

**ZARZĄDZENIE Nr 49/2025**  
**WÓJTA GMINY KIJEWÓ KRÓLEWSKIE**  
**z dnia 28 sierpnia 2025 r.**

**w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Kijewo Królewskie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153)

nadaję

regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Kijewo Królewskie.

**Rozdział 1.**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kijewo Królewskie, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres, działania i zadania Urzędu Gminy Kijewo Królewskie, zwanego dalej Urzędem;
- 2) organizację Urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, referatów, zespołów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie;
- 5) organizację działalności kontrolnej;
- 6) ogólne zasady podpisywania pism;
- 7) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych;
- 8) zasady udzielania informacji dziennikarzom;
- 9) zasady używania pieczęci i pieczętek;
- 10) pełnomocnictwa i upoważnienia;
- 11) przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków;
- 12) postanowienia końcowe.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Kijewo Królewskie;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Kijewo Królewskie;
- 3) Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Kijewo Królewskie, Zastępcę Wójta Gminy Kijewo Królewskie, Sekretarza Gminy Kijewo Królewskie oraz Skarbnika Gminy Kijewo Królewskie;
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kijewo Królewskie;
- 5) Regulaminie - należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Kijewo Królewskie;
- 6) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. W Urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:

- 1) wyboru;
- 2) powołania;
- 3) umowy o pracę.

4. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa.

5. Określone przez Wójta zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy cywilnoprawnej.

6. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, zapewniającą obsługę administracyjną, organizacyjną i techniczną organów Gminy.

7. Siedzibą Urzędu jest budynek zlokalizowany w miejscowości Kijewo Królewskie przy ulicy Toruńskiej 2.

§ 4. 1. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku w dniach roboczych w następujących godzinach:

poniedziałek	od 7:15 do 15:15
wtorek	od 7:15 do 16:15
środa	od 7:15 do 15:15
czwartek	od 7:15 do 15:15
piątek	od 7:15 do 14:15.

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy.

## **Rozdział 2. Zakres działania i zadania Urzędu**

§ 5. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy, przy pomocy którego Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy, określone przepisami prawa.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych;
- 2) zadań zleconych;
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych);
- 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego;
- 5) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 6. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień, zarządzeń i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy;
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji;
- 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy;
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy;
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu oraz w wersji elektronicznej w BIP;
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

### **Rozdział 3. Organizacja Urzędu**

§ 7. 1. Pracą w Urzędzie kieruje Wójt i wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, kierowników referatów, zespołów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

2. W przypadku nieobecności Wójta, do reprezentowania Urzędu i załatwiania spraw, w tym podpisywania dokumentów uprawniony jest Zastępca Wójta w zakresie ustalonym przez Wójta.

3. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty, zespoły i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Referat Społeczno-Organizacyjny (RSO);
- 2) Referat Planowania i Finansów (RPF);
- 3) Referat Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych (RIFZ);
- 4) Urząd Stanu Cywilnego Kijewo Królewskie (USC);
- 5) samodzielne stanowisko ds. gospodarki gruntami i zagospodarowania przestrzennego (SGG);
- 6) samodzielne stanowisko ds. gospodarki komunalnej i ds. dróg (SGKiD);
- 7) samodzielne stanowisko ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska (SGKiOŚ);
- 8) radca prawny (RP);
- 9) Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych (OIN);
- 10) Inspektor Ochrony Danych (IOD);
- 11) archiwum zakładowe (AZ).

4. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

5. Dopuszcza się łączenie stanowisk.

6. W celu zapewnienia realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla Gminy, Wójt może powoływać pełnomocników, zespoły doradcze i zespoły robocze.

7. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Kierownik Referatu Społeczno-Organizacyjnego – funkcja pełniona przez Sekretarza;
- 2) Kierownik Referatu Planowania i Finansów – funkcja pełniona przez Skarbnika;
- 3) Kierownik Referatu Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych;
- 4) Zastępca Skarbnika;
- 5) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 8. W skład Referatu Społeczno-Organizacyjnego wchodzi następujące stanowiska:

- 1) kierownik referatu – Sekretarz;
- 2) stanowisko ds. organizacyjnych, ds. kadr oraz obsługi sekretariatu Wójta;
- 3) stanowisko ds. obsługi rady gminy oraz ds. promocji;
- 4) stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, spraw wojskowych oraz ds. archiwum zakładowego i kancelarii specjalnej;
- 5) informatyk;
- 6) pracownik obsługi – sprzątaczką.

§ 9. W skład Referatu Planowania i Finansów wchodzi następujące stanowiska:

- 1) kierownik referatu – Skarbnik – Główny Księgowy Budżetu;
- 2) stanowisko ds. dochodów budżetowych - zastępca skarbnika;
- 3) główny księgowy jednostek oświatowych i gminnego ośrodka pomocy społecznej;
- 4) stanowisko ds. płac i księgowości budżetowej;
- 5) stanowiska ds. księgowości budżetowej;
- 6) stanowisko ds. płac oraz wymiaru podatków;
- 7) stanowisko ds. obsługi kasy.

§ 10. W skład Referatu Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych wchodzi następujące stanowiska:

- 1) kierownik referatu;
- 2) stanowiska ds. funduszy zewnętrznych i obsługi inwestycji;
- 3) stanowisko ds. zamówień publicznych.

§ 11. W skład Urzędu Stanu Cywilnego wchodzi następujące stanowiska:

- 1) kierownik – Wójt;
- 2) zastępca kierownika – stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych.

§ 12. Zmian w podziale referatów na stanowiska pracy dokonuje Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 13. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

#### **Rozdział 4. Zasady funkcjonowania Urzędu**

§ 14. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem i środkami publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) planowania pracy;
- 6) kontroli zarządczej;
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne referaty oraz samodzielne stanowiska pracy i wzajemnego współdziałania.

§ 15. 1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków oraz zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania i służenia Gminie i Państwu.

2. Pracowników Urzędu obowiązuje zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesariuszami.

3. W Urzędzie obowiązuje kodeks etyki nadany odrębnym zarządzeniem.

§ 16. 1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, niniejszym regulaminem oraz zarządzeniami Wójta.

3. Z zastrzeżeniem wyjątków, wynikających z ustaw, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z działalnością organów Gminy.

§ 17. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Dostawy, usługi i roboty budowlane są dokonywane po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz zarządzeniami Wójta.

§ 18. 1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań z uwzględnieniem

odpowiedzialności wynikającej z ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

2. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

3. Kierownicy Referatów kierują i zarządzają Referatami w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

4. Kierownicy Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

§ 19. 1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Referaty i samodzielne stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji oraz wzajemnych konsultacji.

## **Rozdział 5. Zakres zadań Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika**

§ 20. Do zakresu zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i Urzędu;
- 2) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz;
- 3) przygotowywanie projektu budżetu;
- 4) wykonywanie budżetu i uchwał Rady;
- 5) przedkładanie na sesjach Rady sprawozdań z realizacji uchwał oraz z działalności w okresie międzysesyjnym;
- 6) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 7) określanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie;
- 8) podpisywanie umów i porozumień w imieniu Gminy;
- 9) wykonywanie zadań wynikających z podpisanych porozumień;
- 10) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 11) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu a także organizowanie ich współpracy;
- 12) okresowe zwoływanie narad z udziałem Kierowników Referatów i pracowników merytorycznych a także kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań;
- 13) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy;
- 14) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 15) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnianie innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 16) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
- 17) wydawanie zarządzeń, decyzji, postanowień jako organ wykonawczy i kierownik Urzędu;
- 18) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym na podstawie przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne oraz ustawy o pracownikach samorządowych;
- 19) współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu;
- 20) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków;
- 21) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa, Regulaminem i uchwałami Rady.

§ 21. Do zadań Zastępcy Wójta należy:

- 1) wykonywanie zadań i kompetencji w czasie nieobecności Wójta lub niemożności wykonywania przez niego swej funkcji;

- 2) wykonywanie zadań zgodnie z przydzielonym zakresem czynności, udzielonym upoważnieniem i poleceniami Wójta;
- 3) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Wójta;
- 4) koordynowanie i realizacja zadań gminy związanych ze współpracą krajową i zagraniczną.

§ 22. Do zadań Sekretarza należy:

- 1) kierowanie pracą Referatu Społeczno – Organizacyjnego;
- 2) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz nad prowadzeniem spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 3) zapewnienie właściwej dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 4) opracowywanie projektów zmian do regulaminów;
- 5) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy;
- 6) koordynacja spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie;
- 7) wykonywanie czynności zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu, z wyjątkiem spraw związanych z nawiązywaniem, rozwiązywaniem lub zmianą stosunków pracy oraz spraw związanych z wynagrodzeniami;
- 8) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta niezastrzeżonych do kompetencji Przewodniczącego Rady i Rady;
- 9) dekretacja korespondencji wpływającej do Urzędu;
- 10) prowadzenie ogólnych spraw dotyczących oświaty;
- 11) prowadzenie spraw związanych z wyborami i referendum;
- 12) koordynacja i organizacja spraw związanych ze spisami;
- 13) nadzór nad przygotowywaniem uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 14) nadzór nad przygotowywaniem przez pracowników sprawozdań i analiz;
- 15) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników czynności kancelaryjnych;
- 16) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta;
- 17) przechowywanie i analizowanie oświadczeń majątkowych składanych przez pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 18) prowadzenie spraw dotyczących Miejsc Pamięci Narodowej zlokalizowanych na terenie Gminy;
- 19) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania Karty Dużej Rodziny;
- 20) zamieszczanie informacji i dokumentów w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw;
- 21) potwierdzanie, przedłużanie ważności i unieważnianie Profilu Zaufanego ePUAP;
- 22) koordynowanie audytu wewnętrznego;
- 23) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 23. 1. Do zadań Skarbnika - Głównego Księgowego Budżetu, należy:

- 1) kierowanie pracą Referatu Planowania i Finansów;
- 2) wykonywanie określonych prawem obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 3) opracowywanie, nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy;
- 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych;
- 5) opracowywanie Wieloletnich Programów Finansowych;
- 6) analiza źródeł finansowania Wieloletnich Planów Inwestycyjnych;
- 7) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
- 8) dokonywanie kontroli finansowej;
- 9) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 10) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 11) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 12) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub z upoważnień Wójta.

2. Skarbnik, po uzyskaniu akceptacji Wójta, może udzielać upoważnień innym pracownikom Urzędu do aprobaty dokumentów i pism dotyczących spraw finansowych w czasie jego nieobecności.

## **Rozdział 6.**

### **Podział zadań pomiędzy referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy**

§ 24. Do wspólnych zadań Referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie należy:

- 1) przygotowywanie merytoryczne oraz uzgadnianie z radcą prawnym projektów umów cywilnoprawnych i porozumień zawieranych przez Wójta;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady i projektów zarządzeń Wójta oraz materiałów niezbędnych dla prac komisji Rady, związanych z zakresem obowiązków;
- 3) sprawdzanie i rozliczanie faktur z zakresu prowadzonych spraw oraz opisywanie ich pod względem merytorycznym;
- 4) zamieszczanie wymaganych informacji, zgodnie z zakresem obowiązków, w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 5) przygotowywanie sprawozdań, ocen i analiz zgodnie z zakresem obowiązków;
- 6) przygotowywanie odpowiedzi na zapytania i wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań;
- 7) przechowywanie akt zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz właściwe przechowywanie pieczęci;
- 8) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 9) archiwizowanie wytwarzanej na stanowisku pracy dokumentacji, zgodnie z przepisami prawa;
- 10) prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, poleceniami służbowymi przełożonego, uchwałami rady gminy i zarządzeniami wójta oraz innymi dokumentami obowiązującymi w Urzędzie Gminy Kijewo Królewskie;
- 11) prawidłowe ustalanie i udokumentowanie stanu faktycznego oraz prawnego prowadzonych spraw;
- 12) prawidłowe dokumentowanie przebiegu załatwianych spraw;
- 13) przestrzeganie w trakcie realizacji zadań służbowych postanowień wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej i ustawy o petycjach oraz ustawy o ochronie danych osobowych, w tym rozporządzenia RODO i ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz realizacja obowiązków wynikających z wydanych przez Wójta Gminy Kijewo Królewskie zarządzeń;
- 14) wykonywanie zadań ustalonych do realizacji niniejszym regulaminem, powierzonych zakresem czynności oraz innymi przepisami i przekazanych do realizacji przez Wójta, Sekretarza bądź Skarbnika;
- 15) przestrzeganie przepisów ustawy o opłacie skarbowej;
- 16) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 17) przestrzeganie obowiązującego w Urzędzie kodeksu etyki;
- 18) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu Gminy, jego zmian oraz sprawozdań z wykonania budżetu;
- 19) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu;
- 20) pełnienie powierzonych zastępstw na innych stanowiskach;
- 21) właściwe zabezpieczanie użytkowanego mienia.

§ 25. Do zadań pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy w ramach Referatu Społeczno-Organizacyjnego należy:

1. na stanowisku ds. organizacyjnych, ds. kadr oraz obsługi sekretariatu Wójta:
  - 1) obsługa sekretariatu Wójta:
    - a) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
    - b) obsługa poczty elektronicznej Urzędu, ePUAP oraz e-doręczeń,
    - c) rejestrowanie przesyłek wpływających do Urzędu,

- d) przekazywanie przesyłek do dekretacji Sekretarzowi,
  - e) przekazywanie zadekretowanych pism pracownikom i komórkom organizacyjnym,
  - f) obsługa centrali telefonicznej i innych urzędów biurowych,
  - g) przyjmowanie interesariuszy zgłaszających skargi, wnioski i petycje,
  - h) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji,
  - i) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
  - j) prowadzenie rejestru faktur wpływających do urzędu,
  - k) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień wydanych przez Wójta,
  - l) prowadzenie książki kontroli,
  - m) organizowanie kontaktów interesariuszy z Wójtem i Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów, samodzielnych stanowisk i jednostek podległych,
  - n) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań organizowanych przez Wójta oraz Sekretarza,
  - o) protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza,
  - p) prenumerata czasopism,
  - q) zamawianie i zakup materiałów biurowych oraz środków czystości,
  - r) prowadzenie gospodarki drukami, formularzami i art. biurowymi,
  - s) zamawianie i gospodarowanie pieczęciami, prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i pieczętek, przechowywanie pieczętek znajdujących się w sekretariacie Urzędu,
  - t) zamieszczanie pism, informacji, komunikatów, plakatów, itp. na tablicy ogłoszeń urzędu, w aplikacji SISMS oraz informacji i dokumentów w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) prowadzenie kadr:
- a) kompleksowe prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu,
  - b) przyjmowanie dokumentacji związanej z nawiązaniem stosunku pracy,
  - c) przygotowywanie umów o pracę i umów zleceń do akceptacji pracodawcy,
  - d) uzupełnianie akt osobowych pracowników oraz nadzór nad ich aktualnością,
  - e) prowadzenie ewidencji związanej z dodatkami za wysługę lat i nagrodami jubileuszowymi,
  - f) prowadzenie dokumentacji obecności pracowników w pracy oraz zwolnień od pracy - listy obecności,
  - g) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (plany urlopowe, wnioski urlopowe),
  - h) prowadzenie książki wyjść, ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich,
  - i) rozliczanie czasu pracy,
  - j) przygotowywanie skierowań na badania lekarskie,
  - k) kontrola ważności badań lekarskich pracowników,
  - l) prowadzenie dokumentacji związanej z rozwiązywaniem umowy o pracę, w tym sporządzanie i wydawanie pracownikowi świadectwa pracy,
  - m) prowadzenie ewidencji wydawanych dokumentów,
  - n) prowadzenie ewidencji szkoleń pracowniczych i zgłaszanie na szkolenia,
  - o) współpraca z firmą zewnętrzną realizującą usługi w zakresie bhp,
  - p) przygotowywanie na polecenie Wójta lub bezpośredniego przełożonego dyplomów, listów gratulacyjnych lub podziękowań,
  - q) udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury,
  - r) sporządzanie umów o wykorzystanie samochodu prywatnego do celów służbowych,
  - s) sporządzanie sprawozdań dot. zatrudnienia i czasu pracy pracowników.
- 3) zezwolenia na sprzedaż alkoholu:
- a) przygotowywanie projektów zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym:
    - przyjmowanie od przedsiębiorców oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w roku poprzednim,
    - kontrola prawidłowości wnoszonych opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
  - b) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Kijewie Królewskim;

- 4) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży oraz robót publicznych i prac interwencyjnych (m.in. przygotowywanie wniosków, prowadzenie dokumentacji);
- 5) prowadzenie spraw dotyczących organizacji praktyk szkolnych i studenckich;
- 6) przyjmowanie zeznań świadków i oświadczeń.

2. na stanowisku ds. obsługi rady gminy oraz ds. promocji:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej i organizacyjnej rady gminy oraz jej komisji, w tym m.in.:
  - a) protokołowanie posiedzeń, przygotowywanie pism, przygotowywanie list wypłat,
  - b) przygotowywanie, we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami, materiałów na posiedzenia komisji i obrady sesji oraz zapewnianie ich terminowego doręczenia,
  - c) przygotowywanie pomieszczeń na posiedzenia i spotkania rady gminy i jej komisji,
  - d) współuczestniczenie w opracowaniu projektów planów pracy i programów działania rady gminy i jej komisji,
  - e) prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Rady gminy lub przewodniczącego Rady,
  - f) przekazywanie uchwał Rady organom nadzoru oraz przesyłanie uchwał wymagających publikacji w dzienniku urzędowym,
  - g) obsługa dyżurów przewodniczącego Rady,
  - h) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady,
  - i) obsługa programu Legislator,
  - j) obsługa programu do transmisji sesji rady gminy;
- 2) współorganizowanie i obsługa zebrań wiejskich;
- 3) współpraca z sołtysami wsi;
- 4) rozliczanie wydatków dokonanych przez sołectwa;
- 5) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Rady Społecznej SPZOZ, w tym:
  - a) przygotowywanie pism, zaproszeń, list obecności,
  - b) sporządzanie protokołów;
- 6) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Społecznej Komisji Mieszkaniowej, w tym:
  - a) przygotowywanie pism, zaproszeń, list obecności,
  - b) sporządzanie protokołów;
- 7) współdziałanie w zakresie realizacji na terenie Gminy programów zdrowotnych, w tym obsługa profibazy;
- 8) promocja gminy, w tym:
  - a) zamieszczanie postów i udostępnianie informacji na stronie internetowej Gminy oraz w mediach społecznościowych,
  - b) bieżące informowanie mieszkańców Gminy o działalności Gminy,
  - c) opracowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych o Gminie i działających na terenie gminy jednostkach i organizacjach,
  - d) przygotowywanie plakatów i zaproszeń na organizowane przez Gminę wydarzenia,
  - e) przygotowywanie listów gratulacyjnych, voucherów, itp.,
  - f) wykonywanie zdjęć, ich opisywanie, zamieszczanie i prawidłowa archiwizacja,
  - 9) prowadzenie i aktualizacja gminnej ewidencji zabytków.

3. na stanowisku ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, spraw wojskowych oraz ds. archiwum zakładowego i kancelarii specjalnej:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących współdziałania z organami wojskowymi:
  - a) prowadzenie spraw dotyczących organizacji rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
  - b) prowadzenie spraw dotyczących świadczeń na rzecz obrony, w tym przygotowanie projektów decyzji,
  - c) organizacja akcji kurierskiej,
  - d) planowanie zadań obronnych, w tym opracowywanie i aktualizacja dokumentacji obronnej,
  - e) realizowanie zadań wynikających ze współpracy cywilno-wojskowej oraz z obowiązków państwa gospodarza na rzecz sił sojusznicznych,
  - f) przygotowanie stanowiska kierowania na okres wewnętrznego i zewnętrznego zagrożenia państwa, a także w czasie wojny,
  - g) planowanie i organizacja szkolenia obronnego,

- h) planowanie i koordynacja w jednostkach ochrony służby zdrowia przygotowania do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny,
  - i) organizowanie Stałego Dyżuru w Urzędzie,
  - j) opracowywanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania Gminy,
  - k) opracowywanie zakresów działania referatów i stanowisk pracy w Urzędzie w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju oraz współpraca w zakresie opracowania regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny,
  - l) realizowanie przedsięwzięć organizacyjno-rzeczowych związanych z przygotowaniem głównego stanowiska kierowania do funkcjonowania w dotychczasowym i na zapasowym w miejscu pracy w przypadku zagrożeń,
  - m) organizowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemów łączności,
  - n) prowadzenie spraw dotyczących nakładania obowiązku świadczeń na rzecz obronności,
  - o) tworzenie baz danych oraz sprawozdawczość z zakresu spraw obronnych;
- 2) realizacja zadań gminy, w tym zadań – w zakresie obrony cywilnej - zleconych gminie ustawami z zakresu administracji rządowej (na podstawie ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny):
- a) planowanie zadań obrony cywilnej na terenie gminy,
  - b) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia formacji OC,
  - c) wykonywanie zadań w zakresie szkoleń (prowadzenie dokumentacji szkoleniowej, planowanie szkolenia z OC i nadzór nad jego realizacją, szkolenie Zespołu Kierowania Obroną Cywilną, szkolenie ludności),
  - d) wykonywanie zadań w zakresie wykrywania zagrożeń i alarmowania, tj. przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
  - e) planowanie i zaopatrzenie formacji w sprzęt, środki i umundurowanie,
  - f) prowadzenie wykazu i kart ewidencyjnych osób wyznaczonych do formacji OC,
  - g) prowadzenie magazynu OC i księgi inwentarzowej;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących zarządzania kryzysowego:
- a) opracowywanie i uzgadnianie gminnego planu zarządzania kryzysowego,
  - b) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
  - c) opracowywanie i aktualizacja niezbędnych instrukcji postępowania na wypadek zagrożenia terrorystycznego,
  - d) organizacja pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- 4) prowadzenie archiwum zakładowego:
- a) przyjmowanie dokumentów z poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk,
  - b) nadzór nad niszczeniem dokumentów niearchiwalnych;
- 5) nadzór nad osobami skierowanymi przez Sądy do wykonywania nieodpłatnej dozorowanej pracy na cele publiczne w tym: prowadzenie rejestru sądowych kar oraz systematyczne przekazywanie informacji na temat ilości zaliczonych godzin odpracowanych;
- 6) prowadzenie ewidencji wpłat w zakresie poboru wody i odprowadzania ścieków;
- 7) naliczanie stawek czynszów mieszkaniowych;
- 8) prowadzenie ewidencji wpłat w zakresie czynszów mieszkaniowych;
- 9) wystawianie upomnień na zaległości z tytułu poboru wody i odprowadzania ścieków oraz czynszów mieszkaniowych i prowadzenie egzekucji;
- 10) zabezpieczanie danych oraz przechowywanie wydruków komputerowych starannie w ustalonej kolejności;
- 11) przygotowywanie dokumentacji dot. ogłaszanych konkursów ofert w ramach realizacji programu współpracy Gminy Kijewo Królewskie z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 12) dokonywanie kontroli wydatków na realizację zadań publicznych finansowanych z dotacji budżetowych pod względem merytorycznym, poniesionych przez organizacje pożytku publicznego;
- 13) nadzór i wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopii włóknistych na obszarze Gminy;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania dodatków mieszkaniowych;
- 15) rozliczanie zużycia energii elektrycznej;
- 16) zgłaszanie awarii oświetlenia;
- 17) prowadzenie kancelarii specjalnej;

18) udział w pracach komisji przetargowych.

4. na stanowisku informatyka:

- 1) wsparcie techniczne dla pracowników i rozwiązywanie problemów;
- 2) zarządzanie sprzętem telekomunikacyjnym i informatycznym;
- 3) diagnozowanie i naprawa usterek sprzętu komputerowego i peryferyjnego;
- 4) przygotowywanie stanowiska pracy dla nowo zatrudnionego pracownika;
- 5) instalowanie i aktualizowanie oprogramowania i systemów operacyjnych, użytkowanych przez pracowników;
- 6) aktualizacja firmware urządzeń telekomunikacyjnych i informatycznych;
- 7) nadawanie i odbieranie uprawnień pracownikom oraz prowadzenie ewidencji loginów dla poszczególnych systemów;
- 8) archiwizacja plików;
- 9) tworzenie i weryfikowanie pełnej kopii zapasowej;
- 10) konfigurowanie i administracja sieci komputerowej oraz serwerów;
- 11) zgłaszanie incydentów związanych z cyberbezpieczeństwem do CSIRT NASK;
- 12) wspieranie pracowników w korzystaniu z urządzeń multimedialnych, jak również przy relokacji sprzętu komputerowego;
- 13) tworzenie specyfikacji technicznej urządzeń teleinformatycznych;
- 14) prowadzenie dokumentacji technicznej;
- 15) opracowywanie dokumentacji technicznej do wniosków o dofinansowanie;
- 16) testowanie i przygotowywanie sprzętu teleinformatycznego do transmisji sesji Rady;
- 17) pełnienie funkcji Administratora Systemów Teleinformatycznych do przetwarzania informacji niejawnych;
- 18) pełnienie funkcji LAS w Urzędzie Stanu Cywilnego (aktualizacja oprogramowania, firmware urządzeń, zgłaszanie i rozwiązywanie problemów z Systemem Rejestrów Państwowych, zarządzanie uprawnieniami, składanie wniosków na wydanie certyfikatów dostępowych do systemów);
- 19) tworzenie materiałów promocyjnych;
- 20) zarządzanie i zamieszczanie informacji na stronie internetowej gminy;
- 21) zarządzanie i zamieszczanie informacji na biuletynie informacji publicznej Gminy;
- 22) wysyłanie informacji do mieszkańców gminy za pośrednictwem systemu powiadamiania SISMS;
- 23) zarządzanie hostingiem poczty elektronicznej.

5. na stanowisku pracownika obsługi – sprzątaczką:

- 1) wykonywanie czynności porządkowych w Urzędzie:
  - a) codzienne zamiatanie, odkurzanie i zmywanie na mokro powierzchni podłóg i wykładzin w pomieszczeniach biurowych oraz płytek na schodach i w toaletach,
  - b) codzienne mycie urządzeń sanitarnych, zlewów kuchennych, uzupełnianie ręczników papierowych i papieru toaletowego,
  - c) codzienne wycieranie kurzu z biurek, parapetów, stołów i innych powierzchni w pomieszczeniach urzędu,
  - d) mycie okien co najmniej dwa razy w roku,
  - e) mycie drzwi,
  - f) podlewanie kwiatów doniczkowych,
  - g) utrzymywanie w czystości schodów na zewnątrz budynku, podjazdu dla wózków, parapetów zewnętrznych oraz chodników przy budynku Urzędu Gminy,
  - h) przygotowywanie sali narad do obrad Rady Gminy Kijewo Królewskie, posiedzeń komisji, narad i spotkań okolicznościowych,
  - i) przygotowywanie sali ślubów przed planowanymi ślubami cywilnymi w porozumieniu z kierownikiem lub zastępcą kierownika USC,
  - j) sprząkanie sali narad bezpośrednio po zakończeniu obrad Rady Gminy Kijewo Królewskie, posiedzeń komisji, narad i spotkań okolicznościowych,
  - k) sprząkanie sali ślubów w porozumieniu z kierownikiem lub zastępcą kierownika USC,
  - l) wynoszenie śmieci,
  - m) zamykanie budynku Urzędu Gminy Kijewo Królewskie po zakończeniu pracy (w tym włączanie instalacji alarmowej w budynku Urzędu Gminy),
  - n) zachowanie tajemnicy służbowej,

o) dbanie o mienie zakładu pracy.

§ 26. Do zadań pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy w ramach Referatu Planowania i Finansów należy:

1. na stanowisku ds. dochodów budżetowych – zastępca Skarbnika:

- 1) pobór podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych i prawnych;
- 2) prowadzenie księgowości z zakresu poboru podatków i opłat lokalnych;
- 3) naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat;
- 4) bieżące monitorowanie terminowości wpłat z tytułu dochodów budżetowych (podatki i opłaty lokalne), w tym wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych na zaległości podatkowe oraz hipoteki;
- 5) zabezpieczenie danych z tytułu poboru podatków oraz staranne przechowywanie wydruków komputerowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) współdziałanie z komórką ds. wymiaru podatków;
- 7) prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu w zakresie dochodów budżetowych;
- 8) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań (lub współdziałanie w ich sporządzaniu), w tym Rb-27S oraz sprawozdań z operacji finansowych Rb-N;
- 9) wystawianie faktur VAT;
- 10) rozliczanie podatku VAT, w tym sporządzanie deklaracji VAT-7;
- 11) nadzór nad gospodarką kasową;
- 12) zastępstwo w zakresie sporządzania przelewów dla Urzędu i jednostek obsługiwanych, w czasie nieobecności pracownika odpowiedzialnego;
- 13) zastępowanie Skarbnika w trakcie jego nieobecności.

2. na stanowisku głównego księgowego jednostek oświatowych i gminnego ośrodka pomocy społecznej:

- 1) udział w opracowywaniu projektu budżetu Gminy, szczegółowego podziału wydatków i dochodów;
- 2) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów;
- 3) przygotowywanie projektów zmian w budżecie;
- 4) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
- 5) współpraca z organami podatkowymi i finansowymi;
- 6) inicjowanie i wdrażanie efektywnego gospodarowania budżetem;
- 7) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych;
- 9) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- 10) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 11) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów płacowych i księgowych;
- 12) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.

3. na stanowisku ds. płac i księgowości budżetowej:

- 1) naliczanie wynagrodzeń oraz innych należności i potrąceń dla pracowników szkół – nauczyciele i obsługa, w tym pobór podatku dochodowego od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) zabezpieczenie danych z tytułu wymiaru zobowiązań podatkowych oraz staranne przechowywanie wydruków komputerowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) wystawianie zaświadczeń dot. zatrudnienia i otrzymywanego wynagrodzenia;
- 4) sporządzanie rocznego rozliczenia dla pracowników oświaty z tytułu poboru zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- 5) ewidencja faktur w księgach rachunkowych Urzędu, w tym ewidencja kosztów, rozrachunków i zaangażowania wydatków;
- 6) terminowe sporządzanie przelewów dla Urzędu i jednostek obsługiwanych;
- 7) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań (lub współdziałanie w ich sporządzaniu) związanych z zakresem czynności;

- 8) współdziałanie ze Skarbnikiem przy rozliczaniu otrzymanych przez gminę środków (dofinansowań i dotacji).

4. na stanowisku ds. księgowości budżetowej (1):

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie wydatków Urzędu, w tym ewidencja zaangażowania dotyczącego wynagrodzeń i pochodnych pracowników Urzędu oraz wydatków nieprzypisanych;
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Urzędu oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych – wstępna dekretacja wydatków;
- 3) kontrola terminowości zobowiązań;
- 4) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań (lub współudział w ich sporządzaniu) związanych z zakresem czynności, w tym sprawozdań budżetowych i finansowych Urzędu;
- 5) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych, będących w dyspozycji Urzędu, w tym:
  - a) udział w opracowywaniu projektu budżetu Gminy, szczegółowego podziału wydatków i dochodów,
  - b) przygotowywania projektów zmian w budżecie,
  - c) inicjowanie i wdrażanie efektywnego gospodarowania budżetem;
- 6) prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych (księgi pomocnicze do konta: 011, 013 i 020) oraz poprawne i terminowe rozliczanie inwentaryzacji składników majątku – Urząd i jednostki organizacyjne;
- 7) rozliczenia finansowe między gminami za wychowanie przedszkolne;
- 8) wystawianie faktur (zastępstwo);
- 9) współdziałanie ze Skarbnikiem przy rozliczaniu otrzymanych przez Gminę środków (dofinansowań i dotacji);
- 10) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu, w tym udział w opracowywaniu projektu budżetu Gminy w zakresie szczegółowego podziału wydatków.

5. na stanowisku ds. księgowości budżetowej (2):

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostek oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostek oświatowych oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych – dekretacja wydatków;
- 3) kontrola terminowości zobowiązań;
- 4) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań związanych z zakresem czynności, w tym sprawozdań budżetowych i finansowych jednostek oświatowych;
- 5) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych, będących w dyspozycji jednostek oświatowych, w tym:
  - a) udział w opracowywaniu projektu budżetu Gminy, szczegółowego podziału wydatków i dochodów,
  - b) przygotowywania projektów zmian w budżecie,
  - c) inicjowanie i wdrażanie efektywnego gospodarowania budżetem;
- 6) stała współpraca z dyrektorami jednostek;
- 7) współdziałanie ze Skarbnikiem przy rozliczaniu otrzymanych przez Gminę środków (dofinansowań i dotacji).

6. na stanowisku ds. płać oraz wymiaru podatków:

- 1) dokonywanie wymiaru zobowiązań podatkowych;
- 2) kontrola wiarygodności składanych deklaracji w sprawie wymiaru podatków lokalnych i opłat;
- 3) prowadzenie kart gospodarstw na terenie Gminy;
- 4) przygotowywanie decyzji w sprawie udzielenia ulg, obniżek i zwolnień w zakresie podatków i opłat oraz decyzji w sprawie umorzeń i odroczeń płatności podatków i opłat lokalnych;
- 5) wydawanie zaświadczeń dot. podatników oraz pobór opłaty skarbowej z tego tytułu wg obowiązujących przepisów o opłacie skarbowej;
- 6) współdziałanie z komórką ds. poboru podatków;

- 7) sporządzanie okresowych sprawozdań oraz informacji z zakresu wymiaru zobowiązań podatkowych;
- 8) zabezpieczenie danych z tytułu wymiaru zobowiązań podatkowych oraz staranne przechowywanie wydruków komputerowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) nadzór nad gospodarką kasową;
- 10) zastępstwo kasjera w czasie jego nieobecności;
- 11) naliczanie wynagrodzeń oraz innych należności i potrąceń dla pracowników komórek organizacyjnych Urzędu i GOPS-u, w tym pobór podatku dochodowego od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz sporządzenie dokumentów do ZUS;
- 12) sporządzanie rocznego rozliczenia dla pracowników Urzędu i jednostek obsługiwanych z tytułu poboru zaliczek na podatek dochodowy dla osób fizycznych;
- 13) okresowo, w przypadku przyznania Gminie środków na obsługę poniższego zadania:
  - a) przyjmowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego i gromadzenie dokumentów związanych z rozpatrzeniem tych wniosków,
  - b) przygotowywanie decyzji dot. zwrotu podatku akcyzowego,
  - c) sporządzanie sprawozdań związanych z ww. zadaniem.

7. na stanowisku ds. obsługi kasy:

- 1) prowadzenie punktu kasowego wraz z ewidencją dokumentów kasowych;
- 2) dokonywanie weryfikacji formalno-rachunkowej faktur i innych dokumentów księgowych Urzędu i GOPS-u;
- 3) naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów-zleceń i umów o dzieło;
- 4) współpraca z osobami odpowiedzialnymi za sporządzanie sprawozdań, rozliczeń publiczno-prawnych związanych z wynagrodzeniami;
- 5) rozliczanie zobowiązań z tytułu zatrudnienia bezrobotnych (umowy z Powiatowym Urzędem Pracy);
- 6) naliczanie Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 7) prowadzenie ksiąg rachunkowych zleconych przez Skarbnika (w tym księgi ZFŚS, Funduszu Alimentacyjnego, GOPS, MKZP, regulacja VAT).

§ 27. Do zadań pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy w ramach Referatu Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych należy:

1. na stanowisku kierownika:
  - 1) kierowanie działalnością Referatu i nadzór nad terminowym wykonywaniem zadań z zakresu inwestycji i pozyskiwania środków zewnętrznych;
  - 2) realizacja polityki długofalowej i krótkofalowej w zakresie inwestycji gminnych;
  - 3) realizacja uchwał budżetowych Rady w zakresie rozwoju infrastruktury Gminy;
  - 4) koordynacja prac w celu właściwej, terminowej realizacji zadań;
  - 5) planowanie i przygotowanie inwestycji gminnych;
  - 6) rozliczanie inwestycji z wykonawcą robót, przeprowadzania odbioru końcowego i przekazania do użytkowania;
  - 7) wyszukiwanie funduszy pomocowych z Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych wspomagających finansowanie inwestycji jak również innych przedsięwzięć Gminy;
  - 8) przygotowywanie wniosków i niezbędnych załączników o pozyskanie środków finansowych spoza budżetu gminy na prowadzone zadania inwestycyjne;
  - 9) realizacja oraz rozliczanie projektów oraz sporządzanie sprawozdań i innych niezbędnych dokumentów z realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, monitorowanie projektów;
  - 10) podejmowanie działań i kreowanie inicjatyw lokalnych na rzecz programów zmierzających do aktywizacji gospodarczej i przeciwdziałaniu bezrobociu;
  - 11) współpraca z innymi podmiotami, których zadaniem jest rozwój lokalny, działalność edukacyjna, sportowa, kulturalna i turystyczna;
  - 12) przyjmowanie interesariuszy w zakresie informacji o planowanych inwestycjach w Gminie;
  - 13) nadzorowanie i kontrolowanie podległych pracowników.

2. na stanowisku ds. funduszy zewnętrznych i obsługi inwestycji (1):

- 1) wyszukiwanie funduszy pomocowych z Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych wspomagających finansowanie inwestycji jak również innych przedsięwzięć Gminy;
- 2) przygotowywanie wniosków w sprawie pozyskiwania środków pomocowych z Unii Europejskiej oraz z innych źródeł;
- 3) realizacja i rozliczanie projektów oraz sporządzanie sprawozdań i innych niezbędnych dokumentów z realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 4) monitorowanie projektów;
- 5) prowadzenie rejestru projektów przygotowywanych i realizowanych przez Gminę współfinansowanych z funduszy zewnętrznych;
- 6) współpraca z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy finansowane z funduszy zewnętrznych;
- 7) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i unijnych;
- 8) współpraca z innymi podmiotami, których zadaniem jest rozwój lokalny, działalność edukacyjna, sportowa, kulturalna i turystyczna;
- 9) realizacja zadań związanych z organizacją i udzielaniem zamówień publicznych w trybach i formie określonej w ustawie – Prawo zamówień publicznych wraz z przygotowaniem niezbędnych dokumentów;
- 10) prowadzenie całości prac związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji obiektów kubaturowych oraz infrastrukturalnych;
- 11) gromadzenie i archiwizacja dokumentów związanych z rozliczaniem funduszy zewnętrznych oraz obsługą inwestycji i przekazywanie jej do archiwum;
- 12) zastępstwo w punkcie konsultacyjno-informacyjnym programu „Czyste powietrze” w przypadku nieobecności pracownika realizującego to zadanie.

3. na stanowisku ds. funduszy zewnętrznych i obsługi inwestycji (2):

- 1) wyszukiwanie funduszy pomocowych z Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych wspomagających finansowanie inwestycji jak również innych przedsięwzięć Gminy;
- 2) przygotowywanie i występowanie z wnioskami w sprawie pozyskiwania środków pomocowych z Unii Europejskiej oraz z innych źródeł;
- 3) realizacja i rozliczanie projektów oraz sporządzanie sprawozdań i innych niezbędnych dokumentów z realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, monitorowanie projektów;
- 4) gromadzenie i archiwizacja dokumentów związanych z rozliczaniem funduszy zewnętrznych oraz obsługą inwestycji;
- 5) współpraca z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy finansowane z funduszy zewnętrznych;
- 6) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy oraz innymi organizacjami mającymi siedzibę na terenie gminy w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i unijnych;
- 7) realizacja zadań związanych z organizacją i udzielaniem zamówień publicznych w trybach i formie określonej w ustawie – prawo zamówień publicznych wraz z przygotowaniem niezbędnych dokumentów;
- 8) prowadzenie prac związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji obiektów infrastrukturalnych wraz z przygotowaniem umów i inną niezbędną dokumentacją;

4. na stanowisku ds. zamówień publicznych:

- 1) opracowywanie ogłoszeń: o zamówieniu publicznym, o zamiarze zawarcia umowy, o wyniku postępowania, o wykonaniu umowy w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia na podstawie dokumentacji przekazanej przez pracownika merytorycznego;
- 3) udział w pracach komisji przetargowych;
- 4) przeprowadzanie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wraz z wyborem wykonawcy;

- 5) przekazywanie informacji o wyniku postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego pracownikowi merytorycznemu i Skarbnikowi;
- 6) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w wymaganym przepisami terminie;
- 7) przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informacji o złożonych ofertach i wnioskach w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w wymaganym przepisami terminie;
- 8) przygotowywanie projektów umów w prowadzonych postępowaniach przetargowych;
- 9) przygotowywanie umów w prowadzonych postępowaniach przetargowych, po uzyskaniu akceptacji Rady Prawnego oraz Skarbnika;
- 10) przygotowywanie zapytań ofertowych wraz z załącznikami w postępowaniach nie przekraczających wartości, o której mowa w art. 2, ust. 1, pkt 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- 11) przygotowywanie projektów umów w prowadzonych postępowaniach nie przekraczających wartości, o której mowa w art. 2, ust. 1, pkt 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- 12) przygotowywanie umów w prowadzonych postępowaniach nie przekraczających wartości, o której mowa w art. 2, ust. 1, pkt 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych, po uzyskaniu akceptacji Rady Prawnego oraz Skarbnika;
- 13) prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 14) kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 15) monitorowanie przebiegu zamówień publicznych;
- 16) sporządzanie rocznego planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych w wymaganym przepisami terminie;
- 17) nadzór nad terminowością podpisywania umów, będących wynikiem postępowań o zamówienie publiczne oraz zwrotu wadium;
- 18) zamieszczanie w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie Urzędu Zamówień Publicznych informacji i dokumentów zgodnie z zakresem obowiązków;
- 19) prowadzenie kalendarza wyjazdów autobusów gminnych;
- 20) rozliczanie kart kierowców oraz przygotowywanie rozliczeń nadgodzin oraz wyjazdów;
- 21) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć;
- 22) opracowywanie projektów decyzji środowiskowych;
- 23) współpraca z Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska, Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym oraz Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie w zakresie procedowania postępowań administracyjnych w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć;
- 24) naliczanie opłaty za gospodarcze korzystanie ze środowiska w zakresie ilości i rodzajów gazów lub pyłów wprowadzanych do powietrza;
- 25) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 26) udostępnianie informacji publicznej zgodnie z zakresem obowiązków.

§ 28. Do zadań pracownika zatrudnionego w Urzędzie Stanu Cywilnego należy:

- 1) w zakresie spraw stanu cywilnego, m.in.:
  - a) rejestracja urodzeń, małżeństw oraz zgonów,
  - b) wydawanie decyzji w sprawach zmiany imion i nazwisk,
  - c) wydawanie zezwolenia na skrócenie terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa,
  - d) dokonywanie czynności związanych ze sprostowaniem, uzupełnianiem i unieważnianiem aktów stanu cywilnego,
  - e) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
  - f) wpisywanie zagranicznych aktów do Rejestru Stanu Cywilnego,
  - g) przyjmowanie oświadczeń: o uznaniu ojcostwa, o powrocie małżonka rozwiedzionego do poprzedniego nazwiska, o zmianie imienia dziecka wpisanego do aktu urodzenia, w sprawie nazwiska dziecka,
  - h) kompletowanie akt zbiorowych do akt stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw, zgonów,
  - i) przyjmowanie zapewnień do zawarcia związku małżeńskiego,
  - j) przenoszenie do elektronicznego rejestru stanu cywilnego aktów z ksiąg papierowych,
  - k) sporządzanie przypisków i wzmianek w aktach stanu cywilnego,
  - l) organizowanie uroczystej formy zawarcia małżeństwa,
  - m) organizowanie uroczystości jubileuszowych długoletniego pożycia małżeńskiego,
  - n) bieżąca aktualizacja i usuwanie niezgodności w Rejestrze Stanu Cywilnego,
  - o) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego.
- 2) w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych, m.in.:
  - a) prowadzenie ewidencji ludności,
  - b) obsługa programów informatycznych i poczty elektronicznej,
  - c) przyjmowanie zgłoszeń i dokonywanie zameldowania i wymeldowania osób,
  - d) sporządzanie wykazów dzieci i młodzieży podlegającej obowiązkowi szkolnemu i obowiązkowi nauki,
  - e) sporządzanie wykazów do rejestracji wojskowej,
  - f) udostępnianie danych z rejestru PESEL oraz RDO zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - g) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL i RDO,
  - h) obsługa Rejestru Danych Kontaktowych,
  - i) prowadzenie rejestru wyborców,
  - j) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych.
- 3) realizowanie zadań związanych z wyborami i referendum;
- 4) prowadzenie i aktualizowanie rejestru wyborców;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 6) prowadzenie ogółu spraw związanych z ochotniczymi strażami pożarnymi i zapewnieniem gotowości bojowej, w tym przygotowywanie umów dotacyjnych i aneksów, przygotowywanie skierowań na badania;
- 7) udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń w sprawach zgodnych z zakresem czynności.

§ 29. Do zadań pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku ds. gospodarki gruntami i zagospodarowania przestrzennego należy:

- 1) gospodarka gruntami i nieruchomościami:
  - a) prowadzenie spraw i przygotowywanie projektów postanowień oraz decyzji w zakresie podziału, rozgraniczenia i scalania, zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami,
  - b) przygotowywanie zaświadczeń dot. przeznaczenia gruntów,
  - c) przygotowywanie postępowań dotyczących dzierżawy gruntów,
  - d) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Gminy,
  - e) sporządzanie umów dzierżawy gruntów,
  - f) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych, leśnych oraz ich rekultywacją,
  - g) współpraca z geodetami, podmiotami zewnętrznymi oraz urzędami w zakresie wyceny i inwentaryzacji nieruchomości,
  - h) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych i mienia komunalnego,
  - i) opracowywanie planu wykorzystania zasobu nieruchomości Gminy;

- 2) zagospodarowanie przestrzenne Gminy:
  - a) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
  - b) przygotowywanie materiałów do sporządzenia projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - c) przyjmowanie wniosków o sporządzenie i aktualizację miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - d) współpraca z jednostkami opiniującymi i uzgadniającymi projekty miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - e) przygotowywanie pełnej dokumentacji dot. zatwierdzenia planów,
  - f) przygotowywanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
  - g) przyjmowanie wniosków dot. zmiany sposobu zagospodarowania gruntów,
  - h) prowadzenie spraw dotyczących wydawania decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - i) współpraca z jednostkami uzgadniającymi projekty decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - j) prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
  - k) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami w odniesieniu do spraw mających związek z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 3) gospodarka mieszkaniowa:
  - a) prowadzenie spraw związanych z lokalami mieszkalnymi i użytkowymi, stanowiącymi własność gminy,
  - b) sporządzanie umów najmu i dzierżawy lokali komunalnych i użytkowych oraz aneksów do umów,
  - c) uczestniczenie w przekazywaniu oraz zdawaniu lokali przez najemców,
  - d) sporządzanie protokołów.
- 4) numeracja porządkowa:
  - a) przyjmowanie wniosków o nadanie numeru porządkowego,
  - b) obsługa programu GEO-SYSTEM – internetowy manager Punktów Adresowych,
  - c) przygotowywanie pism i zaświadczeń;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji miejsc noclegowych w ramach Ewidencji Innych Obiektów Świadczących Usługi Hotelarskie, obejmującej m.in. pokoje gościnne, kwatery prywatne i gospodarstwa agroturystyczne;
- 6) udział w pracach komisji przetargowych;
- 7) obsługa kancelaryjna komisji powołanych do szacowania strat w rolnictwie;
- 8) aktualizacja Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków (CEEB).

§ 30. Do zadań pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. gospodarki komunalnej i ds. dróg należy:

- 1) organizowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników;
- 2) wykonywanie czynności kancelaryjnych z tym związanych - prowadzenie list obecności i kontrolek prac, urlopów, itp.;
- 3) prowadzenie kart i nadzór nad osobami skierowanymi do pracy społecznie użytecznej w celu ich wykonania;
- 4) współdziałanie przy planowaniu inwestycji gminnych i remontach;
- 5) przygotowywanie materiałów i dokumentów niezbędnych do sporządzania projektów inwestycyjnych;
- 6) współdziałanie w prowadzeniu prac związanych z kanalizowaniem i wodociągowaniem gminy;
- 7) nadzorowanie i współdziałanie z wykonawcami w trakcie wykonywania i prowadzenia inwestycji drogowych i wod. - kan.;
- 8) współdziałanie przy przygotowywaniu wniosków do Urzędu Wojewódzkiego i Marszałkowskiego o dofinansowanie inwestycji drogowych;
- 9) przygotowywanie rozliczeń zadań dofinansowanych przez Urząd Wojewódzki i Marszałkowski w zakresie inwestycji drogowych;
- 10) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych;
- 11) prowadzenie dokumentacji z przeglądów okresowych dróg gminnych;

- 12) przygotowywanie i opracowywanie decyzji na lokalizowanie infrastruktury w pasie drogowym dróg gminnych;
- 13) przygotowywanie i opracowywanie decyzji na lokalizację zjazdów z dróg gminnych;
- 14) przygotowywanie i opracowywanie decyzji na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych w celu prowadzenia robót;
- 15) przygotowywanie i opracowywanie decyzji na umieszczenie infrastruktury w pasie drogowym dróg gminnych;
- 16) przygotowywanie i opracowywanie uzgodnień na lokalizację zjazdów, lokalizowanie i umieszczanie infrastruktury w pasie dróg wewnętrznych;
- 17) organizowanie i nadzorowanie pracy przy opracowywaniu projektów stałej i tymczasowej organizacji ruchu dla dróg gminnych;
- 18) opiniowanie dokumentacji przy opracowywaniu stałej i tymczasowej organizacji ruchu dla dróg na terenie gminy;
- 19) przygotowywanie warunków technicznych na dostawę wody i odbiór ścieków;
- 20) uzgadnianie projektów dokumentacji technicznych wod. - kan.
- 21) prowadzenie spraw związanych z zimowym utrzymaniem dróg gminnych;
- 22) współdziałanie i przygotowywanie dokumentów i sprawozdań w zakresie transportu zbiorowego;
- 23) prowadzenie spraw z zakresu transportu gminnego – zlecenie przeglądów technicznych i napraw taboru gminnego;
- 24) prowadzenie spraw z zakresu transportu gminnego – opłaty, ubezpieczenia pojazdów, wykupu abonamentów i przedpłat e-TOLL;
- 25) współdziałanie z działającymi na terenie gminy Spółkami Wodnymi;
- 26) przygotowywanie wraz ze Spółkami Wodnymi projektów na rzecz pozyskiwania środków i dotacji oraz przygotowywanie umów;
- 27) uczestniczenie w odbiorach częściowych i końcowych dotowanych zadań i prac wykonanych przez Spółki Wodne;
- 28) przygotowywanie i rozliczenia przyznanych Spółkom Wodnym dotacji;
- 29) uczestniczenie i współdziałanie z geodetami przy wznawianiu i ustalaniu przebiegu granic działek ewidencyjnych;
- 30) sporządzanie dokumentów w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych;
- 31) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdawczości, bieżących informacji dotyczących realizacji zadań.

§ 31. Do zadań pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o ochronie zwierząt, o ochronie przyrody;
- 2) sporządzanie wniosków o wycinkę drzew i krzewów z terenów będących własnością gminy, prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wycinki drzew i krzewów oraz przeprowadzanie wizji lokalnych w terenie;
- 3) sprawowanie nadzoru nad pomnikami przyrody, ewidencja zasobów i tworów przyrody oraz przygotowywanie dokumentacji dotyczących nowych nasadzeń;
- 4) współpraca z Urzędem Marszałkowskim, Wojewódzkim Inspektoratem Ochrony Środowiska, Dyrekcją Ochrony Środowiska oraz innymi instytucjami w zakresie korzystania ze środowiska;
- 5) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku w miejscach publicznych na terenie gminy oraz wokół budynków administrowanych przez Urząd;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsca nieprzeznaczonego do ich składowania lub magazynowania;
- 7) stała współpraca ze Związkiem Komunalnym Gmin Powiatu Chełmińskiego w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących ochrony powietrza atmosferycznego;
- 9) zapewnienie właściwego stanu bhp, p.poż. i sanitarno-higienicznego w Urzędzie;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia urządzeń i mienia gminy oraz jednostek podległych;
- 11) zapewnienie właściwego utrzymania gminnych obiektów sportowych;

- 12) prowadzenie spraw dotyczących przeglądów budynków, placów zabaw, siłowni zewnętrznych, przeglądów kominiarskich, itp.;
- 13) prowadzenie ewidencji i przeprowadzanie kontroli zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących usuwania azbestu i folii rolniczych;
- 15) realizacja zapisów programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy;
- 16) współpraca z kołami łowieckimi działającymi na terenie Gminy oraz realizacja zadań gminy wynikających z ustawy Prawo łowieckie w tym: prowadzenie spraw wynikających z opiniowania rocznych planów łowieckich sporządzanych przez dzierżawców obwodów łowieckich;
- 17) przygotowywanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywną oraz decyzji o odebraniu zwierzęcia osobom je utrzymującym;
- 18) udział w pracach komisji przetargowych;
- 19) zastępowanie pracownika na stanowisku ds. gospodarki komunalnej i ds. dróg w przypadku jego nieobecności;
- 20) zastępstwo w punkcie informacyjno-konsultacyjnym „Czyste powietrze”.

§ 32. Do zadań Rady Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu.

§ 33. 1. Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną zajmującą się ochroną informacji niejawnych.

2. W skład Zespołu ds. OIN wchodzi:

- 1) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych;
- 2) Kierownik Kancelarii Specjalnej;
- 3) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.

3. Do podstawowych zadań Zespołu w zakresie ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
- 2) zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego do przetwarzania informacji niejawnych;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 4) okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych w Urzędzie;
- 5) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających oraz wydawanie lub odmowa wydania poświadczeń bezpieczeństwa;
- 8) powiadamianie Wójta o naruszeniu przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie;
- 9) realizacja innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

4. W Zespole tworzy się kancelarię specjalną podległą bezpośrednio Pełnomocnikowi Ochrony Informacji Niejawnych, który sprawuje nad nią nadzór.

5. Kancelarię kieruje Kierownik Kancelarii Specjalnej, wyznaczony przez Wójta.

6. Do zakresu działania kancelarii specjalnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dzienników, rejestrów i ksiąg oraz rejestracja dokumentów niejawnych;
- 2) nadawanie i przyjmowanie przesyłek przekazywanych za pośrednictwem poczty specjalnej lub uprawnionego przewoźnika;
- 3) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie;
- 4) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne osobom do tego uprawnionym;
- 5) kontrolowanie właściwego oznaczania dokumentów niejawnych wytwarzanych w Urzędzie;
- 6) egzekwowanie zwrotu wydanych dokumentów;
- 7) wykonywanie poleceń Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych.

7. Do zadań Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego należy weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji.

§ 34. Funkcję IOD wykonuje firma zewnętrzna na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§ 35. Oprócz zadań wymienionych przy poszczególnych stanowiskach pracy, pracownicy zobowiązani są do realizacji zadań wspólnych Referatów i samodzielnych stanowisk pracy określonych w § 24 niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział 7** **Organizacja kontroli wewnętrznej**

§ 36. 1. Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) terminowości;
- 6) skuteczności.

§ 37. Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobu naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 38. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

1) kompleksowe - obejmujące całość lub obszerną część komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk;

2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności;

3) wstępne - obejmujące kontrolę zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania;

4) bieżące - obejmujące czynności w toku;

5) sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 39. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 36.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem, w szczególności są to: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 40. Kontroli dokonują:

- 1) Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta - w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych/referatów lub stanowisk (w tym samodzielnych stanowisk);

- 2) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych/referatów - w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 41. 1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy;
- 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 42. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 43. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują: Wójt, osoba kontrolująca oraz kontrolowany pracownik.

§ 44. 1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.

2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

## **Rozdział 8**

### **Zasady podpisywania pism**

§ 45. 1. Wójt podpisuje osobiście:

- 1) zarządzenia, regulaminy;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników referatów;
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;
- 7) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

2. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

3. Kierownicy referatów podpisują pisma związane z zakresem działań referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta oraz pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów.

4. Postanowienia powyższe nie ograniczają prawa Wójta do podpisywania decyzji w sprawach objętych upoważnieniami.

## **Rozdział 9**

### **Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów Rady i Wójta**

§ 46. 1. Projekty uchwał pod obrady Rady opracowuje się zgodnie z zasadami:

- 1) projekty opracowują kierownicy referatów lub poszczególni pracownicy ze swojego zakresu działania;
- 2) jeżeli przedmiot uchwały należy do zakresu działania kilku referatów, projekt opracowują wspólnie ich przedstawiciele, a funkcję koordynatora pełni Sekretarz;
- 3) projekty uchwał pochodzące od jednostek organizacyjnych Gminy parafują kierownicy tych jednostek;
- 4) w fazie opracowania projekt winien być uzgodniony ze Skarbnikiem, jeżeli wywołuje skutki finansowe;
- 5) projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez Radcę Prawnego lub Wójta.

2. Wójt wydaje:

- 1) zarządzenia – na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych;
- 2) decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów postępowania administracyjnego.

3. Zarządzenie powinno zawierać:

- 1) numer kolejny w danym roku kalendarzowym (przy czym, w zarządzeniach finansowych dodaje się literę „F”;
- 2) datę wydania;
- 3) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej;
- 4) wskazanie podstawy prawnej;
- 5) treść regulowanych zagadnień;
- 6) przepisy końcowe obejmujące datę wejścia w życie.

## **Rozdział 10**

### **Zasady udzielania informacji dziennikarzom**

§ 47. Informacji o działalności Urzędu dziennikarzom udzielają:

- 1) Wójt;
- 2) osoby wskazane przez Wójta.

## **Rozdział 11**

### **Pieczenie i pieczętki w Urzędzie**

§ 48. 1. Rejestr pieczęci i pieczętek używanych w Urzędzie prowadzi sekretariat Urzędu.

2. Przekazywanie pracownikom Urzędu pieczęci i pieczętek odbywa się za pokwitowaniem w rejestrze.

3. Do osób dysponujących pieczęciami i pieczętkami należy:

- 1) osobiste ich odciskanie;
- 2) przechowywanie ich pod zamknięciem i zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich.

## **Rozdział 12**

### **Pełnomocnictwa i upoważnienia**

§ 49. 1. Wójt udziela indywidualnych pełnomocnictw i upoważnień pracownikom Urzędu w granicach jego umocowania, w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej.

2. Wójt może również udzielić indywidualnych pełnomocnictw i upoważnień osobom nie będącym pracownikami Urzędu, jeżeli wykonują zleczone przez Gminę zadania.

## **Rozdział 13**

### **Przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków**

§ 50. 1. Skargi i wnioski przyjmuje Wójt.

2. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rozpatrują i załatwiają:

- 1) Wójt – w sprawach dotyczących zadań własnych Gminy, realizowanych przez Urząd lub jednostki podległe;
- 2) Rada – w sprawach dotyczących Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownicy referatów – w sprawach załatwianych przez podległe referaty i samodzielne stanowiska pracy.
- 4) Skargi i wnioski ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków.

## **Rozdział 14**

### **Postanowienia końcowe**

§ 51. Traci moc zarządzenie Nr 43/2015 Wójta Gminy Kijewo Królewskie z dnia 22 grudnia 2015 r., zmienione zarządzeniem Nr 2/2017 z dnia 17 stycznia 2017 r., zarządzeniem Nr 40/2017 z dnia 18 grudnia 2017 r., zarządzeniem Nr 34/2018 z dnia 30 listopada 2018 r., zarządzeniem Nr 41/2019 z dnia 23 października 2019 r., zarządzeniem Nr 36/2020 z dnia 16 września 2020 r., zarządzeniem Nr 42/2021 z dnia 6 grudnia 2021 r. oraz zarządzeniem Nr 81/2022 z dnia 9 grudnia 2022 r.

§ 52. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2025 r.

W Ó J T  
Arkadiusz Stefaniak