

**ZARZĄDZENIE Nr 184/2019**

**Wójta Gminy Działdowo**

**z dnia 18 października 2019 r.**

**w sprawie reorganizacji Urzędu Gminy Działdowo i nadania Regulaminu Organizacyjnego.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696 i 1815) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Postanawiam dokonać reorganizacji Urzędu Gminy Działdowo poprzez:

- 1) likwidację samodzielnego stanowiska ds. Inwestycji i Zamówień Publicznych,
- 2) zmiany organizacyjne Referatu Gospodarki Komunalnej, Planowania Przestrzennego, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska polegające na :
  - a) likwidacja stanowiska ds. gospodarki komunalnej i remontów,
  - b) utworzenie stanowiska ds. inwestycji, remontów i zamówień publicznych,
  - c) zmiana nazwy Referatu oraz zakresu zadań.

**§ 2.** Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Działdowo stanowiący załącznik do zarządzenia, uwzględniający reorganizację opisaną w § 1.

**§ 3.** Traci moc Zarządzenie Nr 235/2018 Wójta Gminy Działdowo z dnia 28 grudnia 2018 roku w sprawie reorganizacji Urzędu Gminy Działdowo i nadania Regulaminu Organizacyjnego z późniejszymi zmianami.

**§ 4.** Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Działdowo do niezwłocznego wprowadzenia zmian zakresów czynności pracowników odpowiednio do postanowień niniejszego zarządzenia.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2020 r.

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY DZIAŁDOWO.

### Rozdział 1.

#### Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Działdowo zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Działdowo, a także zadania i zasady ich realizacji, zakres działań kierownictwa Urzędu i poszczególnych referatów i stanowisk pracy.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Działdowo,
- 2) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Gminy Działdowo,
- 3) **Wójcie** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Działdowo ,
- 4) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Gminy Działdowo ,
- 5) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Działdowo,
- 6) **Regulaminie Pracy Urzędu** – należy przez to rozumieć aktualnie obowiązujący Regulamin Pracy Urzędu Gminy Działdowo ,
- 7) **Instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazem akt** – należy przez to rozumieć instrukcję kancelaryjną i jednolity rzeczowy wykaz akt, określony Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 3. 1. Siedzibą Urzędu jest budynek położony przy ul. Księżodworskiej 10 w Działdowie.

2. Czas pracy Urzędu oraz dni i godziny przyjmowania interesantów przez Wójta określa odrębne zarządzenie Wójta.

§ 4. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązujących, aktów normatywnych wydawanych przez Radę Gminy oraz Wójta, w szczególności Statutu Gminy Działdowo i niniejszego Regulaminu.

§ 5. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy Działdowo, działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Wójt realizuje zadania:

- 1) własne,
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej lub przejęte na podstawie porozumień z organami tej administracji,
- 3) należące do właściwości innych jednostek samorządu terytorialnego, przejęte w drodze porozumień.

§ 6. 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, wniosków i petycji;

- 4) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze gminy;
- 5) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
- 6) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w szczególności:
  - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - c) przekazywanie akt do archiwów,
  - d) realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy;
- 7) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów gminy.

§ 7. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników, w tym Wójta.

## **Rozdział 2. Struktura Organizacyjna Urzędu**

§ 8. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne oznaczone odpowiednimi symbolami kancelaryjnymi:

1) Referaty:

- Referat Finansowy ( FN ),
- Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich ( OR ),
- Referat Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej, Inwestycji i Ochrony Środowiska ( GKŚ ),
- Referat Strategii, Funduszy Europejskich ,Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych ( FZK ),
- Referat Oświaty, Kultury, Zdrowia i Promocji ( OKZ ),

2) Samodzielne stanowiska pracy :

- Zespół Radców Prawnych ( RP ),
- Inspektor Ochrony Danych ( IOD ).

2. Wykaz stanowisk w poszczególnych komórkach organizacyjnych oraz liczbę etatów określa załącznik nr 1 do regulaminu.

3. Dopuszcza się łączenie stanowisk w ramach jednego etatu.

4. Wójt może powołać pełnomocników, realizujących zadania wyodrębnione w regulaminie lub określone w odrębnym zarządzeniu określającym zakres ich czynności, upoważnień i obowiązków.

§ 9. W Urzędzie stanowiska kierownicze sprawują:

- 1) Sekretarz Gminy pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich;
- 2) Skarbnik Gminy pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowego;
- 3) Zastępca Skarbnika Gminy;
- 4) Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej , Inwestycji i Ochrony Środowiska;
- 5) Kierownik Referatu Strategii, Funduszy Europejskich, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych,
- 6) Kierownik Referatu Oświaty, Kultury, Zdrowia i Promocji;

§ 10. 1 Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 2 do regulaminu.

2. Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik nadzorują pracę komórek organizacyjnych podlegających im zgodnie ze schematem organizacyjnym.

### **Rozdział 3. Zadania i kompetencje kierownictwa Urzędu**

**§ 11.** 1. Urzędem kieruje Wójt.

2. Wójt jako kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Przewodniczący Rady w związku z realizacją swoich obowiązków może wydawać polecenia służbowe pracownikom Urzędu wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem rady, komisji i radnych.

4. Do wyłącznej kompetencji Wójta należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
- 3) określanie polityki kadrowej i płacowej;
- 4) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej urzędu;
- 5) zatwierdzanie okresowych ocen pracowników dokonywanych przez kadrę kierowniczą urzędu;
- 6) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
- 7) upoważnianie innych pracowników do wydawania w imieniu Wójta decyzji administracyjnych;
- 8) wykonywanie uchwał rady oraz przedkładanie na sesje sprawozdań z ich wykonania;
- 9) prowadzenie gospodarki finansowej gminy;
- 10) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy oraz gminnego zespołu zarządzania kryzysowego;
- 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami Rady.

5. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.

**§ 12.** 1. Zastępca Wójta wykonuje zadania w zakresie ustalonym przez Wójta.

2. Zastępca Wójta pełni obowiązki Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

3. Szczegółowy zakres zadań Zastępcy, ustala Wójt w drodze zarządzenia.

**§ 13.** 1. Sekretarz Gminy zapewnia prawidłową organizację pracy Urzędu oraz warunki jego działania i w tym zakresie koordynuje i nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) koordynowanie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych organów gminy;
- 2) opracowanie regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz projektów zmian regulaminu;
- 3) opracowanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy;
- 4) nadzór nad opracowaniem zakresów czynności dla stanowisk pracy;
- 5) nadzór nad realizacją zadań poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk;
- 6) planowanie oraz nadzór gospodarowania środkami finansowymi przeznaczonymi na utrzymanie budynku Urzędu Gminy;
- 7) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 8) nadzór nad prowadzeniem rejestru zarządzeń wójta;
- 9) przedkładanie wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu;
- 10) przyjmowanie ustnego oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy;

- 11) nadzór nad prowadzeniem rejestru skarg i wniosków;
- 12) nadzór nad prowadzeniem rejestru petycji;
- 13) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta z wyłączeniem czynności zastrzeżonych do kompetencji Rady lub Przewodniczącego Rady;
- 14) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska w Urzędzie;
- 15) koordynacja i nadzór nad służbą przygotowawczą kandydatów na urzędników samorządowych;
- 16) organizacja przeprowadzenia oceny pracowników Urzędu;
- 17) poświadczanie za zgodność z oryginałem dokumentów mających związek ze sprawą prowadzoną w Urzędzie;
- 18) prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Wójta;
- 19) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnym Urzędu;
- 20) koordynowanie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Gminy;
- 21) poświadczanie własnoręczności podpisu:
  - a) na pismach upoważniających do odbioru przesyłek i sum pieniężnych oraz odbioru dokumentów z urzędów i instytucji,
  - b) na oświadczeniach stwierdzających stan rodzinny i majątkowy składającego oświadczenie,
- 22) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

2. Sekretarz pełni jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich i w tym zakresie nadzoruje jego pracę.

**§ 14. 1.** Skarbnik wykonuje powierzone przez Wójta zadania w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obowiązków głównego księgowego budżetu gminy;
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków wynikających z ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz innych aktów prawnych;
- 3) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 4) przygotowywanie założeń budżetowych na każdy rok budżetowy;
- 5) koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem projektu budżetu Gminy i projektu wieloletniej prognozy finansowej gminy;
- 6) nadzorowanie oraz weryfikacja projektów planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy;
- 7) koordynowanie i nadzór nad prawidłową realizacją budżetu gminy i przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
- 8) prowadzenie rachunkowości budżetu;
- 9) zapewnienie prowadzenia prawidłowej i terminowej sprawozdawczości budżetowej;
- 10) koordynacja oraz nadzór nad windykacją należności budżetowych;
- 11) nadzór nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych Gminy;
- 12) opracowywanie projektów uchwał oraz przepisów wewnętrznych w zakresie powierzonej gospodarki finansowej;
- 13) przygotowywanie bieżących informacji o sytuacji finansowej Gminy oraz okresowych analiz, ocen i sprawozdań z wykonania budżetu Gminy.
- 14) wykonywanie zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta i zastrzeżonych dla Skarbnika.

3. Skarbnik pełni jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowego i w tym zakresie nadzoruje jego pracę.

#### **Rozdział 4. Zadania ogólne kierowników i pracowników**

§ 15. 1. Pracą Referatów kierują kierownicy. W przypadku nieobecności kierownika referatem kieruje zastępca lub wyznaczony przez Wójta albo Sekretarza pracownik.

2. W celu zapewnienia realizacji zadań o szczególnym znaczeniu dla gminy, Wójt może powołać w drodze zarządzenia zespół zadaniowy lub pełnomocnika do realizacji określonych zadań.

§ 16. 1. Kierownicy odpowiedzialni są za organizację pracy i merytoryczną działalność referatów, dyscyplinę pracy pracowników, realizację powierzonych im zadań oraz udostępnianie informacji publicznej w zakresie spraw merytorycznych prowadzonych w referacie, a w szczególności za:

- 1) właściwe wypełnianie obowiązków przez podległych im pracowników;
- 2) właściwe i terminowe załatwianie spraw;
- 3) zgodność z prawem wydawanych decyzji;
- 4) opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji, uchwał, umów pod względem merytorycznym w zakresie prowadzonych spraw;
- 5) właściwe przyjmowanie i obsługę interesantów;
- 6) właściwe rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

2. Do obowiązków kierowników należy m. in.:

- 1) opracowywanie wniosków do projektu budżetu oraz projektów planów finansowych;
- 2) realizowanie planu finansowego w zakresie działania referatu oraz dokonywanie bieżącej i okresowej analizy wykonania planu;
- 3) przestrzegania przepisów dotyczących dyscypliny finansów publicznych;
- 4) opracowywanie projektów i realizacja przyjętych programów, przekazanych do realizacji referatu;
- 5) nadzór nad opracowywaniem sprawozdań i informacji wynikających z przepisów prawa oraz projektów uchwał Rady bądź zarządzeń Wójta lub jego poleceń;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zarządzeń w sprawie organizacji pracy urzędu;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników tajemnicy służbowej i innych tajemnic wynikających z przepisów prawa materialnego;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz eksploatacji systemów informatycznych;
- 9) nadzór nad utrzymaniem aktualności informacji umieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz informacji na stronie internetowej gminy w zakresie działania referatu;
- 10) nadzór nad właściwym archiwizowaniem dokumentacji archiwalnej;
- 11) nadzór nad właściwym użytkowaniem składników majątkowych urzędu przez pracowników referatu;
- 12) zapewnienie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 13) zapoznawanie nowo zatrudnionych pracowników w referacie z obowiązującymi regulaminami, zarządzeniami oraz innymi przepisami prawa obowiązującymi na stanowisku pracy;

3. Kierownicy referatów współpracują w szczególności:

- 1) z skarbnikiem gminy w zakresie propozycji planowania zadań do projektu budżetu i wydatków wynikających z uchwały budżetowej;
- 2) z sekretarzem gminy w zakresie zapewnienia właściwego funkcjonowania urzędu oraz organizacji obsługi interesantów;

- 3) z pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie realizacji przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 4) z inspektorem ochrony danych w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
- 5) z Zespołem Radców Prawnych w zakresie obsługi prawnej podległych referatów, w tym w zakresie sporządzania na ich wniosek opinii prawnych.

4. Ponadto kierownicy referatów przygotowują projekty szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych im pracowników;

5. Szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy przygotowuje sekretarz gminy.

**§ 17. 1.** Pracownicy urzędu odpowiedzialni są za:

- 1) znajomość przepisów prawa związanych z wykonywaniem powierzonych zadań;
- 2) wykonywanie powierzonych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 4) zgodne z prawem opracowywanie decyzji, pism itp.;
- 5) właściwe przyjmowanie i obsługę interesantów;
- 6) przestrzeganie terminów załatwiania spraw;
- 7) ewidencjonowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji;
- 8) należyte wykonywanie obowiązków pracowniczych, przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 9) przestrzeganie tajemnicy służbowej i innych tajemnic wynikających z przepisów prawa materialnego;
- 10) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz eksploatacji systemów informatycznych;
- 11) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;

## **Rozdział 5.**

### **Zakres działania komórek organizacyjnych**

**§ 18.** Do wspólnych zadań referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 1) przygotowywanie materiałów, analiz i ocen oraz informacji na posiedzenia organów Gminy;
- 2) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych;
- 3) współdziałanie z jednostkami administracji rządowej i samorządowej;
- 4) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
- 5) współpraca przy opracowywaniu programów, projektów i wniosków dotyczących przedsięwzięć finansowych ze środków zewnętrznych;
- 6) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, współdziałanie w tym zakresie z Inspektorem Ochrony Danych i Administratorem Systemów Informatycznych;
- 7) współdziałanie w zakresie sprawozdawczości statystycznej z komórką wiodącą;
- 8) rzetelne i terminowe rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji;
- 9) przygotowywanie dokumentów o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie określenia przedmiotu i szacunkowej wartości zamówienia;
- 10) współpraca z sołectwami oraz merytoryczna pomoc przy opracowywaniu wniosków do funduszu sołectkiego oraz ich realizacji zgodnie z zakresem zadań komórki;
- 11) rzetelne i terminowe przygotowywanie i przekazywanie do Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich wykazów i wartości środków trwałych oraz obrotowych dla określenia zakresu ubezpieczenia majątku gminy Działdowo oraz ich zmian;

**§ 19.** Do zadań **REFERATU ORGANIZACYJNEGO I SPRAW OBYWATELSKICH** należy:

## **1. W zakresie spraw organizacyjnych:**

- 1) przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej do Urzędu i wypływającej z Urzędu;
- 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz rejestru petycji;
- 4) przyjmowanie interesantów w sprawach indywidualnych, w tym w sprawie skarg i wniosków oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem, bądź kierowanie do właściwych referatów i stanowisk pracy;
- 5) zapewnienie obsługi i udzielanie pomocy przy przeprowadzaniu konsultacji społecznych, referendach oraz przy tworzeniu jednostek pomocniczych gminy – w ramach określonych przepisami szczegółowymi;
- 6) prowadzenie gospodarki drukami, zaopatrzeniem materiałowo – technicznym i tablicami informacyjnymi, a także dokonywanie zakupów bieżących i inwestycyjnych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Urzędu o wartości do 30.000 euro;
- 7) dysponowanie pieczęciami urzędowymi;
- 8) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych;
- 9) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta;
- 10) prowadzenie rejestru wydanych pełnomocnictw i upoważnień;
- 11) koordynowanie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Gminy;
- 12) prowadzenie zakładowego archiwum oraz nadzór nad prawidłowością archiwizacji dokumentów w komórkach organizacyjnych i stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 13) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania oświadczeń majątkowych;
- 14) koordynacja działań związanych z realizacją skarg, wniosków i petycji.

## **2. W zakresie spraw kadrowych i działalności socjalnej:**

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu, dyrektorów szkół i kierowników jednostek organizacyjnych gminy, przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy;
- 2) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności w zakresie prawa pracy, w tym związanych z awansowaniem, wyróżnianiem i nagradzaniem pracowników;
- 3) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników;
- 4) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych;
- 5) prowadzenie dokumentacji z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników oraz organizacja okresowych badań;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników, bezpieczeństwem i higieną pracy;
- 7) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych;
- 8) terminowe przekazywanie decyzji w sprawach płacowych do Referatu Finansowego;
- 9) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu, jako pracodawcy;
- 10) koordynacja spraw związanych z wykonywaniem nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne oraz pracy społecznie użytecznej;
- 11) prowadzenie spraw BHP;
- 12) organizowanie staży i praktyk w Urzędzie, współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji prac interwencyjnych i robót publicznych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze;
- 14) prowadzenie dokumentacji w zakresie służby przygotowawczej,



15) sporządzanie deklaracji PFRON.

### **3. W zakresie obsługi kancelaryjno – technicznej Rady Gminy;**

- 1) przygotowywanie do wysyłki materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej Komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;
- 2) prowadzenie rejestru oraz przechowywanie uchwał, zarządzeń i innych postanowień organów Gminy;
- 3) przekazywanie uchwał, postanowień, wniosków i opinii Rady i jej organów odpowiednim komórkom organizacyjnym Urzędu i innym instytucjom;
- 4) przekazywanie, za pośrednictwem sekretariatu, korespondencji do i od Rady, jej Komisji oraz poszczególnych radnych;
- 5) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej Komisji;
- 6) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej organów;
- 7) protokołowanie sesji Rady i posiedzeń Komisji;
- 8) obsługa narad, konferencji i zebrań zwołanych przez Przewodniczącego Rady;
- 9) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji wnoszonych przez radnych oraz informowanie o realizacji wniosków i udzielanie odpowiedzi na zapytania;
- 10) przygotowywanie sprawozdań z działalności Rady i jej organów oraz wykonywanie uchwał Rady;
- 11) współudział w przygotowywaniu planów spotkań radnych z wyborcami i dyżurów radnych oraz prowadzenie rejestru tych spotkań;
- 12) udzielanie radnym pomocy organizacyjnej i prawnej w wykonywaniu mandatu radnego;
- 13) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych, a w szczególności wynikających ze stosunku pracy radnych;
- 14) współpraca z samorządami wiejskimi oraz udzielanie pomocy w organizowaniu i realizacji ich zadań statutowych;
- 15) współdziałanie z organami sądów powszechnych w sprawie wyboru ławników sądowych;
- 16) prowadzenie wykazu aktów prawnych prawa miejscowego.

### **4. W zakresie ewidencji ludności i działalności gospodarczej:**

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności, w szczególności:
  - a) prowadzenie ewidencji ludności,
  - b) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
  - c) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
  - d) prowadzenie w systemie PUMA rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
  - e) udostępnienie danych osobowych z rejestru mieszkańców,
  - f) prowadzenie rejestru wyborców,
  - g) wydawanie zaświadczeń w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych,
  - h) wprowadzanie danych osobowych i ich aktualizacja w aplikacji ŹRÓDŁO,
  - i) poświadczanie życia i zamieszkiwania mieszkańców Gminy.
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności gospodarczej, w tym prowadzenie ewidencji „działalności gospodarczej w systemie informatycznym ( CEiDG ).
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w szczególności :
  - współpraca z Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

- przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie ustalenia liczby punktów oraz zasad usytuowania punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
- wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

#### **5. W zakresie spraw gospodarczych :**

- 1) zapewnienie utrzymania czystości w pomieszczeniach Urzędu, właściwego stanu technicznego pomieszczeń i sprzętu, wskazywanie konieczności naprawy, konserwacji lub remontu;
- 2) zapewnienie dostarczenia korespondencji kierowanej do Urzędu oraz wysyłki z Urzędu;
- 3) zapewnienie właściwego wyposażenia Urzędu w niezbędne urządzenia i materiały;
- 4) zapewnienie zabezpieczenia, utrzymania i obsługi urządzeń;
- 5) organizowanie ochrony budynku i mienia Urzędu poprzez utrzymanie w pełnej sprawności urządzeń, sprzętu i mechanizmów;
- 6) zapewnienie czystości i porządku na zewnątrz budynku;
- 7) zamawianie pieczęci urzędowych i pieczętek na potrzeby Urzędu;
- 8) dekorowanie i flagowanie budynku Urzędu;
- 9) nadzór nad pracownikami obsługi;
- 10) zapewnienie prawidłowych warunków pracy bhp i p.poż.;
- 11) prowadzenie spraw w zakresie przygotowywania umów na dostawę ciepła, energii, wody do budynku Urzędu;
- 12) zapewnienie utrzymania w należytym stanie urządzeń grzewczych, wodno – kanalizacyjnych i innych;
- 13) zakupy materiałów biurowych, środków czystości, wyposażenia;
- 14) prowadzenie podręcznego magazynu środków bhp;
- 15) wystawianie kart drogowych , rozliczanie zużytego paliwa pojazdów będących własnością gminy;
- 16) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 17) prowadzenie analityki pozostałych środków trwałych, zgodnie z zapisami instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Gminie Działdowo.

#### **6. W zakresie informatyki i informacji publicznej:**

- 1) Obsługa informatyczna Urzędu, zapewnienie właściwego funkcjonowania systemów i sieci teleinformatycznych oraz przestrzegania zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych;
- 2) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Gminy;
- 3) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu udostępnionej na ePUAP;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wyrabianiem podpisu elektronicznego;
- 5) Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego zainstalowanego w Urzędzie, w tym :
  - właściwe rozmieszczenie sprzętu komputerowego zgodnie z potrzebami organizacji pracy w Urzędzie oraz jego ewidencjonowanie ,
  - przeprowadzanie okresowych przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego,
  - usuwanie drobnych awarii i zlecanie napraw wyspecjalizowanym firmom ,
  - wnioskowanie w zakresie zakupu nowego sprzętu komputerowego.
- 6) Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania :
  - wnioskowanie o wprowadzenie zmian w oprogramowaniu,
  - instalowanie nowego oprogramowania systemowego i użytkowego,

- nadzór nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych stanowiskach pracy,
- prowadzenie szkolenia pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych.

7) Administrowanie systemem komputerowym i bazą danych :

- planowanie i współtworzenie sieci informatycznej, przenoszenie i podłączanie stanowisk roboczych,
- realizacja funkcji zastrzeżonych dla administratora, w tym między innymi ustalanie praw dostępu i haseł nowych użytkowników oraz wprowadzanie bieżących zmian w tym zakresie,
- właściwe gospodarowanie zasobem sieciowym, tworzenie niezbędnych kopii zapasowych i zabezpieczanie zbiorów,
- porządkowanie zbioru danych, przeprowadzanie kontroli poprawności struktury danych.

8) Wdrażanie i rozwój systemów i sieci informatycznych Urzędu,

9) prowadzenie analityki pozostałych środków trwałych.

§ 20. Do zakresu działania **REFERATU FINANSOWEGO** należy prowadzenie spraw związanych z gospodarką budżetowo-finansową Gminy, a w szczególności :

**1. W zakresie spraw związanych z budżetem:**

- 1) opracowywanie projektów uchwał w sprawie budżetu Gminy oraz projektów w sprawie zmian w budżecie;
- 2) dokonywanie okresowych analiz stanu realizacji budżetu Gminy;
- 3) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu;
- 4) sporządzanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz projektów ich zmian;
- 5) analiza i weryfikacja planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy i komórek Urzędu Gminy;
- 6) przekazywanie gminnym jednostkom organizacyjnym informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek, wysokości dotacji i wpłat do budżetu;
- 7) zapewnianie prawidłowej realizacji gospodarki finansowej Urzędu Gminy oraz Gminy;
- 8) okresowe rozliczanie dotacji związanych z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 9) zapewnienie właściwego obiegu dokumentacji finansowej i kontroli dokumentów;
- 10) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej, w tym kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 11) nadzór finansowy nad prawidłową realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie;
- 12) nadzór finansowy nad prawidłowym przekazywaniem dotacji celowych na realizację określonych zadań;
- 13) rozliczanie dotacji udzielonych przez gminę, nie będących w kompetencji referatów merytorycznych;
- 14) terminowe przekazywanie dotacji ( w tym pomocy finansowej na podstawie porozumień oraz umów ) na podstawie dokumentów przedstawionych przez referaty merytoryczne ;
- 15) terminowe i w odpowiedniej wysokości przekazywanie dochodów Skarbu Państwa;
- 16) sporządzanie bilansu skonsolidowanego;
- 17) przygotowywanie niezbędnych danych i materiałów na potrzeby Wójta, Rady i Komisji Rady.

**2. W zakresie księgowości, rachunkowości i sprawozdawczości:**

- 1) prowadzenie analitycznej i syntetycznej ewidencji dochodów i wydatków budżetowych, przychodów i kosztów oraz zadań inwestycyjnych;
- 2) analityczne i syntetyczne księgowanie środków trwałych i pozostałych środków trwałych;
- 3) realizacja obowiązków w zakresie podatku od towarów i usług ( VAT);
- 4) obsługa finansowo – księgowa sołectw, w tym funduszu sołeckiego;

- 5) prowadzenie rachunkowości Urzędu Gminy i budżetu Gminy;
- 6) sporządzanie sprawozdań ( Gminy i Urzędu Gminy ) zgodnie z rozporządzeniem o sprawozdawczości budżetowej;
- 7) sporządzanie rocznych bilansów;
- 8) prowadzenie i nadzorowanie spraw dotyczących inwentaryzacji mienia, w tym okresowe ustalanie i sprawdzanie drogą weryfikacji i potwierdzania sald rzeczywistego stanu aktywów;
- 9) wycena składników majątkowych objętych inwentaryzacją, ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych;
- 10) sporządzanie sprawozdań SG-01 w zakresie środków trwałych;
- 11) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
- 12) współpraca z bankami, Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Skarbowym, RIO w zakresie gospodarki finansowej gminy;
- 13) prawidłowe ewidencjonowanie i terminowe przekazywanie dochodów należnych Skarbowi Państwa;
- 14) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania;
- 15) obsługa finansowa Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 16) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

### **3. W zakresie płac:**

- 1) prowadzenie dokumentacji płacowej oraz dokumentacji dotyczącej ubezpieczeń społecznych pracowników Urzędu;
- 2) naliczanie wynagrodzeń osobowych, zasiłków chorobowych, zasiłków opiekuńczych i macierzyńskich;
- 3) sporządzanie deklaracji podatkowych i deklaracji rozliczeniowych z ZUS;
- 4) wydawanie zaświadczeń o zarobkach;
- 5) sporządzanie rocznych deklaracji PIT dla pracowników Urzędu i zleceniobiorców;
- 6) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS.

### **4. W zakresie wymiaru podatków, ewidencji podatników i opłat oraz windykacji:**

- 1) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie podatków i opłat lokalnych;
- 2) prognozowanie wpływu i ocena zmian wysokości podatków i opłat oraz proponowanie zmian;
- 3) udział w prawidłowej i terminowej realizacji budżetu w zakresie pobierania podatków i opłat;
- 4) prowadzenie ewidencji podatników podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego, środków transportowych;
- 5) prowadzenie ewidencji opłat;
- 6) sporządzanie wykazu osób prawnych i fizycznych, którym udzielono ulg i zwolnień podatkowych;
- 7) sporządzanie wykazu osób prawnych i fizycznych, którym udzielono pomocy publicznej;
- 8) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, w tym o figurowaniu lub niefigurowaniu w ewidencji podatników, wielkości użytków rolnych gospodarstwa rolnego, wysokości przeciętnego dochodu z pracy w gospodarstwie indywidualnym;
- 9) prowadzenie całości spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego w paliwie rolniczym;
- 10) prowadzenie spraw związanych z umarzaniem, odraczaniem, rozłożeniem na raty należności podatkowych i opłat;
- 11) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg ustawowych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zwolnień podatkowych wprowadzonych uchwałami Rady Gminy;
- 13) prowadzenie kontroli w zakresie wynikającym z Ordynacji Podatkowej;

- 14) prowadzenie spraw związanych w wymiarem i poborem podatków i opłat;
- 15) prowadzenie księgowości podatkowej i opłat;
- 16) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem egzekucyjnym należności z tytułu podatków i opłat oraz należności z majątku gminy;
- 17) prowadzenie egzekucji z tytułu innych należności pieniężnych, podlegających z mocy przepisów egzekucji administracyjnej;
- 18) prowadzenie zabezpieczeń należności pieniężnych– hipoteka, zastaw skarbowy;
- 19) sporządzanie sprawozdań w zakresie dochodów podatkowych, zaległości podatkowych i pomocy publicznej;
- 20) terminowe i w wysokości zgodnej z ewidencją księgową odprowadzanie wpłat Gminy na rzecz Izb Rolniczych (zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 1995 roku o izbach rolniczych) oraz sporządzanie raportów z tym związanych;
- 21) poświadczanie oświadczeń o:
  - a) łącznej powierzchni użytków rolnych,
  - b) osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego.

**§ 21. Do zadań REFERATU GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I KOMUNALNEJ, INWESTYCJI I OCHRONY ŚRODOWISKA, należy:**

**1. W zakresie gospodarki nieruchomościami:**

- 1) realizacja spraw związanych z nabywaniem i zbywaniem nieruchomości gminnych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia;
- 2) przygotowywanie przetargów na dzierżawę lub najem nieruchomości zgodnie z obowiązującymi przepisami; przygotowywanie i nadzorowanie wykonywania umów najmu i dzierżawy, w tym czynszu najmu i dzierżawy;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących oddawania mienia komunalnego w trwałą zarząd lub użyczenie;
- 4) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego;
- 5) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy i infrastruktury technicznej Gminy;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem służebności przesyłu;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 8) prowadzenie ksiąg obiektów gminnych;
- 9) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalania zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości;
- 10) przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych ze scalaniem i podziałem nieruchomości;
- 11) przygotowywanie projektów oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu;
- 12) przygotowywanie decyzji w sprawie zatwierdzania projektów podziałów i scalania nieruchomości;
- 13) przygotowywanie wniosków o ujawnianie praw i obowiązków własności w księgach wieczystych;
- 14) przygotowywanie opinii w sprawie kierunku rekultywacji gruntów;
- 15) prowadzenie postępowań w sprawie naliczania opłat adiacenckich związanych z zakończonymi inwestycjami z zakresu infrastruktury technicznej związanymi ze wzrostem wartości nieruchomości;
- 16) prowadzenie spraw związanych z oznaczaniem ulic i nadawaniem numeracji porządkowej budynków;
- 17) przygotowywanie spraw dotyczących zamiany nieruchomości;
- 18) ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie nieruchomości oraz wprowadzanie opłat rocznych za niewykorzystywanie gruntu zgodnie z przeznaczeniem;
- 19) współpraca z Referatem Strategii, Funduszy Europejskich.....w zakresie opracowywania ofert dla potencjalnych inwestorów;

- 20) sporządzanie informacji z gminnego zasobu nieruchomości celem uzgodnienia stanu mienia gminnego z referatem Finansowym;
- 21) przygotowywanie i terminowe przekazywanie do Referatu Finansowego dokumentów dotyczących obrotu majątkiem gminy( OT, LT, PT );

## **2. W zakresie ochrony środowiska:**

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej, ochrony złóż surowców mineralnych, ochrony przed zanieczyszczeniami oraz wykonywanie kontroli w tym zakresie;
- 2) prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości oraz ustalanie związanych z tym opłat;
- 3) kontrola przestrzegania przepisów o utrzymaniu czystości i porządku, przygotowywanie opinii w sprawach pozwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych lub innych, niż niebezpieczne;
- 4) prowadzenie zbioru kopii decyzji wydanych przez inne organy w sprawach ochrony środowiska i gospodarki odpadami;
- 5) prowadzenie postępowań o nakazanie posiadaczowi odpadów ich usunięcie z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania;
- 6) przygotowywanie opinii w sprawach o zatwierdzenie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
- 7) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji o środowisku;
- 8) przygotowywanie projektów gminnego planu gospodarki odpadami i projektów jego aktualizacji, przygotowywanie opinii w sprawach o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów;
- 9) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację inwestycji;
- 10) współdziałanie z innymi organami w zakresie zagospodarowywania stref ochronnych oraz lokalizacji inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu funkcjonowania maszyn i urządzeń w aspekcie ich uciążliwości dla środowiska;
- 12) prowadzenie postępowań w sprawie orzekania o obowiązku przyłączenia nieruchomości do zbiorczych urządzeń kanalizacyjnych;
- 13) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków, oraz ewidencji umów na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 14) kontrola wykonywania przez właścicieli nieruchomości obowiązków w zakresie utrzymania czystości i porządku;
- 15) sprawowanie opieki nad pomnikami przyrody;
- 16) prowadzenie postępowań w sprawach wydawania zezwoleń na świadczenie usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- 17) utrzymanie czystości i porządku w zakresie padłej zwierzyny ( zwierzęta domowe i bezdomne );
- 18) realizacja zdań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt;
- 19) prowadzenie spraw w zakresie odnawialnych źródeł energii;
- 20) sporządzanie gminnego programu ochrony środowiska oraz przedkładanie radzie co dwa lata raportów z jego wykonania.

## **3. W zakresie realizacji ustawy Prawo wodne:**

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie wykazu kąpielisk;
- 2) prowadzenie ewidencji kąpielisk;
- 3) zatwierdzanie ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach w formie decyzji;

- 4) ustalanie wysokości opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej na skutek wykonania na nieruchomości o powierzchni powyżej 3500 m kw. robót lub budowy, mających wpływ na zmniejszenie tej retencji;
- 5) organizowanie i prowadzenie zadań związanych z ochroną przed powodzią.

#### **4. W zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej:**

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków;
- 2) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na terenie gminy;
- 3) zarządzanie budynkami mieszkalnymi i lokalami użytkowymi stanowiącymi własność lub współwłasność gminy, ustalanie czynszów, prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu przydziału lokali mieszkalnych w budynkach stanowiących własność Gminy;
- 5) wyrażanie zgody na przebudowę lokalu stanowiącego własność gminy oraz zmianę przeznaczenia lokalu z mieszkalnego na użytkowy lub z użytkowego na mieszkalny;
- 6) regulowanie uprawnień do lokalu osób pozostałych w nim po wyprowadzeniu się najemcy;
- 7) przekwaterowywanie do innego lokalu mieszkalnego osób z budynków przeznaczonych do rozbiórki lub remontu;
- 8) przyjmowanie wniosków o przydział mieszkań z zasobów gminy;
- 9) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, utrzymaniem i zarządzaniem cmentarzami komunalnymi;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu pomocy mieszkaniowej repatriantom;

#### **5. W zakresie dróg i komunikacji:**

- 1) nadzór nad utrzymaniem, eksploatacją i budową oświetlenia ulicznego, planowanie i realizacja zadań dotyczących oświetlenia miejsc publicznych i dróg na terenie gminy;
- 2) określanie stref taryfowych przy przewozie osób i ładunków taksówkami;
- 3) sporządzanie planów budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych oraz ich realizacja;
- 4) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia;
- 5) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej;
- 6) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową;
- 7) organizacja zimowego utrzymania dróg gminnych;
- 8) prowadzenie i aktualizacja ewidencji dróg gminnych, placów i mostów;
- 9) kontrola w zakresie zużycia energii elektrycznej – oświetlenie uliczne, budynki komunalne;
- 10) przygotowywanie projektów opinii w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich, powiatowych oraz zaliczania dróg do kategorii dróg gminnych;
- 11) zgłaszanie wniosków, współpraca z właściwymi organami i instytucjami w zakresie bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego;
- 12) przygotowywanie dokumentacji technicznej i kosztorysów inwestorskich dla robót na drogach i mostach;
- 13) nadzorowanie i koordynowanie całokształtu spraw związanych z lokalnym transportem zbiorowym, współpraca w tym zakresie z właściwymi podmiotami;

#### **6. W zakresie planowania przestrzennego :**

- 1) przygotowywanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 2) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem studium;

- 3) przygotowywanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 4) przyjmowanie wniosków o sporządzenie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał o uwzględnieniu lub odrzuceniu protestów i zarzutów;
- 6) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 7) ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu – przygotowywanie decyzji i prowadzenie rejestru tych decyzji;
- 8) przygotowywanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego;
- 9) wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego;
- 10) przygotowywanie wniosków o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;
- 11) prowadzenie postępowań w sprawie naliczania opłat planistycznych;

#### **7. W zakresie inwestycji, remontów i zamówień publicznych :**

- 1) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych;
- 2) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie inwestycji, w tym:
  - a) przygotowywanie dokumentacji projektowej,
  - b) przygotowywanie kosztorysów inwestorskich i przedmiarów robót,
  - c) opracowywanie umów, realizacja robót i ich rozliczanie,
  - d) przekazywanie dokumentacji powykonawczej i kart gwarancyjnych na wykonane roboty do zarządzających obiektem budowlanym,
  - e) współpraca z Referatem Strategii, Funduszy Europejskich.....przy sporządzaniu wniosku o dofinansowanie inwestycji ze środków zewnętrznych,
  - f) wyłanianie wykonawców, przekazanie placu budowy i organizowanie odbioru robót,
  - g) wystawianie i przekazanie druku "OT" dla referatu Finansowego.
- 3) ustalanie potrzeb inwestycyjnych i remontowych Gminy;
- 4) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem społecznych inicjatyw lokalnych;
- 5) współpraca z nadzorem inwestorskim lub inwestorem zastępczym realizującym inwestycje;
- 6) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez gminę zamówień publicznych w szczególności:
  - prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego we współpracy z właściwymi referatami lub samodzielnie stanowiskami,
  - prowadzenie dokumentacji związanej z powołaniem i organizacją pracy komisji przetargowych,
  - przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i dokumentów ją tworzących,
  - przygotowanie ogłoszeń o przetargach ,
  - wykonywanie czynności związanych z zawarciem i realizacją umowy z wybranym Wykonawcą,
  - archiwizowanie dokumentacji po zakończeniu postępowania.
  - prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
- 7) Przygotowywanie, koordynowanie i tworzenie warunków do prowadzenia rewitalizacji w zakresie właściwym dla gminy.
- 8) Współpraca przy tworzeniu Strategii Rozwoju Gminy , Lokalnych Planów Działania oraz ich realizacji.
- 9) przygotowanie, realizacja i rozliczanie remontów bieżących obiektów komunalnych, w tym przygotowywanie kosztorysów inwestorskich i przedmiarów dla robót remontowych nie wymagających pozwolenia na budowę ;



- 10) przygotowanie, realizacja i rozliczanie remontów bieżących obiektów infrastruktury technicznej, w tym przygotowywanie kosztorysów inwestorskich i przedmiarów dla robót remontowych nie wymagających pozwolenia na budowę ;
- 11) opracowywanie wieloletnich i rocznych planów remontowych.
- 12) prowadzenie ksiąg gminnych obiektów.

#### **8. W zakresie rolnictwa, łowiectwa i leśnictwa:**

- 1) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu kwalifikacji rolniczych,
- 2) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chorób, szkodników i chwastów w uprawach i nasadzeniach;
- 3) wydawanie zezwoleń na uprawę maku, konopi oraz prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń;
- 4) wydawanie zezwoleń ( cofanie zezwoleń) na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne;
- 5) wydawanie decyzji odbierających czasowo zwierzę właścicielowi lub opiekunowi znęcającemu się nad zwierzęciem;
- 6) wydawanie opinii w sprawach rocznych planów łowieckich sporządzanych przez dzierżawców obwodów łowieckich;
- 7) podawanie do wiadomości publicznej ( BIP ) terminu rozpoczęcia i zakończenia polowania zbiorowego;
- 8) zawiadamianie dzierżawcy lub zarządcy obwodu łowieckiego o wniesionym przez właściciela, posiadacza albo zarządcę gruntu sprzeciwie do organizowanego polowania zbiorowego;
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach;
- 10) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt rzeźnych oraz inspekcji weterynaryjnej.

#### **9. W zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o funduszu sołeckim :**

- 1) Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i rozliczaniem wydatków funduszu sołeckiego, w tym:
  - a) naliczenie wysokości środków przypadających sołectwom w danym roku budżetowym i przekazanie informacji wojewodzie, skarbnikowi i sołtysom,
  - b) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o przyznanie środków z funduszu sołeckiego,
  - c) nadzór i koordynacja przedsięwzięć zaplanowanych we wniosku o przeznaczenie środków funduszu sołeckiego,
  - d) przekazywanie danych niezbędnych do ujęcia w budżecie gminy środków finansowych z funduszu sołeckiego,
  - e) rozliczanie środków funduszu sołeckiego i wnioskowanie do wojewody o zwrot ich części.
- 2) Współpraca z sołectwami w zakresie realizacji funduszu sołeckiego.

10. Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków oraz rozliczanie dotacji na prace konserwatorskie lub restauratorskie zabytków.

11. Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i sprawowaniem opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.

12. Prowadzenie postępowań w sprawach umarzania, odraczania terminu spłaty i rozkładania na raty wierzytelności Gminy Działdowo do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa oraz zgłaszanie dłużników do Biura Informacji Gospodarczej w trybie ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych.

#### **§ 22. Do zadań REFERATU OŚWIATY, KULTURY, ZDROWIA I PROMOCJI należy:**

##### **1. W zakresie oświaty:**

- 1) wynikające z zadań Gminy jako organu prowadzącego szkoły i placówki oświatowe dotyczące m.in.:

- a) zakładania, prowadzenia i likwidacji szkół i przedszkoli,
  - b) zapewnienia kadrowych i organizacyjnych warunków do realizacji programów nauczania,
  - c) współpracy i wykonywania zaleceń wynikających z nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez Kuratorium Oświaty,
  - d) organizowania i prowadzenia konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli,
  - e) powierzania funkcji dyrektorów szkół i przedszkoli i odwoływania z nich,
  - f) dokonywania wspólnie z organem prowadzącym nadzór pedagogiczny oceny pracy dyrektorów,
  - g) prowadzenie postępowania wyjaśniającego na wniosek rady pedagogicznej o odwołanie z funkcji dyrektora,
  - h) rozpatrywanie w porozumieniu z organem prowadzącym nadzór pedagogiczny odwołań nauczycieli od oceny ich pracy,
  - i) kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat,
  - j) organizacja dowozu dzieci do szkół,
  - k) zaopatrzenie uczniów w bilety miesięczne,
- 2) przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Wójta uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do dyrektorów szkół;
  - 3) współdziałanie ze skarbnikiem gminy i dyrektorami szkół w przygotowaniu projektów rocznych budżetów szkół oraz w sprawie właściwego wdrażania przepisów płacowych;
  - 4) koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na zadania oświatowe;
  - 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w sprawach oświatowych;
  - 6) współdziałanie z dyrektorami szkół w sprawach przeglądów technicznych, remontów, zabezpieczenia p. poż. oraz sprawności urządzeń pod względem bhp w szkołach;
  - 7) wnioskowanie do Wójta o zatwierdzenie arkuszy organizacyjnych szkół;
  - 8) organizowanie konferencji szkoleniowych, porad oraz zapewnienie przepływu bieżących informacji o aktualnych problemach oświatowych, a w szczególności w nowych unormowaniach prawnych;
  - 9) prowadzenie spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej ( SIO );
  - 10) prowadzenie postępowań w sprawach o dofinansowanie kosztów kształcenia pracodawcom którzy zawarli z młodocianymi pracownikami umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego;
  - 11) sporządzanie zbiorczych sprawozdań;
  - 12) prowadzenie obsługi finansowej szkół i placówek oświatowych dla których organem prowadzącym jest Gmina Działdowo, a w szczególności:
    - a) prowadzenie ewidencji księgowej dla każdej z jednostek zgodnie z wymogami przepisów ustawy z 29 września 2009 r. o rachunkowości,
    - b) wykonywanie obowiązków w zakresie sprawozdawczości jednostek obsługiwanych,
    - c) rozliczanie finansowe realizacji projektów oświatowych realizowanych ze środków zewnętrznych (unijnych, państwowych i innych),
    - d) obsługę finansowo-księgową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostek,
    - e) inwentaryzację sald kont aktywów i pasywów oraz rozliczanie inwentaryzacji,
    - f) sporządzanie dokumentacji płacowej dla pracowników jednostek,
    - g) rejestrowanie w ZUS nowo zatrudnionych pracowników i wyrejestrowanie pracowników ubytych,
    - h) naliczanie i terminowe odprowadzanie składek ZUS,
    - i) sporządzanie deklaracji miesięcznych ZUS oraz korekt, sporządzanie deklaracji podatkowych do urzędu skarbowego,

- j) naliczanie i terminowe odprowadzanie podatku od wynagrodzeń,
  - k) realizacja wypłat związanych z udzieleniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów kształcących się w placówkach oświatowych,
  - l) przygotowanie oraz terminowe dokonywanie płatności za faktury, rachunki i inne dokumenty finansowe, dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
    - ł) windykacja należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłata zobowiązań,
  - m) współdziałanie z bankami, urzędami skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi instytucjami, prowadzenie spraw dotyczących pracowniczej kasy oszczędnościowo-pożyczkowej,
  - n) współpracę z Powiatowym Biurem Pracy w zakresie prac publicznych i interwencyjnych,
  - o) archiwizacja dokumentów finansowych,
  - p) sporządzanie deklaracji VAT, prowadzenie rejestrów VAT, terminowe rozliczanie się z Urzędem Skarbowym w zakresie przekazywania podatku VAT.
- 13) opracowywanie projektu budżetu w zakresie oświaty;
- 14) nadzorowanie przestrzegania przez dyrektorów placówek dyscypliny budżetowej i finansowej;
- 15) nadzór nad działalnością placówek w zakresie dożywiania;
- 16) prowadzenie egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym;
- 17) prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego;
- 18) naliczanie i rozliczanie dotacji na dofinansowanie:
- a) świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów;
  - b) wyprawki szkolnej;
  - c) organizacji kolonii;
  - d) wyposażenia szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe;
  - e) zadań z zakresu wychowania przedszkolnego.

## **2. W zakresie kultury :**

- 1) współpraca z instytucjami kultury działającymi na terenie gminy;
- 2) współpraca ze stowarzyszeniami działającymi na terenie gminy;
- 3) prowadzenie rejestru instytucji kultury.

## **3. W zakresie kultury fizycznej i rekreacji :**

- 1) współdziałanie w organizowaniu imprez sportowych i rekreacyjnych na terenie szkół ;
- 2) inicjowanie przedsięwzięć z zakresu rozwoju bazy sportowej i rekreacyjnej;
- 3) współdziałanie ze stowarzyszeniami na rzecz rozwoju kultury fizycznej oraz upowszechnianie kultury fizycznej w szkołach;

## **4. W zakresie spraw społecznych i zdrowia :**

- 1) koordynowanie działań w zakresie profilaktyki zjawisk patologii społecznej;
- 2) realizacja zadań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych i narkomanii;
- 3) opracowywanie projektów rocznych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 4) opracowywanie projektów rocznych programów profilaktyki i przeciwdziałania narkomanii;
- 5) koordynacja realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii;
- 6) obsługa pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w tym:

- a) protokołowanie posiedzeń,
  - b) realizacja wniosków,
  - c) prowadzenie dokumentacji prac komisji.
- 7) prowadzenie działań z zakresu oświaty zdrowotnej, profilaktyki i promocji zdrowia;
  - 8) współdziałanie z odpowiednimi jednostkami i instytucjami w zakresie ochrony zdrowia;
  - 9) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
  - 10) pozyskiwanie funduszy na prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem i koordynowaniem działań mających na celu integrację i wyrównywanie szans osób niepełnosprawnych oraz ich aktywizację do większego udziału w życiu społecznym;

#### **5. W zakresie promocji:**

- 1) działalność promocyjno - informacyjna na rzecz rozwoju gospodarczego gminy, zgodnie z przyjętą Strategią Rozwoju Gminy, Planem Rozwoju Lokalnego, Wieloletnim Programem Inwestycyjnym.
- 2) uczestnictwo w działaniach zmierzających do współpracy Gminy z podmiotami krajowymi i zagranicznymi w zakresie integracji i rozwoju,
- 3) podejmowanie działań w zakresie wydawania ofert inwestycyjnych , folderów , katalogów , informatorów itp.,
- 4) sporządzanie informacji na temat bieżących działań Wójta i Urzędu oraz ważnych wydarzeń i nowych inwestycji na terenie Gminy i przekazywanie ich w celu umieszczenia na stronie internetowej Gminy;
- 5) przygotowywanie wydawnictw oraz innych materiałów informacyjnych ( książki, foldery, mapki, kalendarze , itp. )
- 6) współpraca z komórkami organizacyjnym Urzędu w zakresie promocji.

6. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 , a w szczególności:

- a) prowadzenie nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi i dziennymi opiekunkami,
- b) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
- c) prowadzenie wykazu dziennych opiekunów,
- d) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy w sprawach:
  - wysokości opłaty za wpis do rejestru,
  - maksymalnej wysokości wynagrodzenia dziennego opiekuna oraz zasad jego ustalania,
  - planu nadzoru nad żłobkami,
  - wysokości opłaty za pobyt dziecka w żłobku lub klubie dziecięcym albo u opiekuna dziennego oraz maksymalnej opłaty za wyżywienie,
  - wysokości i zasad ustalania dotacji celowej na prowadzenie żłobka lub klubu dziecięcego.

**§ 23. Do zakresu działania REFERATU STRATEGII, FUNDUSZY EUROPEJSKICH, ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I SPRAW OBRONNYCH należy w szczególności:**

#### **1. W zakresie pozyskiwania Funduszy Europejskich i innych środków zewnętrznych:**

- 1) przygotowywanie we współpracy z innymi komórkami Urzędu projektów wieloletnich planów działań podejmowanych przez Gminę w tym m.in. Strategii Rozwoju Gminy, Planu Rozwoju Lokalnego, ich monitorowanie i aktualizacja;
- 2) działalność informacyjna na rzecz rozwoju gospodarczego gminy, zgodnie z przyjętą Strategią Rozwoju Gminy, Planem Rozwoju Lokalnego;
- 3) uczestnictwo w działaniach zmierzających do współpracy Gminy z podmiotami krajowymi i zagranicznymi w zakresie integracji i rozwoju;

- 4) gromadzenie, systematyzowanie i informowanie Wójta o ogłaszanych konkursach i możliwościach pozyskiwania krajowych i zagranicznych środków finansowych na realizację zadań inwestycyjnych i społecznych Gminy.
- 5) pozyskiwanie funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych:
  - a) poszukiwanie i pozyskiwanie środków finansowych z Unii Europejskiej na realizację zadań inwestycyjnych i nie inwestycyjnych Gminy, zwłaszcza pochodzących z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Funduszu Spójności, oraz Europejskiego Funduszu Społecznego;
  - b) poszukiwanie i pozyskiwanie zewnętrznych pozaunijnych środków finansowych na realizację zadań Gminy;
  - c) przygotowanie, kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej na wybrane przez Wójta i Radę programy i projekty;
  - d) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych;
  - e) opracowywanie sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu.
  - f) gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania dokumentacji aplikacyjnej, w tym danych charakteryzujących rozwój Gminy oraz danych dotyczących założeń społeczno – gospodarczych.
- 6) współpraca z instytucjami wdrażającymi programy pomocowe oraz podmiotami zaangażowanymi w procesy przygotowania i realizacji projektów w zakresie pozyskiwania funduszy unijnych i środków zewnętrznych;
- 7) monitorowanie i kontrolowanie zgodności przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE i innych środków zewnętrznych;
- 8) kształtowanie polityki informacyjnej dotyczącej realizowanych projektów;
- 9) przygotowywanie kompletnych ofert inwestycyjnych;
- 10) prowadzenie baz danych o terenach inwestycyjnych.

## **2. W zakresie Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego:**

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej, ustawy o zarządzaniu kryzysowym i aktów wykonawczych, w tym w szczególności:
  - a) prowadzenie spraw związanych z zapobieganiem klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom zdrowia i życia ludzi oraz środowiska,
  - b) opracowanie planu reagowania kryzysowego,
  - c) nadzór nad opracowaniem przez jednostki organizacyjne i instytucje procedur reagowania w sytuacjach kryzysowych,
  - d) zapewnienie odpowiednich warunków do koordynacji działań ratowniczych na terenie gminy oraz w ramach współpracy poza terenem gminy,
  - e) monitorowanie zagrożeń na terenie gminy.
- 2) ustalanie zadań obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i jednostkom organizacyjnym w zakresie ustalonym ustawą o powszechnym obowiązku obrony RP i aktami wykonawczymi, a w tym:
  - a) opracowanie i aktualizacja "Planu obrony cywilnej gminy",
  - b) organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
  - c) monitorowanie zagrożeń na terenie gminy i alarmowanie ludności,
  - d) nadzór i kontrola realizacji zadań obrony cywilnej w jednostkach organizacyjnych, instytucjach i podmiotach mających siedziby na terenie gminy,
  - e) nadzór nad tworzeniem i przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej,
  - f) prowadzenie gminnego magazynu obrony cywilnej,

- g) prowadzenie działalności popularyzacyjnej zagadnień obrony cywilnej.
- 3) prowadzenie spraw z zakresu świadczeń osobistych i rzeczowych w rozumieniu przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, ustawy o stanie klęski żywiołowej, ustawy o zarządzaniu kryzysowym i aktów wykonawczych;
  - 4) opracowanie i aktualizacja baz danych nieruchomości, rzeczy ruchomych i usług, które mogą być przedmiotem świadczeń;
  - 5) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji Akcji Kurierskiej oraz zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do przeprowadzenia Akcji Kurierskiej na terenie gminy;
  - 6) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy w rozumieniu przepisów ustawy o ochronie przeciwpożarowej i przepisów wykonawczych, a w tym:
    - a) nadzór nad działalnością Ochotniczej Straży Pożarnej,
    - b) współpraca w Komendę Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie realizacji zadań ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy,
  - 7) prowadzenie spraw z zakresu usuwania niewybuchów i niewypałów z terenu gminy i powiadamianie odpowiednich służb;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z dokumentami niejawnymi;
  - 9) prowadzenie spraw z zakresu ustawo prawo o zgromadzeniach;
  - 10) rozliczanie dotacji na działalność ośrodka interwencji kryzysowej.

### **3. Realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej, turystyki i rekreacji, w szczególności :**

- 1) upowszechnianie kultury fizycznej poprzez współudział w organizacji imprez sportowo - rekreacyjnych dla różnych grup społecznych, w tym w szczególności dla dzieci i młodzieży, a także dla osób dorosłych i seniorów , osób niepełnosprawnych , rodzin;
- 2) współudział w przygotowywaniu, koordynowaniu imprez i zawodów z udziałem szkół , klubów sportowych i innych organizacji pozarządowych;
- 3) przygotowywanie i bieżąca aktualizacja kalendarza imprez sportowo-rekreacyjnych na dany rok ,wraz z preliminarem kosztów tych imprez;
- 4) prowadzenie niezbędnej korespondencji związanej z organizacją imprez;
- 5) współpraca przy pozyskiwaniu środków finansowych na działalność w zakresie organizacji imprez sportowych;
- 6) współpraca z mediami dotycząca informowania o planowanych i odbytych wydarzeniach sportowych i rekreacyjnych w gminie;
- 7) współpraca z klubami sportowymi, stowarzyszeniami i organizacjami działającymi na rzecz kultury fizycznej, rekreacji i turystyki.

### **4. W zakresie innych spraw:**

- 1) współpraca z komórkami merytorycznymi przy realizacji inwestycji finansowanych z udziałem środków zewnętrznych;
- 2) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez gminę zamówień publicznych na usługi i dostawy w szczególności:
  - prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego we współpracy z właściwymi referatami lub samodzielnie stanowiskami,
  - prowadzenie dokumentacji związanej z powołaniem i organizacją pracy komisji przetargowych,
  - przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i dokumentów ją tworzących,
  - przygotowanie ogłoszeń o przetargach ,
  - wykonywanie czynności związanych z zawarciem i realizacją umowy z wybranym Wykonawcą,

- archiwizowanie dokumentacji po zakończeniu postępowania.
- prowadzenie rejestru zamówień publicznych na usługi i dostawy.
- 3) realizacja zadań gminy, wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
- 4) tworzenie projektów rocznych programów współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi;
- 5) organizowanie otwartego konkursu ofert, na realizację zadań gminy przez organizacje pozarządowe i prowadzenie dokumentacji konkursowej;
- 6) współpraca ze stowarzyszeniami i fundacjami działającymi na terenie Gminy;
- 7) koordynacja przedsięwzięć w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego;
- 8) pomoc i doradztwo stowarzyszeniom, fundacjom działającym na terenie Gminy w pozyskiwaniu środków z funduszy Unii Europejskiej.

**§ 24.** Do zakresu działania **ZESPOŁU RADCÓW PRAWNYCH** należą sprawy świadczenia pomocy prawnej Wójtowi, Radzie Gminy, Urzędowi Gminy oraz jednostkom organizacyjnym gminy Działdowo, w szczególności:

- 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta Gminy oraz uczestniczenie w miarę potrzeb w sesjach Rady;
- 2) obsługa prawna wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Gminy, w tym: przygotowywanie projektów lub opiniowanie decyzji, postanowień, pełnomocnictw i upoważnień;
- 3) obsługa prawna jednostek organizacyjnych Gminy, w tym: przygotowywanie projektów lub opiniowanie decyzji, postanowień i innych aktów administracyjnych;
- 4) sporządzanie opinii prawnych i projektów aktów prawnych;
- 5) opiniowanie projektów umów zawieranych przez gminę z kontrahentami;
- 6) opiniowanie spraw kadrowych dotyczących pracowników Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych gminy;
- 7) występowanie w charakterze pełnomocnika w sprawach sądowych i administracyjnych, w których gmina występuje jako strona postępowania;
- 8) realizowanie zadań zgodnie z zasadami wykonywania zawodu radcy prawnego określonymi w ustawie o radcach prawnych;

**§ 25.** Do zakresu działania **Pełnomocnika Wójta ds. Informacji Niejawnych** należą zadania określone w ustawie o ochronie informacji niejawnych, w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych i danych osobowych;
- 2) sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie;
- 3) podejmowanie działań wyjaśniających okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.

**§ 26.** Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy w szczególności:

- 1) informowanie Wójta oraz pracowników Urzędu o obowiązkach wynikających z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych i innych przepisach dot. ochrony danych osobowych oraz prowadzenie doradztwa w tym zakresie;
- 2) monitorowanie przestrzegania ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych, innych przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityk bezpieczeństwa administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;

- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach;
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, w sytuacjach, gdy osoby te skontaktują się z nim w celu otrzymania informacji o przetwarzaniu swoich danych osobowych w Urzędzie

§ 27. Oprócz zadań określonych w niniejszym rozdziale, mogą być na poszczególne komórki organizacyjne nakładane dodatkowe zadania, w szczególności związane z przeprowadzeniem wyborów powszechnych i referendum, spisów powszechnych ludności i spisów rolnych oraz prowadzeniem i aktualizacją stałego rejestru wyborców. Sposób powierzenia realizacji i finansowania tych zadań określa odrębny dokument.

## **Rozdział 6.**

### **Zasady podpisywania pism i dokumentów**

§ 28. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia oraz regulaminy;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz, w tym wystąpienia kierowane do Organów Administracji Publicznej i Urzędów Administracji Państwowej;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli związane z prowadzeniem działalności gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje;
- 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 6) decyzje z zakresu administracji publicznej;
- 7) postanowienia i zaświadczenia określone w kodeksie postępowania administracyjnego;
- 8) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu Wójta i reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji;
- 9) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
- 10) odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli;
- 11) inne pisma zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 29. Zastępowanie Wójta przez jego Zastępcę na czas nieobecności obejmuje podpisywanie pism i dokumentów związanych z pełnieniem funkcji Wójta.

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

2. W przypadku nieobecności Wójta i jego Zastępcy, Sekretarz podpisuje z upoważnienia Wójta pisma i dokumenty, o których mowa w § 27.

3. Podpisywanie przez Sekretarza Gminy decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń wymaga pisemnego upoważnienia.

§ 31. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony.

§ 32. Zasady zamawiania, używania, przechowywania i likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek oraz wykaz wzorów pieczęci nagłówkowych i podpisowych stosowanych przez organy Gminy Działdowo i Urząd Gminy Działdowo określa Wójt w drodze odrębnego zarządzenia.

## **Rozdział 7.**

### **Zasady i tryb przygotowywania materiałów i uchwał pod obrady Rady i Komisji.**

§ 33. 1. Kierownicy Referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy zobowiązani są do przygotowywania kompleksowych materiałów pod obrady Rady i Komisji wraz z projektami uchwał. Jeżeli w opracowaniu materiałów uczestniczy kilka komórek organizacyjnych, Wójt albo Sekretarz wyznacza koordynatora.

2. Przygotowujący projekty uchwał bądź innych aktów prawnych zobowiązani są do uzgadniania ich z:



- 1) radcą prawnym – pod względem formalno-prawnym;
- 2) skarbnikiem gminy – jeżeli dany akt prawny może spowodować skutki finansowe,
- 3) innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu – jeżeli dany akt prawny przewiduje w stosunku do nich nowe zadania lub obowiązki;
- 4) innymi organami – jeżeli przepisy szczególne tego wymagają.

3. Uzgodnione projekty aktów prawnych przekazywane są niezwłocznie do Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w celu przedłożenia ich pod obrady Rady.

4. Wójt, po otrzymaniu uchwał podjętych przez Radę może określić – w formie zarządzenia – sposób i termin ich wykonania oraz wyznacza osobę odpowiedzialną za realizację zadań wynikających z uchwał.

5. Ewidencję uchwał Rady i zarządzeń Wójta prowadzi Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

## **Rozdział 8.**

### **Tryb udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji**

§ 34. 1. Interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski i opinie Komisji Rady ewidencjonowane są na stanowisku pracy ds. obsługi Rady Gminy w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

2. Sekretarz Gminy koordynuje pracę Referatów i samodzielnych stanowisk pracy w zakresie terminowości przygotowania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski Komisji Rady.

## **Rozdział 9.**

### **Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw**

§ 35. Do składania oświadczeń woli i wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej Wójt może upoważnić pracowników.

§ 36. Z wnioskami o udzielenie upoważnień i pełnomocnictw do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do składania oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem mogą występować:

- 1) sekretarz, skarbnik;
- 2) kierownicy referatów;
- 3) kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 37. Projekty upoważnień i pełnomocnictw opracowuje:

- 1) Sekretarz dla:
  - a) zastępcy wójta, skarbnika, sekretarza,
  - b) kierownika referatu,
  - c) pracowników na samodzielnych stanowiskach,
  - d) kierownika jednostki organizacyjnej Gminy,
- 2) Kierownik referatu dla podległych pracowników.

§ 38. Rejestr wydanych przez Wójta upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

§ 39. Skarbnik Gminy może samodzielnie upoważnić do kontrasygnowania czynności prawnych inne osoby.

§ 40. Kopię upoważnienia lub pełnomocnictwa udzielonego pracownikowi oraz o cofnięciu należy włączyć do akt osobowych pracownika.

## **Rozdział 10.**

### **Okresowe oceny kwalifikacyjne**

§ 41. 1. Pracownicy urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Wójta.

2. Okresowej oceny kwalifikacyjnej nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych w urzędzie krócej niż 6 miesięcy.

§ 42. Okresowe oceny kwalifikacyjne przeprowadza się raz na dwa lata za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę. W razie braku możliwości dokonania oceny za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę, ocenę przeprowadza się za inny okres, przy czym okres ten powinien obejmować co najmniej 6 kolejnych miesięcy.

§ 43. Okresowej oceny kwalifikacyjnej dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika.

§ 44. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

## **Rozdział 11. Organizacja kontroli zarządczej**

§ 45. 1. Kontrolę zarządczą w Urzędzie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań, określonych w szczególności w budżecie gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy

2. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne.

3. Źródłem do uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są wyniki monitorowania, wyniki samooceny systemu oraz wyniki przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.

4. Model funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie określa odrębne zarządzenie.

## **Rozdział 12. Postanowienia końcowe**

§ 46. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu zawierają zakresy czynności tych pracowników.

§ 47. Szczegółowy tryb postępowania przy przekazywaniu akt do archiwum zakładowego Urzędu, układ akt, tryb korzystania z tych akt, organizację pracy w archiwum oraz zasady przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego określa instrukcja w tej sprawie.

§ 48. 1. Stanowisko ds. kadr ma obowiązek zapoznać pracowników z treścią Regulaminu w terminie 14 dni od daty wprowadzenia Regulaminu, a nowo zatrudnianych bezpośrednio przy przyjmowaniu ich do pracy.

§ 49. Sekretarz oraz Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

§ 50. Zmiana treści Regulaminu Organizacyjnego dokonywana jest w trybie przewidzianym do jego nadania.



## Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Działdowo

Urzędu Gminy Działdowo

## Wykaz stanowisk

Nazwa referatu	Wykaz stanowisk	Rodzaj stanowiska	wymiar etatu
	<b>Wójt</b>		<b>1</b>
<b>Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich</b>	<b>Kierownik Referatu - Sekretarz Gminy</b>	kierownicze urzędnicze	1
	ds. obsługi sekretariatu - sekretarka	pomocnicze	1
	ds. kadr	urzędnicze	1
	ds. obsługi rady gminy	urzędnicze	1
	ds. gospodarczych	urzędnicze	1
	ds. dowodów i ewidencji ludności	urzędnicze	1
	ds. działalności gospodarczej	urzędnicze	1
	ds. informatyki	urzędnicze	2
	Sprzątaczką	pomocnicze	1
	Opiekun dzieci i młodzieży	pomocnicze	1
	Konserwator	pomocnicze	1
	Kierowca	pomocnicze	2
	Kierowca OSP	pomocnicze	0,25
	RAZEM		<b>14,25</b>
<b>Referat Finansowy</b>	<b>Kierownik Referatu - Skarbnik Gminy</b>	kierownicze urzędnicze	1
	ds. księgowości budżetowej - Zastępca Skarbnika	kierownicze urzędnicze	1
	ds. księgowości podatkowej	urzędnicze	1
	ds. pomocy publicznej	urzędnicze	1
	ds. wymiaru podatków i opłat,	urzędnicze	1
	ds. księgowości budżetowej	urzędnicze	1
	ds. płacowych	urzędnicze	1
	ds. obsługi kasowej	urzędnicze	1
	ds. księgowości budżetowej	urzędnicze	1
	ds. windykacji należności podatkowych	urzędnicze	1
	ds. księgowości budżetowej i podatku VAT	urzędnicze	1
	RAZEM		<b>11</b>
<b>Referat Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej, Inwestycji i Ochrony Środowiska</b>	<b>Kierownik Referatu</b>	kierownicze urzędnicze	1
	ds. gospodarowania mieniem komunalnym	urzędnicze	1
	ds. planowania przestrzennego	urzędnicze	1
	ds. dróg, oświetlenia i remontów	urzędnicze	1
	ds. ochrony środowiska, ochrony wód i rolnictwa	urzędnicze	1
	ds. inwestycji, remontów i zamówień publicznych	urzędnicze	1
	ds. funduszu sołeckiego i ochrony środowiska	urzędnicze	0,75
RAZEM		<b>6,75</b>	
<b>Referat Oświaty, Kultury, Zdrowia i Promocji</b>	<b>Kierownik Referatu</b>	kierownicze urzędnicze	1
	ds. obsługi księgowej – Zastępca Kierownika Referatu	urzędnicze	1
	ds. płacowych	urzędnicze	1
	ds. oświaty i kultury	urzędnicze	1
	ds. obsługi księgowej i podatku VAT	urzędnicze	1
	ds. społecznych, zdrowia i promocji	urzędnicze	1
RAZEM		<b>6</b>	
<b>Referat Strategii, Funduszy Europejskich, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych</b>	<b>Kierownik Referatu – ds. zarządzania kryzysowego i spraw obronnych</b>	kierownicze urzędnicze	1
	ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i współpracy z organizacjami pozarządowymi	urzędnicze	1
	ds. strategii, funduszy europejskich i pozyskiwania	urzędnicze	1

	środków zewnętrznych		
	RAZEM		<b>3</b>
<b>Samodzielne stanowiska</b>	Inspektor Ochrony Danych	urzędnicze	0,25
	RAZEM		<b>0,25</b>
<b>Zespół Radców Prawnych</b>	Radca prawny - Koordynator	urzędnicze	0,5
	Radca prawny	urzędnicze	0,5
	RAZEM		<b>1</b>
<b>OGÓLEM</b>			<b>43,25</b>

# Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Działdowo

Załącznik nr 2 do Regulaminu  
Organizacyjnego Urzędu Gminy Działdowo

