

**ZARZĄDZENIE NR 12.2019**

**WÓJTA GMINY SOKOŁY**

z dnia 04 lipca 2019 r.

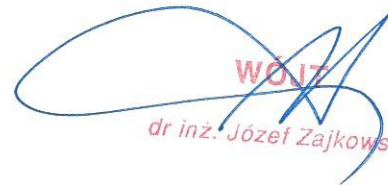
**w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Sokoły**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) zarządzam, co następuje:

§ 1. Organizację i funkcjonowanie Urzędu Gminy Sokoły określa Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Sokoły stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Sokoły nadany zarządzeniem nr 5.2012 Wójta Gminy Sokoły z dnia 11 kwietnia 2012 r. wraz ze zmianami ustalonymi zarządzeniem nr 19.2013 Wójta Gminy Sokoły z dnia 21 czerwca 2013 r., zarządzeniem nr 6.2015 Wójta Gminy Sokoły z dnia 1 kwietnia 2015 r., zarządzeniem nr 11.2018 Wójta Gminy Sokoły z dnia 9 marca 2018 r., zarządzeniem nr 16.2018 Wójta Gminy Sokoły z dnia 24 maja 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Sokoły.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 sierpnia 2019 r.

  
WÓJTA  
dr inż. Józef Zajkowski

**Załącznik  
do Zarządzenia Nr 12.2019**

**Wójta Gminy Sokoły  
z dnia 04 lipca 2019 r.**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY SOKOŁY**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Sokoły zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) organizację wewnętrzną Urzędu;
- 2) zasady kierowania Urzędem;
- 3) zadania wspólne komórek organizacyjnych;
- 4) zakresy działania referatów, komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk;
- 5) zasady opracowywania aktów prawnych;
- 6) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz petycji, skarg i wniosków obywateli;
- 7) organizację działalności kontrolnej w Urzędzie;
- 8) zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

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

§ 3. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta, przy pomocy którego Wójt sprawuje funkcję organu wykonawczego gminy, wykonuje należące do jego właściwości zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym, statucie gminy oraz innych ustawach i aktach wykonawczych wydanych w celu wykonania tych ustaw a także przyjęte w drodze porozumień od administracji rządowej lub innych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 4. Obowiązki Urzędu jako zakładu pracy, obowiązki pracowników Urzędu, zasady pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa regulamin pracy Urzędu.

## ROZDZIAŁ II

### ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

§ 5. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty, komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska, które przy znakowaniu pism i spraw stosują niżej określone symbole literowe:

- 1) Referat Organizacyjny, posługujący się symbolem „Or”;
- 2) Referat Finansowy, posługujący się symbolem „Fn”;
- 3) Referat Inwestycyjny i Planowania Przestrzennego, posługujący się symbolem „I”;
- 4) Referat Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa, posługujący się symbolem „GK”;
- 5) Urząd Stanu Cywilnego, posługujący się symbolem „USC”;
- 6) Inspektor Ochrony Danych, posługujący się symbolem „IOD”.

2. Zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych realizuje Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych - symbol „IN”. Pełnomocnikowi podlega pion informacji niejawnych. Funkcję pełnomocnika pełni kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

3. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 6. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Sekretarz Gminy – pełniący również funkcje kierownika Referatu Organizacyjnego;
- 2) Skarbnik Gminy;
- 3) Kierownik Referatu Finansowego;
- 4) Kierownik Referatu Inwestycyjnego i Planowania Przestrzennego;
- 5) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa;
- 6) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 7) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 8) Inspektor Ochrony Danych.

§ 7. 1. Referatami kierują kierownicy referatów na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy referatów.

2. Kierownik referatu organizuje pracę referatu oraz kontroluje wykonanie zadań przez poszczególnych pracowników.

3. W Urzędzie Stanu Cywilnego pracą kieruje oraz sprawuje nadzór nad wykonywaniem zadań – Kierownik USC.

§ 8. Kierownik referatu po uzgodnieniu z Wójtem powierza na czas swojej nieobecności zastępstwo jednemu z pracowników referatu.

§ 9. Referaty i równorzędne jednostki organizacyjne prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Rady i Wójta.

§ 10. Wójt Gminy może upoważnić w formie pisemnej pracowników Urzędu do załatwiania w jego imieniu spraw w ustalonym zakresie, jak również do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.

§ 11. 1. Sekretarz w porozumieniu z Wójtem i kierownikami referatów dokonuje szczegółowego podziału czynności między referaty i równorzędne jednostki organizacyjne w Urzędzie.

2. Zakresy czynności dla kierowników jednostek organizacyjnych gminy, kierowników referatów, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Inspektora Ochrony Danych ustala Wójt na wniosek Sekretarza.

3. Zakresy czynności pracowników poszczególnych referatów ustala Wójt na wniosek kierowników referatów.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM**

§ 12. 1. Wójt jest kierownikiem Urzędu i odpowiada za jego funkcjonowanie.

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

3. Czynności określone w ust. 2 w razie nieobecności Wójta wykonuje Sekretarz.

§ 13. 1. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Do zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy,
- 3) określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 4) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

- 7) podejmowanie czynności należących do kompetencji rady w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego.
- 8) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 9) kierowanie działaniami na terenie gminy prowadzonymi do zapobiegania skutkom klęsk żywiołowych lub ich usunięcia,
- 10) tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych realizacji zadań na potrzeby obronne państwa, w formie planów;
- 11) udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego kompetencji,
- 12) wykonywanie budżetu gminy i nadzór nad jego realizacją,
- 13) określenie i wprowadzenie do stosowania zasad polityki rachunkowości w gminie,
- 14) powoływanie komisji przetargowych,
- 15) zatwierdzanie protokołów z postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 16) zaciąganie zobowiązań w imieniu Gminy.

§ 14. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Sekretarza Gminy;
- 2) Skarbnika Gminy;
- 3) Kierowników referatów;
- 4) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 5) Inspektora Ochrony Danych;
- 6) Pełnomocnika do spraw informacji niejawnych;
- 7) kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 15. 1. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu Sekretarzowi.

2. W czasie nieobecności Wójta z powodu urlopu wypoczynkowego, choroby trwającej do 30 dni oraz delegacji służbowej - sprawy gminy w imieniu Wójta prowadzi Sekretarz.

§ 16. Kierownicy referatów i komórek organizacyjnych Urzędu ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za wykonywanie zadań, w szczególności za:

- 1) kierowanie referatem/komórką organizacyjną zgodnie z przepisami prawa;
- 2) sprawne wykonywanie zadań oraz prawidłowe organizowanie pracy referatu;
- 3) nadzór nad prawidłowością i terminowością wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników referatu;

- 4) nadzór nad przestrzeganiem zasad przetwarzania danych osobowych i zarządzania systemem informatycznym w Urzędzie.

§ 17. 1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) kierowanie Referatem Organizacyjnym;
- 2) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych, obiegiem informacji i dokumentów w Urzędzie,
- 3) prowadzenie spraw gminy powierzonych i zleconych przez Wójta,
- 4) prowadzenie spraw gminy w imieniu wójta podczas jego nieobecności, tj.: urlopu wypoczynkowego, choroby trwającej do 30 dni oraz delegacji służbowej,
- 5) nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie i podległych jednostkach organizacyjnych w imieniu Wójta,
- 6) nadzór nad przygotowaniem przez pracowników projektów aktów prawnych organów gminy,
- 7) organizacja kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
- 8) nadzór nad realizacją zadań z zakresu oświaty;
- 9) przyjmowanie interesantów w sprawie skarg i wniosków w sprawach ustalonych przez Wójta,
- 10) koordynacja realizacji zadań w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji;
- 11) nadzór nad kompletowaniem dokumentacji z prac rady gminy i jej organów,
- 12) zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania przez pracowników materiałów na sesje rady i posiedzenia komisji rady gminy,
- 13) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej,
- 14) koordynacja załatwiania spraw dotyczących udostępniania informacji publicznych;
- 15) nadzór nad aktualizacją tablic informacyjnych i ogłoszeniowych w Urzędzie Gminy;
- 16) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 17) nadzór oraz koordynacja realizacji zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów oraz referendów;
- 18) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 19) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 20) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Sekretarza przez przepisy prawa, uchwały rady oraz zarządzenia Wójta;

- 21) nadzór nad dokonywaniem okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Sokoły;
- 22) nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizacją egzaminu kończącego służbę dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym;
- 23) wykonywanie zadań administratora systemu teleinformatycznego;
- 24) nadzór i koordynacja prac związanych z opracowywaniem raportu o stanie gminy.

§ 18. 1. Skarbnik Gminy zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy i jako główny księgowy budżetu realizuje wynikające z tego tytułu zadania określone w odrębnych przepisach.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) nadzór nad pracą Referatu Finansowego;
- 2) w imieniu Wójta Gminy i z jego upoważnienia wydawanie decyzji, postanowień, upomnień i zaświadczeń w sprawach należących do właściwości referatu;
- 3) prowadzenie rachunkowości i wykonywanie zadań głównego księgowego Urzędu, gminnych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 5) kontrolowanie działalności Urzędu, w zakresie realizacji wydatków i dochodów budżetu gminy w trybie i na zasadach określonych w przepisach dotyczących zadań głównych księgowych, dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 7) nadzór i kontrola finansowa gminnych jednostek organizacyjnych;
- 8) opracowywanie projektu budżetu i kontrolowanie jego wykonania oraz opracowywanie sprawozdania z jego wykonania;
- 9) składanie kontrasygnaty na dokumentach powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 10) organizowanie prawidłowego obiegu dowodów finansowo – księgowych i zapewnienie jego przestrzegania;
- 11) nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie i podległych jednostkach organizacyjnych - w zakresie kontroli finansowej;
- 12) współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz organami kontroli zewnętrznej;
- 13) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących zmian budżetu oraz współdziałanie w opracowywaniu projektów aktów prawnych powodujących konieczność zmiany budżetu gminy lub przyszłych zobowiązań gminy;
- 14) okresowa ocena kwalifikacyjna bezpośrednio podległych pracowników;

15) wykonywanie zadań zleconych przez Wójta.

§ 19. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed Wójtem z tytułu wykonywania zadań określonych dla poszczególnych stanowisk, a w szczególności za:

- 1) zgodność z prawem opracowywanych projektów decyzji;
- 2) inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw;
- 3) właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw obywateli;
- 4) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych dziedzinach;
- 5) przestrzeganie terminów załatwiania spraw;
- 6) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń i rejestrów;
- 7) przestrzeganie przepisów i procedur o ochronie danych osobowych;
- 8) przestrzeganie porządku wewnętrznego w Urzędzie ustalonego w regulaminie pracy.

#### **ROZDZIAŁ IV**

##### **ZADANIA WSPÓLNE REFERATÓW I RÓWNOZĘDNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

§ 20. Do wspólnych zadań referatów i równorzędnych komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 2) opracowywanie propozycji do projektów budżetu oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania;
- 3) realizacja dochodów budżetowych, dokonywanie wydatków budżetowych w ramach kwot określonych w budżecie;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy, projektów zarządzeń Wójta oraz i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i jej Komisji;
- 5) wykonywanie uchwał Rady Gminy oraz realizacja wniosków zgłoszonych przez Komisje Rady i wynikających z interpelacji oraz zapytań radnych;
- 6) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w realizacji zadań gminy;
- 7) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 8) współpraca z organami sołectwa,
- 9) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji, interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia posłów i senatorów;



- 10) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji obywateli w zakresie spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku;
- 11) prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz postępowania egzekucyjnego,
- 12) nadzorowanie i kontrolowanie działalności jednostek organizacyjnych gminy w zakresie ustalonym regulaminem,
- 13) opracowywanie na potrzeby Wójta oraz w celu przedstawienia radzie, jej komisjom i organom administracji rządowej sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań,
- 14) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki państwowej,
- 15) realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej zgodnie z zakresem działania określonym odrębnymi przepisami,
- 16) przestrzeganie procedur kontroli wydatków budżetowych;
- 17) przestrzeganie przepisów i procedur z zakresu zamówień publicznych;
- 18) uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym i podnoszeniu kwalifikacji zawodowych;
- 19) usprawnianie organizacji i metod pracy Urzędu;
- 20) przestrzeganie instrukcji obiegu dokumentów w Urzędzie;
- 21) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 22) ochrona danych osobowych oraz ich przetwarzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami;
- 23) przygotowywanie i aktualizacja dokumentów w zakresie spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku pracy podlegających publikacji w BIP. Przekazywanie tych dokumentów pracownikowi prowadzącemu BIP do publikacji;
- 24) prowadzenie i załatwianie spraw w systemie tradycyjnym i w systemie elektronicznym „SmartDoc” – jako wspomagającym system tradycyjny;
- 25) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz merytoryczne i terminowe ich załatwianie.

## **ROZDZIAŁ V**

### **SZCZEGÓLWE ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW, RÓWNORZĘDNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK**

§ 21. **Inspektor Ochrony Danych (IOD)** odgrywa kluczową rolę w zakresie wspierania kultury ochrony danych w ramach Urzędu Gminy Sokoły oraz pomaga w implementacji niezbędnych elementów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego

przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), w tym zasad przetwarzania danych osobowych, praw osób, których dane dotyczą, ochrony danych w fazie projektowania oraz domyślnej ochrony danych, rejestru czynności przetwarzania, wymogów bezpieczeństwa przetwarzania i zgłoszenia naruszeń.

2. Do zadań IOD należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich z mocy RODO oraz innych przepisów o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO oraz innych przepisów w dziedzinie ochrony danych osobowych, a w szczególności: zbieranie informacji w celu identyfikacji procesów przetwarzania, analizowanie i sprawdzanie zgodności tego przetwarzania, informowanie, doradzanie i rekomendowanie określonych działań Administratorowi;
- 3) prowadzenie działań zwiększających świadomość w dziedzinie ochrony danych osobowych, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 4) udzielanie na żądanie zaleceń co do skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO, a w szczególności konsultowanie następujących kwestii:
  - - faktu, czy należy przeprowadzić ocenę skutków dla ochrony danych;
  - - metodologii przeprowadzenia oceny skutków dla ochrony danych;
  - - faktu, czy należy przeprowadzić wewnętrzną ocenę skutków dla ochrony danych czy też zlecić ją podmiotowi zewnętrznemu;
  - - zabezpieczeń (w tym środków technicznych i organizacyjnych) stosowanych do łagodzenia wszelkich zagrożeń praw i interesów osób, których dane dotyczą;
  - - prawidłowości przeprowadzonej oceny skutków dla ochrony danych i zgodności jej wyników z wymogami ochrony danych (czy należy kontynuować przetwarzanie czy też nie oraz jakie zabezpieczenia należy stosować);
- 5) współpraca z organem nadzorczym i pełnienie funkcji punktu konta ktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w Art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 6) prowadzenie, w imieniu Administratora, rejestru czynności przetwarzania danych jako jednego z narzędzi umożliwiających IODO realizację jego zadań w zakresie monitorowania przestrzegania przepisów, informowania Administratora i doradzania mu;
- 7) uczestnictwo przy podejmowaniu decyzji dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym zajmowanie stanowiska na podstawie, udostępnionych odpowiednio wcześniej, niezbędnych informacji;
- 8) konsultowanie zgłoszeń w przypadku stwierdzenia naruszenia albo innego zdarzenia związanego z danymi osobowymi.

§ 22. Do zadań pełnomocnika do spraw 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, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych oraz nadzorowanie jego realizacji;
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) nadzór merytoryczny nad działalnością inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego i administratora systemu teleinformatycznego.

§ 23. Do zadań inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego /w pionie informacji niejawnych/ należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa systemu;
- 2) weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa;
- 3) kontrola przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji.

§ 24. Do zadań administratora systemu teleinformatycznego /w pionie informacji niejawnych/ należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa systemu;
- 2) zapewnienie funkcjonowania systemu teleinformatycznego;
- 3) zapewnienie przestrzegania zasad i wymagań bezpieczeństwa przewidzianych dla systemu teleinformatycznego.

§ 25. Do zadań Referatu Organizacyjnego należą sprawy organizacji i funkcjonowania Urzędu, zapewnienia prawidłowej obsługi obywateli oraz

zapewnienie warunków organizacyjnych umożliwiających sprawne wykonywanie zadań przez Radę, Wójta i Urząd, a w szczególności:

- 1) w zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu:
  - a) zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej w zakresie przyjmowania, wysyłania i rozdzielania korespondencji oraz prowadzenie jej ewidencji;
  - b) czuwanie nad sprawnym, zgodnym z obowiązującymi zasadami obiegiem dokumentów i korespondencji Urzędu;
  - c) obsługa sekretariatu kierownictwa Urzędu;
  - d) zapewnienie właściwej informacji wizualnej w Urzędzie;
  - e) zamawianie prenumeraty czasopism oraz zaopatrywanie Urzędu w fachowe wydawnictwa;
  - f) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i nadzór nad ich przechowywaniem,
  - g) organizowanie zaopatrzenia Urzędu w materiały kancelaryjne, biurowe, pieczęcie i sprzęt biurowy;
  - h) organizowanie naprawy i konserwacji sprzętu oraz urządzeń biurowych stanowiących wyposażenie Urzędu;
  - i) organizacja łączności telefonicznej, w tym prowadzenie spraw z zakresu konserwacji;
  - j) organizowanie narad pracowników Urzędu oraz zapewnienie obsługi narad zwołanych przez Wójta;
  - k) prowadzenie ewidencji i kompletowanie zarządzeń Wójta, przekazywanie ich do realizacji oraz nadzór nad ich wykonaniem,
  - l) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku Urzędu;
- 2) w zakresie spraw kadrowych:
  - a) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych, w tym m.in. akt osobowych;
  - b) planowanie i gospodarka funduszem płac, w tym przygotowywanie projektów decyzji z zakresu spraw płacowych pracowników;
  - c) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
  - d) prowadzenie spraw związanych z funduszem świadczeń socjalnych;
  - e) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników oraz informacjami i oświadczeniami dotyczącymi małżonków pracowników samorządowych;
  - f) prowadzenie spraw związanych z organizacją praktyk zawodowych studentów i uczniów szkół średnich;
  - g) prowadzenie spraw dotyczących zatrudnienia osób bezrobotnych w ramach stażu, prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych oraz osób skierowanych w celu wykonywania prac społecznie użytecznych;
- 3) udostępnianie informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej,

- 4) aktualizacja strony internetowej gminy,
- 5) prowadzenie dokumentacji okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych urzędniczych,
- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przebiegu służby przygotowawczej i organizacji egzaminu kończącego służbę dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym.
- 7) w zakresie obsługi Rady Gminy:
  - a) obsługa kancelaryjno – biurowa rady, komisji stałych i doraźnych, a w szczególności:
    - organizacyjne przygotowanie posiedzeń organów kolegialnych,
    - opracowywanie materiałów z obrad,
    - przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń,
    - prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń, wniosków, opinii,
    - czuwanie nad terminowym załatwieniem zapytań i wniosków radnych przez organy administracji rządowej, instytucje i jednostki podporządkowane radzie,
    - opracowywanie projektów planów pracy rady i komisji;
    - terminowe przekazywanie uchwał do organów nadzoru oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego;
  - b) prowadzenie spraw związanych z działalnością samorządów mieszkańców wsi, w tym:
    - organizowanie i obsługa zebrań wiejskich podejmowanych z inicjatywy mieszkańców;
    - organizowanie narad z sołtysami;
    - przygotowywanie zebrań wyborczych w sołectwach;
    - udzielanie pomocy sołectwom i ich organom w realizacji ich ustawowych i statutowych zadań;
  - c) organizacja prac związanych z wyborami: do rady gminy, rady powiatu i sejmiku województwa, wyborami wójta gminy, wyborami Prezydenta RP, Sejmu i Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego, wyborami rad sołeckich oraz wyborami ławników;
  - d) organizacja spraw związanych z przeprowadzaniem referendów;
  - e) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi i informacjami radnych;
  - f) prowadzenie rejestrów:
    - uchwał rady gminy i zarządzeń wójta,
    - wniosków i opinii komisji rady gminy,
    - interpelacji i wniosków radnych.
- 8) w zakresie oświaty, kultury i sportu:

- a) prowadzenie spraw dotyczących zakładania, prowadzenia, przekazywania i likwidacji szkół i placówek oświatowych,
  - b) przygotowanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych szkół oraz ich zmian,
  - c) organizowanie konkursów na stanowisko dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
  - d) prowadzenie dokumentacji zlikwidowanej szkoły lub placówki oświatowej,
  - e) nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego,
  - f) sporządzanie sprawozdań z zakresu oświaty,  
sporządzanie projektu regulaminu wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez Gminę Sokoły;
  - g) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem stopnia awansu zawodowego nauczycielom;
  - h) realizacja zadań związanych z Systemem Informacji Oświatowej;
  - i) nadzór nad działalnością Centrum Kulturalno-Bibliotecznym,
  - j) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
  - k) prowadzenie spraw w zakresie kultury fizycznej, sportu, turystyki i wypoczynku;
  - l) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym inicjowanie działań określonych w Gminnym Programie Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi;
  - m) wykonywanie zadań związanych z udzielaniem dotacji organizacjom pozarządowym na realizację zadań publicznych.
2. Referat Organizacyjny i Oświaty prowadzi archiwum zakładowe Urzędu Gminy Sokoły.
  3. Archiwista pełni funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie. Sprawuje bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.

§ 26. **Do zadań Referatu Finansowego należą sprawy finansowe i budżetu gminy, szkół, instytucji kultury i Ośrodka Pomocy Społecznej, a w szczególności:**

- 1) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie budżetu na dany rok oraz projektów uchwał w sprawie zatwierdzenia sprawozdań z wykonania tego budżetu;
- 2) nadzór i koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektu budżetu oraz szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetowych;
- 3) przedkładanie opracowanego projektu budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego radzie gminy i przesyłanie projektu do wiadomości regionalnej izbie obrachunkowej;

- 4) sporządzanie wieloletniej prognozy finansowej i jej aktualizacja;
- 5) opracowywanie sprawozdań analityczno – opisowych z wykonania budżetu, funduszy celowych oraz dotacji;
- 6) opracowywanie informacji o realizacji budżetu oraz sporządzanie sprawozdania z wykonania budżetu, dotacji, funduszy celowych, przedkładanie wraz z projektem uchwały radzie gminy;
- 7) prowadzenie rachunkowości budżetowej organu finansowego oraz sporządzanie sprawozdań;
- 8) opracowywanie wniosków i projektów uchwał w sprawie dokonania zmian budżetu;
- 9) nadzór nad realizacją planów finansowych jednostek budżetowych;
- 10) kontrola prawidłowości dyspozycji w zakresie wykonywania planu finansowego Urzędu jako jednostki budżetowej;
- 11) prowadzenie rachunkowości Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej i sporządzanie sprawozdań z tego zakresu; współdziałanie z regionalną izbą obrachunkową, zakładem ubezpieczeń społecznych, izbami i urzędami skarbowymi oraz innymi organami kontroli;
- 12) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy w zakresie wysokości stawek podatków i opłat, ich poboru, określenia inkasentów i ich wynagrodzenia, terminów płatności, ulg i zwolnień lokalnych,
- 13) wymiar podatków i opłat lokalnych;
- 14) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących umorzeń, rozłożenia na raty, przesunięcia terminu płatności zobowiązań podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych;
- 15) nadzorowanie inkasa należności pieniężnych z tytułu opłat, rozliczanie i kontrola rachunkowa inkasentów;
- 16) prowadzenie rachunkowości podatkowej i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- 17) nadzorowanie terminowego wpłacania należności, podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji należności, w tym wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych oraz ustanowienie hipoteki;
- 18) wydawanie zaświadczeń o zaległościach podatkowych i o stanie majątkowym podatników;
- 19) prowadzenie ewidencji i rozliczeń finansowych dotyczących środków unijnych.
- 20) rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych, inwestycji wyposażenia, księgozbiorów i materiałów; prowadzenie książki inwentarzowej i kartoteki materiałowej Urzędu;

- 21) rozliczenie działalności socjalnej w ramach posiadanych środków, funduszu socjalnego;
- 22) obsługa finansowa kasy Urzędu, szkół oraz instytucji kultury;
- 23) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego;
- 24) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 25) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu;
- 26) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat;
- 27) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych;
- 28) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat;
- 29) sporządzanie dokumentacji płacowej;
- 30) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;
- 31) rozliczanie podatków od osób fizycznych i podatku VAT;
- 32) naliczanie opłat za najem lokali mieszkalnych, dzierżawę lokali użytkowych, pomieszczeń gospodarczych;
- 33) kontrola przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
- 34) naliczanie i wypłata diet związanych z uczestnictwem w organach statutowych gminy;
- 35) nadzór i kontrola funkcjonalna realizacji zadań gospodarczych, zawartych w budżecie gminy.
- 36) wydawanie decyzji i zwrot rolnikom podatku akcyzowego zawartego w cenie paliwa;
- 37) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym, w szczególności w sprawach o zapłatę należności za korzystanie z nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu, dzierżawy lub użyczenia oraz o wpis w księdze wieczystej;
- 38) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem postępowania spadkowego na rzecz gminy, w szczególności dotyczących nabycia przez gminę prawa do środków pieniężnych – na podstawie Kodeksu cywilnego i Prawa bankowego.

**§ 27. Do zadań Referatu Inwestycyjnego i Planowania Przestrzennego należą sprawy z zakresu prowadzenia inwestycji gminnych oraz planowania i zagospodarowania przestrzennego, a w szczególności:**



- 1) planowanie i przygotowywanie inwestycji gminnych oraz nadzór nad ich realizacją;
- 2) przygotowywanie planów zamierzeń inwestycyjnych;
- 3) przygotowywanie propozycji projektu planu inwestycji do budżetu gminy na dany rok;
- 4) współdziałanie w opracowywaniu projektów planów finansowania budowy inwestycji gminnych;
- 5) ustalanie zakresu opracowań projektowych niezbędnych do realizacji zadań w poszczególnych latach;
- 6) koordynacja prac związanych z przygotowywaniem opracowań geodezyjno-prawnych i projektowych;
- 7) realizacja zadań z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym dofinansowania ze środków Unii Europejskiej, przygotowywanie wniosków aplikacyjnych i ich realizacja w przypadku uzyskania dofinansowania;
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie wyboru wykonawców inwestycji, prac projektowych, robót budowlano-montażowych, nadzoru inwestorskiego i innych z zakresu działania referatu;
- 9) koordynowanie prac związanych z udzielaniem zamówień publicznych w Urzędzie i stosowaniem ustawy o zamówieniach publicznych;
- 10) uzyskiwanie decyzji administracyjnych niezbędnych do właściwego prowadzenia procesu przygotowania i realizacji inwestycji;
- 11) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji inwestycji;
- 12) w zakresie spraw planowania i zagospodarowania przestrzennego:
  - a) przygotowywanie materiałów, koordynacja i obsługa sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz ich zmian;
  - b) przygotowywanie materiałów, koordynacja i obsługa sporządzania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz prognoz skutków wpływu ustaleń planu na środowisko przyrodnicze, a także nadzór nad realizacją ustaleń planów;
  - c) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie i przechowywanie materiałów z nimi związanych;
  - d) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów, wyrysów, zaświadczeń i informacji;
  - e) dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, ocena postępu w opracowywaniu planów miejscowych oraz opracowywanie wieloletnich programów i ich sporządzenie;
  - f) prowadzenie rejestru wypisów aktów notarialnych, których przedmiotem jest zbycie nieruchomości, przesłanych przez notariuszy;

- g) prowadzenie spraw ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego i prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
  - h) prowadzenie spraw ustalenia warunków zabudowy, tj.:
    - prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawanie decyzji w sprawie ustalania warunków zabudowy;
    - prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy;
  - i) analiza wydawanych przez inne organy administracji orzeczeń pod kątem ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;
  - j) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi i opłatą planistyczną, wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego;
- 13) w zakresie dróg gminnych, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego:
- a) analiza sprawności układu komunikacyjnego, organizacji i bezpieczeństwa ruchu oraz inicjowanie zmian usprawniających system komunikacyjny na terenie gminy;
  - b) zarządzanie siecią dróg gminnych i chodników;
  - c) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych;
  - d) zaliczanie dróg i ulic do poszczególnych kategorii;
  - e) planowanie, budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg gminnych,
  - f) dokonywanie przeglądów dróg i obiektów inżynierskich;
  - g) przygotowanie i wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego;
  - h) współdziałanie z zarządami dróg powiatowych i wojewódzkich w zakresie administrowania tymi drogami na terenie gminy;
  - i) prawidłowe oznakowanie dróg gminnych oraz współdziałanie z właściwymi organami w sprawach oznakowania dróg powiatowych i wojewódzkich oraz przejazdów kolejowych na terenie gminy;
  - j) organizacja przejeźdźności dróg gminnych w okresie zimowym;
  - k) współpraca z przewoźnikami w sprawach publicznego transportu zbiorowego, występowanie z wnioskami w sprawie linii i kursów autobusu komunikacji publicznej oraz budowy i utrzymania przystanków;
  - l) realizacja zadań wynikających z ustawy o publicznym transporcie drogowym.

**§ 28. 1. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa należą sprawy z zakresu gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska, rolnictwa, utrzymania czystości i porządku w gminie, zaopatrzenia w wodę i energię elektryczną, kanalizacji sanitarnej, a w szczególności:**

- 1) w zakresie gospodarki nieruchomościami:

- a) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości, a w szczególności:
- ewidencjonowanie nieruchomości;
  - zapewnienie wyceny tych nieruchomości;
  - sporządzanie planów wykorzystania nieruchomości;
  - zabezpieczenie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem;
  - naliczanie należności za nieruchomości udostępniane z gminnego zasobu nieruchomości;
  - sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste oraz sporządzanie wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowania wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę;
  - wydzierżawianie, wynajem i użyczenie nieruchomości, w tym lokali mieszkaniowych i użytkowych gminy, ustalanie czynszów;
  - prowadzenie spraw komunalizacji mienia Skarbu Państwa oraz nabywania, zbywania i zamiany gruntów;
  - sprawowanie kontroli wykonywania prawa użytkowania i zarządu;
  - prowadzenie spraw korzystania przez gminę z prawa pierwokupu oraz kontroli obowiązku terminowej zabudowy działek;
  - aktualizacje cen gruntów oraz naliczanie opłat za użytkowanie wieczyste, użytkowanie i zarząd;
  - prowadzenie spraw wspólnot gruntowych;
  - przygotowanie i przeprowadzanie przetargów na sprzedaż, użytkowanie i dzierżawę nieruchomości;
  - nadzór nad zbiorami akt uwłaszczeniowych i ich uzupełnianie;
- b) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym, w szczególności w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości, w sprawach o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości oraz o wpis w księdze wieczystej;
- c) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat adiacenckich;
- d) prowadzenie spraw w zakresie podziałów oraz rozgraniczeń nieruchomości;
- e) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nazw ulicom, placom, prowadzenie operatu nazewnictwa ulic, placów, nadawanie numerów porządkowych nieruchomości;
- f) prowadzenie spraw przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego;
- g) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem dodatków mieszkaniowych;
- h) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem targowisk oraz kontrola pobierania opłat za prowadzoną działalność handlową;
- 2) realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, ochrony powietrza i wód, a w szczególności:
- a) inicjowanie działań na rzecz ochrony środowiska,

- b) inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
  - c) wykonywanie zadań z zakresu polityki ekologicznej i programu ochrony środowiska;
  - d) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
  - e) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
  - f) prowadzenie postępowań w przedmiocie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w przypadku przedsięwzięć będących w kompetencji Wójta Gminy Sokoły;
  - g) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt oraz roślin;
  - h) gromadzenie i przedkładanie wojewodzie okresowych informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska;
  - i) sprawy opłat za korzystanie ze środowiska, w szczególności prowadzenie wykazu zawierającego informacje i dane o zakresie korzystania ze środowiska oraz wysokości należnych opłat;
  - j) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Wójta Gminy Sokoły;
  - k) prowadzenie działalności edukacyjnej, informacyjnej i promocyjnej w dziedzinie ochrony przyrody;
  - l) zakładanie i utrzymywanie w należyтым stanie zieleni i zadrzewienia;
  - m) prowadzenie spraw zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
  - n) prowadzenie postępowań w sprawach wydania decyzji o wymierzeniu kary za zniszczenie terenów zieleni, drzew lub krzewów, usunięcie drzew bez zezwolenia;
- 3) w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie:
- a) wykonywanie zadań określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w szczególności:
    - sporządzanie projektu regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy;
    - organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami;
    - prowadzenie spraw dotyczących zapewnienia zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok zwierzęcych oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie;
  - b) prowadzenie ewidencji:
    - zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;
    - przydomowych oczyszczalni ścieków;
    - umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;

- c) nadzór nad realizacją obowiązków przez właścicieli nieruchomości z zakresu utrzymania czystości i porządku;
  - d) prowadzenie spraw z zakresu udzielania zezwoleń na świadczenie usług komunalnych w zakresie:
    - odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
    - opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
    - ochrony przed bezdomnymi zwierzętami;
    - prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;
  - e) dokonywanie kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorcy w zakresie zgodności wykonywanej działalności z udzielonym zezwoleniem;
- 4) w zakresie gospodarki odpadami:
- a) sporządzanie projektu planu gospodarki odpadami;
  - b) prawowanie nadzoru nad realizacją zadań wynikających z gminnego planu gospodarki odpadami;
  - c) sporządzanie sprawozdań z realizacji planu gospodarki odpadami;
  - d) wykonywanie zadań gminy w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi, w tym m.in.:
    - realizacja zadań w zakresie organizacji i funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gminy;
    - nadzór nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym nad realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
    - prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
  - e) prowadzenie spraw dotyczących udzielania dotacji (dofinansowania) na zadania z zakresu ochrony środowiska, w tym usuwania wyrobów zawierających azbest;
  - f) przygotowywanie opinii wniosków w sprawie zatwierdzenia programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
  - g) prowadzenie ewidencji kopii decyzji starosty w sprawie zatwierdzenia programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
  - h) prowadzenie ewidencji kopii decyzji starosty w sprawie udzielenia zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów;
  - i) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 5) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na terenie gminy;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia dróg, ulic i placów na terenie gminy.
- 7) z zakresu gospodarki wodnej;

- a) prowadzenie spraw gospodarowania wodami na terenie gminy,
  - b) udział w organizowaniu prac przygotowawczych do inwestycji melioracyjnych;
  - c) prowadzenie spraw zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, m.in.:
    - informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
    - prowadzenie spraw dotyczących udzielania zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków;
    - kontrola działalności gospodarczej przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego w zakresie zgodności wykonywanej działalności z udzielonym zezwoleniem;
  - d) nadzór nad prawidłową eksploatacją i utrzymaniem wodociągów zbiorowych;
  - e) prowadzenie i aktualizacja ewidencji kąpielisk oraz prowadzenie spraw związanych z wpisem w wykazie kąpielisk wydzielonego fragmentu wód powierzchniowych, na których organizator planuje utworzyć kąpielisko;
  - f) naliczanie opłaty z tytułu zmniejszenia naturalnej retencji;
- 8) w zakresie rolnictwa:
- a) potwierdzanie okresów pracy w gospodarstwie rolnym;
  - b) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zapobiegania i zwalczania zaraźliwych chorób zwierząt domowych;
  - c) wydawanie zezwoleń na uprawę maku lub konopii włóknistych i prowadzenie rejestru tych zezwoleń oraz sprawowanie nadzoru i kontroli w tym zakresie;
  - d) realizacja zadań wynikających z ustawy o scalaniu i wymianie gruntów;
  - e) prowadzenie spraw związanych z kłeskami żywnościowymi w rolnictwie;
  - f) współudział w przeprowadzaniu spisów rolnych na terenie gminy i wyborów do Izby Rolniczej;
- 9) wykonywanie zadań dotyczących gospodarki łowieckiej, w tym opiniowania rocznych planów łowieckich i dzierżawy obwodów łowieckich;
- 10) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, współdziałanie w tym zakresie z konserwatorem zabytków;
- 12) nadzór nad pracami wykonywanymi przez robotnika gospodarczego i konserwatorów;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących organizacji robót publicznych na terenie gminy;
- 14) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem budynków rolniczych;
- 15) w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa, tj.:
- a) tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych realizacji zadań na potrzeby obronne państwa w formie planów;

- b) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej na terenie gminy, m.in. sporządzanie planów operacyjnych funkcjonowania gminy;
  - c) przygotowanie Akcji Kurierskiej;
  - d) współdziałanie z terenowymi organami Ministra Obrony Narodowej (WSzW, WKU) na potrzeby mobilizacji;
  - e) planowanie i organizowanie świadczeń na rzecz obrony, tj.:
    - prowadzenie rejestru wydanych przez wójta decyzji w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych;
    - opracowywanie planów świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony w czasie pokoju;
  - f) planowanie i realizacja szkolenia obronnego;
  - g) kontrola realizacji zadań obronnych w jednostkach podległych;
  - h) rozpatrywanie spraw uznania poborowego za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny oraz uznania poborowego za żołnierza samotnego;
  - i) organizacja i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej osób oraz składanie sprawozdań z wyników kwalifikacji;
  - j) przygotowanie rezerw osobowych na potrzeby wykonywania zadań obronnych, w tym reklamowanie osób od pełnienia służby wojskowej w razie mobilizacji i w czasie wojny (z urzędu i na wniosek);
- 16) wykonywanie zadań należących do zakresu działania szefa obrony cywilnej gminy, w szczególności:
- a) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
  - b) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
  - c) opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
  - d) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
  - e) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
  - f) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
  - g) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
  - h) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
  - i) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
  - j) wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,

- k) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
  - l) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania, utrzymanie i zaopatrzenie magazynu OC,
  - m) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych, i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
  - n) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
  - o) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej,
  - p) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań,
  - q) współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
  - r) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
  - s) ustalanie wykazu instytucji, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
  - t) organizowanie i prowadzenie szkolenia ratowników odbywających zasadniczą służbę w obronie cywilnej,
  - u) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych.
  - v) ustalanie zadań i kontrola ich realizacji oraz koordynacja i kierowanie działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej w instytucjach, u przedsiębiorców, w społecznych organizacjach ratowniczych i w innych jednostkach organizacyjnych działających na obszarze gminy.
- 17) w zakresie zarządzania kryzysowego:
- a) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
  - b) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
    - realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
    - opracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego;
  - c) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;



- d) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy
  - e) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
  - f) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
  - g) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska, prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
  - h) dokumentowanie działań podejmowanych przez centrum;
- 18) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 19) w zakresie ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej:
- a) nadzór nad działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie gminy;
  - b) zapewnienie Ochotniczym Strażom Pożarnym: środków alarmowania i łączności, pomieszczeń, wyposażenia, sprzętu, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania, środków transportowych do akcji ratowniczych i ćwiczeń,
  - c) koordynowanie spraw dotyczących zabezpieczenia przed powodzią i usuwania jej skutków;
- 20) wykonywanie zadań obejmujących sprawy porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli.

2. Organem pomocniczym w zapewnieniu wykonywania zadań w zakresie zarządzania kryzysowego jest gminny zespół zarządzania kryzysowego – powoływany przez wójta, który określa jego skład, organizację oraz tryb pracy.

§ 29. 1. **Do Urzędu Stanu Cywilnego należy** w szczególności prowadzenie spraw:

- 1) wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego:
  - a) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
  - b) prowadzenie akt zbiorowych;
  - c) tworzenie bazy komputerowej aktów stanu cywilnego;
  - d) prowadzenie archiwum USC;
  - e) przyjmowanie oświadczeń o:
    - wstąpieniu w związek małżeński,
    - uznaniu ojcostwa,
    - nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
    - zmianie imienia dziecka,
    - powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem rozwiązanego małżeństwa,
  - f) aktualizowanie przechowywanych ksiąg stanu cywilnego;

- c) wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego i zaświadczeń dotyczących tych aktów;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zmiany imienia i nazwiska;
- 3) organizowanie uroczystości jubileuszowych;
- 4) wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, w szczególności:
  - a) prowadzenie rejestru mieszkańców,
  - b) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych o zameldowaniu się w miejscu pobytu stałego lub czasowego oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
  - c) przyjmowanie zgłoszeń wymeldowania z miejsca pobytu stałego lub czasowego,
  - d) prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców,
  - e) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów tożsamości,
  - f) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców, rejestru PESEL oraz rejestru dowodów osobistych.
- 5) z zakresu spraw społecznych:
  - a) prowadzenie spraw repatriantów,
  - b) prowadzenie spraw zbiórek publicznych,
  - c) prowadzenie spraw zgromadzeń i imprez masowych;
  - 5) prowadzenie spraw podziału gminy na sołectwa oraz spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych na terenie gminy;
  - 6) realizacja zadań związanych z promocją Gminy, a w szczególności promocja gminy w kraju i za granicą, koordynacja kontaktów zagranicznych i prowadzenie spraw związanych ze współpracą zagraniczną oraz współdziałanie w realizacji zadań z zakresu promocji i rozwoju społeczno-gospodarczego z instytucjami i organizacjami z terenu gminy;
  - 7) współpraca z innymi samorządami, związkami samorządów;
  - 8) prowadzenie i bieżąca aktualizacja kroniki gminy;
  - 9) prowadzenie spraw związanych z organizacją świąt, uroczystości państwowych i lokalnych;
  - 10) prowadzenie spraw związanych z organizacją dowożenia dzieci i młodzieży do szkół na terenie gminy;
  - 11) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów;
  - 12) kontrola spełniania obowiązku nauki;
  - 12) realizacja zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3, w tym w szczególności w zakresie prowadzenia rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz wykazu dziennych opiekunów;
  - 13) wykonywanie zadań z zakresu ochrony zdrowia;
  - 14) obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;

- 15) w zakresie handlu i usług:
- a) prowadzenie spraw ustawowo przypisanych gminie z zakresu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
  - b) prowadzenie spraw związanych z działalnością sieci handlowej, gastronomicznej i usługowej;
  - c) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż alkoholu;
  - d) prowadzenie spraw dotyczących ustalenia dni i godzin otwierania i zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności;
  - e) prowadzenie ewidencji obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie;
  - f) udzielanie porad dla przedsiębiorców rozpoczynających działalność gospodarczą;
2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego kieruje pracą USC.
3. Podczas nieobecności Kierownika USC zadania z zakresu działania USC realizuje Zastępca Kierownika USC.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Podstawowe zasady opracowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta Gminy**

§ 30. 1. Projekty uchwał Rady Gminy oraz projekty zarządzeń Wójta opracowują kierownicy referatów lub równorzędnych komórek organizacyjnych oraz pracownicy pod nadzorem kierowników, z zachowaniem zasad techniki prawodawczej i zasad legislacji.

2. Projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady Rady powinien być uzgodniony:

- 1) ze Skarbnikiem, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub może spowodować inne skutki finansowe;
- 2) z Sekretarzem w zakresie spraw organizacyjnych;
- 3) z innymi jednostkami organizacyjnymi, jeżeli nakłada na te jednostki zadania i obowiązki;
- 4) z radcą prawnym pod względem formalno – prawnym i redakcyjnym.

3. Po dokonaniu uzgodnień i uzyskaniu akceptacji Wójta materiały przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę lub jej Komisje przekazywane są przez pracownika odpowiedzialnego za ich przygotowanie do Referatu Organizacyjnego na stanowisko pracy do spraw obsługi rady, w terminie i ilości egzemplarzy określonych przez Przewodniczącego Rady.

4. W przypadku wniosków Wójta o podjęcie uchwał przez Radę, Wójt wyznacza referentów projektów uchwał, którzy odpowiadają za należyte zaprezentowanie projektu Komisjom i na sesji Rady.

5. Referat Organizacyjny i Oświaty prowadzi rejestr wszystkich wydanych aktów prawnych.

§ 31. 1. Wójt w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia w sprawach:

- 1) związanych z wykonywaniem funkcji organu wykonawczego gminy;
- 2) związanych z wykonywaniem funkcji kierownika Urzędu;
- 3) przewidzianych w innych przepisach.

2. Do opracowywania projektów zarządzeń Wójta mają odpowiednio zastosowanie zasady dotyczące opracowywania aktów prawnych, zawarte w niniejszym rozdziale.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI ORAZ SKARG I WNIOSKÓW**

§ 32. 1. Organizację przyjmowania i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków zapewnia Referat Organizacyjny.

2. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy.

3. Zgłaszających się interesantów należy przyjmować bez zbędnej zwłoki informując ich uprzejmie i wyczerpująco.

4. Jeżeli załatwienie sprawy zgłaszającego się interesanta lub udzielenie informacji nie należy do kompetencji pracownika, powinien o tym poinformować interesanta i skierować go do właściwej osoby lub instytucji.

5. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do przestrzegania zasad załatwiania spraw zawartych w kodeksie postępowania administracyjnego.

§ 33. 1. Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 12<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup> i w każdy wtorek w godz. od 8<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>.

2. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawach skarg i wniosków jest dniem ustawowo wolnym od pracy, interesanci przyjmowani są w następnym dniu roboczym.

3. Informacje o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków jest wywieszane na tablicy ogłoszeń Urzędu.

4. Pozostali pracownicy samorządowi przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

5. Skargi i wnioski zgłoszone ustnie przyjmuje się do protokołu.

6. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu podlegają ewidencji w rejestrze skarg i wniosków, który prowadzony jest w Referacie Organizacyjnym.

7. Rejestracji podlegają skargi i wnioski wnoszone pisemnie, telegraficznie, pocztą elektroniczną, dalekopisem lub telefaksem, a także ustnie do protokołu.

8. Rozpatrywanie i merytoryczne załatwianie skarg i wniosków należy do referatów/komórek organizacyjnych właściwych ze względu na przedmiot sprawy, na zasadach określonych w Kpa.

9. Załatwianie skarg i wniosków powinno polegać na rozpatrzeniu wszystkich okoliczności sprawy, jej rozstrzygnięciu, wydaniu poleceń lub dokonaniu odpowiednich wystąpień, usunięciu stwierdzonych uchybień i przyczyn ich powstania oraz zawiadomieniu osób zainteresowanych o sposobie załatwienia.

10. Skargi i wnioski, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego, powinny być rozpatrzone i załatwione niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie miesiąca od dnia wpływu do Urzędu.

11. Odpowiedź na skargę lub wniosek powinna zawierać wyczerpujące wyjaśnienie istotnych okoliczności sprawy, ustosunkowanie się do wszystkich zarzutów podnoszonych w skardze lub propozycji przedstawionych we wniosku oraz zawiadomienie o podjętych rozstrzygnięciach i działaniach.

12. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wójt lub upoważnieni pracownicy.

13. Kierownicy referatów/komórek organizacyjnych zobowiązani są do:

- 1) zapewnienia należytej organizacji przyjmowania, ewidencjonowania i załatwiania skarg i wniosków;
- 2) sprawowania bieżącego nadzoru nad prawidłowością i terminowością załatwiania skarg i wniosków;
- 3) wykorzystywania materiałów zawartych w skargach i wnioskach do ochrony interesów społecznych i słuszych interesów obywateli oraz likwidacji źródeł powstawania skarg.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ORGANIZACJA I PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

§ 34. 1. Kontrola ma na celu przestrzeganie prawa i sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy.

2. System kontroli w Urzędzie obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną, które stanowią element funkcjonującej w Urzędzie kontroli zarządczej.

3. Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej oraz zasady wykonywania kontroli zewnętrznej określają odrębne zarządzenia Wójta.

4. Za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej i skutecznej kontroli zarządczej odpowiedzialny jest Wójt.

5. Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie i podległych jednostkach organizacyjnych sprawuje w imieniu Wójta – Sekretarz, a w zakresie kontroli finansowej – Skarbnik.

6. Kierownicy referatów/komórek organizacyjnych Urzędu odpowiadają za skuteczne funkcjonowanie kontroli zarządczej w podległych referatach.

§ 35. 1. Przedmiotem kontroli wewnętrznej w Urzędzie jest w szczególności realizacja i przestrzeganie aktów prawnych i poleceń służbowych, wykonywanie zadań ustalonych w planach pracy, załatwianie spraw obywateli, w tym skarg i wniosków, rzetelności i terminowości załatwiania spraw, przestrzegania tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej oraz realizacja innych zadań wynikających z zakresu czynności pracowników.

2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wykonują Wójt, Sekretarz, Skarbnik i kierownicy referatów oraz każdorazowo upoważnieni przez Wójta pracownicy.

3. Kontrole mogą być prowadzone w formie:
  - 1) kontroli kompleksowej, obejmującej całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk;
  - 2) kontroli problemowej obejmującej badanie wybranych zagadnień w jednej lub kilku komórkach organizacyjnych;
  - 3) kontroli doraźnej wynikającej z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń;
  - 4) kontroli bieżącej obejmującej czynności w toku;
  - 5) kontroli sprawdzającej mającej na celu sprawdzenie sposobu wykonania zaleceń pokontrolnych oraz prawidłowości i rzetelności udzielonej odpowiedzi.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu odpowiednio do swojego zakresu działania są odpowiedzialni za:
  - 1) delegowanie uprawnień oraz powierzanie czynności podległym pracownikom;
  - 2) przeprowadzenie oceny realizacji celów i zadań;
  - 3) identyfikację ryzyka oraz podjęcia stosownej reakcji na ryzyko;
  - 4) wdrożenie i przestrzeganie szczegółowych mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych;
  - 5) bieżącą informację i komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych i wyznaczeni pracownicy wykonują w ramach posiadanych kompetencji kontrole zewnętrzne:
  - 1) jednostek podporządkowanych Radzie;
  - 2) osób prawnych i fizycznych.
6. W Urzędzie gromadzi się pełną dokumentację z wszystkich kontroli przeprowadzonych w jednostkach organizacyjnych Gminy.
7. Za prawidłową organizację kontroli zewnętrznej i wewnętrznej odpowiada Sekretarz.

## ROZDZIAŁ IX

### ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW, PISM I DECYZJI

§ 36. 1. Do podpisu Wójta zastrzeżone są:

- 1) zarządzenia, regulaminy, decyzje i inne akty normatywne;
- 2) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej;
- 3) odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych oraz posłów i senatorów;
- 4) odpowiedzi na wystąpienia i wyjaśnienia Regionalnej Izby Obrachunkowej; Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora;
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych pracowników;
- 6) decyzje w sprawach osobowych pracowników Urzędu;
- 7) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Wójta do jego podpisu;
- 8) korespondencja kierowana do instytucji państwowych szczebla centralnego.

2. W razie nieobecności Wójta pisma określone w § 36 ust. 1 podpisywane są przez Sekretarza, z wyjątkiem tych, których osobiste działanie Wójta wynika z przepisu prawa albo z treści czynności prawnej.

3. Decyzje administracyjne, o których mowa w § 36 ust. 1 pkt 1 Sekretarz Gminy podpisuje w ramach posiadanych upoważnień.

4. Pracownicy Urzędu przygotowujący projekty dokumentów (pism, decyzji) parafują je swoim podpisem umieszczonym na kopii pod tekstem, z lewej strony.

5. Wójt może upoważnić kierowników komórek organizacyjnych i pracowników Urzędu do podpisywania korespondencji dotyczących spraw pozostających w zakresie czynności pracowników, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Wójta.

## ROZDZIAŁ X

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37. 1. W przypadku zmiany zadań Urzędu, jeżeli zmiana wynika wprost z przepisów ustawy lub zawartych przez Gminę porozumień z administracją rządową, podziału zadań dokonuje Wójt.

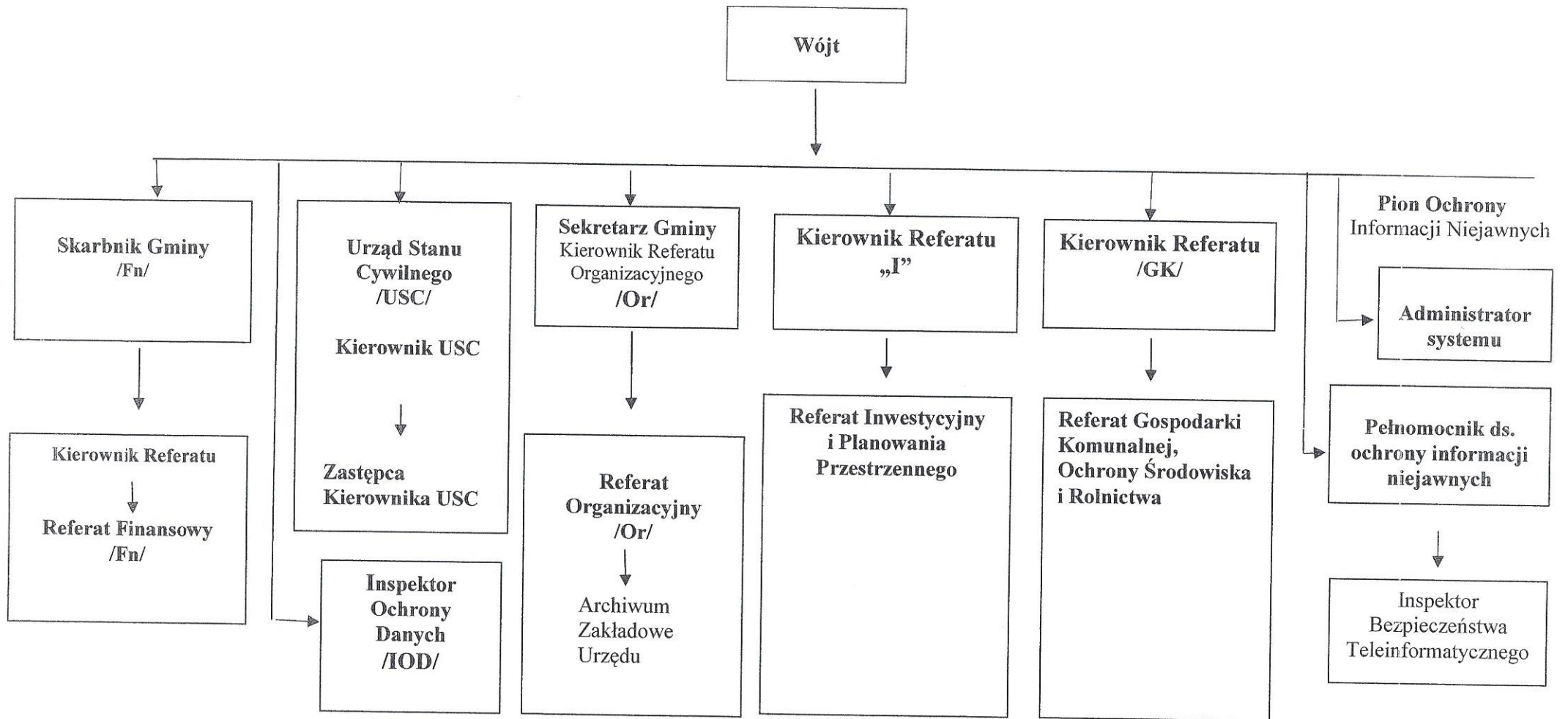
2. W razie zmiany zadań szczegółowych referatów przekazanie akt następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

3. Protokół, o którym mowa w ust. 2 przekazuje strona przekazująca dokumentację.

§ 38. Zmiany w niniejszym regulaminie mogą być wprowadzone w trybie przewidzianym dla jego ustanowienia.

**WÓJT**  
dr inż. Józef Zajkowski

### Struktura organizacyjna Urzędu Gminy Sokoły



WÓJT  
dr inż. Józef Szpowski