

ZARZĄDZENIE Nr 3/2021
Wójta Gminy Karniewo
z dnia 12.01.2021 roku

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Karniewo.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713, 1378.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Karniewo, w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 10/2019 Wójta Gminy Karniewo z dnia 01 marca 2019 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Karniewo.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Karniewo oraz ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Karniewo.


WÓJT
mgr Michał Wojciech Jasiński

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KARNIEWO

Część I

Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Karniewo zwany dalej „regulaminem”, określa:

1. Organizację wewnętrzną urzędu.
2. Zakresy czynności referatów i stanowisk pracy.
3. Zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw.
4. Podział zadań pomiędzy członków kierownictwa urzędu.

§ 2.

Urząd Gminy, zwany dalej „urzędem” realizuje zadania:

- 1) własne gminy,
- 2) zlecone i powierzone przez organy administracji rządowej,
- 3) wynikające z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego,
- 4) pozostałe, w tym określone statutem, zarządzeniami wójta i uchwałami rady gminy.

§ 3.

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Karniewo,
- 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Karniewo,
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Karniewo,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Karniewo,
- 5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Karniewo,
- 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Karniewo,
- 7) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Karniewo,
- 8) RODO – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych)

§ 4.

1. Kierownikiem urzędu jest Wójt.
2. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. W sprawach bieżących, urzędem w imieniu Wójta kieruje Sekretarz, uwzględniając wskazania i polecenia Wójta.



4. Szczegółowe zasady podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 5.

Gmina zatrudnia pracowników na podstawie wyboru, powołania oraz umowy o pracę. Status prawny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

Część II

Struktura organizacyjna urzędu.

§ 6.

1. Kierownictwo Urzędu tworzą:

- Wójt – symbol WG
- Skarbnik - symbol SK
- Sekretarz – symbol SE

W skład urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy oraz stanowiska obsługi:

2. Referat Planowania Budżetu i Finansów - *symbol* PBiF

stanowiska:

- skarbnik gminy - kierownik referatu, główny księgowy
- do spraw księgowości budżetowej
- do spraw płac, rozliczeń i kadr (w zakresie kadr *symbol* KK)
- do spraw podatków i opłat (dwa stanowiska pracy),
- do spraw podatku od środków transportowych i obsługi kasy, - *symbol* ZiOP (dla zakresu poza obsługą kasy)

3. Referat Rozwoju, Infrastruktury, Planowania Przestrzennego, Rolnictwa, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska - *symbol* RIPP

stanowiska:

- kierownik referatu,
- zastępca kierownika referatu odpowiedzialny za sprawy rozwoju gospodarczego,
- ds. infrastruktury i planowania przestrzennego,
- ds. ochrony środowiska.

4. Stanowiska pracy:

- kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - *symbol* USC
- zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - *symbol* USC
- ds. obywatelskich - *symbol* USC
- ds. społecznych – *symbol* SP
- ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu - *symbol* OS
- ds. oświaty i obsługi Rady Gminy - *symbol* Oś.iRG
- ds. informatyzacji i ochrony przeciwpożarowej - *symbol* IPoż
- ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego - *symbol* OCiZK,



– Inspektor Ochrony Danych (IOD)

5. Sekretarka, pomoc administracyjna, sprzątaczką, kierowca samochodu ciężarowego asenizacyjnego - operator urządzeń na oczyszczalni, pracownik gospodarczy.

Część III

Zakresy działania komórek organizacyjnych urzędu.

§ 7.

1. Do zadań Referatu Planowania Budżetu i Finansów należy:

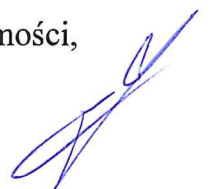
- 1) sporządzenie projektu planu dochodów i wydatków Urzędu Gminy oraz projektu Budżetu Gminy ,
- 2) przygotowanie Uchwały Budżetowej Gminy ,
- 3) opracowanie ostatecznych informacji o wysokości dochodów i wydatków na dany rok budżetowy dla poszczególnych jednostek budżetowych oraz informacji o ostatecznych kwotach dotacji dla Instytucji kultury , na podstawie uchwalonej Uchwały Budżetowej ,
- 4) opracowanie przyjętych zasad – polityki rachunkowości , w tym zakładowego planu dla Urzędu Gminy i Budżetu,
- 5) prowadzenie rachunkowości budżetowej dla Urzędu Gminy i Budżetu , w tym wszelkich urządzeń księgowych , wynikających z ustawy o rachunkowości , obsługa księgowa zadań bieżących oraz realizowanych inwestycji,
- 6) bieżąca analiza wykonania planu dochodów i wydatków Urzędu Gminy oraz miesięczna analiza wykonania planu dochodów i wydatków jednostek organizacyjnych gminy na podstawie,
- 7) miesięcznych sprawozdań Rb-27S i Rb-28S,
- 8) zapewnienie bilansowania potrzeb finansowych gminy dochodami własnymi oraz środkami zasilającymi budżet ,
- 9) wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami ,
- 10) przedkładanie propozycji w zakresie wysokości podatków i opłat lokalnych z uwzględnieniem stawek wynikających ze stosownych przepisów , prowadzenie kontroli w tym zakresie ,
- 11) sporządzanie rocznego opisowego sprawozdania z wykonania budżetu gminy oraz półrocznej informacji o przebiegu wykonania budżetu celem przedstawienia Radzie Gminy oraz przedłożenia Regionalnej Izbie Obrachunkowej , analiza wykonania dochodów , wydatków oraz wskaźników zadłużenia i wskaźników rocznych spłat rat kredytów i pożyczek w stosunku do wskaźników dopuszczalnych , wynikających z ustawy o finansach publicznych ze zwróceniem uwagi na ewentualne zagrożenia,
- 12) opracowywanie okresowych analiz sytuacji gospodarczej i finansowej gminy ze wskazaniem
- 13) zagrożeń w realizacji zadań,
- 14) sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wykonania planu dochodów i wydatków Urzędu Gminy ,
- 15) sporządzanie zbiorczych kwartalnych sprawozdań na podstawie sprawozdań jednostkowych Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych,

- 16) sporządzanie rocznych jednostkowych sprawozdań finansowych / bilanse , rachunki zysków i strat , zestawienie zmian w funduszu/ dla Urzędu Gminy oraz zbiorczych, na podstawie jednostkowych sprawozdań jednostek organizacyjnych,
- 17) sporządzanie skonsolidowanego bilansu gminy,
- 18) sporządzanie kwartalnych sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzenia,
- 19) ewidencjonowanie środków trwałych , sporządzanie rocznych sprawozdań dotyczących środków trwałych w podziale na rodzaje działalności dla celów statystycznych , prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 20) prowadzenie ewidencji księgowej dla wymiaru podatków lokalnych , realizacji zobowiązań wynikających z wymiaru , kontrola ich realizacji,
- 21) dokonywanie rozliczeń sołtysów z inkasa zobowiązań podatkowych , terminowe wystawianie upomnień dla zalegających w zobowiązaniach oraz kierowanie tytułów do egzekucji,
- 22) prowadzenie rejestru podań i odwołań w sprawie wymiaru podatku , jego umorzenia , rozkładania na raty , ulg i zwolnień,
- 23) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 24) egzekwowanie należności z tytułu najmu i dzierżawy mienia komunalnego , prowadzenie ewidencji wpłat z tytułu czynszów,
- 25) pobór i rozliczenie opłaty targowej
- 26) opracowywanie okresowych analiz sytuacji gospodarczej i finansowej gminy oraz informacji o zagrożeniach w realizacji zadań,
- 27) analiza możliwości finansowych gminy dla celów polityki inwestycyjnej w powiązaniu z planowaniem przestrzennym gminy,
- 28) naliczenie wynagrodzeń pracownikom oraz osobom niebędących pracownikami za wykonane zlecenia,
- 29) dokonywanie rozliczeń podatków od wynagrodzeń , składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne ,
- 30) naliczanie i odprowadzenie innych potrąceń od wynagrodzeń np. składki dobrowolnego ubezpieczenia na życie pracowników , składki na PKZP , spłacanych pożyczek z ZFŚS,
- 31) prowadzenie kart wynagrodzeń , kart ewidencjonujących zasiłki chorobowe , opiekuńcze , macierzyńskie,
- 32) przyjmowanie wpłat gotówkowych,
- 33) podejmowanie gotówki z banku na wypłatę wynagrodzeń dla osób nie posiadających osobistych rachunków bankowych,
- 34) sporządzanie raportów kasowych,
- 35) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania , zamawianie , ewidencja , rozliczanie,
- 36) prowadzenie archiwum zakładowego ,
- 37) współpraca z organizacjami pozarządowymi ,
- 38) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 39) pomoc w organizacji badań lekarskich mieszkańców gminnym,
- 40) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową , Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim , Krajowym Biurem Wyborczym oraz innymi instytucjami , w zakresie spraw finansowych,
- 41) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników urzędu,
- 42) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

- 43) prowadzenie dokumentacji kadrowej w zakresie przeszeregowania, przeniesień, awansów pracowników urzędu,
- 44) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- 45) prowadzenie ewidencji zatrudnienia,
- 46) prowadzenie ewidencji czasu pracy:
 - urlopy wypoczynkowe, okolicznościowe i macierzyńskie,
 - zwolnienia lekarskie,
 - inne nieobecności,
- 47) prowadzenie całokształtu dokumentacji w zakresie naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- 48) prowadzenie dokumentacji związanej ze służbą przygotowawczą,
- 49) prowadzenie spraw związanych z ryczałtami na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
- 50) organizowanie badań lekarskich oraz szkoleń z zakresu BHP i ppoż. dla pracowników urzędu oraz kontrola ich aktualności,
- 51) prowadzenie rejestru i dokumentacji wypadków przy pracy,
- 52) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem robót publicznych, prac interwencyjnych, staży zawodowych, współdziałanie w tym zakresie z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 53) prowadzenie spraw dotyczących upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych udzielanych pracownikom przez Wójta,
- 54) koordynowanie spraw z zakresu szkolenia, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 55) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu zatrudnienia.

2. Do zadań Referatu Rozwoju Infrastruktury, Planowania Przestrzennego, Rolnictwa, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska należy:

- 1) sporządzanie projektów planów przestrzennego zagospodarowania Gminy, podawanie do publicznej wiadomości ich treści, zbieranie wniosków, przekładanie radzie do zatwierdzenia,
- 2) ustalanie lokalizacji inwestycji i określenia zobowiązań partycypacyjnych inwestorów na rzecz Gminy,
- 3) dokonywanie okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu,
- 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z inwestycjami gminnymi,
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o Prawo Zamówień Publicznych,
- 6) obsługa techniczno- kancelaryjna komisji przetargowej,
- 7) gospodarka zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych Gminy,
- 8) opracowywanie programu usług i rozwoju urzędów komunalnych oraz prowadzenie spraw w tym zakresie (wodociągi, kanalizacja, wysypiska śmieci, zaopatrzenie w gaz i energię elektryczną),
- 9) prognozowanie i programowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody i gospodarki wodnej,
- 10) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości,
- 11) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,



- 12) nadzór nad miejscami pamięci narodowej,
- 13) budowa i konserwacja dróg gminnych i dróg których zarządcą jest Wójt Gminy Karniewo, ulic, mostów i placów oraz nadzór nad ich eksploatacją i odśnieżaniem,
- 14) utrzymanie gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych Gminy, oczyszczalni ścieków i stadionu sportowego,
- 15) wnioskowanie w sprawie zaliczania dróg do właściwych kategorii oraz zmiany tych klasyfikacji,
- 16) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych i dróg których zarządcą jest Wójt Gminy Karniewo pod budowę obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- 17) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie ze środków unijnych i dotacji krajowych,
- 18) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych ,
- 19) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawiania się chwastów, chorób i szkodników w uprawach oraz nadzór nad ich zwalczaniem,
- 20) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacja profilaktyki weterynaryjnej,
- 21) sprawowanie administracji z zakresu łowiectwa,
- 22) przeprowadzanie na zlecenie urzędu statystycznego spisów rolnych, gospodarka gruntami i wywłaszczanie nieruchomości,
- 23) zarządzanie zasobami gruntów komunalnych,
- 24) komunalizacja mienia,
- 25) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarowaniem mieniem gminnym,
- 26) rozgraniczanie nieruchomości oraz sprawy związanych z podziałem nieruchomości,
- 27) opracowywanie planów rekultywacji gruntów zdewastowanych i zdegradowanych,
- 28) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
- 29) przygotowywanie materiałów w sprawie nazewnictwa ulic i placów,
- 30) nadawanie numeracji porządkowej budynków,
- 31) ustalanie potrzeb oraz zlecenie opracowań geodezyjnych i kartograficznych,
- 32) prowadzenie dokumentacji związanej z CEiDG,
- 33) organizowanie frontu prac oraz nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach prac publicznych i interwencyjnych,
- 34) realizacja zadań wynikających z ustawy – Prawo Wodne,
- 35) ewidencja i rozliczanie kart drogowych samochodu asenizacyjnego i służbowego,
- 36) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 37) sprawowanie opieki nad zabytkami, współdziałanie w tym zakresie z konserwatorem zabytków,
- 38) prowadzenie i ewidencja wniosków sołectw wyodrębnionego „funduszu sołeckiego”, nadzorowanie inwestycji i remontów prowadzonych przez samorządy sołeckie,
- 39) nadzór nad realizacją obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie przez właścicieli nieruchomości,
- 40) prowadzenie ewidencji osób i podmiotów gospodarczych zobowiązanych do usuwania odpadów komunalnych oraz rozliczanie należności w tym zakresie,
- 41) przygotowywanie kalkulacji opłat za odbiór odpadów komunalnych produkowanych przez osoby fizyczne,
- 42) sporządzanie raportów z wykonywania gminnego programu ochrony środowiska,

- 43) udostępnianie, zgodnie z obowiązującymi przepisami informacji o środowisku i jego ochronie,
- 44) przeprowadzanie postępowania w sprawach oddziaływania na środowisko, planowanych przedsięwzięć w części postępowania zmierzającego do wydania decyzji określonych w ustawie,
- 45) popularyzacja problematyki ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju,
- 46) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością,
- 47) prowadzenie całokształtu spraw wynikających z realizacji programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganie bezdomności zwierząt,
- 48) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminnego,
- 49) prowadzenie spraw związanych z dostarczeniem i rozliczeniem energii elektrycznej do budynków administrowanych przez Urząd Gminy,
- 50) kontrola nad osobami skierowanymi przez sąd do nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne

3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego prowadzi sprawy związane z aktami stanu cywilnego, obejmujące:

- 1) rejestrację stanu cywilnego, poprzez sporządzanie aktów stanu cywilnego,
- 2) przyjmowanie oświadczeń o wstępowaniu w związek małżeński, wyborze imienia dziecka, powrocie do poprzedniego nazwiska, uznaniu dziecka,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 4) prowadzenie akt stanu cywilnego i załatwianie spraw wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego,
- 5) prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego oraz wydawanie odpisów tych aktów.

4. Na stanowisku do spraw obywatelskich prowadzone są sprawy w zakresie:

- 1) realizacja zadań wynikająca z ustawy o dowodach osobistych,
- 2) rejestracja wniosku o wydanie dowodu osobistego,
- 3) przyjmowanie spersonalizowanych dowodów osobistych
- 4) wydawanie dokumentów tożsamości,
- 5) prowadzenie dokumentacji dowodowej,
- 6) wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego
- 7) właściwe zabezpieczenie dowodów osobistych, pieczęci, materiałów pomocniczych,
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,

5. Na stanowisku do spraw społecznych prowadzone są sprawy w zakresie:

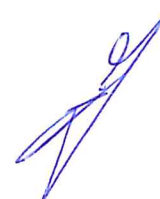
- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zameldowania i wymeldowania,
- 3) wprowadzanie danych dotyczących zameldowania i wymeldowania do Systemu Rejestrów Państwowych „Źródło” oraz ich stała weryfikacja.
- 4) współdziałanie z Centralnym Ośrodkiem Informacji.
- 5) wydawanie poświadczeń wynikających ze zmiany adresu i zaświadczeń o zameldowaniu,



- 6) prowadzenie postępowań w sprawach o zameldowanie i wymeldowanie,
- 7) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców,
- 8) udzielanie informacji adresowych podmiotom uprawnionym z uwzględnieniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ewidencji ludności w odniesieniu do obszaru gminy,
- 9) prowadzenie stałego rejestru wyborców w systemie informatycznym sporządzanie spisu wyborców,
- 10) przyjmowanie wniosków o wydanie Karty Dużej Rodziny,
- 11) wydawanie Kart Dużej Rodziny,
- 12) współpraca z partnerami projektu,
- 13) sporządzanie informacji i sprawozdań z realizacji programu,

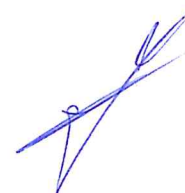
6. Na stanowisku do spraw organizacyjnych i obsługi sekretariatu prowadzone są sprawy w zakresie:

1. Obsługa sekretariatu, prowadzenie kancelarii Urzędu.
2. Kierowanie obiegiem dokumentów i pism kierowanych do Wójta i Urzędu.
3. Prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej.
4. Obsługa korespondencji drogą elektroniczną.
5. Obsługa faksu, centrali telefonicznej, kserokopiarki.
6. Wysyłanie korespondencji na zewnątrz, rejestrowanie wysłanych pism oraz współpraca w Urzędem Pocztowym.
7. Prenumerata czasopism dla potrzeb Urzędu.
8. Zakup druków i materiałów biurowych na potrzeby Urzędu oraz wydawanie ich pracownikom.
9. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w urzędzie w tym zakup środków czystości.
10. Udzielanie informacji interesantom i kierowanie do właściwych stanowisk pracy.
11. Prowadzenie rejestru poleceń wyjazdów służbowych i ich wydawanie.
12. Zaopatrzenie Urzędu w pieczęcie urzędowe, nagłówkowe i podpisowe oraz prowadzenie ich ewidencji i likwidacji.
13. Aktualizacja informacji wizualnej w Urzędzie oraz umieszczanie ogłoszeń sądowych na tablicy informacyjnej.
14. Prowadzenie Rejestru Skarg i Wniosków.
15. Prowadzenie spraw związanych z ZFSS.



7. Na stanowisku do spraw informatyzacji i ochrony przeciwpożarowej prowadzone są sprawy w zakresie:

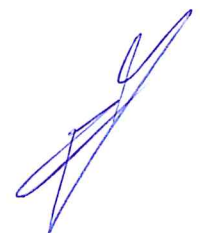
- 1) zapewnienie OSP środków, pomieszczeń i innych przedmiotów niezbędnych do zapewnienia gotowości bojowej jednostek OSP,
- 2) sporządzanie umów na konserwację samochodów i sprzętu pożarniczego z uprawnionymi osobami wskazanymi przez zarządy OSP,
- 3) okresowe, cokwartalne sporządzanie i przedkładanie do wypłaty imiennych wykazów za konserwację sprzętu pożarniczego,
- 4) sporządzanie i przedkładanie do wypłaty imiennych wykazów za udział w akcjach ratowniczych i ćwiczeniach organizowanych przez gminę i KP PSP stosownie do art. 28 ustawy o ochronie p.poż. i wydanych na jej podstawie aktów prawa miejscowego,
- 5) prowadzenie rejestru oraz okresowe wydawanie kart drogowych i kart pracy sprzętu silnikowego eksploatowanego w OSP,
- 6) prowadzenie bieżących rozliczeń Ochotniczych Straży Pożarnych, w tym rozliczenie paliwa,
- 7) ubezpieczanie pojazdów eksploatowanych w jednostkach OSP od odpowiedzialności cywilnej,
- 8) ubezpieczanie w zakresie podstawowym członków OSP i MDP od następstw nieszczęśliwych wypadków,
- 9) kierowanie na okresowe badania lekarskie członków OSP biorących bezpośredni udział w akcjach ratowniczych i ćwiczeniach,
- 10) kierowanie na organizowane szkolenia członków OSP biorących bezpośredni udział w akcjach ratowniczych i ćwiczeniach,
- 11) kierowanie na okresowe badania lekarskie i psychologiczne posiadających odpowiednią kat. prawa jazdy członków OSP osób wskazanych przez zarządy OSP w celu uzyskania przez nich zaświadczeń uprawniających do kierowania pożarniczymi pojazdami uprzywilejowanymi w ruchu drogowym,
- 12) współpraca z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Makowie Maz.
- 13) koordynowanie działań w czasie klęski żywiołowej,
- 14) prowadzenie ewidencji dokumentów niejawnych wytwarzanych w Urzędzie Gminy Karniewo,
- 15) realizacja zadań z zakresu pełnomocnika ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy wg odrębnego zakresu czynności.
- 16) planowanie potrzeb w zakresie modernizacji oraz zakupu sprzętu komputerowego,
- 17) realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji podmiotów wykonujących zadania publiczne, oraz rozporządzeń wykonawczych,
- 18) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej gm. Karniewo,
- 19) redagowanie strony internetowej Urzędu Gminy Karniewo,
- 20) archiwizowanie i zabezpieczanie baz danych na żądanie poszczególnych stanowisk pracy,
- 21) przesłuchiwanie świadków na okoliczność,
- 22) realizacja zadań z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej oraz spraw związanych z ochroną przeciwpowodziową
- 23) współpraca z organami i innymi jednostkami w zakresie podnoszenia stopnia bezpieczeństwa publicznego, szczególnie wśród dzieci i młodzieży szkolnej,
- 24) współpraca ze szkołami,
- 25) reklamowanie od obowiązku pełnienia służby wojskowej.
- 26) prowadzenie ewidencji punktów odbioru energii elektrycznej,



27) prowadzenie całokształtu spraw związanych z kwalifikacją wojskową,

8. Na stanowisku do spraw oświaty i obsługi Rady Gminy prowadzone są sprawy związane ze sprawowaniem nadzoru i koordynacją działalności szkół i przedszkoli na terenie gminy, a w szczególności:

- 1) koordynowanie działań organu prowadzącego w zakresie nadzoru nad funkcjonowaniem placówek oświatowych na terenie gminy,
- 2) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji w zakresie powołania, reorganizacji i likwidacji placówek oświatowych,
- 3) obsługa komisji konkursowej dla wyłonienia kandydatów na dyrektorów szkół,
- 4) obsługa komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach oświatowych,
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z oceną pracy dyrektora,
- 7) koordynowanie działań w zakresie dowożenia dzieci do szkół,
- 8) sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz dotyczących funkcjonowania szkół,
- 9) analizowanie arkuszy organizacyjnych szkół,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania stypendiów szkolnych uczniom,
- 11) obsługa kancelaryjno-techniczna rady gminy,
- 12) przygotowywanie projektów planów pracy i projektów porządku dziennego obrad,
- 13) przygotowywanie materiałów na posiedzenia oraz zapewnienie ich terminowego doręczenia,
- 14) zabezpieczenia właściwych warunków przeprowadzania sesji i posiedzeń komisji
- 15) sporządzanie protokołów z sesji i komisji,
- 16) opracowywanie projektów sprawozdań i informacji z działalności rady i jej organów,
- 17) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień,
- 18) prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków radnych,
- 19) organizowanie szkoleń radnych i członków komisji,
- 20) prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem samorządów wiejskich,
- 21) prowadzenie dokumentacji dotyczącej załatwiania skarg i wniosków skierowanych do rady gminy,
- 22) przygotowanie wniosków o publikację prawa miejscowego.



9. Na stanowisku ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego prowadzone są sprawy dotyczące:

- 1) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji dotyczących nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz ich ewidencjonowanie,
- 2) prowadzenie i aktualizowanie „Planu świadczeń rzeczowych”,
- 3) sporządzanie dokumentacji i udział w przygotowaniu i organizowaniu zadań związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych (Akcja Kurierska),
- 4) opracowywanie, prowadzenie i aktualizacja dokumentów stałego dyżuru oraz organizowanie szkoleń w tym zakresie,
- 5) planowanie i aktualizacja dokumentacji osiągania wyższych stanów gotowości obronnej,
- 6) opracowanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Karniewo,
- 7) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy,
- 8) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie o powszechnym obowiązku obrony RP i aktach pochodnych, nakładanych na Wójta Gminy Karniewo i Gminę,
- 9) planowanie i organizowanie szkoleń obronnych, obrony cywilnej oraz z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenie,
- 10) współpraca w opracowywaniu i aktualizowaniu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy na czas „W”,
- 11) prowadzenie prac związanych z reklamacją osób od obowiązku pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 12) przygotowywanie dokumentacji oraz sił i środków do ochrony Urzędu Gminy na czas zagrożenia i wojny,
- 13) współdziałanie z Wojskową Komendą Uzupełnień w zakresie spraw obronnych, prowadzenie
- 14) przygotowywanie i udział w kontroli z zakresu zadań obronnych i obrony cywilnej w podległych i nadzorowanych przez Wójta Gminy Karniewo jednostkach organizacyjnych,
- 15) opracowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego i realizowanie zadań w nim zawartych,
- 16) opracowanie i aktualizowanie Planu Obrony Cywilnej Gminy i realizowanie zadań w nim zawartych,
- 17) organizowanie, prowadzenie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- 18) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
- 19) tworzenie i przygotowanie do działania jednostek organizacyjnych (formacje) obrony cywilnej,
- 20) opracowanie informacji dotyczących realizowania zadań w zakresie obrony cywilnej,
- 21) koordynowanie prac Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 22) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem zagrożeń na terenie gminy,
- 23) przygotowanie i organizowanie ewakuacji (przyjęcia) ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia,
- 24) bieżące nadzorowanie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania (SWO) będących na wyposażeniu gminy,
- 25) udział w koordynowaniu akcjami ratunkowymi, w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych oraz zdarzeń o znamionach sytuacji kryzysowej,
- 26) załatwianie spraw związanych z oczyszczaniem terenów z niewypałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych,

- 27) proponowanie i przygotowywanie do zatwierdzenia szefowi OC gminy zadań w zakresie obrony cywilnej zleczanych instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie gminy,
- 28) dokonywanie oceny stanu przygotowania obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań,
- 29) planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu przeciwpowodziowego i obrony cywilnej,
- 30) gospodarowanie sprzętem obrony cywilnej, nadzorowanie i kontrola stanu budowli ochronnych i urządzeń specjalistycznych obrony cywilnej,
- 31) podejmowanie działań w zakresie popularyzacji obrony cywilnej,
- 32) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 33) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń i wytycznych Wójta Gminy Karniewo, jako Szefa Obrony Cywilnej oraz zaleceń Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Wojewody Mazowieckiego,
- 34) prowadzenie gospodarki magazynowej sprzętu obrony cywilnej w magazynach Urzędu Gminy,
- 35) popularyzacja problematyki obronnej, ochrony ludności,
- 36) realizowanie zadań z zakresu obrony Rzeczypospolitej Polskiej wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy na wypadek zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

10. Do zakresu zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

1. monitorowanie przestrzegania przez pracowników Urzędu RODO i innych przepisów o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznej dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych obowiązującej w Urzędzie,
2. przygotowanie projektów aktualizacji polityki ochrony danych osobowych,
3. informowanie administratora, podmioty przetwarzające oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie,
4. udzielanie, na żądanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
5. współpraca z organem nadzorczym,
6. pełnienie funkcji punktu konsultacyjnego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art.36 RODO,
7. prowadzenie rejestru czynności przetwarzania administratora danych,
8. przygotowanie projektów umów na powierzenie przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ich rejestru.

Zasady funkcjonowania urzędu.

§ 8.

1. Kierujący referatami są odpowiedzialni przed Sekretarzem za wykonywanie zadań określonych dla referatu, a w szczególności za:
 - nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
 - zgodność z prawem opracowywanych decyzji,



- inicjowanie i opracowywanie projektów niezbędnych zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw,
 - organizowanie i tworzenie warunków pracy referatu oraz podziału zadań,
 - nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów,
 - dbałość o powierzone referatowi pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie,
2. Kierownicy referatów wykonują swoje zadania bezpośrednio, przy pomocy podległych pracowników.
 3. Kierownikom referatów mogą być przydzielone obok funkcji kierownika – stałe czynności pracownicze, do rozmiarów umożliwiających sprawne kierowanie podległym zespołem.
 4. Przy wykonywaniu zadań kierownicy są upoważnieni do:
 - współdziałania z właściwymi instytucjami i jednostkami,
 - brania udziału na zaproszenie właściwej komisji rady gminy w jej posiedzeniach,
 - zasięgania opinii komisji rady i przedstawiania spraw do rozpatrzenia przez te komisje.
 5. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swych obowiązków z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik,
 6. Wójt jest szefem Obrony Cywilnej Gminy. Wszyscy pracownicy współpracują ze sobą przy świadczeniu zadań na rzecz obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

§ 9.

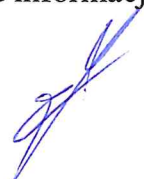
Celem wykonywania powierzonych zadań referaty i stanowiska pracy wykonują następujące czynności i działania natury ogólnej:

- 1) przygotowują projekty uchwał wnoszonych pod obrady rady, oraz projekty zarządzeń i decyzji Wójta,
- 2) opracowują projekty planów społeczno-gospodarczego rozwoju i budżetu Gminy w części dotyczącej ich zakresu,
- 3) rozpatrują i załatwiają interpelacje i wnioski radnych oraz skargi i wnioski obywateli,
- 4) prowadzą zbiór przepisów i innych aktów prawnych dotyczących zakresu czynności,
- 5) usprawniają organizację, metody i formy pracy,
- 6) zapewniają obsługę kancelaryjno - techniczną komitetów i zespołów,
- 7) realizują zadania z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

§ 10.

1. Czynności kancelaryjne w urzędzie, obieg korespondencji i zasady podpisywania pism reguluje instrukcja kancelaryjna.
2. Bieg korespondencji niejawniej określa odrębna instrukcja.
3. Podział rzeczowy akt na stanowiskach pracy łącznie z projektem zakresów czynności określa kierownictwo urzędu na podstawie jednolitego rzeczowego podziału akt w urzędach administracji samorządowej.
4. Obowiązujące zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi w urzędzie zasadami obiegu informacji.

§ 11.



Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno – kancelaryjnym są wykonywane na poszczególnych stanowiskach we własnym zakresie.

§ 12.

Kierownicy referatów i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska mogą otrzymać pełnomocnictwa do wydawania decyzji administracyjnych lub pełnomocnictwa do jednorazowych czynności.

§ 12a.

Do zadań wszystkich pracowników Urzędu należy przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, a w szczególności RODO, wewnętrznej dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych obowiązującej w Urzędzie, oraz wykonywania poleceń IOD w zakresie związanym z bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych.

§ 13.

Obieg dokumentów.

1. Korespondencja wpływająca do urzędu jest niezwłocznie rejestrowana przez pracownika kancelarii.
2. Korespondencja jest przekazywana do Wójta lub Sekretarza, którzy określają stanowisko pracy i sposób jej załatwienia.
3. Pracownik kancelarii zobowiązany jest przekazać korespondencję Wójtowi, celem zapoznania z jej treścią.
4. Pracownik załatwiający sprawę przed wysłaniem do adresata przedstawia ją do akceptacji i podpisu Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej.
5. Korespondencja do Rady Gminy po odnotowaniu wpływu jest kierowana do pracownika obsługującego Radę.
6. Korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko adresata bez opatrzenia jej pieczętką nadawcy winna być traktowana jako prywatna i nie podlega rejestracji. Jeżeli okaże się, że korespondencja ta nie miała charakteru prywatnego, adresat niezwłocznie przedkłada ją do zarejestrowania i opatrzenia właściwą pieczętką wpływu i numerem rejestru.
7. Korespondencję opatrzoną klauzulą „poufne” lub „zastrzeżone” pracownik kancelarii przekazuje bez otwarcia Wójtowi albo Sekretarzowi.
8. Tryb postępowania z aktami niejawnymi regulują odrębne przepisy.
9. W urzędzie obowiązuje zasada ograniczania do minimum korespondencji pisemnej między referatami i stanowiskami pracy, oznacza to zrezygnowanie z żądania informacji i opracowań, jeżeli nie służą one przygotowaniu innego zamierzonego działania w załatwieniu sprawy, w której udział referatów i stanowisk pracy jest niezbędny.
10. Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym po dekretacji jest kierowana do komórek organizacyjnych prowadzących to postępowanie.



§ 14.

Akta sprawy.

1. Pracownik jest zobowiązany prowadzić teczki spraw zgodnie z przydziałem i rzeczowym wykazem akt.
2. Poza teczkami spraw, pracownik prowadzi terminarz, w którym odnotowuje sprawy do załatwienia w poszczególnych dniach oraz wymagających sprawdzenia.
3. Akta spraw winny być prowadzone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
4. Tryb postępowania przy przekazywaniu akt do archiwum zakładowego, tryb korzystania z tych akt oraz organizację pracy archiwum zakładowego określa instrukcja.

§ 15.

Zasady podpisywania pism i decyzji.

1. Wójt osobiście podpisuje:
 - 1) zarządzenia decyzje i okólniki,
 - 2) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej,
 - 3) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych oraz burmistrzów stolic
 - 4) odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski posłów,
 - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych pracowników,
 - 6) materiały wnoszone pod obrady Rady Gminy,
2. W przypadku nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, dokumenty, o których mowa w ust. 1 z jego upoważnienia podpisuje Sekretarz.
3. Sekretarz w ramach udzielonych upoważnień przez Wójta dokonuje:
 - 1) wstępnej aprobaty spraw wymienionych w ust. 1,
 - 2) podpisuje korespondencję kierowaną do zastępców kierowników administracji rządowej,
 - 3) podejmuje i podpisuje decyzje administracyjne z zakresu administracji samorządowej i rządowej w części dotyczącej spraw zleconych,
4. Dokumenty przedstawione do podpisu kierownictwa urzędu powinny być uprzednio parafowane przez kierownika referatu lub pracownika samodzielnego stanowiska pracy.
5. Wójt może upoważnić pracowników podległego mu urzędu do podejmowania i podpisywania decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów dotyczących spraw pozostających w zakresie czynności.

§ 16.

Zasady współpracy między pracownikami, Radą Gminy i Komisjami oraz zasady opracowywania aktów prawnych.

1. Projekty uchwał i zarządzeń wnoszonych pod obrady Rady Gminy przygotowują według kompetencji pracownicy urzędu z własnej inicjatywy lub na polecenie Wójta lub Sekretarza.
2. Po uzyskaniu podpisu radcy prawnego projekty kierowane są do Wójta, a następnie pod obrady komisji Rady Gminy.



3. Projekt uchwały powinien odpowiadać wymogom ustalonym przez Radę Gminy w Statucie lub Regulaminie.
4. Kontrolę merytoryczną przedkładanego projektu uchwały wykonuje Wójt, a następnie przed włączeniem uchwały do porządku obrad – Przewodniczący Rady.
5. Zarówno na sesji Rady Gminy czy posiedzeniu komisji, referat obowiązany jest tak przygotować sprawę aby mające nastąpić rozstrzygnięcie było jasne. W tym celu pracownik referuje sprawę przytaczając kolejne dokumenty oraz przepisy prawne, które winien zacytować w każdej chwili na żądanie lub z własnej inicjatywy.
6. Uchwała Rady po jej podjęciu kierowana jest przez Sekretarza do właściwego stanowiska pracy. Potwierdzenie odbioru uchwały odbywa się w rejestrze uchwał prowadzonym przez pracownika ds. obsługi Rady Gminy.
7. Jeżeli z treści uchwały wynika, że ma być złożone sprawozdanie, pracownik przedkłada to sprawozdanie Sekretarzowi, który nadaje dalszy bieg sprawie.

Część IV

Postanowienia końcowe.

§ 17.

1. Zmiany regulaminu organizacyjnego urzędu następują na wniosek Sekretarza w drodze zarządzenia Wójta.
2. Za naruszenie zasad określonych w regulaminie pracownicy urzędu ponoszą odpowiedzialność porządkową, dyscyplinarną i materialną.
3. Sekretarz i kierownicy referatów są zobowiązani do zapoznania każdego nowo przyjętego pracownika przed przystąpieniem do pracy z:
 - 1) ustawą o samorządzie gminnym i wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi,
 - 2) ustawą o pracownikach samorządowych,
 - 3) kodeksem postępowania administracyjnego,
 - 4) ustawą o ochronie informacji niejawnych,
 - 5) Statutem Gminy Karniewo,
 - 6) niniejszym regulaminem.
4. Obsługa prawna i administracja siecią i systemami informatycznymi prowadzona jest na podstawie umów cywilnoprawnych zawartych z zewnętrznymi podmiotami w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania urzędu.
5. Wójt Gminy decyduje o tym czy do danego zakupu **zamówienia** stosuje się ustawę Prawo zamówień publicznych na podstawie analizy przepisów w/w ustawy a w szczególności po ustaleniu wartości szacunkowej zakupu z uwzględnieniem zakazu dzielenia zamówienia i zaniżania szacowanych wydatków. Wójt przy dokonywaniu powyższych zamówień dokonywanych poza trybem ustawy Prawo zamówień publicznych, zobowiązany jest do zachowania zasady celowości, legalności, rzetelności i efektywności w wydatkowaniu środków publicznych .

WÓJT
mgr Michał Wojciech Jasiński

Załącznik nr 1.

do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Karniewo

P O D Z I A Ł

zadań pomiędzy kierownictwo urzędu.

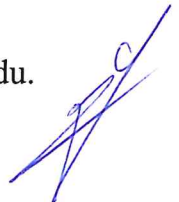
- I. Wójt wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych przepisach określających status Wójta, a w szczególności:
 1. jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy.
 2. jest szefem obrony cywilnej gminy,
 3. reprezentuje Gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących Gminy,
 4. nadzoruje realizację budżetu,
 5. realizuje politykę kadrową,
 6. wydaje decyzje z zakresu administracji publicznej,
 7. udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
 8. mianuje pracowników samorządowych,
 9. wydaje zarządzenia wprowadzające w życie regulaminy dotyczące działalności urzędu np. instrukcję obiegu dokumentów, regulaminy funduszu nagród, regulamin pracy urzędu,
 10. powołuje rzecznika dyscyplinarnego.

- II. Sekretarz zajmuje się problemami organizacji urzędu.

- III. Sekretarz zajmuje się planowaniem pracy oraz obsługi interesantów. Sekretarzowi podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
 - Urzędu Stanu Cywilnego,
 - ds. obywatelskich i kadr,
 - ds. społecznych,
 - ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu,
 - ds. oświaty i obsługi Rady Gminy,
 - ds. informatyzacji i ochrony przeciwpożarowej,
 - Inspektor Ochrony Danych (RODO)
 - ds. podatku od środków transportowych i obsługi kasy (dla zakresu poza obsługą kasy).

Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego, zakresu czynności poszczególnych referatów i stanowisk, zakresu kompetencji kierowników oraz kontrola realizacji tych postanowień.
- 2) nadzór nad organizacją pracy w urzędzie, inicjowanie usprawnień, upowszechnianie nowoczesnych metod organizacji pracy.
- 3) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami.
- 4) prowadzenie spraw kadrowych, gospodarki etatami i funduszem płac urzędu.
- 5) analiza sytuacji kadrowej urzędu.



- 6) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr urzędu.
- 7) współpraca z Radą Gminy i nadzorowanie pracy sekretariatu Rady.
- 8) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli,
- 9) podpisywanie pod względem merytorycznym list płac i list wypłat ryczałtów samochodowych,
- 10) wykonywanie innych czynności powierzonych na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy samorządowej i art. 268a Kpa.”

IV. Skarbnik zajmuje się problemami ekonomiczno-finansowymi gminy oraz obsługą finansowo-księgową gminy i urzędu.

Skarbnikowi jako kierownikowi referatu planowania, budżetu i finansów podlegają bezpośrednio następujące stanowiska pracy:

- do spraw księgowości budżetowej,
- do spraw płac, rozliczeń i kadr (z wyłączeniem kadr)
- do spraw podatków i opłat,
- do spraw podatku od środków transportowych i obsługi kasy - w części dotyczącej spraw finansowych.

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) bezpośrednie kierowanie pracą referatu, z wyłączeniem spraw kadrowych,
- 2) organizowanie i doskonalenie wewnętrznej informacji ekonomicznej w gminie,
- 3) organizacja i czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 4) kierowanie rachunkowością urzędu,
- 5) opracowywanie analiz gospodarki finansowej Gminy oraz wynikających z nich wniosków,
- 6) dekretacja otrzymanych dokumentów finansowych, aprobata wszelkich pism dotyczących spraw finansowych, zatwierdzanie dokumentów księgowych do wypłaty,
- 7) przygotowywanie projektu budżetu Gminy,
- 8) realizacja budżetu Gminy.

WÓJT
mgr Michał Wojciech Jasiński