

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY PIECKI**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### § 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Piecki, zwany w dalszej treści *Regulaminem*, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Piecki.

#### § 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Piecki.
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Piecki.
3. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Piecki.
4. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Piecki.
5. Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Piecki.
6. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Piecki.
7. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Piecki.
8. Kierownika – należy przez to rozumieć kierownika referatu.
9. BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy.

#### § 3

1. Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Piecki (ul. Zwycięstwa 34). Urząd jest jednostką, przy pomocy której Wójt realizuje zadania własne Gminy określone ustawami, statutem Gminy, uchwałami Rady Gminy i Zarządzeniami Wójta oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, przekazane gminie z mocy przepisów ogólnie obowiązujących, względnie w drodze porozumień z właściwymi organami rządowymi.

2. Zadania określone w § 3 ust.1 Regulaminu wykonują Referaty i równorzędne komórki organizacyjne (samodzielne stanowiska pracy) stosownie do ich merytorycznych zakresów działania. Przy wykonywaniu zadań, załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej. 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

Regulamin określa:

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

## **II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

### § 5

Kierownictwo Urzędu stanowią:

- Wójt (WG),
- Zastępca Wójta (ZW),
- Sekretarz (SG),
- Skarbnik (SKG),
- Zastępca Skarbnika,
- Kierownik Referatu Finansowego (BF),
- Kierownik Referatu Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa (BKR),
- Kierownik Referatu Rozwoju Gminy i Zarządzania Kryzysowego (RZK),
- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (USC),
- Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

### § 6

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:

- do spraw ewidencji ludności i społecznych - używające symbolu ELS,
- do spraw drogownictwa i usuwania drzew i krzewów - używające symbolu DUD,
- do spraw ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa - używające symbolu ORL,
- audytor wewnętrzny - używające symbolu AW,
- radcy prawnego - używające symbolu RP.

6. W skład Urzędu Gminy Piecki wchodzi Pion Ochrony Informacji Niejawnych używający symbolu POIN.

7. Stanowiska obsługi:

- sekretarka (KG),
- kierowca - konserwator,
- sprzątaczką.

## § 7

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

## § 8

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

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

## § 9

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

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

## § 10

Wójt jest stanowiskiem 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 Zastępca Wójta lub Sekretarz gminy.

#### 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, Sekretarza 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.

## § 11

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

- a) Zastępcy Wójta,
  - b) Sekretarza,
  - c) Skarbnika,
  - d) Pionu Ochrony Informacji Niejawnych,
  - e) Kierowników referatów,
  - f) Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Wójt wykonuje czynności z zakresu prawa pracy także wobec pozostałych pracowników Urzędu.

## § 12

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:
  - a) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
  - b) 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,
  - c) okresowa ocena pracy pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,
  - d) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, sprawnego obiegu dokumentów,
  - e) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw i prawidłowej obsługi interesantów Urzędu,
  - f) wdrażanie uchwał Rady i nadzór nad ich wykonaniem,
  - g) nadzór nad ewidencją uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
  - h) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
  - i) nadzór nad prowadzeniem zbioru przepisów gminnych oraz udostępnianie ich do wglądu,
  - j) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych, zapewnienie obsługi prawnej Urzędu,
  - k) koordynowanie i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
  - l) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,
  - ł) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli,
  - m) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta w ramach udzielonego upoważnienia,
  - n) 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. Prowadzenie spraw związanych z powoływaniem, organizacją i likwidacją jednostek organizacyjnych gminy.
8. Prowadzenie spraw dotyczących przeprowadzania na terenie gminy wyborów, spisów powszechnych, referendum.
9. Prowadzenie spraw z zakresu podziału administracyjnego gminy.

### § 13

1. Skarbnik jest stanowiskiem z powołania. Powołanie na stanowisko Skarbnika należy do wyłącznej kompetencji Rady i następuje na wniosek Wójta.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
  - inicjowanie wszelkich prawnie dozwolonych działań Gminy w kierunku pozyskania środków finansowych, koordynacji i współpracy przy opracowywaniu projektu budżetu oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej,
  - kontrolowanie i nadzorowanie realizacji budżetu, dokonywanie analizy budżetu oraz bieżące informowanie Wójta o jego realizacji, nadzór nad oszczędnym gospodarowaniem środkami publicznymi,
  - opracowywanie projektów budżetu gminy, wieloletniej prognozy finansowej oraz sprawozdawczości finansowej z wykonania tych dokumentów. Współpraca z kierownikami referatów, samodzielnymi stanowiskami oraz jednostkami organizacyjnymi przy sporządzaniu planów do projektu budżetu,
  - czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
  - opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
  - nadzorowanie i koordynowanie pracy służb finansowych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
  - 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,
  - ścisła współpraca z Sekretarzem Gminy, kierownikami referatów w zakresie realizacji Regulaminu Kontroli Zarządczej,
  - kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Gminy,
  - współdziałanie z Radą i jej komisjami,
  - sprawowanie kontroli nad należytym wykonywaniem obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych,
  - przygotowywanie dokumentacji przetargowej w celu rozstrzygnięcia i wyboru obsługi bankowej Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, prowadzenie procedury urzędowej w celu wyłonienia emitenta obligacji komunalnych.

## V. ZADANIA OGÓLNE PRACOWNIKA

### § 14

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, stronie internetowej Gminy Piecki,
- 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 wewnętrznego regulaminu dotyczącego udzielania w Urzędzie Gminy Piecki oraz 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 obowiązującymi zasadami zarządzania ryzykiem 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,
- 24) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi działającymi na terenie gminy.

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

### **§ 16**

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 o upoważnienia pracowników w zakresie wykonywanych przez nich obowiązków. Występowanie 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.

## § 17

1. Pracą Referatu Finansowego (BF) kieruje kierownik Referatu zatrudniony na podstawie umowy o pracę.

2. Do zadań i kompetencji Referatu Finansowego należą w szczególności sprawy:

- w zakresie spraw budżetowych, obsługi finansowo-księgowej:
  - prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu Gminy Piecki;
  - prowadzenie ksiąg rachunkowych Gminy Piecki;
  - przygotowanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta;
  - składanie wniosków dotyczących zmian planu finansowego lub zmian w planie finansowym Urzędu Gminy Piecki;
  - składanie wniosków dotyczących zmian planu finansowego lub zmian w planie finansowym Gminy Piecki;
  - sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Urzędu Gminy Piecki;
  - sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Gminy Piecki;
  - opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych wynikających z przepisów ustawy o rachunkowości, dotyczących zasad rachunkowości, obiegu dokumentów księgowych, zakładowego planu kont, a także ich aktualizacja;
  - organizacja prawidłowego obiegu dokumentacji księgowej;
  - prowadzenie urzędzeń księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości i z zakładowym planem kont;
  - prowadzenie urzędzeń syntetycznych dochodów podatkowych i niepodatkowych, wydatków budżetowych oraz środków pozabudżetowych;
  - prowadzenie urzędzeń analitycznych dochodów podatkowych i niepodatkowych, wydatków budżetowych oraz środków pozabudżetowych;
  - dokonywanie kontroli dokumentów księgowych w zakresie formalnym, rachunkowym i pod kątem zgodności z planem finansowym;
  - wykonywanie dekretacji dowodów księgowych;
  - prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków;
  - obsługa finansowo-księgowa zadań administracji rządowej zleconych i powierzonych Gminie;
  - prowadzenie spraw związanych z opłatami i składkami do uiszczenia, których Gmina



- zobowiązana jest odrębnymi ustawami i uchwałami;
- rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych oraz ekwiwalentu za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych;
  - prowadzenie rozliczeń z dostawcami i odbiorcami towarów i usług;
  - prowadzenie całości spraw związanych z rozliczaniem podatku od towarów i usług, w tym również sporządzanie deklaracji VAT i przesyłanie za Gminę JPK do Urzędu Skarbowego;
  - prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędami Skarbowymi,
  - obsługa bankowa wydatków budżetowych, inwestycji, dochodów budżetowych oraz środków pozabudżetowych;
  - prowadzenie ewidencji umów rodzących zobowiązania finansowe Gminy;
  - prowadzenie ewidencji wadliwych oraz zabezpieczeń wykonania umów zawartych w wyniku zamówień publicznych;
  - księgowanie syntetyczne i analityczne środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych;
  - dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
  - prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej mienia komunalnego, w tym majątku trwałego, przedmiotów nietrwałych, materiałów oraz środków trwałych w budowie;
  - ustalanie odpowiedzialności za powierzone mienie;
  - opracowywanie zasad prowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych;
  - proponowanie Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej oraz zasad i terminów rozliczania inwentaryzacji;
  - rozliczanie wyników inwentaryzacji okresowej;
  - przeprowadzanie inwentaryzacji drogą potwierdzania sald nie objętych spisami z natury, rozliczanie inwentaryzacji składników majątku w części dotyczącej księgowego ujęcia wyników;
  - sporządzanie sprawozdań o środkach trwałych;
  - współpraca z bankami, ZUS, KRUS, US, UW, UM, instytucjami ubezpieczeniowymi;
  - przyjmowanie wpłat, wynikających z ustawy o opłacie skarbowej, bezgotówkowo lub do kasy;
  - odprowadzanie gotówki do banku na właściwe rachunki bankowe;
  - sporządzanie raportów kasowych;
  - gospodarowanie drukami ściślego zarachowania, ich zamawianie, wydawanie i rozliczanie zużycia;
  - wydawanie i rozliczanie pogotowia kasowego i zaliczek zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - wydawanie i rozliczanie inkasenta z tytułu opłaty miejscowej;
- w zakresie wymiaru i poboru podatków i opłat oraz opłaty za śmieci:
    - przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wprowadzenia lub ustalenia wysokości podatków i opłat lokalnych w oparciu o obowiązujące przepisy;
    - przygotowywanie decyzji dotyczących podatków i opłat, kontrola podatników w zakresie prawidłowości i rzetelności informacji składanych w informacjach i deklaracjach podatkowych;
    - 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;
    - przygotowywanie propozycji w zakresie procedury rozpatrywania podań w sprawach odraczania, rozkładania na raty, umarzania lub zaniechania (poboru) wymiaru podatków i opłat lokalnych;

- rozpatrywanie odwołań, skarg i zażaleń w sprawach wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz czynności egzekucyjnych;
  - windykacja należności (upomnienia, tytuły wykonawcze);
  - wydawanie i prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń, w tym:
    - o - o ilości posiadanych hektarów fizycznych i przeliczeniowych,
    - o - o dochodach z gospodarstwa,
    - o - o zaległościach i braku zaległości;
  - prowadzenie rejestru tytułów wykonawczych;
  - przygotowywanie wniosków o wpis do hipoteki przymusowej;
  - prowadzenie spraw związanych z ustaleniem rocznego limitu i kwoty zwrotu podatku akcyzowego;
  - przygotowywanie decyzji dotyczących zwrotu akcyzy za olej napędowy zakupiony przez rolników do produkcji rolnej;
  - przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat;
  - sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie podatków i opłat zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- w zakresie kadr i płac oraz innych zadań:
    - prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu, osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
    - przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy, w tym m.in.: zatrudniania, awansowania, nagradzania i karania, rozwiązywania stosunku pracy;
    - sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu oraz list wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego;
    - realizacja zadań w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników oraz podatku dochodowego od osób fizycznych;
    - prowadzenie kart wynagrodzeń w sposób umożliwiający udokumentowanie wynagrodzeń stanowiących podstawę emerytury lub renty oraz w sposób umożliwiający rozliczenie z tytułu podatku od osób fizycznych;
    - sporządzanie indywidualnych PIT-11 oraz PIT-40;
    - prowadzenie spraw rozliczeń z PFRON;
    - wydawanie pracownikom zaświadczeń o wynagrodzeniu;
    - wydawanie zaświadczeń do naliczania kapitału początkowego przez ZUS oraz zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia emerytur i rent;
    - prowadzenie spraw związanych ze zbiorowym ubezpieczeniem pracowników;
    - sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach;
    - prowadzenie dokumentacji zajęć wynagrodzeń za pracę;
    - naliczanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego podatków od umów;
    - sporządzanie informacji do Urzędu Skarbowego o podatkach od rachunków;
    - organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników;
    - przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych;
    - organizowanie badań wstępnych, okresowych i kontrolnych pracowników Urzędu;
    - przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu;
    - prowadzenie ewidencji urlopowej i czasu pracy pracowników;
    - kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych pracowników;
    - prowadzenie dokumentacji okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
    - przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dot. naboru na wolne stanowiska

- urzędnicze, zwrot oryginałów dokumentów załączonych do wniosku o przyjęcie do pracy;
- sprawowanie nadzoru i prowadzenie spraw z zakresu nieodpłatnej dozorowanej pracy, wykonywanej przez osoby skazane przez sądy;
  - sporządzanie zbiorczych sprawozdań i informacji dotyczących realizacji zadań wynikających z Narodowego Programu Zdrowia oraz informacji o realizacji programów zdrowotnych;
  - współpraca i współdziałanie z organizacjami pozarządowymi na terenie gminy oraz opracowywanie rocznych programów współpracy z tymi organizacjami i sprawozdań z ich realizacji;
  - realizacja rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi, kontrola i rozliczanie dotacji finansowych przyznawanych organizacjom pozarządowym;
  - 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;
  - prowadzenie spraw związanych z powoływaniem, organizacją i likwidacją jednostek organizacyjnych gminy;
  - w zakresie oświaty prowadzenie spraw zastrzeżonych dla Wójta jako organu prowadzącego szkoły, w tym w szczególności:
    - nadzór nad obowiązkiem nauki,
    - prowadzenie spraw awansu zawodowego nauczycieli,
    - prowadzenie spraw dotyczących zwrotu kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
    - prowadzenie spraw w zakresie corocznego opracowywania i zatwierdzania arkuszy organizacyjnych szkół,
    - opracowywanie dokumentów dotyczących nauczania indywidualnego i rewalidacji,
    - opracowywanie projektów regulaminów z zakresu spraw kadrowych Urzędu Gminy oraz współpraca z Zespołem Obsługi Placówek Oświatowych w opracowaniu projektu regulaminu wynagradzania nauczycieli;
  - prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień i pełnomocnictw Wójta Gminy, w tym do prowadzenia rejestru wydanych upoważnień/pełnomocnictw;
- w zakresie księgowości pozabudżetowej:
    - ewidencja, rozliczanie i sprawozdawczość dotycząca środków pozabudżetowych otrzymywanych przez Gminę;
    - prowadzenie spraw finansowych związanych z obsługą wypłaty należności z tytułu dofinansowania pracodawcom kosztów wykształcenia młodocianych pracowników;
    - prowadzenie ewidencji żłobków
    - prowadzenie dokumentacji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
    - prowadzenie spraw finansowych związanych z obsługą rachunku sum depozytowych.
  - w zakresie czynności nadzoru i kontroli:
    - nadzór nad wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy o rachunkowości;
    - kontrola prawidłowego obiegu dokumentacji księgowej;
    - kontrola gospodarowania majątkiem Gminy;
    - nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej;
    - nadzorowanie wymiaru, poboru podatków i opłat oraz egzekucji podatkowych;
    - nadzór nad przeprowadzeniem i rozliczeniem wyników inwentaryzacji składników majątkowych Gminy;
    - kontrola gospodarki finansowej funduszu sołeckiego;

- kontrola finansowa podmiotów pożytku publicznego w zakresie udzielonych dotacji.
- w zakresie czynności nadzoru i kontroli podatków i opłat:
  - nadzór nad wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy o rachunkowości;
  - prowadzenie kontroli podatkowej zgodnie z przepisami, m.in. Działu VI ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa oraz rozdziału 5 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo Przedsiębiorców;
  - przygotowanie planu kontroli na dany rok podatkowy i projektu zarządzenia Wójta;
  - prowadzenie kontroli podatkowej zgodnie z planem kontroli na dany rok podatkowy, ustalonym w Referacie wraz ze Skarbnikiem Gminy i zatwierdzonym zarządzeniem wewnętrznym przez Wójta Gminy;
  - kontrola wywiązywania się podatników i inkasentów opłaty miejscowej z obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego poprzez kontrolę:
    - powierzchni gruntów i sposobu ich opodatkowania,
    - powierzchni użytkowej budynków lub ich części oraz sposobu ich wykorzystania,
    - posiadanych przez podatnika budowli lub ich części związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej,
    - dokumentacji posiadanych środków transportowych,
    - prawidłowości poboru opłaty miejscowej przez inkasentów,
    - wykorzystanie dotacji udzielonych przez gminę jednostkom sektora publicznego,
    - zgodności treści wykazanych w złożonych informacjach i deklaracjach,
    - nieruchomości, w zakresie gospodarowania odpadami, poprzez kontrolę w terenie jak również przy pomocy aplikacji piecki.e-mapa.net,
    - zadeklarowanej liczby mieszkańców przy wykorzystaniu aplikacji RAPID,
    - zgodności ilości zadeklarowanych odpadów ze stanem faktycznym,
    - miejsc (nieruchomości i gruntów), na których powstają odpady, a nie złożono dotychczas deklaracji;
  - aneksowanie zawartych umów na przekazanie dotacji jednostkom sektora finansów publicznych i organizacjom pozarządowym, kontrola terminów złożenia sprawozdania, kontrola sprawozdania i rozliczenia zadania;
  - prowadzenie ewidencji obiektów turystycznych na terenie Gminy Piecki;
  - sporządzanie dokumentacji z czynności kontrolnych - protokoły kontroli;
  - współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu oraz innymi organami, w tym z sołtysami;
  - przygotowywanie projektów pism, wniosków, sprawozdań i innych dokumentów dotyczących wykonywanych zadań;
  - prowadzenie rejestrów przeprowadzonych kontroli, postanowień, wezwań, zawiadomień oraz innej korespondencji;
  - sporządzanie sprawozdań i wniosków z przeprowadzonych kontroli podatkowych Wójtowi Gminy;
  - prowadzenie kontroli podatkowej poza planem kontroli w uzasadnionych przypadkach;
  - opracowywanie wniosków o wszczęcie postępowania w sprawach o przestępstwa wykroczenia skarbowe ujawnione w toku kontroli podatkowych.

## § 18

1. Praca Referatu Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa (BKR) kieruje kierownik Referatu zatrudniony na podstawie umowy o pracę.

2. Do zadań i kompetencji Referatu Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa należą w szczególności sprawy:

- 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,
- ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- współpraca z administracją rządową i samorządową w sprawach nadzoru inwestycyjno - budowlanego,
- zatwierdzanie lokalizacji dzieł plastycznych (min. pomników, urządzeń, tablic, reklam),
- prowadzenie rejestru nieruchomości komunalnych,
- organizacja przetargów, sprzedaż, dzierżawa, zakup, zamiana, przekazywanie w zarząd i użytkowanie gruntów i lokali stanowiących mienie komunalne, prowadzenie rejestrów,
- wszczynanie i prowadzenie postępowania o rozgraniczenie nieruchomości, zatwierdzanie podziałów nieruchomości,
- przygotowywanie analiz, ocen okresowych stanu mienia komunalnego,
- współpraca z Urzędem Statystycznym w sprawie przekazywania zmian w wykazie indywidualnych gospodarstw i działek,
- naliczanie opłat adiacenckich, planistycznych oraz czynszów za dzierżawę gruntów komunalnych,
- prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nazw ulic, placów, miejscowości oraz nadawanie numerów nieruchomości,
- prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami, z wyjątkiem dotyczącym opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym z usuwaniem folii rolniczych i azbestu,
- dbałość o utrzymanie czystości i porządku w Gminie,
- realizacja programu ochrony zwierząt i zapobieganie ich bezdomności, rejestracja psów ras niebezpiecznych,
- udział w planowaniu i organizacji działań mających na celu racjonalizację zużycia energii i promocję rozwiązań zmniejszających zużycie energii na obszarze gminy,
- udział w opracowaniu strategii rozwoju Gminy, wieloletniego planu finansowego oraz bieżącej aktualizacji w/w dokumentów,
- 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,

- ewidencja inwestycji gminnych,
- przygotowywanie i przeprowadzanie oraz dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- przygotowywanie i realizacja inwestycji budowlanych oraz drogowych,
- prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków na terenie gminy,
- nadzór eksploatacji i ocena potrzeb remontowych w zakresie gospodarki lokalowej oraz utrzymania obiektów komunalnych,
- prowadzenie ksiąg technicznych, dokonywanie okresowych przeglądów technicznych obiektów komunalnych (w tym: obiektów sportowych, pomostów rekreacyjnych, altan, wiat) oraz przeglądów kominiarskich,
- zarządzanie budynkiem administracyjnym Urzędu - remonty kapitalne, bieżące, konserwacja,
- przygotowanie i rejestracja umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych, naliczanie czynszu, reprezentowanie interesów Gminy we wspólnotach mieszkaniowych,
- prowadzenie rejestru osób ubiegających się o przydział lokalu mieszkalnego, analiza potrzeb mieszkaniowych na terenie Gminy, organizacja pracy społecznej komisji ds. mieszkaniowych.
- realizacja zadań Funduszu Sołectkiego w zakresie spraw wykonywanych w referacie,
- 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,
- realizacja zadań w zakresie bieżącego utrzymania cmentarzy komunalnych (m.in. w zakresie wycinki drzew i krzewów),
- sprawy związane z rolnictwem, współpraca z organizacjami i instytucjami zajmującymi się sprawami rolnictwa,
- utrzymanie i konserwacja urządzeń oświetlenia drogowego na terenie gminy,
- przygotowywanie i realizacja inwestycji w zakresie modernizacji i rozbudowy oświetlenia drogowego,
- prowadzenie spraw z zakresu ochrony wód, środowiska, opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska, odprowadzania wód opadowych i roztopowych do środowiska,
- przeprowadzanie analiz ryzyka w zakresie ujęć wodnych i ich aktualizacji,
- projektowanie i aktualizacja założeń do planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe gminy.
- prowadzenie i aktualizacja bazy azbestowej,
- współpraca z pozostałymi referatami przy pozyskiwaniu środków zewnętrznych na realizację zadań inwestycyjnych.

## §19

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

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

1. Planowanie, koordynacja, organizowanie zadań obrony cywilnej obronnych 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, przygotowywanie projektów zarządzeń o ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych, organizacja szkoleń formacji OC, ludności, pracowników jednostek organizacyjnych Gminy, popularyzowanie obrony cywilnej, organizowanie kontroli wykonywania zadań obronnych.
5. Współdziałanie z Policją, Strażą Pożarną i innymi służbami w zakresie realizacji zadań obronnych i zarządzania kryzysowego.
6. Współpraca z OSP w zakresie realizacji zadań własnych gminy z zakresu obrony przeciwpożarowej.
7. Rejestracja do kwalifikacji wojskowych.
8. Prowadzenie kancelarii niejawnej, doręczanie korespondencji niejawnej upoważnionym pracownikom Urzędu, nadzór nad przechowywaniem i opracowywaniem materiałów zastrzeżonych, archiwizowanie dokumentów niejawnych, planowanie i zapewnianie środków finansowych na realizację zadań dot. stanowiska zarządzania kryzysowego i spraw obronnych, prowadzenie zadań z zakresu reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej oraz realizacja zadań akcji kurierskiej, nakładanie obowiązku świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony kraju, prowadzenie magazynu obrony cywilnej.
9. Prowadzenie bazy danych i analiza ofert dostępnych ze źródeł współfinansowania projektów ze środków pozabudżetowych, w tym unijnych, analizowanie możliwości i pozyskiwanie środków zewnętrznych do realizacji rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych. Bieżący monitoring środków pomocowych oraz przekazywanie wniosków określających możliwości ich wykorzystania do realizacji zadań budżetowych.
10. Współpraca z pozostałymi referatami przy pozyskiwaniu środków zewnętrznych na realizację zadań inwestycyjnych.
11. Analizowanie realizowanych i planowanych wieloletnich zadań inwestycyjnych gminy pod kątem maksymalnego zaangażowania środków pozabudżetowych, w tym unijnych.
12. Prawidłowe przygotowywanie projektów, wniosków, umów i porozumień o współfinansowanie inwestycji przy udziale środków zewnętrznych.
13. Prowadzenie bazy danych projektów planowanych i realizowanych przez inne jednostki organizacyjne gminy, przy współfinansowaniu zadań ze środków zewnętrznych.
14. Współpraca z innymi samorządami i instytucjami w zakresie pozyskiwania i współrealizacji zadań ze środków pozabudżetowych, prowadzenie rejestru zadań realizowanych przy współudziale środków pozabudżetowych, a także prowadzenie sprawozdawczości z zakresu realizacji tych zadań.
15. Obsługa informatyczna Urzędu Gminy Piecki.
16. Organizacja i obsługa Pionu Ochrony Informacji Niejawnych oraz Pomieszczenia Bezpiecznego Stanowiska
17. Organizacja i kontrola przestrzegania wdrażanych zasad wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i zasad bezpieczeństwa teleinformatycznego, nadzór nad bezpieczeństwem danych, przeciwdziałanie dostępowi do systemu osób niepowołanych, prowadzenie dokumentacji dot. bezpieczeństwa teleinformatycznego, opracowywanie zaleceń dot. ochrony fizycznej systemów i sieci teleinformatycznej, podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszenia systemu zabezpieczenia danych, tworzenie i przechowywanie kopii bazy danych.
18. Kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej programów komputerowych i sprzętu komputerowego, zakupy sprzętu komputerowego, kasowanie i utylizacja sprzętu komputerowego nie nadającego się do dalszego użytku.
19. Terminowe i rzetelne wprowadzanie informacji przekazanych przez pracowników Urzędu

- Gminy do BIP oraz koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej,
20. Publikacja i dodawanie informacji na stronie internetowej Urzędu Gminy Piecki
  21. Obsługa techniczna urządzeń audio-video użytkowanych w Urzędzie Gminy Piecki (w tym urządzenia obsługi sesji rady gminy, foto-kamery, czujniki przejścia i przejazdu itp.)
  22. Zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania sieci teleinformatycznej.
  23. Pomoc użytkownikom systemów informatycznych w tworzeniu nowych zbiorów danych bądź uzupełnianiu dotychczasowych, kontrola poprawności wprowadzania przez użytkowników systemu indywidualnych haseł dostępu, częstotliwości ich zmian, współpraca z Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie szkoleń, kontroli i ochrony informacji niejawnych, pomoc pracownikom w zakresie umieszczania informacji dotyczących przetargów na właściwych stronach internetowych, udzielanie instruktażu i szkolenie pracowników z zakresu wdrożenia i funkcjonowania zainstalowanych na ich stanowiskach programów komputerowych.
  24. Opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych przewidzianych do realizacji przez Urząd Gminy wraz z aktualizacją.
  25. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, dostawy, usługi w trybach przewidzianych w ustawie prawo zamówień publicznych zgodnie z przepisami ustaw.
  26. Prowadzenie rejestru postępowań udzielanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz ewidencji udzielonych zamówień, w stosunku do których ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się.
  27. Prowadzenie spraw związanych z wnoszeniem i zwalnianiem wadium, w tym występowanie z wnioskiem do Referatu Finansowego. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
  28. Wykonywanie innych czynności zmierzających do wyłonienia wykonawcy wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych.
  29. Sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych.
  30. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacyjno - biurową obsługą funduszu sołeckiego w tym opracowywanie planów budżetowych.
  31. 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.
  32. Przechowywanie i ewidencjonowanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy.
  33. 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.
  34. Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń oraz spotkań Rady i jej Komisji.
  35. Protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań.
  36. Prowadzenie rejestru uchwał oraz innych postanowień Rady i komisji.
  37. Prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych.
  38. Współpraca z stanowiskiem ds. organizacyjno-kadrowych w zakresie szkoleń radnych.
  39. Prowadzenie zbioru zarządzeń wydawanych przez Wójta oraz sporządzanie wykazów tych zarządzeń w okresie między sesyjnym.
  40. Prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych przez radnych i zobowiązanych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz kontrola okresu obowiązków ich publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
  41. Przekazywanie za pośrednictwem niezbędnego oprogramowania uchwał RG oraz zarządzeń Wójta odpowiednim organom.
  42. Realizacja zadań związanych ze sporządzaniem transkrypcji z obrad Rady Gminy Piecki
  43. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem naboru i przeprowadzeniem wyborów



ławników sądowych.

44. Sporządzanie listy do wypłaty diet miesięcznych radnym oraz sołtysom.
45. Przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy komisji oraz sprawozdań z wykonania planu pracy komisji Rady Gminy.

Pełnomocnik ds. realizacji gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomani:

1. Prowadzenie i koordynacja realizacji zadań gminy wynikających z ustawy wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii.
2. Przeprowadzanie analizy problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie gminy Piecki.
3. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii i wydatkowaniem środków publicznych w ramach wyżej wymienionego Programu.
4. Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Pieckach w ramach realizacji zadań wynikających z Programu.
5. Prowadzenie obsługi administracyjnej Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
6. Udział w posiedzeniach Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
7. Przygotowanie wspólnie z Komisją i przedkładanie Wójtowi Gminy Piecki:
  - projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,
  - projektu planu dochodów i wydatków w zakresie realizacji Programu,
  - sprawozdania merytorycznego i finansowego z realizacji Programu.
8. Przeprowadzanie otwartych konkursów ofert lub organizowanie trybu tzw. małych zleceń – z pominięciem procedury konkursowej na realizację zadań określonych w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.
9. Współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych i ośrodków sportowych i specjalistami zatrudnionymi w tych placówkach w zakresie prowadzenia dla dzieci i młodzieży profilaktycznej działalności informacyjnej, edukacyjnej oraz szkoleniowej dotyczącej rozwiązywania problemów alkoholowych i problemów narkomanii.
10. Sprawowanie kontroli merytorycznej wykonywanych zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.
11. Współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi i osobami fizycznymi działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i problemów narkomanii.
12. Współpraca z pełnomocnikiem wojewody ds. rozwiązywania problemów alkoholowych w celu uzyskania pomocy merytorycznej, materialnej na realizację gminnego programu.
13. Wdrażanie i przeprowadzanie na terenie gminy Piecki ogólnopolskich i regionalnych kampanii profilaktyczno-edukacyjnych w zakresie profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii.
14. Inicjowanie i wspieranie lokalnych inicjatyw z zakresu profilaktyki rozwiązywania problemów uzależnień.

15. Przygotowywanie projektów zarządzeń, projektów uchwał i ich realizacja.
16. Udzielanie informacji osobom potrzebującym pomocy.
17. Kierowanie wniosków do Sądu w sprawie o orzeczenie wobec osoby nadużywającej alkoholu obowiązku poddania się leczeniu odwykowemu.
18. Prowadzenie dokumentacji dot. zajęć opiekuńczo-wychowawczych w świetlicach wiejskich
19. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

## § 20

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

Do zakresu zadań i kompetencji Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów.
2. Prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach rejestracji stanu cywilnego.
3. Przyjmowanie oświadczeń o:
  - wstąpieniu w związek małżeński,
  - wyborze nazwisk małżonków oraz ich dzieci,
  - uznaniu ojcostwa,
  - powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - nadaniu nazwiska męża dziecku matki,
  - braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
  - wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
  - zmianie imienia nowonarodzonego dziecka.
4. Wydawanie zaświadczeń:
  - stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
  - potwierdzających uznanie ojcostwa,
  - o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego,
5. Występowanie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego o nadanie numeru PESEL,
6. Poświadczanie za zgodność z oryginałem dokumentów z akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego.
7. Przekazywanie aktów stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego do archiwum państwowego po upływie terminów ich przechowywania.
8. Dokonywanie sprostowania aktu stanu cywilnego.
9. Uzupełnianie aktu stanu cywilnego.
10. Wpisywanie wzmianek do aktów stanu cywilnego na podstawie aktów stanu cywilnego, orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów.
11. Wydawanie decyzji administracyjnych i zezwoleń w zakresie rejestracji stanu cywilnego.
12. Wydawanie z rejestru stanu cywilnego:
  - odpisów zupełnych i skróconych,
  - zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
  - zaświadczeń o stanie cywilnym;
13. Obsługa zleceń w systemach rejestrów państwowych.
14. Sporządzanie i wydawanie wielojęzycznych standardowych formularzy do dokumentów urzędowych.
15. Przenoszenie aktu stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego.

16. Prowadzenie spraw i wydawanie decyzji wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk.
17. Wydawania decyzji administracyjnych o odmowie dokonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego.
18. Prowadzenie korespondencji z innymi organami w zakresie rejestracji stanu cywilnego.
19. Występowanie do sądów w zakresie spraw związanych z rejestracją stanu cywilnego.
20. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przez Prezydenta RP medali „Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie” oraz organizowanie uroczystości w tym zakresie.
21. Sporządzanie protokołów zawierających ostatnią wolę spadkodawców (testament allograficzny).
22. Opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w zakresie dotyczącym Urzędu Stanu Cywilnego.
23. Prowadzenie statystyk z czynności wykonywanych w rejestrze stanu cywilnego i RDO.
24. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych.
25. Udostępnianie danych z zakresu rejestru dowodów osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodem.
26. Aktualizacja danych w rejestrze PESEL, Rejestrze Dowodów Osobistych, rejestrze stanu cywilnego.
27. Przekazywanie danych do Rejestru Danych Kontaktowych oraz ich aktualizowanie.
28. Pełnienia zastępstwa podczas nieobecności pracownika ds. ewidencji ludności i społecznych w zakresie spraw dot. ewidencji ludności oraz Rejestru Wyborców.
29. Wsparcie pracownika ds. ewidencji ludności i społecznych w zakresie związanym z tematyką wyborów.

## § 21

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

1. Prowadzenie ewidencji ludności.
2. Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych dotyczących: zgłoszenia pobytu stałego, zgłoszenia pobytu czasowego, zgłoszenia wymeldowania z pobytu stałego, zgłoszenia wymeldowania z pobytu czasowego, zgłoszenia wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej, zgłoszenia powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej trwającej dłużej niż 6 miesięcy.
3. Prowadzenie postępowań w sprawach meldunkowych.
4. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych.
5. Prowadzenie rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców.
6. Nadawanie numeru PESEL.
7. Wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu na pobyt stały i czasowy.
8. Aktualizacja danych w rejestrze PESEL i rejestrze mieszkańców.
9. Udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców oraz z rejestru PESEL.
10. Przekazywanie danych do Rejestru Danych Kontaktowych oraz ich aktualizowanie.
11. Sporządzanie i wydawanie wielojęzycznych, standardowych formularzy do dokumentów urzędowych.
12. Prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń i imprez masowych na terenie Gminy.

13. Prowadzenie statystyk z czynności wykonywanych w Rejestrze Mieszkańców i Rejestrze PESEL.
14. Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców oraz geografii wyborczej.
15. Prowadzenie WOW i składanie meldunków kwartalnych w zakresie Rejestru Wyborców.
16. Przyjmowanie od przedsiębiorców wniosków do CEIDG złożonych na formularzu papierowym bądź elektronicznym, sprawdzanie ich poprawności, przekształcanie na formę dokumentu elektronicznego, opatrzonego podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu przy zachowaniu zasad przewidzianych w przepisach o podpisie elektronicznym i przesyłanie ich systemem teleinformatycznym do CEIDG.
17. Prowadzenie sprawozdań z czynności wykonywanych w zakresie ewidencji działalności gospodarczej.
18. Udostępnianie w formie zaświadczeń, na podstawie przepisów KPA, danych historycznych z Gminnej Ewidencji Działalności Gospodarczej (sprzed 1 lipca 2011 r.), dotyczących przedsiębiorców.
19. Prowadzenie archiwum zakładowego.
20. Pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

## § 22

Do zadań stanowiska do spraw drogownictwa i usuwania drzew i krzewów (DUD) należy m.in.:

1. Utrzymaniem nawierzchni chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą.
2. Opracowywaniem postanowień i decyzji dotyczących umieszczania w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami gminnymi lub potrzebami ruchu drogowego.
3. Opracowywaniem w formie decyzji administracyjnych zezwoleń na lokalizację zjazdu lub przebudowę zjazdu z dróg gminnych.
4. Przygotowywaniem decyzji - zezwoleń na zajęcie pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, przebudową i remontem, utrzymaniem i ochroną dróg gminnych.
5. Prowadzeniem spraw związanych z usuwaniem pojazdów z dróg.
6. Prowadzeniem ewidencji dróg, obiektów mostowych i przepustów na tych drogach.
7. Prowadzeniem okresowych kontroli stanu dróg, obiektów mostowych i przepustów.
8. Przeciwdziałaniem niszczeniu dróg przez ich użytkowników.
9. Wprowadzeniem ograniczeń bądź zamykaniem dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczeniem objazdów, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa osób i mienia.
10. Sadzeniem, utrzymaniem oraz usuwaniem drzew i krzewów oraz pielęgnacją zieleni w pasie drogowym poza obszarami zabudowanymi.
11. Orzekaniem o przywróceniu do stanu poprzedniego w przypadku samowolnego naruszenia pasa drogowego lub zarezerwowanego pasa terenu.
12. Współdziałaniem z zarządcami pozostałych dróg na terenie gminy - w zakresie ich bieżącego utrzymania i ochrony.
13. Przygotowywaniem projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminy dotyczących zaliczania dróg i ulic do poszczególnych kategorii.
14. Zatwierdzanie i opiniowanie czasowych oraz stałych organizacji ruchu.
15. Organizowanie prac przy zimowym utrzymaniu dróg na terenie gminy.

16. W zakresie ochrony i kształtowania środowiska:

- prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wycinki drzew i krzewów,
- sporządzanie wniosków o wycinkę drzew i krzewów z terenów będących własnością gminy (z wyłączeniem cmentarzy),
- prowadzenie spraw związanych z nielegalną wycinką drzew i zakrzaczeń.

#### §23

Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych w tym kontrola nad Pionem Informacji Niejawnych.

Do zadań pełnomocnika ochrony należy:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
2. Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne;
3. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
5. Opracowanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
6. Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
7. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
8. Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa;
9. Przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1 (uoin), danych, o których mowa w art. 73 ust. 2 (uoin), osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu o którym mowa w art. 15 ust. 1 pkt 8 uoin.
10. Zadania, wymienione powyżej, pełnomocnik ochrony realizuje przy pomocy wyodrębnionej i podległej mu komórki organizacyjnej do spraw ochrony informacji niejawnych, zwanej dalej "pionem ochrony", jeżeli jest ona utworzona w jednostce organizacyjnej.

#### §24

Do zadań stanowiska do spraw ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa ORL należy m.in.:

1. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody i środowiska, o których mowa w obowiązujących przepisach, a zwłaszcza w ustawie - Prawo ochrony środowiska oraz ustawie o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, w tym m.in. dotyczących:
  - wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
  - przyjmowania informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska oraz przedkładania wojewodzie okresowo informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla

środowiska,

- wydawania decyzji, nakazujących wykonanie w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko,
- przygotowywanie nakazów użytkownikowi maszyny lub innego urządzenia technicznego oraz środków transportu i komunikacji, stwarzających uciążliwości hałasu i wibracji,
- przygotowanie projektów aktualizacji Gminnego Programu Ochrony Środowiska.

2. Prowadzenie spraw z zakresu art. 6 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach:

- kontrolowanie właścicieli nieruchomości, którzy pozbywają się z terenu nieruchomości nieczystości ciekłych- wykonywania tych obowiązków zgodnie z przepisami ustawy poprzez udokumentowanie w formie umowy korzystania z usług wykonywanych przez przedsiębiorcę posiadającego zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych lub przedsiębiorcę obierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, wpisanego do rejestru działalności regulowanej przez okazanie takich umów i dowodów uiszczania opłat za te usługi.

3. Prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa i leśnictwa polegających m.in. na:

- obsłudze komisji ds. szacowania zakresu i wysokości szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej znajdujących się na obszarach dotkniętych klęską suszy, gradobicia, nadmiernych opadów atmosferycznych, wymarznienia. powodzi, huraganu, pożaru spowodowanego wyładowaniem atmosferycznym lub osuwiskami ziemi,
- przeprowadzania kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników i umowy ubezpieczenia budynków rolniczych.

4. Prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa, o których mowa w obowiązujących przepisach, a zwłaszcza w ustawie - Prawo Łowieckie. (opiniowanie w sprawie wydzierżawiania obwodów łowieckich).

5. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. - Prawo wodne, w tym m.in. dotyczących zapewnienia przez właścicieli nieruchomości przyległych do wód objętych powszechnym korzystaniem, dostępu do wody w sposób umożliwiający korzystanie.

- prowadzenie i aktualizowanie ewidencji kąpielisk wyznaczonych przez Radę Gminy lub miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli, opracowanie projektu uchwały określającej sezon kąpielowy.

- nakazanie właścicielowi gruntu przywrócić stan poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom, w przypadku spowodowania przez niego zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływającej na grunty sąsiednie.

7. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo geologiczne i górnicze, w tym m. in. dotyczących:

- wydawania opinii na temat udzielenia koncesji na poszukiwanie lub rozpoznawanie złóż kopaliny,
- wydawania opinii o projektach robót geologicznych, przyjmowania zgłoszeń o zamiarze rozpoczęcia robót geologicznych.

8. Współdziałanie z placówkami oświatowymi w realizacji programu edukacji ekologicznej, prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody i środowiska, o których mowa w obowiązujących przepisach, a zwłaszcza w ustawie z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody, w tym m.in. dotyczących przygotowania projektów uchwał w sprawie ustanowienia i znoszenia pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych lub zespołów przyrodniczo-krajobrazowych oraz prowadzenie ich ewidencji.

9. Obsługa Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków (*CEEB*), w tym wprowadzanie deklaracji dotyczącej źródła ciepła i źródeł spalania paliw.

## §25

Do zadań audytora wewnętrznego (AW) należy m.in.:

1. Prowadzenie audytu wewnętrznego w Urzędzie i w gminnych jednostkach organizacyjnych w odniesieniu do realizowanych celów i zadań, a w szczególności:
  - dokonywanie obiektywnej i niezależnej oceny kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem audytowym pod względem adekwatności, skuteczności i efektywności,
  - czynności doradcze w celu poprawy funkcjonowania Urzędu w zakresie jego działalności.
2. Przedstawianie Wójtowi planu audytu na rok następny oraz sprawozdania z wykonania audytu za rok poprzedni.
3. Realizacja zadań audytowych zgodnie z zatwierdzonym planem audytu wewnętrznego.
4. W przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, realizacja zadań pozaplanowych w uzgodnieniu z Wójtem.
5. Wykonywanie czynności doradczych na wniosek Wójta lub z własnej inicjatywy.
6. Współpraca, koordynowanie działań z audytorami zewnętrznymi i innymi instytucjami kontrolnymi.
7. Opiniowanie na wniosek zainteresowanych, wdrażanych w Urzędzie procedur.

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

## **VII. OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW REFERATÓW I INNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH, DOTYCZĄCE PRZYGOTOWANIA MATERIAŁÓW NA POSIEDZENIA RADY I JEJ KOMISJI. REALIZACJI UCHWAŁ RADY ORAZ SKŁADANIA SPRAWOZDAŃ Z ICH WYKONANIA.**

### §26

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.
3. Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem i inne materiały na sesje muszą być zaakceptowane przez Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarza.
4. Po podjęciu przez Radę uchwały - kierownik referatu lub inna komórka organizacyjna Urzędu

opracowuje na polecenie Wójta sposób jej realizacji.

5. Sposób realizacji uchwały powinien określać w szczególności:

- zadania wynikające z uchwały,
- jednostki realizujące,
- terminy wykonania.

6. 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.**

### §27

1. Wnioski komisji oraz interpelacje i wnioski radnych rejestruje pracownik obsługujący Radę i jej komisje (referat RZK), 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. Odpowiedź na interpelację powinna być udzielona radnemu niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

4. Stanowisko nieuwzględniające wniosku lub interpelacji powinno być szczegółowo uzasadnione.

5. Nadzór nad wykonaniem postanowień określonych w § 27 sprawuje pracownik 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**

### §28

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:

- wewnętrznego ustroju Gminy oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych,
- organizacji urzędów i instytucji gminnych,
- zasad zarządu mieniem Gminy,
- zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

3. W zakresie nieuregulowanym 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. W przypadku niecierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydawać Wójt w formie zarządzenia, które podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nieprzedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.

7. W razie nieprzedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia Rada określa termin utraty jego mocy obowiązującej.

8. Przepisy gminne ogłasza się przez umieszczenie ich na tablicach ogłoszeń oraz na stronie BIP Urzędu Gminy.

9. 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**

### **§29**

1. Obsługę prawną w Urzędzie Gminy wykonuje kancelaria prawna.

2. Do zadań i obowiązków radcy prawnego desygnowanego przez kancelarię należy w szczególności:

- obsługa prawna polegająca na opiniowaniu pod względem prawnym aktów prawnych Wójta oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Gminy,
- obsługa prawna organów Gminy i doradztwo prawne na rzecz Urzędu, jak również zastępstwo sądowe przed sądami i organizacjami orzekającymi w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
- obsługa prawna jednostek organizacyjnych Gminy Piecki, w zakresie określonym przez Wójta, opiniowanie projektów umów i porozumień,
- wydawanie opinii prawnych dotyczących zawarcia ugody w sprawach majątkowych, rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia, umorzenia wierzytelności, informowania pracowników Urzędu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Gminy,
- sygnalizowanie o rażących lub powtarzających się naruszeniach prawa w działalności Urzędu,
- 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,
- 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,
- wydawanie opinii prawnych,
- 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,
- zastępstwo prawne i procesowe,
- współdziałanie w zakresie windykacji należności gminnych,

- przygotowywanie wniosków do organów ścigania oraz pozwów do sądu,
- 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,
- inne zadania wynikające z ustawy o radcach prawnych.

## **XI. OPINIE PRAWNE**

### **§30**

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.

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

### **§31**

1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie interesantów jest naczelną zasadą pracy w Urzędzie.
2. Każde pismo powinno być zredagowane w sposób jasny i czytelny.
3. 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:
  - udzielać interesantom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy,
  - bezzwłocznie rozstrzygać sprawy, a gdy nie jest to możliwe ze względu na stopień ich złożoności, określać dokładny termin ich załatwienia w oparciu o przepisy prawa,
  - respektować ściśle określone terminy, a w razie obiektywnych przeszkód w ich dotrzymaniu, powiadamiać o przyczynach zwłoki i określać nowy termin załatwienia sprawy,
  - wyczerpująco informować interesantów o stanie wniesionych przez nich spraw na każde żądanie pisemne lub ustne,
  - informować interesantów o przysługujących im środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.
4. 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.

5. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Wójt i Sekretarz.
6. Pracodawca będzie dokonywał okresowych kontroli i ocen sposobu załatwiania całości spraw przez poszczególnych pracowników.
7. 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.

### §32

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.
3. 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. 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.

### §33

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 interesantów w szczególności w każdy poniedziałek od godziny 14.00 do godziny 16.00. Spotkania w innym czasie ustalane po wcześniejszym ich uzgodnieniu telefonicznie. Miejsce i czas przyjęć obywateli przez Wójta podaje się do publicznej wiadomości w formie trwałego ogłoszenia w siedzibie Urzędu.
3. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez interesantów określa k.p.a. oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
4. Centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz zgłaszanych w czasie przyjęć obywateli przez Wójta prowadzi stanowisko ds. obsługi Rady Gminy.

## **XIII. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

### §34

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, Audytor

wewnętrzny i kierownicy referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych. Wójt może upoważnić do dokonywania kontroli w ściśle określonym zakresie innych pracowników Urzędu.

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.

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

##### **§35**

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

2. Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz:

- zarządzenia Wójta Gminy.

3. Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz lub osoby upoważnione podpisują:

- decyzje, postanowienia.

- pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej, przedstawicielstw dyplomatycznych oraz pisma kierowane do organów i instytucji państw obcych, i do sądów, odpowiedzi na zapytania, wnioski dotyczące działalności kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

- odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski posłów i senatorów.

- odpowiedzi na skargi, wnioski, listy,

- umowy dotyczące zobowiązań finansowych - wymagana jest kontrasygnata Skarbnika,

- zaświadczenia.

##### **§36**

1. Projekty decyzji przedstawione do podpisu Kierownikowi Urzędu powinny być uprzednio oznaczone na kopii inicjałem imienia i nazwiska pracownika, który opracował dokument, a w określonych przypadkach parafowane również przez radcę prawnego i kierownika referatu.

2. Opinię prawnej wymagają sprawy dotyczące w szczególności:

- wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,

- spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,

- zawarcia ugody lub umowy w sprawach majątkowych,

- sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi, umorzenia wierzytelności oraz inne określone w ustawie o radcach prawnych.

3. Wójt może upoważnić swojego Zastępcę, Sekretarza i pracowników Urzędu do podpisywania dokumentów dotyczących spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Wójta, w tym wydawania decyzji administracyjnych.

#### **XV. ZASADY ZAMAWIANIA, UŻYWANIA I PRZECHOWYWANIA PIECZĘCI URZĘDOWYCH**

##### **§37**

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 (KG).
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 przy kontrasygnacie Skarbnika 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 podpisującego decyzję.
9. Pieczęć urzędowa okrągła z godłem państwowym i napisem w otoku "Urząd Gminy w Pieckach" używana jest do stemplowania zaświadczeń.
10. 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.
11. 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.
12. Pieczęć okrągła z godłem państwa i napisem w otoku „Wójt Gminy Piecki” używana jest do stemplowania innych dokumentów (m.in. zaświadczeń dot. transportu publicznego, licencji na przewóz osób taksówką).
13. Za ich przechowywanie odpowiedzialne jest stanowisko ds. kancelaryjno-gospodarczych w Urzędzie.

## **XVI. OBIEG DOKUMENTÓW**

### **§ 38**

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. W obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:
  - wszystkie pisma (korespondencja) przechodzą przez kancelarię ogólną (KG). W korespondencji obowiązują oznaczenia podane w schemacie graficznym struktury organizacyjnej Urzędu,
  - korespondencję przyjmuje i rejestruje pracownik kancelarii ogólnej - sekretarkę (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.

- 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, Zastępcę Wójta, Sekretarza lub kierownika referatu, w którym pismo utworzono.

3. Przesyłki polecane oraz za zwrotnym potwierdzeniem odbioru winne mieć na kopercie zwrotce uwidoczniiony numer ze spisu spraw oraz symbol komórki organizacyjnej, celem odnotowania w pocztowej książce nadawczej, zakopertowaną i zaadresowaną korespondencję składa się w kancelarii ogólnej do godziny 13:30.

4. Pracownicy przechowują pisma (dokumenty) w wersji papierowej w odpowiednich teczkach i segregatorach. Stosowany jest również system informatyczny wspomagający podstawowy, tradycyjny system obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy, wykonywania czynności kancelaryjnych i ich dokumentowania.

## **XVII. TRYB PRACY W URZĘDZIE**

### **§ 39**

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 prowadzący sprawę obowiązany jest do zbierania niezbędnych danych także od innych referatów i jednostek współdziałających.

6. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego prowadzi wyznaczony przez Kierownika Urzędu, Sekretarza lub kierownika referatu - inny pracownik.

### **§ 40**

1. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy Urzędu ustala Wójt. Urząd jest czynny w następujących godzinach:

- w poniedziałki w godzinach od 8:00 do 16:00.

- we wtorki, środy, czwartki i piątki w godzinach od 7:15 do 15:15.

2. Fakt spóźnienia pracownika do pracy wymaga osobistego wyjaśnienia przyczyn spóźnienia Wójtowi albo Sekretarzowi lub kierownikowi referatu.

3. Załatwianie w godzinach pracy prac innych niż służbowe dopuszczalne jest wyłącznie w granicach i na zasadach określonych w kodeksie pracy i przepisach szczególnych.

4. Każde wyjście w sprawach osobistych, po uprzednim uzyskaniu zgody Wójta lub Sekretarza albo kierownika referatu, winno być odnotowane w ewidencji wyjść. Wójt, Sekretarz lub kierownik ustala termin odpracowania nieobecności.

5. Praca poza godzinami urzędowania może być wykonywana za zgodą Wójta lub Sekretarza. Zasady wyjść pracowników poza Urząd określają przepisy Regulaminu Pracy.

## § 41

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 przełożonego 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 Gminy 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.
6. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza miejsce stałej pracy mogą odbywać się na podstawie poleceń wyjazdu służbowego, wydanych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza.
7. Ewidencję wyjazdów prowadzi stanowisko KG - sekretarka.

## § 42

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 lub zgłasza bezpośrednio przełożonemu.
3. Przesunięcie terminu urlopu lub odwołanie z urlopu może nastąpić z ważnych przyczyn w okolicznościach przewidzianych w kodeksie pracy.
4. Wobec pracowników nie przestrzegających zasad dyscypliny pracy stosowane są kary przewidziane w kodeksie pracy.

## **XVIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### §43

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 Gminy.

