

**ZARZĄDZENIE nr 73/2026**  
**WÓJTA GMINY DZIAŁDOWO**

z dnia 30 czerwca 2026 r.

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Działdowo**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2026 r., poz. 662 ) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Działdowo stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 35/2026 Wójta Gminy Działdowo z dnia 23 marca 2026 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Działdowo,
- 2) Zarządzenie Nr 49/2026 Wójta Gminy Działdowo z dnia 29 kwietnia 2026 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Działdowo,
- 3) Zarządzenie Nr 60/2026 Wójta Gminy Działdowo z dnia 15 maja 2026 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Działdowo.
- 4) Zarządzenie Nr 67/2026 Wójta Gminy Działdowo z dnia 12 czerwca 2026 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Działdowo.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

**(-) Mirosław Zieliński**

## **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.** Ilekcć 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:**

- a) Referat Finansowy,
- b) Referat Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Remontów,
- c) Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Społecznych,
- d) Referat Strategii, Funduszy Europejskich, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych,
- e) Referat Oświaty i Kultury,

**2) Samodzielne stanowiska pracy:**

- a) Radca Prawny,
- c) Stanowisko ds. ochrony środowiska,
- d) Stanowisko ds. gospodarki mieniem komunalnym,
- e) Inspektor Ochrony Danych,
- f) Archiwista Zakładowy,

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.

5. Komórki organizacyjne Urzędu i samodzielne stanowiska przy znakowaniu spraw używają symboli:

- |                                                                                        |                |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 1) Referat Finansowy                                                                   | <b>(FN)</b>    |
| 2) Referat Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Remontów                                | <b>(GKI)</b>   |
| 3) Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Społecznych                            | <b>(OR)</b>    |
| 4) Referat Strategii, Funduszy Europejskich, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych | <b>(FZK)</b>   |
| 5) Referat Oświaty i Kultury                                                           | <b>(OK)</b>    |
| 6) Zespół Radców Prawnych:                                                             |                |
| a. radca prawny                                                                        | <b>(RP.I)</b>  |
| b. radca prawny                                                                        | <b>(RP.II)</b> |
| 7) Stanowisko ds. ochrony środowiska                                                   | <b>(OŚ)</b>    |

- |                                                 |       |
|-------------------------------------------------|-------|
| 8) Stanowisko ds. gospodarki mieniem komunalnym | (GMK) |
| 9) Inspektor Ochrony Danych                     | (IOD) |
| 10) Pełnomocnik ds. informacji niejawnych       | (PIN) |
| 11) Archiwum Zakładowe                          | (AZ)  |

§ 9. W Urzędzie stanowiska kierownicze sprawują:

- 1) Sekretarz Gminy
- 2) Kierownik Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Społecznych;
- 3) Zastępca Kierownika Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Społecznych;
- 4) Skarbnik Gminy pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowego;
- 5) Zastępca Skarbnika Gminy;
- 6) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej , Inwestycji i Remontów;
- 7) Kierownik Referatu Strategii, Funduszy Europejskich, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych;
- 8) Kierownik Referatu Oświaty i Kultury,
- 9) Zastępca Kierownika Referatu Oświaty i Kultury.

§ 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 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. W przypadku nieobecności Wójta, Sekretarz kieruje bieżącą działalnością Urzędu oraz wykonuje zadania Wójta z wyłączeniem zadań zastrzeżonych ustawami do wyłącznej jego właściwości.

3. 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.

**§ 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;

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) zapoznavanie nowo zatrudnionych pracowników w referacie z obowiązującymi regulaminami, zarządzeniami oraz innymi przepisami prawa obowiązującymi na stanowisku pracy;
- 14) prowadzenie w referacie kontroli zarządczej.

3. Kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach współpracują w szczególności z:

- 1) Skarbnikiem Gminy w zakresie propozycji planowania zadań do projektu budżetu i wydatków wynikających z uchwały budżetowej;
- 2) Sekretarzem Gminy w zakresie zapewnienia właściwego funkcjonowania urzędu oraz organizacji obsługi interesantów;
- 3) Pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie realizacji przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 4) Inspektorem ochrony danych w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
- 5) Zespołem Radców Prawnych w zakresie obsługi prawnej, w tym sporządzania na swój wniosek opinii prawnych.

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

5. Do obowiązków pracowników na samodzielnych stanowiskach należy w szczególności:

- 1) opracowywanie wniosków do projektu budżetu oraz projektów planów finansowych;
- 2) realizowanie planu finansowego w zakresie działania oraz dokonywanie bieżącej i okresowej analizy wykonania planu;
- 3) przestrzegania przepisów dotyczących dyscypliny finansów publicznych;

6. Szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy przygotowuje Sekretarz Gminy.

**§ 17. 1. Pracownicy urzędu zobowiązani są do:**

- 1) znajomości przepisów prawa związanych z wykonywaniem powierzonych zadań;
- 2) wykonywania powierzonych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) prowadzenia dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 4) zgodnego z prawem opracowywania decyzji, pism itp.;
- 5) właściwego przyjmowania i obsługi interesantów;
- 6) przestrzegania terminów załatwiania spraw;
- 7) ewidencjonowania, przechowywania i archiwizowania dokumentacji;
- 8) należytego wykonywania obowiązków pracowniczych, przestrzegania dyscypliny pracy;
- 9) przestrzegania tajemnicy służbowej i innych tajemnic wynikających z przepisów prawa materialnego;
- 10) przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz eksploatacji systemów informatycznych;
- 11) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 12) stałego podnoszenia kwalifikacji w drodze samokształcenia.

## **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) współdziałanie 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 dotyczących udzielenia zamówienia publicznego w zakresie określenia przedmiotu i szacunkowej wartości zamówienia;
- 10) współpraca z sołectwami oraz merytoryczna pomoc przy opracowywaniu wniosków do funduszu sołeckiego oraz ich realizacji zgodnie z zakresem zadań komórki;
- 11) rzetelne i terminowe przygotowywanie i przekazywanie do Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Społecznych wykazów i wartości środków trwałych oraz obrotowych dla określenia zakresu ubezpieczenia majątku Gminy Działdowo oraz ich zmian;
- 12) rzetelne i terminowe przekazywanie danych do Centralnego Rejestru Umów (CRU) oraz przestrzeganie Regulaminu wprowadzenia danych do Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych.

## **§ 19. Do zadań Referatu Organizacyjnego, spraw obywatelskich i społecznych należy:**

### **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 tablic ogłoszeń zewnętrznych i wewnętrznych Urzędu, w tym ich utrzymanie oraz zarządzanie powierzchnią;
- 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 spraw związanych z obowiązkiem składania oświadczeń majątkowych;
- 13) koordynacja działań związanych z realizacją skarg, wniosków i petycji.
- 14) prowadzenie rejestru zamówień publicznych z zakresu zadań Referatu z podziałem na roboty budowlane, dostawy i usługi do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.

### **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 na posiedzenia Rady Gminy i jej Komisji, w szczególności uchwał;
- 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 ze sołectwami 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 oraz spraw meldunkowych,

- b) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych,
  - c) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
  - d) prowadzenie rejestru mieszkańców,
  - e) udostępnienie danych osobowych z rejestru mieszkańców oraz z rejestru PESEL,
  - f) wydawanie zaświadczeń w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych,
  - g) wprowadzanie oraz aktualizacja danych w SRP,
  - h) obsługa Centralnego Rejestru Wyborców (CRW).
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej oraz Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy, w tym ewidencjonowanie działalności gospodarczej za pośrednictwem Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), prowadzonej w systemie teleinformatycznym,
- 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 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) administrowanie elektroniczną skrzynką podawczą Urzędu oraz system e-Doręczeń;

- 4) administrowanie domenami i serwerami hostingowymi Urzędu oraz systemem poczty elektronicznej,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wyrobieniem podpisu elektronicznego;
- 6) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego zainstalowanego w Urzędzie, w tym :
  - a) właściwe rozmieszczenie sprzętu komputerowego zgodnie z potrzebami organizacji pracy w Urzędzie oraz jego ewidencjonowanie ,
  - b) przeprowadzanie okresowych przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego,
  - c) usuwanie drobnych awarii i zlecanie napraw wyspecjalizowanym firmom ,
  - d) wnioskowanie w zakresie zakupu nowego sprzętu komputerowego.
- 7) Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania:
  - a) wnioskowanie o wprowadzenie zmian w oprogramowaniu,
  - b) instalowanie nowego oprogramowania systemowego i użytkowego,
  - c) nadzór nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - d) prowadzenie szkolenia pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych.
- 8) Administrowanie systemem komputerowym i bazą danych :
  - a) planowanie i współtworzenie sieci informatycznej, przenoszenie i podłączanie stanowisk roboczych,
  - b) realizacja funkcji zastrzeżonych dla administratora, w tym między innymi ustalanie praw dostępu i haseł nowych użytkowników oraz wprowadzanie bieżących zmian w tym zakresie,
  - c) właściwe gospodarowanie zasobem sieciowym, tworzenie niezbędnych kopii zapasowych i zabezpieczanie zbiorów,
  - d) porządkowanie zbioru danych, przeprowadzanie kontroli poprawności struktury danych.
- 9) Wdrażanie i rozwój systemów i sieci informatycznych Urzędu;
- 10) Obsługa informatyczna sesji Rady,
- 11) prowadzenie analityki pozostałych środków trwałych.

#### **7. W zakresie działalności promocyjno – informacyjnej:**

- 1) prowadzenie działalności promocyjno - informacyjnej oraz współdziałanie z mediami 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 mediom lokalnym;
- 5) 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 i stronach społecznościowych;
- 6) przygotowywanie wydawnictw oraz innych materiałów informacyjnych (książki, foldery, mapki, kalendarze, itp. ) o gminie i jej jednostkach organizacyjnych;
- 7) inicjowanie i promocja wydarzeń kulturalnych w gminie,

#### **8. W zakresie spraw społecznych i profilaktyki zdrowia:**

- 1) podejmowanie działań w zakresie ochrony zdrowia i promocji zdrowia poprzez współdziałanie z placówkami i instytucjami ochrony zdrowia;
- 2) opracowywanie i wdrażanie programów polityki zdrowotnej na terenie Gminy ;
- 3) załatwianie spraw związanych z opiniowaniem rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie

gminy;

- 4) koordynowanie działań związanych z realizacją badań profilaktycznych wśród mieszkańców Gminy;
- 5) sporządzanie sprawozdań z realizacji programów w zakresie zdrowia.
- 6) koordynowanie działań w zakresie profilaktyki zjawisk patologii społecznej;
- 7) realizacja zadań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych i narkomanii;
- 8) opracowywanie projektów programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 9) opracowywanie projektów programów profilaktyki i przeciwdziałania narkomanii;
- 10) koordynacja realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii;
- 11) obsługa pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w tym:
  - a) protokołowanie posiedzeń,
  - b) realizacja wniosków,
  - c) prowadzenie dokumentacji prac komisji.
- 12) współdziałanie z odpowiednimi jednostkami i instytucjami w zakresie profilaktyki i promocji zdrowia;
- 13) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
- 14) 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.

#### **9. 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 oraz 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;
- 8) prowadzenie ewidencji pól biwakowych i innych obiektów w których mogą być prowadzone usługi hotelarskie.

#### **10. W zakresie realizacji zadań związanych z wprowadzaniem i publikowaniem umów w Centralnym Rejestrze Umów (CRU).**

- 1) Ewidencjonowanie i kwalifikacja: Weryfikacja, czy zawierane umowy spełniają kryteria zamówienia publicznego i podlegają obowiązkowi publikacji w CRU.
- 2) Wprowadzanie danych: Rejestrowanie w systemie teleinformatycznym podstawowych informacji o umowie (strony, przedmiot, wartość, czas trwania, źródła finansowania) w ustawowym terminie 30 dni od jej zawarcia.
- 3) Ochrona danych: Analiza wpisów pod kątem ograniczeń jawności (np. dane osobowe, tajemnica przedsiębiorstwa) i przeprowadzanie niezbędnej anonimizacji przed publikacją.
- 4) Publikacja: Zatwierdzanie wpisów i udostępnianie informacji o zawartych kontraktach publicznych.
- 5).Aktualizacja rejestru: Wprowadzanie zmian do systemu w przypadku aneksów, wypowiedzeń, cesji praw, zmiany wartości umowy lub korekty błędów

#### **11. W zakresie realizacji innych zadań:**

- 1) koordynacja działań wspierających rozwój ekonomii społecznej na terenie Gminy;
- 2) koordynacja działań w zakresie nieodpłatnej pomocy prawnej;
- 3) współpraca ze stowarzyszeniami i fundacjami działającymi na terenie Gminy;
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, w szczególności:
  - a) przygotowywanie projektów rocznych programów współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
  - b) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze zlecaniem zadań samorządu gminy w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a w szczególności:
    - organizowanie i przeprowadzanie otwartych konkursów dla organizacji pozarządowych na zaplanowane zadania publiczne,
    - przygotowywanie dyspozycji dotyczących przekazywania dotacji dla organizacji pozarządowych na realizację zadania zgodnie z zasadami i trybem ich udzielania,
    - sporządzanie sprawozdawczości, rozliczanie dotacji i ustalanie kwoty podlegającej zwrotowi,
    - przeprowadzanie kontroli i oceny realizacji zadań publicznych zleconych organizacjom pozarządowym.

**12. Do zadań pracownika do spraw obsługi interesanta w Punkcie Obsługi Interesanta należy:**

- 1) udzielanie informacji osobom zainteresowanym o zakresie działania komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Działdowo;
- 2) udzielanie informacji co do sposobu i terminów załatwiania spraw w Urzędzie;
- 3) wydawanie druków i formularzy wniosków związanych z załatwianiem spraw w Urzędzie;
- 4) przyjmowanie pism, wniosków i korespondencji przynoszonych osobiście przez interesantów oraz dostarczanie jej do sekretariatu;
- 5) udzielanie pomocy przy wypełnianiu wniosków;
- 6) weryfikowanie poprawności i kompletności składanych wniosków;
- 7) wydawanie, na żądanie, potwierdzenia złożenia wniosku, pisma, podania lub skargi; współpraca z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie pozyskiwania od nich informacji dotyczących sposobu załatwiania spraw i monitorowanie aktualności procedur w tym zakresie zamieszczanych w BIP.
- 8) Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Urzędu.

**§ 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) kontrola prawidłowości stosowania klasyfikacji budżetowej przez pracowników urzędu;
- 18) doradztwo merytoryczne: Pomoc pracownikom urzędu w prawidłowym kwalifikowaniu wydatków oraz interpretacji przepisów z zakresu finansów publicznych;
- 19) 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 sołectkiego;
- 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 lub rozkładaniem na raty spłaty należności pieniężnych należnych gminie;
- 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, a w szczególności:
  - a) wystawianie tytułów wykonawczych,
  - b) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych,
  - c) prowadzenie postępowań egzekucyjnych,
  - d) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz innymi jednostkami w zakresie zbierania, przekazywania i aktualizowania materiałów informacyjnych w celu usprawnienia i przyspieszenia postępowań egzekucyjnych.
- 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 Izby 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.

#### **5. W zakresie wspólnej obsługi kasowej Centrum Usług Społecznych Gminy Działdowo:**

- 1) dokonywanie wypłat na podstawie dokumentów źródłowych ( np. list wypłat, zestawień wypłat, faktur, wniosków o zaliczkę, zatwierdzonych do wypłaty przez Głównego Księgowego oraz Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 2) przyjmowanie wpłat gotówkowych,
- 3) pozostałe czynności kasowe,
- 4) sporządzanie raportów kasowych.

## **§ 21. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Remontów należy:**

### **1. 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 ze sprzedażą lokali mieszkalnych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, utrzymaniem i zarządzaniem cmentarzami komunalnymi;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu pomocy mieszkaniowej repatriantom;
- 12) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem budowy przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 13) przyjmowanie i wprowadzanie do bazy danych CEEB deklaracji dotyczących źródeł ciepła i spalania paliw;
- 14) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i utrzymaniem cmentarzy komunalnych;
- 15) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i sprawowaniem opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.

### **2. W zakresie dróg, komunikacji i oświetlenia :**

- 1) bieżące utrzymanie, eksploatacja i budowa 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;
- 14) oznaczanie ulic i nadawanie numeracji porządkowej budynków.

### **3. W zakresie inwestycji, remontów :**

- 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, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych 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) przygotowywanie, koordynowanie i tworzenie warunków do prowadzenia rewitalizacji w zakresie właściwym dla gminy.
- 7) współpraca przy tworzeniu Strategii Rozwoju Gminy, Lokalnych Planów Działania oraz ich realizacji.
- 8) przygotowanie, realizacja i rozliczanie remontów bieżących obiektów komunalnych, w tym przygotowywanie kosztorysów inwestorskich i przedmiarów dla robót remontowych nie wymagających pozwolenia na budowę;
- 9) przygotowanie, realizacja i rozliczanie remontów bieżących obiektów infrastruktury technicznej, w tym przygotowywanie kosztorysów inwestorskich i przedmiarów dla robót remontowych nie wymagających pozwolenia na budowę;
- 10) opracowywanie wieloletnich i rocznych planów remontowych;
- 11) prowadzenie ksiąg gminnych obiektów,
- 12) prowadzenie rejestru zamówień publicznych z zakresu zadań Referatu z podziałem na roboty budowlane, dostawy i usługi do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.

#### **4. 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 wrysów 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;

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

**5. 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.

**6. W zakresie realizacji innych zadań :**

- 1) przygotowywanie projektów uchwał o podwyższeniu rocznych opłat za grunty;
- 2) potwierdzanie umów dzierżawy zawartych na okres co najmniej 10 lat;
- 3) sporządzanie umów na dzierżawę gruntów rolnych będących w posiadaniu gminy;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie odnawialnych źródeł energii;
- 5) kontrola przestrzegania przepisów o utrzymaniu czystości i porządku;
- 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie wykazu kąpielisk;
- 7) prowadzenie ewidencji kąpielisk;
- 8) prowadzenie spraw w zakresie udzielania i rozliczania dotacji związanych z realizacją przypisanych zadań, w tym kontrola pod względem merytorycznym dokumentów stanowiących rozliczenie dotacji

**§ 22. Do zadań REFERATU OŚWIATY I KULTURY 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 wspólnej obsługi finansowej szkół i placówek oświatowych dla których organem prowadzącym jest Gmina Działdowo, a w szczególności:
  - a) prowadzenie ewidencji księgowej dla każdej z jednostek,
  - b) wykonywanie obowiązków w zakresie sprawozdawczości budżetowej 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 zwolnionych z pracy,
  - 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) 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,
  - l) windykację 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) archiwizację dokumentów finansowych,
  - p) sporządzanie deklaracji JPK\_VAT, prowadzenie rejestrów VAT, terminowe rozliczanie się z Urzędem Skarbowym w zakresie przekazywania podatku VAT,
  - r) organizację i prowadzenie obsługi bankowej i kasowej,
  - s) przygotowanie instrukcji w zakresie zasad polityki rachunkowości, instrukcji inwentaryzacyjnej, kasowej i druków ścisłego zarachowania oraz obiegu dokumentów finansowych.
  - t) opracowywanie projektu budżetu w zakresie oświaty;
  - u) nadzorowanie przestrzegania przez dyrektorów placówek dyscypliny budżetowej i finansowej;
  - v) prowadzenie egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym;
  - w) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół;
  - x) prowadzenie spraw w zakresie udzielania i rozliczania dotacji związanych z realizacją przypisanych zadań, w tym kontrola pod względem merytorycznym dokumentów stanowiących rozliczenie dotacji.

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

- 1) współpraca z instytucjami kultury, szkołami, stowarzyszeniami w zakresie organizacji imprez kulturalnych;
- 2) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury;
- 3) 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 opiekunami,
  - 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.
- 4) prowadzenie rejestru zamówień publicznych z zakresu zadań Referatu z podziałem na roboty budowlane, dostawy i usługi do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.

**§ 23.** Do zadań Referatu Strategii, Funduszy Europejskich, Zarządzania Kryzysowego i spraw Obronnych należy:

**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 ustawy prawo o zgromadzeniach;
- 10) rozliczanie dotacji na działalność ośrodka interwencji kryzysowej.

## **3. W zakresie udzielania zamówień publicznych:**

Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez Gminę zamówień publicznych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego we współpracy z właściwymi referatami lub samodzielnymi stanowiskami,

- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z powołaniem i organizacją pracy komisji przetargowych,
- 3) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i dokumentów ją tworzących,
- 4) przygotowanie ogłoszeń o przetargach ,
- 5) wykonywanie czynności związanych z zawarciem i realizacją umowy z wybranym Wykonawcą,
- 6) archiwizowanie dokumentacji po zakończeniu postępowania,
- 7) prowadzenie rejestru zamówień publicznych.

#### **4. W zakresie innych zadań:**

- 1) współpraca z komórkami merytorycznymi przy realizacji inwestycji finansowanych z udziałem środków zewnętrznych;
- 2) koordynacja przedsięwzięć w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego;
- 3) pomoc i doradztwo stowarzyszeniom, fundacjom działającym na terenie Gminy w pozyskiwaniu środków z funduszy Unii Europejskiej;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie udzielania i rozliczania dotacji związanych z realizacją przypisanych zadań, w tym kontrola pod względem merytorycznym dokumentów stanowiących rozliczenie dotacji;
- 5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych z zakresu zadań Referatu z podziałem na roboty budowlane, dostawy i usługi do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.

**§ 24.** Do zadań na stanowisku **Radcy Prawnego** należy świadczenie pomocy prawnej Wójtowi, Radzie Gminy, Urzędowi Gminy oraz jednostkom organizacyjnym gminy Działdowo, w szczególności:

- 1) 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: opiniowanie decyzji, postanowień, pełnomocnictw i upoważnień;
- 3) obsługa prawna jednostek organizacyjnych Gminy, w tym: 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 lub jej jednostka organizacyjna występuje jako strona postępowania;
- 8) realizowanie zadań zgodnie z zasadami wykonywania zawodu radcy prawnego określonymi w ustawie o radcach prawnych;

2. Obsługa prawna może być również dodatkowo wykonywana poprzez zewnętrzną kancelarię prawną. W takim przypadku zakres, wymiar tygodniowy i sposób obsługi prawnej określa umowa.

**§ 25.** Do zadań na **Samodzielnym stanowisku ds. Ochrony Środowiska** należy:

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

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej, ochrony złóż surowców mineralnych, ochrony przed zanieczyszczeniami oraz wykonywania 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) prowadzenie postępowań w związku ze zgłoszeniem zamiaru usunięcia drzew lub krzewów;
- 4) prowadzenie postępowań w sprawie nałożenia administracyjnej kary pieniężnej za: usunięcie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia, usunięcie drzew lub krzewów bez zgody posiadacza nieruchomości, zniszczenie drzewa lub krzewu, uszkodzenie drzewa spowodowane wykonywaniem prac w obrębie korony drzewa, usunięcie drzewa bez dokonania zgłoszenia zamiaru jego usunięcia lub pomimo sprzeciwu organu;

- 5) prowadzenie postępowań w sprawie ustanowienia lub zniesienia form ochrony przyrody;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących usuwania drzew i krzewów rosnących na terenie stanowiącym własność Gminy Działdowo oraz nasadzeń drzew na ww. terenie;
- 7) sprawowanie opieki nad formami ochrony przyrody zlokalizowanymi na terenie stanowiącym własność Gminy Działdowo;
- 8) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia;
- 9) prowadzenie zbioru kopii decyzji wydanych przez inne organy w sprawach ochrony środowiska i gospodarki odpadami;
- 10) prowadzenie spraw w zakresie odnawialnych źródeł energii;
- 11) przyjmowanie deklaracji dotyczących źródeł ciepła i spalania paliw i wprowadzenie do bazy danych CEEB;
- 12) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem gminnego programu ochrony środowiska sporządzeniem raportów z jego wykonania;
- 13) współpraca w zakresie ochrony środowiska z właściwymi podmiotami, organami i instytucjami;
- 14) rozliczanie opłat za korzystanie ze środowiska;
- 15) sporządzanie sprawozdań z realizacji programu ochrony powietrza dla strefy warmińsko-mazurskiej;
- 16) prowadzenie postępowań o nakazie posiadaczowi odpadów ich usunięcia z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- 17) opiniowanie zezwoleń na zbieranie lub przetwarzanie odpadów;
- 18) sporządzenie sprawozdań o rodzajach i ilościach odpadów oraz o sposobach gospodarowania nimi;
- 19) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem programu usuwania wyrobów zawierających azbest;
- 20) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem usuwania wyrobów zawierających azbest;
- 21) wprowadzanie danych do bazy azbestowej, baz zawierających informacje o ochronie środowiska i przyrody;
- 22) prowadzenie spraw z zakresu zapewnienia opieki nad bezdomnymi zwierzętami oraz kotami wolno żyjącymi;
- 23) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt;
- 24) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o odebraniu czasowym zwierząt właścicielowi lub opiekunowi znęcającemu się nad zwierzęciem;
- 25) prowadzenie postępowań w sprawie wydania zezwolenia na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną;
- 26) zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok zwierząt zlokalizowanych na terenie stanowiącym własność Gminy Działdowo;
- 27) opiniowanie planów ruchu zakładów górniczych;
- 28) uzgadnianie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych;
- 29) opiniowanie projektów robót geologicznych;
- 30) przyjmowanie dokumentacji ustalającej zasoby złóż kopalin pospolitych;
- 31) prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem informacji o środowisku;
- 32) współdziałanie w przygotowywaniu ankiet i wniosków na uzyskanie dofinansowania z dostępnych funduszy na realizację zadań z zakresu ochrony środowiska;

- 33) Współdziałanie w przygotowywaniu wniosków konkursowych dotyczących ekologii i ochrony środowiska w gminie;
- 34) przygotowywanie opinii w sprawie kierunku rekultywacji gruntów;

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

- 1) zatwierdzanie ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach w formie decyzji;
- 2) 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;
- 3) organizowanie i prowadzenie zadań związanych z ochroną przed powodzią.

## **3. 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 opinii w sprawach rocznych planów łowieckich sporządzanych przez dzierżawców obwodów łowieckich;
- 5) podawanie do wiadomości publicznej ( BIP ) terminu rozpoczęcia i zakończenia polowania zbiorowego;
- 6) zawiadamianie dzierżawcy lub zarządcy obwodu łowieckiego o wniesionym przez właściciela, posiadacza albo zarządcę gruntu sprzeciwie do organizowanego polowania zbiorowego;
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach;
- 8) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt rzeźnych oraz inspekcji weterynaryjnej.

## **4. W zakresie innych zadań:**

- 1) prowadzenie rejestru zamówień publicznych z zakresu realizowanych zadań z podziałem na roboty budowlane, dostawy i usługi do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.

## **§ 26. Do zadań na Samodzielnym stanowisku ds. Gospodarki Mieniem Komunalnym należy:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem i zarządzaniem mieniem komunalnym, w tym nabywanie i zbywaniem nieruchomości gminnych, oddawanie w użytkowanie wieczyste, służebność, użyczenie i w trwałą zarząd, a także ustalanie jego wartości, cen i opłat za korzystanie;
- 2) przygotowywanie i organizacja przetargów dotyczących sprzedaży nieruchomości lub oddania w użytkowanie wieczyste, w tym podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń o przetargu oraz wykazów nieruchomości komunalnych przeznaczonych do sprzedaży, użytkowania wieczystego i użyczenia, sporządzanie protokołów;
- 3) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją nieruchomości Skarbu Państwa;
- 4) prowadzenie oraz aktualizacja ewidencji mienia komunalnego;
- 5) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego;
- 6) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy i infrastruktury technicznej Gminy, prowadzenie spraw dotyczących wywłaszczania na cele publiczne;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu ustalania i wypłaty odszkodowania z tytułu przejęcia przez gminę dróg z mocy prawa;

- 9) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalania zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gminnych;
- 10) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem i podziałem nieruchomości oraz rozgraniczaniem nieruchomości;
- 11) przygotowywanie projektów oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu;
- 12) przygotowywanie decyzji w sprawie zatwierdzenia projektów podziałów i scalania nieruchomości;
- 13) przygotowywanie wniosków o ujawnianie wpisów w księgach wieczystych;
- 14) prowadzenie postępowań w sprawie naliczania opłat adiacenckich;
- 15) przygotowywanie spraw dotyczących zamiany nieruchomości;
- 16) sporządzanie oraz aktualizacja planu wykorzystania zasobu nieruchomości gminnych;
- 17) współpraca z Referatem Strategii, Funduszy Europejskich, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych w zakresie opracowywania ofert dla potencjalnych inwestorów;
- 18) sporządzanie informacji z gminnego zasobu nieruchomości celem uzgodnienia stanu z Referatem Finansowym;
- 19) przygotowywanie i terminowe przekazywanie do Referatu Finansowego dokumentów dotyczących obrotu majątkiem gminy ( w szczególności OT, LT, PT),
- 20) prowadzenie rejestru zamówień publicznych z zakresu realizowanych zadań z podziałem na roboty budowlane, dostawy i usługi do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.

**§ 27.** Do zakresu działania **Pełnomocnika 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.

**§ 28.** 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

**§ 29.** 1. Organizację i zakres działania **Archiwum Zakładowego** określa Instrukcja archiwalna.

2. Zadania Archiwum Zakładowego realizuje pracownik Urzędu zatrudniony na stanowisku samodzielnym, z zastrzeżeniem § 8 ust. 3 Regulaminu.

3. Do zadań Archiwisty zakładowego, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego, przyjmowanie i ewidencjonowanie akt przekazywanych przez komórki organizacyjne Urzędu;
- 2) udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji z archiwum zakładowego.

**§ 30.** Oprócz zadań określonych w niniejszym rozdziale, mogą być na poszczególne komórki organizacyjne nakładane dodatkowe zadania, w szczególności związane z przeprowadzeniem wyborów powszechnych i referendów, 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**

**§ 31.** 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.

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

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

1. W przypadku nieobecności Wójta i jego Zastępcy, Sekretarz podpisuje z upoważnienia Wójta pisma i dokumenty, o których mowa w § 32.
2. Podpisywanie przez Sekretarza Gminy decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń wymaga pisemnego upoważnienia.

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

**§ 35.** 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.**

**§ 36.** 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**

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

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**

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

**§ 39.** 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.

**§ 40.** 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.

**§ 41.** Rejestr wydanych przez Wójta upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Społecznych.

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

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

## **Rozdział 10.**

### **Okresowe oceny kwalifikacyjne**

§ 44. 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.

§ 45. 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.

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

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

## **Rozdział 11.**

### **Organizacja kontroli zarządczej**

§ 48. 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**

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

§ 50. 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.

§ 51. 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.

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

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

**Załącznik Nr 1**  
**do Regulaminu Organizacyjnego**  
**Urzędu Gminy Działdowo**

**WYKAZ STANOWISK W URZĘDZIE GMINY DZIAŁDOWO**

| Nazwa komórki organizacyjnej                                    | Wykaz stanowisk                                            | Rodzaj stanowiska         | wymiar etatu |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------|
|                                                                 | <b>Wójt</b>                                                |                           | <b>1</b>     |
|                                                                 | <b>Sekretarz Gminy</b>                                     | kierownicze<br>urzędnicze | <b>1</b>     |
| <b>Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Społecznych</b> | <b>Kierownik Referatu</b>                                  | kierownicze<br>urzędnicze | 1            |
|                                                                 | ds. informatyki – Zastępca Kierownika Referatu             | kierownicze<br>urzędnicze | 1            |
|                                                                 | ds. informatyki                                            | urzędnicze                | 1            |
|                                                                 | ds. obsługi sekretariatu - sekretarka                      | pomocnicze                | 1            |
|                                                                 | ds. kadr                                                   | urzędnicze                | 1            |
|                                                                 | ds. obsługi rady gminy                                     | urzędnicze                | 1            |
|                                                                 | ds. organizacyjnych i archiwum                             | urzędnicze                | 1 (0,5+0,5)  |
|                                                                 | ds. dowodów i ewidencji ludności                           | urzędnicze                | 1            |
|                                                                 | ds. działalności gospodarczej                              | urzędnicze                | 1            |
|                                                                 | ds. administracyjno-biurowych                              | pomocnicze                | 1,5          |
|                                                                 | Sprzątaczką                                                | pomocnicze                | 1            |
|                                                                 | Robotnik                                                   | Pomocnicze                | 0,5          |
|                                                                 | Robotnik - kierowca                                        | pomocnicze                | 2            |
|                                                                 | Kierowca - operator maszyn specjalnych                     | pomocnicze                | 1            |
|                                                                 | Kierowca samochodu osobowego                               | pomocnicze                | 1            |
|                                                                 | Kancelista                                                 | pomocnicze                | 1            |
|                                                                 | ds. obsługi interesanta w POI                              | urzędnicze                | 1            |
|                                                                 | <b>RAZEM</b>                                               |                           | <b>18</b>    |
| <b>Referat Finansowy</b>                                        | <b>Kierownik Referatu - Skarbnik Gminy</b>                 | kierownicze<br>urzędnicze | 1            |
|                                                                 | ds. księgowości budżetowej - Zastępca Skarbnika            | kierownicze<br>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. płac                                                   | 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            |
|                                                                 | <b>RAZEM</b>                                               |                           | <b>11</b>    |
| <b>Referat Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Remontów</b>     | <b>Kierownik Referatu</b>                                  | kierownicze<br>urzędnicze | 1            |
|                                                                 | wieloosobowe stanowisko ds. energii, inwestycji i remontów | urzędnicze                | 2            |
|                                                                 | ds. dróg i gospodarki komunalnej                           | urzędnicze                | 1            |
|                                                                 | ds. funduszu sołeckiego i gospodarki mieszkaniowej         | urzędnicze                | 1            |
|                                                                 | ds. gospodarki wodno-ściekowej                             | urzędnicze                | 1            |
|                                                                 | ds. planowania przestrzennego                              | urzędnicze                | 1            |
|                                                                 | ds. administracyjno-biurowych                              | pomocnicze                | 1            |
|                                                                 | <b>RAZEM</b>                                               |                           | <b>8</b>     |
|                                                                 | <b>Kierownik Referatu</b>                                  | Kierownicze<br>urzędnicze | 1            |
|                                                                 |                                                            |                           |              |

|                                                                                            |                                                                                  |                           |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------|
| <b>Referat Oświaty i Kultury</b>                                                           | ds. oświaty i kultury – Zastępca Kierownika Referatu                             | kierownicze<br>urzędnicze | 1         |
|                                                                                            | ds. obsługi księgowej, VAT i płac                                                | urzędnicze                | 1         |
|                                                                                            | ds. obsługi księgowej jednostek oświatowych                                      | urzędnicze                | 1         |
|                                                                                            | RAZEM                                                                            |                           | <b>4</b>  |
| <b>Referat Strategii, Funduszy Europejskich, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych</b> | <b>Kierownik Referatu – ds. zarządzania kryzysowego i spraw obronnych</b>        | kierownicze<br>urzędnicze | 1         |
|                                                                                            | ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i współpracy z organizacjami pozarządowymi | urzędnicze                | 1         |
|                                                                                            | ds. strategii, funduszy europejskich i pozyskiwania środków zewnętrznych         | urzędnicze                | 1         |
|                                                                                            | ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych                     | urzędnicze                | 1         |
|                                                                                            | RAZEM                                                                            |                           | <b>4</b>  |
| <b>Samodzielne stanowiska</b>                                                              | ds. gospodarki mieniem komunalnym                                                | urzędnicze                | 1         |
|                                                                                            | ds. ochrony środowiska                                                           | urzędnicze                | 1         |
|                                                                                            | RAZEM                                                                            |                           | <b>2</b>  |
|                                                                                            | Radca prawny                                                                     | urzędnicze                | 0,5       |
|                                                                                            | Radca prawny                                                                     | urzędnicze                | 0,5       |
|                                                                                            | RAZEM                                                                            |                           | <b>1</b>  |
| <b>OGÓŁEM</b>                                                                              |                                                                                  |                           | <b>50</b> |

**Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Działdowo**

*Załącznik nr 2 do Regulaminu  
Organizacyjnego Urzędu  
Gminy Działdowo*

