

**ZARZĄDZENIE NR 176/2017**  
**WÓJTA GMINY BAKAŁARZEWO**

z dnia 22 sierpnia 2017 r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bakałarzewo**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędowi Gminy Bakałarzewo, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 4/2016 Wójta Gminy Bakałarzewo z dnia 4 stycznia 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bakałarzewo, zmienione Zarządzeniem Nr 47/2016 z dnia 12 kwietnia 2016 r.

§ 3. Wykonanie postanowień niniejszego Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

**dr Tomasz Naruszewicz**

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Bakalarzewo**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Bakalarzewo, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Bakalarzewo, zwanego dalej Urzędem.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Bakalarzewo;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Bakalarzewo;
- 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bakalarzewo;
- 4) jednostkach organizacyjnych gminy – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Bakalarzewo.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy.

3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Bakalarzewo, ul. Rynek 3.

### **Rozdział 2.**

#### **Zakres działania i zasady funkcjonowania Urzędu**

§ 4. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych;
- 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej zleconych gminie,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 4) zadań wynikających z porozumień zawartych z organami administracji rządowej.

§ 5. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 3) jednoosobowego kierownictwa;
- 4) podziału czynności służbowych;
- 5) wzajemnego współdziałania.

§ 6. 1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

2. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed Wójtem.

3. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

§ 7. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym.

2. Zakupy, inwestycje i usługi realizowane są po wyborze najkorzystniejszych ofert, zgodnie z obowiązującymi przepisami lub wewnętrznymi uregulowaniami.

§ 8. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości przekazywania poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 9. 1. W Urzędzie zapewnione jest funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

2. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej określa odrębne zarządzenie Wójta.

§ 10. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do wzajemnego współdziałania, w szczególności w zakresie wzajemnych konsultacji.

§ 11. Pracownicy przygotowujący projekty pism lub decyzji administracyjnych, odpowiadają za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów.

§ 12. 1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

2. Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 13. 1. Urząd zapewnia realizację konstytucyjnego prawa obywateli do składania skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania organów Gminy.

2. Zasady i tryb przyjmowania, rejestrowania oraz załatwiania skarg i wniosków określa załącznik Nr 4 do Regulaminu.

§ 14. 1. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie podlegają okresowym ocenom.

2. Sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania jednostki reguluje odrębne zarządzenie Wójta.

### **Rozdział 3.**

#### **Zasady kierowania Urzędem**

§ 15. 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt. W czasie nieobecności Wójta jego zadania i kompetencje jako kierownika Urzędu, przejmuje Sekretarz Gminy.

2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

3. Wójt określa zadania Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy. Zakres zadań oraz tryb ustalania zastępstw reguluje odrębne zarządzenie.

4. Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy przy wykonywaniu powierzonych zadań działają w granicach określonych zarządzeniami Wójta oraz imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.

5. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 16. Do zadań Wójta należy:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
- 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 4) podział zadań pomiędzy poszczególne stanowiska organizacyjne;
- 5) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 6) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
- 7) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 8) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady

**§ 17.** Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Wójt.

**§ 18.** Do zadań Sekretarza Gminy należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) nadzór nad funkcjonowaniem Urzędu,
- 2) informowanie Wójta o konieczności zmian personalnych,
- 3) koordynowania funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych Gminy,
- 4) nadzór nad obsługą i załatwianiem indywidualnych spraw interesantów,
- 5) przygotowywanie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, a także jego zmian,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy instrukcji kancelaryjnej i kodeksu postępowania administracyjnego,
- 7) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,
- 8) współpraca z Radą Gminy, komisjami Rady, a także jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 9) koordynowanie przygotowywania materiałów pod obrady Rady Gminy,
- 10) zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania przez pracowników materiałów niezbędnych do wykonywania zadań przez organy gminy,
- 11) współpraca z sołectwami, sołtysami i przewodniczącymi rad sołeckich, zapewnianie udziału przedstawiciela urzędu w obradach zebrań wiejskich i rad sołeckich,
- 12) współpraca z sąsiednimi gminami,
- 13) współpraca przy opracowywaniu wieloletnich planów inwestycyjnych,
- 14) nadzór i współpraca przy tworzeniu aplikacji wniosków w ramach pozyskiwania środków z Unii Europejskiej, Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz z innych źródeł, w tym przygotowywanie zespołów pracowników do ich pozyskiwania,
- 15) nadzór i współpraca przy rozliczaniu wniosków o dofinansowanie ze środków z Unii Europejskiej, Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz z innych źródeł, w tym przygotowanie zespołów pracowników do wdrażania i rozliczania projektów,
- 16) nadzór nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych,
- 17) nadzór i koordynowanie działań związanych z kontrolą zarządcą,
- 18) nadzór i koordynowanie wykonywania zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów, referendum, wyborów ławników oraz spisów powszechnych,
- 19) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 20) organizacja przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 21) organizacja udostępniania informacji publicznej,
- 22) organizacja szkoleń i prowadzenie spraw doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
- 23) nadzór pod względem merytorycznym nad opracowaniem statutu gminy, regulaminu organizacyjnego urzędu, aktów prawnych organów gminy, a także przygotowaniem dokumentów przez komórki organizacyjne urzędu, opracowywanie zakresów czynności na stanowiska pracy z wyłączeniem Referatu Budżetu i Finansów;
- 24) nadzór nad organizacją pracy w urzędzie oraz prowadzeniem spraw związanych z doskonaleniem kadr, dokonywanie kontroli wykonywania zadań przez pracowników urzędu, wynikających z ich zakresów obowiązków.
- 25) organizacja kontroli wewnętrznej w urzędzie;
- 26) wykonywanie innych czynności powierzonych przez Wójta podczas jego nieobecności.

**§ 19. 1.** Skarbnik Gminy jako główny księgowy budżetu realizuje zadania określone w odrębnych przepisach, zapewniając prawidłową gospodarkę finansową Gminy.

2. Do zadań Skarbnika Gminy należy:

- 1) wykonywanie obowiązków głównego księgowego budżetu Gminy, a w tym:
  - a) prowadzenie rachunkowości Gminy,
  - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - c) dokonywanie wstępnej kontroli:
    - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
    - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 2) opracowywanie projektu budżetu Gminy, jego zmian, nadzór nad prawidłową realizacją budżetu, opracowywanie wniosków, analiz i sprawozdań w tym zakresie,
- 3) wykonywanie funkcji bezpośredniego zwierzchnika służbowego wobec podległych pracowników;
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych związanych z zaciąganiem zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 5) przygotowywanie projektów uchwały budżetowej oraz wieloletniej prognozy finansowej wraz z objaśnieniami oraz projektów uchwał dotyczących ich zmian;
- 6) opracowywanie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej, sprawozdań z wykonania budżetu oraz bilansów;
- 7) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy;
- 8) nadzorowanie i kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Gminy,
- 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 10) kierowanie pracą Referatu Budżetu i Finansów.

**§ 20.** Do zadań radcy prawnego w szczególności należy:

- 1) udzielanie organom Gminy opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa, w tym opiniowanie umów cywilno – prawnych, zawieranych przez organy i jednostki organizacyjne Gminy,
- 2) informowanie organów Gminy o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działań Gminy oraz o uchybieniach w działalności, w zakresie przestrzegania prawa i skutków tych uchybień,
- 3) uczestniczenie w prowadzonych przez Gminę rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
- 4) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Gminy,
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym i przed innymi organami orzekającymi.

#### **Rozdział 4. Organizacja Urzędu**

**§ 21.** W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

1. Wójt;
2. Sekretarz Gminy - symbol komórki organizacyjnej - „SG” ;
3. Radca prawny - o ile zatrudniony jest na podstawie stosunku pracy;
4. Referat Budżetu i Finansów – symbol komórki organizacyjnej - „RBF” w skład którego wchodzi:
  - 1) Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu Budżetu i Finansów, któremu podlegają stanowiska pracy wskazane w pkt. 2-6:
  - 2) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej;
  - 3) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej gminy oraz jednostek organizacyjnych gminy;
  - 4) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej;

5) stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat;

6) stanowisko pracy ds. obsługi kasowej.

5. Referat Organizacyjno – Promocyjno - Administracyjny – symbol komórki organizacyjnej „OPA” w skład którego wchodzi:

1) Kierownik Referatu – stanowisko pracy ds. obsługi organów gminy, któremu podlegają stanowiska pracy wskazane w pkt. 2-3:

2) stanowisko pracy ds. organizacyjnych i kadrowych;

3) stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami.

6. Urząd Stanu Cywilnego – symbol komórki organizacyjnej - „USC”, którym kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

7. Samodzielne stanowiska pracy:

1) stanowisko pracy ds. budownictwa, inwestycji i ochrony środowiska - symbol - „BIO”;

2) stanowisko pracy ds. zagospodarowania przestrzennego i mienia komunalnego - symbol - „PMK”;

3) stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej, rolnictwa i drogownictwa - symbol – „ERD”;

4) stanowisko ds. oświaty i spraw obronnych - symbol – „OSO”

5) stanowisko ds. informatyki - symbol - „INF”.

8. Pełnomocnik do spraw informacji niejawnych (symbol OIN).

9. Stanowiska pomocnicze i obsługi:

1) kierowca,

2) sprzątaczkę.

§ 22. Pracownicy przy znakowaniu pism i spraw, w górnym lewym rogu pisma umieszczają znak sprawy, który składa się z:

1) oznaczenia komórki organizacyjnej/samodzielnego stanowiska pracy,

2) symbolu klasyfikacyjnego z jednolitego rzeczowego wykazu akt,

3) liczby określającej sprawę w ramach symbolu klasyfikacyjnego,

4) oznaczenia roku, w którym sprawa się rozpoczęła,

5) oznaczenia pracownika przygotowującego pismo lub prowadzącego sprawę (inicjały pierwszej dużej litery imienia i nazwiska).

## **Rozdział 5.**

### **Zadania wspólne komórek organizacyjnych**

§ 23. Do wspólnych zadań pracowników Urzędu należy:

1) przygotowywanie projektów aktów prawnych organów Gminy oraz innych materiałów przedkładanych pod obrady Rady Gminy i jej komisji w zakresie swojej właściwości, wykonywanie uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,

2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady oraz jednostkom organizacyjnym i pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań;

3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu Gminy, planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonego zakresu spraw,

4) realizacja dochodów budżetowych i wydatków określonych w planie finansowym,

5) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań z prowadzonego zakresu spraw,

6) przygotowywanie projektów umów i porozumień,

- 7) prowadzenie działalności kontrolnej,
- 8) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
- 9) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz petycji obywateli,
- 10) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 11) współdziałanie z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządowymi,
- 12) udział w realizacji zadań obronnych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 13) przestrzeganie tajemnicy służbowej i skarbowej oraz zasad wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych;
- 14) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących zamówień publicznych,
- 15) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 16) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie organizacji pracy, szkolenia i doskonalenia zawodowego;
- 17) przechowywanie i archiwizowanie akt;
- 18) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 19) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów;
- 20) udzielanie informacji publicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w formie papierowej i elektronicznej.
- 21) bieżące przygotowywanie dokumentów zawierających informacje publiczne, które będą udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz przekazywanie ich na nośnikach informacji Administratorowi Biuletynu Informacji Publicznej,
- 22) udostępnianie na wniosek informacji publicznych, które nie zostały udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku, we współpracy ze stanowiskiem pracy wyznaczonym do przyjmowania wniosków o udostępnienie informacji publicznej i prowadzenia ich rejestru.
- 23) zamieszczanie w publicznie dostępnych wykazach, danych do których ma się dostęp w związku z zajmowanym stanowiskiem, na podstawie ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko.
- 24) inicjowanie, przygotowywanie, koordynowanie, monitorowanie i aktualizowanie dokumentów w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku pracy, w szczególności w zgodzie z właściwymi obowiązującymi przepisami, w tym ustawą o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko (w tym prawidłowe udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie i przeprowadzanie ocen oddziaływania na środowisko).

## **Rozdział 6.**

### **Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu**

#### **§ 24. Stanowiskowy podział zadań w Referacie Budżetu i Finansów:**

1. Do zadań stanowiska pracy ds. księgowości budżetowej należy prowadzenie rachunkowości urzędu gminy zgodnie z ustawą o rachunkowości i zakładowym planem kont, a w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej Urzędu jako jednostki budżetowej w zakresie dochodów i wydatków oraz sporządzanie okresowych sprawozdań,
- 2) prowadzenie ewidencji analitycznej rozrachunków i sum depozytowych,
- 3) okresowe uzgadnianie księgowości analitycznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi i ze stanem faktycznym,
- 4) kontrola formalno rachunkowa dowodów księgowych,
- 5) dekretacja dowodów księgowych,
- 6) prowadzenie ewidencji księgowej operacji gospodarczych jednostki budżetowej,
- 7) kompletowanie bieżących dowodów finansowo – księgowych w porządku systematycznym i chronologicznym,

- 8) sporządzanie list płac pracowników oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego na podstawie dokumentacji źródłowej,
- 9) sporządzanie list wynagrodzeń w zakresie umów-zleceń, umów o dzieło oraz list wypłat innych należności,
- 10) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów z zakresu ubezpieczeń społecznych i z zakresu ubezpieczenia zdrowotnego,
- 11) rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i na Fundusz Pracy,
- 12) pobór zaliczek na podatek dochodowy i terminowe rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 13) sporządzanie sprawozdań w zakresie funduszu płac.

2. Do zadań stanowiska pracy ds. księgowości budżetowej gminy należy:

- 1) wystawianie faktur zgodnie z zawartymi umowami i prowadzenie spraw dotyczących podatku VAT zgodnie z ustawą z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług w Urzędzie,
- 2) prowadzenie spraw związanych z centralizacją podatku VAT jednostek budżetowych w Gminie,
- 3) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 4) rozliczanie projektów (księgowanie, sporządzanie wniosków o płatność, sporządzanie sprawozdań, archiwizacja dokumentów),
- 5) przygotowywanie dokumentów zgodnie z regulaminem zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 30.000 EUR dotyczących bankowości i ubezpieczenia majątku gminy,
- 6) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu Rp-7,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących składania deklaracji do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 8) kwartalne rozliczanie akcji ratowniczych,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu rozliczania zużycia paliwa przez Ochotniczą Straż Pożarną,
- 10) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

3. Do zadań stanowiska pracy ds. księgowości podatkowej należy:

- 1) prowadzenie urzędów ewidencyjno-księgowych dotyczących podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych, od posiadania psów i opłaty miejscowej,
- 2) prowadzenie dzienników obrotów dotyczących podatków lokalnych,
- 3) kontrola terminowości wpłat należności podatkowych od podatników i inkasentów,
- 4) terminowe wszczynanie postępowań zmierzających do przymusowego ściągnięcia należności (upomnienia, tytuły wykonawcze),
- 5) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem odroczeń i umorzeń w podatkach lokalnych,
- 7) wydawanie i prowadzenie rejestru zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych podatnika,
- 8) przygotowywanie danych do okresowej sprawozdawczości budżetowej z wykonania dochodów z tytułu podatków lokalnych w gminie,
- 9) sporządzanie danych do sprawozdawczości budżetowej w zakresie ustawowych ulg i zwolnień oraz obniżenia górnych stawek podatkowych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej i pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 11) rozliczanie i kontrola rachunkowa sołtysów i inkasentów z pobranych podatków i opłat,
- 12) przygotowywanie i obliczanie danych niezbędnych do obliczenia wynagrodzeń dla inkasentów za pobór opłaty miejscowej,
- 13) prowadzenie zabezpieczeń hipotecznych,



14) wydawanie zaświadczeń dotyczących zobowiązań pieniężnych.

4. Do zadań stanowiska pracy ds. wymiaru podatków i opłat należy:

- 1) dokonywanie wymiaru należności wchodzących w skład łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych, doręczanie podatnikom decyzji,
- 2) wzywanie podatników do złożenia informacji w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego - szczegółowa analiza danych zawartych w tych informacjach,
- 3) wymiar podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości oraz doręczanie decyzji podatnikom,
- 4) dokonywanie analizy wpływających deklaracji podatkowych od osób prawnych i jednostek organizacyjnych dotyczących podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego.
- 5) prowadzenie ewidencji odwołań i podań w sprawach dotyczących łącznego zobowiązania pieniężnego, podatków lokalnych oraz ich załatwianie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) sporządzanie danych do sprawozdawczości budżetowej w zakresie ustawowych ulg i zwolnień oraz obniżenia górnych stawek podatkowych,
- 7) udzielanie ulg ustawowych: inwestycyjnych i z tytułu nabycia gruntów,
- 8) przygotowywanie i obliczanie danych niezbędnych do obliczenia wynagrodzeń dla sołtysów za inkaso zobowiązań pieniężnych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców i przekazywanie sprawozdań w tym zakresie,
- 10) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym podatników dotyczących ich dochodowości, wielkości użytków rolnych, figurowania w ewidencji podatkowej i posiadania gospodarstwa rolnego,
- 11) prowadzenie kontroli podatkowych.

5. Do zadań stanowiska pracy ds. obsługi kasowej należy:

- 1) prowadzenie obsługi kasy Urzędu Gminy Bakałarzewo zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie operacji kasowych oraz „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych” obowiązujących w Urzędzie Gminy Bakałarzewo,
- 2) sporządzanie przelewów dotyczących zobowiązań urzędu na podstawie sporządzonych i zatwierdzonych dowodów źródłowych,
- 3) prowadzenie w urzędzeniach księgowych analityki wydatków i kosztów działalności finansowo wyodrębnionej (fundusz socjalny),
- 4) naliczanie odsetek od należności i zobowiązań Urzędu,
- 5) pobór opłaty skarbowej,
- 6) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, wyposażenia i materiałów,
- 7) sporządzanie okresowych zestawień zużycia materiałów,
- 8) prowadzenie spraw związanych z zaopatrywaniem Urzędu w środki czystości,
- 9) sporządzanie PIT – R,
- 10) kontrola nad właściwym wyodrębnianiem i właściwą klasyfikacją wydatków strukturalnych z ogółu wydatków budżetowych Urzędu przez pracowników merytorycznych,
- 11) przygotowanie dokumentów związanych z wyodrębnionym funduszem sołeckim oraz jego rozliczanie zgodnie z ustawą o funduszu sołeckim.

## **§ 25. Stanowiskowy podział zadań w Referacie Organizacyjno – Promocyjno - Administracyjnym:**

1. Do zadań Kierownika Referatu - stanowisko pracy ds. obsługi organów gminy należy:

- 1) przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi materiałów na sesje Rady Gminy i posiedzenia jej komisji,
- 2) przygotowanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,

- 3) prowadzenie rejestru uchwał Rady i rejestru zarządzeń Wójta,
- 4) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji składanych przez radnych:
  - nadanie biegu realizacji wniosków i interpelacji,
  - czuwanie nad terminową realizacją i udzieleniem odpowiedzi na wnioski i interpelacje zainteresowanym osobom,
- 5) przechowywanie aktów prawnych podejmowanych przez organy Gminy,
- 6) prowadzenie korespondencji Przewodniczącego Rady,
- 7) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji Rady i posiedzeń komisji Rady,
  - dostarczanie radnym i osobom zaproszonym materiałów mających być przedmiotem obrad,
  - wykonywanie niezbędnych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem posiedzeń komisji rady,
- 8) protokołowanie sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji,
- 9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz petycji wpływających do Urzędu, dokonywanie okresowych analiz terminów i sposobu ich załatwiania,
- 10) przyjmowanie wniosków i udostępnianie dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym w szczególności protokołów z posiedzeń Rady Gminy i jej komisji,
- 11) prowadzenie spraw związanych z organizacją, przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum,
- 12) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy oraz obsługa techniczna zebrań i narad z sołtysami,
- 13) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego funkcjonującymi na terenie Gminy;
- 14) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia mieszkańców Gminy.
- 15) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych oraz ich małżonków,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu współpracy ze środkami masowego przekazu,
- 17) kompletowanie i przechowywanie dokumentów podlegających udostępnieniu do wglądu publicznego,
- 18) przyjmowanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej, koordynacja w zakresie ich załatwiania i udzielania odpowiedzi przez właściwe komórki organizacyjne oraz prowadzenie rejestru tych wniosków,
- 19) gromadzenie informacji oraz materiałów sprawozdawczo statystycznych dotyczących Rady i jej organów,
- 20) przygotowywanie, monitorowanie i aktualizowanie dokumentów w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku pracy podlegających publikacji w BIP oraz przekazywanie ich informatykowi do publikacji,
- 21) przyjmowanie interesantów oraz organizowanie ich kontaktów z właściwym stanowiskiem pracy,
- 22) opracowywanie wniosków na pozyskanie środków zewnętrznych na promocję i rozwój gminy,
- 23) obsługa centrali telefonicznej i radiotelefonu.

2. Do zadań stanowiska pracy ds. organizacyjnych i kadrowych należy:

- 1) zapewnienie właściwej informacji wizualnej w urzędzie,
- 2) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 3) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, w tym akt osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 5) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 6) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,

- 7) prowadzenie spraw dotyczących upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych udzielonych pracownikom przez Wójta,
- 8) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień przez Wójta pracownikom,
- 9) nadzór nad przestrzeganiem w urzędzie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 10) współpraca z organami zatrudnienia na szczeblu powiatowym i wojewódzkim,
- 11) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy w tym akt osobowych pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych,
- 12) wydawanie zaświadczeń przedkładanych do KRUS i zakładów pracy dotyczących pracy w gospodarstwie rolnym na podstawie zeznań świadków,
- 13) sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia,
- 14) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników urzędu gminy i pracowników jednostek organizacyjnych oraz ich małżonków,
- 15) przygotowywanie, monitorowanie i aktualizowanie dokumentów w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku pracy podlegających publikacji w BIP oraz przekazywanie ich informatykowi do publikacji,
- 16) zaopatrywanie urzędu w niezbędne materiały biurowe i kancelaryjne.

3. Do zadań stanowiska pracy ds. gospodarki odpadami należy:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach i ustawy o odpadach oraz ich przepisów wykonawczych, a w szczególności:
  - a) obsługa systemu informatycznego obsługującego system odbioru odpadów komunalnych,
  - b) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
  - c) opracowywanie projektu regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy i jego aktualizacja,
  - d) sporządzanie wykazu nieruchomości w podziale na zamieszkałe przez mieszkańców gminy i nie zamieszkałe oraz ustalenie właścicieli tych nieruchomości,
  - e) opracowywanie projektów uchwał i ich zmian w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - f) prowadzenie egzekucji administracyjnej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - g) prowadzenie ewidencji księgowej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - h) podejmowanie działań związanych z akcją informacyjną i edukacyjną związanych z systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 2) prowadzenie gminnej ewidencji zbiorników bezodpływowych (szamb) oraz przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 3) prowadzenie postępowań i przygotowanie projektów aktów administracyjnych, zezwoleń na świadczenie przez przedsiębiorców i usług, prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie ochrony środowiska,
- 4) prowadzenie spraw związanych z likwidacją dzikich wysypisk,
- 5) gromadzenie informacji o wytworzonych odpadach oraz sposobach gospodarowania odpadami,
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z prawidłowym funkcjonowaniem wysypiska odpadów komunalnych,
- 7) obsługa sekretariatu Urzędu,
- 8) przyjmowanie interesantów oraz organizowanie ich kontaktów z właściwym stanowiskiem pracy,
- 9) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji i prowadzenie jej ewidencji,
- 10) obsługa centrali telefonicznej, radiotelefonu i innych urządzeń potrzebnych do wykonywania pracy,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących promocji i reklamy Gminy.

**§ 26. Zadania wykonywane przez Urząd Stanu Cywilnego:**

1. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie oświadczeń o:
  - a) wstąpieniu w związek małżeński,
  - b) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - c) uznaniu dziecka,
  - d) zmianie imienia (imion) dziecka wpisanego do aktu w chwili jego sporządzenia,
  - e) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego,
- 3) sporządzanie odpisów,
- 4) sporządzanie zaświadczeń,
- 5) ustalanie, odtwarzanie i uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego,
- 6) nanoszenie wzmianek marginesowych i przypisków,
- 7) organizowanie uroczystości jubileuszowych,
- 8) sporządzanie sprawozdań statystycznych.

2. W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych, do zadań Kierownika należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały, czasowy, prowadzenie ewidencji w tym zakresie, wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- 2) zakładanie i prowadzenie kart osobowych mieszkańców i ich aktualizacja oraz spraw związanych z systemem PESEL,
- 3) udzielanie informacji adresowych,
- 4) wydawanie poświadczeń zamieszkania,
- 5) prowadzenie dokumentacji i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość.

#### **§ 27. Stanowiskowy podział zadań na samodzielnych stanowiskach:**

1. Do zadań stanowiska ds. budownictwa, inwestycji i ochrony środowiska należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów aktów administracyjnych w zakresie decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego, w tym prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 2) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów aktów administracyjnych w zakresie decyzji środowiskowych uwarunkowaniach,
- 3) prowadzenie spraw związanych z opiniami i uzgodnieniami w sprawach z zakresu prawa geologicznego i górniczego, należących do właściwości Wójta,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących opłat za korzystanie ze środowiska,
- 5) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem azbestu,
- 6) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie zgodnie z obowiązującą ustawą o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko,
- 7) zamieszczanie w publicznie dostępnych wykazach danych do których ma się dostęp w związku z zajmowanym stanowiskiem, na podstawie ustawy o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko,
- 8) sporządzanie raportów, sprawozdań dotyczących realizacji dokumentów programowych związanych z ochroną środowiska, w szczególności z realizacją i wykonaniem gminnego programu ochrony środowiska,

- 9) prowadzenie spraw na podstawie obowiązujących przepisów ustawy wodne w zakresie spraw należących do właściwości Wójta, w szczególności prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów aktów administracyjnych w zakresie spraw dotyczących zmiany stanu wody na gruntach, w tym wydawanie decyzji,
- 10) prowadzenie spraw na podstawie obowiązujących przepisów ustawy prawo ochrony środowiska w zakresie spraw należących do właściwości Wójta, w szczególności spraw z zakresu gminnego funduszu ochrony środowiska i prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów aktów administracyjnych/spraw w zakresie zwykłego korzystania ze środowiska, w tym opłat za korzystanie ze środowiska,
- 11) przygotowywanie opinii dotyczących zezwoleń, decyzji, gromadzenia informacji, sporządzanie i przekazywanie właściwym podmiotom sprawozdań zawierających informacje z zakresu ochrony środowiska,
- 12) przygotowywanie sprawozdań okresowych z zakresu ochrony środowiska, w tym przygotowywanie analiz kosztów związanych ze świadczeniem usług komunalnych dla ludności oraz analiz i sprawozdań z zakresu dostarczania wody i odprowadzania ścieków,
- 13) podejmowanie działań w zakresie wprowadzenia form ochrony przyrody, jeżeli form tych nie wprowadził wojewoda, a także ewidencji pomników przyrody,
- 14) prowadzenie spraw w zakresie wodociągów i kanalizacji, w tym prowadzenie spraw zaspokojenia potrzeb z zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, utrzymanie i konserwacja gminnych urządzeń i obiektów publicznych a w szczególności, zarządzanie powierzonymi urządzeniami i siecią wodno-kanalizacyjną, utrzymanie w pełnej sprawności technicznej urządzeń i sieci wodno-kanalizacyjnej oraz wykonanie usług wynikających z zawartych umów na dostawę wody odprowadzanie ścieków, współdziałanie w dokonywaniu odbiorów technicznych nowych obiektów wodociągowych i kanalizacyjnych, sporządzanie umów na dostawę wody i odprowadzanie ścieków, weryfikacja umów, konserwacja i utrzymanie drożności kanalizacji, sanitarnej i deszczowej, remonty i eksploatacja studni publicznych, prowadzenie rozliczeń wykonywanych robót i świadczonych usług, przygotowywanie informacji o zakresie korzystania ze środowiska oraz ustalenie wysokości należnych opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska, prowadzenie rozliczeń z zakładem energetycznym, Urzędem Dozoru Technicznego, prowadzenie spraw dotyczących taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania w ramach ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków we współpracy z Referatem Finansowo - Budżetowym,
- 15) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów aktów administracyjnych, zezwoleń na świadczenie przez przedsiębiorców i usług, prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie ochrony środowiska,
- 16) inicjowanie, koordynowanie i prowadzenie prac w zakresie opracowania strategii rozwoju Gminy, gminnego programu ochrony środowiska i innych dokumentów programowych związanych z ochroną środowiska lub niezbędnych do pozyskiwania środków i pisanie wniosków, w szczególności w zgodzie z właściwymi obowiązującymi przepisami, w tym ustawą o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko (np. prawidłowe udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie i przeprowadzanie ocen oddziaływania na środowisko),
- 17) przygotowywanie informacji, zestawień z zakresu pozyskanych środków,
- 18) poszukiwanie możliwości finansowania zadań Gminy (w szczególności inwestycji) z instytucji pozarządowych, funduszy Unii Europejskiej oraz finansowanych za środków krajowych itp.
- 19) przygotowywanie i przedstawianie Wójtowi co najmniej raz w roku w trakcie planowania budżetu Gminy na następny rok, pozycji dotyczących zadań Gminy kwalifikujących się do dofinansowania z środków zewnętrznych jak i zadań inwestycyjnych bez możliwości otrzymania dofinansowania, a po uzyskaniu akceptacji zadania przez Wójta, uzgodnienie możliwości jego zaplanowania w budżecie ze Skarbnikiem Gminy, a w konsekwencji zgłoszenie Skarbnikowi inwestycji do ujęcia w budżecie,
- 20) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie gminnych inwestycji ze środków zewnętrznych,
- 21) wykonywanie prac związanych z przygotowaniem i realizacją gminnych inwestycji, w tym koordynowanie i/lub rozliczanie dofinansowanych ze środków zewnętrznych inwestycji,
- 22) przeprowadzanie i/lub koordynowanie przeprowadzania udzielania zamówień publicznych zgodnie z obowiązującym prawem, w szczególności zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych i regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie, w tym prowadzenie dokumentacji,

- 23) nadzór i koordynowanie przetargów w oparciu o ustawę prawo zamówień publicznych przeprowadzanych przez inne wyznaczone komórki organizacyjne Urzędu, w tym przygotowanie informacji, zestawień z zakresu udzielonych w ramach przetargów zamówień publicznych,
- 24) prowadzenie sprawozdawczości gminy z zakresu udzielania zamówień publicznych, w szczególności z zakresu ustawy prawo zamówień publicznych,
- 25) prowadzenie rozliczeń wykonanych robót i świadczonych usług,
- 26) zlecenie prac przygotowawczych do inwestycji gminnych, w tym zlecenie przygotowywania dokumentacji technicznych, kosztorysów,
- 27) kontrola stanu technicznego budynków komunalnych (przeglądy okresowe),
- 28) nadzór i koordynowanie remontów bieżących i kapitalnych budynków stanowiących własność gminy w zakresie robót ogólnobudowlanych,
- 29) prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do ewidencji,
- 30) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków zgodnie z obowiązującą ustawą o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
- 31) zgłaszanie, zawiadamianie o rozpoczęciu i zakończeniu zadań inwestycyjnych i remontowych właściwym organom,
- 32) prowadzenie w porozumieniu z konserwatorem zabytków spraw związanych z obiektami zabytkowymi w tym grobami i cmentarzami wojennymi,
- 33) przygotowanie, monitorowanie i aktualizowanie dokumentów w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku pracy podlegających publikacji w BIP oraz przekazywanie ich informatykowi do publikacji.

2. Do zadań stanowiska ds. zagospodarowania przestrzennego i mienia komunalnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz uchwalaniem projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) wnioskowanie o zmianę przeznaczenia gruntów rolnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 3) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi, wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego,
- 6) dokonywanie okresowej oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
- 7) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem strategii rozwoju gminy,
- 8) prowadzenie spraw związanych z podziałami nieruchomości oraz dotyczących rozgraniczania nieruchomości,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i placów oraz numeracji nieruchomości,
- 10) prowadzenie ewidencji pomocniczej nieruchomości mienia komunalnego,
- 11) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 12) gospodarowanie i zarządzanie nieruchomościami tworzącymi gminny zasób w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w trwały zarząd oraz ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- 13) organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne,
- 14) prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 15) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z budową urządzeń infrastruktury komunalnej,
- 16) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz nieruchomościami budynkowymi,
- 17) naliczanie stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości,

18) przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz decyzji ustalających kary pieniężne za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia.

3. Do zadań stanowiska ds. ewidencji działalności gospodarczej, rolnictwa i drogownictwa należy w szczególności:

1) wykonywanie zadań związanych z obsługą ewidencji działalności gospodarczej:

a) wydawanie potwierdzeń przyjęcia wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,

b) przekształcanie wniosków do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej na formę dokumentu elektronicznego,

c) przekazywanie danych do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,

2) prowadzenie postępowania i przygotowywanie projektów zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

3) przygotowywanie decyzji o cofnięciu i wygaśnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

4) pobieranie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

5) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków, stanowisk organów gminy dotyczących przebiegu dróg, zaliczania do poszczególnych kategorii,

6) budowa, modernizacja i utrzymanie dróg,

7) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,

8) prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia miejsc publicznych, dróg i ulic,

9) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,

10) prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń Wójta, uprawniających do podejmowania działalności gospodarczej w zakresie transportu drogowego,

11) prowadzenie spraw dotyczących udzielania dotacji spółkom wodnym,

12) koordynacja działań związanych z ochroną roślin uprawnych,

13) prowadzenie spraw z zakresu zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,

14) prowadzenie spraw związanych z wyłapywaniem bezpańskich psów,

15) przygotowywanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,

16) koordynacja i organizacja działań w przypadku klęsk żywiołowych w rolnictwie.

4. Do zadań stanowiska ds. oświaty i spraw obronnych należą w szczególności:

1) zadania z zakresu oświaty:

a) opracowywanie projektów sieci publicznych szkół i placówek, określanie granic obwodów publicznych szkół podstawowych i gimnazjów,

b) podejmowanie kompleksowych działań w zakresie tworzenia, prowadzenia, likwidacji, przekształcania publicznych szkół,

c) współdziałanie z dyrektorami szkół i przedszkoli w realizacji zadań oświatowych gminy,

d) kompletowanie i przedstawianie do zatwierdzenia projektów organizacyjnych szkół oraz ich aneksów; czuwanie nad prawidłowością procedury związanej z zatwierdzeniem i uzyskaniem niezbędnych opinii; po zatwierdzeniu przekazywanie do realizacji dyrektorom szkół,

e) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego w zakresie funkcjonowania szkół oraz realizacji polityki oświatowej na terenie gminy,

f) przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzania postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy na stopień nauczyciela mianowanego,

g) wydawanie decyzji w zakresie awansu zawodowego nauczycieli oraz zaświadczeń,

h) realizacja obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,

i) przyznawanie stypendium i zasiłku szkolnego w tym:

- przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków,
- przygotowywanie decyzji,
- składanie zapotrzebowania na środki finansowe i ich rozliczanie,
- przyjmowanie faktur,
- indywidualne rozliczanie ucznia z przyznanej pomocy rzeczowej
- sporządzanie list do wypłaty przyznanej pomocy,
- prowadzenie rejestru wniosków i decyzji,

j) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Bakałarzewie,

k) dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników w tym:

- prowadzenie rejestru umów o pracę z młodocianymi pracownikami,
- przyjmowanie wniosków o dofinansowanie,
- wnioskowanie o środki finansowe (zawieranie umów),
- rozliczanie środków finansowych w ramach zawartych umów,
- przeprowadzanie procedur związanych z przyznaniem pracodawcom dofinansowania, zakończonych wydaniem decyzji,
- rejestracja dofinansowania jako pomocy "de minimis" w aplikacji SHRIMP,
- wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy "de minimis".

l) dowóz do szkół uczniów niepełnosprawnych w tym:

- przyjmowanie wniosków o zwrot kosztów dowozu uczniów do szkoły przez rodziców,
- organizowanie dowozu do szkół uczniów niepełnosprawnych,
- zawieranie umów w powyższym zakresie oraz ich realizacja,

ł) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością i statystyką.

2) zadania z zakresu obrony cywilnej:

a) planowanie, koordynacja i realizacja zadań obrony cywilnej na terenie gminy, współpraca w tym zakresie z referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w Urzędzie w tym:

- opracowanie Planu Obrony Cywilnej Gminy Bakałarzewo oraz kart realizacji zadań OC,
- opracowywanie rocznych planów działania w zakresie OC - zawierających plany szkolenia,

b) opracowywanie dokumentacji formacji obrony cywilnej w tym:

- plany działania formacji OC,
- karty przydziału do formacji OC,
- organizacja szkoleń formacji OC,

c) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej w tym:

- ponoszenie pełnej odpowiedzialności materialnej za użyczony sprzęt, znajdujący się na stanie w magazynie,
- konserwacja sprzętu oraz inne prace porządkowe,
- prowadzenie książki materiałowej sprzętu OC,
- roczne uzgodnienie stanu magazynu sprzętu,
- kalibracja, likwidacja, wprowadzanie na stan nowego sprzętu ( wg odrębnych uzgodnień),

d) opracowywanie rocznych sprawozdań z oceny stanu przygotowania obrony cywilnej w gminie,



- e) aktualizacja prowadzonej dokumentacji OC,
- 3) zadania z zakresu zarządzania kryzysowego:
- a) opracowanie Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy zatwierdzanego przez Starostę,
  - b) opracowywanie dokumentacji powołującej Zespół Zarządzania Kryzysowego,
  - c) organizowanie systemów wczesnego ostrzegania i alarmowania w tym:
    - sporządzanie dokumentacji SWO,
    - sporządzanie dokumentacji SWA,
  - d) przyjmowanie i przekazywanie ostrzeżeń oraz informacji o wystąpieniu lub możliwości wystąpienia sytuacji kryzysowej na terenie,
  - e) udział w szkoleniach, ćwiczeniach i treningach,
- 4) zadania z zakresu spraw obronnych i wojskowych:
- a) opracowanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
  - b) opracowanie i aktualizacja planu przemieszczania się do Zapasowego Miejsca Pracy oraz planu funkcjonowania Urzędu w ZMP,
  - c) planów szkolenia obronnego Stałego Dyżuru,
  - d) opracowywanie 3 - letnich programów szkolenia obronnego oraz rocznych planów szkolenia obronnego
  - e) organizacja świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
  - f) opracowanie, uzgadnianie i aktualizacja Planu Akcji Kurierskiej,
  - g) organizacja rejestracji i kwalifikacji wojskowej w tym:
    - sporządzenie rejestrów kobiet i mężczyzn objętych rejestracją ich aktualizacja oraz sprawozdania z rejestracji,
    - sporządzanie list stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej rocznika podstawowego oraz roczników starszych,
    - sporządzanie oraz przesyłanie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru imiennych wezwań do osobistego stawienia się do kwalifikacji wojskowej,
    - prowadzenie rejestru oraz wykazu osób o niuregulowanym stosunku do służby wojskowej,
    - jeden dzień przy pracach komisji – jako przedstawiciel gminy – oraz monitorowanie stawiennictwa osób na kwalifikację wojskową,
    - sporządzanie sprawozdań w zakresie rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
- 5) zadania z zakresu ochrony przeciwpożarowej, zapewniające gotowość bojową jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu gminy Bakalarzewo:
- a) prowadzenie ewidencji oraz dokumentacji OSP działających na terenie gminy,
  - b) planowanie wydatków budżetu gminy na zadania związane z działalnością jednostek OSP gminy,
  - c) zapewnienie gotowości bojowej jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu gminy w tym:
    - zaopatrzenie straży w sprzęt, narzędzia i materiały, środki ochrony osobistej, odzież i obuwie ochronne oraz umundurowanie,
    - szkolenia strażaków,
    - organizacja badań okresowych strażaków biorących bezpośredni udział w akcji pożarnej (skierowana na badania oraz prowadzenie wykazu strażaków z ważnymi badaniami).
5. Do zadań stanowiska ds. informatyki należą w szczególności sprawy:

- 1) utrzymanie stałej sprawności sprzętu informatycznego (naprawa sprzętu, usuwanie usterek), serwis i konfiguracja oraz nadzór nad jego prawidłowym działaniem,
- 2) pełnienie funkcji administratora systemów, administrowanie siecią komputerową Urzędu, administrowanie systemów dziedzinowych działających w Urzędzie,
- 3) nadzór oraz zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz danych w tym:
  - a) opracowywanie zmian Polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych, zabezpieczenie danych zgodnie z polityką bezpieczeństwa systemów informatycznych,
  - b) odpowiedzialność za bezpieczeństwo systemów informatycznych,
- 4) zabezpieczanie komputerów przed atakami wirusów i hakerów,
- 5) sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwością zabezpieczenia danych gromadzonych w urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych (kontrola antywirusowa itp.),
- 6) nadzór i uczestnictwo w pracach związanych z modernizacją infrastruktury teleinformatycznej, w tym:
  - a) rozwój systemu informatycznego (sieci informatycznej, oprogramowania i sprzętu),
  - b) monitorowanie rynku IT pod kątem możliwości zastosowania nowych rozwiązań z tej dziedziny w urzędzie,
  - c) prowadzenie ustaleń z dostawcami Internetu, sprzętu komputerowego zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych i regulacjami wewnętrznymi, a także przygotowywanie projektów umów z dostawcami, kontrola usług gwarancyjnych i pogwarancyjnych dotyczących sprzętu teleinformatycznego,
  - d) opisywanie faktur dotyczących sprzętu komputerowego,
  - e) monitorowanie bezpieczeństwa sprzętu poprzez kontrolowanie nalepek serwisowych i ewidencyjnych oraz ewentualnej ingerencji w sprzęt przez osoby niepowołane,
  - f) bieżąca kontrola stanu posiadanego sprzętu oraz jego znakowanie zgodnie z posiadaną dokumentacją finansową (faktury, dokumenty OT) i ewidencyjną,
  - g) prowadzenie ewidencji systemów i programów użytkowych oraz licencji i ewidencjonowanie sprzętu komputerowego,
  - h) udział w planowaniu i opracowywanie kierunku rozwoju systemu informatycznego,
  - i) nadzór nad projektami informatycznymi dotyczącymi infrastruktury teleinformatycznej,
  - j) nadzór nad umowami z firmami zewnętrznymi w zakresie działań informatycznych prowadzonych przez urząd,
  - k) inicjowanie i nadzorowanie wprowadzania nowych technologii związanych z rozwojem infrastruktury informatycznej,
  - l) planowanie i analiza zaspokajania potrzeb na infrastrukturę informatyczną użytkownika końcowego,
  - m) pomoc w przygotowywaniu dokumentacji przetargowej i uczestnictwo w postępowaniach przetargowych związanymi z zagadnieniami informatycznymi,
- 7) wdrażanie nowego oprogramowania,
- 8) pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego itp.,
- 9) wdrażanie podpisów elektronicznych i nadzorowanie innych spraw związanych z certyfikacją,
- 10) administrowanie pocztą elektroniczną,
- 11) pomoc techniczna przy obsłudze programów księgowych, a także innych funkcjonujących w Urzędzie,
- 12) wdrażanie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów, uzyskanie funkcjonalności podmiotu publicznego (e-PUAP),
- 13) tworzenie kopii zapasowych danych (archiwizacja) wg. obowiązujących przepisów oraz administrowanie nośnikami z oprogramowaniem,

- 14) prowadzenie czynności związanych z archiwizacją dokumentów i prowadzenie archiwum zakładowego urzędu,
- 15) obsługa programu Legislator (w tym publikacja aktów prawnych w dziennikach urzędowych),
- 16) pełnienie funkcji administratora Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Bakalarzewo (prowadzenie i aktualizowanie) aktualizowanie strony BIP,
- 17) kontrola bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych (pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji),
- 18) weryfikacja i wprowadzanie danych do systemu informacji oświatowej („SIO”);
- 19) pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemu w aplikacji „Źródło”,
- 20) wykonywanie zadań związanych z wyborami:
  - a) organizacja stanowisk roboczych operatorów,
  - b) zapewnienie ciągłości pracy na w/w stanowiskach.
- 21) prowadzenie działań promocyjnych Gminy, w tym aktualizacja strony internetowej Gminy oraz prowadzenie polityki informacyjnej dotyczącej działań promocyjnych oraz imprez i wydarzeń promocyjnych na terenie Gminy,
- 22) przygotowanie wniosków aplikacyjnych w celu pozyskania dofinansowania zewnętrznego i innych wymaganych dokumentów w ramach projektów promocyjnych, turystycznych i informatycznych, a także pomoc w ich realizacji i rozliczaniu (w tym realizacja i wdrożenie projektu pn. Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego).

6. Do zadań Pełnomocnika do spraw informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 3) przeprowadzanie postępowania sprawdzającego w stosunku do osób mających dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajności.

## **Rozdział 7. Postanowienia końcowe**

**§ 28.** Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:

- 1) załącznik Nr 1 – Zasady podpisywania pism i decyzji,
- 2) załącznik Nr 2 – Zasady opracowywania projektów aktów prawnych,
- 3) załącznik Nr 3 – Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
- 4) załącznik Nr 4 - Zasady i tryb przyjmowania, rejestrowania oraz załatwiania skarg i wniosków.

**§ 29.** Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

Wójt

**dr Tomasz Naruszewicz**

### **Zasady podpisywania pism i decyzji**

**§ 1. 1. Wójt podpisuje:**

- 1) wydawane akty prawne,
- 2) dokumenty kierowane do instytucji państwowych szczebla centralnego i Wojewody,
- 3) odpowiedzi na wnioski komisji Rady oraz interpelacje i zapytania radnych, posłów,
- 4) umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Gminy,
- 5) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 6) odpowiedzi na skargi dotyczące pracowników,
- 7) pisma związane ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) odwołania od decyzji oraz pisma w sprawach toczących się przed WSA, NSA,
- 9) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 10) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli, Prokuratury i Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy i innych instytucji kontroli, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem,
- 11) pisma związane ze współpracą zagraniczną,
- 12) wnioski o nadanie odznaczeń,
- 13) inne pisma, jeżeli ich podpisywanie zastrzegł dla siebie.

**§ 2.** Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta oraz decyzje do podpisywania, których zostali imiennie upoważnieni przez Wójta.

**§ 3.** Pracownicy mogą podpisywać:

- 1) korespondencję bieżącą należącą do zakresu spraw prowadzonych na stanowisku, nie mającą znamion decyzji lub rozstrzygnięć i nie zastrzeżoną do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne do wydawania, których zostali imiennie upoważnieni przez Wójta.

Wójt

**dr Tomasz Naruszewicz**

### **Zasady opracowywania projektów aktów prawnych**

§ 1. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy przestrzegać zasad techniki prawodawczej określonych w przepisach szczególnych.

§ 2. Projekt aktu prawnego opracowują pracownicy, każdy w zakresie swojej właściwości rzeczowej z własnej inicjatywy lub na polecenie Wójta.

§ 3. 1. Pracownik, do którego należy opracowanie projektu aktu prawnego, kieruje ten projekt do zainteresowanych, w celu dokonania uzgodnień, przeprowadzenia konsultacji lub zasięgnięcia opinii wymaganych przepisami prawa.

2. Projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony:

- 1) ze Skarbnikiem Gminy, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub ma spowodować skutki finansowe,
- 2) z Sekretarzem Gminy,
- 3) kierownikami jednostek organizacyjnych gminy, jeżeli nakłada na te jednostki zadania lub obowiązki.

3. Projekt aktu prawnego powinien uzyskać akceptację pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym radcy prawnego.

4. Po dokonaniu niezbędnych uzgodnień i uzyskaniu wymaganych opinii projekt aktu prawnego należy przedłożyć Wójtowi.

§ 4. 1. Podjęte akty prawne organów gminy numeruje się według zasad ustalonych w Statucie Gminy.

2. Akty prawne wewnętrznego urzędowania, wydawane przez Wójta w formie zarządzeń numeruje się kolejnymi numerami (cyfra arabska) w ciągu roku.

3. Zbiory aktów prawnych, o których mowa w ust.1 i 2 prowadzi pracownik na stanowisku do spraw obsługi organów gminy.

§ 5. Wydane akty prawne pracownik na stanowisku do spraw obsługi organów gminy przekazuje pracownikom Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy, odpowiedzialnym za ich realizację.

Wójt

**dr Tomasz Naruszewicz**

### **Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli**

§ 1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks postępowania administracyjnego, Ordynacja podatkowa, Instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne.

§ 2. 1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego, Ordynacji podatkowej i w przepisach szczególnych.

2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz realizacją słuszych interesów obywateli.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy - zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.

§ 3. Pracownicy Urzędu obsługujący interesantów zobowiązani są do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia spraw, a w szczególności:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
- 2) informowania zainteresowanych o możliwości załatwienia ich spraw,
- 3) powiadamiania stron o przyczynie nie załatwienia spraw w obowiązującym terminie,
- 4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć,
- 5) niezwłocznego załatwiania spraw wpływających z Rady i jej komisji oraz spraw, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego,
- 6) inne sprawy, nie wymienione w pkt.5 winne być załatwione bez zbędnej zwłoki, według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.

Wójt

**dr Tomasz Naruszewicz**

## **Zasady i tryb przyjmowania, rejestrowania oraz załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie Gminy Bakalarzewo**

Zasady i tryb przyjmowania, rejestrowania oraz załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie Gminy Bakalarzewo regulują przepisy Działu VIII ustawy z dnia 16 czerwca 1960 roku - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017, poz. 257 z późn. zm.) oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46).

### **Rozdział 1.**

#### **Przyjmowanie skarg i wniosków**

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:

- 1) pisemnie na adres: Urząd Gminy Bakalarzewo, ul. Rynek 3, 16 – 423 Bakalarzewo;
- 2) pisemnie do dziennika podawczego w sekretariacie Urzędu (piętro) w dniach pracy Urzędu w godzinach 7.00 – 15.00;
- 3) fax-em na nr: 87 5694308;
- 4) pocztą elektroniczną na adres: [urząd@bakalarzewo.pl](mailto:urząd@bakalarzewo.pl)
- 5) ustnie do protokołu.

2. Interesanci zgłaszający się w sprawach skarg i wniosków do Urzędu przyjmowani są przez:

- 1) Wójta we wtorki, w godzinach 12.00 – 15.30 oraz we czwartki w godzinach 8.00 – 12.00,
- 2) pracowników Urzędu codziennie, w godzinach pracy Urzędu,
- 3) informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków wywieszona jest na tablicy ogłoszeń w Urzędzie,

3. W pozostałe dni tygodnia istnieje możliwość przyjęcia interesantów poza godzinami pracy Urzędu, po wcześniejszym ustaleniu terminu i godziny spotkania drogą telefoniczną lub osobiście za pośrednictwem sekretariatu Urzędu (tel. 87 5694023).

### **Rozdział 2.**

#### **Organy właściwe do rozpatrywania skarg i wniosków**

1. Skargi dotyczące zadań lub działalności Wójta rozpatruje Rada, o ile przepisy szczególne nie określają innych organów właściwych do rozpatrzenia skargi. W przypadku, gdy Rada w celu rozpatrzenia skargi lub wniosku wystąpi do Wójta z prośbą o udzielenie wyjaśnień, pisemne stanowisko oraz dokumentację niezbędną do rozpatrzenia skargi przygotowuje właściwe merytorycznie stanowisko pracy – wskazane przez Sekretarza Gminy – w terminie nie dłuższym niż siedem dni od otrzymania polecenia. Projekt odpowiedzi podpisuje Sekretarz Gminy.

2. Skargi na Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i kierowników referatów oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy rozpatruje Wójt.

### **Rozdział 3.**

#### **Ewidencjonowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków**

1. Wpływające skargi i wnioski, przed przystąpieniem do ich merytorycznego, rozpatrzenia rejestrowane są w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez stanowisko pracy ds. obsługi organów gminy.

2. Stanowisko pracy ds. obsługi organów gminy dokonuje rejestracji skargi lub wniosku z adnotacją terminu ich rozpatrzenia.

3. Rejestr skarg i wniosków obejmuje:

- a) liczbę porządkową;

- b) numer ewidencyjny sprawy;
- c) datę wpływu;
- d) imię, nazwisko zainteresowanego, nazwa instytucji itp.;
- e) adres zainteresowanego, instytucji;
- f) przedmiot skargi (wniosku);
- g) datę zlecenia skargi (wniosku);
- h) komu zlecono załatwienie skargi (wniosku);
- i) termin załatwienia;
- j) datę wpływu po załatwieniu;
- k) sposób załatwienia skargi (wniosku);
- l) datę wysłania zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi (wniosku);
- m) kogo zawiadomiono;
- n) uwagi.

4. Odpowiedzi na skargi i wnioski powinny być jasne i zwięzłe.

5. Jeżeli rozpatrzenie skargi lub wniosku wymaga uprzedniego zbadania i wyjaśnienia sprawy komórki organizacyjnej Urzędu prowadzi zgodnie z właściwością postępowanie wyjaśniające.

6. Pracownicy, którym przekazano wniosek lub skargę do załatwienia, zobowiązani są zawiadomić stanowisko do spraw obsługi organów gminy o sposobie załatwienia sprawy, przekazując dokumentację związaną ze sprawą wraz z kopią odpowiedzi udzielonej zainteresowanemu.

7. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za należyte i terminowe załatwianie skarg i wniosków, w szczególności przygotowują stanowisko merytoryczne w sprawie będącej przedmiotem skargi wraz z projektem odpowiedzi na skargę.

8. Skarga dotycząca określonego pracownika nie może być przekazana do rozpatrzenia temu pracownikowi ani pracownikowi, wobec którego pozostaje on w stosunku nadrzędności służbowej.

9. Wpływające do Urzędu skargi i wnioski powinny być załatwiane starannie i terminowo, bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.

10. Korespondencja w sprawie skarg i wniosków winna być opatrzona numerem rejestru i zawierać kolejny numer sprawy.

11. Rozpatrzoną skargę lub wniosek wraz z projektem odpowiedzi oraz korespondencję stanowiącą dokumentację z postępowania wyjaśniającego pracownik komórki organizacyjnej przekazuje na stanowisko pracy ds. obsługi organów gminy. W aktach komórki merytorycznej pozostawia się kopie tych dokumentów.

#### **Rozdział 4.**

##### **Nadzór i kontrola nad prawidłowością załatwiania spraw i wniosków**

1. Bieżącą kontrolę nad przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Gminy.

2. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z niniejszego dokumentu sprawuje Wójt.

3. Informację na temat realizacji zadań związanych ze skargami i wnioskami, ewidencjonowaniem i terminowością ich załatwiania przedkłada się Wójtowi w okresach rocznych do dnia 15 stycznia za rok poprzedni.



**Rozdział 5.**  
**Postanowienia końcowe**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym dokumencie przy rozpatrywaniu skarg i wniosków stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy rozporządzenia w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

Wójt

**dr Tomasz Naruszewicz**