

# ZARZĄDZENIE NR 91/ 2017

**Wójta Gminy Fabianki**

**z dnia 29 grudnia 2017 r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy  
Fabianki**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( tekst jednolity : Dz. U. z 2017 r. poz. 1875, 2232)

zarządzam,

## § 1

Uchylić dotychczasowe zarządzenia w sprawie nadania i zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Fabianki.

## § 2

Wprowadzić Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Fabianki w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

## § 3

Zobowiązuję Sekretarza Gminy do zapoznania pracowników Urzędu z treścią niniejszego Zarządzenia.

## § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2018 r.

Wójt Gminy Fabianki

Zbigniew Słomski

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU GMINY FABIANKI**

**ROZDZIAŁ I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Fabianki, zwany w dalszej części „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Fabianki.

**§ 2**

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Fabianki,
2. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Fabianki,
3. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Fabianki,
4. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Fabianki,
5. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Fabianki,
6. Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Fabianki.

**§ 3**

1. Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Wójt wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej, a w szczególności :
  - 1) *własne*, wynikające z ustawy o samorządzie gminnym i innych ustaw,
  - 2) zadania z zakresu administracji rządowej i samorządowej,
    - a) *zlecone* z zakresu administracji rządowej,
    - b) *powierzone* - na podstawie porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Urząd Gminy wykonuje zadania wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy, niniejszego Regulaminu , aktów prawnych uchwalanych przez Radę oraz zarządzeń i decyzji Wójta z zakresu administracji publicznej.
3. Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Fabianki.

**ROZDZIAŁ II**

**ZASADY I CELE DZIAŁANIA URZĘDU**

**§ 4**

1. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
  - 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
  - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
  - 4) kontroli wewnętrznej,
  - 5) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu, poszczególne referaty i stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.
2. Nadrzędnym celem działania Urzędu i jego misją jest służba społeczności lokalnej, poprzez zaspokajanie jej potrzeb i uwzględnianie słuszych interesów.
  3. Podstawową wartością dla Urzędu i jego pracowników stanowi dobro wspólnoty samorządowej osiąganą przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki, które traktuje się w sposób partnerski, równy i obiektywny.
  4. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności, dobro publiczne przedkładają nad interesy własne. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając transparentność prowadzonych postępowań.
  5. Pracowników samorządowych łączy identyfikacja z Gminą, cechuje dbałość o dobre imię i wizerunek Urzędu, jako instytucji przyjaznej i przejrzystej, poprzez otwartość działania oraz wrażliwość na problemy mieszkańców.
  6. Zasady postępowania oraz standardy zachowania pracowników Urzędu związane z pełnieniem przez nich obowiązków służbowych określa Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Gminy Fabianki.
  7. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, podnosi standard świadczonych usług, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych oraz stosuje skuteczne metody komunikowania.
  8. Urząd prowadzi działalność informacyjną w zakresie:
    - 1) upowszechniania przepisów prawa, w tym prawa miejscowego,
    - 2) urzeczywistniania zasady jawności życia publicznego,
    - 3) informowania o sposobach realizacji zadań publicznych.
  9. W celu wykonywania zadań wymienionych w ust.8, Urząd współpracuje także ze środkami masowego przekazu, organizuje zebrania i spotkania z mieszkańcami oraz podejmuje inne działania.
  10. Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów Gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  11. Podstawową formą informowania mieszkańców o działalności Urzędu jest Biuletyn Informacji Publicznej (BIP).
  12. Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, pozarządowymi i gospodarczymi w interesie mieszkańców.
  13. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ogólnie obowiązujących przepisach prawnych, a w szczególności: ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady i zarządzeniach Wójta.
  14. Urząd gospodarując środkami publicznymi zapewnia ich wydatkowanie w sposób zgodny z prawem, celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

## § 5

Kontrolę zarządczą w Urzędzie Gminy wykonuje się w szczególności w celu dokonania oceny w obszarach prawidłowego i terminowego załatwiania spraw, przestrzegania przepisów postępowania administracyjnego, właściwego stosowania przepisów prawa materialnego, prawidłowości gromadzenia i dysponowania środkami pieniężnymi i gospodarowania mieniem, spełniania wymogów bhp oraz zachowania dyscypliny pracy. Kontrolę zarządczą w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych gminy reguluje odrębne zarządzenie Wójta Gminy Fabianki.

## ROZDZIAŁ III

### ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU

## § 6

1. Urząd funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem i załatwianiem spraw.
2. Wójt jest kierownikiem Urzędu, który wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu.
3. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Sekretarza, Skarbnika i kierowników referatów.
4. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie wyboru, powołania, umowy o pracę.
5. Określone przez Wójta zadania mogą być również wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
6. Podczas nieobecności Wójta zastępstwo pełni Sekretarz, który w jego imieniu wykonuje zadania powierzone przez Wójta, a zwłaszcza z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu oraz zarządzania zasobami ludzkimi.
7. W przypadku jednoczesnej nieobecności Wójta i Sekretarza zastępstwo pełni osoba lub osoby wskazane przez Wójta w zakresie bieżącego kierowania urzędem i powierzonych spraw.
8. Osoby zastępujące niezwłocznie informują Wójta o rodzaju i sposobie załatwienia spraw podczas jego nieobecności.
9. Podczas nieobecności Kierownika Referatu zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik. Zastępstwo i jego zakres ustala się w uzgodnieniu z Wójtem.
10. Podczas nieobecności pracownika na samodzielnym stanowisku pracy zastępstwo i jego zakres ustala Wójt.

## § 7

1. Wójt wykonuje czynności pracodawcy i zwierzchnika służbowego wobec kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
  - 1) działających jako zakłady budżetowe:
    - a) Zakład Gospodarki Komunalnej w Fabiankach
  - 2) działających jako instytucje kultury:
    - a) Gminna Biblioteka Publiczna w Fabiankach.
  - 3) działających jako jednostki budżetowe:
    - a) Gminny Zespół Oświaty w Fabiankach,

- b) Publiczne Gimnazjum im. Jana Twardowskiego w Fabiankach,
  - c) Szkoła Podstawowa w Nasiegniewie,
  - d) Szkoła Podstawowa im. Jerzego Pietrkiewicza w Fabiankach,
  - e) Szkoła Podstawowa im. Orła Białego w Cypriance,
  - f) Szkoła Podstawowa im. Kazimierza III Wielkiego w Szpetalu Górnym,
  - g) Szkoła Podstawowa w Świątkowiznie,
  - h) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Fabiankach,
  - i) Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji w Fabiankach.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Fabianki stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY WÓJTEM, SEKRETARZEM I SKARBNIKIEM GMINY**

#### **§ 8**

1. Wójt wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych. Do zadań Wójta należy w szczególności:
- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
  - 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
  - 3) organizowanie pracy Urzędu,
  - 4) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, wydając w tym celu zarządzenia porządkowe,
  - 5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 6) określanie sposobu wykonywania uchwał Rady Gminy,
  - 7) wykonywanie budżetu Gminy,
  - 8) gospodarowanie mieniem komunalnym Gminy,
  - 9) kreowanie polityki kadrowej w Urzędzie,
  - 10) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi,
  - 11) organizowanie współpracy Gminy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, organami państwowymi, jednostkami i organizacjami zagranicznymi, organizacjami pozarządowymi,
  - 12) współpraca z jednostkami pomocniczymi,
  - 13) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
  - 14) wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa.
2. Przy znakowaniu spraw Wójt może używać symbolu – „**WG**”.

#### **§ 9**

1. Wójt jest szefem obrony cywilnej gminy, organizuje, nadzoruje i koordynuje wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i ochrony ludności i środowiska oraz zadań w sprawie

zarządzania kryzysowego w zakresach określonych przepisami prawa.

2. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do wykonywania w jego imieniu określonych czynności faktycznych i prawnych.

## **§ 10**

1. W przypadkach mających na celu władcze załatwienie sprawy, z wyłączeniem spraw rozstrzyganych w drodze decyzji administracyjnej, Wójt wydaje zarządzenia.
2. Dla potrzeb wykonywania określonych zadań Wójt może powołać stałe lub doraźne zespoły albo komisje zadaniowe, których skład osobowy - w tym przewodniczącego - oraz zakres działania określa w zarządzeniu.

## **SEKRETARZ GMINY**

### **§ 11**

1. Do zakresu działania Sekretarza należy:

- 1) zapewnienie warunków sprawnego funkcjonowania Urzędu, obsługi interesantów oraz nadzór nad organizacją pracy Urzędu,
- 2) opracowywanie projektów aktów prawnych w zakresie prowadzonych spraw,
- 3) nadzorowanie prowadzenia spraw kadrowych i osobowych pracowników Urzędu,
- 4) inicjowanie i upowszechnianie nowoczesnych metod organizacji pracy i techniki biurowej,
- 5) planowanie kosztów bieżącego utrzymania Urzędu,
- 6) koordynowanie zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów i referendów, w tym wyborów sołtysa i rady sołeckiej,
- 7) zapewnienie merytorycznej i techniczno-organizacyjnej obsługi posiedzeń organów Gminy,
- 8) nadzorowanie kompletowania dokumentacji z prac Rady Gminy i jej organów,
- 9) nadzór nad doskonaleniem kadr, w tym kierowanie pracowników z kierownikami referatów na szkolenia, kursy itp. zamawianie publikacji, prenumerat wydawnictw związanych z funkcjonowaniem samorządu,
- 10) współpraca z sołectwami w sprawach organizacyjnych,
- 11) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów – dekretacja korespondencji przychodzącej,
- 12) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminnego,
- 13) nadzór nad organizacją naborów na wolne stanowiska urzędnicze,
- 14) organizowanie służby przygotowawczej dla pracowników urzędu,
- 15) nadzór nad przeprowadzaniem ocen okresowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 16) kontrola dyscypliny pracy i nadzorowanie przestrzegania regulaminu pracy,
- 17) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych składanych Wójtowi,
- 18) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy,
- 19) prowadzenie spraw powierzonych przez Wójta.

2. Sekretarz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta niezastrzeżone dla

Przewodniczącego Rady Gminy.

3. Przy znakowaniu spraw Sekretarz może używać symbolu – „SG”.
4. Sekretarz jest Kierownikiem Referatu Ogólnego.
5. Sekretarz jest Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
6. Sekretarz jest Pełnomocnikiem ds. wyborów – urzędnikiem wyborczym w Gminie Fabianki, którego zakres działania określa porozumienie zawarte pomiędzy Wójtem a Dyrektorem Delegatury Krajowego Biura Wyborczego we Włocławku.

## **SKARBNIK GMINY**

### **§ 12**

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy.
2. Skarbnik jest kierownikiem Referatu Finansowo – Budżetowego i odpowiada za wykonanie zadań Referatu.
3. Do zakresu działania Skarbnika należą sprawy dotyczące budżetu Gminy oraz sprawy finansowe Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, a w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektów budżetu Gminy przy współdziałaniu Wójta Gminy, komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
  - 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją budżetu Gminy przez komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Gminy i występowanie do Wójta z wnioskami w sprawie zmian w budżecie,
  - 3) sporządzanie sprawozdawczości z realizacji budżetu i gospodarki finansowej,
  - 4) organizacja i nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
  - 5) sprawowanie nadzoru funkcjonalnego nad komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie gospodarki finansowej,
  - 6) opracowywanie wszelkich analiz gospodarki finansowej Gminy oraz wynikających z nich wniosków,
  - 7) nadzorowanie prawidłowości wydatkowania środków publicznych przez komórki Urzędu i jednostki organizacyjne Gminy,
  - 8) opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu,
  - 9) nadzór nad opracowywaniem zasad udzielania dotacji przedmiotowych i podmiotowych oraz ich rozliczanie,
  - 10) lokowanie wolnych środków na rachunkach bankowych,
  - 11) występowanie do Wójta z wnioskami o blokowanie planowanych wydatków budżetowych,
  - 12) nadzór nad wymiarem i poborem podatków oraz opłat lokalnych,
  - 13) nadzór nad egzekucją należności finansowych: podatków i opłat lokalnych oraz dochodów niepodatkowych,
  - 14) nadzór nad windykacją należności majątkowych budżetu Gminy,
  - 15) sprawowanie nadzoru nad ewidencją i inwentaryzacją składników majątkowych Urzędu i

Gminy,

- 16) sprawowanie nadzoru nad obsługą kredytów bankowych i pożyczek.
  - 17) organizowanie i nadzór nad obsługą finansową programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz pomoc merytoryczna w opracowywaniu wniosków pod względem finansowym,
  - 18) zatwierdzanie dokumentów księgowych do wypłaty,
  - 19) przygotowywanie wieloletniej prognozy finansowej,
  - 20) nadzór nad całokształtem spraw z zakresu rachunkowości budżetowej.
4. Skarbnik kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych.
  5. Skarbnik, upoważnia na piśmie osobę, której będzie przysługiwało prawo kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych oraz aprobaty dokumentów i pism dotyczących spraw finansowych w czasie nieobecności Skarbnika.
  6. Skarbnik, który odmówił kontrasygnaty ma jednak obowiązek jej dokonania na pisemne polecenie Wójta przy jednoczesnym powiadomieniu o tym Rady Gminy i Regionalnej Izby Obrachunkowej.
  7. Przy znakowaniu spraw Skarbnik może używać symbolu – „SKG”

## **ROZDZIAŁ V**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

#### **§ 13**

1. W Urzędzie tworzone są następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Referaty;
  - 2) Samodzielne stanowiska pracy.
2. Strukturę wewnętrzną komórek organizacyjnych oraz zakres ich działania określa Wójt.
3. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
  - 1) zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym Urzędu;
  - 2) wykaz stanowisk służbowych określony w regulaminie;
  - 3) zakresy zadań pracowników określone odrębnie w zakresach czynności, zgodnie z przyznanymi kompetencjami.
4. Zakresy czynności pracowników Urzędu zatwierdza Wójt, po przedłożeniu projektów przygotowanych przez bezpośredniego przełożonego pracownika z zakresu szczegółowych zadań przydzielonych pracownikowi do realizacji.
5. Zakresy czynności dla Sekretarza, Skarbnika, kierowników referatów oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy określa Wójt.



## § 14

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska, posługujące się symbolami:

- 1) Referat Ogólny – „**RO**”,
- 2) Referat Finansowo- Budżetowy – „**RFB**”,
- 3) Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych – „**RI**”,
- 4) Referat Rozwoju, Funduszy Zewnętrznych i Gospodarki Komunalnej – „**RFZ**”,
- 5) Urząd Stanu Cywilnego – „**USC**”.
- 6) Samodzielne stanowiska :
  - a) ds. obsługi prawnej – „**RP**”
  - b) ds. obronnych i zarządzania kryzysowego – „**OZK**”
  - c) ds. Archiwum Zakładowego – „**AZ**”

2. W *Referacie Ogólnym* tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) stanowisko Kierownika Referatu, którym jest Sekretarz Gminy,
- 2) stanowisko ds. organizacji i kadr,
- 3) stanowisko ds. administracyjno - kancelaryjnych,
- 4) stanowisko d/s ewidencji ludności,
- 5) stanowisko ds. rady gminy i działalności gospodarczej,
- 6) stanowisko d/s biuletynu informacji publicznej i promocji gminy,
- 7) trzy stanowiska kierowcy,
- 8) stanowisko operatora urządzeń powielających i robót gospodarczych,
- 9) stanowisko sprzątaczk.

3. W *Referacie Finansowo- Budżetowym*, tworzy się następujące stanowiska pracy :

- 1) stanowisko Kierownika Referatu, którym jest Skarbnik Gminy,
- 2) stanowisko Zastępcy Skarbnika Gminy,
- 3) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- 4) stanowisko ds. księgowości podatkowej,
- 5) stanowisko ds. finansów,
- 6) stanowisko ds. finansowych - kasa,
- 7) stanowisko ds. wymiaru i windykacji podatku od środków transportowych,
- 8) stanowisko ds. księgowości budżetowej.

4. W *Referacie Inwestycji i Zamówień Publicznych*, tworzy się następujące stanowiska pracy :

- 1) stanowisko Kierownika Referatu,
- 2) stanowisko ds. budownictwa i zagospodarowania przestrzennego,
- 3) stanowisko ds. inwestycji, remontów i nadzoru budowlanego,
- 4) stanowisko ds. drogownictwa,
- 5) stanowisko ds. rozwoju i zamówień publicznych,
- 6) stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych i zamówień publicznych,
- 7) stanowisko ds. administracyjnych.

5. **W Referacie Rozwoju, Funduszy Zewnętrznych i Gospodarki Komunalnej** tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) stanowisko Kierownika Referatu, wykonującego zadania z zakresu pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
- 2) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami,
- 3) stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 4) stanowisko ds. realizacji projektów unijnych, krajowych i informatyki,
- 5) dwa stanowiska ds. gospodarki odpadami i windykacji,
- 6) stanowisko ds. obsługi Punktu Selektywnego Zbiórki Odpadów Komunalnych.

## § 15

Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Sekretarza Gminy,
- 2) Skarbnika Gminy,
- 3) Kierownika Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych,
- 4) Kierownika Referatu Rozwoju, Funduszy Zewnętrznych i Gospodarki Komunalnej,
- 5) Kierownika USC,
- 6) Stanowiska ds. obsługi prawnej,
- 7) Stanowiska ds. obronnych i zarządzania kryzysowego,
- 8) Stanowiska ds. Archiwum Zakładowego.

## § 16

1. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu określa **Rozdział VII** niniejszego regulaminu.
2. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

## ROZDZIAŁ VI

### ZADANIA WSPÓLNE REFERATÓW I STANOWISK PRACY

## § 17

1. Komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej i miejscowej.
2. Do podstawowych zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych należy:
  - 1) terminowe i rzetelne załatwianie spraw należących do kompetencji komórki organizacyjnej,
  - 2) przygotowywanie projektów uchwał, aktów wewnętrznych, planów, sprawozdań, analiz i innych materiałów w sprawach należących do kompetencji organów gminy,
  - 3) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych i zaświadczeń,
  - 4) współuczestniczenie w opracowaniu programów o charakterze strategicznym dla Gminy;
  - 5) zapewnienie optymalnej organizacji i dyscypliny pracy, usprawnienie organizacji, metod i form pracy;
  - 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych oraz innych tajemnic

ustawowo chronionych oraz zgodne z prawem zapewnienie dostępu do informacji publicznej znajdującej się w posiadaniu komórki organizacyjnej;

- 7) współdziałal w rozpatrywaniu skarg i wniosków obywateli, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie operatywnych działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie wyjaśnień.
- 8) czuwanie nad aktualnością informacji i ogłoszeń zamieszczanych na tablicach ogłoszeniowych będących w dyspozycji Referatu lub samodzielnego stanowiska na terenie Urzędu Gminy.
- 9) wypełnianie obowiązków publikatora Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu zadań Referatu/ stanowiska,
- 10) współdziałal w realizacji zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 11) realizacja zadań w zakresie ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia, zdrowia ludzi i środowiska,
- 12) udział w konferencjach, naradach oraz posiedzeniach organów Gminy w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej, zgodnie z dyspozycją Wójta lub innej upoważnionej przez niego osoby,
- 13) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć na rzecz poprawy efektywności wykorzystania środków budżetowych i poza budżetowych oraz ich pozyskiwania.
- 14) dbałość o mienie gminy, ściśle przestrzeganie zasad gospodarności, celowości podejmowanych działań,
- 15) przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości,
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

2. W Urzędzie obowiązuje instrukcja kancelaryjna i jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów Gminy ustanowiona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno - kancelaryjnym wykonywane są przez pracowników na stanowiskach pracy we własnym zakresie. Pracownicy obowiązani są do kompletowania, ewidencjonowania i systematycznego przekazywania właściwie przygotowanych akt prowadzonych spraw i innej powierzonej dokumentacji urzędowej do Archiwum Zakładowego.

## **§ 18**

1. Komórki organizacyjne Urzędu obowiązane są do wzajemnej współpracy i uzgadniania swojej działalności przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia skoordynowanego działania Urzędu, a także do współdziałania z wiodącą komórką organizacyjną.
2. Komórki organizacyjne Urzędu obowiązane są w zakresie swojego działania do wzajemnych konsultacji oraz dostarczania komórce wiodącej lub opracowującej powierzona jej sprawę, niezbędne opinie, informacje, materiały oraz opracowania cząstkowe.
3. Komórką organizacyjną wiodącą w zadaniach skoordynowanych jest komórka, która jest uprawniona i obowiązana do ostatecznego załatwienia sprawy, w szczególności przez

sporządzenie projektu wymaganego aktu normatywnego, wydanie wymaganej decyzji administracyjnej, umowy lub innego dokumentu.

4. Przepisu określonego w ust.3 nie stosuje się, jeżeli komórkę organizacyjną do ostatecznego załatwienia sprawy wyznaczy Wójt lub osoba zastępująca Wójta.

## § 19

Do podstawowych zadań i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania komórek organizacyjnych poprzez planowanie i podział pracy oraz bieżący nadzór nad realizowanymi zadaniami, a w szczególności:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej, jak również bieżąca współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prawidłowego wykonywania zadań,
- 2) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórki organizacyjnej, uwzględniające zasady upraszczające procedury załatwiania spraw,
- 3) nadzorowanie przygotowywania odpowiedzi na skargi i wnioski, petycje oraz interpelacje i zapytania radnych,
- 4) nadzorowanie sporządzania wniosków wymagających rozstrzygnięcia przez Wójta,
- 5) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Gminy i projektów finansowych w zakresie zadań powierzonych,
- 6) wydawanie – na podstawie imiennego upoważnienia Wójta – decyzji administracyjnych,
- 7) żądanie od komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
- 8) zgłaszanie Wójtowi propozycji zmierzających do aktualizowania zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 9) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
- 10) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny i porządku pracy, tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych oraz innych tajemnic ustawowo chronionych,
- 11) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością stosowania w komórce organizacyjnej instrukcji kancelaryjnej,
- 12) dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników samorządowych na stanowisku urzędniczym,
- 13) udział w przeprowadzaniu służby przygotowawczej pracowników,
- 14) nadzór nad treścią informacji zamieszczanych na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej i stronie gminy Fabianki w ramach powszechnego udostępniania informacji publicznej z zakresu zadań komórki organizacyjnej oraz nadzór nad aktualnością informacji zamieszczanych na tablicy ogłoszeń w Urzędzie,
- 15) nadzór nad właściwym przygotowaniem przez podległych pracowników wytworzonej dokumentacji na stanowiskach pracy i jej przekazaniem do Archiwum Zakładowego,
- 16) dbałość o kompetentną, sprawną i bezstronną obsługę klientów,
- 17) czuwanie nad terminowością udzielania informacji publicznej w trybie wnioskowym z zakresu zadań referatu,
- 18) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych przez Wójta upoważnień i pełnomocnictw,
- 19) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją dochodów i wydatków budżetowych w nadzorowanych działach i rozdziałach klasyfikacji budżetowej,
- 20) wykonywanie przepisów o opłacie skarbowej w zakresie pobierania opłaty skarbowej, 21) współdziałanie i udzielanie koleżeńskiej pomocy pracownikom w wykonywaniu zadań.

## ROZDZIAŁ VII ZADANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

### § 20

#### REFERAT OGÓLNY

Do zadań Referatu Ogólnego należy zapewnienie właściwej organizacji i sprawnego funkcjonowania Urzędu, obsługa administracyjno-gospodarcza Urzędu, zarządzanie budynkiem i lokalami Urzędu, dokonywanie ich przeglądu i bieżącej konserwacji, opracowywanie projektów regulaminów i innych dokumentów dotyczących funkcjonowania Urzędu. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej, spraw związanych z wyborami, referendumi, ubezpieczeniem mienia gminy, zaopatrzeniem urzędu w materiały i sprzęt biurowy, czasopisma, środki czystości. Obsługa organizacyjno-administracyjna organów Gminy, koordynacja załatwiania skarg i wniosków, prowadzenie akt osobowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i oceną pracowników oraz koordynowanie zadań związanych z naborem pracowników i służbą przygotowawczą.

1. Do Referatu Ogólnego należą w szczególności zadania:

#### **1) w zakresie obsługi organów Gminy:**

- a) obsługa techniczna obrad Rady, stałych Komisji Rady oraz komisji doraźnych, w tym sporządzanie protokołów z ich posiedzeń oraz prowadzenie rejestrów wniosków i opinii komisji, ewidencji uchwał Rady, interpelacji i wniosków radnych;
- b) przygotowywanie projektów planów pracy komisji i Rady;
- c) sporządzanie projektów sprawozdań z działalności Rady i Komisji,
- d) ogłaszanie uchwał Rady, przedkładanie ich organom nadzoru i przekazywanie przepisów prawa miejscowego do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
- e) przekazywanie do realizacji właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu i jednostkom organizacyjnym Gminy odpisów uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- f) organizowanie i zapewnienie obsługi spotkań organów Gminy z mieszkańcami, radami sołectkami i sołtysami,
- g) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków,
- h) organizacja techniczna spotkań Wójta,
- i) współudział w redagowaniu strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu z zakresu działania organów gminy oraz udostępnianie zainteresowanym dostępu do informacji publicznej,
- j) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi składanymi Przewodniczącemu Rady i Wójtowi,
- k) realizacja zadań związanych z organizacją na terenie gminy wyborów, referendumów,
- l) przygotowywanie wyboru ławników sądowych,

#### **2) w zakresie spraw organizacyjno – gospodarczych:**

- a) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy Urzędu oraz innych instrukcji dotyczących organizacji i zasad funkcjonowania Urzędu,
- b) prowadzenie dokumentacji w sprawach organizacyjnych Urzędu,
- c) rejestracja i prowadzenie zbioru pełnomocnictw i upoważnień w sprawie powierzenia realizacji zadań w imieniu Wójta,
- d) rejestracja i prowadzenie zbioru umów i zleceń zawartych przez Wójta w zakresie spraw prowadzonych przez Referat Ogólny,
- e) planowanie i realizacja wydatków w budżecie Gminy w zakresie funkcjonowania Urzędu,
- f) zamawianie, wydawanie i prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem pieczęciami urzędowymi i pieczętkami,
- g) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne oraz w wydawnictwa i czasopisma,
- h) zapewnienie właściwego zabezpieczenia budynku Urzędu i jego pomieszczeń,
- i) dekorowanie i flagowanie budynku Urzędu z okazji świąt i uroczystości okolicznościowych,
- j) dbałość o estetyczny i funkcjonalny wygląd Urzędu i jego otoczenia,
- k) utrzymanie w należytym stanie technicznym tablic ogłoszeniowych w sołectwach,
- l) nadzór nad użytkowaniem samochodów służbowych, koordynacja wyjazdów samochodów służbowych, prowadzenie ewidencji wydanych kart drogowych, rozliczanie zużycia paliwa, okresowe przeglądy techniczne pojazdów i ich ubezpieczenie, prowadzenie spraw związanych z naprawami, pracami konserwatorskimi i bieżącą eksploatacją,

**3) w zakresie programu ubezpieczeniowego składników majątkowych i odpowiedzialności Gminy,**

- a) monitoring aktualności polis ubezpieczeniowych,
- b) przyjmowanie zgłoszeń o szkodach,
- c) prowadzenie czynności likwidacyjnych dla zgłoszonych szkód,
- d) składanie odwołań i wniosków likwidacyjnych,
- e) aktualizacja majątku przewidzianego do ubezpieczenia,
- f) współpraca z Brokerem Ubezpieczeniowym,

**4) w zakresie spraw personalnych:**

- a) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz innej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy,
- b) prowadzenie dokumentacji związanej ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników oraz szkoleniem radnych,
- c) prowadzenie dokumentacji związanej z nagradzaniem pracowników oraz udzielaniem kar porządkowych i dyscyplinarnych,
- d) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- e) prowadzenie ewidencji obecności, czasu pracy, spraw urlopowych oraz spraw związanych z kontrolą dyscypliny pracy,
- f) kompletowanie dokumentów i sporządzanie wniosków o renty i emerytury,
- g) przygotowywanie i prowadzenie rejestru wydanych delegacji służbowych,
- h) przygotowanie i przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze i stanowiska kierownicze,

- i) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą,
- j) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu prowadzonych spraw,
- k) prowadzenie spraw związanych z praktykami i stażami zawodowymi,
- l) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy i innymi instytucjami w zakresie prowadzonych spraw,

**5) w zakresie ewidencji ludności :**

- a) prowadzenie spraw o zameldowanie o wymeldowanie z pobytu stałego i czasowego,
- b) prowadzenie rejestru mieszkańców i zamieszkania cudzoziemców w systemie informatycznym,
- c) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu,
- d) udzielanie informacji adresowych oraz danych osobowych właściwym organom z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych,
- e) nadawanie numerów ewidencyjnych - PESEL,
- f) stała obsługa Systemu Rejestrów Państwowych „Źródło”,
- g) prowadzenie korespondencji w sprawach z zakresu rejestru mieszkańców i zamieszkania cudzoziemców,
- h) współudział w organizacji i przeprowadzaniu wyborów i referendów,
- i) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,
- j) podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń, postanowień i orzeczeń sądowych,
- k) podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń i obwieszczeń otrzymywanych od Komorników Sądowych.

**6) w zakresie działalności gospodarczej :**

- a) obsługa spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej osób fizycznych,
- b) obsługa wniosków CEIDG-1 o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, w tym: przyjmowanie wniosków, wydawanie potwierdzeń przyjęcia wniosków i przekształcanie wniosku papierowego na formę dokumentu elektronicznego,
- c) udzielanie informacji o zaewidencjonowanych przedsiębiorcach, nie przeniesionych do CEIDG, na potrzeby osób fizycznych i prawnych oraz innych organów i instytucji,
- d) prowadzenie spraw z zakresu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- e) naliczanie opłat za korzystanie z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- f) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii w zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych jak również w zakresie kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
- g) przekazywanie i aktualizowanie w formie elektronicznej w CEIDG informacji dot. wydawanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie Gminy,
- h) archiwizowanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- i) prowadzenie spraw w zakresie opracowywania projektów aktów prawa lokalnego dotyczących sprzedaży detalicznej napojów alkoholowych oraz wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i nadzór nad ich wykorzystaniem,
- j) współpraca z lokalnymi przedsiębiorcami.

## REFERAT FINANSOWO- BUDŻETOWY

### § 21

Do zadań Referatu Finansowo- Budżetowego należy przygotowanie projektu budżetu Gminy, nadzór i kontrola nad jego realizacją, obsługa finansowo-księgowa budżetu i prowadzenie sprawozdawczości budżetowej, planowanie, wymiar i realizowanie wpływów podatkowych i opłat lokalnych oraz innych dochodów i wydatków budżetowych.

Do zakresu działania Referatu Budżetu i Finansów należy w szczególności:

#### **1) w zakresie planowania, finansów, księgowości, sprawozdawczości budżetowej i kontroli:**

- a) zbieranie i opracowywanie materiałów planistycznych przekazywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu i gminne jednostki organizacyjne, w celu przygotowania projektu budżetu Gminy,
- b) opracowywanie projektu budżetu Gminy,
- c) opracowywanie układu wykonawczego budżetu i przekazywanie jego wycinków poszczególnym jednostkom realizującym budżet,
- d) przygotowywanie wieloletniej prognozy finansowej,
- e) przyjmowanie, sprawdzanie, opiniowanie i weryfikowanie planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych oraz planów środków dotacyjnych,
- f) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian budżetowych,
- g) sporządzanie sprawozdawczości finansowej z realizacji budżetu,
- h) opracowywanie okresowych informacji z wykonania budżetu w zakresie dochodów i wydatków ,
- i) prowadzenie księgowości budżetu Gminy,
- j) uzgadnianie, przekazywanie i rozliczanie środków finansowych przyznawanych poszczególnym dysponentom budżetowym,
- k) opracowywanie zasad udzielania dotacji jednostkom, ich przekazywanie i rozliczanie,
- l) współudział w opracowywaniu wniosków o udzielenie pożyczek i dotacji z pozabudżetowych źródeł finansowania oraz kredytów bankowych, a także wniosków o umorzenie pożyczek,
- m) ewidencja i uzgadnianie wpływu transz pożyczek i kredytów oraz dokonywanie spłat rat i odsetek,
- n) prowadzenie obsługi finansowej programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- o) rozliczanie funduszy celowych oraz otrzymywanych i udzielanych dotacji,
- p) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej oraz obsługa księgowa rzeczowego majątku Gminy, w tym majątku Urzędu Gminy i majątku znajdującego się poza Urzędem, stanowiącego własność Gminy,
- q) prowadzenie rozliczeń bankowych,
- r) lokowanie wolnych środków na rachunkach bankowych,
- s) ewidencja i rozliczanie podatku od towarów i usług,
- t) ewidencja, pobór i egzekucja należności z mienia komunalnego ( użytkowania, użytkowania wieczystego, sprzedaży, najmu i dzierżawy) z tytułu czynszów i innych rozliczeń,
- u) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu - pobór gotówki i odprowadzenie gotówki do banku, wpłaty i wypłaty, sprawdzanie i dekretacja dziennych raportów kasowych,



- wyrywkowa kontrola kasy,
- v) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,
  - w) prowadzenie kontroli jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie zgodności danych zawartych w sprawozdaniach finansowych z planowanymi wielkościami, z klasyfikacją budżetową i z dokumentacją księgową oraz zgodności dokumentów księgowych i prowadzonej ewidencji księgowej z obowiązującymi przepisami o rachunkowości.

## **2) w zakresie spraw płacowych i ubezpieczeń społecznych:**

- a) prowadzenie kart wynagrodzeń, sporządzanie list płac pracowników Urzędu, naliczanie i odprowadzanie zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych,
- b) naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagród jubileuszowych, ekwiwalentów za urlop wypoczynkowy oraz odpraw emerytalnych,
- c) prowadzenie ewidencji i rozliczanie wynagrodzeń z tytułu umów zleceń osób fizycznych,
- d) obliczanie zasiłków opiekuńczych, macierzyńskich i chorobowych,
- e) naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, sporządzanie raportów dla osób ubezpieczonych oraz prowadzenie rozliczeń z ZUS-em,
- f) obsługa finansowa funduszu socjalnego,
- g) rozliczanie delegacji służbowych,
- h) sporządzanie sprawozdawczości,

## **3) w zakresie wymiaru i poboru podatków oraz opłat lokalnych:**

- a) wymierzanie podatków - od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych oraz opłat lokalnych,
- b) rozliczanie i prowadzenie rejestrów podatków ( przypisy, odpisy, korekta i zmiany w podatkach, likwidacja nadpłat ),
- c) księgowanie podatków i opłat lokalnych,
- d) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach z zakresu ulg ustawowych – ulga kupna, ulga inwestycyjna oraz ulg wprowadzonych uchwałą Rady Gminy,
- e) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach z zakresu umorzeń, odroczeń i rozłożeń na raty zaległości podatkowych,
- f) kontrola prawidłowości składanych deklaracji podatkowych i wykazów nieruchomości oraz udział w kontroli podatkowej,
- g) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych,
- h) rozliczanie inkasentów,
- i) egzekucja podatków i opłat lokalnych - wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych,
- j) przyjmowanie wniosków na zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, wykorzystywanego do produkcji rolnej, ich weryfikacja i przygotowanie wniosku o dotację.

## REFERAT INWESTYCJI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

### § 22

Do zakresu działania Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych należy w szczególności :

#### 1) w zakresie inwestycji i remontów:

- a) przygotowywanie i sprawdzanie dokumentacji technicznej zadań inwestycyjnych i robót remontowych gminnych budynków użyteczności publicznej i budynków mieszkalnych oraz dokonywanie wymaganych uzgodnień i uzyskiwanie pozwoleń, przygotowywanie opinii i analiz w zakresie inwestycji i remontów,
- b) sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją budynków i budowli będących w zasobach komunalnych,
- c) składanie propozycji zadań inwestycyjnych wprowadzanych do budżetu Gminy oraz określanie niezbędnych środków do ich realizacji,
- d) udział w opracowywaniu projektu budżetu w części dotyczącej inwestycji i remontów finansowanych z budżetu gminy,
- e) przygotowywanie projektów oraz uzyskiwanie pozwoleń na budowę związanych z realizacją wieloletniej prognozy finansowej oraz w powiązaniu z funduszami strukturalnymi,
- f) zlecenie, nadzór i odbiór robót remontowych urządzeń zaopatrzenia w wodę oraz do odprowadzania i oczyszczania ścieków,
- g) przygotowywanie zakresów rzeczowych robót do postępowań o udziale zamówienia publicznego oraz branie czynnego udziału w tych postępowaniach,
- h) współudział w przygotowywaniu projektów umów z dostawcami i wykonawcami na wykonanie zadań inwestycyjnych i robót remontowych,
- i) sprawowanie nadzoru inwestycyjnego własnego i zapewnienie nadzoru zlecanego innym osobom,
- j) podejmowanie działań w celu sprawnej realizacji inwestycji i robót remontowych,
- k) udział w odbiorze robót oraz sprawdzanie dokumentów rozliczeniowych,
- l) przygotowanie umów z mieszkańcami w sprawie partycypacji w kosztach inwestycji,
- m) sporządzanie kosztorysów i kalkulacji kosztów robót,
- n) koordynowanie przebiegu inwestycji obcych pod kątem zgodności z zawartymi z Gminą umowami, a szczególnie w zakresie terminu zakończenia inwestycji oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji,
- o) nadzór nad remontami zlecanymi przez jednostki organizacyjne gminy,
- p) opracowywanie okresowych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu Gminy w zakresie inwestycji i remontów,
- r) opracowywanie i popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w Gminie.

### **2) w zakresie zamówień publicznych:**

- a) przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na rzecz Gminy,
- b) opracowywanie sprawozdań dotyczących udzielanych zamówień publicznych,
- c) nadzór i kontrola nad komórkami organizacyjnymi w zakresie udzielania zamówień publicznych,
- d) współpraca w zakresie stosowania przepisów i obowiązujących procedur przy udzielaniu zamówień publicznych z jednostkami organizacyjnymi gminy,
- e) przygotowywanie dla Wójta umów z wykonawcami robót oraz dostawcami towarów i usług.

### **3) w zakresie planowania przestrzennego:**

- a) organizowanie, koordynowanie i wykonywanie całokształtu prac związanych z opracowywaniem i uchwalaniem przez Radę Gminy stadium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- b) udostępnianie do publicznego wglądu projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz popularyzacja ich treści,
- c) analiza stanu zagospodarowania przestrzennego, wskazywanie potrzeby zmian w zagospodarowaniu przestrzennym oraz analizowanie wniosków i wyrażanie opinii w sprawach o sporządzanie lub zmianę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- d) informowanie klientów i przygotowywanie zaświadczeń o przeznaczeniu poszczególnych nieruchomości wg obowiązującego planu zagospodarowania przestrzennego, wydawanie wypisów i wyrysów z planu,
- e) ustalanie warunków zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- f) prowadzenie postępowania i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zmiany wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz ustalenia wysokości opłat z tytułu zmiany planu.

### **4) w zakresie rozwoju gminy:**

- a) bieżące monitorowanie i ocena sytuacji społeczno-ekonomicznej terenów wiejskich,
- b) opracowywanie założeń kierunków modernizacji i rozwoju terenów wiejskich,
- c) prowadzenie ewidencji nazw ulic i numeracji porządkowej nieruchomości oraz załatwianie spraw związanych z nadawaniem nazw ulicom i numerów nieruchomościom.

### **5) w zakresie utrzymania dróg i publicznego transportu zbiorowego:**

- a) prowadzenie ewidencji dróg gminnych, obiektów mostowych, przepustów,
- b) planowanie zadań dotyczących bieżących remontów dróg i ulic gminnych, chodników, przepustów, placów, parkingów, przystanków autobusowych,
- c) prowadzenie spraw związanych z zajęciem pasa drogowego,
- d) patrolowanie terenu oraz zlecanie, koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z

- utrzymaniem czystości w miejscach publicznych i utrzymaniem terenów zieleni,
- e) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na umieszczanie w pasie dróg gminnych słupów, tablic ogłoszeniowych, reklam, szyldów itd.
  - f) naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego,
  - g) współpraca z zarządem dróg wojewódzkich, powiatowych w zakresie dotyczącym utrzymania i modernizacji dróg i chodników na odcinkach przebiegających przez teren gminy,
  - h) organizacja ruchu drogowego na drogach gminnych oraz prowadzenie spraw z zakresu porządku i bezpieczeństwa na drogach,
  - i) prowadzenie spraw z zakresu publicznego transportu zbiorowego, lokalizacji przystanków autobusowych,
  - j) zawieranie umów z przewoźnikami dotyczących korzystania z przystanków autobusowych,
  - k) przygotowywanie projektów umów na wykonanie usługi związanej ze sprzątnięciem przystanków autobusowych oraz nadzór nad realizacją zadania.

**6) w zakresie dodatków mieszkaniowych i energetycznych:**

- a) planowanie wydatków na dodatki mieszkaniowe w budżecie Gminy oraz okresowa analiza wydatków,
- b) planowanie wydatków na dodatki energetyczne,
- c) udzielanie informacji o uprawnieniach do dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- d) prowadzenie ewidencji dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- e) przyjmowanie, analizowanie weryfikowanie wniosków oraz wprowadzanie danych do systemu informatycznego,
- f) ustalanie uprawnień, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- g) przygotowywanie list wypłat dodatków mieszkaniowych dla zarządców i osób uprawnionych do otrzymania ryczałtu wypłacanego indywidualnie,
- h) przygotowywanie list wypłat dodatków energetycznych dla odbiorcy wrażliwego energii elektrycznej,
- i) weryfikacja ustalonego prawa do dodatków mieszkaniowych i energetycznych w przypadkach wystąpienia przesłanek wynikających z przepisów prawa i przygotowywanie stosownych projektów decyzji administracyjnych w tym również decyzji o nienależnie pobieranych dodatkach mieszkaniowych i energetycznych,
- j) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do organów odwoławczych,
- k) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Fabiankach oraz zarządcami i administratorami budynków mieszkalnych na terenie gminy w zakresie dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- l) ścisła współpraca z Referatem Finansowo- Budżetowym,
- m) sporządzanie i przekazywanie danych niezbędnych do sprawozdawczości oraz sporządzanie sprawozdań z zakresie dodatków mieszkaniowych i energetycznych,

## REFERAT ROZWOJU, FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH I GOSPODARKI KOMUNALNEJ

### § 23

Do zakresu działania Referatu Rozwoju, Funduszy Zewnętrznych i Gospodarki Komunalnej należy w szczególności :

#### 1) w zakresie rozwoju gminy i pozyskiwania funduszy zewnętrznych:

- a) przygotowanie przy współudziale innych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy projektu strategii rozwoju Gminy,
- b) aktualizowanie i monitorowanie realizacji strategii rozwoju Gminy,
- c) przygotowywanie i opracowywanie nowych elementów koncepcji rozwoju Gminy,
- d) pozyskiwanie Funduszy Europejskich i innych zewnętrznych źródeł finansowania rozwoju Gminy,
- e) udział w szkoleniach, seminariach, spotkaniach i konferencjach w celu uzyskania informacji o pozyskiwaniu środków finansowych na rozwój Gminy z Funduszy Europejskich oraz z innych źródeł zewnętrznych,
- f) współpraca z komórkami organizacyjnymi i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych z Unii Europejskiej i z innych zewnętrznych źródeł finansowania,
- g) przygotowanie przy współudziale innych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy wniosków o dofinansowanie realizacji projektów z Funduszy Europejskich lub z innych źródeł zewnętrznych,
- h) monitorowanie prawidłowości realizacji projektów współfinansowanych z Funduszy Europejskich lub z innych źródeł zewnętrznych,
- i) współpraca z komórkami organizacyjnymi i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- j) przygotowywanie sprawozdań i wniosków o płatność dla projektów współfinansowanych z Funduszy Europejskich lub z innych źródeł zewnętrznych,
- k) utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucjami zarządzającymi/instytucjami wdrażającymi programami operacyjnymi współfinansowanymi z Funduszy Europejskich oraz z instytucjami wdrażającymi inne programy wsparcia zewnętrznego,
- l) przekazywanie zaleceń pokontrolnych dotyczących projektów współfinansowanych z Funduszy Europejskich i monitoring wdrożenia zaleceń pokontrolnych,
- m) prowadzenie spraw z zakresu integracji europejskiej,
- n) zapewnienie mieszkańcom Gminy informacji o problematyce integracji europejskiej oraz o możliwościach pozyskiwania Funduszy Europejskich na realizację projektów infrastrukturalnych i społecznych,
- o) promocja Funduszy Europejskich i zrealizowanych z ich udziałem przedsięwzięć,

#### 2) w zakresie infrastruktury komunalnej

- a) planowanie zaopatrzenia mieszkańców w wodę oraz wnioskowanie o rozbudowę i modernizację stacji wodociągowych, oczyszczalni ścieków i sieci wodociągowo-

- kanalizacyjnej,
- b) nadzór w sprawach obsługi i eksploatacji oczyszczalni ścieków, stacji wodociągowych i sieci wodociągowo-kanalizacyjnej oraz należytego stanu oświetlenia placów, dróg i ulic prowadzonych przez Zakład Gospodarki Komunalnej w Fabiankach,
  - c) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym oraz planowanie rozbudowy i modernizacji oświetlenia ulicznego,
  - d) kontrola mieszkańców w zakresie utrzymania czystości i porządku m.in. częstotliwość wywozu nieczystości ciekłych,
  - e) sporządzanie sprawozdań z realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
  - f) przygotowanie oraz aktualizacja Planu Aglomeracji.

### **3) w zakresie gospodarki nieruchomościami:**

- a) sprzedaż nieruchomości, oddawanie w użytkowanie wieczyste w drodze przetargowej oraz bezprzetargowej,
- b) zbywania nieruchomości między Skarbem Państwa a jednostkami samorządu terytorialnego oraz między innymi jednostkami,
- c) sprzedaż lokali mieszkalnych i innych niż mieszkalne, stanowiących własność gminy,
- d) przekazywanie gruntów w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd,
- e) przekształcanie użytkowania wieczystego na własność,
- f) wykup nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
- g) komunalizacja mienia,
- h) sprawozdawczość z zakresu mienia komunalnego,
- i) ewidencja gruntów stanowiących mienie komunalne,
- j) ogłaszanie i organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości,
- k) publikacja wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, w zarząd, dzierżawę, najem,
- l) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zawierania umów w formie aktu notarialnego,
- m) prowadzenie spraw związanych z geodezyjnymi podziałami,
- n) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniami nieruchomości,
- o) regulacja stanu prawnego do nieruchomości,
- p) sporządzanie umów dzierżawy, najmu, użyczenia, sprzedaży ciepła,
- r) wydawanie zaświadczeń związanych z pracą w gospodarstwie rolnym do celów notarialnych,
- s) sprawozdawczość do GUS,
- t) sporządzanie oświadczeń dotyczących prawa pierwokupu,
- u) występowanie z wnioskami do Sądu Rejonowego dotyczącymi wpisów i wypisów w księgach wieczystych,
- w) obsługa bazy geodezyjnej oraz współpraca z jednostkami wykonawstwa geodezyjnego.

### **4) w zakresie ochrony środowiska:**

- a) prowadzenie spraw należących do Gminy w zakresie postępowania z odpadami i

- substancjami trującymi,
- b) monitorowanie stanu środowiska naturalnego, bezpieczeństwa sanitarnego i weterynaryjnego oraz przygotowywanie wystąpień do właściwych organów i jednostek o podjęcie działań zmierzających do usunięcia stwierdzonych zagrożeń,
  - c) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska i o ochronie przyrody,
  - d) prowadzenie rejestru pomników przyrody,
  - e) nadzór nad zadrzewieniami na terenie Gminy oraz przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
  - f) współpraca z nadleśnictwami w zakresie gospodarki leśnej,
  - g) wykonywanie zadań z zakresu ochrony zwierząt, w tym wydawanie zezwoleń na posiadanie psów uznanych za agresywne, organizowanie wyłapywania bezdomnych zwierząt, wykonywanie całokształtu prac związanych z opracowywaniem i uchwalaniem przez Radę Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,
  - h) przygotowywanie materiałów informacyjnych związanych z popularyzacją ochrony środowiska Gminy,
  - i) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
  - j) prowadzenie publicznego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie oraz udzielanie informacji o środowisku i jego ochronie,
  - k) rozliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
  - l) opracowanie i aktualizowanie gminnego programu ochrony środowiska.

#### **5) w zakresie gospodarki wodnej i rolnictwa:**

- a) załatwianie spraw z zakresu utrzymania właściwych stosunków wodnych na gruntach oraz prowadzenie innych spraw z zakresu gospodarki wodnej należących do zadań gminy, współpraca z gminną spółką wodną,
- b) sprawowanie nadzoru nad uprawami maku lub konopi włóknistych,
- c) prowadzenie spraw związanych z prawem łowieckim,
- d) współpraca z instytucjami działającymi w zakresie doradztwa rolniczego, restrukturyzacji i modernizacji rolnictwa itp.
- e) współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie sporządzania sprawozdań, szacunków i ankiet,
- f) prowadzenie spraw związanych z klęskami żywiołowymi,
- g) opiniowanie dokumentacji hydrogeologicznej na podstawie ustawy *Prawo geologiczne i górnicze*,

#### **6) w zakresie obsługi informatycznej:**

- a) utrzymanie ciągłości funkcjonowania systemów informatycznych Urzędu,
- b) zapewnienie bezpieczeństwa systemu informatycznego i poufności danych oraz nadzór nad przestrzeganiem zasad i wymagań bezpieczeństwa dla systemów informatycznych,
- c) wdrażanie nowych projektów służących rozwojowi e-administracji,
- d) ujednolicanie i standaryzacja oprogramowania, wdrażanych i eksploatowanych

- systemów informatycznych oraz ich warunków technicznych,
- e) prowadzenie ewidencji zakupionych programów komputerowych i ich aktualizacja,
  - f) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, będącego na wyposażeniu Urzędu Gminy,
  - g) tworzenie, prowadzenie i aktualizacja strony internetowej gminy [www.fabianki.pl](http://www.fabianki.pl) we współpracy z innymi stanowiskami pracy,
  - h) współpraca z jednostkami administracji publicznej w zakresie wdrażania nowych aplikacji do obsługi posiadanych systemów informatycznych,
  - i) analizowanie potrzeb z zakresu zakupu programów i sprzętu komputerowego,
  - j) wykonywanie i zabezpieczanie kopii bezpieczeństwa baz danych urzędu,
  - k) zapewnienie dostępu do infrastruktury telekomunikacyjnej oraz świadczonych usług operatorów.

#### **7) w zakresie ochrony danych osobowych:**

- a) wykonywanie czynności w zakresie ochrony danych osobowych wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych,
- b) wydawanie osobom uczestniczącym w procesie przetwarzania danych upoważnień oraz prowadzenie ewidencji upoważnień,
- c) ustalanie, ewidencjonowanie i rejestrowanie dla każdego użytkownika systemu informatycznego odrębnego identyfikatora,
- d) zgłaszanie zbioru danych osobowych do rejestracji.

#### **8) w zakresie funduszu sołectkiego :**

- a) informowanie sołectw o wysokości funduszu sołectkiego przypadającego na dane sołectwo,
- b) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków sołectw o dofinansowanie przedsięwzięć w ramach funduszu sołectkiego,
- c) opracowanie projektu wydatków funduszu sołectkiego, na podstawie wniosków sołectw,
- d) przekazanie projektu wydatków funduszu sołectkiego Skarbnikowi celem ujęcia w projekcie budżetu gminy,
- e) udzielanie informacji i wyjaśnień w sprawach funduszu sołectkiego i możliwości realizacji przedsięwzięć w jego ramach,
- f) pomoc i współpraca z sołectwami w przygotowaniu wniosku,
- g) sporządzanie wniosku o zwrot części wydatków funduszu sołectkiego z budżetu państwa.

#### **9) w zakresie gospodarki odpadami:**

- a) organizacja systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gminy oraz prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej na temat prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
- b) tworzenie bazy danych nieruchomości położonych na terenie gminy, służącej do ustalenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- c) prowadzenie ewidencji oraz weryfikacja deklaracji będących podstawą ustalania opłat za odbiór odpadów oraz kontrole w tym zakresie,



- d) objęcie wszystkich właścicieli na terenie gminy systemem odbierania odpadów komunalnych,
- e) nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym nad realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
- f) utworzenie i prowadzenie punktu selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- g) prowadzenie w systemie informatycznym rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- h) obsługa Punktu Selektywnego Zbiórki Odpadów Komunalnych (PSZOK),
- i) weryfikacja, przyjmowanie i wydawanie odpadów komunalnych w PSZOK,
- j) monitoring prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych przez przedsiębiorcę (zgodność z harmonogramem, odbiór odpadów z PSZOK, odbiór odpadów wielkogabarytowych, prawidłowości wystawianych sprawozdań kwartalnych oraz kart odpadów i realizacja pozostałych obowiązków wynikających z umowy),
- k) nadzorowanie spraw związanych z usuwaniem odpadów komunalnych z posesji oraz podejmowanie działań zapobiegających powstawaniu dzikich wysypisk i zanieczyszczenia terenu Gminy,
- l) prowadzenie księgowości oraz kontrola terminowości regulowania opłat z zakresu gospodarki odpadami,
- m) egzekucja opłat za gospodarkę odpadami,
- n) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.

## **URZĄD STANU CYWILNEGO**

### **§ 24**

Do zadań Kierownika **Urzędu Stanu Cywilnego** należy:

#### **1. W zakresie stanu cywilnego:**

- 1) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 2) udzielanie ślubów z zachowaniem uroczystej formy,
- 3) sporządzenie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 4) występowanie o nadanie numeru PESEL,
- 5) prowadzenie akt zbiorczych dla poszczególnych rodzajów ksiąg,
- 6) prowadzenie ewidencji posiadanych ksiąg,
- 7) sporządzanie i wysyłanie odpisów skróconych, pełnych i wielojęzycznych,
- 8) nanoszenie do BUSC przypisków oraz wzmianek dodatkowych,
- 9) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji wynikających z kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz ustawy o zmianie imion i nazwisk,
- 10) przyjmowanie oświadczeń :
  - a) o powrocie osoby rozwiedzionej do poprzedniego nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - b) o wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone w małżeństwie,
  - c) o uznaniu ojcostwa,

- d) o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
  - e) o zmianie imienia dziecka w ciągu 6 miesięcy od sporządzenia aktu urodzenia,
- 11) wydawanie zaświadczeń:
    - a) o braku przeszkód wyłączających zawarcie związku małżeńskiego,
    - b) o zdolności prawnej obywateli polskich do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
    - c) o dokonywanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub ich braku,
    - d) o zaginięciu lub zniszczeniu księgi.
    - e) o stanie cywilnym.
  - 12) występowanie z wnioskami o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie uroczystości związanych z jubileuszami,
  - 13) korespondencja z konsulatami i ambasadami z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
  - 14) przechowywanie, zabezpieczenie i konserwacja ksiąg, akt zbiorowych i innych dokumentów stanowiących archiwum USC,
  - 15) pobieranie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania,
  - 16) wprowadzanie do BUSC aktów stanu cywilnego.

## **2. W zakresie spraw obywatelskich:**

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego oraz wprowadzenie do systemu informatycznego RDO,
- 2) przyjmowanie dowodów oraz ich wydawanie,
- 3) przyjmowanie zawiadomień o utracie dowodu osobistego, unieważnienie dokumentu w RDO oraz wydawanie zaświadczeń,
- 4) prowadzenie kopert dowodowych, rejestrów kopert dowodowych osób zmarłych, przechowywanie kopert zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **STANOWISKO DS. OBSŁUGI PRAWNEJ**

### **§ 25**

#### **Do zadań stanowiska należy w szczególności :**

1. Udzielanie porad i sporządzanie opinii prawnych na potrzeby Urzędu Gminy Fabianki.
2. Opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta i innych aktów prawnych.
3. Opiniowanie projektów umów, porozumień, decyzji, postanowień.
4. Reprezentowanie gminy Fabianki w sprawach przed sądami i innymi organami oraz doradztwo prawne w tych sprawach.
5. Zastępstwo procesowe przed sądami.
6. Udział w negocjacjach i rokowaniach, w których stroną jest gmina Fabianki.
7. Udział w postępowaniach administracyjnych związanych z zawarciem ugody.
8. Doradztwo i pomoc prawna w zakresie windykacji należności.
9. Udzielanie informacji z zakresu wykładni i interpretacji obowiązujących aktów prawnych.
10. Uczestnictwo w sesjach Rady Gminy.

## STANOWISKO DS. OBRONNYCH I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

### § 26

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obronnych i zarządzania kryzysowego należy w szczególności:

#### **1) w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i ochrony ludności:**

- a) tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych planowania i realizacji zadań obronnych,
- b) planowanie funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- c) organizacja Stałego Dyżuru Wójta i nadzór nad jego funkcjonowaniem,
- d) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem obronnym,
- e) realizacja zadań wynikających z obowiązków państwa – gospodarza HNS,
- f) kontrolowanie i nadzorowanie wykonywania zadań obronnych przez struktury Urzędu oraz gminne jednostki organizacyjne wyszczególnione w „Zakresie działania Urzędu Gminy Fabianki w dziedzinie obronności w czasie pokoju”,
- g) współpraca z Kujawsko-Pomorskim Urzędem Wojewódzkim w sprawie opiniowania planów zagospodarowania przestrzennego oraz infrastruktury technicznej w zakresie wymogów obronnych i obrony cywilnej oraz uzgadniania projektów budowlanych dotyczących budowli ochronnych,
- h) zapewnienie funkcjonowania systemu kierowania Wójta w dotychczasowym i zapasowym miejscu pracy,
- i) planowanie i nakładanie przez Wójta obowiązku świadczeń na rzecz obrony,
- j) planowanie, kierowanie i koordynowanie przygotowań i realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej i ochrony ludności z zakresu działania Wójta – Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- k) dokonywanie oceny stanu przygotowania obrony cywilnej na obszarze gminy,
- l) planowanie obrony cywilnej Gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej w instytucjach, podmiotach gospodarczych i innych jednostkach organizacyjnych działających na terenie Gminy,
- m) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej, a także szkoleń ludności z zakresu powszechnej samoobrony,
- n) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
- o) koordynowanie działań zapewniających dostawę wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego, wody dla urzędów specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
- p) przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych i urzędów specjalnych oraz obiektów i urzędów na potrzeby kierowania obroną cywilną,
- r) planowanie i realizacja zaopatrzenia, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,
- s) ustalanie zadań i kontrola ich realizacji oraz koordynowanie i kierowanie działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej na obszarze Gminy,
- t) opracowywanie rocznych Planów działania Wójta w zakresie obrony cywilnej, zarządzania i reagowania kryzysowego oraz ochrony ludności na obszarze Gminy.

## **2) w zakresie zarządzania kryzysowego:**

- a) planowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją działań związanych z zapewnieniem porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, ochrony przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania magazynu przeciwpowodziowego, zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska,
- b) wykonywanie zadań Wójta w sprawach zarządzania kryzysowego w przypadkach nadzwyczajnych zagrożeń i klęsk żywiołowych w celu zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli na terenie Gminy, poprzez kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy,
- c) realizacja zaleceń Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
- d) organizowanie pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- e) przygotowywanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego, konkursów propagujących i upowszechniających problematykę ochrony przed skutkami zagrożeń.

## **3) w zakresie ochrony zdrowia:**

- a) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych polityki zdrowotnej wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców gminy,
- b) inicjowanie i udział w wytyczaniu kierunków przedsięwzięć lokalnych zmierzających do zaznajamiania mieszkańców z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia oraz ich skutkami,
- c) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców gminy,
- d) przygotowywanie decyzji w sprawach świadczeniobiorców innych niż ubezpieczeni spełniających kryterium dochodowe, zgodnie z ustawą o pomocy społecznej.
- e) współdziałanie z jednostkami ochrony zdrowia i służb sanitarnych w sprawach dotyczących zdrowia mieszkańców oraz w zakresie zapewnienia należytego stanu bezpieczeństwa sanitarnego na terenie gmin.

## **4/ w zakresie współpracy z jednostkami OSP prowadzenie spraw dotyczących:**

- 1) planowania i rozliczania kosztów utrzymania, umundurowania i wyposażenia jednostek,
- 2) szkoleń i zapewnienia gotowości bojowej OSP,
- 3) ubezpieczeń członków i mienia OSP,
- 4) ekwiwalentu pieniężnego dla członków OSP z tytułu uczestnictwa w działaniach ratowniczych i szkoleniach pożarniczych organizowanych przez PSP.

## **STANOWISKO DS. ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

### **§ 27**

Do zadań stanowiska ds. Archiwum Zakładowego należy pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych, prowadzenie Archiwum Zakładowego, a w szczególności :

- 1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zgodnie z instrukcją archiwalną,
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie

- nieuporządkowanym,
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
  - 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
  - 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych,
  - 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
  - 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum Państwowego,
  - 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
  - 11) doradztwo komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

## **PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH**

### **§ 28**

1. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
  - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
  - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych,
  - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
  - 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
  - 6) organizowanie 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.
2. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio Wójtowi.
3. Przy załatwianiu spraw Pełnomocnik używa symbolu "POIN"

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ZASADY ZAMAWIANIA, PRZECHOWYWANIA ORAZ UŻYWANIA PIECZĘCI I PIECZĄTEK**

### **§ 29**

1. W Urzędzie stosowane są:
  - 1) pieczęcie urzędowe;
  - 2) pieczątki nagłówkowe;

- 3) pieczętki imienne,
  - 4) pieczętki wynikające z przepisów prawa bądź potrzeb pracowników Urzędu w zakresie realizowanych zadań;
  - 5) pozostałe pomocnicze służące do sygnowania dokumentów w zakresie dokonania określonych czynności urzędowych (np. wpływowe, stwierdzające zgodność odpisu z oryginałem, stwierdzające własnoręczność podpisu itp.).
2. Wzory zamawianych pieczęteł powinny być zgodne ze stanem organizacji Urzędu ustalonym w Regulaminie.
  3. Wzory i używanie pieczęci urzędowych określają odrębne przepisy.

### **§ 30**

1. Czynności związane z zamawianiem, ewidencją, wydawaniem i wycofywaniem z użytku pieczęci i pieczęteł wykonuje pracownik na stanowisku ds. organizacji i kadr.
2. Wnioski o wykonanie nowych pieczęci i pieczęteł, po akceptacji przez bezpośredniego przełożonego, są przedkładane do zatwierdzenia przez Wójta lub Sekretarza.

### **§ 31**

1. Wydanie pracownikowi pieczęci, pieczętki odbywa się za pokwitowaniem.
2. Pracownik ds. organizacji i kadr prowadzi ewidencję pieczęci i pieczęteł według układu uwzględniającego:
  - 1) odcisk pieczęci lub pieczętki;
  - 2) imię i nazwisko pracownika, któremu powierzono do użytku;
  - 3) datę wydania, podpis pracownika wydającego i pobierającego ,
  - 4) datę zwrotu po zużyciu, zdezaktualizowaniu bądź wycofaniu z użycia, w związku ze zmianą stanowiska lub rozwiązaniem stosunku pracy, podpis pracownika zwracającego i pobierającego,
  - 5) data likwidacji.
3. Pieczęcie i pieczętki podlegają niezwłocznemu zwrotowi w przypadku zużycia, uszkodzenia bądź dezaktualizacji. Fakt przekazania do likwidacji pieczęci i pieczęteł, odnotowuje się w ewidencji.

### **§ 32**

1. Pieczęcie i pieczętki wycofane z użycia powinny być protokolarnie zniszczone przez powołaną w tym celu komisję, której skład określa Wójt.
2. Likwidacji pieczęci i pieczęteł, z zastrzeżeniem odrębnych przepisów, dokonuje się w miarę potrzeby, poprzez fizyczne zniszczenie, uniemożliwiając ich identyfikację i dalsze użycie.
3. Z czynności likwidacji sporządza się protokół.
4. Fakt likwidacji pieczęci i pieczęteł odnotowuje się w ewidencji.

### **§ 33**

1. Użytkowane pieczęcie i pieczętki należy przechowywać w szafach lub biurkach, w sposób gwarantujący ich ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą bądź nieuprawnionym użyciem. Po zakończeniu pracy pieczęcie i pieczętki powinny być zabezpieczone poprzez

- zamknięcie szafy lub biurka na klucz.
2. O przypadkach kradzieży lub utraty pieczęci i pieczętek właściwy pracownik powinien niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz Sekretarza lub Wójta z podaniem okoliczności utraty pieczęci lub pieczętki.
  3. Sekretarz dokonuje zgłoszenia zagubienia lub kradzieży pieczęci i pieczętek o szczególnie ważnym znaczeniu do policji oraz ogłasza ten fakt w prasie lokalnej, a w przypadku pieczęci urzędowych zawiadamia podmiot, który pieczęć taką wykonał.
  4. Z czynności, o których mowa w ust. 2 i 3 sporządza się notatki służbowe.

## **ROZDZIAŁ IX ZASADY PODPISYWANIA PISM**

### **§ 34**

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia i inne akty normatywne,
- 2) dokumenty i pisma kierowane do kierowników administracji rządowej i samorządowej,
- 3) odpowiedzi na:
  - a) interwencje posłów i senatorów,
  - b) interpelacje, zapytania i wnioski Radnych,
  - c) wnioski Komisji Rady kierowane do Wójta,
  - d) zalecenia pokontrolne;
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 6) inne pisma i decyzje zastrzeżone do bezpośredniej kompetencji Wójta odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.

### **§ 35**

Kierownicy referatów i pozostali pracownicy podpisują pisma, decyzje administracyjne oraz zaświadczenia, zgodnie z upoważnieniem Wójta.

## **ROZDZIAŁ X ZASADY UDZIELANIA PEŁNOMOCNICTW I UPOWAŻNIEŃ**

### **§ 36**

1. Wójt może udzielać pełnomocnictw/ upoważnień:
  - 1) na czas nieokreślony,
  - 2) na czas określony,
  - 3) na czas pełnienia funkcji lub zajmowania stanowiska,
  - 4) na czas realizacji zadania lub czynności wynikającej z zakresu pełnomocnictwa/ upoważnienia,
  - 5) na czas nieobecności przełożonych.
2. Z wnioskiem o udzielenie upoważnień, pełnomocnictw mogą występować:
  - a) Sekretarz i Skarbnik,
  - b) kierownicy referatów,

- c) pracownicy samodzielnych stanowisk pracy,
  - d) kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.
3. W przypadku potrzeby wydania przez Wójta pełnomocnictwa/ upoważnienia komórka organizacyjna urzędu lub gminna jednostka organizacyjna merytorycznie właściwa w danej sprawie opracowuje projekt pełnomocnictwa/ upoważnienia.
4. Projekt pełnomocnictwa/ upoważnienia powinien zawierać :
- 1) podstawę prawną jego wydania za wyjątkiem pełnomocnictw/upoważnień o których mowa w ust. 5,
  - 2) zakres umocowania,
  - 3) wskazanie osoby, której pełnomocnictwo/ upoważnienie zostaje udzielone,
  - 4) czas obowiązywania.
5. Podawanie podstawy prawnej nie jest wymagane w przypadku upoważnień dotyczących pełnienia zastępstw związanych z nieobecnością osób kierujących referatami, upoważnień do prowadzenia spraw bieżących, doraźnych oraz pełnomocnictw udzielanych radcom prawnym w związku z pełnieniem przez nich zastępstw procesowych.
6. W projekcie odwołania pełnomocnictwa/ upoważnienia należy wskazać:
- 1) podstawę prawną,
  - 2) datę odwołania,
  - 3) wskazanie osoby, której zostaje odwołane pełnomocnictwo/ upoważnienie,
  - 4) numer porządkowy pełnomocnictwa/ upoważnienia, które ma zostać odwołane.
7. Projekt pełnomocnictwa/ upoważnienia oraz odwołania w/w aktów ze względu formalno-prawnych wymaga na kopii podpisu kierownika komórki organizacyjnej Urzędu, która go opracowała , a w przypadku projektu przygotowanego przez gminną jednostkę organizacyjną podpisu kierownika/ dyrektora tej jednostki.
8. Projekty pełnomocnictw / upoważnień składane są w Referacie Ogólnym na stanowisku ds. organizacji i kadr w 3 egzemplarzach (lub dwóch w przypadku innych osób niebędących pracownikami urzędu lub gminnej jednostki organizacyjnej, które prowadzi rejestr udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.
9. W przypadku udzielenia pełnomocnictwa/ upoważnienia pracownikowi urzędu lub jednostki organizacyjnej :
- 1) pierwszy egzemplarz przekazywany jest osobie nim umocowanej,
  - 2) drugi egzemplarz wpisany jest do właściwego rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
  - 3) trzeci egzemplarz wpinany jest do akt osobowych pracownika,
  - 4) fakt potwierdzenia odbioru pełnomocnictwa/ upoważnienia należy stwierdzić czytelnym podpisem i datą na egzemplarzu dokumentu, który jest przechowywany w aktach osobowych pracownika.
10. W przypadku udzielenia pełnomocnictwa/ upoważnienia osobie niebędącej pracownikiem urzędu lub jednostki organizacyjnej:
- 1) pierwszy egzemplarz przekazywany jest osobie nim umocowanej,
  - 2) drugi egzemplarz wpisany jest do właściwego rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
  - 3) fakt potwierdzenia odbioru pełnomocnictwa/ upoważnienia należy stwierdzić czytelnym podpisem i datą na egzemplarzu dokumentu, który jest przechowywany w zbiorze pełnomocnictw/ upoważnień prowadzonych przez Referat Ogólny – stanowisko ds. organizacji i kadr.
11. Obowiązek rejestracji nie dotyczy wydanych pełnomocnictw do występowania przed sądami, organami administracyjnymi itp.( pełnomocnictw procesowych).



12. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu/ gminnych jednostek organizacyjnych są zobowiązani do bieżącej weryfikacji i aktualizacji pełnomocnictw/ upoważnień udzielonych:
  - 1) im samym, w zakresie bieżących zmian,
  - 2) podległym pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej/ gminnej jednostki organizacyjnej.
13. Udzielonych pełnomocnictw / upoważnień nie można cedować na inne osoby.
14. Ust. 13 nie stosuje się w sytuacji, gdy mocodawca postanowił w samej treści udzielonego pełnomocnictwa/ upoważnienia o możliwości dalszego cedowania uprawnień w przedmiotowym zakresie.
15. Wójt może w każdym czasie odwołać udzielone pełnomocnictwo/ upoważnienie.
16. Pełnomocnictwo/ upoważnienie traci moc obowiązującą w sytuacji:
  - 1) odwołania przez mocodawcę udzielonego pełnomocnictwa/ upoważnienia,
  - 2) wygaśnięcia wraz z upływem terminu, na jaki zostało udzielone,
  - 3) zrealizowania zadania wynikającego z pełnomocnictwa/ upoważnienia,
  - 4) zmiany komórki organizacyjnej, w której osoba jest zatrudniona,
  - 5) ustania stosunku pracy.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW ORAZ PETYCJI**

#### **§ 37**

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.
2. Wójt może przyjąć interesantów po godzinach pracy Urzędu po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z Wójtem lub pracownikiem sekretariatu.
3. Przyjęcia interesantów przez Wójta w sprawach skarg i wniosków koordynuje pracownik Sekretariatu.
4. Sekretarz, Skarbnik, kierownicy referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

#### **§ 38**

1. Składane skargi, wnioski, petycje, powinny winny być traktowane jako sprawy pilne i załatwiane w miarę możliwości jak najszybciej, a w przypadku, gdy sprawa wymaga przeprowadzenia czynności wyjaśniających - z zachowaniem ustawowo określonych terminów.
2. Referat Ogólny prowadzi centralne rejestry:
  - 1) skarg i wniosków,
  - 2) petycji,– kierowanych do Wójta i Rady.
3. Pismo, w sprawach wymienionych w § 38 ust. 1 po zarejestrowaniu w dzienniku korespondencji zostaje przekazane dla Wójta lub Sekretarza Gminy, którzy wskazują osobę koordynującą i odpowiedzialną za zbadanie poruszonych w nim kwestii i przygotowanie propozycji odpowiedzi oraz podjęcie ewentualnych działań.

4. Pracownik odpowiedzialny za koordynację spraw, o których mowa w § 38 ust. 1, rejestruje je we właściwych rejestrach i podejmuje działania niezbędne dla potrzeb załatwienia sprawy.
5. Pisma kierowane do Rady Gminy przekazywane są po ich uprzednim zarejestrowaniu, Przewodniczącemu Rady. Zasady i tryb załatwiania skargi wniosków przez Radę określa Statut Gminy.
6. Odpowiedzi w sprawach kierowanych do Wójta podpisuje Wójt lub w razie jego nieobecności Sekretarz Gminy.
7. Dokumentacja poszczególnych spraw gromadzona jest w teczkach aktowych prowadzonych w komórkach organizacyjnych, z tym że kopię dokumentów zebranych w sprawach zakończonych przekazuje się dla pracownika prowadzącego rejestry, o których mowa w § 43 ust. 2.

### **§ 39**

1. Przy rozpatrywaniu skarg i wniosków stosuje się przepisy działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257.), przepisy odpowiedniego rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
2. Przy rozpatrywaniu petycji stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1123.) oraz przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **ZASADY UDZIELANIA INFORMACJI ŚRODKOM MASOWEGO PRZEKAZU**

### **§ 40**

1. Informacje o działalności Urzędu udziela dziennikarzom Wójt lub inne osoby przez niego upoważnione.
2. Udzielanie informacji środkom masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w prawie prasowym.
3. Na polecenie Wójta lub osoby upoważnionej wskazani pracownicy urzędu są zobowiązani przygotować pisemne stanowisko w sprawie krytycznych publikacji na temat działalności Urzędu oraz odpowiedzi na zarzuty, jeśli zostały one zawarte w danej publikacji.

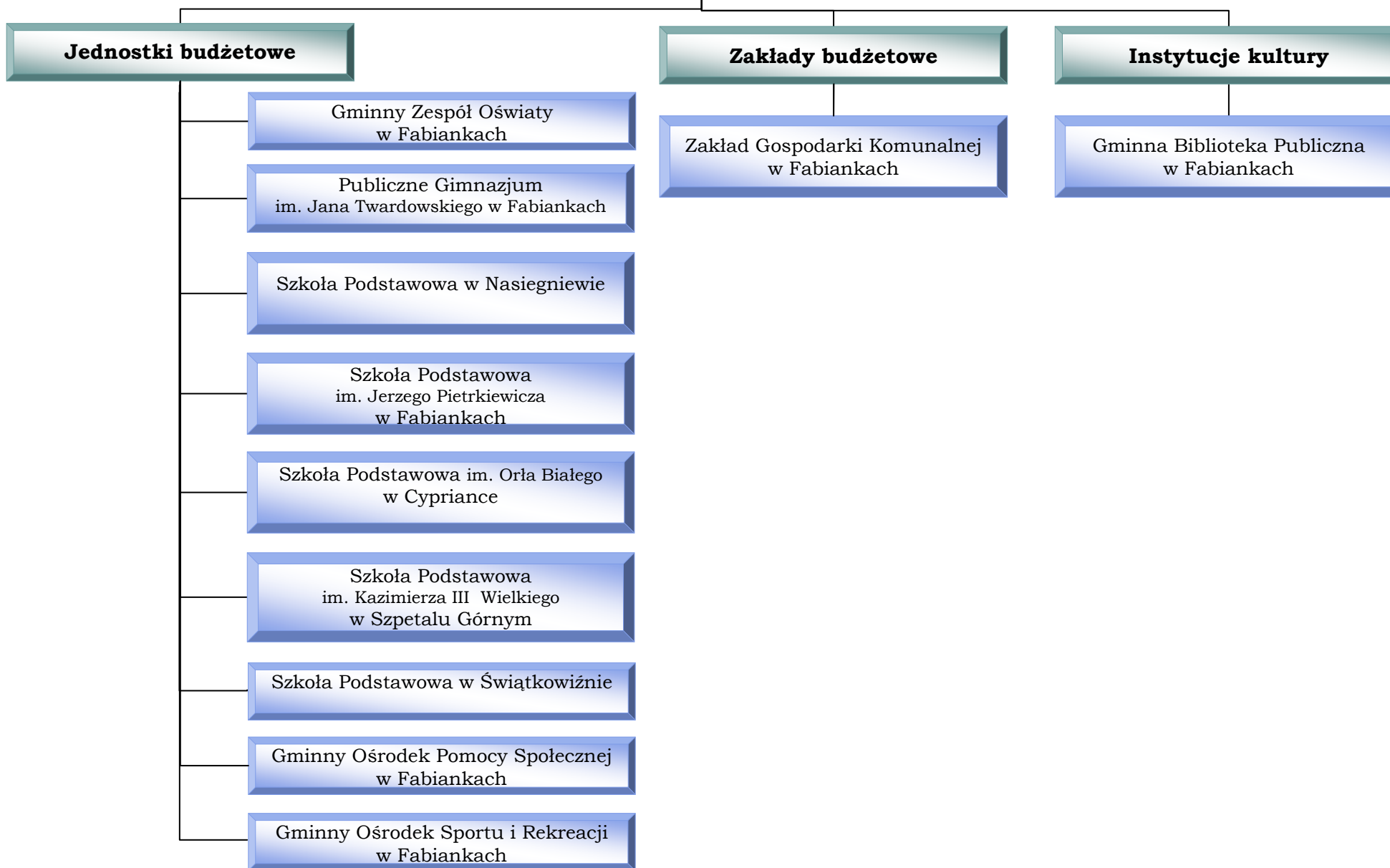
## **ROZDZIAŁ XIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

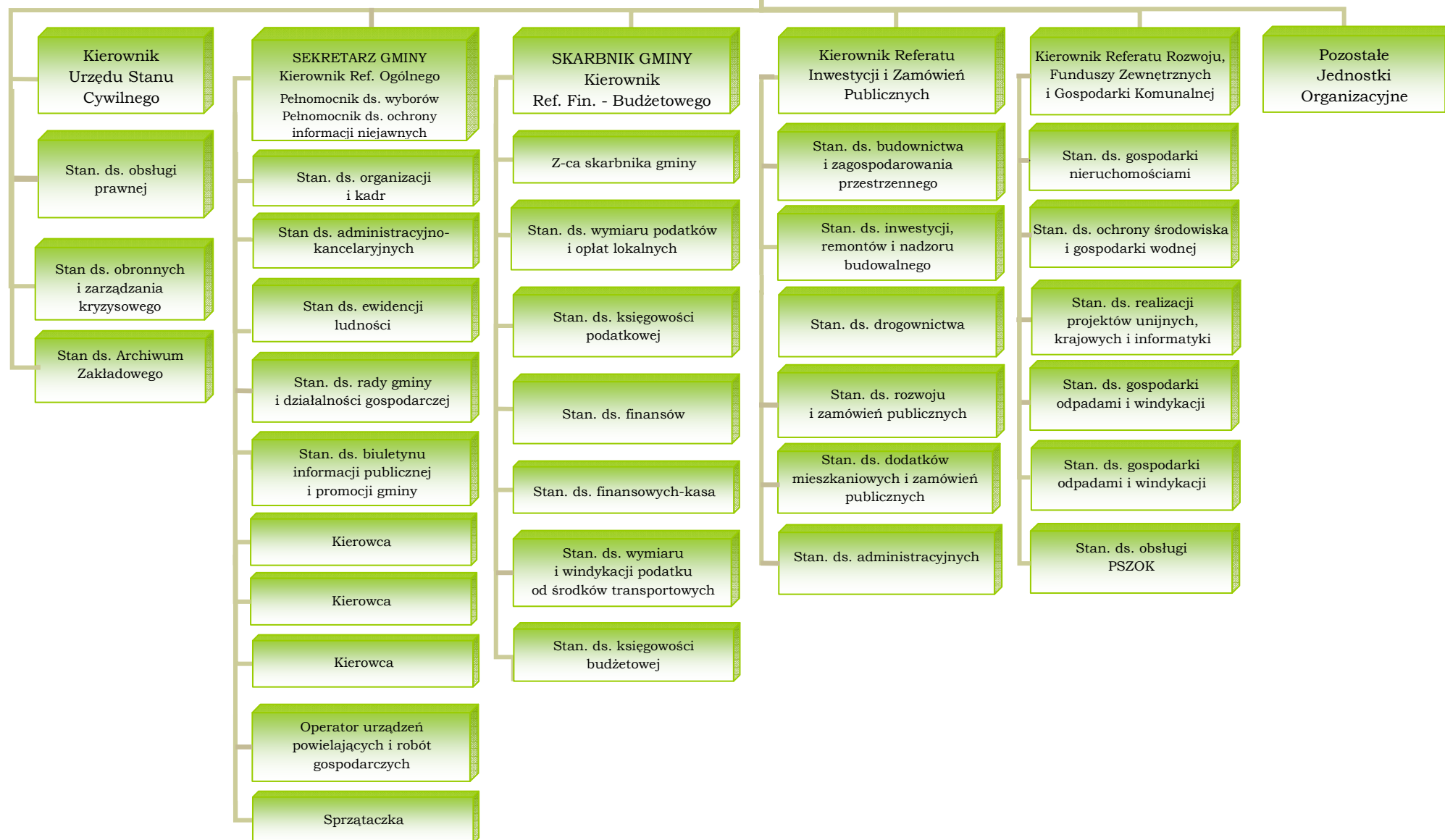
### **§ 41**

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

## Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Fabianki



# WÓJT GMINY



**Rys. SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY FABIANKI**