

**ZARZĄDZENIE NR 0050.39.2017
WÓJTA GMINY TOPÓLKA**

z dnia 1 września 2017 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Topólka

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2016 r., poz. 446, zm. poz. 1579 i 1948 oraz z 2017 r. poz. 730 i 935.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Topólka w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 0050.67.2015 Wójta Gminy Topólka z dnia 14 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Topólka.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Topólka.

§ 4. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą Regulaminu od 15 września 2017 r.

2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Topólka.

WÓJT GMINY

Marek Dybowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY TOPÓLKA

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Topólka, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Topólka zwanego dalej Urzędem;
- 2) organizację Urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 4) zakres zadań wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy oraz poszczególnych referatów;
- 5) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie Gminy Topólka;
- 6) zasady podpisywania pism i decyzji;
- 7) zasady i tryb opracowywania aktów prawnych;
- 8) schemat organizacyjny Urzędu;
- 9) ewidencję jednostek organizacyjnych Gminy Topólka.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Topólka jest mowa o:

- 1) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Topólka;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 3) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Topólka;
- 4) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Topólka;
- 5) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Topólka;
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Topólka;
- 7) Wójtce, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Topólka, Sekretarza Gminy Topólka, Skarbnika Gminy Topólka oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Topólce;
- 8) kierowniku referatu – należy przez to rozumieć osobę kierującą referatem;



9) komórce organizacyjnej – referat lub inną samodzielną komórkę organizacyjną.

§ 3. 1. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu prawa pracy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedzibą Urzędu jest budynek położony w miejscowości Topólka nr porządkowy 22.

4. Terytorialny zasięg działania Urzędu obejmuje Gminę Topólka.

§ 4. 1. Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku włącznie w godzinach od 7:15 do 15:15.

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w dni powszednie, a także w niedziele i święta.

Rozdział 2.

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, prowadzi obsługę administracyjną Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze gminy.

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

1) zadań własnych;

2) zadań zleconych;

3) zadań wykonywanych na podstawie porozumień zawartych z organami administracji rządowej (zadań powierzonych);

4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumień międzygminnych;

5) innych zadań określonych uchwałami Rady oraz przepisami prawa.

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

1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy;


2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy;

3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków oraz petycji;

4) przygotowywanie materiałów do uchwalenia i wykonywania budżetu gminy oraz innych aktów organów gminy;

5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy;

6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze gminy;



- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział 3.

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7. 1. W skład Urzędu wchodzi:

- 1) **Wójt (WG)**;
- 2) **Referat Organizacji Nadzoru i Spraw Obywatelskich (ONiSO)**, w którego skład wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) Sekretarz - Kierownik Referatu Organizacji Nadzoru i Spraw Obywatelskich, Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
 - b) stanowisko ds. ewidencji ludności,
 - c) stanowisko ds. organizacyjnych,
 - d) stanowisko ds. samorządowych,
 - e) stanowisko ds. obrony cywilnej i wojskowości, pełnomocnik ds. informacji niejawnych, informatyk,
 - f) stanowisko ds. sportu.
- 3) **Referat Finansowy (FIN)**, w którego skład wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) Skarbnik - Kierownik Referatu Finansowego,
 - b) stanowisko ds. finansowych,
 - c) stanowisko ds. obsługi finansowej,
 - d) stanowisko ds. wymiaru,
 - e) stanowisko ds. poboru,
 - f) księgowa.
- 4) **Urząd Stanu Cywilnego(USC)** w którego skład wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,



b) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

5) **Referat Rozwoju Gospodarczego i Promocji (RGiP)**, w którego skład wchodzi następujące stanowiska pracy:

- a) Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego i Promocji,
- b) stanowisko ds. rozwoju, planowania i realizacji inwestycji,
- c) stanowisko ds. gospodarki gruntami,
- d) stanowisko ds. ochrony środowiska.

6) **Referat Administracyjno-Gospodarczy (AG)**, w którego skład wchodzi następujące stanowiska pracy:

- a) Kierownik Referatu Administracyjno- Gospodarczego,
- b) stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych,
- c) księgowa,
- d) palacz c.o.- konserwator,
- e) konserwator
- f) konserwator sprzętu OSP (3 stanowiska)
- g) kierowca
- h) robotnik gospodarczy (2 stanowiska)
- i) robotnik gospodarczy-kierowca (2 stanowiska)
- j) sprzątaczką (2 stanowiska).

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

§ 9. 1. Liczba etatów może zostać zwiększona w przypadku konieczności zapewnienia zastępstwa za pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy- na czas zastępstwa oraz w przypadku okresowego zwiększenia zadań Gminy z uwzględnieniem posiadanych środków w budżecie na ten cel.

2. Liczba etatów może zostać zwiększona również w przypadku realizacji prac w ramach umów zawieranych z Powiatowym Urzędem Pracy z uwzględnieniem posiadanych środków w budżecie na ten cel. Pracownicy podlegają pod kierownika odpowiedniego referatu.

§ 10. 1. Obsługę prawną Urzędu prowadzi radca prawny lub kancelaria prawna w ramach umowy zlecenia albo umowy cywilno-prawnej.

2. Obsługę z zakresu BHP prowadzi doradca BHP posiadający odpowiednie kwalifikacje zatrudniony na umowę zlecenie.

§ 11. 1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.



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

Rozdział 4.

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 12. Urząd działa według następujących zasad:

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

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

§ 14. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są zobowiązani służyć gminie i Państwu.

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

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 16. 1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań przez poszczególnych pracowników.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa rozdział 10 Regulaminu.

§ 17. 1. Wszyscy pracownicy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Pracownicy są zobowiązani do współdziałania między poszczególnymi stanowiskami pracy, referatami jak również z jednostkami organizacyjnymi gminy, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział 5.

ZADANIA WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

§ 18. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie gminy na zewnątrz;
- 2) prowadzenie bieżących spraw gminy i wydawanie w tym zakresie zarządzeń;
- 3) przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał, w tym projektu budżetu oraz składanie sprawozdań;
- 4) wykonywanie budżetu;



- 5) zapewnienie wykonania uchwał i określenie sposobu ich realizacji;
- 6) gospodarowanie mieniem komunalnym i podejmowanie decyzji majątkowych związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy oraz składanie oświadczeń woli w tym zakresie;
- 7) przedkładanie Wojewodzie Kujawsko-Pomorskiemu uchwał Rady;
- 8) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej projektu budżetu, uchwał budżetowych, uchwał w sprawie absolutorium Wójta oraz zarządzeń Wójta objętych nadzorem Izby;
- 9) powoływanie stałej komisji przetargowej;
- 10) zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę;
- 11) zgłaszanie propozycji zmian w budżecie;
- 12) blokowanie wydatków budżetowych w przypadkach określonych ustawą;
- 13) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej powierzonych gminie;
- 14) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 15) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 16) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników;
- 17) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań;
- 18) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
- 19) sprawowanie nadzoru nad sprawami oświaty w gminie;
- 20) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi podziału zadań;
- 21) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile statut nie stanowi inaczej;
- 22) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
- 23) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz podpisywanie decyzji z zakresu administracji publicznej;
- 24) upoważnianie Sekretarza, Skarbnika lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 25) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji;
- 26) ustalanie zakresów czynności, obowiązków odpowiedzialności i uprawnień Sekretarza, Skarbnika, kierowników referatów i samodzielnych stanowisk;
- 27) dokonywanie okresowych ocen kierowników poszczególnych referatów;



- 28) wydawanie zarządzeń, instrukcji i pism okólnych;
- 29) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych upoważnionych do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 30) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych;
- 31) pełnienie funkcji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 32) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej;
- 33) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych;
- 34) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 35) podejmowanie czynności w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego;
- 36) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, Regulamin oraz uchwały Rady.

§ 19. 1. Sekretarz organizuje pracę Urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.

2. Do zadań Sekretarza, pełniącego funkcję Administratora Bezpieczeństwa Informacji, należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą Referatu Organizacji, Nadzoru i Spraw Obywatelskich;
- 2) opracowywanie projektów zmian Regulaminu;
- 3) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
- 4) opracowywanie i opiniowanie zakresów czynności na stanowiskach pracy i przedkładanie ich Wójtowi do akceptacji;
- 5) przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników;
- 6) prowadzenie spraw związanych z organizacją służby przygotowawczej dla nowo przyjmowanych pracowników;
- 7) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 8) kontrola dyscypliny pracy;
- 9) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu;
- 10) nadzór nad poprawnością projektów przygotowanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych Wójta i Rady;
- 11) nadzór i kontrola gospodarowania mieniem na terenie Urzędu;
- 12) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami;



- 13) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
- 14) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 15) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy;
- 16) prowadzenie spraw związanych z procedurą naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie i kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 17) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy;
- 18) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy;
- 19) kompletowanie wniosków emerytalnych i rentowych;
- 20) organizacja komputeryzacji w Urzędzie;
- 21) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania spraw, interpelacji, skarg i wniosków;
- 22) nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w Urzędzie;
- 23) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw powierzonych przez Wójta;
- 24) pełnienie funkcji kierownika Urzędu w razie nieobecności Wójta;
- 25) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 26) gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz;
- 27) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu;
- 28) nadzór nad aktualizacją Biuletynu Informacji Publicznej i stroną internetową Urzędu;
- 29) organizowanie współpracy gminy z zagranicą;
- 30) nadzór organizacyjny nad działalnością instytucji kultury;
- 31) nadzór nad zapewnieniem obsługi organizacyjnej i administracyjnej Wójta i Rady;
- 32) nadzór nad gospodarką materiałową Urzędu;
- 33) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie realizacji ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 34) prowadzenie spraw związanych z organizacją ochrony danych osobowych;
- 35) zgłaszanie zbiorów do GIODO;
- 36) prowadzenie postępowań dotyczących ustalania, zmiany nazw miejscowości, ulic i placów oraz obiektów fizjograficznych;
- 37) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.



§ 20. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości, i sprawozdawczości;
- 2) opracowywanie projektu budżetu gminy, projektu wieloletniej prognozy finansowej;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych;
 - c) dokonywanie wydatku bez przekroczenia kwoty wydatków ustalonej w planie finansowym;
 - d) zaciąganie zobowiązania mieszczącego się jedynie w planie finansowym;
- 5) kierowanie pracą referatu finansowego oraz dokonywanie okresowych ocen pracowników referatu;
- 6) przedkładanie Sekretarzowi Gminy projektu podziału zadań między podległymi pracownikami referatu finansowego w celu sporządzenia zakresów czynności;
- 7) przygotowywanie materiałów do uchwalenia budżetu gminy, jego zmian oraz materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium Wójta;
- 8) opracowywanie każdorazowo przy zmianie budżetu planu finansowego dla Urzędu z wielkościami wydatków i dochodów oraz nadzór nad sporządzeniem planów finansowych przez jednostki organizacyjne po każdorazowej zmianie budżetu która ich dotyczyła;
- 9) zapewnianie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu;
- 10) sporządzanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno-finansowej Gminy, informowanie o sytuacji na bieżąco Wójta oraz statutowych organów Rady Gminy;
- 11) nadzór nad przekazywaniem środków z budżetu gminy dla jednostek budżetowych;
- 12) planowanie wydatków budżetowych dla gminnych jednostek organizacyjnych i dotacji podmiotowej dla instytucji kultury oraz bieżąca kontrola ich wydatkowania;
- 13) sporządzanie i przekazywanie w terminie wszelkich sprawozdań z gromadzenia środków publicznych, ich rozdysponowywania oraz wykazywanie w tych sprawozdaniach danych zgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej;
- 14) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz roczne sprawozdanie z wykonania budżetu;
- 15) czuwanie nad płynnością finansową gminy, przestrzeganie limitów zobowiązań, wnioskowanie o umorzenia pożyczek z funduszy;
- 16) nadzór nad zgodnym z przepisami umarzaniem należności dla budżetu gminy, odraczaniem jej spłaty lub rozłożenia na raty oraz niedopuszczanie do przedawnienia należności;
- 17) nadzór nad zgodnym z przyjętymi uchwałami i zawartymi umowami przekazywaniem dotacji, oraz księgowaniem w terminie przedstawionych i zatwierdzonych przez Wójta rozliczeń z udzielonych



dotacji;

- 18) nadzór nad ustalaniem kwoty dotacji podlegającej zwrotowi do dysponenta części Budżetu Państwa;
- 19) nadzór nad terminowym przeprowadzaniem i rozliczaniem inwentaryzacji, zgodnie z treścią aktualnie obowiązującego zarządzenia Wójta w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Gminy Topólka i jednostkach organizacyjnych;
- 20) nadzór nad przekazywaniem w terminie do budżetu w należnej wysokości pobranych dochodów należnych gminie;
- 21) nadzór nad wydatkowaniem dotacji zgodnie z przeznaczeniem określonym przez udzielającego dotację;
- 22) nadzór nad wydatkowaniem dotacji przyznanych gminie z rezerwy na cel zgodny z decyzją o ich przyznaniu;
- 23) nadzór nad wykorzystaniem środków publicznych i środków przekazywanych ze środków publicznych, związanych z realizacją programów lub projektów finansowanych z udziałem środków unijnych lub zagranicznych, zgodnie z przeznaczeniem i procedurami obowiązującymi przy ich wykorzystaniu;
- 24) nadzór nad dokonywaniem w terminie i w należnej wysokości zwrotu kwoty środków publicznych lub środków przekazanych ze środków publicznych, związanych z realizacją programów lub projektów finansowanych z udziałem środków unijnych lub zagranicznych;
- 25) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym obiegiem dokumentacji finansowej, opracowywanie projektów wewnętrznych przepisów dotyczących prawidłowego sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w tym opracowywanie polityki rachunkowości Urzędu;
- 26) współpraca z referatami w zakresie pozyskiwania środków z Funduszy Unii oraz środków z innych źródeł na realizację zadań gminy;
- 27) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielenie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 28) nadzór nad ubezpieczeniem mienia komunalnego, ewidencjonowaniem polis dokonywaniem opłat;
- 29) sprawowanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie w zakresie finansów i w gminnych jednostkach organizacyjnych oraz przygotowywanie wniosków do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych po stwierdzeniu naruszenia dyscypliny;
- 30) współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową;
- 31) współdziałanie z Kujawsko-Pomorskim Urzędem Wojewódzkim;
- 32) bieżąca kontrola wewnętrzna podległych pracowników;
- 33) weryfikacja wniosku o zatwierdzenie taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków;
- 34) nadzór nad poborem, windykacją od dłużników podatków i opłat lokalnych, opłaty za gospodarowanie odpadami poprzez egzekucje komorniczą;
- 35) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.



Rozdział 6.

ZADANIA WSPÓLNE PRACOWNIKÓW URZĘDU

§ 21. 1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są w szczególności do:

- 1) uczestniczenia w koordynowaniu i stymulowaniu procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy;
- 2) zapewnienia właściwej, terminowej oraz zgodnej z prawem realizacji zadań z zakresu swojego stanowiska pracy;
- 3) współdziałania z organami samorządowymi i organizacjami społecznymi działającymi na terenie gminy;
- 4) współdziałania z właściwymi organami administracji rządowej oraz z innymi instytucjami i podmiotami publicznymi;
- 5) rozpatrywania wniosków według właściwości;
- 6) przygotowywania propozycji do projektów wieloletnich programów w zakresie realizowanych zadań;
- 7) sporządzania opracowań, sprawozdań - w tym statystycznych, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań, również na wniosek innego referatu;
- 8) prowadzenia i przechowywania akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz rzeczowym wykazem akt;
- 9) przygotowywania i przekazywania informacji do Biuletynu Informacji Publicznej, wymaganych przepisami prawa, w zakresie realizowanych zadań;
- 10) przekazywania do administratora strony internetowej gminy niezastrzeżonych szczególnymi przepisami prawa, ważnych informacji i wyjaśnień w zakresie prowadzonych i załatwianych spraw, w celu zamieszczenia ich na stronie internetowej do publicznego upowszechnienia;
- 11) wykonywania czynności w zakresie obronności na czas pokoju – według aktualnego planu obrony cywilnej oraz aktualnej dokumentacji akcji kurierskiej zatwierdzonej zarządzeniem wójta;
- 12) informowania o pojawiających się zagrożeniach, w tym mających wpływ na wykonywanie zadań;
- 13) zachowania tajemnicy służbowej i państwowej;
- 14) przestrzegania dyscypliny pracy;
- 15) ciągłego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych;
- 16) bardzo dobrej znajomości aktów prawnych w szczególności:
 - a) regulaminu organizacyjnego urzędu,
 - b) regulaminu pracy w urzędzie,
 - c) zarządzeń i pism okólnych wójta w sprawach dotyczących organizacji, funkcjonowania i bezpieczeństwa urzędu,
 - d) statutu gminy,
 - e) ustawy o samorządzie gminnym oraz aktów wykonawczych do ustawy,
 - f) ustawy kodeks postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,



- g) instrukcji kancelaryjnej dla gmin oraz instrukcji archiwalnej,
 - h) ustawy o pracownikach samorządowych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
 - i) ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
 - j) ustawy o ochronie danych osobowych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
 - k) dotyczących zadań realizowanych na zajmowanym stanowisku pracy;
- 17) bieżącego kontrolowania prawidłowości wykonywania własnej pracy oraz obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności (samokontrola);
 - 18) przestrzegania zasad ochrony danych osobowych określonych w ustawie o ochronie danych osobowych, polityce bezpieczeństwa danych osobowych urzędu oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w urzędzie;
 - 19) przestrzegania ustanowionego w urzędzie systemu kontroli zarządczej, uczestniczenia w jego ciągłej poprawie i doskonaleniu, zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu nieprawidłowości w jego działaniu, dokonywania okresowej samooceny kontroli zarządczej, identyfikowania ryzyka na swoim stanowisku pracy oraz uczestniczenie w jego zarządzaniu i minimalizowaniu prawdopodobieństwa jego wystąpienia;
 - 20) zastępowania wyznaczonych pracowników urzędu podczas ich nieobecności w pracy na podstawie odrębnego zarządzenia wójta;
 - 21) sporządzania planów wykorzystania urlopów bieżących i zaległych w terminie do 15 stycznia każdego roku;
 - 22) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i zapytania kierowane do urzędu oraz wnioski, zapytania i interpelacje radnych;
 - 23) korzystania tylko z legalnego oprogramowania komputerowego posiadającego aktualną licencję, zainstalowanego bezpośrednio przez administratora systemu, lub za jego zgodą;
 - 24) sporządzania i udzielania odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań;
 - 25) przygotowywania projektów aktów prawnych rady i wójta oraz ich wykonywanie a także opracowywanie innych materiałów przedkładanych tym organom;
 - 26) prowadzenia postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień i innych rozstrzygnięć administracyjnych;
 - 27) opisywania faktur i rachunków w zakresie spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku;
 - 28) prowadzenia kontroli zewnętrznych na podstawie odrębnych upoważnień wójta;
 - 29) sporządzania wymaganych prawem sprawozdań/informacji i przekazywanie ich właściwym organom administracji publicznej;
 - 30) naliczania opłat skarbowych lub innych opłat publicznoprawnych w związku z prowadzonymi postępowaniami, przekazywanie w tym zakresie informacji do referatu finansowego oraz sprawdzanie ich uiszczenia;
 - 31) znajomości obsługi aplikacji internetowych i programów komputerowych niezbędnych do



wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku;

32) wydawania zaświadczeń na podstawie odrębnego upoważnienia wójta;

33) potwierdzania zgodności z oryginałem kopi dokumentów (uwierzytelnianie kopii dokumentów) wytworzonych na zajmowanym stanowisku lub znajdujących się w aktach prowadzonych spraw na podstawie odrębnego upoważnienia wójta;

34) prowadzenia wymaganych przepisami prawa ewidencji, rejestrów, wykazów lub innych zbiorów;

35) współdziałania z pracownikiem odpowiedzialnym za zamówienia publiczne przy przygotowaniu i przeprowadzaniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w zakresie zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku pracy;

2. Wykonywanie innych zadań z polecenia wójta, sekretarza gminy lub bezpośredniego przełożonego.

§ 22. 1. Kierownicy referatów są zobowiązani do:

1) kierowania pracami referatu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wytycznymi i poleceniami wójta;

2) organizowania pracy w referacie oraz nadzorowania prawidłowej, terminowej, skutecznej oraz zgodnej z przepisami prawa realizacji zadań referatu;

3) prezentowania stanowiska wójta w sprawach realizowanych przez referat na sesjach rady i posiedzeniach jej komisji;

4) wykonywania uprawnień bezpośredniego zwierzchnika służbowego wobec pracowników referatu, w szczególności poprzez:

a) ustalanie zakresów czynności dla pracowników referatu;

b) przeprowadzanie okresowej oceny pracy pracowników referatu,

c) informowanie, instruowanie oraz szkolenie podwładnych pracowników w celu zapewnienia prawidłowego i terminowego wykonywania zadań referatu,

d) systematyczne sprawdzanie merytorycznej i formalnej poprawności prowadzonych postępowań, w szczególności akt sprawy, dokumentów i pism urzędowych oraz opracowań powstających w referacie,

e) egzekwowanie od pracowników starannej i efektywnej pracy,

f) kontrolowanie znajomości oraz nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów prawnych w zakresie spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku pracy;

5) wykonywanie wewnętrznej kontroli w referacie;

6) udzielanie odpowiedzi na wpływające wnioski i zapytania, w tym dotyczące udostępnienia informacji publicznej i danych osobowych;

7) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz udzielanie na nie odpowiedzi zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i ustalonymi zasadami;

8) wdrażanie - również zapobiegawczo, niezbędnych usprawnień, efektywnych metod pracy i funkcjonalnej struktury organizacyjnej, w szczególności mającej wpływ na obsługę klientów;



- 9) prowadzenie i udostępnianie zbioru przepisów prawa dotyczących wykonywanych zadań;
 - 10) tworzenie niezbędnych baz danych;
 - 11) nadzorowanie przekazywania przez pracowników referatu, do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na oficjalną stronę internetową gminy, informacji z zakresu zadań realizowanych przez referat, które powinny być przekazane do publicznej wiadomości;
 - 12) nadzorowanie oraz kontrolowanie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych w podległym referacie, określonych w ustawie o ochronie danych osobowych, polityce bezpieczeństwa danych osobowych urzędu oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w urzędzie;
 - 13) nadzorowanie oraz kontrolowanie podległych pracowników w zakresie przestrzegania ustanowionego w urzędzie systemu kontroli zarządczej;
 - 14) współdziałania ze skarbnikiem w zakresie:
 - a) opracowywania projektu planu finansowego w zakresie dotyczącym zadań urzędu realizowanych przez referat,
 - b) nadzoru i kontroli realizacji planu finansowego w zakresie dotyczącym zadań urzędu realizowanych przez referat;
 - 15) przygotowywania projektów aktów prawnych rady i wójta oraz ich realizacji, a także opracowywania innych materiałów przedkładanych tym organom;
 - 16) prowadzenia postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz wydawania decyzji administracyjnych w zakresie upoważnień udzielonych przez wójta;
 - 17) współdziałania przy opracowywaniu oraz bieżącym monitorowaniu i aktualizacji dokumentacji kontroli zarządczej oraz całego systemu kontroli zarządczej w urzędzie;
 - 18) bieżącego reagowania na wszelkie nieprawidłowości i zjawiska niepożądane, stwierdzanie możliwości powstania strat i szkód, przeciwdziałanie im zanim jeszcze nie wystąpiły, jak również kontrolowanie poprawnego stosowania samokontroli w toku wykonywania prac przez podległych pracowników (kontrola funkcjonalna);
 - 19) zapewniania sprawnej obsługi klientów;
 - 20) sprawdzania pod względem merytorycznym faktur i rachunków, w zakresie zadań prowadzonych przez referat;
 - 21) nadzorowanie realizacji umów przez podmioty zewnętrzne świadczące na rzecz gminy usługi w zakresie zadań prowadzonych przez referat.
2. Wykonywanie innych zadań z polecenia wójta lub sekretarza gminy.
 3. Podczas wykonywania obowiązków kierownicy ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) prawidłową, rzetelną, zgodną z prawem oraz terminową realizację zadań, o których mowa w ust. 1, a także za zaniechanie niezbędnego działania lub za działania nieprawidłowe jak również za brak nadzoru w zakresie realizacji zadań przypisanych kierowanemu referatowi;
 - 2) użytkowanie powierzonego mienia zgodnie z jego przeznaczeniem oraz zabezpieczenie go przed utratą lub zniszczeniem;



- 3) porządek i dyscyplinę pracy w referacie;
- 4) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności i wydajności pracy referatu;
- 5) przestrzeganie przez pracowników referatu zasad ochrony danych osobowych określonych w ustawie o ochronie danych osobowych, polityce bezpieczeństwa danych osobowych urzędu oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w urzędzie;
- 6) przestrzeganie przez pracowników referatu ustanowionego w urzędzie systemu kontroli zarządczej.

4. Podczas wykonywania obowiązków służbowych kierownicy są uprawnieni do:

- 1) wnioskowania do przełożonych o jednoznaczne określenie zadań przewidzianych do wykonania i środki pracy niezbędne dla ich realizacji;
- 2) udziału na zasadach ustalonych przez wójta, w czynnościach naboru, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
- 3) wydawania podległym pracownikom poleceń służbowych zmierzających do zapewnienia wykonania wyznaczonych zadań;
- 4) podpisywania pism, decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń i innych dokumentów na podstawie odrębnego upoważnienia wójta;
- 5) korzystania z pieczęci urzędowych;
- 6) zgłaszania propozycji ulepszenia organizacji pracy i sposobu prowadzenia i załatwiania spraw przypisanych kierowanemu referatowi.

§ 23. 1. Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników urzędu ustala się w formie pisemnej w odrębnym dokumencie.

2. Dodatkowe zadania i obowiązki dla pracowników urzędu, nie uwzględnione w dokumencie o którym mowa w ust. 1, mogą być ustanowione w odrębnych regulaminach, procedurach i innych wewnętrznych aktach prawnych określonych przez wójta w drodze zarządzenia.

§ 24. Zasady i sposoby zastępstw nieobecnych pracowników określi wójt w odrębnym zarządzeniu.

Rozdział 7.

ZAKRES ZADAŃ REFERATÓW URZĘDU

§ 25. Do zadań Referatu Organizacji, Nadzoru i Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

- 1) sprawowanie obsługi biurowej i kancelaryjnej Urzędu;
- 2) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;
- 3) zaopatrywanie Urzędu w pieczęcie urzędowe, niezbędny sprzęt, wyposażenie biurowe i kancelaryjne zgodnie z regułami ustawy o zamówieniach publicznych;
- 4) prowadzenie ewidencji korespondencji;
- 5) prowadzenie rejestru faktur i rachunków;



- 6) prowadzenie rejestru wydanych poleceń wyjazdów służbowych;
- 7) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych;
- 8) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójta i Sekretarza;
- 9) protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza;
- 10) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych referatów;
- 11) wywieszanie pism, wyroków i obwieszczeń;
- 12) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, list obecności;
- 13) prowadzenie sprawozdawczości z PFRON;
- 14) przygotowywanie zaświadczeń o niezaleganiu w płaceniu podatków rolnego, leśnego i od nieruchomości na wniosek zainteresowanego oraz uprawnionych osób trzecich;
- 15) współpraca z firmami świadczącymi usługi telekomunikacyjne;
- 16) analizowanie i kontrolowanie bilingów telefonów komórkowych i stacjonarnych;
- 17) prowadzenie książki kontroli Urzędu;
- 18) prowadzenie spraw związanych z wnioskami i skargami oraz petycjami;
- 19) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Wójta;
- 20) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta;
- 21) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi;
- 22) zarządzanie sprawozdawczością elektroniczną GUS;
- 23) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu;
- 24) organizowanie szkoleń, służb przygotowawczych i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 25) prowadzenie spraw związanych z okresową oceną pracowników Urzędu;
- 26) przygotowywanie i terminowe przekazywanie administratorowi BIP, celem zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej, ogłoszeń o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 27) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych;
- 28) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy;
- 29) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy;
- 30) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych;
- 31) współpraca z doradcą ds. BHP, prowadzenie spraw z zakresu bhp pracowników oraz przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń w sprawach bhp;



- 32) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową i ochroną mienia Urzędu;
- 33) kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz badań środowiska pracy;
- 34) udział w dochodzeniach powypadkowych;
- 35) pozyskiwanie pracowników do prac interwencyjnych, robót publicznych;
- 36) organizowanie staży i praktyk zawodowych, nadzór nad stażystami i praktykantami;
- 37) przekazywanie zawartych umów o pracę i umów cywilnoprawnych podlegających ubezpieczeniu wraz z niezbędnymi dokumentami i danymi do zgłoszenia ich do ZUS w celu ubezpieczenia społecznego pracownikowi ds. finansowych;
- 38) obsługa administracyjna Rady Gminy i jej Komisji;
- 39) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady Gminy i jej Komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;
- 40) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej Komisje;
- 41) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej Komisji;
- 42) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej Komisji i Wójta;
- 43) protokołowanie posiedzeń sesji, zebrań i spotkań;
- 44) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej Komisji;
- 45) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych;
- 46) realizacja zadań związanych z wyborami powszechnymi i referendum;
- 47) przekazywanie uchwał Rady właściwym rzeczowo referatom, jednostkom organizacyjnym, Wojewodzie Kujawsko-Pomorskiemu, Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz do publikacji;
- 48) przyjmowanie oraz rejestracja skarg i wniosków oraz petycji kierowanych do Rady i jej organów;
- 49) nadzór nad publikacją „Powiatowe ABC”;
- 50) organizacyjne przygotowywanie wyborów sołtysów i rad sołeckich;
- 51) prowadzenie ewidencji wniosków i uchwał zebrań wiejskich oraz rad sołeckich;
- 52) obsługa narad sołtysów;
- 53) planowanie, realizacja i nadzór nad wykonywaniem zadań własnych sołectw realizowanych w ramach wyodrębnionego Funduszu Sołeckiego;
- 54) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 55) przyjmowanie akt do archiwum zakładowego;



- 56) prowadzenie ewidencji posiadanych i przyjmowanych akt;
- 57) przechowywanie i zabezpieczanie akt;
- 58) współpraca z Archiwum Państwowym;
- 59) prowadzenie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już upłynął;
- 60) prowadzenie spraw wojskowych, wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony, w szczególności:
 - a) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
 - b) rejestracja osób podlegających wezwaniu do kwalifikacji wojskowej,
 - c) wykonywanie czynności związanych z realizacją powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,
 - d) prowadzenie spraw związanych z akcją kurierską;
- 61) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej oraz tworzenie formacji obrony cywilnej, w szczególności:
 - a) planowanie i koordynowanie działań w zakresie obrony cywilnej,
 - b) opracowywanie i aktualizowanie planów obrony cywilnej gminy,
 - c) prowadzenie spraw w zakresie nakładania na mieszkańców obowiązków świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju,
 - d) dokonywanie oceny systemu przygotowania obrony cywilnej i przedstawienie w tym zakresie wniosków szefowi OC,
 - e) prowadzenie magazynu OC,
 - f) prowadzenie w Urzędzie szkoleń w zakresie obrony cywilnej,
 - g) opracowanie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru Wójta;
- 62) opracowanie i aktualizacja planu reagowania kryzysowego i nadzór nad jego realizacją;
- 63) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem publicznym na terenie gminy i współpraca w tym zakresie z odpowiednimi organami i służbami;
- 64) prowadzenie spraw dotyczących zbiórek publicznych i zgromadzeń;
- 65) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej należących do zadań własnych gminy, w tym:
 - a) prowadzenie nadzoru merytorycznego jednostek OSP, planowanie i rozliczanie wydatków,
 - b) współdziałanie z Państwową Strażą Pożarną,
 - c) realizacja zadań związanych ze współpracą z Policją;
- 66) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem i realizacją zadań przez ochotnicze straże pożarne;



- 67) tworzenie i aktualizacja we współpracy z innymi stanowiskami pracy urzędowego publikatora teleinformatycznego – Biuletyn Informacji Publicznej;
- 68) realizowanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 69) nadzór nad sprzętem komputerowym i systemami informatycznymi w Urzędzie;
- 70) wykonywanie zadań dotyczących ochrony systemów i sieci teleinformatycznych;
- 71) analizowanie potrzeb z zakresu zakupu programów i sprzętu komputerowego;
- 72) wykonywanie i zabezpieczanie kopii bezpieczeństwa baz danych Urzędu;
- 73) wykonywanie funkcji Administratora Systemu Informatycznego;
- 74) stała konserwacja urządzeń komputerowych Urzędu;
- 75) nadzór nad prowadzeniem strony internetowej Urzędu;
- 76) organizacja systemu informatycznego Urzędu;
- 77) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 78) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- 79) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 80) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;
- 81) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 82) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 83) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 84) aktywizacja profilaktyki zdrowotnej;
- 85) prowadzenie spraw związanych z udziałem gminy w związkach międzygminnych, stowarzyszeniach i innych organizacjach pozarządowych;
- 86) realizacja i koordynacja zadań związanych z uczestnictwem gminy w akcjach społecznych;
- 87) realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku;
- 88) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności, a w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców,
 - b) dokonywanie rejestracji w rejestrze PESEL,
 - c) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o wymeldowanie osoby z miejsca pobytu stałego,
 - d) wydawanie zaświadczeń zawierających dane przetwarzane w rejestrze PESEL;



- 89) potwierdzanie na podstawie zeznań świadków okresów pracy w gospodarstwach rolnych w celu uzyskania świadczeń emerytalno – rentowych;
- 90) prowadzenie rejestru ewidencji działalności gospodarczej;
- 91) przyjmowanie, przekształcanie, weryfikacja i przekazywanie formularza CEIDG- 1 do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 92) wprowadzanie uprawnień i ograniczeń przedsiębiorców do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 93) udostępnianie danych archiwalnych z Ewidencji Działalności Gospodarczej;
- 94) wykonywanie innych prac zleconych organowi gminy związanych z prowadzeniem Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 95) pozyskiwanie środków pozabudżetowych i pomocowych na projekty nieinwestycyjne- projekty miękkie.

§ 26. Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium Wójta;
- 2) opracowywanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetu;
- 3) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu;
- 4) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie;
- 5) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;
- 6) finansowanie powiązanych z budżetem gminy jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie bieżącego nadzoru nad ich gospodarką finansową;
- 7) dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno-finansowej gminy i sporządzanie materiałów w tym zakresie oraz referowanie o powyższym na posiedzeniach organów gminy;
- 8) planowanie wydatków budżetowych dla gminnych jednostek organizacyjnych i dotacji podmiotowej dla instytucji kultury;
- 9) podejmowanie działań na rzecz pełnej realizacji wpływów na poczet należności budżetowych z tytułu podatków i opłat oraz likwidacji zaległości w tych należnościach;
- 10) terminowe i wyczerpujące załatwianie wpływających od ludności skarg, odwołań i wniosków w sprawach podatków i opłat;
- 11) prowadzenie rachunkowości w zakresie ZFŚS;
- 12) zarządzanie długiem gminy, przestrzeganie limitów zobowiązań, wnioskowanie o umorzenia pożyczek;
- 13) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych w programie Bestia;
- 14) kontrola przekazywanych sprawozdań od jednostek organizacyjnych;
- 15) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz roczne sprawozdanie



- z wykonania budżetu oraz informacji o stanie mienia komunalnego;
- 16) współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową;
 - 17) współdziałanie z Kujawsko-Pomorskim Urzędem Wojewódzkim;
 - 18) współpraca z bankiem w tym uzgadnianie sald rachunków bankowych w ciągu roku;
 - 19) prowadzenie kompleksowej obsługi związanej z ubezpieczeniem mienia gminy i od odpowiedzialności cywilnej;
 - 20) sporządzanie niezwłocznie po każdej zatwierdzonej zmianie w budżecie aktualizacji planów finansowych dochodów i wydatków Urzędu, przekazanie zmian w budżecie jednostkom realizującym budżet celem dokonania aktualizacji planów finansowych;
 - 21) analiza realizacji dochodów i wydatków;
 - 22) segregowanie dokumentów finansowo-księgowych z zakresu dochodów i wydatków budżetowych;
 - 23) oznaczanie i ewidencjonowanie dokumentów księgowych w systemie informatycznym, zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości;
 - 24) wstępna kontrola dokumentów finansowo - księgowych pod względem formalnym i rachunkowym, ich dekretacja – według kont, klasyfikacji budżetowej oraz wydatków strukturalnych;
 - 25) prowadzenie kontroli kwot dokonanych przelewów i wypłat środków z kasy oraz prawidłowość dekretacji na dokumentach finansowych;
 - 26) prowadzenie w systemie bankowości elektronicznej dyspozycji przelewów na konta kontrahentów, świadczeniobiorców itp.;
 - 27) inwentaryzacja sald na koniec roku;
 - 28) prowadzenie pozabilansowej ewidencji księgowej w tym zaangażowania wydatków;
 - 29) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych oraz jednostkowych sprawozdań finansowych;
 - 30) sporządzanie materiałów niezbędnych do opracowania sprawozdania z wykonania budżetu za I półrocze i za rok w zakresie dochodów i wydatków;
 - 31) sporządzanie not księgowych, wystawianie tytułów wykonawczych;
 - 32) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych, w systemie informatycznym;
 - 33) uzgadnianie danych wynikających z kont analitycznych z kontami syntetycznymi;
 - 34) naliczanie amortyzacji i umorzeń środków trwałych oraz sporządzanie informacji niezbędnych do sprawozdania SG-01;
 - 35) prowadzenie ewidencji czynszów dzierżawnych i opłat za wieczyste użytkowanie;
 - 36) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rozliczaniem podatku VAT;
 - 37) czuwanie nad gospodarką majątkiem, terminowym przeprowadzaniem i rozliczaniem inwentaryzacji;



- 38) wycena inwentaryzowanego majątku gminy, sporządzanie zestawień zbiorczych spisów z natury, rozliczenie wyników inwentaryzacji;
- 39) prowadzenie kont analitycznych odrębnych dla poszczególnych zadań inwestycyjnych;
- 40) prowadzenie odrębnych ksiąg rachunkowych dla zadań inwestycyjnych realizowanych z udziałem środków unijnych;
- 41) prowadzenie ewidencji wpłat podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i za posiadanie psa;
- 42) egzekucja należności z tytułu podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i innych, a w szczególności terminowe wystawianie upomnień i tytułów egzekucyjnych oraz przygotowywanie materiałów w zakresie zabezpieczenia należności poprzez wpis do hipoteki;
- 43) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących ustalania przez Radę stawek, ulg i zwolnień oraz sposobu poboru podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości oraz opłat lokalnych;
- 44) prowadzenie spraw z zakresu wymiaru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości, a w szczególności:
 - a) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach umorzeń, odroczeń i rozłożenia na raty zobowiązań podatkowych i opłat lokalnych oraz zmian wynikających ze zmian geodezyjnych lub oświadczeń podatników,
 - b) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów;
- 45) opracowywanie projektów decyzji i postanowień stanowiących podstawę do udzielania ustawowych ulg i zwolnień w zakresie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości;
- 46) weryfikacja składanych deklaracji na podatek od nieruchomości i leśny, w tym weryfikacja ich korekt;
- 47) współpraca z Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w zakresie ustalenia uprawnień do świadczeń wypłacanych przez ten organ;
- 48) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 49) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej, wydawanie zaświadczeń, prowadzenie niezbędnej sprawozdawczości;
- 50) pomoc de-minimis w rolnictwie, prowadzenie monitoringu i sprawozdawczości;
- 51) prowadzenie ewidencji wpłat z tytułu dokonanych sprzedaży mienia komunalnego;
- 52) prowadzenie ewidencji wpłat z zakresu opłaty adiacenckiej, planistycznej i z tytułu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych, podatków i opłat lokalnych;
- 53) prowadzenie ewidencji wpływów za najem lokali mieszkalnych i użytkowych, za zajęcie pasa drogowego, za wynajem świetlic wiejskich itp.;
- 54) współpraca z pozostałymi referatami w zakresie pozyskiwania środków unijnych i innych pozabudżetowych na realizację zadań gminy;
- 55) obliczanie wynagrodzenia prowizyjnego dla sołtysów i prowadzenie w tym zakresie niezbędnej ewidencji;



- 56) sporządzanie list wypłat miesięcznych diet z tytułu pełnienia funkcji sołtysa;
- 57) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników Urzędu;
- 58) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków na stanowiskach pracy;
- 59) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu gminy;
- 60) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy;
- 61) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości;
- 62) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania i innymi formularzami;
- 63) dbanie o terminowe uiszczanie opłat związanych z funkcjonowaniem Urzędu;
- 64) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem z ZUS i Urzędem Skarbowym;
- 65) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych i sporządzanie list płac pracowników Urzędu, zgodnie z posiadanymi umowami o pracę;
- 66) współpraca z właściwym oddziałem ZUS w zakresie spraw emerytalno-rentowych;
- 67) prowadzenie postępowań egzekucyjnych należności pieniężnych z wierzytelności pochodzących z wynagrodzeń za pracę;
- 68) przygotowywanie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników Urzędu;
- 69) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie obliczania oraz rozliczania wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych oraz sporządzanie wniosków o refundację;
- 70) naliczanie ryczałtów za wyjazdy pracowników posiadających umowy na używanie własnego samochodu do celów służbowych;
- 71) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń na wypadek choroby, śmierci, wypadku pracowników Urzędu;
- 72) obsługa kasowa prowadzona dla Urzędu i GOPS;
- 73) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z upoważnień Wójta.

§ 27. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych, tj.:
 - a) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - b) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
 - c) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - d) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,



- e) przyjmowanie i analizowanie dokumentów niezbędnych do zawarcia związku małżeńskiego,
 - f) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - g) podejmowanie decyzji w sprawach indywidualnych stanu cywilnego,
 - h) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub braku możliwości zawarcia małżeństwa,
 - i) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego;
- 2) prowadzenie postępowań cywilnych i karnych, w tym:
- a) ustanawianie pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne oraz w sprawach o przysposobienie,
 - b) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora;
- 3) przygotowywanie sali do ceremonii zawarcia związku małżeńskiego;
- 4) prowadzenie spraw związanych z występowaniem o nadanie Medalu za Długoletnie Pożycie Małżeńskie przez Prezydenta RP;
- 5) przygotowywanie uroczystości związanych z wręczeniem Medalu za Długoletnie Pożycie Małżeńskie;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawie zmiany imion i/lub nazwisk;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu dowodów osobistych, w szczególności:
- a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych,
 - b) wydawanie dowodów osobistych,
 - c) przyjmowanie zawiadomień o utracie dowodu osobistego,
 - d) przyjmowanie zagubionych dowodów osobistych i przekazywanie zawiadomień o unieważnieniu dowodu osobistego organowi, który go wydał,
 - e) unieważnianie dowodów osobistych,
 - f) wprowadzanie danych do Rejestru Dowodów Osobistych,
 - g) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
 - h) wydawanie zaświadczeń zawierających dane przetwarzane w Rejestrze Dowodów Osobistych,
 - i) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów osobistych;
- 8) prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców;
- 9) wykonywanie obowiązku sprawozdawczego z zakresu USC;
- 10) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z upoważnień Wójta.



§ 28. Do zadań Referatu Rozwoju Gospodarczego i Promocji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz przygotowywanie dokumentacji planistycznej do publikacji;
- 2) przygotowywanie raportów, sprawozdań i aktualizacji planów, strategii i wszelkich innych dokumentów planistycznych gminy Topólka;
- 3) sporządzanie decyzji ustalającej wysokość opłaty planistycznej;
- 4) wydawanie wypisów i wyrysów oraz zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planach zagospodarowania przestrzennego;
- 5) sporządzanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i warunków zabudowy dla pozostałych inwestycji;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu przygotowania i realizacji inwestycji;
- 7) gromadzenie informacji na temat istniejących możliwości pozyskania dofinansowania z funduszy zewnętrznych, w szczególności z funduszy pomocowych Unii Europejskiej, na projekty inwestycyjne planowane i realizowane przez gminę;
- 8) opracowywanie wniosków o przyznanie dotacji ze środków funduszy zewnętrznych na projekty inwestycyjne planowane i realizowane przez gminę, a także:
 - a) przygotowywanie i koordynowanie przygotowania wymaganej przepisami prawa dokumentacji do przeprowadzenia ww. postępowań oraz bieżące dokumentowanie ich przebiegu,
 - b) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem, realizacją, zakończeniem i monitorowaniem ww. projektów,
 - c) przygotowywanie i przekazywanie wymaganych prawem sprawozdań i informacji w zakresie realizacji ww. projektów,
 - d) przygotowywanie i przekazywanie wniosków o płatności środków finansowych z funduszy pomocowych oraz monitorowanie ich realizacji;
- 9) koordynowanie opracowywania strategii oraz planów rozwoju gminy we współpracy z właściwymi referatami urzędu oraz podmiotami zewnętrznymi;
- 10) zbieranie oraz analizowanie danych niezbędnych do opracowania ww. dokumentów;
- 11) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości tj. przygotowywanie postanowień i decyzji;
- 12) sporządzanie decyzji ustalającej wysokość opłaty adiacenckiej;
- 13) nadawanie numeracji nieruchomościom na terenie gminy;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska
- 15) sporządzanie zezwoleń na usuwanie drzew lub krzewów;
- 16) prowadzenie rejestru zgłoszeń do eksploatacji oczyszczalni przydomowych;



- 17) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku;
- 18) przygotowywanie zezwoleń na:
 - a) opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - b) ochronę przed bezdomnymi zwierzętami,
 - c) prowadzenie schroniska dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;
- 19) prowadzenie zadań z zakresu rolnictwa w tym:
 - a) współpraca z kołami łowieckimi,
 - b) współpraca ze służbami ochrony roślin w zakresie zwalczania chorób i szkodników w uprawach,
 - c) współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych,
 - d) realizacja przepisów o ochronie zwierząt,
 - e) współpraca z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Izbą Rolniczą i instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa, dotyczącymi rozwoju rolnictwa i agroturystyki,
 - f) sporządzanie zezwoleń na uprawę maku i konopi oraz sprawowanie nadzoru nad tymi uprawami;
- 20) wydawanie postanowień opiniujących programy gospodarowania odpadami niebezpiecznymi i zezwoleń na zbiórkę i transport odpadów;
- 21) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich nabywanie, zbywanie oraz oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w trwały zarząd;
- 22) pobieranie opłat za korzystanie z mienia gminnego;
- 23) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
- 24) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego;
- 25) prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, przysługującego osobom fizycznym;
- 26) prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem mienia na rzecz gminy;
- 27) prowadzenie spraw związanych ze zamianą i scaleniem gruntów;
- 28) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości;
- 29) współpraca z Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa w zakresie gospodarki gruntami;
- 30) przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 31) prowadzenie rejestru przedsiębiorców korzystających z zezwoleń;
- 32) przyjmowanie oświadczeń od przedsiębiorców o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów



alkoholowych i obliczanie wielkości opłat za korzystanie z zezwoleń;

33) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

§ 29. Do zadań Referatu Administracyjno -Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) zaopatrzenie gminę w wodę;
- 2) sporządzanie umów dotyczących świadczenia usług;
- 3) naliczanie opłat za zbiorowe zaopatrzenie w wodę;
- 4) wystawianie rachunków za świadczone przez referat usługi;
- 5) rejestracja wpłat za świadczone usługi przez referat;
- 6) eksploatacja hydroforni i sieci wodociągowej;
- 7) prowadzenie dokumentacji technicznej urządzeń zaopatrzenia w wodę;
- 8) przedkładanie Wójtowi kalkulacji do planowanych taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę;
- 9) wydawanie warunków technicznych przyłączy wodociągowych;
- 10) usuwanie awarii sieci wodociągowej i skutków poawaryjnych;
- 11) sporządzanie sprawozdań kwartalnych z opłat za wodę;
- 12) dokonywania analiz pod względem:
 - a) sprzedanej wody,
 - b) wpłat odbiorców,
 - c) zadłużenia odbiorców;
- 13) prowadzenie ewidencji:
 - a) ilości wody surowej i uzdatnionej,
 - b) ilości ubytków na sieci wodociągowej,
 - c) przyłączy wodociągowych,
 - d) ilości sprzedaży wody.
- 14) wykonywanie zadań ochrony środowiska w zakresie działalności referatu;
- 15) współpraca z w zakresie zaopatrzenia gminy w energię elektryczną;
- 16) organizowanie prac dla pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, społecznie – użytecznych, robót publicznych, oraz w ramach kar orzeczonych prawomocnym wyrokiem sądu oraz nadzór nad tymi pracownikami;
- 17) utrzymanie porządku na drogach, ulicach, placach i chodnikach;



- 18) utrzymanie zieleni na terenie gminy, zakładanie trawników, sadzenie drzew i krzewów ozdobnych;
- 19) instalowanie i demontaż oświetlenia świątecznego;
- 20) składanie zamówień na zakup usług i materiałów związanych z prawidłowym funkcjonowaniem referatu;
- 21) prowadzenie spraw związanych z dozorem technicznym;
- 22) w sezonie grzewczym palenie w centralnym ogrzewaniu w budynkach gminnych;
- 23) wykonywanie drobnych prac konserwacyjno-remontowych w budynkach gminy;
- 24) utrzymanie porządku oraz wykonywanie remontów na drogach, ulicach, placach i chodnikach;
- 25) prowadzenie spraw związanych z remontami i utrzymaniem dróg gminnych, ulic, chodników, przepustów, placów, przystanków autobusowych i tablic ogłoszeń;
- 26) przygotowywanie zezwoleń i naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego;
- 27) prowadzenie ewidencji dróg gminnych;
- 28) współdziałanie z zarządcami dróg publicznych w zakresie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg;
- 29) nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg;
- 30) współpraca z firmami przewozów osobowych;
- 31) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i remontami budynków mieszkalnych i użytkowych stanowiących własność gminy w szczególności:
 - a) przydziały,
 - b) umowy najmu,
 - c) naliczanie czynszu i opłat;
- 32) realizowanie zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w tym:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał,
 - b) przygotowywanie szczegółowego opisu zamówienia do przetargu na odbiór odpadów komunalnych,
 - c) weryfikacja deklaracji na odbiór odpadów komunalnych,
 - d) obciążanie właścicieli nieruchomości opłatami za odbiór odpadów komunalnych,
 - e) analizowanie stanu gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - f) prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - g) prowadzenie działań informacyjno- edukacyjnych;
- 33) organizowanie selektywnej zbiórki odpadów;



- 34) prowadzenie ewidencji umów na odbiór odpadów komunalnych;
- 35) wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych za należności z tytułu opłaty za odbiór i gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 36) prowadzenie spraw z zakresu wymiaru podatków od środków transportowych, a w szczególności:
- a) systematyczne nanoszenie zmian dotyczących właścicieli pojazdów,
 - b) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie wymiaru podatków od środków transportowych oraz zmian wynikających ze zmian właścicieli pojazdów,
 - c) prowadzenie ewidencji wpłat podatków od środków transportowych,
- 37) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących ustalania przez Radę stawek, ulg i zwolnień oraz sposobu poboru podatku od środków transportowych;
- 38) przygotowywanie materiałów do sprawozdawczości w zakresie ustalania należności, wpłat, zaległości i nadpłat podatku od środków transportowych
- 39) egzekucja należności z tytułu podatków od środków transportowych, w szczególności terminowe wystawianie upomnień i terminowe wystawianie tytułów egzekucyjnych;
- 40) weryfikacja składanych deklaracji na podatek od środków transportowych, w tym weryfikacja ich korekt;
- 41) pobieranie opłaty targowej;
- 42) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych w szczególności:
- a) opracowywanie planu przeprowadzenia zamówień publicznych w oparciu o propozycje otrzymane z poszczególnych jednostek organizacyjnych,
 - b) opiniowanie wniosku o rozpoczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
 - c) opracowywanie ogłoszenia o zamówieniu publicznym,
 - d) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - e) przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wraz z wyborem wykonawcy,
 - f) przygotowywanie umowy o zamówienie publiczne,
 - g) sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówienia publicznego,
 - h) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych,
 - i) monitorowanie przebiegu zamówień publicznych,
 - j) gromadzenie informacji o charakterze planistycznym i sprawozdawczym dotyczących realizacji zamówień publicznych,
 - k) prowadzenie systematycznej współpracy z osobami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienia publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji w okresie planowania i przygotowania postępowań,



- 43) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd;
- 44) prowadzenie dokumentacji osób skazanych wykonujących pracę w ramach kar orzeczonych prawomocnym wyrokiem sądu;
- 45) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

Rozdział 8.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 30. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy, i pisma wewnętrzne;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu majątkiem gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników referatów;
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania nie upoważnił pracowników urzędu;
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu;
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli urzędu jako pracodawcy;
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców;
- 11) inne pisma, zastrzeżone do kompetencji Wójta.

§ 31. Sekretarz i skarbnik podpisują pisma i decyzje pozostające w zakresie ich zadań kompetencji i uprawnień wynikających z mocy prawa, bądź uregulowań wewnętrznych oraz upoważnień nadanych przez Wójta, nie zastrzeżone do jego podpisu.

§ 32. Kierownik USC i jego zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 33. Kierownicy referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania referatu nie zastrzeżone do podpisu wójta;
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez wójta;
- 3) pisma dotyczące organizacji wewnętrznej referatu.

§ 34. Kierownicy referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są pracownicy.

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



Rozdział 9.

ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 36. 1. Projektami aktów prawnych w rozumieniu regulaminu są projekty zarządzeń, decyzji, postanowień, uchwał.

2. Projekty aktów prawnych opracowywane są przez merytorycznych pracowników.

3. Pracownik merytoryczny przedkłada, celem sprawdzenia jego zgodności z obowiązującym stanem prawnym, projekt aktu sekretarzowi.

4. Projekt aktu budzący wątpliwości natury prawnej sekretarz przekazuje radcy prawnemu do zaopiniowania. Wszystkie projekty uchwał wymagają opinii radcy prawnego.

5. Projekt aktu z opiniami i uzasadnieniem sekretarz przedkłada wójtowi do akceptacji i ostatecznego podpisu.

6. Projekty uchwał, o ile prawo tak stanowi, przekazywane są do zaopiniowania właściwym organom, bądź instytucjom.

7. Projekty zarządzeń Wójta Gminy przesyłane są w formie elektronicznej sekretarzowi, który prowadzi ich rejestr i przedkłada Wójtowi do podpisu.

§ 37. Na podstawie uprawnień ustawowych organom gminy przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na terenie gminy.

1. Organy gminy wydają akty prawne powszechnie obowiązujące w formie uchwał i zarządzeń.

§ 38. Akty prawne będące aktami prawa miejscowego podlegają publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko- Pomorskiego oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

1. Przepisy gminne ogłasza się poprzez podanie do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty o ile prawo nie stanowi inaczej.

2. Przepisy gminne wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.

3. Urząd gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu.

Rozdział 10.

KONTROLA WEWNĘTRZNA

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

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,



5) terminowości,

6) skuteczności.

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

§ 41. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli;

- 1) kompleksowe - obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych.
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 4) bieżące - obejmujące czynności w toku,
- 5) sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 42. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 3.

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

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

§ 43. Kontroli dokonują:

- 1) Wójt lub osoba działająca na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta - w odniesieniu do kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych lub stanowisk.
- 2) Sekretarz, Skarbnik i Kierownik Referatu oraz kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 44. 1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 14 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane



stanowisko,

- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

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

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

§ 46. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują;

- 1) kontrolowany,
- 2) kontrolujący

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

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

Rozdział 11.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

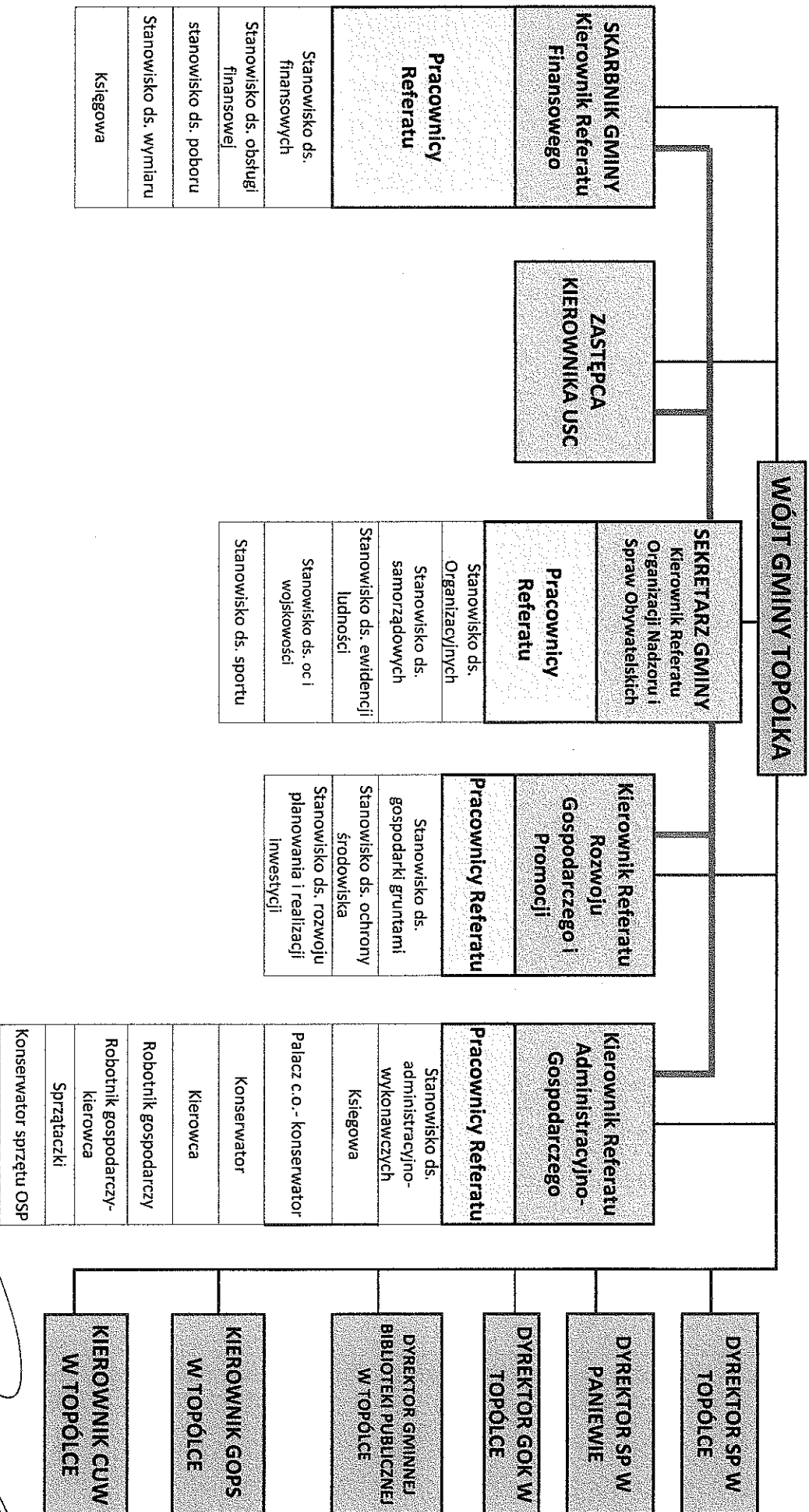
§ 48. 1. Załącznik stanowi integralną część Regulaminu.

2. Zmiany w regulaminie są dokonywane w trybie przewidzianym dla jego nadania.

WÓJT GMINY
Małgorzata Dybowska
Małgorzata Dybowska

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY TOPÓLKA

Nadzór bezpośredni
Nadzór organizacyjny



WÓJT GMINY
Marek Dybowski