokumentów finansowo - księgowych określa instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w urzędzie.

6. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

**§ 45.** 1. Do czynności kancelaryjnych w urzędzie stosuje się 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.

2. W urzędzie obowiązuje system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, określonym w załączniku nr 2 do rozporządzenia, o którym mowa w ust.1.

3. W urzędzie podstawowym systemem wykonywania czynności kancelaryjnych będącym podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny.

## **Rozdział 10.**

### **Zasady udzielania upoważnień**

**§ 46.** 1. Z wnioskami o udzielenie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, postanowień w trakcie postępowań administracyjnych, na podstawie obowiązujących przepisów prawnych, do podpisywania pism w trakcie postępowań oraz w innych sprawach mogą występować do wójta:

- 1) zastępca wójta, sekretarz i skarbnik;
- 2) kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych jednoosobowych stanowiskach;
- 3) radcowie prawni – w zakresie upoważnień procesowych.
  2. Wszystkie wydane upoważnienia podlegają przekazaniu na stanowisko ds. kadr urzędu;
  3. Centralny Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Referat Organizacyjny.

## **Rozdział 11.**

### **Przyjmowanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji**

§ 47. 1. Skargi i wnioski wpływające do urzędu rozpatrują i załatwiają:

- 1) rada - w sprawach dotyczących zadań i działalności wójta i kierowników jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem zadań należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 2) wójt - na kierowników komórek organizacyjnych i pracowników urzędu w sprawach dotyczących zadań własnych gminy realizowanych przez urząd.

2. Skargi i wnioski dotyczące działalności urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych składane mogą być w urzędzie w Biurze Obsługi Interesanta.

§ 48. Interesanci w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są osobiście:

- 1) we wtorki od 08.00 do 17.15 przez wójta, po uprzednim umówieniu się,
- 2) w miarę możliwości każdego dnia w czasie godzin pracy urzędu przez zastępcę wójta, sekretarza, skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych urzędu.

§ 49. 1. Skargi i wnioski rejestrowane są w rejestrze prowadzonym przez Referat Organizacyjny.

2. Po zarejestrowaniu skargę (wniosek) przekazuje się do wyjaśnienia i załatwienia właściwym komórkom lub jednostkom. Po załatwieniu komplet dokumentacji przekazuje się do Referatu Organizacyjnego.

3. Obsługę organizacyjną przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków zapewnia Referat Organizacyjny.

4. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne referaty lub osoby, wójt lub zastępca wójta wyznacza osobę wiodącą i odpowiedzialną za ostateczne przygotowanie zawiadomienia o sposobie rozpatrzenia skargi lub wniosku. Zawiadomienie przygotowywane jest po wcześniejszym uzyskaniu pisemnych wyjaśnień lub stanowisk pozostałych referatów lub osób.

5. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków należy stosować kodeks postępowania administracyjnego, instrukcję kancelaryjną oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków obywateli.

6. Nadzór bieżący nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków wnoszonych do urzędu sprawuje sekretarz i odpowiednio kierownicy komórek organizacyjnych odnośnie spraw kierowanych do tych komórek lub nadzorowanych jednostek.

7. Sekretarz dokonuje okresowych ocen sposobu załatwiania skarg i wniosków, a po zakończeniu roku kalendarzowego przedstawia wójtowi sprawozdanie kompleksowe.

§ 50. 1. Petycja po jej złożeniu jest oceniana pod kątem formalnym przez Referat Organizacyjny. Jeśli spełnia warunki określone w ustawie o petycjach, zostaje opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz przesłana do właściwej komórki w celu jej rozpatrzenia.

2. Jeżeli petycja dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne referaty lub osoby, wójt lub zastępca wójta wyznacza osobę wiodącą i odpowiedzialną za ostateczne przygotowanie zawiadomienia o sposobie rozpatrzenia petycji. Zawiadomienie przygotowywane jest po wcześniejszym uzyskaniu pisemnych wyjaśnień lub stanowisk pozostałych komórek organizacyjnych lub osób.

3. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu petycji należy stosować ustawę o petycjach oraz kodeks postępowania administracyjnego.

4. Nadzór i koordynację nad postępowaniem związanym z rozpatrywaniem petycji sprawuje Referat Organizacyjny.

## **Rozdział 12.**

### **Organizacja działalności kontrolnej**

§ 51. 1. W urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań urzędu przez komórki organizacyjne i wykonywania obowiązków przez pracowników urzędu.

2. Kontrola wewnętrzna jest elementem systemu kontroli zarządczej, która stanowi ogół działań podejmowanych w jednostkach organizacyjnych gminy dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

3. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej, kontroli wewnętrznej i obowiązku audytu wewnętrznego w urzędzie określają odrębne zarządzenia wójta.

**§ 52.** 1. Kontrolę zewnętrzną w urzędzie sprawują m.in.:

- 1) Prezes Rady Ministrów;
- 2) Najwyższa Izba Kontroli;
- 3) Wojewoda Kujawsko-Pomorski;
- 4) Regionalna Izba Obrachunkowa;
- 5) Państwowa Inspekcja Pracy;
- 6) Państwowy Inspektorat Sanitarny;
- 7) Straż Pożarna;
- 8) inne instytucje określone przepisami prawa.

2. Ewidencja kontroli zewnętrznych prowadzona jest w książce kontroli znajdującej się w Referacie Organizacyjnym.

### **Rozdział 13.**

#### **System oceny pracowników Urzędu i służba przygotowawcza**

**§ 53.** Pracownicy urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych oraz w zarządzeniu wójta.

**§ 54.** 1. W celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracowników urzędu po raz pierwszy podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym w urzędzie jest organizowana służba przygotowawcza.

2. Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej określa zarządzenie wójta.

### **Rozdział 14.**

#### **Zasady udzielania informacji dziennikarzom**

**§ 55.** 1. Informacji o działalności urzędu dziennikarzom krajowym i zagranicznym udzielają:

- 1) wójt, zastępca wójta, skarbnik i sekretarz;
- 2) osoby wskazane przez wójta.

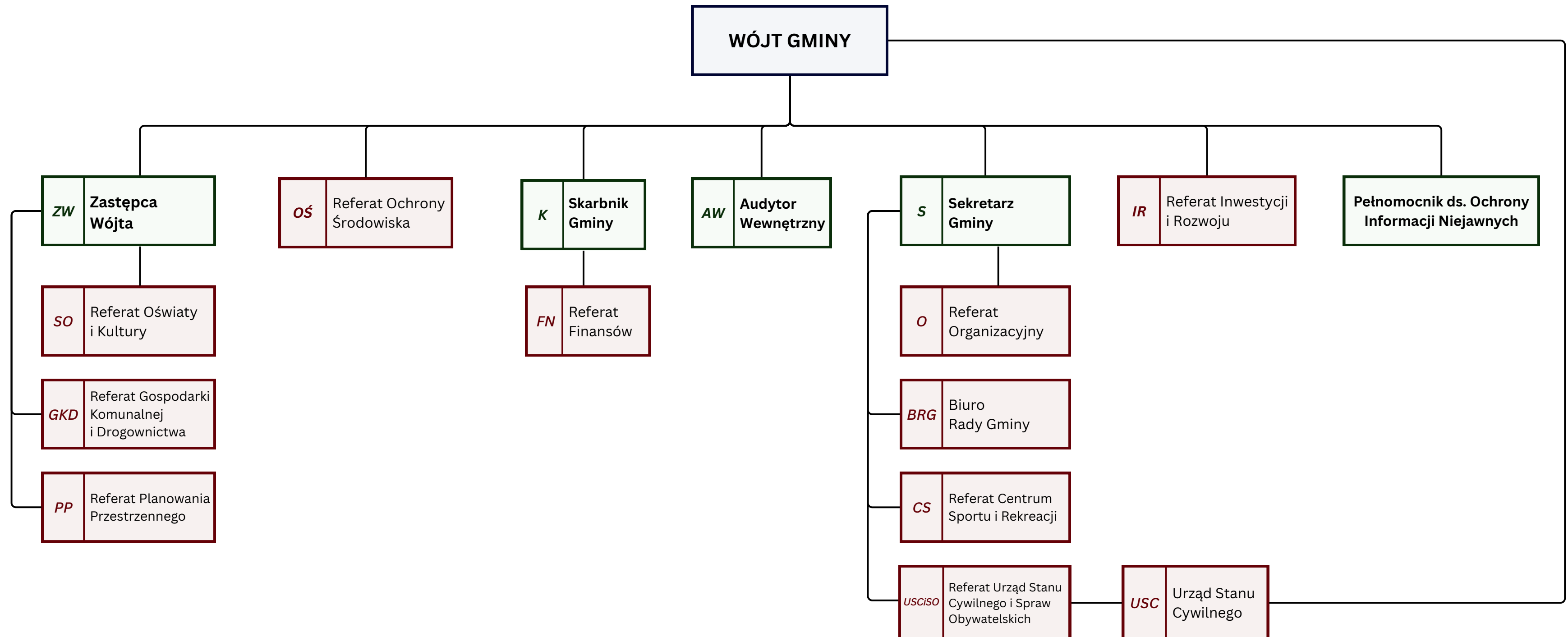
2. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w ustawie Prawo prasowe.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu przygotowują wójtowi na jego wniosek pisemne stanowisko oraz odpowiedź na krytykę dotyczącą problematyki wchodzącej w zakres działania kierowanych przez nich komórek.

### **Rozdział 15.**

#### **Postanowienia końcowe**

**§ 56.** Prawa i obowiązki pracowników urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Sicienku.



## Uzasadnienie

Zgodnie z art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153), organizację wewnętrzną oraz szczegółowy zakres działania urzędu określa regulamin organizacyjny nadawany w drodze zarządzenia przez kierownika urzędu.

Celem wprowadzenia niniejszego regulaminu organizacyjnego jest zapewnienie sprawnej, przejrzystej i efektywnej organizacji pracy urzędu, określenie struktury organizacyjnej, zasad podziału kompetencji oraz odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych. Dokument ten stanowi podstawowe narzędzie zarządzania urzędem i ma kluczowe znaczenie dla prawidłowej realizacji zadań publicznych przypisanych jednostce samorządu terytorialnego.

Wprowadzenie nowego regulaminu organizacyjnego wynika z potrzeby:

1. dostosowania struktury organizacyjnej urzędu do aktualnych potrzeb i wyzwań,
2. usprawnienia procesów decyzyjnych i realizacji zadań,
3. uwzględnienia zmian w przepisach prawa,
4. uporządkowania i doprecyzowania zakresów kompetencji komórek organizacyjnych oraz stanowisk kierowniczych.

Regulamin organizacyjny został opracowany z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa, jak również potrzeb organizacyjnych urzędu. Jego nadanie ma na celu zwiększenie efektywności działania administracji oraz poprawę jakości obsługi mieszkańców.