

**ZARZĄDZENIE Nr 23/2022**  
**WÓJTA GMINY KRASNOSIELC**  
**z dnia 30 marca 2022 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krasnosielc.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Krasnosielc stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 54/2017 Wójta Gminy Krasnosielc z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Krasnosielcu z późniejszymi zmianami.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy  
/-/ Paweł Ruszczyński

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KRASNOSIELC**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

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

- 1) zakres działania i zadania Urzędu,
- 2) zasady kierowania Urzędem,
- 3) ogólne zasady funkcjonowania i strukturę organizacyjną Urzędu,
- 4) podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu,
- 5) zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 6) zasady aprobaty i podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów oraz zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw,
- 7) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw klientów Urzędu.

##### **§ 2.**

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Krasnosielc,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Krasnosielc,
- 3) Wójcie, Zastępcy, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Krasnosielc, Zastępcę Wójta Gminy Krasnosielc, Sekretarza Gminy Krasnosielc, Skarbnika Gminy Krasnosielc,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Krasnosielc,
- 5) Kierowniku urzędu – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Krasnosielc,
- 6) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy Krasnosielc,

##### **§ 3.**

Siedzibą Urzędu jest miejscowość Krasnosielc.

##### **§ 4.**

Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.

## **Rozdział II**

### **Zakres działania i zadania Urzędu**

#### **§ 5.**

Misją Urzędu jest zapewnienie należytego, sprawnego i fachowego realizowania zadań własnych, zleconych i powierzonych Gminie oraz tworzenie warunków dla rozwoju gospodarczego Gminy.

#### **§ 6.**

Celami działania Urzędu są:

- 1) zapewnienie kompleksowej obsługi administracyjnej,
- 2) wykonywanie zadań w sposób sprawny i kompetentny,
- 3) efektywne zarządzanie mieniem gminnym,
- 4) zapewnienie kompleksowej obsługi organów Gminy,
- 5) zapewnienie rzetelnej informacji.

#### **§ 7.**

1. Tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują kodeks postępowania administracyjnego, ordynacja podatkowa oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.
2. Zasady postępowania z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową określają przepisy szczegółowe.
3. Organizację i zakres czynności biurowych i kancelaryjnych reguluje Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz odpowiednie zarządzenia.
4. Organizację i zakres działania archiwum zakładowego reguluje rozporządzenie, o którym mowa w ust. 3 oraz odpowiednie zarządzenia.
5. Obieg dokumentów finansowo - księgowych określa instrukcja opracowana przez Skarbnika i wprowadzona w życie w drodze zarządzania Wójta.
6. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków wykonania zadań:
  - 1) własnych wynikających z ustaw,
  - 2) zleconych z zakresu administracji rządowej wynikających z ustaw szczególnych,
  - 3) publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia,
  - 4) pozostałych, w tym określonych Statutem i uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta.

#### **§ 8.**

Do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej,
- 2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy, w tym również wykonywanie czynności kontrolnych jednostek organizacyjnych Gminy,

- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie materiałów do uchwalenia budżetu Gminy oraz jego wykonywanie,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy,
- 6) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 7) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako zakładowi pracy,
- 8) zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonaniu ich zadań i kompetencji.

### **Rozdział III**

#### **Zasady kierowania Urzędem**

##### **§ 9.**

Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

##### **§ 10.**

1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza i Skarbnika oraz Zastępcy Wójta (w przypadku jego powołania odrębnym zarządzeniem).
2. W przypadku nieobecności Wójta zastępuje go w kierowaniu Urzędem Zastępca Wójta, a w przypadku jego nie powołania Sekretarz Gminy.

##### **§ 11.**

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu i w tym zakresie nadzoruje referaty i samodzielne stanowiska pracy.
2. Sekretarz wykonuje i realizuje zadania powierzone mu przez Wójta. W zakresie powierzonych obowiązków zapewnia kompleksowe rozwiązanie problemów oraz nadzoruje w tym zakresie działalność referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

### **Rozdział IV**

#### **Ogólne zasady funkcjonowania i struktura organizacyjna Urzędu**

##### **§ 12.**

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności służbowych dla poszczególnych pracowników, indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Samodzielne stanowiska pracy zobowiązane są do współdziałania z pozostałymi stanowiskami pracy w Urzędzie, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.
3. W zakresie obiegu dokumentów w Urzędzie:
  - 1) czynności o charakterze przygotowawczym (techniczno-kancelaryjnym) wykonują komórki organizacyjne we własnym zakresie,

- 2) czynności związane z przyjmowaniem korespondencji przychodzącej do Urzędu i Rady, jej rejestrowaniem i doręczaniem, po dokonaniu dekretacji przez Sekretarza Gminy, do odpowiednich komórek organizacyjnych wykonuje sekretariat Urzędu.

### § 13.

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie prawa i obowiązani są do jego ścisłego przestrzegania.
2. Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni przed Wójtem za:
  - 1) zgodność z obowiązującymi przepisami opracowywanych decyzji administracyjnych, projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
  - 2) zgodne z prawem wykonywanie powierzonych zadań w ramach przyznaných kompetencji,
  - 3) właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw interesantów,
  - 4) przestrzeganie terminów przy załatwianiu powierzonych spraw.

### § 14.

Gospodarowanie środkami publicznymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny.

### § 15.

Nadzór w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości sprawuje Wójt poprzez wprowadzenie odrębnymi zarządzeniami:

- 1) zasad trybu postępowania w zakresie udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro,
- 2) Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 .

### § 16.

Kierownictwo Urzędu tworzą:

1. Wójt Gminy - **symbol W**
2. Zastępca Wójta – **symbol Z**
3. Sekretarz Gminy – **symbol S**
4. Skarbnik Gminy – **symbol SK**

## § 17.

W skład Urzędu wchodzi następujące referaty oraz stanowiska pracy:

### 1. Referat Finansowo – Podatkowy – **symbol FP.**

- 1) kierownik referatu – Skarbnik Gminy,
- 2) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej - 4 etaty,
- 3) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej, wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz rozliczeń podatkowych,
- 4) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej i obsługi kasy,
- 5) stanowisko pracy ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami.

### 2. Referat Rozwoju i Promocji Gminy - **symbol PR.**

- 1) kierownik referatu.
- 2) stanowisko pracy ds. promocji gminy i funduszy UE – 2 etaty,
- 3) stanowisko pracy ds. zamówień publicznych i inwestycji gminnych,
- 4) stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami, planowania przestrzennego i rolnictwa,
- 5) stanowisko pracy ds. pozyskiwania i rozliczania funduszy zewnętrznych oraz obsługi jednostek OSP.

### 3. Referat Oświaty – **symbol RO.**

- 1) kierownik referatu,
- 2) stanowisko pracy ds. księgowości - 2 etaty,
- 3) stanowisko pracy ds. płac i rozliczeń,
- 4) stanowisko pracy ds. kadr.

### 4. Urząd Stanu Cywilnego - **symbol USC.**

- 1) kierownik
- 2) stanowisko pracy ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i USC – **symbol EwL,**
- 3) stanowisko pracy ds. obywatelskich i rejestracji zdarzeń USC – **symbol SO,**

### 5. Stanowisko pracy ds. organizacyjnych i kadr - **symbol ORG;**

### 6. Stanowisko pracy ds. obsługi rady gminy i jej komisji oraz działalności gospodarczej - **symbol RG;**

### 7. Stanowisko pracy ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i zastępca kierownika USC - **symbol OCiZK;**

### 8. Stanowisko pracy ds. kancelaryjno - technicznych – **symbol KT;**

### 9. Stanowisko pracy ds. ochrony danych – **symbol IOD;**

### 10. Stanowiska pomocnicze i obsługi:

- 1) pomoc administracyjna – 3 etaty,
- 2) pracownik obsługi biurowej – 2 etaty,
- 3) konserwator stacji uzdatniania wody i gminnej sieci wodociągowej,
- 4) sprzątaczką – 2 etaty,
- 5) robotnik gospodarczy – 7 etatów.

## **§ 18.**

1. Pracą referatów kierują kierownicy, który:

- organizuje pracę referatu oraz kontroluje wykonanie zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników;
- przygotowuje propozycję podziału referatu na stanowiska pracy;
- opracowuje zakresy czynności na stanowiskach pracy w referacie.

## **§ 19.**

1. W przypadku, gdy kierownik referatu nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępuje go pracownik posiadający za niego zastępstwo, które wynika z zakresu czynności.
2. Wójt może wskazać inną osobę niż pracownika, o którym mowa w ust. 1 do zastępowania kierownika referatu.
3. Kierownik referatu, kierując się zasadami sprawności działania i racjonalnej organizacji pracy, ustala w porozumieniu z Sekretarzem zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników referatu.
4. Sekretarz ustala zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla kierowników referatu oraz samodzielnych stanowisk pracy.
5. Ocena pracy pracowników Urzędu dokonywana jest w trybie i na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Wójta.
6. Sekretarz w odniesieniu do kierowników referatu i samodzielnych stanowisk pracy, a kierownik referatu, w stosunku do podległych pracowników, wnioskuje do Wójta o wyróżnienie, wynagradzanie, awansowanie i karanie pracowników.

## **Rozdział V**

### **Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu**

## **§ 20.**

1. Wójt Gminy – stanowisko z wyboru. Wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz z innych przepisów określających status Wójta.
2. Kompetencje i zadania Wójta:
  - 1) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
  - 2) realizuje politykę kadrową i podejmuje czynności z zakresu prawa pracy,
  - 3) ustala regulamin organizacyjny Urzędu,
  - 4) kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 5) składa oświadczenia woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy,
  - 6) określa sposób wykonywania uchwał Rady Gminy,
  - 7) wykonuje uchwały Rady, w tym uchwałę budżetową,
  - 8) załatwia interpelacje radnych,
  - 9) gospodaruje mieniem komunalnym,
  - 10) wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

- 11) podejmuje czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- 12) wykonuje zadania Szefa Obrony Cywilnej Gminy oraz kieruje wykonywaniem zadań obronnych,
- 13) jest administratorem danych osobowych w Urzędzie,
- 14) dokonuje analizy oświadczeń majątkowych,
- 15) jest Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego,
- 16) powołuje pełnomocnika ochrony informacji niejawnych,
- 17) sprawuje bezpośredni nadzór nad zapewnieniem bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz ochrony przeciwpożarowej, ochrony przed powodzią i obronności.

## § 21.

1. **Sekretarz Gminy – stanowisko na podstawie umowy o pracę** - wykonuje zadania kierownika administracyjnego Urzędu.
2. Do zadań i kompetencji Sekretarza Gminy należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowanie Urzędu, właściwej realizacji zadań Urzędu oraz właściwych warunków jego działania,
  - 2) organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne stanowiska pracy,
  - 3) opracowanie projektów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Regulaminu Pracy Urzędu i ich zmian oraz innych regulaminów dotyczących działalności Urzędu,
  - 4) opracowanie projektów zakresów czynności dla kierowników referatu oraz samodzielnych stanowisk pracy, a także dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury, dyrektora Publicznej Biblioteki Samorządowej oraz kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej,
  - 5) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych, gospodarki etatami oraz funduszem płac Urzędu,
  - 6) nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
  - 7) dbanie o podnoszenie kwalifikacji przez pracowników,
  - 8) zawieranie umów z uczelniami, szkołami celem odbycia praktyk zawodowych,
  - 9) adaptacja zawodowa nowozatrudnionych pracowników samorządowych, opiekun stażystów i praktykantów,
  - 10) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami na tle realizacji zadań Urzędu,
  - 11) nadzorowanie prowadzenia rejestru skarg i wniosków,
  - 12) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy w Urzędzie,
  - 13) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ordynacji podatkowej,
  - 14) nadzorowanie przestrzegania zasad określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu, Regulaminie Pracy oraz innych wewnętrznych aktach prawnych Wójta,
  - 15) dekretowanie korespondencji przychodzącej do Sekretariatu Urzędu,



- 16) nadzorowanie działań związanych z przeprowadzeniem wyborów samorządowych, Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej, do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, wyborów posłów do Parlamentu Europejskiego i referendów oraz wykonywanie zadań urzędnika wyborczego w Gminie,
- 17) przygotowanie materiałów na posiedzenia Komisji Rady oraz na Sesje Rady Gminy w zakresie zadań właściwych dla stanowiska Sekretarza,
- 18) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie,
- 19) prowadzenie kontroli wewnętrznych Urzędu w zakresie nadzorowanych spraw, zgodnie z regulaminem przeprowadzania kontroli zarządczej określonym odrębnym zarządzeniem,
- 20) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji związanej z audytem wewnętrznym i kontrolą zarządczą,
- 21) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta niezastrzeżonych dla przewodniczącego Rady Gminy oraz Rady Gminy,
- 22) zastępowanie w kierowaniu Urzędem Wójta w przypadku jego nieobecności z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, w tym m.in.: wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i pracodawcy w stosunku do wszystkich pracowników oraz kierowników jednostek organizacyjnych, podpisywanie pism zawierających oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy, zawieranie umów o pracę z osobami zatrudnionymi w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych.
- 23) wykonanie innych czynności powierzonych przez Wójta związanych z funkcjonowaniem Urzędu.

## § 22.

1. Skarbnik Gminy – stanowisko z powołania.
2. Do zadań i kompetencji **Skarbnika Gminy** należy:
  - 1) prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej gminy,
  - 2) opracowywanie projektu budżetu oraz projektów uchwał w sprawach uchwalenia budżetu,
  - 3) przekazywanie pracownikom Urzędu oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego,
  - 4) wykonywanie i nadzorowanie realizacji budżetu poprzez:
    - a) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w sprawie zmian w budżecie oraz wieloletniej prognozy finansowej,
    - b) realizację zadań w zakresie dochodów i wydatków budżetowych oraz podejmowanie działań zmierzających do prawidłowej realizacji budżetu,
    - c) dokonywanie bieżącej analizy budżetu i informowanie Wójta o jej wynikach,
    - d) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej,
    - e) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu,
  - 5) realizowanie w szczególności ustawy: o dochodach gmin, o finansach publicznych, o podatkach i opłatach lokalnych, o opłacie skarbowej, o rachunkowości,
  - 6) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
  - 7) zapewnianie ochrony mienia komunalnego poprzez kontrolę ze wskazaniem działania w zakresie tej ochrony,
  - 8) rozliczanie finansowe zaciągniętych kredytów, pożyczek i obligacji,

- 9) bezpośrednie nadzorowanie i koordynowanie działalności Referatu Finansowo - Podatkowego, pełniąc w tym zakresie funkcję kierownika Referatu,
- 10) prowadzenie nadzoru i kontroli w sprawach finansowych w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych.
- 11) dekretowanie korespondencji przychodzącej w czasie nieobecności Sekretarza Gminy i Wójta Gminy .

## **Rozdział VI**

### **Zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu**

#### **§ 23.**

Kierownik referatu kieruje podległym sobie referatem oraz ponosi odpowiedzialność przed Wójtem za:

- 1) prawidłowe i zgodne z przepisami prawa realizowanie zadań referatu,
- 2) merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów pism, postanowień, decyzji i zaświadczeń,
- 3) terminowe i rzetelne załatwianie spraw,
- 4) przestrzeganie przepisów, w tym ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- 5) należyte przygotowywanie przez referat dokumentów przedkładanych do akceptacji Wójta, Sekretarza lub Skarbnika,
- 6) prawidłowe przygotowywanie materiałów będących przedmiotem obrad Rady i Komisji,
- 7) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,
- 8) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej zgodnie z regulaminem przeprowadzania kontroli zarządczej określonym odrębnym zarządzeniem.

#### **§ 24.**

1. W celu wykonania zadań komórki organizacyjnej wykonują czynności i działania natury ogólnej.
2. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:
  - 1) właściwe wykonywanie zadań w komórce organizacyjnej z uwzględnieniem interesów Gminy oraz indywidualnych interesów obywateli,
  - 2) współpraca w zakresie tworzenia planów oraz programów rozwoju Gminy,
  - 3) opracowywanie propozycji do programów rozwoju i budżetu Gminy,
  - 4) opracowywanie propozycji do programów działania Urzędu,
  - 5) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych na rzecz poprawy efektywności wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych oraz pozyskiwania środków unijnych,
  - 6) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
  - 7) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie swoich właściwości, współdziałanie w zakresie wykonywania zadań z innymi referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, organami samorządowymi, organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami i organizacjami działającymi na terenie Gminy,

- 8) przygotowywanie według właściwości projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
- 9) opracowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dla potrzeb Wójta i Rady Gminy,
- 10) opracowywanie prognoz, analiz, ocen oraz sprawozdań w ramach prowadzonych spraw, w tym informacje z realizacji zadań Wójta w okresie między sesjami Rady,
- 11) zapewnienie obsługi merytorycznej sesji i komisji Rady,
- 12) przygotowywanie materiałów do odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
- 13) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski Rady, komisji Rady, interpelacje radnych oraz wnioski organów sołectw,
- 14) sporządzanie informacji o realizacji uchwał Rady,
- 15) aktywny udział w procesie wdrażania informatyki i jej rozwoju,
- 16) współdziałanie ze stanowiskiem pracy ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego w realizacji zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej oraz zadań i zasad współdziałania w sytuacjach kryzysowych,
- 17) realizowanie zadań z zakresu obronności państwa w okresie pokoju,
- 18) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 19) realizacja zadań wynikająca z przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 20) archiwizacja akt spraw ostatecznie załatwionych i przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
- 21) promowanie rozwiązań usprawniających organizację, metody i formy pracy Urzędu,
- 22) udział w pracach na rzecz wyborów Prezydenta RP, do Sejmu i do Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, do organów samorządu terytorialnego i organów jednostek pomocniczych Gminy oraz przewidzianych przepisami prawa referendum,
- 23) przestrzeganie zasad udzielania zamówień publicznych oraz Regulaminu wydatkowania środków finansowych na zakupy o wartości poniżej 30.000 EURO,
- 24) przekazywanie umów zawartych z Gminą Krasnosielc do Referatu Finansowo – Podatkowego oraz do pracownika prowadzącego rejestr ww. umów,
- 25) realizacja zadań wynikających z zapisów w ustawach szczegółowych i przepisach wykonawczych do tych ustaw,
- 26) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji z zakresu działania stanowiska pracy oraz nadzorowanie prawidłowości i zgodności z prawem zamieszczanych w BIP treści wraz z ich aktualizacją,
- 27) tworzenie dla potrzeb Gminy strony internetowej Urzędu i w tym zakresie przekazywanie informacji do Referatu Rozwoju i Promocji,
- 28) prowadzenie spraw zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 29) przygotowywanie dokumentów merytorycznych, załączników i informacji niezbędnych przy składaniu wniosków o dofinansowanie projektów ze środków UE,
- 30) znajomość przepisów w zakresie prawa samorządowego i kodeksu postępowania administracyjnego,
- 31) umiejętność uzyskiwania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nierozstrzygniętych normą prawną od Rady Prawnego, specjalistycznych organów administracji rządowej oraz orzecznictwa sądowego,
- 32) wykonywanie uchwał Rady i zarządzeń Wójta przekazanych do realizacji,

- 33) stałe uzupełnianie wiedzy, podnoszenie kwalifikacji, usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
  - 34) zapewnienie właściwej obsługi interesantów,
  - 35) wykonywanie na polecenie Wójta, Sekretarza i Skarbnika innych zadań w sprawach nie objętych zakresem ich działania.
3. W celu należytego wykonywania zadań wymagających z koordynacji pracą w Urzędzie związanych z:
- 1) załatwianiem konkretnej sprawy właściwej merytorycznie do jej załatwienia komórka organizacyjna posiada uprawnienia jednostki wiodącej i uprawniona jest do żądania współpracy od pozostałych komórek organizacyjnych w formie informacji, opinii, materiałów i innych danych w zakresie niezbędnym do właściwego załatwienia sprawy,
  - 2) prowadzeniem spraw z zakresu zamówień publicznych osoba odpowiedzialna za prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych realizowanych w Urzędzie posiada uprawnienia jednostki wiodącej i uprawniona jest do żądania współpracy od właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej przygotowującej sprawy dotyczące organizowania zamówienia publicznego, a komórki organizacyjne Urzędu zobowiązane są do ścisłej współpracy z tą osobą w zakresie niezbędnym do właściwego załatwienia sprawy z zachowaniem procedur przewidzianych ustawą o zamówieniach publicznych.

## **Rozdział VII**

### **SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY**

#### **§ 25.**

#### **Referat Finansowo – Podatkowy**

##### **1. Do zadań referatu należy**

###### W zakresie finansowym:

- 1) opracowywanie projektu budżetu oraz nadzór nad jego wykonaniem,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie podatków i opłat lokalnych,
- 3) stosowanie ulg i umorzeń należności budżetowych, w tym prowadzenie spraw udzielania pomocy publicznej przedsiębiorcom,
- 4) windykacja należności budżetowych,
- 5) sporządzanie analiz budżetowych, w tym wykorzystania środków budżetowych,
- 6) sprawowanie nadzoru i bieżąca kontrola gospodarki finansowej Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) prowadzenie rachunkowości wpływów i wydatków budżetowych,
- 8) kontrola wewnętrzna dokumentów pod względem formalno-rachunkowym faktur i terminowe regulowanie należności - zgodnie z planem finansowym na dany rok kalendarzowy,
- 9) prowadzenie ewidencji poboru i zwrotu opłaty skarbowej,
- 10) prowadzenie ewidencji zakupu i sprzedaży podatku VAT,
- 11) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych ,

- 12) obsługa finansowo - księgową Urzędu, OPS, GOK oraz ich pracowników,
- 13) sporządzanie dokumentacji w zakresie zatrudnienia i wynagrodzeń dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz informacji o uzyskiwanych dochodach pracowników do Urzędu Skarbowego,
- 14) obsługa kasowa Urzędu, OPS, GOK oraz pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy ( szkół i przedszkola).
- 15) wymierzanie lub naliczanie i pobór podatków i opłat lokalnych oraz innych wpływów gminy,
- 16) wymiar i księgowanie wpływów i zwrotów z opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 17) przygotowywanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 18) rozliczanie inwestycji gminnych,
- 19) naliczanie i zwrot podatku akcyzowego,
- 20) pobieranie i rozliczanie opłaty targowej,
- 21) prowadzenie rejestru sprzedaży wody i wystawianie faktur za sprzedaż wody,
- 22) przygotowywanie kalkulacji stawek usług komunalnych.

W zakresie ochrony środowiska i przyrody:

- 1) prowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych inwestycji mogących pogorszyć stan środowiska,
- 2) uzyskanie opinii oraz kwalifikowanie inwestycji do konieczności sporządzania raportu o oddziaływaniu inwestycji na środowisko,
- 3) przygotowanie dokumentacji i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 4) Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu o dokumentach zgromadzonych w toku, ustalenia środowiskowych uwarunkowań oraz terminowe zamieszczanie danych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy,
- 5) Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz naliczanie kar za dokonanie wycinki bez zezwolenia,
- 6) Sporządzanie sprawozdań i naliczanie opłat za wprowadzanie do środowiska substancji zanieczyszczających.
- 7) Inne sprawy z zakresu ochrony środowiska oraz ochrony przyrody.

Z zakresu ustawy o odpadach i ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

- 1) Całokształt spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy.
- 2) Obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych; utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi.
- 3) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej.
- 4) Opracowywanie potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja,
- 5) Współudział z pracownikiem na stanowisku ds. zamówień publicznych i inwestycji gminnych w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 6) Przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi,

- 7) Kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania porządku i czystości na terenie Gminy Krasnosielc.
- 8) Współpraca z organami ochrony środowiska oraz innymi instytucjami w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
- 9) Realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów.

## § 26.

### Referat Rozwoju i Promocji Gminy

#### **Do zadań Referatu Rozwoju i Promocji Gminy należy:**

##### Z zakresu promocji gminy i funduszy UE:

- 1) inicjowanie i koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem funduszy Unii Europejskiej oraz innych funduszy,
- 2) przygotowanie, realizacja, wdrażanie i rozliczanie wniosków o dofinansowanie,
- 3) realizacja zadań w oparciu o prawo zamówień publicznych,
- 4) zbieranie i udostępnianie informacji o możliwościach inwestycyjnych oraz pozyskiwaniu funduszy zewnętrznych dla samorządu gminnego, przedsiębiorców i rolników,
- 5) podejmowanie działań i przygotowanie materiałów dla promocji Gminy,
- 6) udział w realizacji Wieloletnich Planów i Programów Inwestycyjnych,
- 7) koordynacja realizacji programów Planu Rozwoju Lokalnego,
- 8) koordynacja prac wykonywanych przez inne komórki organizacyjne w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektów z funduszy zewnętrznych,
- 9) prowadzenie oraz bieżąca aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej [www.gminakrasnosielc.pl](http://www.gminakrasnosielc.pl),
- 10) inicjowanie i prowadzenie zadań związanych z promocją Gminy we współpracy z pracownikami Urzędu, gminnymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami zewnętrznymi,
- 11) przygotowywanie do publikacji i wydawnictw informacji promocyjno-informacyjnych o Gminie,
- 12) współpraca z mediami w zakresie promocji, przygotowywanie informacji o Gminie i działaniach samorządu,
- 13) współorganizacja imprez promujących gminę, współpraca z GOK.
- 14) współpraca z innymi gminami i związkami gmin mająca na celu promocję Gminy i regionu.
- 15) promowanie przedsiębiorczości, prowadzenie działalności informacyjno-szkoleniowej na temat funduszy zewnętrznych, przygotowywanie dokumentów merytorycznych oraz informacji niezbędnych do przygotowania i złożenia wniosku,
- 16) przygotowywanie zapytań ofertowych do firm konsultingowych w przypadku zlecenia opracowania dokumentów, ścisła współpraca oraz koordynacja prac związanych z opracowywaniem dokumentów strategicznych.

##### Z zakresu pozyskiwania i rozliczania funduszy zewnętrznych:

- 1) bieżące monitorowanie dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych;
- 2) przygotowywanie przy współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy, wniosków aplikacyjnych oraz koordynacja ich bieżącej obsługi w zakresie adekwatnym do charakteru realizowanych działań;

- 3) opracowywanie merytoryczne opinii i załączników do wniosków o dofinansowanie;
- 4) bieżąca obsługa administracyjna projektu po względem przepływu dokumentów;
- 5) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowywania wniosku do rozliczenia; prowadzenie projektu dokumentacji finansowo - rozliczeniowej w zakresie pozyskiwanych środków unijnych, w tym przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności i rozliczeń;
- 6) współpraca z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej, a także z sektorem społecznym i gospodarczym w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych.
- 7) współpraca z pracownikami Urzędu w zakresie prawidłowego rozliczania prowadzonych inwestycji,
- 8) przygotowywanie sprawozdań statystycznych związanych z powierzonym zakresem czynności.

#### W zakresie obsługi jednostek OSP:

- 1) prowadzenie księgi wyposażenia obiektów OSP;
- 2) przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu zajmowanego stanowiska zgodnie z właściwym zarządzeniem Wójta;
- 3) prowadzenie ewidencji dyspozycji wyjazdów samochodowych OSP i rozliczeń kart drogowych;
- 4) przygotowywanie umów na zatrudnienie mechaników sprzętu silnikowego w jednostkach OSP typu „S”;
- 5) realizacja zakupu wyposażenia, uzbrojenia i umundurowania dla potrzeb OSP;
- 6) ubezpieczenie od NW członków OSP oraz samochodów;
- 7) utrzymanie środków alarmowania i łączności oraz innych niezbędnych do należytego zabezpieczenia poż. i funkcjonowania jednostek OSP na terenie gminy;
- 8) prowadzenie rejestrów terenowych ochotniczych straży pożarnych.

#### Z zakresu zamówień publicznych:

- 1) organizowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego we wszystkich postępowaniach prowadzonych przez urząd gminy i jego jednostki,
- 2) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem dokumentacji dla planowanych inwestycji gminnych,
- 3) nadzór nad realizacją inwestycji,
- 4) współpraca i koordynacja działań ze wszystkimi uczestnikami procesu inwestycyjnego w zakresie realizacji zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- 5) kontrola prawidłowości wykonywania umów zawartych po przeprowadzeniu procedur przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 6) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych,
- 7) terminowe organizowanie przeglądów gwarancyjnych inwestycji oraz nadzorowanie terminowego zwrotu zabezpieczeń należytego wykonania robót,
- 8) dokonywanie z udziałem użytkownika odbioru inwestycji,
- 9) planowanie budowy, modernizacji i remontów dróg gminnych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym,
- 11) wydawanie warunków wykonania przyłącza do gminnej sieci wodociągowej,
- 12) monitorowanie , zlecenie kontroli stanu jakości wody z gminnej sieci wodociągowej
- 13) monitorowanie stanu realizacji inwestycji gminnych i przygotowywanie bieżących informacji na temat ich realizacji,

#### Z zakresu gospodarki nieruchomościami:

- 1) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości.
- 2) organizowanie przetargów na sprzedaż nieruchomości wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości.
- 3) przygotowywanie i składanie wniosków o komunalizację mienia.
- 4) składanie wniosków o wpis do ksiąg wieczystych i przygotowywanie kompletnej dokumentacji do wpisu praw w księgach wieczystych.
- 5) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi oraz prowadzenie rejestru nadanych numerów,
- 6) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem przez Gminę nieruchomości w obrocie cywilno-prawnym, składanie wniosków o wpis do ksiąg wieczystych i przygotowywanie kompletnej dokumentacji do wpisu praw w księgach wieczystych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z najmem lokali komunalnych, zawieranie umów, aktualizacją opłat,
- 8) gromadzenie dokumentacji i wydawanie decyzji zatwierdzających podziały nieruchomości.
- 9) przejmowanie na własność Gminy i ustalenie odszkodowań za grunty przejęte pod drogi gminne.
- 10) prowadzenie całości spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości, wydawanie decyzji przekazywanie spraw do sądu wg przepisów ustawy - Prawo geodezyjne i kartograficzne.

#### Z zakresu planowania przestrzennego:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ładu przestrzennego,
- 2) wykonywanie zadań związanych ze sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) przygotowywanie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy do przedłożenia Radzie Gminy.
- 4) analizowanie wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 5) wydawanie wyrysów i wypisów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 6) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz warunkach zabudowy kończących się wydaniem decyzji.
- 7) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w planie zagospodarowania przestrzennego.

#### Z zakresu rolnictwa:

- 1) Sporządzanie umów dzierżaw gospodarstw rolnych dla celów KRUS – w ramach przepisów ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników.



## § 27.

### Referat oświaty

#### Do zadań Referatu Oświaty należą :

1. Realizowanie zadań z zakresu oświaty dotyczących:

- opracowania dokumentacji dotyczącej ustalenia sieci przedszkoli i szkół,
- opracowania projektów uchwał dotyczących zakładania, przekształcania i likwidacji publicznych szkół i przedszkoli,
- sprawowania nadzoru nad działalnością przedszkoli, szkół w zakresie przestrzegania przepisów dot. organizacji pracy, gospodarowania mieniem oraz gospodarki finansowej,
- analizowania i przedkładania do zatwierdzenia arkuszy organizacji szkół i przedszkoli,

2. Kontrola spełniania obowiązku nauki oraz egzekucja niespełniania obowiązku szkolnego, obowiązku nauki i obowiązku rocznego przygotowania szkolnego.

3. Prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń oraz sprawowanie nadzoru nad ich działalnością.

4. Przygotowywanie dokumentacji koniecznej do:

- przeprowadzania konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli,
- postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego oraz przygotowanie decyzji w tym zakresie.

5. Sprawy dotyczące dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników.

6. Opracowywanie:

- propozycji do budżetu gminy w zakresie oświaty,
- okresowych analiz i ocen z realizacji budżetu oświaty,
- zasad wynagradzania nauczycieli,
- analiz wielkości i struktury zatrudniania nauczycieli oraz wydatków ponoszonych na wynagrodzenia nauczycieli,

7. Prowadzenie rachunkowości jednostek oświatowych, w tym:

- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- sporządzanie sprawozdań dla wszystkich jednostek oświatowych,
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, wyposażenia i księgozbiorów, rozliczanie inwentaryzacji.

8. Prowadzenie całokształtu spraw osobowych i kadrowych pracowników jednostek oświatowych:

- wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników na ich wnioski lub zainteresowanych urzędów,
- sporządzanie list płac, naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych zgodnie z angażami oraz obowiązującymi przepisami pracowników jednostek oświatowych,
- prowadzenie baz danych SIO jednostek oświatowych.
- sporządzanie zapotrzebowań dla pracowników jednostek oświatowych w zakresie szkoleń bhp, badań okresowych, zaopatrzenia w środki ochrony osobistej i bhp.
- rozliczanie bloków żywieniowych.
- prowadzenie dokumentacji w zakresie stypendiów socjalnych dla uczniów.
- prowadzenie dokumentacji i rozliczanie magazynów opału i żywności.

## § 28.

### Urząd Stanu Cywilnego

**Do właściwości Urzędu Stanu Cywilnego należy:**

Wykonywanie zadań wynikających z ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego; Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego; ustawy o zmianie imienia i nazwiska, ustawy o ewidencji ludności; ustawy o orderach i odznaczeniach oraz przepisów wykonawczych do w/w ustaw.

**Stanowisko pracy ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i USC:**

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i ustawy o dowodach osobistych, w szczególności:

- a) rejestracja zameldowań i wymeldowań w rejestrze PESEL;
- b) rejestracja zgłoszeń wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu z wyjazdu;
- c) weryfikacja zgodności danych oraz usuwanie niezgodności w rejestrze PEEL;
- d) prowadzenie rejestru mieszkańców;
- e) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania, wymeldowania i udostępniania danych jednostkowych;
- f) udostępnianie na wnioski podmiotom prywatnym i podmiotom publicznym danych jednostkowych z rejestru mieszkańców i z rejestru PESEL;
- g) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców;
- h) nadawanie numeru PESEP na wnioski.

2. Prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisu wyborców.

3. Realizacja zadań wynikających z ustawy o dowodach osobistych, w szczególności:

- a) przyjmowanie i rejestracja wniosków oraz wydawanie dowodów osobistych w rejestrze dowodów osobistych;
- b) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zagubienia lub uszkodzenia dowodu osobistego, zawieszenia i cofnięcia zawieszenia certyfikatów zamieszczonych w warstwie elektronicznej dowodu osobistego oraz nieuprawnionego wykorzystywania danych osobowych posiadacza dowodu osobistego;
- c) wydawanie zaświadczeń z rejestru dowodów osobistych;
- d) wydawanie decyzji;
- e) udostępnianie danych osobowych z rejestru dowodów osobistych;

- f) udostępnianie dokumentacji związanej z wydawaniem dowodów osobistych;
  - g) zlecenie urzędowi stanu cywilnego usuwania niezgodności w systemie PESEL;
  - h) aktualizowanie danych w kopertach dowodowych i rejestrze dowodów osobistych;
  - i) sporządzanie sprawozdań;
4. Realizacja zadań z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego, tj: sporządzanie projektów aktów stanu cywilnego, przenoszenie aktów stanu cywilnego z ksiąg do rejestru stanu cywilnego oraz wydawanie odpisów.
5. Prowadzenie spraw związanych ze zgromadzeniami oraz przyjmowanie zawiadomień od organizatorów imprez masowych.

#### **Stanowisko pracy ds. obywatelskich i rejestracji zdarzeń USC:**

1. Realizacja zadań wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o ewidencji ludności, ustawy o statystyce publicznej, w szczególności:
- a) rejestracja w państwowym rejestrze stanu cywilnego urodzeń, małżeństw, zgonów oraz zdarzeń, które miały miejsce poza granicami RP;
  - b) prowadzenie akt zbiorczych i archiwum urzędu stanu cywilnego;
  - c) przyjmowanie określonych w ustawie oświadczeń woli;
  - d) dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego w formie czynności materialno – technicznych dotyczących sprostowania, uzupełnienia i unieważnienia aktów w formie wzmianek mających wpływ na treść lub ważność aktów oraz dokonywanie wpisów w formie przypisków;
  - e) wydawanie dokumentów z rejestru stanu cywilnego: odpisów, zaświadczeń, zezwoleń;
  - f) wydawanie decyzji o odmowie wykonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego i innych czynności kierownika USC;
  - g) przenoszenie aktów stanu cywilnego z ksiąg do rejestru stanu cywilnego;
  - h) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL, dotyczących danych osobowych;
  - i) sporządzanie statystyki urodzeń, małżeństw i zgonów dla urzędu statystycznego oraz organu nadzoru.
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zmianie imienia i nazwiska.
3. Organizowanie uroczystości związanych z jubileuszem pożycia małżeńskiego oraz uroczystości 100- lecia urodzin mieszkańców gminy.

## **§ 29.**

#### **Do stanowiska ds. organizacji i kadr należy:**

##### W zakresie kadr:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wykonywanie wszystkich zadań wynikających z ustawy Kodeks pracy i przepisów wykonawczych w zakresie spraw pracowniczych,
- 2) załatwianie spraw emerytalno-rentowych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem obowiązującego czasu pracy, spraw związanych z wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) załatwianie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 5) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków, nadzór nad ich terminowym załatwianiem, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,

- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników urzędu,
- 7) przygotowanie dokumentacji w sprawie naboru pracowników oraz organizacja prac związanych z naborem.
- 8) przygotowanie oraz ewidencjonowanie zbioru upoważnień oraz pełnomocnictw Wójta,
- 9) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta oraz ich publikacja na stronie biuletynu informacji publicznej Urzędu Gminy.
- 10) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania zatrudnienia w ramach aktywnych form pracy oraz prac społecznie użytecznych.
- 11) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych.
- 12) prowadzenie rejestru urlopu wypoczynkowych oraz ewidencji czasu pracy pracowników.
- 12) prowadzenie archiwum zakładowego.

W zakresie kultury:

- 1) tworzenie instytucji i placówek upowszechniania kultury samodzielnie albo wspólnie w drodze umów i porozumień, określanie nazw instytucji i placówek upowszechniania kultury, ich siedzib i przedmiotu działania,
- 2) prowadzenie rejestru instytucji kultury, dokonywanie zmian wpisów, wydawanie odpisów z rejestru,
- 3) zakładanie i prowadzenie elektronicznych ksiąg rejestru instytucji kultury.

**§ 30.**

**Stanowisko pracy ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i zastępca kierownika USC:**

1. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej i aktów wykonawczych do ustawy, a w tym:
  - 1) monitorowanie terenu Gminy w związku z wystąpieniem lub zagrożeniem wystąpienia klęsk żywiołowych, katastrof cywilizacyjnych lub innych zdarzeń noszących znamiona kryzysu,
  - 2) współudział w opracowaniu bieżących i okresowych analiz, sprawozdań oraz informacji z zakresu bezpieczeństwa,
  - 3) opracowanie i bieżąca aktualizacja Planu reagowania kryzysowego oraz Planu bezpośredniej ochrony przed powodzią,
  - 4) współpraca ze służbami ratowniczymi w usuwaniu skutków klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń ludzi i środowiska spowodowanych działaniem sił przyrody, awarią obiektów technicznych, itp.
2. Podejmowanie działań w zakresie ustalonym ustawą o powszechnym obowiązku obrony RP i aktami wykonawczymi do ustawy, a w tym:
  - 1) opracowanie i aktualizacja Planu obrony cywilnej Gminy przy współudziale komórek organizacyjnych Urzędu,
  - 2) organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
  - 3) monitorowanie zagrożeń na terenie Gminy i alarmowanie ludności,
  - 4) nadzór nad tworzeniem i przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej,
  - 5) prowadzenie gminnego magazynu obrony cywilnej,
  - 6) prowadzenie działalności popularyzacyjnej zagadnień obrony cywilnej.

3. Prowadzenie spraw z zakresu świadczeń osobistych i rzeczowych w rozumieniu przepisów ustawy powszechnym obowiązku obrony RP, ustawy o stanie klęski żywiołowej i aktami wykonawczymi do tych ustaw, a w tym:

- 1) prowadzenie rejestru świadczeń osobistych i rzeczowych,
  - 2) nakładanie decyzji administracyjnych na wykonywanie świadczeń osobistych i rzeczowych,
  - 3) nakładanie decyzji administracyjnych na posiadaczy środków transportowych przeznaczone na etatowe lub doraźne potrzeby jednostek wojskowych,
  - 4) reklamowanie osób z obowiązku służby wojskowej „z urzędu” i „na wniosek”,
4. Opracowanie i aktualizacja baz danych nieruchomości, rzeczy ruchomych i usług, które mogą być przedmiotem świadczeń,
5. Opracowanie i aktualizacja Planu Ochrony Urzędu Gminy na czas zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny,
6. Opracowanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy (POFG) w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny,
7. Opracowanie i aktualizacja dokumentacji Systemu Stałych Dyżurów Wójta na terenie Gminy,
8. Opracowanie i aktualizacja dokumentacji Stanowiska Kierowania Wójta Gminy wchodzącej w skład Systemu Kierowania Bezpieczeństwem Narodowym w Województwie Mazowieckim,
9. Współpraca z wydziałami Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego, jednostkami samorządu terytorialnego i instytucjami realizującymi zadania z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
10. Opracowanie i aktualizacja dokumentacji Akcji Kurierskiej oraz zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do przeprowadzania Akcji Kurierskiej na terenie Gminy,
11. Prowadzenie spraw wojskowych w zakresie ustalonym ustawą o powszechnym obowiązku obrony RP, a w tym:
- 1) rejestracja przedpoborowych,
  - 2) współudział w organizacji i przeprowadzeniu poboru,
  - 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach o uznanie konieczności sprawowania przez żołnierzy bezpośredniej opieki nad członkami rodziny oraz uznania ich za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
12. W zakresie dróg gminnych:
- 1) ustalanie opłat za zajmowanie pasa ulicznego i drogowego wyłączzonego z ruchu przy wykonywaniu robót przez osoby prywatne i zakłady pracy oraz orzekanie o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
  - 2) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej,
  - 3) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową.
13. W zakresie spraw obywatelskich wykonywanie zadań określonych w § 28 regulaminu.

## § 31.

### **Stanowisko pracy ds. kancelaryjno – technicznych.**

#### 1. W zakresie spraw technicznych:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem i gospodarką środkami rzeczowymi, drukami, formularzami, pieczęciami,
- 2) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych,
- 3) ogólny nadzór nad lokalami biurowymi urzędu,
- 4) prowadzenie biblioteki urzędowej, kancelarii ogólnej, sprawności urządzeń biurowych oraz łączności,
- 5) gospodarka odzieżą ochronną i roboczą,
- 6) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem bezpieczeństwa i higieny pracy, zabezpieczenia przeciwpożarowego i ochrony mienia urzędu,
- 7) techniczne zabezpieczenie w razie potrzeby stałych i doraźnych dyżurów ustalonych przez Wójta,

#### 2. W zakresie spraw kancelaryjnych:

- 1) obsługa sekretariatu Urzędu Gminy, w szczególności prowadzenie całości spraw związanych z wykonywaniem przez Wójta funkcji reprezentacyjnych,
- 2) prowadzenie rejestrów korespondencji przychodzącej, wychodzącej i obsługa systemu EZD,
- 3) zapewnienie sprawnej obsługi poczty mailowej gminy i skrzynki podawczej e-PUAP;
- 4) prowadzenie rejestru wniosków dostępu do informacji publicznej,
- 5) przedkładanie korespondencji do dekretacji,
- 6) dbałość o należyty obieg dokumentów i pism,
- 7) protokołowanie i dokumentowanie narad zwoływanych przez Wójta i Sekretarza z zakresu spraw organizacyjnych Urzędu.

## § 32.

### **Stanowisko pracy ds. ochrony danych:**

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

## § 33.

### **Stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy i jej komisji oraz działalności gospodarczej.**

1. Obsługa kancelaryjno - biurowa, oraz merytoryczna pracy Rady Gminy i jej komisji wynikająca z ustawy o samorządzie gminnym i kodeksu wyborczego a w szczególności:
  - a) opracowywanie projektu statutu gminy, statutów sołectw, roboczych planów pracy Rady Gminy i jej organów wewnętrznych,
  - b) organizacyjne przygotowanie materiałów z obrad, uchwał, postanowień, wniosków i opinii oraz przekazywanie ich odpowiednim organom i czuwanie nad ich realizacją przez właściwe organy i jednostki organizacyjne,
  - c) zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesję rady i komisji,
  - d) gromadzenie materiałów będących przedmiotem obrad rady i przedstawienie ich właściwym komisjom,
  - e) prowadzenie rejestru uchwał i postanowień rady, wniosków i opinii komisji oraz interpretacji wniosków radnych,
  - f) zapewnienie publikacji uchwał w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
  - g) czuwanie nad terminowym załatwianiem wniosków komisji oraz interpelacji i wniosków radnych przez organy samorządowe, instytucje i jednostki gospodarcze,
  - h) zapewnienie radzie niezbędnej pomocy merytorycznej i prawnej związanej z nadzorem nad organami samorządu mieszkańców wsi,
  - i) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Parlamentu Europejskiego, Parlamentu RP, Wójta, Rady Gminy i organów samorządów mieszkańców oraz wyborami Prezydenta Rzeczypospolitej, referendum lokalnym oraz referendum ogólnokrajowym.

#### W zakresie działalności gospodarczej:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 2) koordynowanie i kontrolowanie godzin otwarcia i zamknięcia placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych zgodnie z wydanym zaświadczeniem,
- 3) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych z uwzględnieniem postanowień ustawy o wychowaniu w trzeźwości i zapisami regulaminu oraz współpraca z GKRPA w tym zakresie.

## § 34.

### **STANOWISKA OBSŁUGI URZĘDU**

#### **1. Do zadań osób zatrudnionych na stanowiskach pomocy administracyjnej oraz pracownik obsługi biurowej należy:**

- 1) współudział w prowadzeniu spraw związanych z obsługą sekretariatu urzędu gminy,
- 2) współudział w prowadzeniu archiwum zakładowego,
- 3) zapewnienie opieki uczniom niepełnosprawnym podczas transportu do placówek oświatowych,
- 4) inne prace zlecone przez przełożonych,
- 5) szczegółowy podział zadań określają indywidualne zakresy obowiązków.

## § 35.

### **Do zakresu obowiązków sprzątaczkę należy :**

- a) należyte zabezpieczenie Urzędu po zakończonych godzinach pracy przed kradzieżą i włamaniem,
- b) otwieranie budynku Urzędu i pomieszczeń biurowych przed rozpoczęciem pracy Urzędu,
- c) staranne, codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych, korytarzy, łazienek i pozostałych pomieszczeń budynku,
- d) pielęgnacja zieleni w pomieszczeniach budynku,
- e) sprzątanie placu wokół budynku,
- f) w okresie letnim pielęgnowanie zieleni i kwiatów na placu wokół budynku,
- g) w okresie zimy odśnieżanie parkingu, chodnika i schodów przed wejściem do budynku Urzędu, likwidowanie śliskości,
- h) mycie okien, pranie firanek w okresach ustalonych z Sekretarzem Gminy,
- i) otwieranie budynku i pomieszczeń biurowych w dni wolne od pracy na polecenia Wójta i Sekretarza.

## § 36.

### **STANOWISKA PRACOWNIKÓW GOSPODARCZYCH**

#### **Konserwator stacji uzdatniania wody i gminnej sieci wodociągowej:**

##### **1. Sprawy związane z obsługą i konserwacją stacji uzdatniania wody i gminnej sieci wodociągowej:**

- 1) bieżący dozór stacji i całej sieci wodociągowej,
- 2) codzienne ewidencjonowanie pobranej wody,
- 3) bieżąca konserwacja i przegląd urządzeń stacji,
- 4) utrzymanie należytego porządku w otoczeniu stacji,
- 5) analizowanie i przestrzeganie norm jakości wody,
- 6) przyjmowanie zgłoszeń i usuwanie awarii sieci wodociągowej.

##### **2. Obsługa samochodu i sprzętu ochotniczej straży pożarnej:**

- 1) utrzymanie w należytych stanie technicznym sprzętu gaśniczego i samochodów strażackich będących na stanie OSP w Krasnosielcu,
- 2) utrzymanie w należytej czystości i stanie technicznym pomieszczeń strażnicy,
- 3) bieżące rozliczenie miesięcznych kart drogowych w zakresie:
  - a) ewidencji przejechanych kilometrów,
  - b) zużycia paliw i olejów,
- 4) remont i bieżąca naprawa sprzętu OSP,
- 5) codzienny przegląd stanu technicznego samochodów.

##### **3. Koordynacja zadań porządkowo – gospodarczych:**

1. Koordynowanie pracy robotników gospodarczych,
2. Nadzór i kontrola nad robotami konserwacyjno – remontowymi,
3. Przydział prac bieżących oraz kontrola ich wykonania
4. Zabezpieczanie pracowników w potrzebne narzędzia pracy oraz odzież ochronną,
5. Przyjmowanie zgłoszeń awarii energetycznych i wodociągowych,
6. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta.



## § 37.

### **1. Zadania na stanowiskach robotników gospodarczych :**

- 1) wykonywanie prac porządkowych na terenie Gminy Krasnosielc w szczególności utrzymanie czystości nieruchomości obiektów komunalnych, na ulicach, chodnikach i drogach, rowach przydrożnych, przystankach autobusowych oraz miejscach pamięci narodowej,
- 2) realizacja zadań związanych z gospodarką wodną na terenie gminy Krasnosielc, a w szczególności poboru wody,
- 3) prowadzenie kontroli wodomierzy oraz ich plombowanie w posesjach korzystających z sieci wodociągowej,
- 4) kierowanie samochodem dostawczym i ciągnikiem wraz ze sprzętem towarzyszącym,
- 5) kierowanie samochodem osobowym przystosowanym do przewozu osób niepełnosprawnych,
- 6) dbałość o stan techniczny i estetykę powierzonych pojazdów, maszyn i sprzętów technicznych, dokonywanie drobnych napraw,
- 7) utrzymanie w należytej czystości garaży i budynków gospodarczych,
- 8) bieżące rozliczenie miesięcznych kart drogowych w zakresie:
  - ewidencji przejechanych kilometrów,
  - zużycia paliw i olejów,
- 9) przestrzeganie terminów przeglądów technicznych, gwarancyjnych i okresowych, właściwe zabezpieczenie oraz garażowanie w wyznaczonym w miejscu,
- 10) utrzymanie w należytej czystości garaży i budynków gospodarczych,
- 11) nadzór i ewidencja prac społecznych wykonywanych przez osoby skazane,
- 12) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady aprobaty i podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów oraz zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw**

## § 38.

1. Do podpisu Wójta zastrzega się w szczególności:

- 1) zarządzenia, regulaminy i obwieszczenia,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) pisma zawierające odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
- 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, posłów i senatorów,
- 6) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 7) decyzje, postanowienia, zaświadczenia z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 8) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w swoim imieniu,
- 9) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 10) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 11) inne pisma każdorazowo zastrzeżone przez Wójta do jego podpisu.

### § 39.

1. Pisma, dokumenty, decyzje, postanowienia, zaświadczenia wychodzące z Urzędu podpisuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.
2. Decyzje, postanowienia i zaświadczenia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej mogą podpisywać pracownicy Urzędu na podstawie upoważnień udzielonych przez Wójta.
3. Sekretarz, Skarbnik, Zastępca Kierownika USC podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań oraz udzielonych upoważnień.
4. Wójt udziela pracownikom Urzędu i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pełnomocnictw do jednorazowych czynności lub upoważnień w sprawach funkcjonowania Urzędu.
5. Pełnomocnictwo lub upoważnienie może być w każdym czasie odwołane.
6. Umocowanie wygasa wraz ze zmianą stanowiska pracy, zmianą zakresu czynności dotyczącą zakresu udzielonego pełnomocnictwa, rozwiązaniem stosunku pracy w Urzędzie bądź z upływem czasu, na które zostało udzielone.
7. Na stanowisku pracy do spraw organizacyjnych i kadr prowadzi się rejestr udzielonych pełnomocnictw i rejestr udzielonych upoważnień.
8. Przepisów niniejszego paragrafu nie stosuje się do pełnomocnictw procesowych udzielanych radcy prawnemu, działającemu na podstawie umowy zlecenia zawartej z Urzędem.
9. Wzór upoważnienia do wydawania decyzji i postanowień w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.
10. Wzór upoważnienia do wydawania zaświadczeń w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

### § 40.

1. Kopia pisma, dokumentu lub decyzji, która jest przedstawiana Wójtowi, Sekretarzowi Gminy lub Skarbnikowi Gminy do podpisu zawiera (w lewym dolnym rogu na końcu tekstu projektu):
  - 1) adnotację „Sporządził”, dane dotyczące pracownika, który opracował pismo, dokument lub decyzję (imię i nazwisko),
  - 2) adnotację „Sprawdził”, dane (imię i nazwisko) oraz parafę kierownika komórki organizacyjnej Urzędu, który dokonał sprawdzenia.
2. Adnotacji, o której mowa w pkt 2 nie zamieszcza się w przypadku nieobecności w pracy kierownika komórki organizacyjnej.
3. W przypadku, gdy opracowującym pismo, dokument lub decyzję jest kierownik komórki organizacyjnej Urzędu lub pracownik zatrudniony na samodzielny stanowisku pracy, kopia pisma, dokumentu lub decyzji, która jest przedstawiana Wójtowi, Sekretarzowi Gminy lub Skarbnikowi Gminy do podpisu, zawiera (w lewym dolnym rogu) tylko oznaczenia, o których mowa w ust. 1 pkt 1.
4. Przedkładane do podpisu projekty pism w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych (np. wnioski o dotację, rozliczenia finansowe, przesunięcie kwot zapisanych w budżecie) powinny być ponadto uzgodnione ze Skarbnikiem.

#### **§ 41.**

Kopia pisma, dokumentu lub decyzji, która jest przedstawiana kierownikowi komórki organizacyjnej Urzędu do podpisu zawiera (w lewym dolnym rogu) adnotację „Sporządził” oraz dane, dotyczące pracownika, który opracował pismo, dokument lub decyzję (imię i nazwisko).

### **Rozdział IX Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw w Urzędzie Gminy.**

#### **§ 42.**

Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez klientów Urzędu oraz terminy ich załatwiania określają akty o których mowa w § 7 ust. 1 Regulaminu.

#### **§ 43.**

Pracownicy obsługujący klientów Urzędu zobowiązani są do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw klientów, a w szczególności:

- 1) załatwiania spraw w sposób nie wymagający wielokrotnego stawiennictwa w Urzędzie,
- 2) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
- 3) niezwłocznego załatwiania sprawy, a jeśli to niemożliwe, do informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy oraz powiadomienia o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy,
- 4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
- 5) niezwłocznego poświadczenia przez osoby do tego upoważnione w Urzędzie odpisów (kserokopii) dokumentów przedkładanych przez klientów Urzędu w toku załatwiania spraw.

#### **§ 44.**

1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw klientów Urzędu ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy Urzędu.
2. Sekretarz Gminy, kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy, zobowiązani są do systematycznego działania na rzecz doskonalenia obsługi klientów Urzędu.

### **Rozdział X Postanowienia końcowe**

#### **§ 45.**

1. Czas pracy Urzędu, warunki zachowania porządku i dyscypliny pracy, a także określenie wzajemnych zobowiązań pracodawcy i pracownika w Urzędzie określone są w Regulaminie Pracy, który jest wprowadzony odrębnym zarządzeniem.
2. Zasady kontroli zapisane są w Regulaminie przeprowadzania kontroli zarządczej określonym odrębnym zarządzeniem.

#### **§ 46.**

1. Upoważnienia i pełnomocnictwa Wójta Gminy wydane na podstawie dotychczasowego Regulaminu zachowują moc, o ile nie są sprzeczne z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
2. Zobowiązuje się pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. organizacyjnych i kadr do zapoznania wszystkich pracowników Urzędu Gminy z treścią Regulaminu.

#### **§ 47.**

1. Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Urzędu określa Wójt w drodze zarządzenia.
2. Zmiany w Regulaminie wprowadza Wójt w drodze zarządzenia.

Wójt Gminy  
/-/ Paweł Ruszczyński

**UPOWAŻNIENIE**  
**DO WYDAWANIA DECYZJI I POSTANOWIEŃ**  
**W INDYWIDUALNYCH SPRAWACH Z ZAKRESU ADMINISTRACJI**  
**PUBLICZNEJ**

Na podstawie art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022 r. poz. 559) oraz art. 268 a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeksu Postępowania Administracyjnego ( Dz. U. 2021 poz. 735) art. 143 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa ( 2021 r. poz. 1540 ) w związku z art. ....) upoważniam:

Pana/Panią .....

*(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)*

do wydawania i podpisywania z mojego upoważnienia decyzji i postanowień\*)  
w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej dotyczących  
.....  
.....

Upoważnienie jest ważne od dnia podpisania i może być w każdym czasie odwołane.

Upoważnienie wygasa w przypadkach określonych w § 39 ust. 6 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Krasnosielcu.

Upoważnienie nie upoważnia do udzielenia dalszych upoważnień.

Krasnosielc, dnia.....

.....

(podpis Wójta Gminy)

.....

(data i podpis pracownika)

**UPOWAŻNIENIE**  
**DO WYDAWANIA ZAŚWIADCZEŃ**  
**W INDYWIDUALNYCH SPRAWACH Z ZAKRESU ADMINISTRACJI**  
**PUBLICZNEJ**

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i 3 /4/ ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022 r. poz. 559) oraz art. 268 a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeksu Postępowania Administracyjnego (Dz. U . z 2021 poz.735 ) art. 143 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja Podatkowa ( Dz.U. z 2021 r. poz. 1540 ) w związku z art. ....) upoważniam:

Pana/Panią .....

*(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)*

do wydawania i podpisywania z mojego upoważnienia zaświadczeń w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej dotyczących: .....

Upoważnienie jest ważne od dnia podpisania i może być w każdym czasie odwołane.

Upoważnienie wygasa w przypadkach określonych w § 39 ust. 6 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krasnosielc.

Upoważnienie nie upoważnia do udzielenia dalszych upoważnień.

Krasnosielc, dnia .....

.....  
(podpis i pieczęć Wójta Gminy)

.....  
(data i podpis pracownika)