

Zarządzenie Nr 69.2024  
Wójta Gminy Szerzyny  
z dnia 05 czerwca 2024 r.

w sprawie: **Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Szerzyny.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 609 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Szerzyny, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 34.2023 Wójta Gminy Szerzyny z dnia 1 marca 2023 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Szerzyny.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem **1 lipca 2024 r.**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY SZERZYN**

### **Rozdział I Postanowienia wstępne**

#### **§ 1.**

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Szerzyny, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

1. Zakres działania i zadania Urzędu Gminy Szerzyny, zwanego dalej „Urzędem”,
2. Strukturę organizacyjną Urzędu,
3. Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu,
4. Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu,
5. Zadania i kompetencje kierowników referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy,
6. Zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw,
7. Załatwianie skarg i wniosków,
8. Organizację działalności kontrolnej.

#### **§ 2.**

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1. Gmina – Gminę Szerzyny,
2. Rada – Radę Gminy Szerzyny,
3. Urząd - Urząd Gminy Szerzyny,
4. Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Kierownik Referatu – odpowiednio Wójt Gminy Szerzyny, Zastępcę Wójta Gminy Szerzyny, Sekretarza Gminy Szerzyny, Skarbnika Gminy Szerzyny, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Gminy Szerzyny, Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Gminy Szerzyny oraz Kierownika Referatu w Urzędzie Gminy Szerzyny,
5. Komisje – Komisje Rady Gminy Szerzyny,
6. Kierownictwo Urzędu – Wójt Gminy Szerzyny, Zastępcę Wójta Gminy Szerzyny, Sekretarza Gminy Szerzyny oraz Skarbnika Gminy Szerzyny,
7. Komórki organizacyjne Urzędu – referaty oraz wyodrębnione stanowiska pracy,
8. Jednostki organizacyjne – jednostki organizacyjne Gminy Szerzyny wymienione w Rejestrze jednostek organizacyjnych,
9. Ustawa o samorządzie gminnym - *Ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym*,
10. Statut - Statut Gminy Szerzyny,
11. BIP – Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Szerzyny,
12. Regulamin - niniejszy Regulamin.

#### **§ 3.**

1. Urząd Gminy Szerzyny jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Siedziba Urzędu Gminy znajduje się w Szerzynie 521.
3. Dochody i wydatki Urzędu w całości są objęte budżetem Gminy. Obsługę finansową Urzędu Gminy prowadzi Skarbnik Gminy.

#### **§ 4.**

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych (od poniedziałku do piątku) w godzinach: w poniedziałek od godz. 7<sup>30</sup> do godz. 17<sup>00</sup>, od wtorku do czwartku od godz. 7<sup>30</sup> do godz. 15<sup>30</sup>, w piątek od godz. 7<sup>30</sup> do godz. 14<sup>00</sup>.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni dodatkowo wolne od pracy, w godzinach wcześniej ustalonych z Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.

## **Rozdział II**

### **Zakres działania i zadania Urzędu**

#### **§ 5.**

Urząd stanowi jednostkę organizacyjną, przy pomocy której Wójt jako organ wykonawczy Gminy wykonuje zadania wynikające z obowiązujących przepisów i będące w zakresie działania Gminy, a w szczególności:

1. własne, określone ustawami,
2. zlecone, przekazane Gminie na mocy obowiązujących przepisów prawa,
3. inne zadania publiczne, przekazane Gminie na podstawie porozumień.

#### **§ 6.**

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
  - a) przygotowywanie rozstrzygnięć, w tym uchwał, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
  - b) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy, przygotowywanie analiz, informacji i sprawozdań,
  - c) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków,
  - d) przygotowywanie dokumentów w celu uchwalenia budżetu Gminy oraz jego wykonania,
  - e) przygotowywanie dokumentów do sporządzenia Raportu o stanie gminy,
  - f) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń,
  - g) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej Komisji i pracy Wójta oraz innych organów Gminy,
  - h) prowadzenie dostępnego do powszechnego wglądu zbioru aktów prawa miejscowego,
  - i) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności :
    - przyjmowanie, ewidencjonowanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
    - prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
    - przechowywanie akt, przekazywanie akt do archiwum,
  - j) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,
  - k) współdziałanie z organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami działającymi na terenie Gminy Szerzyny,
  - l) współdziałanie z organami administracji rządowej,
  - m) współdziałanie z organami innych jednostek samorządu terytorialnego,
  - n) powołanie Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych w Szerzynie.

## **Rozdział III**

### **Zasady funkcjonowania Urzędu**

#### **§ 7.**

1. W Urzędzie obowiązuje zasada służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. W swoich działaniach Urząd kieruje się zasadami praworządności, służebności wobec społeczności lokalnej, racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym, racjonalnego doboru kadry pracowniczej, wzajemnego współdziałania, podnoszenia jakości świadczonych usług.

#### § 8.

1. Z zastrzeżeniem wyjątków określonych przepisami, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej, związanej z działalnością organów Gminy, na podstawie obowiązujących przepisów.
2. Źródłem informacji o działalności Urzędu i organów Gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Szerzyny oraz oficjalna strona internetowa Gminy Szerzyny.
3. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych przepisami prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

#### § 9.

1. Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują:
  - a) kodeks postępowania administracyjnego,
  - b) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów ws. instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
  - c) przepisy szczegółowe dotyczące prowadzenia określonych spraw.

#### § 10.

W Urzędzie Gminy Szerzyny zatrudnia się pracowników samorządowych na podstawie: wyboru, powołania, umowy o pracę.

#### § 11.

1. Zatrudnianie pracowników samorządowych na wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, następuje w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru.
2. Decyzję o zatrudnieniu kandydata na określone stanowisko pracy podejmuje Wójt.
3. Zastępca Wójta, Inspektor Ochrony Danych, Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych oraz Koordynator ds. dostępności powoływani są przez Wójta odrębnym aktem wewnętrznym.

#### § 12.

Pracownicy Urzędu Gminy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych podlegają okresowej ocenie, dokonywanej przez bezpośredniego przełożonego co najmniej raz na dwa lata. Sposób dokonywania oceny określają odrębne przepisy.

#### § 13.

Zasady wynagradzania pracowników Urzędu określają odrębne przepisy.

#### § 14.

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

#### § 15.

1. Działalność Urzędu podlega kontroli, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa Rozdział VII niniejszego Regulaminu.

## Rozdział IV Organizacja Urzędu

### § 16.

#### 1. Wójt

Zakres zadań i kompetencji Wójta obejmuje w szczególności:

- 1) jest Kierownikiem Urzędu i dokonuje w imieniu Urzędu czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 2) sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych gminy,
- 3) kieruje bieżącymi sprawami gminy i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 4) wydaje, w przypadku nie cierpiącym zwłoki, przepisy porządkowe w formie zarządzenia,
- 5) wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 6) upoważnia innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 7) składa oświadczenia woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,
- 8) udziela pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 9) przygotowuje projekty uchwał Rady Gminy,
- 10) określa sposób wykonywania uchwał, wykonuje uchwały Rady Gminy, przedkłada je organom nadzoru,
- 11) gospodaruje mieniem komunalnym,
- 12) opracowuje projekt budżetu gminy na dany rok budżetowy,
- 13) opracowuje co roku *Raport o stanie gminy* i przedstawia radzie gminy,
- 14) odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową gminy,
- 15) koordynuje pracę komórek organizacyjnych urzędu, rozpatruje spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi,
- 16) uczestniczy w pracach związków międzygminnych oraz wykonuje zadania wynikające z porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 17) nadzoruje realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 18) podejmuje decyzje majątkowe dotyczące zwykłego zarządu mieniem gminy,
- 19) podpisuje umowy i porozumienia w imieniu gminy,
- 20) załatwia wnioski składane przez posłów i senatorów oraz wnioski i interpelacje radnych,
- 21) gospodaruje funduszem płac i innymi funduszami Urzędu w ramach uchwalonego budżetu,
- 22) jest terenowym szefem obrony cywilnej,
- 23) opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy,
- 24) zarządza ewakuację z obszarów bezpośrednio zagrożonych, jeśli w inny sposób nie można uniknąć bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia ludzi lub mienia,
- 25) powołuje pełnomocnika odpowiedzialnego za realizację gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 26) powołuje pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych w Urzędzie,
- 27) wyznacza Koordynatora ds. dostępności w Urzędzie,
- 28) wyznacza Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie,
- 29) podejmuje i inicjuje działania w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
- 30) określa politykę kadrową i płacową w Urzędzie,
- 31) dokonuje okresowej oceny pracowników samorządowych,
- 32) pełni nadzór nad pracą Komórki Przetwarzania Informacji Niejawnych,
- 33) pełni nadzór nad Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie,
- 34) pełni nadzór nad Koordynatorem ds. dostępności w Urzędzie,

- 35) ma prawo wglądu w dokumenty sołectwa,
- 36) wykonuje inne zadania zastrzeżone do kompetencji Wójta określone przepisami oraz uchwałami Rady Gminy.

## **2. Zastępca Wójta**

- 1) Zastępca Wójta wykonuje w szczególności zadania i kompetencje powierzone przez Wójta oraz określone w niniejszym Regulaminie.
- 2) Wykonuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub w przypadku wystąpienia innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
- 3) Wykonuje wobec Wójta czynności z zakresu prawa pracy nie zastrzeżone ustawami dla innych podmiotów.
- 4) Nadzoruje pracę Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Gospodarki Komunalnej i Dróg Gminnych.
- 5) Nadzoruje działalność Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Szerzynch, w tym nad pracą dyrektora tej jednostki,

## **3. Sekretarz**

Sekretarz wykonuje zadania w zakresie zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu. Zakres zadań i kompetencji Sekretarza obejmuje w szczególności:

- 1) wykonuje w imieniu Wójta w przypadku nieobecności Zastępcy Wójta, funkcję kierownika administracyjnego Urzędu Gminy i zadania z upoważnienia lub na polecenie Wójta lub Zastępcy Wójta,
- 2) opracowuje projekty: Statutu Gminy Szerzyny, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Regulaminu Pracy, Regulaminu Wynagradzania jak również projekty innych aktów wewnętrznych oraz uaktualnia je w miarę potrzeby,
- 3) zapewnia warunki efektywnego funkcjonowania, sprawnego działania i prawidłowego wykonywania zadań Urzędu,
- 4) nadzoruje przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,
- 5) zapewnia skuteczny sposób publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
- 6) odpowiada za rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli,
- 7) inicjuje i tworzy warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
- 8) organizuje pracę podległym pracownikom,
- 9) ustala szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,
- 10) koordynuje działania związane z oceną okresową pracowników samorządowych,
- 11) wykonuje czynności związane z organizacją wyborów, referendum, konsultacji społecznych, należące do kompetencji Urzędu,
- 12) wydaje zaświadczenia i urzędowe poświadczenia w ramach posiadanego upoważnienia,
- 13) przyjmuje oświadczenia woli ( testament allograficzny ),
- 14) wykonuje wobec Wójta podczas nieobecności Zastępcy Wójta, czynności z zakresu prawa pracy nie zastrzeżone ustawami dla innych podmiotów,
- 15) nadzoruje pracę Referatu Organizacyjnego i Ewidencji Działalności Gospodarczej,
- 16) nadzoruje pracę Stanowiska ds. Obsługi Rady Gminy,
- 17) kieruje pracą Urzędu podczas nieobecności Wójta i nieobecności Zastępcy Wójta w ramach udzielonych upoważnień,
- 18) przyjmuje i analizuje oświadczenia majątkowe pracowników samorządowych zobowiązanych do ich złożenia,
- 19) wykonuje inne zadania i obowiązki przewidziane przepisami prawa oraz zadania wynikające z poleceń lub upoważnień Wójta i Zastępcy Wójta.

#### **4. Skarbnik**

Zakres zadań i kompetencji Skarbnika obejmuje w szczególności:

- 1) pełni funkcję głównego księgowego budżetu Gminy,
- 2) opracowuje projekt budżetu i projekt uchwały budżetowej oraz projekty zmian budżetu,
- 3) kontrasygnuje czynności prawne powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych dla Gminy,
- 4) informuje Wójta o odmowie kontrasygnaty; w przypadku złożenia kontrasygnaty na pisemne polecenie Wójta, poprzedzonej odmową jej złożenia, informuje Radę i Regionalną Izbę Obrachunkową o jej złożeniu,
- 5) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi,
- 6) opiniuje decyzje wywołujące skutki finansowe dla budżetu,
- 7) wykonuje budżet i organizuje gospodarkę finansową Gminy,
- 8) nadzoruje i kontroluje realizację budżetu pod względem finansowo-księgowym, m. in. poprzez wstępną kontrolę legalności dokumentów oraz bieżącą i następną kontrolę operacji gospodarczych będących przedmiotem księgowania,
- 9) zapewnia przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w Urzędzie,
- 10) opracowuje okresowe analizy i sprawozdania o sytuacji finansowej Gminy, zgłasza swoje propozycje Radzie Gminy,
- 11) nadzoruje sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 12) kontroluje gospodarkę finansową Urzędu, jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy,
- 13) kontroluje kompletność i rzetelność dokumentów finansowo-księgowych dotyczących realizacji budżetu,
- 14) odpowiada za prawidłowe prowadzenie księgowości i ewidencji majątku Gminy,
- 15) opracowuje projekty zmian instrukcji i regulaminów dotyczących gospodarki finansowej Gminy,
- 16) przekazuje poszczególnym komórkom organizacyjnym Urzędu i jednostkom organizacyjnym Gminy wytyczne do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektowaniem budżetu,
- 17) opracowuje projekty uchwał w sprawach dotyczących budżetu oraz podatków i opłat lokalnych,
- 18) opiniuje projekty uchwał organów gminy wywołujące skutki finansowe dla Gminy,
- 19) realizuje ustawy o: dochodach gmin, finansach publicznych, podatkach i opłatach lokalnych, rachunkowości, opłacie skarbowej, podatku od czynności cywilnoprawnych, ordynacji podatkowej,
- 20) nadzoruje pracę Referatu Finansowo-Księgowego,
- 21) wykonuje inne zadania i obowiązki przewidziane przepisami prawa oraz zadania wynikające z poleceń lub upoważnień Wójta.

#### **5. Kierownicy Referatów**

- 1) kierują pracą podległych im komórek organizacyjnych Urzędu,
- 2) nadzorują przestrzeganie rzetelnego i terminowego załatwiania spraw należących do właściwości referatów lub określonych w zakresach czynności albo określonych w upoważnieniach do wydawania decyzji administracyjnych,
- 3) mogą otrzymywać upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych lub pełnomocnictwa do określonych czynności,
- 4) nadzorują sposób, terminowość i rzetelność udzielania informacji publicznej w podległej komórce, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) nadzorują przestrzeganie zasad dotyczących ochrony danych osobowych i tajemnic prawnie chronionych,



- 6) przeciwdziałają występowaniu w podległej komórce negatywnych zjawisk, takich jak mobbing, dyskryminacja, nierówne traktowanie, brak poszanowania godności i dóbr osobistych oraz niezwłocznie wyjaśniają wszelkie przypadki wskazujące na ich występowanie,
- 7) dokonują oceny okresowej podległych pracowników,
- 8) wykonują inne zadania i obowiązki przewidziane przepisami prawa oraz zadania wynikające z poleceń lub upoważnień Wójta.

### **Zadania wspólne pracowników Urzędu**

#### **§ 17.**

1. Wszyscy pracownicy Urzędu realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej, odpowiedzialni są przed bezpośrednim przełożonym oraz przed Wójtem za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie Urzędu i wykonywanie powierzonych zadań, a w szczególności za:
  - 1) terminowe i zgodne z prawem prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji i postanowień administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - 2) właściwą i terminową realizację zadań odpowiadających ich kompetencji wynikających z ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o podziale zadań i kompetencji pomiędzy organy Gminy i przepisów szczególnych,
  - 3) udział w opracowaniu projektów, programów i planów rozwoju gminy, projektów budżetu oraz sprawozdań z ich realizacji,
  - 4) przygotowywanie projektów uchwał organów gminy, zarządzeń Wójta, danych i informacji do raportu o stanie gminy, prognoz, ocen, sprawozdań i analiz na zlecenie Wójta,
  - 5) realizację uchwał Rady oraz składanie sprawozdań i informacji w tym zakresie,
  - 6) współpracę z komisjami Rady, organami jednostek pomocniczych (sołectwami), organizacjami społecznymi, zawodowymi i gospodarczymi działającymi na terenie gminy oraz organami administracji,
  - 7) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie wykonywania zadań,
  - 8) załatwianie wniosków Komisji i udzielanie na nie odpowiedzi, rozpatrywanie interpelacji i zapytań radnych oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
  - 9) przyjmowanie interesantów, załatwianie skarg i wniosków obywateli, sporządzanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta,
  - 10) przygotowywanie merytoryczne przedmiotu zamówienia publicznego i współpracę w przeprowadzaniu postępowania w tym zakresie,
  - 11) merytoryczną pomoc przy opracowywaniu wniosków o korzystanie z funduszy pomocowych UE,
  - 12) opracowywanie materiałów do BIP,
  - 13) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i tajemnic prawnie chronionych, przepisów bhp i ppoż,
  - 14) znajomość przepisów prawnych z zakresu prawa samorządowego i kodeksu postępowania administracyjnego oraz bieżące śledzenie ich zmian,
  - 15) szczególną dbałość o mienie Gminy, polegającą na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności i celowości podejmowanych działań oraz staranność w przygotowywaniu decyzji,
  - 16) sygnalizowanie przełożonemu o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej,



- 17) respektowanie zakazu wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z wykonywanymi zajęciami w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych,
- 18) wykonywanie innych zadań i obowiązków przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,
- 19) wykonywanie przez pracowników wykonujących zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem rady gminy, komisji i radnych, poleceń służbowych przewodniczącego rady gminy.

### **Tryb pracy Urzędu**

#### **§ 18.**

1. Pracownik Urzędu obowiązany jest przestrzegać zasady przyporządkowania służbowego wynikającego z organizacji Urzędu i szczegółowego podziału czynności.
2. Pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej, winien niezwłocznie powiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
3. Pracownik prowadzący sprawę obowiązany jest do zbierania niezbędnych danych, w tym od pracowników innych komórek organizacyjnych.

#### **§ 19.**

1. Pracownik, który w godzinach pracy przebywa poza stanowiskiem pracy, zobowiązany jest poinformować współpracownika o miejscu swego pobytu i czasie powrotu. W przypadku, gdy w danym pomieszczeniu pracuje sam, obowiązany jest zamieścić na drzwiach pomieszczenia informację o tym, kto załatwia sprawy z zakresu jego kompetencji.
2. Zabrania się pracownikom wprowadzania do pomieszczeń Urzędu po godzinach pracy osób niezatrudnionych w Urzędzie.

### **Wewnętrzna struktura organizacyjna Urzędu**

#### **§ 20.**

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt. Wójt kieruje pracą Urzędu i wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, kierowników referatów oraz pracowników wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu. Wójt pełni równocześnie funkcję organu wykonawczego Gminy.
2. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw, w tym podpisywanie dokumentów Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi.
3. Wójt wykonuje czynności z zakresu prawa pracy i uprawnienia zwierzchnika służbowego pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Szczegółowe zakresy obowiązków oraz zastępstwa na stanowiskach pracowniczych określają indywidualne zakresy czynności, ustalone w oparciu o niniejszy Regulamin oraz obowiązujące przepisy prawa.
5. Kierownictwo Urzędu stanowią: Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik.
6. W uzasadnionych przypadkach w Urzędzie mogą być tworzone i likwidowane stanowiska pracy.

#### **§ 21.**

1. Komórki organizacyjne Urzędu, każda w zakresie ustalonym przez Wójta, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Wójta.
2. W przypadku zmiany zakresu działalności komórek organizacyjnych Urzędu, dokonuje się odpowiednich zmian w niniejszym Regulaminie i w zakresach czynności pracowników.

## § 22.

1. W skład Urzędu wchodzi komórki organizacyjne:

- 1) Referat Organizacyjny i Ewidencji Działalności Gospodarczej (OD),
- 2) Referat Finansowo-Księgowy (FK),
- 3) Referat Administracyjny i Spraw Obywatelskich (ASO),
- 4) Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Gospodarki Komunalnej i Dróg Gminnych (ROŚ),
- 5) Referat Realizacji Inwestycji, Funduszy Europejskich i Ochrony Zdrowia (RIFO),
- 6) Referat Kultury, Sportu, Turystyki, Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi i Seniorami (KSTS)
- 7) Urząd Stanu Cywilnego (USC),

oraz wyodrębnione stanowiska:

- 8) Stanowisko ds. Obsługi Rady Gminy (RG),
- 9) Stanowisko ds. Geodezji i Regulowania Stanu Prawnego (G),
- 10) Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności (ZK),
- 11) Radca Prawny (RP),
- 12) Komórka Przetwarzania Informacji Niejawnych (KPIN),
- 13) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 14) Inspektor Ochrony Danych (IOD),
- 15) Koordynator Dostępności (KD).

2. Referatami kierują kierownicy referatów.

3. W Urzędzie funkcjonują stanowiska kierownicze:

- 1) Wójt,
- 2) Zastępca Wójta,
- 3) Sekretarz pełniący równocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego i Ewidencji Działalności Gospodarczej oraz nadzorujący pracę Stanowiska ds. Obsługi Rady Gminy,
- 4) Skarbnik pełniący równocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowo-Księgowego,
- 5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego nadzorujący pracę USC oraz pełniący równocześnie funkcję Kierownika Referatu Administracyjnego i Spraw Obywatelskich,
- 6) Kierownik Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Gospodarki Komunalnej i Dróg Gminnych,
- 7) Kierownik Referatu Realizacji Inwestycji, Funduszy Europejskich i Ochrony Zdrowia,
- 8) Kierownik Referatu Kultury, Sportu, Turystyki, Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi i Seniorami
- 9) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 10) Inspektor Ochrony Danych.

## § 23.

### **Referat Organizacyjny i Ewidencji Działalności Gospodarczej**

Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego i Ewidencji Działalności Gospodarczej należą sprawy organizacji i funkcjonowania Urzędu, sprawy kadrowe pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, sprawy z zakresu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu, sprawy z zakresu dostępu do informacji publicznej, petycji a także sprawy z zakresu ewidencji działalności gospodarczej.

1. Zadania Referatu Organizacyjnego i Ewidencji Działalności Gospodarczej obejmują w szczególności:
  - 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,
  - 2) zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulaminami i instrukcjami,
  - 3) obsługę organizacyjną Wójta oraz prowadzenie kancelarii Urzędu,

- 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków dotyczących działania Wójta, nadzór nad terminowością i prawidłowością ich załatwiania,
  - 5) realizację spraw uregulowanych *Ustawą o petycjach*.
  - 6) realizację spraw uregulowanych *Ustawą o dostępie do informacji publicznej*.
  - 7) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 8) realizacja zadań z zakresu obsługi ewidencji podmiotów prowadzących działalność gospodarczą,
  - 9) prowadzenie spraw z zakresu obsługi informatycznej,
  - 10) nadzór nad obsługą techniczno-merytoryczną Rady, Komisji i radnych,
  - 11) nadzór nad realizacją uchwał rady, wniosków Komisji oraz wniosków radnych,
  - 12) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd,
  - 13) prowadzenie obsługi gospodarczej i socjalnej Urzędu, zaopatrzenie materiałowe Urzędu,
  - 14) przyjmowanie zeznań świadków potwierdzających pracę w gospodarstwie rolnym do celów pracowniczego stażu pracy,
  - 15) zapewnienie prawidłowych warunków pracy zgodnych z przepisami bhp i ppoż.,
  - 16) prowadzenie archiwum Urzędu,
  - 17) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
2. Przy oznaczaniu akt Referat stosuje symbol „OD”.

#### § 24.

#### **Referat Finansowo-Księgowy**

Do zakresu działania Referatu Finansowo-Księgowego należą sprawy prowadzenia ksiąg rachunkowych w zakresie wykonania budżetu Gminy, sprawozdawczości Gminy, realizowania zobowiązań zgodnie z planem finansowym, egzekwowanie należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych Gminy, wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, poboru i ewidencji księgowej należności cywilnoprawnych, kontroli prawidłowego opodatkowania.

1. Zadania Referatu Finansowo-Księgowego obejmują w szczególności:
  - 1) ustalanie wymiaru podatków zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2) prowadzenie rachunkowości podatkowej, tj. wymiar, pobór i egzekwowanie należności z tytułu podatków i opłat lokalnych, zgodnie z ordynacją podatkową,
  - 3) wydawanie zaświadczeń o zaleganiu z podatkami oraz o dochodowości gospodarstwa rolnego,
  - 4) prowadzenie bieżącej ewidencji gruntów w poszczególnych gospodarstwach rolnych,
  - 5) kontrolę podstaw opodatkowania pod względem zgodności informacji i decyzji ze stanem faktycznym w zakresie podatku od nieruchomości,
  - 6) rozliczenie inkasentów z inkasa zobowiązań podatkowych,
  - 7) prowadzenie ewidencji przypisów i odpisów podatkowych oraz comiesięczne uzgadnianie dochodów z księgowością budżetową,
  - 8) sporządzanie informacji dotyczących należności podatkowych, nadpłat i zaległości,
  - 9) bieżącą analizę zaległości podatkowych, ich windykację i egzekucję,
  - 10) przygotowanie projektów decyzji w zakresie zaniechania w całości lub części poboru podatków z tytułu łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych, a także w sprawie odraczania terminu płatności, rozkładania na raty i umorzenia zaległości z tytułu tych zobowiązań,
  - 11) prowadzenie i stałe aktualizowanie ewidencji pojazdów będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych dla celów podatku od środków transportu,
  - 12) korespondencję i udzielanie informacji w zakresie podatków, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 13) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
  - 14) prowadzenie spraw archiwalnych w zakresie ubezpieczeń społecznych rolników,
  - 15) przygotowywanie materiałów i informacji do opracowania projektu budżetu i planów finansowych,
  - 16) zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb Gminy dochodami własnymi i zasilającymi,
  - 17) dokonywanie analiz wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie w celu zapewnienia racjonalnego dysponowania środkami budżetowymi,
  - 18) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetu Gminy,
  - 19) prowadzenie ewidencji środków trwałych, rozliczeń materiałowych,
  - 20) rozliczanie podatku VAT i sporządzanie deklaracji rozliczeniowej,
  - 21) prowadzenie obsługi księgowej Urzędu,
  - 22) prowadzenie i obsługa kasy fiskalnej,
  - 23) naliczanie płac pracowników Urzędu, diet radnych i sołtysów, należności z tytułu umów cywilno-prawnych, diet członków komisji wyborczych, należności członków Gminnego Biura Spisowego,
  - 24) prowadzenie spraw z zakresu obsługi ZFŚS,
  - 25) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej mienia Gminy,
  - 26) obsługę kredytów zaciąganych przez Gminę,
  - 27) obsługę funduszy celowych i dotacji,
  - 28) obsługę finansową spraw socjalnych,
  - 29) prowadzenie czynności związanych z ewidencją i windykacją niepodatkowych należności Gminy,
  - 30) organizowanie i kontrolę prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
  - 31) księgowanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - 32) windykację opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - 33) sprawowanie nadzoru oraz kontroli nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych Gminy,
  - 34) opracowywanie sprawozdań i analiz z wykonania budżetu i planów finansowych oraz przedkładanie wynikających z nich wniosków Wójtowi i Radzie Gminy,
  - 35) współpracę z Regionalną Izbą Obrachunkową, Izbą Skarbową oraz Urzędem Skarbowym i bankami,
  - 36) udział w opracowywaniu programów i planów rozwoju gminy oraz budżetu gminy, w ścisłej współpracy z Skarbnikiem.
2. Przy oznaczaniu akt Referat stosuje symbol „FK”.

## **§ 25.**

### **Referat Administracyjny i Spraw Obywatelskich**

Do zakresu działania Referatu Administracyjnego i Spraw Obywatelskich należą sprawy z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz stałego rejestru wyborców.

1. Zadania Referatu Administracyjnego i Spraw Obywatelskich obejmują w szczególności prowadzenie spraw z zakresu
  - 1) Rejestru Mieszkańców,
  - 2) Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców,
  - 3) Rejestru Dowodów Osobistych
  - 4) Rejestru PESEL oraz współpracę w tym zakresie z innymi instytucjami,
  - 5) prowadzenie stałego rejestru wyborców w Gminie Szerzyny,
2. Przy oznaczaniu akt Referat stosuje symbol „ASO”.

## § 26.

### **Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Gospodarki Komunalnej i Dróg Gminnych**

Do zakresu działania Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Gospodarki Komunalnej i Dróg Gminnych należy wykonywanie zadań związanych z zarządem drogami gminnymi, sprawy kształtowania środowiska, rolnictwa, ochrony zieleni, ochrony wód i powietrza, funduszy ekologicznych, sprawy wynikające z ustawy o odpadach, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach obejmujące gospodarkę odpadami, nieczystościami ciekłymi i zapobiegania bezdomności zwierząt, prowadzenie Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych oraz sprawy z zakresu planowania przestrzennego, gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy, w tym gospodarowania zasobem lokali mieszkalnych i użytkowych a także sprawy z zakresu ochrony dóbr kultury, z zakresu administrowania budynkiem wielorodzinnym w Szerzynch i z zakresu publicznego transportu zbiorowego na terenie Gminy.

1. Zadania Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Gospodarki Komunalnej i Dróg Gminnych obejmują w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw z zakresu planowania i realizacji budowy, modernizacji i utrzymania dróg gminnych i chodników, utrzymania placów gminnych i przystanków,
  - 2) podejmowanie działań mających na celu zaopatrzenie Gminy w energię elektryczną, gaz, wodę i kanalizację,
  - 3) przygotowanie założeń i udział w sporządzaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 4) dokonywanie okresowej oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przedstawianie Radzie Gminy wyników tej oceny,
  - 5) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 6) przygotowanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 7) przygotowanie projektów postanowień opiniujących zgodność proponowanych scaleń i podziałów nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz prowadzenie rejestru wydanych postanowień,
  - 8) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa,
  - 9) prowadzenie spraw z zakresu wycinki drzew i krzewów,
  - 10) prowadzenie spraw w zakresie pozwoleń wodno-prawnych,
  - 11) wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczegółowych dotyczących ochrony środowiska,
  - 12) opracowywanie dokumentacji w związku z powołaniem komisji do szacowania strat związanych z wystąpieniem klęsk żywiołowych, chorób roślin i zwierząt,
  - 13) prowadzenie spraw z zakresu ochrony dóbr kultury, zabytków, cmentarzy wojennych,
  - 14) prowadzenie spraw z zakresu publicznego transportu zbiorowego na terenie Gminy,
  - 15) realizację zadań z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach ( z wyłączeniem opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi ), w tym prowadzenie i nadzorowanie funkcjonowania Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych w Szerzynch,
  - 16) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami gminnymi: zbywanie i nabywanie nieruchomości, oddawanie w użytkowanie, użytkowanie wieczyste, zarząd, dzierżawę, użyczenie,
  - 17) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania zasobem lokali mieszkalnych i użytkowych, w tym wynajmu lokali,
  - 18) prowadzenie spraw z zakresu administrowania budynkiem wielorodzinnym w Szerzynch,
  - 19) ewidencję mienia komunalnego – gruntów, budynków i budowli.
2. Przy oznaczaniu akt Referat stosuje symbol „ROŚ”.



## § 27.

### **Referat Realizacji Inwestycji, Funduszy Europejskich i Ochrony Zdrowia**

Do zakresu działania Referatu Inwestycji, Funduszy Europejskich i Ochrony Zdrowia należą sprawy pozyskiwania dla Gminy krajowych i zagranicznych źródeł finansowania, sprawy z zakresu zdrowia, kultury fizycznej i sportu, współpraca i wspieranie organizacji pozarządowych działających w zakresie sportu i turystyki, współpraca z Pogórzańskim Stowarzyszeniem Rozwoju oraz sprawy z zakresu promocji i rozwoju Gminy.

1. Zadania Referatu Realizacji Inwestycji, Funduszy Europejskich i Ochrony Zdrowia obejmują w szczególności:
  - 1) analizę pod względem merytorycznym oraz finansowym przedsięwzięć oraz inwestycji w aspekcie możliwości współfinansowania ze środków pomocowych, w tym z Funduszy Unii Europejskiej, przy współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu,
  - 2) przygotowywanie wniosków o dotacje na inwestycje gminne,
  - 3) realizację i rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków pomocowych,
  - 4) pozyskiwanie dla Gminy krajowych i zagranicznych dotacji, w tym z Funduszy Unii Europejskiej,
  - 5) monitorowanie możliwości pozyskiwania dofinansowania ze środków krajowych oraz unijnych,
  - 6) prowadzenie procedur w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz przygotowywanie i prowadzenie przetargów zgodnie z ustawą *Prawo zamówień publicznych*,
  - 7) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z *Pogórzańskim Stowarzyszeniem Rozwoju*.
  - 8) realizację zadań inwestycyjnych w Gminie Szerzyny,
  - 9) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem do realizacji zadań inwestycyjnych,
  - 10) wykonywanie nadzoru inwestorskiego nad inwestycjami realizowanymi przez Gminę Szerzyny,
  - 11) sprawowanie kontroli technicznej utrzymania obiektów budowlanych Urzędu Gminy Szerzyny i gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 12) wykonywanie przeglądów okresowych budynków stanowiących mienie komunalne Gminy.
  - 13) sprawowanie nadzoru nad działalnością Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Szerzynie, w tym nad pracą dyrektora tej jednostki.
2. Przy oznaczaniu akt Referat stosuje symbol „RIFO”.

## § 28.

### **Referat Kultury, Sportu, Turystyki, Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi i Seniorami**

Do zakresu działania Referatu Kultury, Sportu, Turystyki, Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi i Seniorami należą sprawy pozyskiwania dla Gminy krajowych i zagranicznych źródeł finansowania, sprawy z zakresu zdrowia, kultury fizycznej i sportu, współpraca i wspieranie organizacji pozarządowych działających w zakresie sportu, turystyki, kultury i tradycji, współpraca z Pogórzańskim Stowarzyszeniem Rozwoju oraz sprawy z zakresu promocji i rozwoju Gminy.

3. Zadania Referatu Kultury, Sportu, Turystyki, Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi i Seniorami obejmują w szczególności:
  - 1) analizę pod względem merytorycznym oraz finansowym przedsięwzięć oraz inwestycji w aspekcie możliwości współfinansowania ze środków pomocowych, w tym z Funduszy Unii Europejskiej, przy współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu,
  - 2) realizację i rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków pomocowych,

- 3) przygotowywanie materiałów informacyjnych do publikacji, dotyczących wydarzeń w Gminie oraz materiałów promocyjnych, folderów, ulotek,
  - 4) współpracę z innymi instytucjami w podejmowaniu działań mających na celu promocję Gminy,
  - 5) prowadzenie strony internetowej Gminy,
  - 6) prowadzenie spraw z zakresu kultury fizycznej i sportu,
  - 7) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z *Pogórzańskim Stowarzyszeniem Rozwoju*.
  - 8) przygotowanie, organizowanie i koordynowanie imprez kulturalno-rekreacyjno-sportowych których organizatorem lub współorganizatorem jest Gmina Szerzyny,
  - 9) pozyskiwanie środków zewnętrznych związanych z rozwojem życia społecznego na terenie Gminy,
  - 10) przygotowanie, koordynowanie, realizacja oraz rozliczenie wniosków z zewnętrznych źródeł dla programów z zakresu kultury, sportu i turystyki,
  - 11) prowadzenie spraw z zakresu działalności seniorów i ich aktywizacji w środowisku lokalnym, m.in: pozyskiwanie środków zewnętrznych na ten cel,
  - 12) sprawowanie nadzoru nad działalnością Gminnego Centrum Kultury i Czytelnictwa w Szerzynch, w tym nad pracą dyrektora tej jednostki.
4. Przy oznaczaniu akt Referat stosuje symbol „KSTS”.

## § 29.

### Urząd Stanu Cywilnego

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy związane z rejestracją urodzeń, małżeństw i zgonów, ich bieżącą aktualizacją, wydawaniem odpisów i zaświadczeń z rejestru stanu cywilnego oraz zaświadczeń niezbędnych do zawarcia związku małżeńskiego, organizacja jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego a także setnych urodzin mieszkańców Gminy.

Pracą Urzędu Stanu Cywilnego kieruje kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego wykonuje czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego oraz uprawnienia i obowiązki kierownika urzędu stanu cywilnego.

1. Zadania Urzędu Stanu Cywilnego obejmują w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego w zakresie rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów,
  - 2) transkrypcje aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą do systemu BUSC,
  - 3) załatwianie spraw konsularnych w zakresie stanu cywilnego,
  - 4) wydawanie odpisów aktów oraz zaświadczeń o braku zapisów w księgach,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk,
  - 6) wydawanie zaświadczeń i rejestracja ślubów konkordatowych,
  - 7) rozwijanie uroczystej formy rejestracji zdarzeń stanu cywilnego,
  - 8) dokonywanie sprostowania i uzupełnienia aktów stanu cywilnego,
  - 9) przyjmowanie oświadczeń w sprawach:
    - a) wstąpienia w związek małżeński,
    - b) braku okoliczności wyłączającej zawarcie związku małżeńskiego,
    - c) wyboru nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone w małżeństwie,
    - d) powrotu małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
    - e) uznania ojcostwa,
    - f) nadania dziecku nazwiska męża matki,
  - 10) przyjmowanie oświadczeń woli (testament allograficzny),



- 11) realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej przyjętych na mocy porozumień,
  - 12) przechowywanie, konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
  - 13) Sporządzanie sprawozdań na potrzeby GUS.
2. Przy oznaczaniu akt Urząd Stanu Cywilnego stosuje symbol „USC”.

### **§ 30.**

#### **Stanowisko ds. Obsługi Rady Gminy**

Do zakresu działania Stanowiska ds. Obsługi Rady Gminy należy obsługa organizacyjna i kancelaryjno-biurowa Rady Gminy, w tym Przewodniczącego Rady i jego zastępców.

1. Zadania na Stanowisku ds. Obsługi Rady Gminy obejmują w szczególności:
  - 1) obsługę techniczno-merytoryczną Rady, Komisji i radnych, w tym:
    - a) przygotowanie posiedzeń ( sesji Rady i Komisji Rady ), w tym posiedzeń w trybie zdalnym,
    - b) opracowanie materiałów z obrad: uchwał, protokołów, opinii, wniosków oraz przekazywanie ich Wójtowi, właściwym instytucjom oraz do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
    - c) przygotowanie oraz przekazywanie uchwał Rady Wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego,
    - d) przyjmowanie oświadczeń majątkowych radnych i przekazywanie Przewodniczącemu Rady Gminy do analizy,
    - e) prowadzenie rejestrów i zbiorów: uchwał Rady, protokołów Komisji i sesji, opinii, wniosków i interpelacji radnych oraz udostępnianie do wglądu aktów prawa miejscowego,
    - f) organizowanie pomocy szkoleniowej dla radnych,
    - g) przygotowywanie korespondencji Przewodniczącego Rady,
    - h) sporządzanie list obecności z sesji Rady i posiedzeń Komisji lub innych dokumentów potwierdzających udział w posiedzeniach, w tym w trybie zdalnym, w celu naliczenia diet,
    - i) zapewnienie powielenia materiałów dla radnych, Komisji i ich przesłania w ustalonych przez Przewodniczącego Rady terminie,
    - j) sporządzenie projektów uchwał dotyczących merytorycznie Rady Gminy i uzgadnianie ich z Radcą Prawnym,
    - k) przyjmowanie i rejestracja skarg i wniosków składanych przez obywateli do Biura Rady Gminy oraz organizacja i udział w rozpatrywaniu skarg i wniosków przez Przewodniczącego Rady i Komisję Rady Gminy ds. Skarg, Wniosków i Petycji,
  - 1) kompletowanie protokołów z zebrań wiejskich i posiedzeń Rad Sołeckich.
2. Wykonywanie poleceń służbowych przewodniczącego rady gminy.
3. Przy oznaczaniu akt stosuje się symbol „RG”.

### **§ 31.**

#### **Stanowisko ds. Geodezji i Regulowania Stanu Prawnego**

Do zakresu działania Stanowiska ds. Geodezji i Regulowania Stanu Prawnego należą sprawy regulacji stanów prawnych gruntów, podziałów, scaleń i rozgraniczeń nieruchomości, numeracji nieruchomości oraz komunalizacji nieruchomości.

1. Zadania na Stanowisku ds. Geodezji i Regulowania Stanu Prawnego obejmują w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem podziałów nieruchomości,
  - 2) prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczania nieruchomości,
  - 3) prowadzenie spraw z zakresu scaleń nieruchomości,

- 4) prowadzenie rejestru gruntów, które z mocy prawa przeszły na własność Gminy oraz ustalanie odszkodowań za ww. grunty i zawieranie porozumień,
  - 5) prowadzenie rejestru aktów notarialnych,
  - 6) prowadzenie działań związanych z regulowaniem stanu prawnego nieruchomości na rzecz Gminy Szerzyny ( nabywanie, sprzedaż ),
  - 7) komunalizację mienia Skarbu Państwa,
  - 8) zakładanie ksiąg wieczystych dla mienia gminnego,
  - 9) nadawanie numeracji nieruchomości,
  - 10) wydawanie zaświadczeń o istnieniu gospodarstwa rolnego do celów emerytalno-rentowych.
2. Przy oznaczaniu akt stosuje się symbol „G”.

## § 32.

### **Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności**

Do zakresu działania Stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności należy realizacja zadań obrony cywilnej, obronności, zarządzania kryzysowego, koordynacji działań jednostek ochrony przeciwpożarowej, zgody na organizowanie zgromadzeń publicznych, sprawy z zakresu współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi, bezpieczeństwa i porządku publicznego, wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,.

1. Zadania na Stanowisku ds. Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności obejmują w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw z zakresu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - 2) prowadzenie spraw z zakresu zbiórek i zgromadzeń publicznych,
  - 3) współpracę z organizacjami pozarządowymi i podmiotami pożytku publicznego,
  - 4) obowiązki w zakresie obronności: przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań w ramach realizacji powszechnego obowiązku obrony,
  - 5) Akcję Kurierską,
  - 6) obowiązki w zakresie ochrony ludności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:
    - a) planowanie i realizację przygotowań ochrony ludności i obrony cywilnej na terenie Gminy,
    - b) ochronę przed powodzią oraz skutkami intensywnych opadów śniegu, usuwanie skutków klęsk żywiołowych,
    - c) doskonalenie systemu wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania,
    - d) szkolenia z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony ludności na terenie Gminy,
  - 7) nadzorowanie prac nad oczyszczaniem terenów z niewypałów,
  - 8) koordynację działań jednostek ochrony przeciwpożarowej oraz zapobieganie nadzwyczajnym zagrożeniom.
2. Przy oznaczeniu akt stosuje się symbol „ZK”.

## § 33.

### **Radca Prawny**

Do zakresu działania Radcy Prawnego należą sprawy z zakresu obsługi prawnej Urzędu i Rady Gminy.

1. Uprawnienia i obowiązki radcy prawnego w zakresie obsługi prawnej określa ustawa o radcach prawnych.
2. W szczególności do zadań radcy prawnego należy :
  - a) prowadzenie obsługi prawnej Urzędu i Rady Gminy,
  - a) opiniowanie pod względem prawnym aktów prawnych Rady i Wójta,

- b) opiniowanie projektów umów dotyczących inwestycji, prac remontowych, dostawy usług i towarów,
  - c) opiniowanie spraw z zakresu prawa pracy, dotyczącego pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
3. Przy znakowaniu spraw stosuje się symbol „RP”.

#### **§ 34.**

### **Komórka Przetwarzania Informacji Niejawnych**

Do zakresu działania Komórki Przetwarzania Informacji Niejawnych należą sprawy z zakresu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy. Pracami Komórki kieruje Kierownik.

1. Zadania Kierownika Komórki Przetwarzania Informacji Niejawnych obejmują w szczególności:
  - 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie,
  - 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
  - 3) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
  - 4) kontrolę przestrzegania, właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w komórce przetwarzania informacji niejawnych oraz w Urzędzie,
  - 5) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.
2. Przy oznaczaniu akt stosuje się symbol „IN”.

#### **§ 35.**

### **Inspektor Ochrony Danych**

Inspektor Ochrony Danych realizuje zadania z zakresu ochrony danych osobowych, z należyty uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, uwzględniając charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

1. Zadania Inspektora Ochrony Danych obejmują w szczególności:
  - 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników przetwarzających dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia RODO oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
  - 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
  - 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 4) współpracę z organem nadzorczym,
  - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem po uprzednich konsultacjach, oraz prowadzi, w stosownych przypadkach, konsultacje we wszystkich innych sprawach.
2. Przy oznaczaniu akt stosuje się symbol „IOD”.

#### **§ 36.**

### **Koordynator ds. dostępności**

Koordynator ds. dostępności realizuje zadania w zakresie wspierania osób z szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd.

Zadania Koordynatora ds. dostępności obejmują w szczególności:

- 1) wsparcie osób z szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd,
- 2) przygotowanie i koordynację wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom z szczególnymi potrzebami przez Urząd, zgodnie z wymogami art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom z szczególnymi potrzebami,
- 3) monitorowanie działalności Urzędu w zakresie zapewnienia dostępności osobom z szczególnymi potrzebami.

## **Rozdział V**

### **Pełnomocnictwa i upoważnienia, zasady podpisywania dokumentów**

#### **§ 37.**

1. Wójt podpisuje pisma i decyzje administracyjne wychodzące z Urzędu:
  - a) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
  - b) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
  - c) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy, w tym zarządu mieniem Gminy,
  - d) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników referatów i wyodrębnionych stanowisk pracy,
  - e) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
  - f) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
  - g) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
  - h) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
  - i) odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
  - j) odpowiedzi na wnioski składane przez posłów i senatorów,
  - k) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłoszone za pośrednictwem radnych.
2. Zastępca Wójta :
  - a) składa jednoosobowo w imieniu Gminy oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem, do kwoty w ramach udzielonego upoważnienia,
  - b) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz postanowienia i zaświadczenia pozostające w kompetencji Wójta Gminy,
  - c) wydaje decyzje, postanowienia, wezwania, zaświadczenia z zakresu podatków, opłat oraz niepodatkowych należności budżetu Gminy, opłaty skarbowej oraz opłat wymienionych w przepisach o podatkach i opłatach lokalnych,
  - d) dokonuje poświadczeń zgodności odpisu dokumentów z oryginałem w prowadzonych postępowaniach administracyjnych oraz dokumentów będących w posiadaniu Urzędu,
  - e) poświadcza własnoręczność podpisu.
3. Sekretarz podpisuje pisma i dokumenty w sprawach bezpośrednio przez niego nadzorowanych, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu Wójta.
4. Sekretarz podpisuje pisma zastrzeżone do podpisu Wójta w przypadku Jego nieobecności i nieobecności Zastępcy Wójta, w ramach udzielonych pełnomocnictw.
5. Skarbnik podpisuje dokumenty dotyczące spraw finansowo-budżetowych oraz zastrzeżone dla jego kontrasygnaty, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Kierownik USC podpisuje pisma z zakresu właściwości rzeczowej USC .
7. Kierownicy Referatów i upoważnieni pracownicy wydają decyzje i podpisują pisma związane ze swoim zakresem kompetencji oraz w granicach udzielonych przez Wójta upoważnień.
8. Pisma i dokumenty przedstawione do podpisu kierownictwa Urzędu powinny być uprzednio paraflowane na kopii przez kierownika referatu i pracownika sporządzającego dokument, a także w zależności od rodzaju sprawy - przez Radcę Prawnego.
9. Wójt może upoważnić pracowników ( upoważnienie pisemne ) do wydawania w swoim imieniu decyzji administracyjnych, do podpisywania pism dotyczących spraw z zakresu działania danego stanowiska pracy oraz udzielić pełnomocnictwa do realizacji czynności określonych ich treścią.
10. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Sekretarz Gminy. Kopię udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa oraz dokument o ich cofnięciu włącza się do akt osobowych pracownika.

## **Rozdział VI**

### **Załatwianie indywidualnych spraw klientów, skarg i wniosków**

#### **§ 38.**

1. Sprawy skierowane do Urzędu są ewidencjonowane w rejestrze korespondencji.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania spraw indywidualnych, kierując się przepisami prawa i przyjętymi zasadami.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw w danej komórce organizacyjnej ponoszą pracownicy prowadzący sprawę. Kierownicy tych komórek odpowiadają za nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw.
4. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rozpatrują i załatwiają :
  - a) Rada – w sprawach dotyczących Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
  - b) Wójt – w sprawach dotyczących zadań własnych gminy realizowanych przez Urząd.
5. Obywatele w sprawach skarg i wniosków dotyczących działalności Rady oraz Wójta Gminy Szerzyny są przyjmowani w Urzędzie:
  - a) przez Przewodniczącego Rady Gminy Szerzyny, w każdy piątek, w godzinach od **09<sup>00</sup>** do **10<sup>00</sup>**,
  - b) przez Wójta, w każdy piątek, w godzinach od **9<sup>00</sup>** do **12<sup>00</sup>** oraz w każdym innym czasie podczas obecności w Urzędzie,
  - c) przez Sekretarza Gminy, codziennie w godzinach pracy Urzędu.
6. Sposób przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków reguluje zarządzenie w sprawie trybu przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

## **Rozdział VII**

### **Organizacja działalności kontrolnej**

#### **§ 39.**

Celem kontroli jest ustalenie stanu faktycznego, badanie zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi, ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

#### **§ 40.**

1. System kontroli obejmuje:
  - a) kontrolę zewnętrzną, którą wykonują uprawnione instytucje zewnętrzne: Prezes Rady

- Ministrów, Wojewoda, Regionalna Izba Obrachunkowa, Najwyższa Izba Kontroli, Państwowa Inspekcja Pracy, Państwowa Inspekcja Sanitarna, i inne,
- b) kontrolę wewnętrzną w formie nadzoru sprawowanego przez Radę oraz przez Komisję Rewizyjną,
  - c) kontrolę wewnętrzną, której tryb określa Regulamin Kontroli Zarządczej w Urzędzie Gminy Szerzyny.
2. Zasady przeprowadzania kontroli określa Wójt odrębnym zarządzeniem.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 41.**

1. Poza zadaniami wymienionymi w zakresach zadań komórek organizacyjnych, Wójt może polecać wykonanie innych prac, nie wymienionych w Regulaminie.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.
3. Prawa i obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy Szerzyny, zatwierdzony przez Wójta w drodze zarządzenia.
4. Wójt w drodze zarządzenia nadaje Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Szerzyny a jego treść niezwłocznie zostaje opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

#### **§ 42.**

Schemat Struktury Organizacyjnej Urzędu Gminy Szerzyny określa Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu, który stanowi jego integralną część.