

ZARZĄDZENIE Nr 33/2025
WÓJTA GMINY ZAKRZEWO
z dnia 2 czerwca 2025 r.

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy
w Zakrzewie.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 1465, poz. 1572, poz. 1907 i poz. 1940),

Wójt Gminy Zakrzewo
zarządza, co następuje:

§ 1. 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Zakrzewie w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Ustala się schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Zakrzewie w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 10/2023 Wójta Gminy Zakrzewo z dnia 2 lutego 2023 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Zakrzewie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Zakrzewo.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Artur Nenczak

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W ZAKRZEWIE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Urząd Gminy w Zakrzewie jest jednostką organizacyjną przy pomocy, której Wójt Gminy Zakrzewo jako organ wykonawczy gminy Zakrzewo wykonuje swoje zadania.

§ 2. Siedzibą Urzędu Gminy jest budynek położony przy ulicy Leśnej 1 w miejscowości Zakrzewo.

§ 3. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Zakrzewie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) gminie – oznacza to Gminę Zakrzewo,
- 2) radzie – oznacza to Radę Gminy Zakrzewo,
- 3) wójcie – oznacza to Wójta Gminy Zakrzewo,
- 4) zastępcy – oznacza to zastępcę Wójta Gminy Zakrzewo,
- 5) sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Zakrzewo,
- 6) skarbniku – oznacza to Skarbnika Gminy Zakrzewo,
- 7) kierownikowi – oznacza Kierownika Referatu,
- 8) urzędzie – oznacza to Urząd Gminy w Zakrzewie,
- 9) ustawie – oznacza ustawę z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 1465, poz. 1572, poz. 1907 i poz. 1940),
- 10) budżecie – oznacza to budżet Gminy Zakrzewo.

§ 4. Regulamin organizacyjny urzędu zwany dalej regulaminem określa:

- 1) strukturę organizacyjną urzędu,
- 2) podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu,
- 3) zadania i kompetencje referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 4) zasady i tryb funkcjonowania urzędu,
- 5) zasady kontroli wewnętrznej.

§ 5. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy, określone w ustawie,
- 2) z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono gminie na mocy obowiązujących ustaw,
- 3) wynikające z ustaw szczególnych,
- 4) przejęte przez gminę na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej lub jednostkami samorządu terytorialnego.

Rozdział 2

Struktura Organizacyjna Urzędu

§ 6. W urzędzie tworzy się:

1. Referat organizacyjny, którym kieruje sekretarz – z następującymi stanowiskami pracy:
 - 1) stanowisko ds. organizacyjnych, obsługi rady i jednostek pomocniczych,
 - 2) stanowisko ds. kadr i oświaty.
2. Referat finansowy, którym kieruje skarbnik – z następującymi stanowiskami pracy:
 - 1) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
 - 2) stanowisko ds. księgowości budżetowej i środków trwałych,
 - 3) stanowisko ds. wymiaru podatków,
 - 4) stanowisko ds. księgowości podatków,
 - 5) stanowisko ds. obsługi kasy i rozliczeń za wodę i ścieki,
 - 6) stanowisko ds. wynagrodzeń.
3. Urząd Stanu Cywilnego – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego prowadzący także sprawy z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych i archiwum zakładowego urzędu.
4. Samodzielne stanowisko pracy – stanowisko ds. wojskowo-obronnych i działalności gospodarczej, z podległymi stanowiskami pracy:
 - 1) stanowisko ds. gospodarczych urzędu,
 - 2) stanowisko ds. obsługi urzędu,
 - 3) stanowisko ds. gospodarczych gminy.
5. Samodzielne stanowisko pracy – stanowisko ds. wodno-kanalizacyjnych i dróg z podległymi stanowiskami pracy:
 - 1) stanowiska ds. obsługi SUW,
 - 2) stanowiska konserwatorów,sprawujące funkcję pełnomocnika ds. informacji niejawnych.
6. Samodzielne stanowisko pracy – stanowisko ds. komunalnych i gospodarki odpadami.
7. Samodzielne stanowisko pracy – stanowisko ds. rolnictwa, gospodarki gruntami i zagospodarowania przestrzennego.
8. Samodzielne stanowisko pracy – stanowisko ds. informatyzacji i promocji gminy.
9. Samodzielne stanowisko pracy – stanowisko ds. ochrony środowiska.

§ 7. W urzędzie tworzy się stanowiska kierownicze:

- 1) sekretarz,
- 2) skarbnik,
- 3) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 8. Podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy urzędu dokonuje wójt.

§ 9. 1. Pracą referatu kieruje kierownik.

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

Rozdział 3

Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu

§ 10. Pracą urzędu kieruje wójt przy pomocy zastępcy i sekretarza.

§ 11. 1. Wójt i zastępca czuwają nad prawidłową organizacją realizacji uchwał, wytycznych rady oraz aktów prawnych naczelnych i centralnych organów władzy i administracji publicznej.

2. Wójt i zastępca zgodnie z ustalonym podziałem zadań sprawują nadzór nad referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

§ 12. Sekretarz organizuje pracę i zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu w zakresie powierzonym przez wójta.

§ 13. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu gminy, który w zakresie ustalonym przez wójta zapewnia prawidłową realizację zadań związanych z gospodarką finansową gminy.

§ 14. 1. Wójt – stanowisko z wyborów powszechnych, na okres kadencji rady.

2. Wynagrodzenie wójta oraz jego zmiany ustala rada.

3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje przewodniczący rady, a pozostałe czynności sekretarz.

§ 15. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy oraz z innych przepisów określających status wójta.

§ 16. 1. Do wyłącznej kompetencji wójta należy:

- 1) sprawowanie ogólnego kierownictwa bieżącymi sprawami gminy,
- 2) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- 3) reprezentowanie gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy,
- 4) sprawowanie funkcji kierownika urzędu i zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) akceptowanie projektów uchwał przedkładanych radzie oraz sprawozdań z ich wykonania, a także odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
- 7) udzielanie odpowiedzi na zalecenia organów kontroli,
- 8) udzielanie odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje,
- 9) podejmowanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 10) udzielanie upoważnień kierownikom i pracownikom urzędu do wydawania decyzji, o których mowa w pkt 9,
- 11) powoływanie pełnomocników do wykonywania określonych zadań,
- 12) powoływanie komisji i zespołów opiniotwórczo – doradczych,
- 13) zawieranie umów i porozumień,
- 14) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania,
- 15) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców,
- 16) pełnienie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych,
- 17) podejmowanie decyzji w sprawach obronności i obrony cywilnej.

2. Niezależnie od spraw wymienionych w ust. 1 w bezpośrednim zakresie działań wójta pozostają sprawy:

- 1) planowania gospodarczego i współpracy z zagranicą,
- 2) polityki kadrowej urzędu,
- 3) przeciwdziałania zagrożeniom klęskami żywiołowymi oraz usuwania skutków tych klęsk,

- 4) finansowe i egzekucji administracyjnej,
- 5) oświaty,
- 6) zdrowia i pomocy społecznej,
- 7) porządku publicznego,
- 8) robót publicznych.

§ 17.1. Zastępca – stanowisko z powołania przez wójta.

2. Zastępca wykonuje zadania wyznaczone przez wójta, zapewnia w powierzonym mu zakresie, kompleksowe rozwiązywanie spraw wynikających z zadań gminy.

3. Zastępca w razie nieobecności wójta spowodowanej urlopem lub niemożnością wykonywania przez wójta obowiązków wykonuje zadania, o których mowa w § 16 regulaminu.

4. Do zadań zastępcy należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie Centrum Usług Oświatowych, organizowanie i nadzorowanie dożywiania dzieci oraz dowożenia ich do szkół,
- 2) nadzorowanie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w zakresie wykonywanych zadań własnych gminy,
- 3) inspirowanie rozwoju działalności artystycznej i kulturalnej, nadzorowanie i kontrola działalności programowej biblioteki publicznej i domu kultury oraz kultury fizycznej i turystyki,
- 4) nadzorowanie spraw związanych z ochroną zdrowia,
- 5) współpraca z organizacjami społecznymi, politycznymi, stowarzyszeniami oraz innymi środowiskami opiniotwórczymi w gminie,
- 6) inspirowanie i prowadzenie przedsięwzięć związanych z promocją gminy,
- 7) prowadzenie zagadnień związanych z programami pomocowymi Unii Europejskiej,
- 8) pozyskiwanie informacji dotyczących przydatnych gminie programów pomocowych Unii Europejskiej, instytucji samorządowych, instytucji rządowych i pozarządowych oraz nadzorowanie ich realizacji,
- 9) prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej w gminie, współpraca i nadzór oraz rozliczanie materiałowe jednostek OSP,
- 10) przygotowywanie zadań inwestycyjnych i nadzór nad ich realizacją.

§ 18. 1. Sekretarz – stanowisko na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony. Wynagrodzenie, jego zmiany oraz inne świadczenia związane ze stosunkiem pracy ustala wójt.

2. Do zadań sekretarza należą sprawy z zakresu organizacji i funkcjonowania urzędu, a w szczególności:

- 1) kierowanie pracą referatu organizacyjnego, ustalanie zakresów czynności dla pracowników referatu i przeprowadzanie okresowych ocen pracowników,
- 2) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy i funkcjonowania urzędu,
- 3) dekretowanie korespondencji,
- 4) zapewnienie prawidłowej obsługi organizacyjnej Rady i jednostek pomocniczych,
- 5) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy,
- 6) nadzorowanie prawidłowego załatwiania spraw oraz przestrzegania przepisów KPA,
- 7) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z załatwianiem skarg, wniosków i petycji,
- 8) inicjowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
- 9) nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz informacji niejawnych,
- 10) zapewnienie właściwego stosowania przepisów prawnych w urzędzie,

- 11) prowadzenie i udostępnienie do powszechnego wglądu zbioru przepisów prawnych,
- 12) prowadzenie kontroli wewnętrznej w urzędzie,
- 13) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców,
- 14) koordynacja i nadzór nad organizacją wyborów, referendów i spisów,
- 15) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu,
- 16) koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady komisji rady i rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez wójta,
- 17) nadzorowanie samodzielnych stanowisk pracy,
- 18) przeprowadzanie okresowych ocen pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 19) prowadzenie spraw związanych z procedurą naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w urzędzie i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 20) organizowanie i koordynowanie narad z jednostkami podległymi wójtowi, współdziałającymi z gminą, organizowanie narad wewnętrznych w urzędzie,
- 21) usprawnianie funkcjonowania urzędu,
- 22) nadzorowanie podnoszenia flagi państwowej z okazji świąt narodowych na gminnych budynkach i budynkach podległych jednostek organizacyjnych,
- 23) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy i instytucji kultury,
- 24) nadzorowanie sporządzenia raportu o stanie gminy,
- 25) prowadzenie spraw związanych z ochroną sygnalistów.

§ 19 1. Skarbnik – stanowisko z powołania na czas nieokreślony. Wynagrodzenie, jego zmiany oraz inne świadczenia związane ze stosunkiem pracy ustala wójt.

2. Do zadań skarbnika należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą referatu finansowego, ustalanie zakresów czynności dla pracowników referatu i przeprowadzanie okresowych ocen pracowników,
- 2) współdziałanie z wójtem przy opracowywaniu budżetu,
- 3) zapewnienie dyscypliny finansowej budżetu,
- 4) organizowanie i nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej,
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych oraz kompletności i rzetelności dokumentów,
- 7) sprawowanie nadzoru i kontroli finansowej nad działalnością gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową,
- 9) współpraca z organami podatkowymi i finansowymi działającymi poza podległością samorządu w celu zapewnienia maksymalnych wpływów do budżetu,
- 10) uzasadnianie ekonomicznych konieczności i skutków kredytowania działalności gminy,
- 11) ponoszenie odpowiedzialności za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości.

§ 20 1. Zastępca skarbnika – stanowisko pełnione przez osobę zatrudnioną w referacie finansowym.

2. Zastępca skarbnika w razie nieobecności skarbnika spowodowanej urlopem lub niemożnością wykonywania przez skarbnika obowiązków wykonuje zadania, o których mowa w § 19 ust. 2 regulaminu i w odrębnych pełnomocnictwach oraz upoważnieniach skarbnika.

Rozdział 4

Zadania wspólne referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 21. Do zadań wspólnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady rady oraz dla potrzeb wójta,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał rady oraz zarządzeń i postanowień wójta,
- 3) opracowanie projektów planów realizacji przedsięwzięć gospodarczych i budżetu w części dotyczącej ich zakresu działania,
- 4) zapewnienie organizacyjnych i prawnych warunków sprawowania przez radę i wójta nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 5) współpraca z komisjami rady w zakresie kompetencji ich działania,
- 6) rozpatrywanie w porozumieniu z pracownikami ds. obsługi rady interpelacji i wniosków radnych, rady, komisji rady, postulatów ludności (mieszkańców) oraz propozycji ich załatwiania,
- 7) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania decyzji w granicach upoważnienia udzielonego przez wójta,
- 8) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji w zakresie ustalonym przez wójta,
- 9) stosowanie instrukcji kancelaryjnej i obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 10) przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego rodzaju sprawozdawczości,
- 11) realizacja zadań w zakresie obronności kraju oraz obrony cywilnej na terenie gminy, należących do kompetencji wójta,
- 12) wzajemne współdziałanie i uzgadnianie sposobów realizacji wspólnych przedsięwzięć,
- 13) przestrzeganie regulaminów wewnętrznych dotyczących ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych i zarządzania systemem informatycznym,
- 14) wykonywanie zadań wynikających z ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- 15) przestrzeganie jawności prowadzenia spraw o ile pozwalają na to przepisy prawne,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu opłaty skarbowej,
- 17) wydawanie zaświadczeń,
- 18) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych,
- 19) przekazywanie akt do archiwum urzędu,
- 20) usprawnianie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy urzędu,
- 21) wprowadzanie powszechnie dostępnych informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 22) wprowadzanie danych na stronę internetową gminy,
- 23) wykonywanie, na polecenia wójta, innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania referatu i samodzielnych stanowisk pracy.

Rozdział 5

Podstawowe zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy

Referat organizacyjny

§ 22. Do jego zadań należy w szczególności:

- 1) obsługa techniczno-biurowa narad i konferencji wójta i sekretarza,

- 2) prowadzenie rejestru obiegu dokumentów i korespondencji,
- 3) prowadzenie rejestru oraz dokumentacji związanej ze skargami, wnioskami, petycjami i listami,
- 4) zamawianie pieczęci i tablic urzędowych oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 5) współpraca z organami jednostek pomocniczych, prowadzenie dokumentacji i obsługa zebrań wiejskich,
- 6) zaopatrzenie w materiały biurowe,
- 7) obsługa centrali telefonicznej, faksu, kserokopiarki i poczty elektronicznej,
- 8) prowadzenie zbiorczej ewidencji zaświadczeń,
- 9) prowadzenie zbiorczej ewidencji informacji publicznej,
- 10) obsługa posiedzeń rady i komisji rady,
- 11) zapewnienie właściwych warunków do prowadzenia sesji rady i posiedzeń komisji rady oraz odpowiedzialność za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady sesji rady i posiedzenia komisji rady,
- 12) kompletowanie dokumentacji z prac rady i komisji rady oraz prowadzenie rejestrów,
- 13) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, wniosków i interpelacji,
- 14) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów samorządowych, Prezydenta RP, posłów do Sejmu RP i do Senatu RP, posłów do parlamentu europejskiego, jednostek pomocniczych, ławników i referendów,
- 15) prowadzenie zadań związanych z ochroną zdrowia,
- 16) koordynacja zadań oświatowych i współpraca z nadzorem pedagogicznym,
- 17) organizacja konkursów na dyrektorów szkół,
- 18) organizowanie całokształtu zadań w zakresie awansu zawodowego nauczycieli,
- 19) prowadzenie zadań związanych z organizacją szkół,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej o charakterze socjalnym i motywacyjnym dla uczniów (stypendia szkolne, zasiłki szkolne itp.),
- 21) prowadzenie spraw związanych z dotacjami oświatowymi, w tym dla szkół niepublicznych oraz programami rządowymi, oświatowymi i unijnymi,
- 22) prowadzenie spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej,
- 23) organizacja dowożenia uczniów,
- 24) prowadzenie racjonalnej gospodarki etatami i funduszem płac,
- 25) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 26) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 27) prowadzenie spraw osobowych pracowników publicznych,
- 28) prowadzenie funduszu świadczeń socjalnych.

Referat finansowy

§ 23. Do jego zadań należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał rady dotyczących:
 - a) uchwalenia i zmiany budżetu gminy oraz wieloletniej prognozy finansowej,
 - b) przyjęcia sprawozdania finansowego wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu,
 - c) podatków i opłat lokalnych,
 - d) ustalania zasad udzielania zwolnień od podatków i opłat lokalnych oraz ulg w niepodatkowych należnościach budżetowych,
 - e) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu,
 - f) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów;
- 2) opracowywanie materiałów do projektu budżetu gminy i wieloletniej prognozy finansowej;

- 3) opracowywanie sprawozdań i informacji z wykonania budżetu oraz informacji o stanie mienia komunalnego;
- 4) prowadzenie rachunkowości budżetu gminy i rachunkowości budżetowej urzędu, w tym rachunkowości podatkowej oraz sprawozdawczości w tym zakresie, zgodnie z zasadami rachunkowości;
- 5) prowadzenie obsługi pracowników urzędu i osób fizycznych świadczących usługi na rzecz urzędu w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz naliczania wynagrodzeń;
- 6) prowadzenie obsługi finansowej osób zatrudnionych w zakresie uczestnictwa w pracowniczym planie kapitałowym;
- 7) prowadzenie analitycznej ewidencji i windykacji niepodatkowych należności gminy;
- 8) prowadzenie spraw w zakresie ewidencji, wymiaru i windykacji należności podatkowych i opłat lokalnych oraz wydawanie zaświadczeń na podstawie prowadzonych ewidencji;
- 9) prowadzenie kontroli podatkowych;
- 10) prowadzenie spraw w zakresie stosowania ulg w podatkach i opłatach oraz w niepodatkowych należnościach budżetowych;
- 11) prowadzenie postępowań w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, występowanie z wnioskami o przekazanie gminie dotacji celowej oraz sporządzanie sprawozdań z wypłat producentom rolnym zwrotu podatku akcyzowego i rozliczeń dotacji celowych;
- 12) potwierdzanie istnienia gospodarstwa rolnego oraz poświadczenie opłacania składek na Fundusz Emerytalny Rolników;
- 13) prowadzenie spraw związanych z potwierdzeniem zawarcia umów pisemnych wydzierżawienia gruntów.
- 14) prowadzenie obsługi kasy w urzędzie;
- 15) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej w ramach budżetu urzędu oraz przedsięwzięć realizowanych ze środków zewnętrznych, w tym pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych;
- 16) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem należności budżetowych w ramach prowadzenia windykacji;
- 17) prowadzenie księgowej ewidencji analitycznej w zakresie zadań zleconych gminie;
- 18) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych oraz skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego;
- 19) kontrola i analiza sprawozdań z wykonania budżetu pod kątem przestrzegania dyscypliny finansów publicznych oraz prowadzenie spraw z tym związanych;
- 20) prowadzenie analitycznej ewidencji księgowej i windykacji niepodatkowych należności budżetowych gminy i Skarbu Państwa;
- 21) opracowywanie unormowań i procedur w zakresie gospodarowania środkami i mieniem publicznym;
- 22) sporządzanie zbiorczych sprawozdań z otrzymanych i wykorzystanych dotacji z budżetu państwa;
- 23) zapewnienie okresowego ustalania lub sprawdzania drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
- 24) prowadzenie obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz spraw związanych z windykacją należności Funduszu;
- 25) opracowywanie projektów zarządzeń wójta dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, gospodarki kasowej oraz przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 26) prowadzenie scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług, w tym:

- a) opracowywanie procedur rozliczeń podatku od towarów i usług dla czynności dokonywanych przez jednostki organizacyjne gminy oraz komórki organizacyjne urzędu,
 - b) sporządzanie zestawień z „częstkowych” ewidencji zakupu i sprzedaży podatku od towarów i usług,
 - c) sporządzanie deklaracji skonsolidowanych dla podatku od towarów i usług,
 - d) dokonywanie czynności sprawdzających związanych z dokumentowaniem i rozliczaniem podatku od towarów i usług przez jednostki organizacyjne gminy oraz komórki organizacyjne urzędu;
- 27) przekazywanie do Ministerstwa Finansów scentralizowanej informacji w zakresie ewidencji zakupu i sprzedaży podatku od towarów i usług w formie Jednolitego Pliku Kontrolnego, w tym sporządzanie zbiorczego Jednolitego Pliku Kontrolnego obejmującego informacje z jednostek organizacyjnych gminy;
- 28) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz urzędami i izbami skarbowymi;
- 29) raportowanie schematów podatkowych:
- a) prowadzenie i bieżąca aktualizacja Rejestru uzgodnień weryfikowanych w zakresie obowiązku zgłoszenia schematu podatkowego,
 - b) monitorowanie stanu prawnego, publikowanych objaśnień, interpretacji indywidualnych prawa podatkowego i innych informacji dotyczących schematów podatkowych oraz aktualizowanie Procedury postępowania w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych, zwanej dalej Procedurą MDR,
 - c) identyfikowanie rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń Procedury MDR,
 - d) analiza zgłaszanych naruszeń Procedury MDR oraz podejmowanie działań naprawczych w tym zakresie.
- 30) prowadzenie spraw związanych z obsługą funduszu sołeckiego,
- 31) prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą.

Urząd Stanu Cywilnego

§ 24. 1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego w szczególności należy:

- 1) rejestracja stanu cywilnego (urodzeń, małżeństw, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób),
- 2) sporządzanie akt stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów akt stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) podejmowanie decyzji w sprawach indywidualnych stanu cywilnego,
- 5) prowadzenie bieżących zmian w księgach stanu cywilnego (wzmianki i przypisy) oraz migracja akt stanu cywilnego do systemu „Źródło” – Baza Usług Stanu Cywilnego,
- 6) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń wynikających z ustawy Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy a także udzielanie ślubów,
- 7) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 8) podejmowanie decyzji związanych ze zmianą imion i nazwisk, ich pisowni lub brzmienia,
- 9) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców,
- 10) organizowanie jubileuszy pożycia małżeńskiego i innych uroczystości,
- 11) przetwarzanie danych osobowych zgromadzonych w systemie „Źródło” – Baza Usług Stanu Cywilnego,
- 12) prowadzenie statystyki stanów cywilnych i współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym;
- 13) realizacja zleceń systemu „Źródło” – Baza Usług Stanu Cywilnego,

- 14) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Urząd Stanu Cywilnego prowadzi także sprawy z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych i archiwum zakładowego:
- 1) przyjmowanie wniosków, elektroniczne przetwarzanie dokumentów związanych z wydawaniem dowodów osobistych, przesyłanie informacji, odbiór i wydawanie dowodów osobistych oraz kodów PUK dla dowodów osobistych,
 - 2) prowadzenie rejestru i archiwum dowodów osobistych,
 - 3) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów dowodów osobistych,
 - 4) przyjmowanie zgłoszeń i wszelkich zmian meldunkowych oraz ich ewidencja,
 - 5) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowań i wymeldowań,
 - 6) przetwarzanie danych oraz prowadzenie stałego Rejestru Mieszkańców w systemie „Źródło” – Rejestrze Dowodów Osobistych oraz aktualizowanie Rejestru Mieszkańców,
 - 7) współpraca z:
 - a) Ministerstwem Cyfryzacji - Departament Utrzymania i Rozwoju Systemów, Departament Rozwoju Usług, Departament Telekomunikacji, Departament Cyberbezpieczeństwa i Departament Zarządzania Danymi,
 - b) Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji - Departament Teleinformatyki i Centrum Personalizacji Dokumentów,
 - c) Ministerstwem Funduszy i Polityki Regionalnej - Departament Rozwoju Cyfrowego,
 - 8) przetwarzanie danych oraz prowadzenie stałego Rejestru Mieszkańców w systemie „Źródło” – Powszechny Elektroniczny System Ewidencji Ludności oraz aktualizowanie Rejestru Mieszkańców;
 - 9) sporządzanie rejestrów i wykazu na potrzeby rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
 - 10) prowadzenie rejestru wyborców, jego aktualizacja oraz wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
 - 11) sporządzanie spisu wyborców i osób uprawnionych do udziału w referendum,
 - 12) wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności,
 - 13) udostępnianie danych z Rejestru Mieszkańców oraz Rejestru PESEL i RDO,
 - 14) wykonywanie zleceń w systemie „Źródło” - Powszechny Elektroniczny System Ewidencji Ludności i Rejestrze Dowodów Osobistych,
 - 15) prowadzenie spraw dotyczących zbiorów publicznych i zgromadzeń,
 - 16) uzupełnianie danych w systemie „Źródło” – Rejestr Danych Kontaktowych,
 - 17) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
 - 18) zadania archiwum zakładowego urzędu:
 - a) przyjmowanie i prowadzenie ewidencji akt;
 - b) udostępnianie akt;
 - c) inicjowanie brakowania akt;
 - d) udział w komisyjnym brakowaniu akt;
 - e) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.

Stanowisko ds. wojskowo-obronnych i działalności gospodarczej

§ 25. Do jego zadań należy w szczególności:

- 1) przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji na potrzeby założenia ewidencji wojskowej do prowadzenia kwalifikacji wojskowej,
- 2) prowadzenia spraw wojskowych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony, akcja kurierska,
- 3) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej oraz tworzenie formacji obrony cywilnej, prowadzenie szkoleń i treningów,

- 4) przygotowywanie decyzji w sprawie nakładania na mieszkańców obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju,
- 5) opracowywanie i uaktualnianie planów obronnych i obrony cywilnej oraz nadzór nad ich realizacją,
- 6) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem publicznym na terenie gminy i współpraca w tym zakresie z odpowiednimi organami i służbami,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu informacji niejawnych,
- 8) prowadzenie magazynu OC,
- 9) rejestracja działalności gospodarczej, współpraca z Krajowym Rejestrem Sądowym,
- 10) przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 11) realizacja zadań związanych z upowszechnianiem kultury, sportu i rekreacji,
- 12) realizacja zadań zmierzających do podnoszenia aktywizacji gospodarczej i przeciwdziałaniu bezrobociu,
- 13) wykonywanie funkcji inspektora BHP w urzędzie, prowadzenie szkoleń pracowników, spraw wypadków przy pracy oraz odzieży ochronnej,
- 14) przygotowywanie wniosków na organizację prac interwencyjnych i publicznych oraz organizowanie frontu robót dla pracowników publicznych, interwencyjnych społecznie użytecznych, a także nadzór nad tymi pracownikami,
- 15) sprawowanie zwierzchnika służbowego wobec pracowników zatrudnionych na stanowisku ds. gospodarczych urzędu, ds. obsługi urzędu, ds. gospodarczych gminy oraz organizowanie im pracy i ich nadzorowanie,
- 16) nadzór nad utrzymaniem należytego porządku i czystości w pomieszczeniach urzędu,
- 17) nadzór nad otwieraniem i zamykaniem urzędu oraz sprawdzaniem wyłączenia urządzeń elektrycznych,
- 18) nadzór nad utrzymaniem porządku na zewnątrz budynku urzędu, łącznie z odśnieżaniem i utrzymaniem zieleni,
- 19) nadzór nad obsługą urządzeń grzewczych urzędu,
- 20) nadzór nad utrzymaniem porządku, czystości i zieleni na placach, skwerach, boiskach gminnych i w parkach,
- 21) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 22) prowadzenie spraw związanych z budową, remontem i konserwacją punktów świetlnych,
- 23) bieżące monitorowanie zużycia energii elektrycznej.

Stanowisko ds. wodno-kanalizacyjnych i dróg

§ 26. Do jego zadań należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań i obowiązków wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
- 2) nadzór nad prawidłowością procesu technologicznego mechaniczno-biologicznej oczyszczalni ścieków, przepompowni i kanalizacji w celu niezawodnego odprowadzania i oczyszczania ścieków oraz nad prawidłowością procesu technologicznego w stacjach uzdatniania wody w celu zapewnienia ciągłości dostaw wody odpowiedniej jakości,
- 3) przestrzeganie reżimów technologicznych zapewniających ciągłość okresu gwarancji producenta urządzeń oraz zapewniających prawidłową eksploatację urządzeń,
- 4) odpowiedzialność za prawidłowy stan techniczny i prawidłowe funkcjonowanie oczyszczalni ścieków, sieci przesyłowych, przepompowni i kanalizacji deszczowej,
- 5) sprawowanie zwierzchnika służbowego wobec pracowników zatrudnionych przy obsłudze oczyszczalni ścieków i stacji uzdatniania wody oraz organizowanie im pracy i ich nadzorowanie,

- 6) nadzór nad prawidłową gospodarką materiałową i rozliczanie materiałowe robót,
- 7) prowadzenie niezbędnych rejestrów dokumentujących na bieżąco: stan techniczny urządzeń, awarie, czas pracy, przeglądy, serwisy, gwarancje i inne zdarzenia mające wpływ na poprawne działanie obiektów oczyszczalni, przepompowni i sieci oraz stacji uzdatniania wody wraz z sieciami i kanalizacją deszczową,
- 8) nadzór i kontrola nad pojazdami, maszynami i urządzeniami będącymi na wyposażeniu oczyszczalni ścieków, przepompowni i stacji uzdatniania wody,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu prawa wodnego,
- 10) współpraca ze spółkami wodnymi działającymi na terenie gminy,
- 11) prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem, remontem i utrzymaniem dróg gminnych, parkingów, placów, chodników i ścieżek,
- 12) przygotowywanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób,
- 13) sprawowanie funkcji pełnomocnika ds. informacji niejawnych.

Stanowisko ds. komunalnych i gospodarki odpadami

§ 27. Do jego zadań należy w szczególności:

- 1) opracowywanie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
- 2) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i Kodeksu cywilnego,
- 3) usuwanie skutków samowoli lokalowej,
- 4) dbałość o należyty stan techniczny i sanitarny gminnych obiektów oraz realizacja wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- 5) prowadzenie ksiąg kontroli sanitarnej i ksiąg obiektu budowlanego dla poszczególnych obiektów,
- 6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych,
- 7) rozliczanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie księgowości analitycznej wpłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - b) przyjmowanie deklaracji i przygotowywanie decyzji w sprawach określania wysokości opłat i sposobu gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - c) prowadzenie wykazu ilości osób zamieszkałych na terenie Gminy Zakrzewo w celu określenia wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - d) sporządzanie i uzgadnianie sprawozdań związanych z opłatą za gospodarowanie odpadami,
 - e) przygotowywanie upomnień z powodu zaległości w opłacie oraz tytułów wykonawczych.

Stanowisko ds. rolnictwa, gospodarki gruntami i zagospodarowania przestrzennego

§ 28. Do jego zadań należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw zmierzających do opracowania planu ogólnego gminy oraz planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) przygotowywanie zaświadczeń, wyrysów i wypisów z planu zagospodarowania przestrzennego,
- 3) prowadzenie ewidencji nieruchomości oraz przyznawanie im numerów porządkowych,
- 4) przygotowywanie materiałów i dokumentów na potrzeby opracowania strategii rozwoju gminy,

- 5) prowadzenie ewidencji majątku komunalnego gminy oraz jego komunalizacji i inwentaryzacji,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości,
- 7) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, najmem, dzierżawą i użyczeniem nieruchomości gminnych,
- 8) ustalanie wysokości opłat adiacenckich i innych opłat obciążających właścicieli i użytkowników wieczystych,
- 9) opracowywanie decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 10) opracowywanie decyzji zatwierdzających rozgraniczenia i podziały nieruchomości,
- 11) prowadzenie postępowania w sprawie przeznaczenia gruntów na cele nierolnicze i nieleśne,
- 12) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu nieruchomości,
- 13) współpraca ze służbami ochrony roślin w zakresie zwalczania chorób i szkodników w uprawach,
- 14) współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych,
- 15) współpraca z ODR, Izbą Rolniczą i instytucjami pracującymi na rzecz rolnictwa, dotyczącymi rozwoju rolnictwa i agroturystyki,
- 16) współpraca z kołami łowieckimi, posiadającymi tereny łowieckie na obszarze gminy,
- 17) opracowywanie sprawozdań, informacji, analiz, szacunków oraz prowadzenie prac związanych z organizacją spisów rolnych i powszechnych,
- 18) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody, w tym przeznaczenie gruntów pod zalesienie,
- 19) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
- 20) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami, cmentarzami wojennymi i miejscami pamięci.

Stanowisko ds. informatyzacji i promocji gminy

§ 29. Do jego zadań należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji stosowanych systemów i programów komputerowych oraz ich licencji w Urzędzie Gminy;
- 2) prowadzenie ewidencji baz danych Urzędu Gminy;
- 3) organizowanie, wdrażanie i eksploatacja systemów i programów komputerowych w Urzędzie Gminy,
- 4) ustalanie uprawnień dostępu do danych zawartych w bazach komputerowych, zakup, wdrażanie i eksploatacja zewnętrznych baz danych;
- 5) przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych pracowników Urzędu Gminy z zakresu obsługi komputera w przypadku nowo wdrażanych spraw informatycznych (według potrzeb);
- 6) wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego w Urzędzie Gminy;
- 7) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz dokonywanie inwentaryzacji wycofywania z użytku zużytego sprzętu komputerowego;
- 8) nadzór informatyczny nad elektronicznym obiegiem dokumentów oraz jego wdrażaniem;
- 9) obsługa informatyczna Systemu Informacji Oświatowej (SIO);
- 10) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej;
- 11) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Gminy;
- 12) prowadzenie i aktualizacja profilu gminnego na portalu społecznościowym;

- 13) wdrażanie i utrzymywanie podpisu elektronicznego;
- 14) opracowywanie i prezentowanie w formie multimedialnej, prognoz, analiz, ocen oraz sprawozdań w ramach prowadzonych spraw przez Urząd Gminy;
- 15) koordynowanie prac z operatorami telefonii stacjonarnej i komórkowej, analiza zawieranych umów itp.;
- 16) wykonywanie zadań w zakresie cyberbezpieczeństwa;
- 17) pełnienie funkcji administratora systemów informatycznych;
- 18) obsługa sesji rady gminy i koordynacja działań w zakresie zapewnienia dostępności cyfrowej transmisji z obrad rady gminy;
- 19) prowadzenie spraw promocji gminy i gazety samorządowej „Nasza Gmina Zakrzewo”;
- 20) promowanie integracji europejskiej;
- 21) pełnienie funkcji koordynatora ds. dostępności;
- 22) pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemu „LAS”;
- 23) współpraca ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi gminy.

Stanowisko ds. ochrony środowiska

§ 30. Do jego zadań należy w szczególności:

- 1) realizacja, nadzór i kontrola zadań w zakresie ochrony środowiska i ochrony przyrody,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
- 3) inicjowanie działań edukacyjnych, wychowawczych mających na celu utrzymanie porządku i czystości w gminie,
- 4) opracowywanie programu zrównoważonego rozwoju oraz ochrony środowiska na terenie gminy,
- 5) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie środowiska,
- 6) wymierzanie kar pieniężnych za naruszanie wymagań ochrony środowiska,
- 7) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 8) kontrola mieszkańców gminy w zakresie przestrzegania zakazu spalania odpadów w paleniskach oraz przestrzegania przepisów ustawy antysmogowej.
- 9) prowadzenie pozostałych spraw z zakresu ochrony środowiska,
- 10) ustalanie wysokości opłat za korzystanie ze środowiska: pobór wód, wprowadzanie ścieków, gazów i pyłów, oraz planowanie w tym zakresie.
- 11) realizacja zadań wynikających z programu usuwania wyrobów zawierających azbest.
- 12) realizacja zadań wynikających z programu ochrony środowiska,
- 13) uczestnictwo w opracowywaniu programu zrównoważonego rozwoju gminy i nadzór nad jego realizacją.
- 14) planowanie i realizacja wydatków z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej pochodzących z opłat za korzystanie ze środowiska.
- 15) wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków,
- 16) opracowywanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz prowadzenie spraw związanych z zadrzewieniem,
- 17) przygotowywanie wniosków o wymierzanie kary za samowolne usunięcie drzew i krzewów,
- 18) opracowywanie i opiniowanie wniosków i planów usuwania drzew i krzewów przy drogach i na terenach będących własnością gminy,
- 19) realizacja przepisów o ochronie zwierząt,
- 20) przygotowywanie opinii projektów prac geologicznych.

Rozdział 6

Zasady i tryb funkcjonowania urzędu

- § 31. 1. Szczegółowy czas pracy urzędu ustala wójt.
2. Czas pracy urzędu wynosi 40 godzin tygodniowo.
3. Pracowników obowiązuje następujący czas pracy:
1) poniedziałek, środa, czwartek od godziny 7³⁰ do godziny 15³⁰,
2) wtorek od godziny 7³⁰ do godziny 17⁰⁰,
3) piątek od godziny 7⁰⁰ do godziny 14⁰⁰.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika, wójt może ustalić inne godziny pracy.
- § 32. 1. Obsługa interesantów odbywa się w czasie pracy urzędu.
2. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji w każdy wtorek od godziny 16⁰⁰ do godziny 17⁰⁰ oraz w innym czasie po uprzednim uzgodnieniu.
- § 33. Czas pracy pracownik wykorzystuje całkowicie na wykonywanie zadań służbowych.
- § 34. Po przybyciu do pracy pracownik zobowiązany jest swoją obecność potwierdzić na liście obecności.
- § 35. Wyjście pracownika w godzinach pracy poza urząd jest możliwe po uzyskaniu zgody wójta, a w przypadku jego nieobecności sekretarza i dokonaniu odpowiedniego wpisu w książce wyjść.
- § 36. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, pracownik może wykonywać zadania służbowe poza godzinami pracy na polecenie przełożonego. Zezwoleń na pozostawanie w urzędzie poza godzinami pracy udziela wójt, a w przypadku jego nieobecności sekretarz.
- § 37. Wójt decyduje o udzieleniu urlopu, zwolnieniu od pracy oraz usprawiedliwieniu nieobecności w pracy i spóźnieniu do pracy.
- § 38. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonego.
- § 39. 1. Pracownik jest zobowiązany do dbałości o dobro urzędu, ochrony mienia urzędu i używania go zgodnie z przeznaczeniem.
2. Przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów p.poż. należy do podstawowych obowiązków pracownika.
3. Pracownik jest zobowiązany do dochowania tajemnicy ustawowo chronionej.
4. Pracownika obowiązuje zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z mieszkańcami, interesantami, zwierzchnikami, podwładnymi, oraz współpracownikami.
5. Pracownika obowiązuje zachowanie się z godnością miejscu pracy i poza nim oraz staranny i estetyczny ubiór.
6. Pracownik zobowiązany jest wykonywać zadania sumiennie, starannie, sprawnie i bezstronnie.
7. W czasie pracy obowiązuje pracownika noszenie identyfikatora.

§ 40. 1. Pracownicy obowiązani są do wykonywania zadań przypisanych do poszczególnych stanowisk oraz zadań wspólnych dla wszystkich stanowisk w szczególności muszą posiadać dokładną znajomość przepisów prawa i stosować je przy realizacji powierzonych zadań.

2. Szczegółowe obowiązki i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

§ 41. 1. Czynności kancelaryjne w urzędzie, obieg korespondencji reguluje instrukcja kancelaryjna.

2. Znakami sprawy przy pismach i decyzjach jest podział rzeczowy akt na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt.

3. Przy znakowaniu używa się symboli literowych:

„WT” – Wójt,

„RG” – Rada,

„SK” – Sekretarz,

„RO” – Referat organizacyjny,

„RF” – Referat finansowy,

„USC” – Urząd Stanu Cywilnego,

„SO” - Sprawy Obywatelskie: Ewidencja ludności i Dowody osobiste,

„AZ” – Archiwum zakładowe,

„WD”- samodzielne stanowisko ds. wojskowo-obronnych i działalności gospodarczej,

„SW” – samodzielne stanowisko ds. wodno-kanalizacyjnych i dróg,

„GK” – samodzielne stanowisko ds. komunalnych i gospodarki odpadami,

„GZ” – samodzielne stanowisko ds. rolnictwa, gospodarki gruntami i zagospodarowania przestrzennego,

„IP” – samodzielne stanowisko ds. informatyzacji i promocji gminy,

„OS” - samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska.

§ 42. Uchwały rady, zarządzenia wójta oraz inne ważne z punktu widzenia interesów mieszkańców informacje podaje się do wiadomości poprzez:

- wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie,
- wywieszenie na tablicach ogłoszeń w sołectwach,
- zamieszczenie w BIP,
- zamieszczenie na stronie internetowej www.zakrzewo.com.pl.

Rozdział 7

Zasady kontroli wewnętrznej

§ 43. W urzędzie prowadzona jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

§ 44. Kontrolę wewnętrzną w urzędzie wykonuje wójt, sekretarz i kierownicy referatów w stosunku do pracowników im podległych, a skarbnik w zakresie przyznanych mu uprawnień.

§ 45. Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych przez wójta pełnomocnictw:

- 1) sekretarz oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach w stosunku do jednostek podporządkowanych w zakresie właściwości rzeczowej,
- 2) skarbnik w stosunku do jednostek nadzorowanych w wykonywaniu budżetu, planu finansowego oraz w zakresie prowadzenia działalności finansowej przez jednostki organizacyjne gminy.

§ 46. Osoby wymienione w § 44 i § 45 przeprowadzają kontrolę na zlecenie wójta lub z własnej inicjatywy.

§ 47. Kontrola obejmuje czynności polegające na:

- 1) ustalaniu stanu faktycznego,
- 2) badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi,
- 3) ustalaniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości jak również osób za nie odpowiedzialnych,
- 4) wskazaniu sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w zaleceniach pokontrolnych,
- 5) wskazaniu przykładów sumiennej i dobrej pracy.

§ 48. Kontrola może być przeprowadzona w następujący sposób:

- 1) kontrola formalna – badanie prawidłowości dokumentów, urządzeń ewidencyjnych i sprawozdań w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami,
- 2) kontrola rachunkowa – badanie prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach,
- 3) kontrola merytoryczna – badanie rzetelności, gospodarności oraz zasadności wszelkich operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i z obowiązującymi przepisami.

§ 49. Kontrolowany jest informowany o planowanej dacie i tematyce kontroli.

§ 50. Osoby uprawnione do kontroli mają prawo do:

- 1) przeglądu obiektów i pomieszczeń, jeżeli kontrola dotyczy jednostek organizacyjnych gminy,
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się na kontrolowanym stanowisku,
- 3) żądania od osób kontrolowanych ustnych i pisemnych wyjaśnień lub oświadczeń w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

§ 51. 1. Z kontroli kontrolujący jest zobowiązany sporządzić protokół wskazując w nim prawidłowości jak i nieprawidłowości. Protokół winien być zakończony wnioskami.

2. Kontrolowany ma prawo wnieść swoje uwagi i zastrzeżenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

3. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, a drugi pozostaje w aktach kontrolującego.

4. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowywany jest w rejestrze kontroli wewnętrznej, który znajduje się u sekretarza lub odpowiednio w rejestrze kontroli zewnętrznej w kontrolowanej jednostce organizacyjnej.

Rozdział 8

Zasady podpisywania pism

§ 52. 1. Wójt podpisuje osobiście:

- 1) zarządzenia,
- 2) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej,
- 3) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych dotyczących współpracy z zagranicą,
- 4) odpowiedzi na interpelacje radnych, posłów i senatorów,
- 5) odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje,
- 6) decyzje, postanowienia oraz oświadczenia.

2. Zastępca podpisuje pisma i decyzje w przypadku nieobecności wójta.

- § 53. 1. Wójt może udzielić upoważnień pracownikom urzędu do podpisywania decyzji administracyjnych i korespondencji.
2. Upoważnienia wydawane są indywidualnie poszczególnym osobom i zawierają dokładne określenie rodzajów spraw objętych upoważnieniem.
3. Ewidencję wydanych upoważnień prowadzi sekretarz.

Rozdział 9

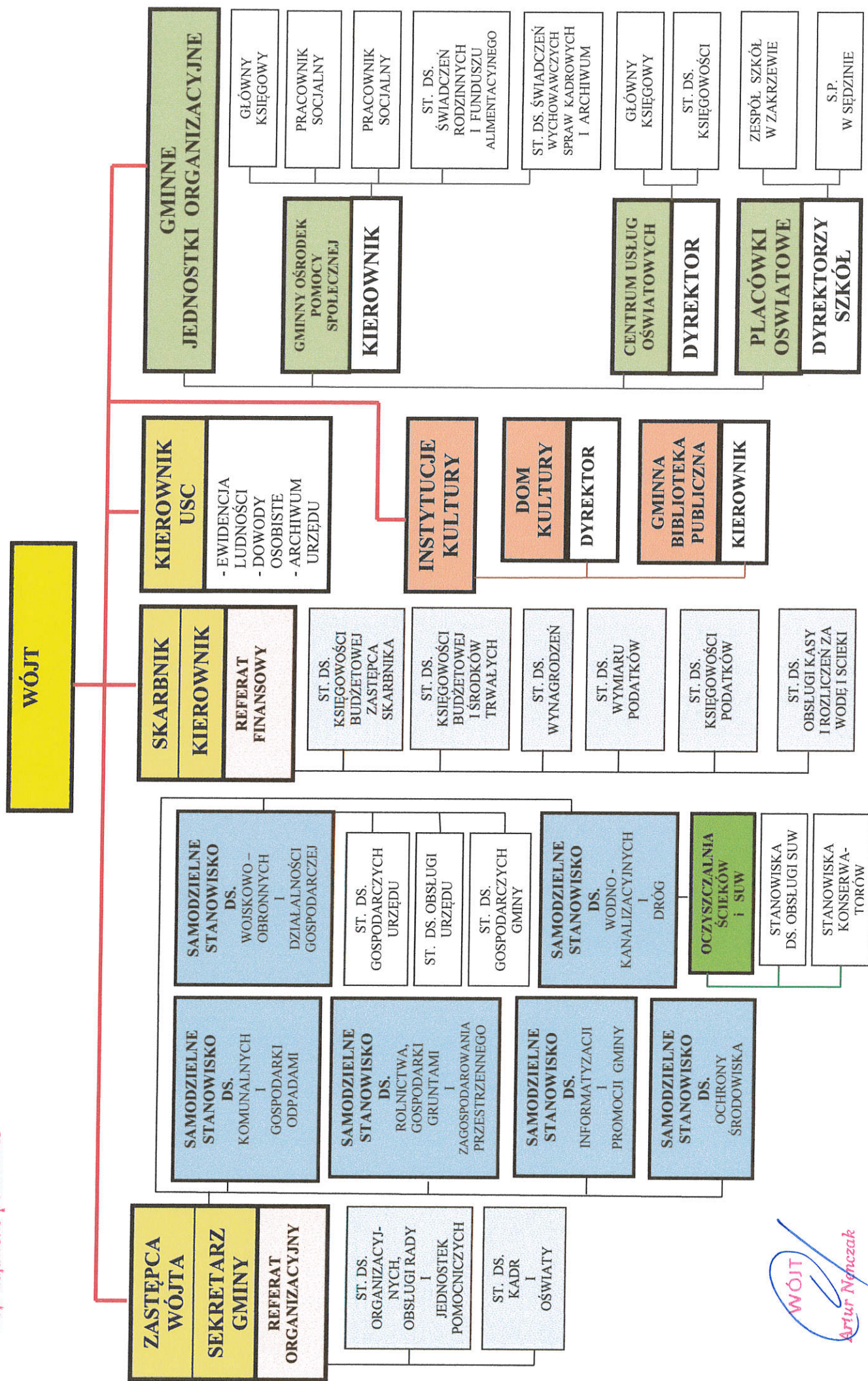
Postanowienia końcowe

- § 54. 1. Zmiana postanowień regulaminu następuje w trybie i na zasadach właściwych dla jego wprowadzenia.
2. Wykładni regulaminu w sprawach wątpliwych dokonuje wójt.



WÓJT
Artur Nenczak

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W ZAKRZEWIE



WÓJT
Artur Nanczak