



## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **URZĘDU GMINY PIECKI**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1**

Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt wykonuje swoją pracę.

##### **§ 2**

1. Urząd Gminy jest jednostką budżetową Gminy Piecki.
2. Urząd Gminy jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy. Zatrudnia pracowników samorządowych.
3. Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Piecki. Przed wejściem do Urzędu znajdują się tablice „Rada Gminy Piecki”, „Wójt Gminy Piecki”, „Urząd Gminy Piecki” oraz tablica informująca o godzinach pracy Urzędu. Na zewnątrz Urzędu na widocznym miejscu znajduje się herb Gminy, a wewnątrz tablica informacyjna o wszystkich stanowiskach pracy, numerach pokoi, informacja w jakich dniach i godzinach Wójt przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków oraz tablice ogłoszeń. Na drzwiach wejściowych pokoi znajdują się tabliczki z danymi personalnymi pracowników oraz informacją jakie sprawy załatwiane są przez tego pracownika.
4. Urząd Gminy funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego

podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanych z wykonywaniem zadań własnych, zleconych – z zakresu administracji rządowej oraz wynikających z porozumień zawartych z właściwymi organami jednostek samorządu terytorialnego lub organami administracji rządowej.

### § 3

- 1.** Zadania określone w § 2 ust.4 Regulaminu wykonują Referaty i równorzędne komórki organizacyjne (samodzielne stanowiska pracy) stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.
- 2.** Przy wykonywaniu zadań, załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
- 3.** Nadrzędnym celem działalności Urzędu jest jak najlepsze realizowanie zasad samorządności lokalnej, ukierunkowanej na rozwój Gminy. Dobro wspólnoty samorządowej osiągane przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki jest podstawową wartością dla Urzędu.
- 4.** Urząd stosuje skuteczne metody komunikowania się z mieszkańcami.
- 5.** Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, gospodarczymi i pozarządowymi w interesie mieszkańców.
- 6.** Pracownicy Urzędu identyfikują się z Gminą, dbają o dobre imię Urzędu, jawność i otwartość działań i są wrażliwi na potrzeby mieszkańców wypełniając tym samym zapisy kodeksu etycznego pracowników Urzędu.

### § 4

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1.** Radzie, Komisjach Rady – należy przez to rozumieć Radę Gminy Piecki i Komisje Rady Gminy Piecki,
- 2.** Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Piecki, Zastępcę Wójta Gminy Piecki, Sekretarza Gminy Piecki, Skarbnika Gminy Piecki,
- 3.** Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Piecki,
- 4.** Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Piecki,
- 5.** BIP Urzędu Gminy – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznych Urzędu Gminy Piecki.

## § 5

Regulamin określa:

1. strukturę organizacyjną Urzędu,
2. zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie,
3. zadania i kompetencje kierownictwa Urzędu,
4. zadania ogólne pracownika,
5. strukturę, zadania i kompetencje poszczególnych referatów i innych komórek organizacyjnych,
6. obowiązki kierowników referatów i innych komórek organizacyjnych, dotyczące przygotowania materiałów na posiedzenia Rady i jej Komisji,
7. obowiązki kierowników referatów i innych komórek organizacyjnych dotyczące realizacji uchwał Rady oraz składania sprawozdań z ich wykonania,
8. obowiązki kierowników referatów i innych komórek organizacyjnych dotyczące załatwiania wniosków Komisji, interpelacji i wniosków radnych,
9. zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawa miejscowego,
10. zasady obsługi prawnej w Urzędzie,
11. zasady obsługi interesantów w Urzędzie,
12. organizację działalności kontrolnej,
13. zasady podpisywania pism i decyzji,
14. zasady zamawiania, używania i przechowywania pieczęci urzędowych,
15. obieg dokumentów urzędowych,
16. tryb pracy w Urzędzie.

## I. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

## § 6

Kierownictwo Urzędu stanowią:

1. Wójt (WG),
2. Zastępca Wójta (ZW),

3. Sekretarz (SG),
4. Skarbnik (SKG),
5. Zastępca Skarbnika,
6. Kierownik Referatu Finansowego,
7. Kierownik Referatu Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa,
8. Kierownik Referatu Rozwoju Gminy i Zarządzania Kryzysowego,
9. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
10. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

#### § 7

W Urzędzie funkcjonują następujące referaty i samodzielne stanowiska:

1. Referat Finansowy – używający symbolu BF
2. Referat Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa – używający symbolu BKR,
3. Referat Rozwoju Gminy i Zarządzania Kryzysowego – używający symbolu RZK,
4. Urząd Stanu Cywilnego - używający symbolu USC,
5. samodzielne urzędnicze stanowiska pracy :
  - a) do spraw organizacyjnych i kadrowych – używające symbolu OK,
  - b) do spraw obsługi Rady Gminy i jej organów – używające symbolu RG,
  - c) do spraw ewidencji ludności i społecznych – używające symbolu ELS,
  - d) do spraw kancelaryjno-gospodarczych – używające symbolu KG,
  - e) do spraw drogownictwa i usuwania drzew i krzewów – używające symbolu DUD,
  - f) radcy prawnego, używające symbolu RP.
6. W skład Urzędu Gminy Piecki wchodzi Pion Informacji Niejawnych używający symbolu PIN, obejmujący :
  - a) Pełnomocnika d/s ochrony informacji niejawnych,
  - b) Kierownika Kancelarii Informacji Niejawnych,
  - c) Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego
7. Stanowiska obsługi : kierowca-konserwator, sprzątaczką, goniec.

## § 8

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
2. Podziału zadań pomiędzy referaty i samodzielne stanowiska pracy dokonuje Wójt.

## § 9

Strukturę stanowisk w Urzędzie określa załącznik do Regulaminu pn. „Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy”. Wszystkie komórki organizacyjne objęte są wymaganiami i standardami kontroli zarządczej.

## **II. ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH W URZĘDZIE**

### § 10

1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
2. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych w Urzędzie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Sekretarz zapewnia sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie Urzędu.
4. Pracą referatów kierują ich kierownicy, którzy są odpowiedzialni za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie referatów.
5. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu lub innych usprawiedliwionych przyczyn – zastępuje go wyznaczony pracownik referatu.
6. Spory kompetencyjne między kierownikami referatów i samodzielnymi stanowiskami rozstrzyga Wójt.

## **III. ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNICTWA URZĘDU**

### § 11

Wójt – stanowisko z wyboru. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Gminy. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy w drodze uchwały. Pozostałe czynności wobec Wójta wykonuje wyznaczona przez Wójta osoba zastępująca lub Sekretarz gminy.

## § 12

Zadania i kompetencje Wójta :

- 1) Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz.
- 2) Wydawanie decyzji w zakresie administracji publicznej.
- 3) Wójt może upoważnić swojego Zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta.
- 4) Udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego własnych kompetencji.
- 5) Jest szefem Obrony Cywilnej i w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa Państwa lub ogłoszenia stanu klęski żywiołowej działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
- 6) Wydaje zarządzenia w sprawach organizacyjnych i porządkowych. Ustala organizację pracy ukierunkowaną na sprawne funkcjonowanie Urzędu. Ustala regulamin organizacyjny i pracy Urzędu a także m.in. regulaminy: wynagradzania, naboru na wolne stanowiska urzędnicze, służby przygotowawczej .
- 7) Wójt przygotowuje projekt budżetu i bez jego zgody Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu gminy zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenia planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.
- 8) Wójt współpracuje z Radą, jej komisjami i organami jednostek pomocniczych w zakresie swego działania. Wójt przygotowuje projekty uchwał Rady, wykonuje budżet, gospodaruje mieniem komunalnym i odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Gminy. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa. Przedkłada Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały podjęte przez Radę oraz składa Radzie informacje ze swojej działalności.
- 9) Wójt dokonuje okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych, w tym kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
- 10) Wójtowi przysługuje wyłączne prawo:
  - a) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
  - b) emitowania papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
  - c) dokonywania wydatków budżetowych,
  - d) dysponowania rezerwami budżetu Gminy,
  - e) ogłaszania przetargów.

11) Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

12) Wójt utrzymuje więź ze społeczeństwem, w sprawach ważnych lub w przypadkach określonych odrębnymi przepisami prawa – zasięga opinii mieszkańców, organizacji i środowisk lokalnych oraz informuje o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej Gminy.

13) Nadzoruje ochronę informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przekazywanych w Urzędzie.

### § 13

1. Wójt wykonuje czynności z zakresu prawa pracy i sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Zastępcy Wójta,
- 2) Sekretarza,
- 3) Skarbnika,
- 4) Pełnomocnika d/s Ochrony Informacji Niejawnych,
- 5) Kierowników referatów,
- 6) Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

2. Wójt wykonuje czynności z zakresu prawa pracy także wobec pozostałych pracowników Urzędu.

### § 14

1. Sekretarz zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu.

2. Sekretarz nadzoruje działalność poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie m.in. w ramach systemu kontroli zarządczej.

3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) organizacja pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne, nadzór nad właściwym przepływem informacji publicznych, analiza warunków pracy w Urzędzie, podejmowanie inicjatywy ich usprawnienia,
- 3) okresowa ocena pracy pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 4) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, sprawnego obiegu dokumentów,

- 5) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw i prawidłowej obsługi interesantów Urzędu,
- 6) wdrażanie uchwał Rady i nadzór nad ich wykonaniem,
- 7) nadzór nad ewidencją uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 8) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
- 9) nadzór nad prowadzeniem zbioru przepisów gminnych oraz udostępnianie ich do wglądu,
- 10) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
- 11) zapewnienie obsługi prawnej Urzędu,
- 12) koordynowanie i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 13) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,
- 14) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli,
- 15) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta w ramach udzielonego upoważnienia,
- 16) nadzór nad ewidencjonowaniem udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.

**4.** Współdziała z Radą i jej komisjami.

**5.** Nadzoruje w porozumieniu z Wójtem nabór na wolne urzędnicze stanowiska pracy oraz nadzoruje przebieg służby przygotowawczej. Prezentuje nowoprzyjętych pracowników i zapoznaje ich ze wszystkimi przepisami regulaminowymi i porządkowymi dotyczącymi funkcjonowania Urzędu.

**6.** Przedstawia Wójtowi propozycje do powierzenia określonych czynności pracownikom. Występuje z wnioskami dotyczącymi awansu, nagrody, wyróżnienia, oraz kar regulaminowych dla pracowników Urzędu.

**7.** Sekretarz nie może być członkiem partii politycznej.

## § 15

1. Skarbnik – stanowisko z powołania. Powołanie na stanowisko Skarbnika należy do wyłącznej kompetencji Rady i następuje na wniosek Wójta.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) inicjowanie wszelkich prawnie dozwolonych działań Gminy w kierunku pozyskania środków



finansowych, koordynacji i współpracy przy opracowywaniu projektu budżetu oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej,

- 2) kontrolowanie i nadzorowanie realizacji budżetu, dokonywanie analizy budżetu oraz bieżące informowanie Wójta o jego realizacji, nadzór nad oszczędnym gospodarowaniem środkami publicznymi,
- 3) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 4) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
- 5) nadzorowanie i koordynowanie pracy służb finansowych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 6) realizowanie obowiązków wynikających z ustaw: o finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, podatkach i opłatach lokalnych, opłacie skarbowej, podatku od czynności cywilnoprawnych, postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 7) ścisła współpraca z Sekretarzem Gminy, kierownikami referatów w zakresie realizacji Regulaminu Kontroli Zarządczej,
- 8) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Gminy,
- 9) współdziałanie z Radą i jej komisjami,
- 10) sprawowanie kontroli nad należyтым wykonywaniem obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych,
- 11) przygotowywanie dokumentacji przetargowej w celu rozstrzygnięcia i wyboru obsługi bankowej Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, prowadzenie procedury urzędowej w celu wyłonienia emitenta obligacji komunalnych,

#### **IV. ZADANIA OGÓLNE PRACOWNIKA**

##### **§ 16**

Do ogólnych zadań pracownika należy:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego i indywidualnych interesów obywateli,

- 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 3) wykonywanie zadań sprawnie, sumiennie, bezstronnie i terminowo,
- 4) dochowanie tajemnicy służbowej chronionej ustawowo,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 6) zachowanie się z godnością w pracy i poza nią,
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 8) przygotowanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady oraz potrzeby Wójta,
- 9) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady,
- 10) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu,
- 11) terminowe rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych,
- 12) prowadzenie w zakresie swoich właściwości postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach oraz przygotowanie projektów uchwał, decyzji, zarządzeń, umów, postanowień i regulaminów,
- 13) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 14) przyjmowanie, rejestrowanie, rozpatrywanie i załatwianie wniosków interesantów ,
- 15) znajomość przepisów prawnych dot. zakresu zadań własnego stanowiska pracy,
- 16) przygotowywanie i przekazywanie zbioru dokumentów do archiwizacji,
- 17) ciągłe usprawnianie przepływu informacji między stanowiskami pracy w celu poprawy jakości pracy, umieszczanie informacji dla interesantów na stronach BIP Urzędu,
- 18) sprawdzanie i rozliczanie faktur z zakresu prowadzonych spraw,
- 19) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. na stanowisku pracy,
- 20) przestrzeganie dyscypliny budżetowej, oszczędne dysponowanie publicznymi środkami finansowymi, realizowanie zadań zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych, w tym ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 21) samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych w celu realizacji kontroli zarządczej zgodnie z Regulaminem Kontroli Zarządczej obowiązującym w Urzędzie Gminy ,

22) wykonywanie swoich czynności i zachowywanie się zgodnie z funkcjonującym w Urzędzie Kodeksem Etycznym Pracowników UG Piecki.

23) przestrzeganie zasad Polityki Bezpieczeństwa oraz Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym w Urzędzie.

## **V. STRUKTURA, ZADANIA I KOMPETENCJE REFERATÓW I INNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

### **§ 17**

1. Referat jest jednostką organizacyjną, zatrudniającą co najmniej 4 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw.

2. Referatem kieruje kierownik.

3. W czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

4. W zakresie określonym przez Wójta kierownicy referatów upoważnieni mogą być do podejmowania „z upoważnienia wójta” decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej. Kierownicy referatów kierują pracą podległych im referatów i ponoszą odpowiedzialność za prawidłową organizację, skuteczność pracy, gospodarkę finansową referatu, dokonują podziału zadań pomiędzy podległych pracowników. Przygotowują wnioski dotyczące naboru na wolne stanowiska urzędnicze w referacie oraz wnioski o skierowanie do służby przygotowawczej.

5. Kierownicy referatów opracowują zakresy czynności dla podległych pracowników i dokonują okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych w oparciu o obowiązujące przepisy oraz występują z wnioskami osobowymi dot. wyróżnienia, nagrody, awansu, a także kar regulaminowych w stosunku do podległych im pracowników, a przynajmniej raz w roku wykonują samoocenę systemu kontroli zarządczej dokumentując jej wyniki.

### **§ 18**

Pracą Referatu Finansowego kieruje kierownik Referatu zatrudniony na podstawie umowy o pracę.

### **§ 19**

Do zadań i kompetencji Referatu Finansowego należą w szczególności sprawy:

1) opracowanie projektu uchwały dotyczącej procedury uchwalania budżetu oraz przyznawania dotacji dla organizacji pozarządowych,

2) opracowanie projektów uchwał budżetowych,

- 3) przekazywanie wytycznych do planowania budżetowego i wskaźników budżetowych,
- 4) opracowywanie projektu szczegółowego podziału dochodów i wydatków – uchwalonych przez Radę,
- 5) opracowywanie projektu rozdysponowania nadwyżki budżetowej,
- 6) weryfikacja planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) dokonywanie okresowych analiz realizacji budżetu oraz przedstawianie wniosków zmierzających do poprawy dyscypliny finansów publicznych, zachowania zasady równowagi budżetowej, w tym dotyczących standardów i realizacji kontroli zarządczej, organizacja i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta w sprawie dokonywania zmian w budżecie,
- 9) przeprowadzanie kontroli w zakresie gospodarki finansowej w jednostkach organizacyjnych oraz w jednostkach pomocniczych finansowanych z budżetu Gminy w zakresie prawidłowości i legalności operacji gospodarczych powodujących skutki finansowe, udzielanie instruktażu,
- 10) opracowywanie zbiorczych, okresowych sprawozdań finansowych i dokonywanie ich analiz,
- 11) przygotowywanie decyzji dotyczących podatków i opłat, kontrola podatników w zakresie prawidłowości i rzetelności informacji składanych w deklaracjach podatkowych,
- 12) rozpatrywanie odwołań, skarg i zażaleń w sprawach wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz czynności egzekucyjnych,
- 13) windykacja należności (upomnienia, tytuły wykonawcze),
- 14) prowadzenie rejestru tytułów wykonawczych,
- 15) przygotowywanie wniosków o wpis do hipoteki przymusowej,
- 16) przygotowywanie propozycji w zakresie procedury rozpatrywania podań w sprawach odroczenia, rozkładania na raty, umarzania lub zaniechania (poboru) wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- 17) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wprowadzenia lub ustalenia wysokości podatków i opłat lokalnych w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 18) prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestru przypisów i odpisów oraz ewidencji w zakresie łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych i opłat lokalnych,  
prowadzenia całości spraw opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- 19) prowadzenie ewidencji mienia Gminy i jego wartości,

- 20) ustalanie zasad ewidencji dla projektów realizowanych z udziałem środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- 21) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie podatków i opłat zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 22) współpraca z bankami, ZUS, KRUS, US, instytucjami ubezpieczeniowymi,
- 23) rozliczanie i księgowanie różnych dochodów Gminy,
- 24) przygotowywanie decyzji dotyczących zwrotu akcyzy za olej napędowy zakupiony przez rolników do produkcji rolnej,
- 25) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłat za udzielone zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 26) prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń w tym:
  - a) o ilości posiadanych hektarów fizycznych i przeliczeniowych,
  - b) o dochodach z gospodarstwa,
  - c) o zaległościach i braku zaległości.

#### § 20

Pracą Referatu Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa kieruje kierownik Referatu zatrudniony na podstawie umowy o pracę.

#### § 21

Do zadań i kompetencji Referatu budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa należą w szczególności sprawy:

- 1) współpraca i uzgadnianie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planów zagospodarowania przestrzennego, przechowywanie i udostępnianie planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego, wydawanie opinii i zaświadczeń o funkcji nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- 2) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) wydawanie odpisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 5) współpraca z administracją rządową i samorządową w sprawach nadzoru inwestycyjno –

budowlanego,

- 6) zatwierdzanie lokalizacji dzieł plastycznych (min. pomników, urządzeń, tablic, reklam),
- 7) prowadzenie rejestru nieruchomości komunalnych,
- 8) organizacja przetargów, sprzedaż, dzierżawa, zakup, zamiana, przekazywanie w zarząd i użytkowanie gruntów i lokali stanowiących mienie komunalne, prowadzenie rejestrów,
- 9) wszczynanie i prowadzenie postępowania o rozgraniczenie nieruchomości, zatwierdzanie podziałów nieruchomości,
- 10) przygotowywanie analiz, ocen okresowych stanu mienia komunalnego,
- 11) współpraca z Urzędem Statystycznym w sprawie przekazywania zmian w wykazie indywidualnych gospodarstw i działek,
- 12) naliczanie opłat adiacenckich, planistycznych oraz czynszów za dzierżawę gruntów komunalnych,
- 13) nazewnictwo ulic i placów, nadawanie numerów nieruchomości,
- 14) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami, z wyjątkiem dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- 15) dbałość o utrzymanie czystości i porządku w Gminie,
- 16) ochrona gruntów rolnych i leśnych,
- 17) realizacja programu ochrony zwierząt i zapobieganie ich bezdomności, rejestracja psów ras niebezpiecznych,
- 18) współudział w akcjach związanych z edukacją ekologiczną społeczeństwa,
- 19) opracowanie projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze gminy,
- 20) udział w planowaniu i organizacji działań mających na celu racjonalizację zużycia energii i promocję rozwiązań zmniejszających zużycie energii na obszarze gminy
- 21) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody- związanych z ustanawianiem i znoszeniem pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych i zespołów przyrodniczo - krajobrazowych,
- 22) wydawanie uwarunkowań środowiskowych realizacji inwestycji.
- 23) udział w opracowaniu strategii rozwoju Gminy, wieloletniego planu finansowego oraz bieżącej aktualizacji w/w dokumentów,

- 24) nadzór nad realizowaniem inwestycji w zakresie infrastruktury technicznej, w tym zbrojenie terenów pod budownictwo mieszkaniowe, usługowo-rzemieślnicze i przemysłowe, współdziałanie z instytucjami i podmiotami w zakresie zaopatrzenia Gminy w niezbędne urządzenia dostawy wody, energii elektrycznej, ciepłej i gazu, oraz odprowadzania ścieków,
- 25) ewidencja inwestycji gminnych,
- 26) przygotowywanie i przeprowadzanie oraz dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- 27) przygotowywanie i realizacja inwestycji budowlanych oraz drogowych,
- 28) kreowanie polityki przyjaznej inwestorom – w zakresie działań podejmowanych i prowadzonych przez pracowników referatu
- 29) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków na terenie gminy.
- 30) nadzór eksploatacji i ocena potrzeb remontowych w zakresie gospodarki lokalowej oraz utrzymania obiektów komunalnych,
- 31) prowadzenie ksiąg technicznych, dokonywanie okresowych przeglądów technicznych obiektów komunalnych oraz przeglądów kominiarskich,
- 32) zarządzanie budynkiem administracyjnym Urzędu – remonty kapitalne, bieżące, konserwacja,
- 33) przygotowanie i rejestracja umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych, naliczanie czynszu, reprezentowanie interesów Gminy we wspólnotach mieszkaniowych,
- 34) prowadzenie rejestru osób ubiegających się o przydział lokalu mieszkalnego, analiza potrzeb mieszkaniowych na terenie Gminy, organizacja pracy społecznej komisji ds. mieszkaniowych,
- 35) realizacja zadań Funduszu Sołeckiego w zakresie spraw wykonywanych w referacie,
- 36) nadzór nad prawidłowym i bieżącym utrzymaniem sieci wodociągowo – kanalizacyjnej w celu zapewnienia nieprzerwanej dostawy wody i odprowadzania ścieków, współpraca z operatorem sieci - ZGKiM Spółka z o. o w Pieckach,
- 37) realizacja zadań w zakresie bieżącego utrzymania cmentarzy komunalnych.
- 38) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem działalności gospodarczej,
- 39) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, prowadzenie rejestrów, naliczanie i rozliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń,
- 40) wydawanie zezwoleń na krajowy, zarobkowy przewóz osób taksówkami i transportem zbiorowym, prowadzenie rejestrów zezwoleń, uzgadnianie zasad korzystania z przystanków,

41) sprawy związane z rolnictwem, współpraca z organizacjami i instytucjami zajmującymi się sprawami rolnictwa,

42) prowadzenie spraw związanych z ewidencją obiektów świadczących usługi hotelarskie.

## § 22

Pracą Referatu Rozwoju Gminy i Zarządzania Kryzysowego kieruje kierownik Referatu zatrudniony na podstawie umowy o pracę.

## § 23

Do zadań i kompetencji Referatu Rozwoju i Zarządzania Kryzysowego należą w szczególności sprawy:

- 1) planowanie, koordynacja, organizowanie zadań obrony cywilnej na terenie Gminy, obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, współpraca w tym zakresie z referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w Urzędzie,
- 2) ochrona ludności, zakładów pracy i instytucji, urządzeń użyteczności publicznej, dóbr kultury w sytuacjach zagrożenia i w czasie wojny,
- 3) prowadzenie ewidencji członków formacji obrony cywilnej, planowanie i zaopatrywanie organów kierowania i formacji obrony cywilnej w sprzęt i materiały,
- 4) organizowanie i utrzymywanie w stałej gotowości systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego i kierowania obroną cywilną,
- 5) przygotowywanie projektów zarządzeń o ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych,
- 6) organizacja szkoleń formacji OC, ludności, pracowników jednostek organizacyjnych Gminy, popularyzowanie obrony cywilnej, organizowanie kontroli wykonywania zadań obronnych,
- 7) współdziałanie z Policją w zakresie unieszkodliwiania materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych,
- 8) rejestracja do kwalifikacji wojskowych,
- 9) prowadzenie kancelarii niejawnej, doręczanie korespondencji niejawnej upoważnionym pracownikom Urzędu, nadzór nad przechowywaniem i opracowywaniem materiałów zastrzeżonych, archiwizowanie dokumentów niejawnych,
- 10) planowanie i zapewnianie środków finansowych na realizację zadań dot. stanowiska obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 11) organizowanie i prowadzenie akcji kurierskiej na terenie gminy,
- 12) nakładanie obowiązku świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony kraju,



- 13) wykonywanie i koordynowanie zadań w zakresie kontroli zarządczej w urzędzie i gminie,
- 14) prowadzenie bazy danych i analiza ofert dostępnych ze źródeł współfinansowania projektów ze środków pozabudżetowych, w tym unijnych,
- 15) analizowanie możliwości i pozyskiwanie środków zewnętrznych do realizacji rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych,
- 16) bieżący monitoring środków pomocowych oraz przekazywanie wniosków określających możliwości ich wykorzystania do realizacji zadań budżetowych,
- 17) analizowanie realizowanych i planowanych wieloletnich zadań inwestycyjnych gminy pod kątem maksymalnego zaangażowania środków pozabudżetowych, w tym unijnych,
- 18) prawidłowe przygotowywanie projektów, wniosków, umów i porozumień o współfinansowanie inwestycji przy udziale środków zewnętrznych,
- 19) prowadzenie bazy danych projektów planowanych i realizowanych przez inne jednostki organizacyjne gminy, przy współfinansowaniu zadań ze środków zewnętrznych min. unijnych,
- 20) współpraca z innymi samorządami i instytucjami w zakresie pozyskiwania i współrealizacji zadań ze środków pozabudżetowych,
- 21) prowadzenie rejestru zadań realizowanych przy współudziale środków pozabudżetowych, a także prowadzenie sprawozdawczości z zakresu realizacji tych zadań,
- 22) współpraca i współdziałanie z organizacjami pozarządowymi na terenie gminy oraz opracowywanie rocznych programów współpracy z tymi organizacjami i sprawozdań z ich realizacji,
- 23) realizacja rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi, kontrola i rozliczanie dotacji finansowych przyznawanych organizacjom pozarządowym,
- 24) prowadzenie całokształtu spraw związanych z promocją gminy,
- 25) koordynacja i prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją opieki nad dziećmi w wieku do lat 3-ich, w tym min. prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w tym zakresie,
- 26) prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacyjno-biurową obsługą Funduszu Sołeckiego.
- 27) obsługa informatyczna Urzędu Gminy Piecki,
- 28) prowadzenie ewidencji zbiorów danych osobowych,
- 29) przestrzeganie i wdrażanie zasad wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 30) nadzór nad bezpieczeństwem danych, przeciwdziałanie dostępowi do systemu osób niepowołanych,

prorowadzenie dokumentacji dot. bezpieczeństwa teleinformatycznego, opracowywanie zaleceń dot. ochrony fizycznej systemów i sieci teleinformatycznej,

31) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszenia systemu zabezpieczenia danych,

32) tworzenie i przechowywanie kopii bazy danych,

33) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej programów komputerowych i sprzętu komputerowego, zakupy sprzętu komputerowego, kasowanie i utylizacja sprzętu komputerowego nie nadającego się do dalszego użytku,

34) terminowe i rzetelne wprowadzanie informacji przekazanych przez pracowników Urzędu Gminy do BIP oraz koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej, zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania sieci teleinformatycznej,

35) pomoc użytkownikom systemów informatycznych w tworzeniu nowych zbiorów danych bądź uzupełnianiu dotychczasowych,

36) kontrola poprawności wprowadzania przez użytkowników systemu indywidualnych haseł dostępu, częstotliwości ich zmian,

37) współpraca z Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie szkoleń, kontroli i ochrony informacji niejawnych,

38) pomoc pracownikom w zakresie umieszczania informacji dotyczących przetargów na właściwych stronach internetowych,

39) udzielanie instruktażu i szkolenie pracowników z zakresu wdrożenia i funkcjonowania zainstalowanych na ich stanowiskach programów komputerowych.

40) opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych przewidzianych do realizacji przez Urząd Gminy;

41) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, dostawy, usługi w trybach przewidzianych w ustawie prawo zamówień publicznych zgodnie z przepisami cytowanej ustawy oraz dyrektywami Unii Europejskiej, Banku Światowego itp.

42) dokonywanie zamówień z wolnej ręki, zleczanych przez Wójta Gminy, Sekretarza bądź Kierownika Referatu;

43) prowadzenie rejestru postępowań udzielanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych;

44) prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień, w stosunku do których ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się;

45) koordynacja udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy;

- 46) prowadzenie spraw związanych z wnoszeniem i zwalnianiem wadium, w tym występowanie z wnioskiem do Referatu Finansowego;
- 47) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- 48) wykonywanie innych czynności zmierzających do wyłonienia wykonawcy- dostawcy wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 49) sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych.

#### § 24

Pracą Urzędu Stanu Cywilnego kieruje kierownik zatrudniony na podstawie umowy o pracę.

#### § 25

Do zakresu zadań i kompetencji Urzędu Stanu Cywilnego należy :

- 1) Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 2) Przyjmowanie :
  - a) zgłoszeń o urodzeniu dziecka,
  - b) zapewnień o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa,
  - c) oświadczeń z zakresu stanu cywilnego, w tym o zawarciu związku małżeńskiego,
- 3) prowadzenie postępowań wyjaśniających:
  - a) w celu ustalenia daty i miejsca urodzenia dziecka oraz przyczyn nie sporządzenia aktu,
  - b) w sprawach rejestracji stanu cywilnego,
- 4) wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego,
- 5) dokonywanie wpisów do ksiąg stanu cywilnego,
- 6) załatwianie korespondencji konsularnej w zakresie ksiąg stanu cywilnego,
- 7) przechowywanie, konserwacja i zabezpieczenie własnych ksiąg stanu cywilnego,
- 8) prowadzenie i kompletowanie akt zbiorowych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego,
- 9) powiadamianie organów ewidencji ludności o :
  - sporządzeniu aktów urodzeń dzieci,
  - uznaniu ojcostwa, ustaleniu ojcostwa, przysposobieniu i jego rozwiązaniu, zaprzeczeniu ojcostwa męża matki, nadaniu dziecku nazwiska męża matki,

- każdej zmianie stanu cywilnego powstałej w wyniku zawarcia małżeństwa, jego rozwiązaniu przez rozwód, unieważnieniu małżeństwa lub jego ustaniu w wyniku zgonu jednego z małżonków,

- sporządzonych aktach zgonu,

10) organizowanie uroczystości wręczenia medali za długotrwałe pożycie małżeńskie,

11) dbałość o estetykę sali ślubów,

12) prowadzenie zagadnień dotyczących orzekania w sprawach zmiany imion i nazwisk i orzekanie w tym zakresie.

Do kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy ponadto :

1) sporządzanie protokołów zawierających ostatnią wolę spadkodawców (testament allograficzny),

2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych.

## § 26

Do zadań stanowiska do spraw organizacyjnych i kadrowych należy prowadzenie spraw

organizacyjnych i osobowych pracowników, a w szczególności :

1) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem, organizacją i likwidacją jednostek organizacyjnych gminy,

2) prowadzenie spraw dotyczących przeprowadzania na terenie gminy wyborów, spisów powszechnych, referendum itp,

3) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy i jednostkami pomocniczymi oraz innymi podmiotami i udzielanie pomocy w realizacji ich zadań,

4) w zakresie oświaty prowadzenie spraw zastrzeżonych dla Wójta jako organu prowadzącego szkoły, w tym w szczególności :

a) nadzór nad obowiązkami nauki,

b) prowadzenie spraw awansu zawodowego nauczycieli,

c) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu kosztów kształcenia młodocianych pracowników,

d) prowadzenie spraw w zakresie corocznego opracowywania i zatwierdzania arkuszy organizacyjnych szkół,

e) opracowywanie dokumentów dotyczących nauczania indywidualnego i rewalidacji,

- 5) opracowywanie projektów regulaminów z zakresu spraw kadrowych Urzędu Gminy oraz współpraca z Zespołem Obsługi Placówek Oświatowych w opracowaniu projektu regulaminu wynagradzania nauczycieli,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu podziału administracyjnego gminy,
- 7) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu, osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy, w tym m.in. : zatrudniania, awansowania, nagradzania i karania, rozwiązywania stosunku pracy,
- 9) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 10) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 11) organizowanie badań wstępnych, okresowych i kontrolnych pracowników Urzędu,
- 12) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 13) prowadzenie ewidencji urlopowej i czasu pracy pracowników,
- 14) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych pracowników,
- 15) prowadzenie dokumentacji okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 16) przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dot. naboru na wolne stanowiska urzędnicze, zwrot oryginałów dokumentów załączonych do wniosku o przyjęcie do pracy,
- 17) sprawowanie nadzoru i prowadzenie spraw z zakresu nieodpłatnej dozorowanej pracy, wykonywanej przez osoby skazane przez sądy,
- 18) sporządzanie zbiorczych sprawozdań i informacji dotyczących realizacji zadań wynikających z Narodowego Programu Zdrowia oraz informacji o realizacji programów zdrowotnych.

## § 27

Do zadań stanowiska do spraw obsługi Rady Gminy i jej organów należy zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej Komisji oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności :

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie pracownikami oraz Sekretarzem Gminy i Radcą Prawnym materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,

- 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy,
- 3) przekazywanie – za pośrednictwem kancelarii ogólnej korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych, przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 4) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń, oraz spotkań Rady i jej komisji,
- 5) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 6) prowadzenie rejestru uchwał oraz innych postanowień Rady i komisji,
- 7) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 8) współpraca ze stanowiskiem d/s organizacyjno-kadrowych w zakresie organizowania szkoleń radnych,
- 9) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu,
- 10) prowadzenie zbioru zarządzeń wydawanych przez Wójta oraz sporządzanie wykazów tych zarządzeń w okresie między sesyjnym,
- 11) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych przez radnych i zobowiązanych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

#### § 28

Do zadań stanowiska do spraw ewidencji ludności i społecznych należą sprawy dotyczące w szczególności :

- 1) prowadzenie ewidencji ludności i przechowywanie dokumentów tej ewidencji,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych,
- 3) wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych,
- 4) wydawanie poświadczeń i zaświadczeń meldunkowych,
- 5) przyjmowanie i przechowywanie zawiadomień organów sądowych dotyczących prawomocnych wyroków ograniczenia i pozbawienia wolności oraz praw publicznych,
- 6) prowadzenie rejestru wyborców,
- 7) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców w zarządzonych wyborach i referendach,
- 8) nadzorowanie i przeprowadzanie spisów ludności – zgodnie z zarządzeniem Prezesa GUS,
- 9) wydawanie zezwoleń na organizację zgromadzeń publicznych,

10) udzielanie odpowiedzi na wnioski dot. informacji ze zbioru ewidencji ludności.

11) prowadzenie archiwum zakładowego.

## § 29

Do zadań stanowiska do spraw kancelaryjno-gospodarczych należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi i Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności :

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3) prowadzenie centralnego rejestru poleceń wyjazdu służbowego i ewidencji wyjść pracowników w godzinach służbowych,
- 4) przygotowywanie pomieszczeń , obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza oraz zapewnienie właściwych warunków pracy komisji wyborczych, w tym odpowiednie wyposażenie lokali wyborczych, zapewnienie sprzętu i materiałów biurowych, obwieszczeń w lokalach wyborczych i na terenie gminy, środków łączności, środków transportu itp.,
- 5) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych, zakup publikacji,
- 6) zlecenie wykonania, nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych, prowadzenie ewidencji i likwidacja pieczęci zużytych
- 7) organizowanie kontaktów interesantów z Wójtem lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów i stanowisk pracy,
- 8) nadzór nad zapewnieniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd, a także otoczenia wokół Urzędu, nadzór nad wykonywanymi w Urzędzie pracami przez konserwatora Urzędu,
- 9) współpraca w zakresie prowadzenia adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacji budynku Urzędu,
- 10) zaopatrzenie w materiały piśmiennicze, kancelaryjne i urządzenia biurowe zakupy środków czystości,
- 11) nadzór nad oflagowaniem budynku Urzędu w dni świąt państwowych i narodowych oraz lokalnych uroczystości i sesji Rady Gminy,
- 12) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem składników majątkowych gminy, współdziałanie w tym zakresie z merytorycznymi stanowiskami pracy,
- 13) stwarzanie warunków do stosowania przez pracowników instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.

### § 30

#### Do zadań stanowiska do spraw drogownictwa i usuwania drzew i krzewów należy m.in.:

- 1) w zakresie ochrony przyrody prowadzenie spraw z zakresu usuwania drzew i krzewów z nieruchomości, w tym nieruchomości gminnych m.in. z cmentarzy komunalnych,
- 2) utrzymanie i zarządzanie drogami gminnymi, prowadzenie ewidencji tych dróg,
- 3) ewidencja obiektów mostowych oraz infrastruktury znajdującej się w pasach dróg gminnych,
- 4) naliczanie i egzekwowanie opłat za zajęcie pasa drogowego, akceptowanie lokalizacji obiektów i ułożenia w pasie drogowym urządzeń infrastruktury nie związanych z utrzymaniem drogi,
- 5) prowadzenie spraw oświetlenia ulicznego na terenie gminy,
- 6) realizacja zadań w ramach Funduszu Sołeckiego – w zakresie prowadzonych spraw.

### § 31

#### Do zadań pełnomocnika d/s ochrony informacji niejawnych należy:

- 1) opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych, regulaminów i zarządzeń w tym zakresie,
- 2) zapewnienie właściwej ochrony informacji niejawnych,
- 3) przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji przez pracowników Urzędu,
- 4) przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych,
- 5) podejmowanie działań wyjaśniających i zapobiegawczych w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych lub ochronie danych osobowych,
- 6) przeprowadzanie postępowań sprawdzających na polecenie Wójta wobec kandydatów na stanowiska pracy związane z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

### § 32

Szczegółowe zadania pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach obsługi określone zostaną w indywidualnych zakresach czynności.



**VI. OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW REFERATÓW I INNYCH KOMÓREK  
ORGANIZACYJNYCH, DOTYCZĄCE PRZYGOTOWANIA MATERIAŁÓW NA  
POSIEDZENIA RADY I JEJ KOMISJI.**

§ 33

1. Kierownicy referatów i pozostałe komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązani do opracowywania - na polecenie Wójta materiałów, które będą rozpatrywane na posiedzeniach Rady i jej komisji.
2. W przypadku, gdy obowiązek przygotowania materiałów, o których mowa w ust. 1 dot. kilku komórek organizacyjnych Urzędu – Wójt wyznacza referat (komórkę) wiodący, odpowiedzialny za wszelkie czynności związane z opracowaniem.

§ 34

Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem i inne materiały na sesje muszą być zaakceptowane przez Wójta.

**VII. OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW REFERATÓW I INNYCH KOMÓREK  
ORGANIZACYJNYCH DOTYCZĄCE REALIZACJI UCHWAŁ RADY ORAZ SKŁADANIA  
SPRAWOZDAŃ Z ICH WYKONANIA.**

§ 35

1. Po podjęciu przez Radę uchwały – kierownik referatu lub inna komórka organizacyjna Urzędu opracowuje na polecenie Wójta sposób jej realizacji.
2. Sposób realizacji uchwały powinien określać w szczególności:
  - 1) zadania wynikające z uchwały,
  - 2) jednostki realizujące,
  - 3) terminy wykonania.

§ 36

W przypadku, gdy z uchwały Rady wynika obowiązek złożenia przez Wójta sprawozdania lub informacji z jej realizacji, kierownik właściwego referatu lub inna komórka organizacyjna opracowuje

sprawozdanie lub informację celem przedstawienia ich w terminie określonym w uchwale.

### **VIII. OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW REFERATÓW I INNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DOTYCZĄCE ZAŁATWIANIA WNIOSKÓW KOMISJI, INTERPELACJI I WNIOSKÓW RADNYCH.**

#### § 37

1. Wnioski komisji oraz interpelacje i wnioski radnych rejestruje pracownik obsługujący Radę i jej komisje, a następnie niezwłocznie przekazuje kierownikom właściwych referatów lub innym komórkom organizacyjnym w Urzędzie.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 niezwłocznie po otrzymaniu wniosku lub interpelacji podejmują niezbędne czynności w celu ich załatwienia oraz przygotowania odpowiedzi zainteresowanym.
3. Projekty odpowiedzi na wnioski i interpelacje przedkładane są do akceptacji i podpisu Wójtowi.
4. Odpowiedzi otrzymują:
  - 1) na interpelacje i wnioski radnych:
    - a) radny;
    - b) pracownik ds. obsługi Rady Gminy i Komisji Rady;
  - 2) na wnioski Komisji:
    - a) komisja,
    - b) pracownik ds. obsługi Rady Gminy i Komisji Rady.
5. O sposobie załatwienia wniosków komisji i wniosków radnych należy zawiadomić w ciągu 14 dni od ich otrzymania.
6. Odpowiedź na interpelację powinna być udzielona radnemu niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.
7. Stanowisko nie uwzględniające wniosku lub interpelacji powinno być szczegółowo uzasadnione.

#### § 38

Nadzór nad wykonaniem postanowień określonych w § 38, § 39 i § 40 sprawuje pracownik d/s obsługi Rady Gminy i Komisji Rady wraz z Sekretarzem, informując Wójta o przebiegu realizacji interpelacji i wniosków zgłaszanych do realizacji.

## **IX. ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU**

### **AKTÓW PRAWA MIEJSCOWEGO**

#### **§ 39**

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze Gminy.
2. Ograny Gminy mogą wydawać akty prawa miejscowego w zakresie:
  - 1) wewnętrznego ustroju Gminy oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych,
  - 2) organizacji urzędów i instytucji gminnych,
  - 3) zasad zarządu mieniem Gminy,
  - 4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
3. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
4. Przed skierowaniem pod obrady Rady, projekty aktów prawnych aprobuje radca prawny Kancelarii, pod względem formalno –prawnym.
5. Przepisy porządkowe mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzaną w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
6. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada w formie uchwały.
7. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydawać Wójt w formie zarządzenia, które podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.
8. W razie nie przedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia Rada określa termin utraty jego mocy obowiązującej.
9. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie w miejscach publicznych oraz na stronie BIP Urzędu Gminy.
10. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy i Komisji Rady.

## **X. ZASADY OBSŁUGI PRAWNEJ W URZĘDZIE**

### **SPRAWY ORGANIZACYJNE**

#### **§ 40**

1. Obsługę prawną w Urzędzie Gminy wykonuje kancelaria prawna.
2. Do zadań i obowiązków radcy prawnego desygnowanego przez kancelarię należy w szczególności:
  - 1) obsługa prawna polegająca na opiniowaniu pod względem prawnym aktów prawnych Wójta oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Gminy,
  - 2) obsługa prawna organów Gminy i doradztwo prawne na rzecz Urzędu, jak również zastępstwo sądowe przed sądami i organizacjami orzekającymi w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
  - 3) obsługa prawna jednostek organizacyjnych Gminy Piecki, w zakresie określonym przez Wójta,
  - 4) opiniowanie projektów umów i porozumień,
  - 5) wydawanie opinii prawnych dotyczących zawarcia ugody w sprawach majątkowych, rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia, umorzenia wierzytelności,
  - 6) informowania pracowników Urzędu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Gminy,
  - 7) sygnalizowanie o rażących lub powtarzających się naruszeniach prawa w działalności Urzędu,
  - 8) konsultacje prawne i porady prawne zawierające w tle przedstawionego stanu faktycznego lub zamierzonego działania (zaniechania) przytoczenie, omówienie i wyjaśnienie przepisów prawa, znajdujących zastosowanie w tej sprawie wraz z praktycznym wskazaniem sposobu postępowania lub prawnych skutków określonego zachowania,
  - 9) udział w negocjacjach poprzedzających zawarcie, zmianę lub rozwiązanie umowy lub innego stosunku prawnego, w sytuacji gdy radca prawny nie występuje jako pełnomocnik, a tylko jako doradca lub członek zespołu negocjującego,
  - 10) wydawanie opinii prawnych,

- 11) uczestniczenie w opracowywaniu projektów aktów prawnych, w tym projektów aktów normatywnych i aktów administracyjnych, projektów umów, porozumień, statutów i regulaminów, listów intencyjnych, oświadczeń i innych pism lub dokumentów, mających istotne znaczenie dla prawnej ochrony interesów obsługiwanego Urzędu,
- 12) zastępstwo prawne i procesowe,
- 13) współdziałanie w zakresie windykacji należności gminnych,
- 14) przygotowywanie wniosków do organów ścigania oraz pozwów do sądu,
- 15) inne zadania wynikające z ustawy o radcach prawnych,
- 16) obsługa prawna w prostych sprawach niewymagających analizy skomplikowanego stanu faktycznego i prawnego wykonywana jest niezwłocznie, zaś w sprawach skomplikowanych – w terminie 7 dni od złożenia wniosku o jej udzielenie.

## **OPINIE PRAWNE**

### **§ 41**

1. Opinia prawna jest poglądem radcy prawnego jako specjalisty w dziedzinie prawa i zawiera wyrażoną na piśmie rozwiniętą ocenę prawną stanu faktycznego zamierzonego działania (zaniechania) lub przygotowanego projektu aktu normatywnego albo aktu administracyjnego.
2. Opinia prawna sporządzana jest w formie pisemnej na pisemny wniosek pracownika lub pracodawcy.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać przedmiot wątpliwości i wyraźnie sprecyzowane pytanie. Do wniosku należy dołączyć niezbędne dokumenty.
4. Dokumenty kompletowane są zgodnie ze wskazaniem radcy prawnego.
5. Radca prawny jest uprawniony do domagania się wszelkich wyjaśnień oraz dokumentów niezbędnych do sporządzenia opinii prawnej.
6. Termin na sporządzenie opinii prawnej w sprawach skomplikowanych wynosi 7 dni od dnia złożenia wniosku.

## **XI. ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW W URZĘDZIE**

### **§ 42**

1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie interesantów jest naczelną zasadą pracy w Urzędzie. W Urzędzie obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Każde

pismo powinno być zredagowane w sposób jasny i czytelny.

2. Wszyscy pracownicy Urzędu w toku wykonywania swych obowiązków służbowych winni umożliwić interesantom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należytą troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:

- 1) udzielać interesantom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy,
- 2) bezzwłocznie rozstrzygać sprawy, a gdy nie jest to możliwe ze względu na stopień ich złożoności, określać dokładny termin ich załatwienia w oparciu o przepisy k.p.a., a w sprawach podatkowych Ordynacji podatkowej,
- 3) respektować ściśle określone terminy, a w razie obiektywnych przeszkód w ich dotrzymaniu, powiadamiać o przyczynach zwłoki i określać nowy termin załatwienia sprawy,
- 4) wyczerpująco informować interesantów o stanie wniesionych przez nich spraw na każde żądanie pisemne lub ustne,
- 5) informować interesantów o przysługujących im środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.

3. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są bez zbędnej zwłoki w terminach określonych w k.p.a. i przepisach szczególnych. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw interesantów ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Wójt i Sekretarz.

5. Pracodawca będzie dokonywał okresowych kontroli i ocen sposobu załatwiania całości spraw przez poszczególnych pracowników.

6. Przy załatwianiu indywidualnych spraw nie należy żądać zaświadczeń na potwierdzenie stanu faktycznego lub prawnego, możliwych do ustalenia na podstawie przedkładanych przez zainteresowanych do wglądu dokumentów urzędowych.

#### § 43

1. Jeżeli przepis prawa nie wymaga urzędowego potwierdzenia faktów lub stanu prawnego w drodze zaświadczenia właściwego organu, urzędnik zatwierdzający sprawę powinien odebrać od interesanta - na jego wniosek - stosowne oświadczenie do protokołu, pouczając go wcześniej o odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych informacji. W protokole winny być zamieszczone dane personalne osoby składającej oświadczenie oraz data i podpis. Podpis ten powinien być uwierzytelniony przez

pracownika przyjmującego oświadczenie.

2. Niezbędne do załatwienia sprawy dane lub informacje możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej przez Urząd dokumentacji zbiera i kompletuje urzędnik załatwiający sprawę.

#### § 44

1. Każdemu obywatelowi przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej. Uprawnienia w tym zakresie reguluje ustawa z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz .U. Nr 112, poz.1198, z późn. zm.).

2. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, a także ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy.

#### § 45

1. Informacje niejawne mogą być udostępnione wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią pracy lub pełnienia służby na zajmowanym stanowisku albo innej zleconej pracy.

2. Zgodę na udostępnienie informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową może wyrazić na piśmie Wójt, wyłącznie w odniesieniu do informacji wytworzonych w Urzędzie.

#### § 46

1. Jednym ze źródeł informacji o funkcjonujących w społeczeństwie opiniach na temat poziomu pracy Urzędu są skargi, wnioski i listy obywateli.

2. Celem umożliwienia interesantom składanie skarg, wniosków i listów w sposób bezpośredni, Wójt przyjmuje obywateli w każdy poniedziałek od godziny 14.00 do godziny 16.00. Miejsce i czas przyjęć obywateli przez Wójta podaje się do publicznej wiadomości w formie trwałego ogłoszenia w siedzibie Urzędu.

3. Wszyscy pracownicy winni być obecni na swoich stanowiskach pracy w godzinach przyjmowania skarg, wniosków i listów przez Wójta, zapewniając Wójtowi w razie potrzeby szybką informację lub opinię w zakresie spraw wnoszonych przez interesantów.

4. Z przyjęć obywateli składających skargę, wniosek, list sporządza się protokół.

5. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa k.p.a. oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

6. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w kancelarii, a następnie w

spisach spraw na poszczególnych stanowiskach pracy.

7. Centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz zgłaszanych w czasie przyjęć obywateli przez Wójta prowadzi stanowisko ds. obsługi Rady Gminy.

8. Rejestr skarg dot. kierownictwa Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi również stanowisko d/s obsługi Rady Gminy.

## **XII. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

### **§ 47**

1. Działalność Urzędu objęta jest kontrolą zewnętrzną w zakresie wynikającym z przepisów prawnych wykonywaną min. przez NIK, RIO, Wojewodę, Marszałka Województwa.

2. Osoby kontrolujące, przed przystąpieniem do kontroli zobowiązane są zgłosić swoje przybycie do Wójta lub jego Zastępcy albo Sekretarza, którym okazują dokumenty uprawniające do przeprowadzenia kontroli, cel i zakres kontroli oraz dokonują stosownego wpisu w książce kontroli znajdującej się na stanowisku Sekretarza Gminy.

### **§ 48**

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik i kierownicy referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych. Wójt może upoważnić do dokonywania kontroli w ściśle określonym zakresie innych pracowników Urzędu.

2. W Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza zgodna ze standardami określonymi w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF.09.15.84.) i zgodnie z Regulaminem Kontroli Zarządczej zatwierdzonym zarządzeniem Wójta Gminy Piecki.

### **§ 49**

Do wyłącznej kompetencji Wójta i Zastępcy Wójta oraz osoby upoważnionej przez Wójta, należą kontakty z prasą, radiem i TV.

## **XIII. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**

### **§ 50**

1. Korespondencję wychodzącą z Urzędu podpisuje Wójt lub osoba pisemnie przez niego



upoważniona.

2. Wójt podpisuje osobiście:

- 1) zarządzenia i decyzje, postanowienia,
- 2) pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej, przedstawicielstw dyplomatycznych oraz pisma kierowane do organów i instytucji państw obcych, i do sądów,
- 3) odpowiedzi na zapytania, wnioski dotyczące działalności kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski posłów i senatorów,
- 5) odpowiedzi na skargi, wnioski, listy,
- 6) umowy dotyczące zobowiązań finansowych - wymagana jest kontrasygnata Skarbnika,
- 7) zaświadczenia.

#### § 51

1. Wójt może upoważnić swojego Zastępcę, Sekretarza i pracowników Urzędu do podpisywania dokumentów dotyczących spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Wójta, w tym wydawania decyzji administracyjnych.
2. Sekretarz dokonuje wstępnego sprawdzenia pism wymienionych w § 53.
3. Korespondencja przeznaczona do podpisania przez Wójta powinna być złożona w kancelarii ogólnej Urzędu do godziny 13:00.

#### § 52

1. Projekty decyzji przedstawione do podpisu Kierownikowi Urzędu powinny być uprzednio oznaczone na kopii inicjałem imienia i nazwiska pracownika, który opracował i napisał dokument, a w określonych przypadkach parafowane również przez radcę prawnego i kierownika referatu.
2. Opinii prawnej wymagają sprawy dotyczące w szczególności:
  - 1) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
  - 2) spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
  - 3) zawarcia ugody lub umowy w sprawach majątkowych,
  - 4) sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi, umorzenia wierzytelności oraz inne określone w ustawie o radcach prawnych.

## **XIV. ZASADY ZAMAWIANIA, UŻYWANIA I PRZECHOWYWANIA**

### **PIECZĘCI URZĘDOWYCH**

#### **§ 53**

1. Do składania zamówień na pieczęcie urzędowe dla poszczególnych referatów oraz pieczęci imiennych upoważnieni są kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska pracy.
  2. Zamówienie na pieczęcie należy składać u pracownika kancelarii ogólnej Urzędu Gminy.
  3. Pracownik kancelarii dokonuje weryfikacji treści zamówionych pieczęci pod kątem zgodności z instrukcją kancelaryjną, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu oraz wydanymi przez Wójta upoważnieniami.
  4. Zlecenie podpisuje Wójt lub Z-ca Wójta albo Sekretarz oraz Skarbnik Gminy.
  5. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez pracownika wymienionego w ust.2 w rejestrze pieczęci urzędowych.
  6. Rejestr pieczęci zawiera: liczbę porządkową, odcisk pieczęci, datę pobrania i podpis osoby pobierającej, datę zwrotu i podpis osoby zwracającej, nr protokołu i datę fizycznej likwidacji pieczęci. Rejestr ten jest drukiem ścisłego zarachowania.
  7. Pracownik, z którym rozwiązana została umowa o pracę jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych pieczęci.
  8. Decyzje, postanowienia z zakresu administracji publicznej w sprawach zleconych, opatrywane są pieczęcią nagłówkową Wójta, pieczęcią okrągłą z godłem państwowym i napisem w otoku "Urząd Gminy w Pieckach" oraz pieczęcią imienną Wójta (lub Zastępcy Wójta albo Sekretarza z upoważnienia Wójta).
- Pieczęć urzędowa okrągła z godłem państwowym i napisem w otoku "Urząd Gminy w Pieckach" używana jest do stemplowania zaświadczeń, potwierdzeń zgodności odpisów pism z oryginałem, własnoręczności podpisów.
9. Pieczęć urzędowa okrągła z herbem Gminy i napisem w otoku „Wójt Gminy Piecki” używana jest do stemplowania decyzji i postanowień z zakresu administracji publicznej w sprawach własnych gminy oraz do stemplowania porozumień o współpracy, partnerskich, zaproszeń, dyplomów i wyróżnień honorowych.
  10. Pieczęć urzędowa okrągła z herbem Gminy i napisem w otoku „Urząd Gminy w Pieckach” używana jest do stemplowania innych aktów z zakresu administracji publicznej w sprawach własnych gminy

podpisywanych przez pracowników Urzędu.

11. Za ich przechowywanie odpowiedzialne jest stanowisko ds. kancelaryjno-gospodarczych w Urzędzie.

## **XV. OBIEG DOKUMENTÓW**

### **§ 54**

1. Szczegółową organizację obiegu pism reguluje Instrukcja Kancelaryjna dla urzędów gmin.
2. Zasady klasyfikowania i kwalifikowania akt powstających w wyniku działalności Urzędu oraz kategorie i okresy przechowywania reguluje Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.

### **§ 55**

W obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) wszystkie pisma (korespondencja) przechodzą przez kancelarię ogólną (KG). W korespondencji obowiązują oznaczenia podane w schemacie graficznym struktury organizacyjnej Urzędu,
- 2) korespondencję przyjmuje i rejestruje ją pracownik kancelarii ogólnej (KG). Następnie Wójt lub jego Zastępca albo Sekretarz korespondencję dekretuje na stanowiska umieszczając odpowiednie dyspozycje dotyczące sposobu załatwienia sprawy. Dokumenty są przekazywane kierownikom referatów lub na samodzielne stanowiska pracy. Odbiór korespondencji odbywa się w kancelarii ogólnej.
- 3) pisma wychodzące z Urzędu składane są do podpisu w teczce w kancelarii ogólnej do godziny 13:00, po uprzednim wstępnym zatwierdzeniu ich treści przez Wójta lub jego Zastępcę albo Sekretarza. Przesyłki polecone oraz za zwrotnym potwierdzeniem odbioru winne mieć na kopercie uwidoczniony numer ze spisu spraw oraz symbol komórki organizacyjnej, celem odnotowania w pocztowej książce nadawczej,
- 4) zakopertowaną i zaadresowaną korespondencję składa się w kancelarii ogólnej do godziny 13:30,
- 5) pracownicy przechowują pisma (dokumenty) w wersji papierowej w odpowiednich teczkach i segregatorach.

## **XVI. TRYB PRACY W URZĘDZIE**

### **§ 56**

1. Tryb pracy w Urzędzie, prawa i obowiązki pracowników określa szczegółowo Regulamin Pracy.
2. Wójt jest bezpośrednim przełożonym pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek

organizacyjnych.

3. Sekretarz jest przełożonym pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych w zakresie dyscypliny i organizacji pracy, jak również w zakresie spraw powierzonych przez Wójta.
4. Pracownik Urzędu obowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji Urzędu i szczegółowego podziału czynności.
5. Pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej, winien niezwłocznie o tym fakcie powiadomić bezpośrednio przełożonego.
6. Pracownik prowadzący sprawę obowiązany jest do zbierania niezbędnych danych także od innych referatów i jednostek współdziałających.
7. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego prowadzi wyznaczony przez Kierownika Urzędu, Sekretarza lub kierownika referatu inny pracownik.

#### § 57

1. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy Urzędu ustala Wójt.
2. Urząd jest czynny w następujących godzinach:
  - 1) W poniedziałki w godzinach od 8:00 do 16:00.
  - 2) We wtorki, środy, czwartki i piątki w godzinach od 7:15 do 15:15.
3. Fakt spóźnienia pracownika do pracy wymaga osobistego wyjaśnienia przyczyn spóźnienia Wójtowi albo Sekretarzowi lub kierownikowi referatu.
4. Załatwianie w godzinach pracy prac innych niż służbowe dopuszczalne jest wyłącznie w granicach i na zasadach określonych w kodeksie pracy i przepisach szczególnych.
5. Każde wyjście w sprawach osobistych, po uprzednim uzyskaniu zgody Wójta lub Sekretarza albo kierownika referatu, winno być odnotowane w ewidencji wyjść. Sekretarz ustala termin odpracowania nieobecności.
6. Praca poza godzinami urzędowania może być wykonywana za zgodą Wójta lub Sekretarza.
7. Zasady wyjść poza Urząd pracowników na stanowiskach kierowniczych określają przepisy Regulaminu Pracy.

#### § 58

1. W godzinach pracy Urzędu pracownik powinien być obecny na swoim stanowisku pracy.
2. Pracownik, który w godzinach służbowych przebywa poza stanowiskiem pracy zobowiązany

jest poinformować współpracownika o miejscu swojego pobytu i czasie powrotu. W przypadku, gdy w danym pomieszczeniu pracuje sam, obowiązany jest zamieścić na drzwiach pokoju informację o tym, kto go zastępuje oraz nr pokoju, w którym załatwia się sprawy w ramach zastępstwa.

3. W czasie obrad Rady pracownik powinien być na swoim stanowisku pracy, zapewniając w razie potrzeby szybką informację lub opinię w zakresie spraw rozpatrywanych przez Radę.

4. Zabrania się pracownikom wynoszenia akt, jakichkolwiek narzędzi pracy oraz wprowadzania do pomieszczeń Urzędu, po godzinach pracy, osób nie zatrudnionych w Urzędzie.

5. Po zakończeniu pracy pracownicy są zobowiązani do zabezpieczenia pomieszczeń biurowych, a klucze pozostawiać w miejscu do tego wyznaczonym.

#### § 59

1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza miejsce stałej pracy mogą odbywać się na podstawie poleceń wyjazdu służbowego, wydanych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza.

2. Ewidencję wyjazdów prowadzi stanowisko d/s kancelaryjno-gospodarczych.

#### § 60

1. Rozpoczynając urlop wypoczynkowy pracownik winien, w miarę możliwości podać miejsce pobytu na urlopie.

2. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie terminowe sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, przekazuje je do załatwienia zastępującemu go pracownikowi.

3. Przesunięcie terminu urlopu lub odwołanie z urlopu może nastąpić z ważnych przyczyn w okolicznościach przewidzianych w kodeksie pracy.

#### § 61

Wobec pracowników nie przestrzegających zasad dyscypliny pracy stosowane są kary przewidziane w kodeksie pracy.

### **XVII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 62

1. W sytuacjach nadzwyczajnych, zagrożenia bezpieczeństwa osób i mienia pracownicy zobowiązani są stawić się niezwłocznie w oznaczonym miejscu i czasie na wezwanie Kierownictwa Urzędu.

2. Wszelkie zmiany Regulaminu mogą być dokonywane wyłącznie zarządzeniem Wójta.