

**Zarządzenie Nr 78/0r/07**  
**Wójta Gminy Sierpc z dnia 13 grudnia 2007r. w sprawie**  
**Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Sierpcu.**

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym /Dz. U. Z 2001r., Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami/ nadaję :

**Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Sierpcu.**

**Rozdział I.**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Sierpc, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Sierpcu, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych referatów i stanowisk pracy w Urzędzie.

**§ 2**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Sierpc,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Sierpc ,
- 3) Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Sierpc, Zastępcę Wójta Gminy Sierpc, Sekretarza Gminy Sierpc, Skarbnika Gminy Sierpc.

**§ 3**

1. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
2. Siedzibą Urzędu jest miasto Sierpc.

## **§ 4**

Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach:

poniedziałek	od 7 <sup>15</sup> do 15 <sup>15</sup>
wtorek	od 8 <sup>00</sup> do 16 <sup>00</sup>
środa	od 7 <sup>15</sup> do 15 <sup>15</sup>
czwartek	od 7 <sup>15</sup> do 15 <sup>15</sup>
piątek	od 7 <sup>15</sup> do 15 <sup>15</sup>

## **§ 5**

Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdą środę w godzinach 16<sup>30</sup> – 18<sup>30</sup>.

## **Rozdział II.**

### **ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

## **§ 6**

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
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,
  - 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.

## **§ 7**

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
  - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień 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 i wniosków.
- 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 dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - c) przechowywanie akt,
  - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

### **Rozdział III.**

## **ORGANIZACJA URZĘDU**

### **§ 8**

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:

- Referat Organizacyjny. /Or./ w tym Biuro Rady Gminy /BR/
- Referat Finansowy. /Fn/
- Referat Rozwoju Gospodarczego i Promocji /RGP/ / *referat powstał z połączenia Referatu Rolnictwa i Ochrony Środowiska /RO/ i Referatu Budownictwa i Inwestycji /BI/.*
- Referat Spraw Obywatelskich. /SO/
- Referat Podatków i Opłat Lokalnych /PiOL/
- Stanowisko ds. Oświaty, Kultury, Kultury Fizycznej i Zdrowia. /OKiZ/
- Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych. /OC/
- Pion Ochrony – Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych /PO/ : Kancelaria Tajna /KT/
- Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością /ISO/

2. Na czele referatów stoją kierownicy z zastrzeżeniem, że następującymi referatami kierują:

- 1) referatem Organizacyjnym – Sekretarz Gminy,
- 2) referatem Finansowym - Skarbnik Gminy.

## **§ 9**

- 1.Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
2. Podziału Referatów na stanowiska pracy dokonuje Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego.

## **§ 10**

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

## **Rozdział IV**

### **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

## **§ 11**

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Referaty oraz wzajemnego współdziałania.

## **§ 12**

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

## **§ 13**

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

## **§ 14**

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w

zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

## **§ 15**

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

2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

3. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

4. Zasady podpisywania pism przez Wójta i kierowników wydziałów określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

## **§ 16**

Pracownicy Urzędu podlegają ocenie na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych.

## **§ 17**

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

## **§ 18**

1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

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

## **Rozdział V**

### **ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY**

#### **§ 19**

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 6) okresowe zwoływanie - nie rzadziej jednak, niż raz w miesiącu - narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 7) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 10) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 12) upoważnianie swoich Zastępców lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 13) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od przewodniczącego rady gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 14) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 15) powoływanie pełnomocników do realizacji zadań ustawowych i innych.
- 16) Kierowanie oraz koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje państwowe, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie gminy. Zakres działania Szefa Obrony Cywilnej Gminy określają odrębne przepisy.
- 17) Wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony.
- 18) Kierowanie działaniami prowadzonymi na obszarze gminy w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia.

19) wykonywanie innych zadania zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

## **§ 20**

1. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
2. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
3. Do chwili powołania Zastępcy Wójta czynności określone w punkcie 1 wykonuje Sekretarz Gminy.

## **§ 21**

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- 2) opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy,
- 3) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatu i samodzielnych stanowisk pracy oraz nadzór nad ich opracowaniem dla pozostałych stanowisk,
- 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 5) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 6) nadzór nad przygotowywaniem projektów zarządzeń Wójta,
- 7) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 8) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 9) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 10) nadzór i kontrola nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych i przestrzeganie kpa.
- 11) nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej,
- 12) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

## **§ 22**

Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) kierowanie pracą referatu finansowego,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie

- zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 5) współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
  - 6) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
  - 7) nadzór i opracowanie instrukcji obiegu dokumentów finansowych, instrukcji inwentaryzacyjnej i zakładowego planu kont,
  - 8) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

## **Rozdział VI**

### **PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI**

#### **§ 23**

1. Do wspólnych zadań referatów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) zapewnienie terminowej i właściwej realizacji zadań poprzez prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) współdziałanie z referatem organizacyjnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego referatu,
- 6) przechowywanie akt,
- 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt, oraz przestrzeganie ustawy o opłacie skarbowej,
- 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 9) wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych we współpracy z kierownikiem referatu Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- 10) prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dany referat podań kierowanych przez obywateli do innych organów,
- 11) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 12) realizacja przepisów w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 13) realizacja zadań związanych z dostępem do informacji publicznej,
- 13) przygotowywanie materiałów w zakresie prowadzonych spraw w celu umieszczania ich w BIP-ie we współpracy ze stanowiskiem do spraw promocji i rozwoju gospodarczego,



- 14)przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy,wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta,
- 15)współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych i usuwania ich skutków,
- 16)przekazywanie i udostępnianie niezbędnych informacji do planowania oraz współdział w realizacji zadań obronnych i ochrony ludności.
- 17)wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego we współdziałaniu z samodzielnym stanowiskiem ds. Zarządzania Kryzysowego,Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych.

2. Ogólne obowiązki kierowników referatów jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy Urzędu.

## § 24

Do zadań **Referatu Organizacyjnego** należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi, zapewnienie obsługi Rady Gminy i jej komisji, prowadzenie spraw osobowych pracowników, sprawy kancelaryjno-techniczne, obsługa informatyczna urzędu oraz sprawy z zakresu ewidencji działalności gospodarczej a w szczególności:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
- 4) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie - spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza,
- 5) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 6) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 7) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych wydziałów.
- 8) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- 9) prowadzenie adaptacji i remontów i napraw oraz konserwacja budynku, Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,
- 10) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
- 11) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 12) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 13) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- 14) prowadzenie księgi inwentarzowej.

- 15) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 16) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
- 17) przekazywanie - za pośrednictwem Sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 18) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 19) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta,
- 20) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 21) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
- 22) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 23) organizowanie szkoleń radnych,
- 24) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 25) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 26) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 27) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych Urzędu,
- 28) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 29) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
- 30) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 31) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 32) kompletowanie wniosków emerytalno- rentowych,
- 33) kompletowanie dokumentacji do naliczenia kapitału początkowego,
- 34) okresowa analiza stanu bhp,
- 35) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
- 36) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
- 37) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
- 38) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp,
- 39) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- 40) udział w dochodzeniach powypadkowych,
- 41) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy
- 42) Instalowanie oprogramowania i skonfigurowanie współpracy z bazą danych,
- 43) przeszkolenie pracowników w obsłudze komputerów oraz zapoznanie ich z systemami operacyjnymi,

- 44)kontrolowanie prawidłowości obsługi i działalności systemów i komputerów,
- 45)usuwanie awarii systemów komputerowych,
- 46)instalowanie nowo wprowadzonych systemów informatycznych i przeszkolenie pracowników,
- 47)obsługa sieci internetowej i sieci wewnętrznej,
- 48)obsługa techniczna strony internetowej,
- 49)prorowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych wynikających z zakresu działalności referatu,
- 50)prorowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 51)prorowadzenie rejestru umów zawartych w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych,
- 52) sprawy związane z ewidencją przedsiębiorców,
- 53)wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 54) określanie cen urzędowych za usługi przewozowe gminnego transportu zbiorowego oraz za przewozy taksówkami a także określanie stref cen obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi,
- 55)ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
- 56) sprawy związane z targami i targowiskami,
- 57)prorowadzenie tablicy ogłoszeń
- 58)organizacja obsługi i bieżąca aktualizacja strony internetowej Gminy,

## § 25

Do zadań **Referatu Finansowego** należy:

- 1) przygotowywania materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 2) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy
- 3)zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
- 4) obsługi ekonomiczno finansowej gminnych jednostek oświatowych,GOPS, Biblioteki Publicznej i nadzoru nad nimi w tym zakresie,
- 5)uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 6) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 7) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 9) rozliczanie inwentaryzacji,
- 10) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 11) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 12)dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych

prawnych

13) rozliczanie podatku VAT,

14) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych wynikających z zakresu działalności referatu.

## § 26

Do zadań Radcy Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu.

## § 27

Do zadań **Referatu Rozwoju Gospodarczego** należy prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczania nieruchomości, prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska i rolnictwem, z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, zarządzania drogami gminnymi, sprawy z dziedziny gospodarki komunalnej i lokalowej oraz promocja gminy a w szczególności prowadzenie spraw związanych z :

- 1) gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne,
- 2) ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- 3) organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 4) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 5) komunalizacją gruntów,
- 6) prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,
- 7) tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowaniem nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
- 8) wyposażaniem gruntów w urządzenia komunalne i nadzorowanie inwestycji gminnych w tym zakresie,
- 9) zagospodarowaniem wspólnot gruntowych,
- 10) zadania związane z ochroną przeciwpożarową Urzędu,
- 11) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 12) egzekucja należności z tytułu użytkowania gruntów, użytkowania wieczystego, dzierżawy mienia komunalnego,
- 13) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem opłat za korzystanie z wodociągów i kanalizacji, miesięczne uzgadnianie przypisów, odpisów oraz wpłat z dziennikiem wpłat głównej księgowej,
- 14) prowadzenie spraw związanych z łowiectwem,
- 15) zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 16) ochrona i kształtowanie środowiska w tym:

- a) zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
  - b) ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń technicznych,
  - c) ochrony środowiska przed odpadami,
  - d) utrzymanie porządku i czystości,
- 17) ochrona gruntów rolnych i leśnych w tym:
- a) przeznaczania gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne
  - b) wyłączenia gruntów z produkcji,
  - c) rolniczego wykorzystania gruntów,
  - d) rekultywacji nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych i użyźniania innych gruntów,
- 18) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią,
- 19) sprawy z zakresu nasiennictwa,
- 20) sprawy z zakresu gospodarki wodnej,
- 21) ochrony powietrza atmosferycznego,
- 22) przygotowywanie i wypełnianie aplikacji do funduszków i fundacji oferujących pomoc finansową samorządom i organizacjom pozarządowym,
- 23) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
- 24) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 25) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 26) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i rysów,
- 27) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 28) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
- 29) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 30) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającym z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 31) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 32) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 33) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 34) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
- 35) projektowanie przebiegu dróg,
- 36) budowę, modernizację i ochronę dróg oraz nadzorowanie inwestycji w tym zakresie,
- 37) zarządzanie drogami,
- 38) określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- 39) koordynację i obsługę w współpracy z innymi zarządcami dróg

publicznych,

40) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkami,

41) przyznawanie lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,

42) zarząd nieruchomościami wspólnymi,

43) przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych,

44) egzekucja w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,

45) naliczanie stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,

46) tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych, cmentarzy w tym cmentarzy wojennych,

47) opracowywanie programów gospodarczych, w tym wykonywania prac studialnych i prognostycznych,

48) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,

49) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,

50) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,

51) organizowanie współpracy Gminy z zagranicą,

52) tworzenie banku danych dla celów promocji,

53) kreowanie korzystnego wizerunku Gminy w środkach społecznego przekazu,

54) kreowanie wizerunku gminy poprzez organizowanie imprez promocyjnych informującym o potencjale gospodarczym, kulturalnym i turystycznym oraz opracowywanie i prezentacja ofert służących promocji przedsięwzięć gospodarczych i turystycznych gminy,

55) pozyskiwanie sponsorów oraz współpraca z organizacjami pozarządowymi,

56) opracowywanie programów wizyt przedstawicieli zaprzyjaźnionych gmin krajowych i zagranicznych,

57) opracowywanie ofert inwestycyjnych dla ewentualnych inwestorów krajowych i zagranicznych,

58) obsługa ankiet dotyczących Gminy,

59) utrzymywanie kontaktów z organizacjami wspierającymi demokrację lokalną,

60) opracowanie materiałów reklamowych gminy,

61) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych wynikających z zakresu działalności referatu.

## § 28

Do **Referatu Podatków i Opłat Lokalnych** należy prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie

właściwości Gminy, a w szczególności:

1. prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
2. gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
3. przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
4. podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej
5. świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
6. prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
7. przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat
8. przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.
9. wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych,
10. prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych wynikających z zakresu działalności referatu.

## § 29

Do zadań **Referatu Spraw Obywatelskich** należą sprawy dotyczące w szczególności:

- 1) ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 2) prowadzenia rejestru ludności i jego aktualizacji
- 3) prowadzeniem rejestru wyborców,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 5) prowadzenie postępowań cywilnych i karnych, w tym:
  - a) ustanawiania pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne oraz w sprawach o przysposobienie,
  - b) przyjmowania pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
  - c) udzielania informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji i opinii o wystawieniu na licytację,
  - d) przyjmowania obwieszczeń,
- 6) zgromadzeń,
- 7) zbiórek publicznych.
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego,

## § 30

Do zadań **Samodzielnego Stanowisko ds. Oświaty, Kultury, Kultury Fizycznej i Zdrowia** należy prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły i placówki

oświatowe, a w szczególności spraw dotyczących:

- 1) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
- 2) utrzymywania tych jednostek,
- 3) kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 4) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 5) zapewniania dzieciom do lat 6 rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 6) zapewniania bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
- 7) powierzania stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk,
- 8) oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
- 9) zatrudniania dyrektorów tych jednostek jako pracowników – nauczycieli,
- 10) tworzenia i utrzymywania oraz przekształcania i likwidacji zakładów opieki zdrowotnej,
- 11) wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi
- 12) zwalczania chorób zakaźnych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z bibliotekami między innymi spraw tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia bibliotek, nadawania im statutów oraz zapewnienia bibliotekom właściwych warunków działania, prowadzenie spraw dotyczących zakładania, utrzymywania i nadzorowania bibliotek publicznych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i muzeów,
- 15) sprawy związane z realizacją zadań gminy z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku za wyjątkiem pracowniczych ogrodów działkowych
- 16) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych wynikających z zakresu działalności samodzielnego stanowiska.

## § 31

**Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych należy:**

- 1) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planów zasadniczych przedsięwzięć w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz pozamilitarnych przygotowań obronnych;
- 2) organizowanie i prowadzenie działalności szkoleniowej popularyzatorskiej w zakresie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 3) planowanie i prowadzenie kontroli realizacji zadań zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz pozamilitarnych przygotowań w jednostkach podległych i nadzorowanych przez wójta,
- 4) opracowywanie, uzgadnianie i aktualizowanie dokumentów planistyczno-organizacyjnych w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych gminy a



w szczególności:

- a) Planu Operacyjnego funkcjonowania gminy oraz stosownych programów obronnych;
- b) projektu regulaminu organizacyjnego urzędu gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia wójta, wprowadzającego w/w regulamin w życie;
- c) Dokumentacji Stałego Dyżuru
- d) organizowania i przygotowywania Stanowiska Kierowania wójta zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
- e) planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne;
- 5) opracowywanie i bieżąca aktualizacja dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej;
- 6) realizowanie zadań związanych z nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju;
- 7) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej;
- 8) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 9) opracowywanie, uzgadnianie i aktualizowanie dokumentów planistyczno-organizacyjnych obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, w tym:
  - a) Planu Obrony Cywilnej Gminy
  - b) Planu Ochrony zabytków Gminy na wypadek konfliktu zbrojnego
  - c) Planu Reagowania Kryzysowego
  - d) planu pracy Gminnego Zespołu Reagowania
- 10) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej Gminnego Zespołu Reagowania oraz dokumentowanie jego działania;
- 11) organizowanie funkcjonowania Gminnego Centrum Reagowania;
- 12) tworzenie, ewidencjonowanie i przygotowanie do działań formacji obrony cywilnej;
- 13) przygotowywanie i organizowanie oraz koordynowanie przedsięwzięć ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na obszarze gminy;
- 14) zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany sprzętu OC. Utrzymywanie sprzętu OC w pełnej sprawności technicznej;
- 15) monitorowanie możliwości wystąpienia zagrożenia dla ludności gminy i środowiska, bieżące analizowanie zagrożeń, a także doskonalenie metod ich rozpoznawania i zapobiegania im;
- 16) przygotowanie i zabezpieczenie działania Systemu Wykrywania i Alarmowania ludności oraz systemu łączności radiotelefonicznej zarządzania wojewody;
- 17) przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych, urządzeń specjalnych oraz obiektów i urządzeń zapewniających warunki niezbędne do przetrwania (woda, ciepło);
- 18) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych, zwierząt

gospodarskich, produktów żywnościowych i pasz oraz ujęć wody i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia;

19) opracowanie i aktualizacja gminnego planu operacyjnego bezpośrednio ochrony przed powodzią.

20) przygotowywanie i przedkładanie dokumentacji niezbędnej do prowadzenia postępowań w sprawie pozyskania przez Gminę dotacji, kredytów i pożyczek oraz innych środków pomocowych, służących dofinansowaniu zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych.

## §32

Do zadań **Pionu ochrony** należą zadania wynikające z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy. W skład pionu ochrony wchodzi Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych oraz Kierownik kancelarii tajnej.

Do zadań Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych należy:

1. Kierowanie komórką do spraw ochrony informacji niejawnych,
2. zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
3. ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
4. zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej ,
5. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tej informacji,
6. okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
7. opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
8. szkolenie pracowników z zakresu ochrony informacji niejawnych zatrudnionych w jednostce organizacyjnej,
9. wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych,
10. współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
11. informowanie na bieżąco kierownika jednostki organizacyjnej o przebiegu współpracy ze służbami ochrony państwa,
12. opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi wiadomości niejawne stanowiące tajemnicę państwową- w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
13. wyjaśnienie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych - zawiadamiając kierownika jednostki organizacyjnej i właściwą służbę ochrony państwa,
14. opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową- oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” - uzyskując ich zatwierdzenie przez kierownika jednostki organizacyjnej,
15. przeprowadza postępowanie sprawdzające zwykłe - na pisemne

polecenie kierownika jednostki organizacyjnej - w odniesieniu do pracowników jednostki zatrudnionych na stanowiskach i przy pracach związanych z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,

16. wydawanie poświadczenia bezpieczeństwa - upoważniającego do dostępu informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową - przekazując je osobie sprawdzonej i zawiadamiając o tym kierownika jednostki organizacyjnej,

17. odmowa wydania poświadczenia bezpieczeństwa,

18. zawiadamianie na piśmie kierownika jednostki organizacyjnej o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa,

19. przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, które łączą się z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,

20. prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,

21. prowadzenie ewidencji osób, które uzyskały poświadczenia bezpieczeństwa, a także osób, które zajmują stanowiska lub wykonują prace, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub stanowiących tajemnicę państwową,

22. dokonywanie przeglądu stanowisk oraz sporządzanie wykazu stanowisk i osób dopuszczonych do informacji niejawnych,

23. wnioskowanie wyznaczenia kierownika kancelarii tajnej,

24. uczestniczenie przy przekazywaniu obowiązków kierownika kancelarii tajnej,

25. wyznaczenie pracownika przejmującego kancelarię tajną w przypadku czasowej nieobecności kierownika kancelarii, wyznaczony pracownik musi posiadać stosowne poświadczenie bezpieczeństwa i przyjmuje kancelarię protokolarnie.

Do zadań **Kierownika** kancelarii tajnej należy:

1. bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w jednostce organizacyjnej ,

2. udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych, osobom posiadającym

stosowne poświadczenia bezpieczeństwa,

3. egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,

4. kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej oraz jednostce organizacyjnej,

5. wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony,

6. prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.

### §33

Do zadań Pełnomocnika do spraw Systemu Zarządzania Jakością należy

nadzór nad działaniami mającymi na celu wdrożenie i utrzymanie Systemu Zarządzania Jakością według normy PN-EN ISO 9001:2001 w Urzędzie.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 36**

Załączniki nr 1 - 3 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

### **§ 37**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2008r.

Z dniem 1 stycznia 2008r. traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Sierpcu przyjęty Zarządzeniem Nr52/Or/07 Wójta Gminy Sierpc z dnia z dnia 10 sierpnia 2007r.