Załącznik Nr 1do Zarządzenia Nr 68/2020

Wójta Gminy Gozdowo

z dnia 30 kwietnia 2020r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W GOZDOWIE**

****

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§1**

**1. Regulamin organizacyjny Urzędu**  Gminy Gozdowo zwany dalej „Regulaminem” określaorganizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Gozdowo, w tym:

1. postanowienia ogólne;
2. zasady kierowania pracą Urzędu;
3. podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu;
4. strukturę organizacyjną Urzędu
5. strukturę, zadania i kompetencje komórek organizacyjnych;
6. tryb pracy w Urzędzie
7. zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawa miejscowego
8. organizację działalności kontrolnej;
9. zasady podpisywania pism i decyzji
10. obieg dokumentów;
11. zabezpieczenie akt i mienia urzędu;
12. postanowienia końcowe.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie, Radzie, Komisjach Rady – należy przez to rozumieć Gminę Gozdowo, Radę Gminy Gozdowo i Komisje Rady Gminy Gozdowo;
2. Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gozdowo, Sekretarza Gminy Gozdowo, Skarbnika Gminy Gozdowo;
3. Urzędzie - – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Gozdowie;
4. Urzędzie Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć Urząd Stanu Cywilnego w Gozdowie;
5. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Gozdowo;
6. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat lub samodzielne stanowisko pracy;
7. CEIDG – należy przez to rozumieć Centralną Ewidencję Działalności Gospodarczej;
8. Pełnomocniku OIN- należy przez to rozumieć Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
9. SIO- należy przez to rozumieć System Informacji Oświatowej.

**§2**

1. Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną przy pomocy której Wójt, jako organ wykonawczy, wykonuje swoje zadania.

2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Gozdowo, ul. Krystyna Gozdawy 19.

**§3**

1. Urząd działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn zm.);
2. ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. z 1990r. poz. 198 z późn. zm.);
3. ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. z 1998r. Nr 106, poz. 668 z późn. zm.);
4. ustawy z dnia 13 października 1998 r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z 1998r. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.);

5) Statutu Gminy Gozdowo.

**§4**

1.Urząd funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań.

2. Do zadań realizowanych przez Urząd należą zadania:

1. własne;
2. zlecone przez organy administracji rządowej;
3. wynikające z porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządowymi;
4. wynikające z innych przepisów szczególnych i uchwał Rady Gminy.

**§5**

1. W Urzędzie obowiązuje instrukcja kancelaryjna ustalona dla organów gminy, określająca zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych.

2. Znakowanie spraw następuje zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt dla organów gminy.

**§6**

1. Urząd Gminy jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

2. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa.

3. W Urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie wyboru, powołania, umowy o prace.

4.Określone przez Wójta zadania mogą być wykonane również na podstawie umowy

zlecenia lub umowy o dzieło.

**§7**

1. Organizację, porządek wewnętrzny oraz rozkład czasu pracy określa Regulamin Pracy Urzędu wydany odrębnym zarządzeniem Wójta.

2. W przypadku nieobecności w pracy pracownika zastępuje go pracownik wskazany w zakresie czynności .

3. Osoba wyznaczona na zastępstwo wykonuje wszystkie obowiązki regulaminowe osoby zastępowanej, z wyjątkiem czynności, dla których wymagane jest odrębne upoważnienie lub pełnomocnictwo.

**Rozdział II**

**Zasady kierowania pracą Urzędu**

**§8**

1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt wybierany w wyborach bezpośrednich w oparciu o ustawę z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy (Dz. U. z 2019 r. poz. 685 z późn. zm.).

2. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Wójt ustala liczbę pracowników Urzędu. Przy ustalaniu liczby pracowników Wójt kieruje się bieżącymi potrzebami Urzędu i sprawnego funkcjonowania jednostki organizacyjnej w realizacji zadań.

4. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.

5. W czasie nieobecności Wójta z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn zadania należące do Wójta wykonuje Sekretarz .

6. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu na mocy odrębnych upoważnień i pełnomocnictw.

7. Sekretarz zapewnia sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie Urzędu.

8. Skarbnik sprawuje funkcję Głównego Księgowego budżetu oraz dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych Gminy

9. Pracą referatów kierują ich kierownicy, którzy są odpowiedzialni za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie referatów. Pod nieobecność kierownika referatu, spowodowaną

urlopem lub inną usprawiedliwioną przyczyną, kierownika zastępuje wyznaczony przez niego pracownik wskazany w zakresie czynności.

**Rozdział III**

**Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu**

**§9**

1. Do wyłącznej kompetencji Wójta należy:

1. kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
2. składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem   
   i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
3. projektowanie i realizacja strategii rozwoju Gminy, kontakt z mediami;
4. określanie polityki kadrowej i płacowej;
5. zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej Urzędu;
6. udzielanie upoważnień oraz pełnomocnictw procesowych;
7. dokonywanie okresowych ocen bezpośrednio podległych pracowników samorządowych;
8. wykonywanie uchwał Rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonywania;
9. wykonywanie gospodarki finansowej Gminy;
10. kierowanie oraz koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje państwowe, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie gminy. Zakres działania Szefa Obrony Cywilnej Gminy określają odrębne przepisy;
11. wykonywanie zadań w ramach spraw obronnych;
12. kierowanie działaniami prowadzonymi na obszarze Gminy w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia;
13. ogłaszanie przetargów oraz naborów na stanowiska urzędnicze w Gminie;
14. nadzorowanie ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przekazywanych w Urzędzie;
15. wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
16. wydawanie zarządzeń;
17. wykonywanie innych wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta ustawami, uchwałami Rady oraz wynikających z postanowień Statutu Gminy i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

**§10**

1. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

2. Pod nieobecność Wójta decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Sekretarz, o ile Wójt nie zarządzi inaczej.

3. Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1.

4. Rejestr upoważnień, o których mowa w ust. 3, prowadzi stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu.

**§11**

1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Wójta organizuje pracę Urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
3. analizowanie funkcjonowania administracji i inspirowanie zmian organizacyjnych i usprawnień pracy w Urzędzie;
4. opracowywanie uregulowań wewnętrznych w zakresie funkcjonowania Urzędu i spraw pracowniczych oraz nadzór nad ich wdrożeniem i realizacją w tym opracowywanie  projektów zmian Regulaminu Pracy, Regulaminu Organizacyjnego, Statutu.
5. nadzór nad poprawnością projektów przygotowywanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych wójta i rady gminy w zakresie formalno-prawnym i merytorycznym;
6. nadzór nad udzielaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
7. sporządzanie oceny okresowej kierowników referatów , samodzielnych stanowisk pracy oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
8. bezpośrednie nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej oraz terminowego załatwiania spraw, skarg i wniosków
9. prowadzenie zbiorów obowiązujących przepisów, utrzymywanie tych uregulowań w stałej aktualności oraz bieżące informowanie pracowników urzędu o wprowadzaniu nowych uregulowań prawnych oraz o zmianach w przepisach prawa dotyczącego zagadnień, którymi posługuje się urząd w swojej działalności;
10. dekretacja dokumentacji wpływającej do Urzędu na referaty i samodzielne stanowiska pracy;
11. określanie potrzeb w zakresie wyposażenia w urządzenia biurowe w tym potrzeb i kierunków informatyzacji urzędu;
12. pełnienie funkcji kierownika urzędu w razie nieobecności wójta;
13. nadzór nad zapewnieniem stałej sprawności sieci telefonicznej i informatycznej w Urzędzie;
14. nadzór nad dokonywaniem zakupu telefonii komórkowej dla pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych;
15. współdziałanie z prawnikiem w zakresie bieżących spraw urzędu;
16. koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendami i spisami;
17. nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w tym:

a) sprawowanie nadzoru nad wdrożeniem odpowiednich środków organizacyjnych, technicznych i fizycznych w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w urzędzie;

b) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;

c)przygotowywanie zgłoszeń rejestracyjnych i aktualizacyjnych przetwarzanych

zbiorów danych w urzędzie

1. nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz organizowanie ochrony informacji niejawnych w urzędzie;
2. współdziałanie ze stanowiskiem pracy prowadzącym sprawy kadrowe w zakresie bieżącego prowadzenia spraw pracowniczych wynikających ze stosunku pracy pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
3. udzielania pracownikom wskazówek i merytorycznej pomocy w zakresie załatwianych spraw i wykonywanych zadań;
4. nadzór nad doskonaleniem kadr oraz współpraca z instytucjami szkolącymi;
5. kontrola przestrzegania przez pracowników dyscypliny, ustalonego porządku pracy oraz tajemnicy służbowej;
6. współdziałanie ze stanowiskami pracy w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie prowadzonych zadań inwestycyjnych z możliwych dostępnych źródeł, wniosków składanych w trakcie realizacji tych inwestycji oraz po ich zakończeniu;
7. współdziałanie z referatem finansowym w sprawie ewidencji środków trwałych – szczególnie procedur likwidacji zużytego sprzętu;
8. współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania,
9. współpraca z organizacjami społecznymi;
10. współpraca z Radą Gminy, komisjami Rady, a także jednostkami organizacyjnymi gminy
11. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy, potwierdzanie własnoręczności podpisów oraz uwierzytelnianie dokumentów zgodnie zobowiązującym prawem;
12. kierowanie gminnym zespołem do spraw przygotowania i przeprowadzania rozśrodkowania i ewakuacji ludności;
13. realizacja kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych w tym analiza i sporządzanie dokumentów.
14. organizowanie dekoracji urzędu z okazji świąt i rocznic;
15. Nadzór nad dokonywaniem ubezpieczenia mienia Gminy, środków transportu będących w dyspozycji Urzędu;
16. prowadzenie spraw związanych z informatyzacją Urzędu oraz z zapewnieniem utrzymania urządzeń biurowych w sprawności technicznej;
17. wykonuje zadania i kompetencje przypisane do właściwości Wójta podczas jego nieobecności oraz w przypadku przemijającej przeszkody w wykonywaniu zadań i kompetencji Wójta,
18. wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Wójta Gminy. Czynności z zakresu prawa pracy nie obejmują nawiązania i rozwiązania stosunku pracy – to jest czynności zastrzeżonych w ustawie o pracownikach samorządowych do właściwości Przewodniczącego Rady Gminy
19. reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Wójtem;
20. wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta;
21. prowadzenie spraw związanych z praktykami studenckimi i zawodowymi oraz stażami odbywanymi w Urzędzie.
22. nadzór nad udzielaniem odpowiedzi na pytania i petycje w ramach informacji publicznej;
23. koordynacja spraw z zakresu BHP i PPOŻ w Urzędzie;

**§12**

1. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością referatów oraz innych jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
3. przygotowanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem przez gminne jednostki organizacyjne;
4. nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości   
   i obsługi księgowej budżetu;
5. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
6. dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
7. dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
8. kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych; nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
9. przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej Gminy;
10. opiniowanie projektów uchwał Rady wywołujących skutki finansowe dla Gminy;
11. terminowe przekazywanie uchwał do Regionalnej Izby Obrachunkowej;
12. współdziałanie w funkcjonowaniu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych gminy;
13. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej, zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu i informowanie Wójta Gminy o jego realizacji.
14. Prowadzenie rachunkowości budżetu gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
15. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych, ochrony wartości pieniężnych i zapewnienie pod względem finansowym realizacji umów zawieranych przez gminę.
16. Zapewnienie terminowego i rzetelnego naliczania podatków oraz ściągania należności.
17. Prowadzenie kontroli finansowej dokumentów w podległych komórkach i referacie finansowym oraz sprawowanie nadzoru nad obiegiem dokumentów.
18. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta Gminy, dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
19. Przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy i projektów Zarządzeń Wójta Gminy dotyczących zmian budżetowych.
20. Przeprowadzanie raz w miesiącu kontroli kasy Urzędu Gminy.
21. Sprawdzanie dochodów i wydatków pod względem formalno - rachunkowym.
22. Nadzór nad przebiegiem inwentaryzacji składników majątku gminy.
23. Dokonywanie ubezpieczenia mienia gminy, środków trwałych i transportowych będących własnością Urzędu.
24. dokonywaniem zakupu telefonii komórkowej dla pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych;
25. Kontrola dotacji udzielanych organizacjom pozarządowym w ramach ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
26. Współdziałanie przy realizacji kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych w tym analiza i sporządzanie dokumentów
27. wykonywanie zadań Kierownika Referatu Finansowego.

**§13**

1. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych przy wykonywaniu swych kompetencji i zadań działa w granicach określonych zarządzeniami Wójta oraz imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.

2. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych gromadzonych i przetwarzanych   
   w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z dokumentacją niejawną;
2. prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych;
3. prowadzenie spraw z zakresu BHP i PPOŻ w Urzędzie;
4. monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji;
5. realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych spoczywających na gminie, a zwłaszcza planowanie i koordynowanie działalności w zakresie obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego;
6. organizowanie akcji kurierskiej w ramach współpracy z organami wojskowymi   
   oraz realizacja wniosków w zakresie wykonywania świadczeń osobistych   
   i rzeczowych na rzecz akcji kurierskiej;
7. opracowywanie wytycznych Szefa Obrony Cywilnej Gminy w zakresie OC, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego;
8. opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej Gminy w zakresie obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego;
9. prowadzenie szkoleń w Urzędzie w zakresie obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego;
10. przygotowanie i zabezpieczenie działania Systemu Wykrywania i Alarmowania ludności oraz systemu łączności radiotelefonicznej zarządzania wojewody;
11. realizacja innych zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i OC oraz spraw obronnych na terenie Gminy na wypadek konfliktu zbrojnego;
12. nakładanie obowiązku świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony kraju;
13. współdziałanie i współpraca z Ochotniczą Strażą Pożarną, z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej, z Policją;
14. nadzór nad działalnością jednostek przeciwpożarowych Gminy;
15. współpraca w zakresie udzielania, a zwłaszcza odmowy udzielenia, informacji publicznej na wniosek w trybie dostępu do informacji publicznej;
16. pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
17. Współdziałanie przy realizacji kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych w tym analiza i sporządzanie dokumentów
18. Wykonywanie zadań Kierownika Referatu Spraw Organizacyjnych i Obywatelskich.

**§14**

1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnegodziała na podstawie przepisów ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2224).

2. Do zadań i kompetencji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy wykonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego w Systemie Rejestrów Państwowych, a w szczególności:

1) rejestracja urodzeń i zgonów w Rejestrze Stanu Cywilnego: sporządzanie protokołów zgłoszenia urodzenia dziecka i zgłoszenia zgonu oraz aktów urodzenia i zgonu;

2) rejestracja małżeństw w Rejestrze Stanu Cywilnego:

a) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa do ślubów cywilnych i wyznaniowych ze skutkami cywilnymi,

b) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu urzędu stanu cywilnego lub poza lokalem, z zachowaniem uroczystej formy,

c) sporządzanie protokołów przyjęcia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,

d) sporządzanie aktów małżeństwa na podstawie protokołów przyjęcia oświadczeń oraz zaświadczeń stwierdzających, że oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński zostały złożone w obecności duchownego;

3) wydawanie zaświadczeń:

a) stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo za granicą,

b) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,

c) o stanie cywilnym,

d) o przyjętych sakramentach,

e) o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych wskazanej osoby,

f) o nieposiadaniu ksiąg stanu cywilnego,

g) potwierdzających uznanie ojcostwa;

4) przyjmowanie oświadczeń i sporządzanie protokołów przyjęcia oświadczeń o:

a) uznaniu ojcostwa,

b) o wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie po zawarciu związku małżeńskiego oraz dzieci zrodzone z tego związku,

c) o powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,

d) o zmianie nazwiska pierwszego wspólnego dziecka pochodzącego z małżeństwa,

e) o zmianie imienia lub imion dziecka wpisanego do aktu w chwili sporządzenia,

f) o nadaniu dziecku nazwiska męża matki;

5) wydawanie odpisów skróconych i zupełnych z Rejestru Stanu Cywilnego;

6) wydawanie zezwoleń na skrócenie miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego;

7) odtwarzanie treści zagranicznych dokumentów stanu cywilnego;

8) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów, które nastąpiły za granicą i nie zostały tam zarejestrowane;

9) transkrypcja zagranicznych aktów stanu cywilnego;

10) sprostowanie i uzupełnianie aktów stanu cywilnego;

11) uznawanie orzeczeń zagranicznych o separacji, rozwodzie lub unieważnieniu małżeństwa wydanych w krajach należących do Unii Europejskiej i na terenie państw spoza Unii Europejskiej;

12) nanoszenie wzmianek i przypisków do aktów stanu cywilnego;

13) wydawanie decyzji o odmowie dokonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego;

14) przenoszenie (migracja) aktów papierowych z ksiąg do Rejestru Stanu Cywilnego w ramach wykonywanych czynności lub na zlecenie innych urzędów;

15) usuwanie niezgodności w Rejestrze Pesel na podstawie przechowywanych aktów stanu cywilnego;

16) udostępnianie przechowywanych w archiwum USC aktów stanu cywilnego, akt zbiorowych i skorowidzów;

17) przekazywanie 100-letnich ksiąg urodzeń i 80-letnich ksiąg małżeństw i zgonów do Archiwum Państwowego w Płocku;

18) inicjowanie procedury nadawania jubilatom Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie, przygotowywanie uroczystości jubileuszowych: 50-lecia pożycia małżeńskiego i 100-lecia urodzin;

19) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o zmianie imienia (imion) i nazwiska;

20) przyjmowanie ustnych oświadczeń – ostatniej woli spadkodawcy i sporządzanie testamentów urzędowych;

21) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;

22) prowadzenie spraw dotyczących potwierdzania pracy w gospodarstwie rolnym rodziców lub teściów od 16. roku życia;

20) współpraca z placówkami dyplomatycznymi, instytucjami i urzędami państwowymi w zakresie zmian wynikających z rejestracji stanu cywilnego.

21) prowadzenie rejestrów przedpoborowych (mężczyzn i kobiet), przygotowanie i udział w kwalifikacji wojskowej

**§15**

**ZADANIA WSPÓLNE REFERATÓW**

1. Do zadań wspólnych Referatów należy w szczególności:

1) prawidłowe i terminowe załatwianie spraw w zakresie działania referatu,

2) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego oraz projektów innych uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady sesji Rady Gminy oraz dla potrzeb Wójta,

3) realizacja zadań wynikających z postanowień uchwał Rady,

4) współpraca z Komisjami Rady w zakresie kompetencji Referatów,

5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych, wnioski komisji Rady i postulaty mieszkańców oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,

6) realizacja wniosków Komisji i zapytań Radnych,

7) rozpatrywanie skarg i wniosków według właściwości,

8)   prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, merytoryczny nadzór nad realizacją wydanych decyzji, zawartych umów i porozumień,

9) przygotowanie okresowych ocen, analiz informacji i sprawozdań dla potrzeb Wójta, Rady Gminy i jej Komisji,

10) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu zachowania

tajemnicy państwowej i służbowej,

11) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości merytorycznej Referatu,

12) odpowiedzialność za prawidłowość realizowanych zamówień publicznych zgodnie z obowiązującym stanem prawnym,

13) sporządzanie dokumentów służących rozwojowi Gminy, takich jak strategie, plany rozwoju gminy, w zakresie działania referatu,

14) przygotowywanie informacji o działalności Referatów,

15) współdziałanie w sprawach wymagających uzgodnień między Referatami,

16) współdziałanie w zakresie systemu zarządzania jakością,

17) nadzór i współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi,

18) współdziałanie z organami administracji publicznej,

19) współdziałanie ze stanowiskiem ds. pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych przy realizacji zadań z wykorzystywaniem funduszy unijnych przeznaczonych na realizację zadań gminnych,

20) prowadzenie ewidencji uchwał Rady Gminy dotyczących merytorycznie Referatu, ich realizacja oraz składanie okresowych sprawozdań w tym zakresie,

21) przygotowywanie informacji wymaganej przez Biuletyn Informacji Publicznej

w części dotyczącej Referatu, a także kontrola nad realizacją tego obowiązku przez

jednostki podległe,

22) przestrzeganie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, oraz przepisów o pomocy publicznej dla przedsiębiorców,

23) odpowiedzialność za prawidłowość stosowania ustawy prawo zamówień publicznych w zakresie realizowanym przez Referat zadań ujętych w budżecie na dany rok,

24) wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego we współdziałaniu ze stanowiskiem pracy ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

25) udzielanie odpowiedzi na pytania i petycje w ramach informacji publicznej;

.

**§ 16**

1. Realizując własne uprawnienia i obowiązki Referaty zobowiązane są do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz współpracy przy wykonywaniu zadań .

2. Każdy Referat ma obowiązek dostarczyć w terminie prowadzącemu Referatowi określoną sprawę niezbędnych informacji, materiałów i opinii.

3. Referaty zobowiązane są informować się wzajemnie o wytycznych i instrukcjach, zasadniczych rozstrzygnięciach mających znaczenie dla właściwej działalności Urzędu.

4. Kierownicy referatów kierują realizacją zadań Gminy w zakresie spraw wyznaczonych referatowi, sprawują kontrolę i nadzór nad pracą kierowanych przez siebie referatów, ponoszą odpowiedzialność za prawidłową organizację, skuteczność pracy, gospodarkę finansową referatu.

5. Kierownicy referatów w zakresie wskazanym przez Wójta, wykonują obowiązki zwierzchnika służbowego wobec podległych im pracowników.

6. Do zakresu zadań kierowników należy w szczególności:

1. nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących   
   do referatu;
2. przedkładanie projektu podziału zadań w referacie i opracowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników;
3. zapewnianie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych im pracowników; bieżąca ocena wykonanej pracy przez podległych pracowników i występowanie   
   z wnioskami ich sprawie (zatrudnienie, nagrody, awanse, kary);
4. dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników referatu, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
5. zapewnianie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
6. podejmowanie działań korygujących organizację pracy w kierunku poprawy jej jakości;
7. nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej;
8. dbałość o powierzone mienie;
9. podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw, należących do zakresu działania referatu, współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta, umów, porozumień i innych aktów prawnych;
10. opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw;
11. współdziałanie z organami administracji publicznej, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi Gminy i organizacjami mieszkańców Gminy,
12. przygotowywanie lub wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień;
13. zapewnianie właściwej współpracy z Radą, radnymi oraz organami jednostek pomocniczych Gminy, w tym przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje   
    i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów,   
    w trybie przewidzianym przepisami prawa;
14. organizowanie narad z podległymi pracownikami i przekazywanie zwierzchnikom służbowym informacji dotyczących spraw Gminy i Urzędu;
15. przygotowywanie propozycji odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych
16. wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego   
    we współdziałaniu ze stanowiskiem pracy prowadzącym sprawy dotyczące tych zagadnień.

**§17**

1. Zakres czynności dla kierowników referatów ustala Wójt w oparciu o propozycję Sekretarza w uzgodnieniu z kierownikami referatów.

2. Zakres czynności dla pracowników zatrudnionych w referatach ustala Wójt w oparciu   
o propozycję kierownika właściwego referatu.

3. Zakres czynności dla pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy ustala Wójt.

**Rozdział IV**

**Struktura organizacyjna Urzędu**

**§18**

1. W celu zapewnienia właściwego funkcjonowania Urzędu i należytej obsługi obywateli ustanawia się następującą strukturę organizacyjną Urzędu:

1) Sekretarz Gminy (SG);

2 ) Referat Finansowy (FN);

3 ) Referat Rolnictwa, Budownictwa i Gospodarki Komunalnej (RBK);

4 ) Referat Spraw Organizacyjnych i Obywatelskich (SO);

5 ) Referat Oświaty (OŚ);

6) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (USC);

7) Samodzielne stanowisko pracy ds. kadr i płac (KP);

8) Radca Prawny (RP)

9) Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IOD)

**§19**

Podziału zadań pomiędzy referaty i samodzielne stanowiska pracy dokonuje Wójt.

**§20**

1.Strukturę stanowisk w Urzędzie z uwzględnieniem jednostek organizacyjnych Gminy określa Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Gozdowie - załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2.Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

**Rozdział V**

**Struktura, zadania i kompetencje komórek organizacyjnych**

**§21**

W skład Referatu Finansowego wchodzą następujące stanowiska pracy:

1. Skarbnik Gminy – Kierownik referatu,
2. Stanowisko pracy ds. rozliczeń finansowych i podatkowych gminy,
3. Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej gminy,
4. Stanowisko pracy ds. wymiaru, księgowości i windykacji podatkowej osób fizycznych,
5. Stanowisko pracy ds. wymiaru podatków, księgowości i windykacji
6. Stanowisko pracy ds. wymiaru i księgowości podatków i opłat.

**§22**

Do zadań i kompetencji Referatu Finansowego należy w szczególności:

1. Dokonywanie wymiaru podatków: rolnego, leśnego i od nieruchomości oraz bieżące ich aktualizowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Prowadzenie rejestru przypisów i odpisów w zakresie zobowiązań pieniężnych.
3. Przygotowywanie założeń do projektów Uchwał Rady Gminy dotyczących stawek podatków i opłat lokalnych.
4. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej stosowania i udzielania ulg i zwolnień ustawowych w podatku rolnym (dokonywanie analizy składanych wniosków, informacji, przygotowywanie decyzji).
5. Dokonywanie analizy stanu zaległości w podatkach i opłatach, wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych o egzekucję należności pieniężnych,
6. Dokonywanie rozliczeń podatkowych każdego sołectwa w okresach kwartalnych, półrocznych i rocznych
7. Dokonywanie rozliczeń sołtysów z pobranego przez nich podatku od mieszkańców swoich sołectw,
8. Dokonywanie rozliczeń wpływów z tytułu podatku rolnego należnych Izbom Rolniczym,
9. Przygotowywanie wniosków o rejestrację zbiorów danych osobowych zgodnie z obowiązującymi normami prawnymi
10. Prowadzenie zbiorów danych osobowych oraz przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi normami prawnymi,
11. Prowadzenie i koordynowanie spraw obronnych i obrony cywilnej
12. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym mieszkańców gminy, dochodowości z gospodarstw rolnych oraz zaświadczeń o spłacie długu hipotecznego, wydawanie zaświadczeń w sprawie zaległości w zobowiązaniach podatkowych,
13. Wydawane zaświadczeń potwierdzających prowadzenie gospodarstwa rolnego i potwierdzających powierzchnię gospodarstwa rolnego,
14. Dokonywanie rozliczenia poboru opłaty targowej przez inkasenta
15. Rejestracja w dzienniku należności nieprzypisanych opłaty targowej
16. Prowadzenie księgowości w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, opłaty od posiadania psów oraz opłat za: zarząd nieruchomości, użytkowanie wieczyste, za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawa własności, za najem lokali użytkowych, za sprzedaż gruntów własnych gminy i czynszów dzierżawnych za grunty własne gminy, opłaty eksploatacyjnej, koncesyjnej, czynszów mieszkalnych nauczycieli, opłaty za grunty własne gminy, renty planistycznej, opłaty adiacenckiej, opłaty za umieszczenie urządzeń w pasie drogowym.
17. Obsługa wniosków rolników o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego przez rolników do produkcji rolnej, w tym:

- sprawdzanie kompletności i rejestracja wniosków,

- przygotowywanie decyzji w sprawie zwrotu podatku

- sporządzanie zbiorczych zestawień umożliwiających opracowanie zapotrzebowania na środki na wypłatę w kasie lub dokonanie przelewu środków

na wskazane przez rolnika konto bankowe,

- sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej zagadnień zwrotu podatku

18) Naliczanie ryczałtu dla członków OSP za udział w akcjach ratowniczo-

gaśniczych oraz sporządzanie list wypłat ryczałtów,

19)Prowadzenie spraw związanych z ubieganiem się podatników prowadzących

działalność gospodarczą oraz podatników będących osobami prawnymi o

umorzenie zaległości podatkowych, rozkładanie należności na raty, umorzenie

odsetek od nie uiszczonych w terminie należności podatkowych, odroczenie

terminów płatności.

20)Przygotowanie projektów uchwał na Sesje Rady Gminy, projektów Zarządzeń

Wójta Gminy dotyczących zmian budżetowych, opracowywanie projektów

przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta Gminy w sprawach

prowadzenia rachunkowości.

21)Sporządzanie przelewów bankowych systemem Internet Banking na dokonanie

opłat pochodnych od wynagrodzeń pracowników Urzędu Gminy, nauczycieli i

pracowników nie będących nauczycielami – zaliczki na podatek dochodowy do

Urzędów Skarbowych oraz przekazywanie ich wynagrodzeń na konta osobiste.

22)Przygotowywanie do wypłaty z kasy Urzędu rachunków bieżących, sporządzanie

przelewów do opłacania rachunków w formie bezgotówkowej systemem

Internet Banking dla UG oraz jednostek organizacyjnych gminy ( oświaty)

23)Sporządzanie informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek

dochodowy od osób fizycznych, od wypłaconych rachunków.

24) Prowadzenie spraw związanych z ubieganiem się mieszkańców o umorzenie

podatków, rozkładanie należności na raty, umarzanie odsetek od nie uiszczonych

w terminie należności podatkowych, odraczanie terminów płatności ( rejestracja

podań, przygotowanie opinii i decyzji ).

1. Dokonywanie rozliczeń finansowych poleceń wyjazdów służbowych

pracowników Urzędu, radnych, nauczycieli i pracowników nie będących

nauczycielami.

26) Prowadzenie ewidencji i wydawanie druków ścisłego zarachowania.

27) Udzielanie i rozliczanie zaliczek dla jednostek organizacyjnych gminy.

28) Sporządzanie sprawozdawczości objętej stanowiskiem pracy.

29) Dokonywanie rozliczeń sołtysów z zainkasowanych sum zobowiązań

pieniężnych.

30) Wydawanie zaświadczeń do KRUS potwierdzających okres ubezpieczenia

rolników w gospodarstwie rolnym.

31)Obsługa zadań dot. spraw obronnych i obrony cywilnej.

32)Ustalanie obowiązku podatkowego podatku od towarów i usług VAT.

1. Prowadzenie „cząstkowych” rejestrów zakupów  opodatkowanych podatkiem VAT na podstawie sporządzonej ewidencji księgowej jednostki.
2. Sporządzanie deklaracji „cząstkowej” VAT na podstawie danych wynikających ze sporządzonych przez jednostkę rejestrów VAT.
3. Sporządzanie zbiorczej deklaracji podatkowej VAT – 7 dla Gminy Gozdowo
4. Ustalanie odliczania podatku od towarów i usług VAT na podstawie tzw. proporcji/pre-proporcji dla jednostki budżetowej.
5. Prowadzenie analityki i syntetyki gminy w tym prowadzenie rejestru dochodów oraz prowadzenie księgowości syntetycznej organu,
6. Prowadzenie obsługi księgowości syntetycznej i analitycznej gminy
7. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
8. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
9. Prowadzenie bieżącej analizy budżetu i informowanie Skarbnika Gminy o jego realizacji
10. Współpraca z organizacjami pozarządowymi w ramach ustawy o działalności pożytku publicznego oraz wolontariacie

- opracowywanie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi,

-opracowywanie harmonogramów realizacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,

-przeprowadzanie procedury konkursowej na wybór podmiotów do realizacji zadań

wynikających z harmonogramu,

- przygotowywanie umów,

-analiza sprawozdań z realizacji zadań wykonanych przez organizacje pozarządowe

1. Przyjmowanie deklaracji, sprawdzanie poprawności wypełnienia, rejestracja składanych deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
2. Obsługa systemu informatycznego obsługującego system odbioru odpadów komunalnych
3. Utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi
4. Dokonywanie wymiaru opłaty za odpady komunalne oraz bieżące ich aktualizowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami
5. Prowadzenie rejestru przypisów i odpisów w zakresie opłat za odpady komunalne;
6. Przygotowywanie założeń do projektów Uchwał RG dotyczących stawek opłat za odpady komunalne
7. Wydawanie decyzji w sprawie wysokości opłaty, zmiany wysokości opłaty, prowadzenie procedury odwoławczej
8. Dokonywanie analizy stanu zaległości, wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych o egzekucję z tytułu opłat za odpady komunalne,
9. Ubezpieczenie mienia komunalnego;
10. Naliczanie i rozliczanie środków finansowych wyodrębnionych w budżecie gminy w ramach funduszu sołeckiego dla poszczególnych sołectw na realizację zadań służących poprawie życia mieszkańców,
11. Obsługa wniosków złożonych przez sołectwo w sprawie wyodrębnionych w budżecie gminy środków stanowiących fundusz sołecki w tym:

- przyjmowanie kompletnych wniosków składanych przez sołectwo,

- przygotowanie informacji o wysokości środków przypadających na dane

sołectwo,

- nadzór nad realizacją wykorzystywania środków budżetowych

w ramach funduszu sołeckiego,

- sporządzanie wniosku o zwrot w formie dotacji celowej części wydatków

wykonanych w ramach funduszu sołeckiego,

- przygotowywanie projektów Uchwał RG dotyczących funduszu sołeckiego

54)Prowadzenie ewidencji środków trwałych i ich umorzeń oraz sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej środków trwałych będących na stanie gminy,

prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku gminy i środków trwałych dla Urzędu Gminy, jednostek OSP, placów zabaw, świetlic wiejskich na terenie gminy oraz Młodzieżowej Orkiestry Dętej, Zespołu Pieśni i Tańca oraz dokonywanie ich aktualizacji na podstawie księgowości budżetowej,

55) Sporządzanie sprawozdawczości o udzielonej pomocy publiczne do Ministerstwa Rolnictwa,

56)Prowadzenie ewidencji podatników podatku od środków transportowych na podstawie składanych deklaracji, a w przypadku nie złożenia deklaracji przez podatników prowadzenie czynności administracyjnych zmierzających do ustalenia podatku,

-) dokonywanie analizy stanu zaległości w podatku od środków transportowych,

wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych oraz sporządzanie sprawozdawczości,

-) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wysokości stawek podatku od środków transportowych oraz wyliczanie skutków ulg i zwolnień w tym podatku,

-) załatwianie podań w sprawie umorzeń, odroczeń, rozłożeń na raty podatku od środków Transportowych,

56)Sporządzanie sprawozdawczości o udzielonej pomocy publicznej do UOKiK

57)Prowadzenie ewidencji zestawień dot. rozwiązanych lub wygaśniętych umów dot. rachunków bankowych osób fizycznych

58) Przekazywanie uchwał z zakresu działania referatu do organów nadzoru i według właściwości zgodnie z obowiązującymi przepisami

**§23**

W skład Referatu Rolnictwa, Budownictwa i Gospodarki Komunalnej wchodzą następujące stanowiska pracy:

1. Kierownik Referatu**,**
2. Stanowisko pracy ds. zagospodarowania przestrzennego i ewidencji nieruchomości,
3. Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska,
4. Stanowisko pracy ds. rolnictwa, statystyki gospodarki mieszkaniowej i nieruchomości
5. Stanowisko pracy ds. inwestycji i funduszy strukturalnych oraz promocji
6. Stanowisko pracy ds. inwestycji, zamówień publicznych i dróg

**§24**

Do zadań i kompetencji Referatu Rolnictwa, Budownictwa i Gospodarki Komunalnej należy  
w szczególności:

1. współpraca z administracją rządową i samorządową w sprawach nadzoru inwestycyjno – budowlanego;
2. nadzór nad prowadzonymi inwestycjami oraz dokonywanie odbiorów;
3. kontrola bieżąca przebiegu przygotowania i realizacji inwestycji pod kątem zgodności z zakresem rzeczowo – finansowym zawartych umów;
4. prowadzenie całokształtu spraw związanych z opracowywaniem, przechowywaniem  
   i archiwizowaniem, dokonywaniem zmian w dokumentacjach planistycznych gminy:

- studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy

- planów zagospodarowania przestrzennego

- ocen aktualności studium i planów przestrzennych;

1. prowadzenie aktualizowanego rejestru studium i planów przestrzennych, gromadzenie

dokumentacji planistycznych dotyczących tych opracowań oraz odpowiednie przechowywanie planów przestrzennych i studium;

1. prowadzenie rejestru wniosków o zmianę studium i planów przestrzennych;
2. sporządzanie i wydawanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów z planów przestrzennych i studium uwarunkowań i zagospodarowania przestrzennego oraz opiniowanie zgodności funkcji nieruchomości z MPZP;
3. prowadzenie rejestru zaświadczeń i decyzji , w indywidualnych sprawach , z zakresu

administracji publicznej wydawanych przez inne organy, a dotyczących zagospodarowania terenu oraz badanie ich zgodności z planami przestrzennymi;

1. opiniowanie i analizowanie zgodności z planami przestrzennymi projektów, zamierzeń  
   i raportów wynikających z ustaw ochrony środowiska, prawa wodnego, prawa geologicznego i górniczego, gospodarowania odpadami, ochrony przyrody i ochrony gruntów rolnych i leśnych oraz gospodarki nieruchomościami;
2. prowadzenie postępowań dotyczących wydawania decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji;
3. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości, analiz i zestawień dotyczących

zagospodarowania przestrzennego gminy;

1. prowadzenie ewidencji nieruchomości w tym : nazewnictwo ulic i placów, ewidencja budynków, nadawanie numerów nieruchomości;
2. prowadzenie postępowań dotyczących: wydawania decyzji zatwierdzającej podział nieruchomości oraz postanowień opiniujących wstępny projekt podziału nieruchomości;
3. gospodarowanie mieniem komunalnym;
4. organizacja przetargów, sprzedaż, dzierżawa, zakup, zamiana, przekazywanie w zarząd  
   i użytkowanie gruntów i lokali stanowiących mienie komunalne;
5. wszczynanie i prowadzenie postępowania o rozgraniczenie nieruchomości oraz przygotowanie dokumentów do ich zatwierdzania;
6. przygotowywanie analiz, ocen okresowych stanu mienia komunalnego;
7. prowadzenie spraw związanych z gospodarką, utrzymaniem i obrotem gruntami gminnymi;
8. współpraca z Urzędem Statystycznym w sprawie przekazywania i sporządzania statystyk;
9. regulowanie stanów prawnych dróg gminnych; utrzymanie i zarządzanie drogami gminnymi, prowadzenie ewidencji tych dróg;
10. współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie gminy w ich prawidłowym utrzymaniu oraz w ustalaniu zasad organizacji ruchu;
11. utrzymanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
12. prowadzenie spraw związanych ze wspólnotami gruntowymi oraz współpraca ze wspólnotami mieszkaniowymi mieszkańców;
13. naliczanie opłat adiacenckich, planistycznych oraz opłat za dzierżawę gruntów komunalnych;
14. zapewnianie niezbędnych warunków do ochrony środowiska przed zanieczyszczeniami  
    i odpadami;
15. ewidencja - ochrona zabytków, parków wiejskich i użytków ekologicznych, ochrona gruntów rolnych i leśnych, pomników przyrody;
16. przygotowywanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości wraz  
    z dokumentami do ich zatwierdzania;
17. organizacja opieki nad zwierzętami bezdomnymi;
18. rejestracja psów ras niebezpiecznych;
19. nadzór nad urządzeniami związanymi z systemem melioracji oraz współpraca ze Spółką Wodną;
20. gospodarka łowiecka;
21. prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
22. dbałość o utrzymanie czystości i porządku w Gminie; monitorowanie realizacji odbiorów odpadów i sprawozdawczość z gospodarki odpadami komunalnymi;
23. sporządzanie gminnych programów ochrony środowiska z uwzględnieniem wymagań określonych w polityce ekologicznej państwa oraz sporządzanie raportów wykonania tychże programów i przedstawianie ich Radzie;
24. organizacja konkursów, edukacja ekologiczna społeczeństwa Gminy;
25. prowadzenie spraw związanych z zakazem uprawy maku i konopi (w tym: informowanie o zakazie upraw; prowadzenie postępowań w przedmiocie zezwoleń; nadzór; przygotowywanie nakazów zniszczenia upraw);
26. prowadzenie spraw związanych z opłatami z tytułu gospodarczego korzystania ze środowiska;
27. prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie oraz udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
28. prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków;
29. opiniowanie projektów prac geologicznych wymagających koncesji na poszukiwania i wydobycie kopalin oraz opiniowanie planu ruchu zakładu górniczego; sprawy związane z rekultywacją;
30. kontrola obowiązkowych ubezpieczeń upraw i budynków;
31. nadzorowanie działań związanych z przebiegiem robót inwestycyjnych oraz przekazywanie do użytku inwestycji i rozliczenie jej kosztów;
32. przygotowywanie wniosków o dotacje finansowe, współpraca z jednostkami organizacyjnymi  
    i innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania, wykorzystania i rozliczania środków pomocowych;
33. pozyskiwanie środków z funduszy unijnych i innych źródeł;
34. współpraca w zakresie spraw związanych z realizacją projektów kluczowych w tym budowanie społeczeństwa informacyjnego i rozwój elektronicznej administracji w samorządach województwa mazowieckiego;
35. nadzór nad realizowaniem inwestycji w zakresie infrastruktury technicznej, w tymich ewidencja, współdziałanie z instytucjami i podmiotami w zakresie zaopatrzenia Gminy w niezbędne urządzenia dostawy wody, energii elektrycznej, cieplnej i gazu, oraz odprowadzania ścieków;
36. prowadzenie spraw związanych z komunikacją publiczną;
37. przygotowywanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości wraz  
    z dokumentami do ich zatwierdzania;
38. przygotowywanie i prowadzenie przetargów publicznych i zamówień publicznych;
39. przygotowywanie i realizacja inwestycji budowlanych oraz drogowych w tym oświetlenia ulic i placów;
40. ustalanie i prowadzenie w jednostkach organizacyjnych zakresu remontów;
41. wystawianie faktur VAT;
42. nadzór nad oświetleniem ulicznym;
43. prowadzenie ewidencji odpadów niebezpiecznych (azbest);
44. szacowanie skutków klęsk żywiołowych;
45. utrzymanie czystości, właściwego stanu sanitarnego w obiektach i urządzeniach komunalnych;
46. prowadzenie ksiąg technicznych, dokonywanie okresowych przeglądów technicznych obiektów komunalnych;
47. remonty kapitalne, bieżące, konserwacja budynku administracyjnego Urzędu;
48. ewidencja obiektów mostowych oraz infrastruktury znajdującej się w pasach drogowych;
49. naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego, akceptowanie lokalizacji obiektów i ułożenia w pasie drogowym urządzeń infrastruktury nie związanych z zarządzaniem i potrzebami ruchu drogowego;
50. dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
51. przygotowanie i rejestracja umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych, naliczanie czynszu, reprezentowanie interesów Gminy we wspólnotach mieszkaniowych;
52. nadzór nad prawidłowym i bieżącym utrzymaniem sieci wodociągowo – kanalizacyjnej  
    w celu zapewnienia nieprzerwanej dostawy wody i odprowadzania ścieków, współpraca  
    z Gminnym Zakładem Gospodarki Komunalnej;
53. wspieranie inicjatyw w celu upowszechniania agroturystyki w Gminie oraz kreowanie polityki przyjaznej inwestorom i promocja Gminy;
54. współpraca z Młodzieżową Orkiestrą Dętą przy OSP Gozdowo, klubami sportowymi   
    i lokalnymi stowarzyszeniami;
55. współdziałanie i współpraca z Ochotniczą Strażą Pożarną, z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej, z Policją;
56. prowadzenie ewidencji miejsc noclegowych (ewidencja innych obiektów, w których mogą być świadczone usługi hotelarskie);
57. promocja Gminy, w tym prowadzenie strony internetowej Gminy i pomoc w prowadzeniu strony BIP Urzędu Gminy;
58. współredagowanie Biuletynu Wójta i Rady Gminy „Słowo Gozdowa”;
59. przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji administracyjnych z zakresu powierzonego stanowiska;
60. współudział w przygotowaniu i aktualizacja planów, programów i strategii dotyczących rozwoju Gminy;
61. wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.

**§25**

W skład Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich wchodzą następujące

stanowiska pracy

1. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych– Kierownik Referatu
2. Stanowisko pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych,
3. Stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy, wyborów,
4. Stanowisko pracy ds. archiwizacji, obsługi kasy, Biuletynu Informacji Publicznej i CEIDG.
5. Stanowisko pracy ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu.
6. Stanowiska pomocnicze i obsługi:
7. Robotnik gospodarczy,
8. Pracownik gospodarczy/goniec
9. Kierowca samochodu

**§26**

Do zadań i kompetencji Referatu Spraw Organizacyjnych i Obywatelskich należy w szczególności:

* 1. prowadzenie spraw związanych z obsługą interesanta w zakresie spraw dotyczących dowodów osobistych;
  2. przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania   
     lub wymeldowania;
  3. realizacja zadań z zakresu ewidencji ludności;
  4. sporządzanie spisów i zestawień ludności do celów wyborczych, szkolnych   
     i dla potrzeb innych uprawnionych organów;
  5. udostępnianie danych osobowych i adresowych z Rejestru Mieszkańców oraz Rejestru PESEL
  6. sporządzanie zaświadczeń i pism z zakresu udostępniania danych;
  7. prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru Wyborców a w szczególności przyjmowanie wniosków i przygotowywanie decyzji o wpisie lub skreśleniu

z Rejestru Wyborców oraz sporządzanie kwartalnych meldunków o stanie rejestru wyborców dla Krajowego Biura Wyborczego Delegatury w Płocku

* 1. wywieszanie na tablicy ogłoszeń w lokalu Urzędu informacji o ustanowieniu kuratora dla osoby, której miejsce pobytu jest nieznane, informacji od komornika sądowego o przeprowadzanych licytacjach oraz informacji z sądów, których publikowanie na tablicy Urzędu wynika z wyroków lub postanowień sądowych;
  2. wdrażanie projektów związanych z informatyzacją usług w administracji oraz bezpieczeństwa informatycznego;
  3. prowadzenie kroniki Gminy;
  4. zapewnienie obsługi administracyjnej Przewodniczącemu Rady, Rady i jej komisji, w tym przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami i stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;
  5. prowadzenie rejestru uchwał Rady;
  6. sporządzanie protokołów z sesji i posiedzeń Komisji Rady oraz prowadzenie rejestru wniosków, interpelacji i zapytań radnych i przekazywanie ich do realizacji;
  7. terminowe przekazywanie uchwał Rady do realizacji według właściwości,   
     do Wojewody Mazowieckiego i do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego;
  8. prowadzenie dokumentacji dotyczącej związków międzygminnych i stowarzyszeń, w których Gmina jest członkiem oraz prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością jednostek pomocniczych Gminy;
  9. prowadzenie promocji działalności Rady,
  10. prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych radnych
  11. Przygotowywanie wystąpień Wójta i życzeń okolicznościowych;
  12. Organizowanie spotkań wójta, radnych z samorządami mieszkańców;
  13. Współdziałanie w organizowaniu prac samorządów mieszkańców wsi;
  14. współpraca z sołtysami;
  15. prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, zmianami w składzie osobowym Rady lub jej organów;
  16. udział w organizowaniu przez Radę uroczystych obchodów świąt państwowych i lokalnych;
  17. prowadzenie spraw związanych z obsługą Młodzieżowej Rady Gminy;
  18. prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej;
  19. współredagowanie Biuletynu Wójta i Rady Gminy „Słowo Gozdowa”.
  20. Prowadzenie ewidencji pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Wójta Gminy - pracownikom Urzędu, kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych i ich pracownikom;
  21. Zapewnienie obsługi kancelaryjnej urzędu:
* Przyjmowanie przesyłek wpływających za pośrednictwem poczty i składanych osobiście przez petentów,
* Rozdział korespondencji do odpowiednich referatów i na samodzielne stanowiska pracy,
* Wysyłanie pism wychodzących z Urzędu,
* Prowadzenie rejestrów kancelaryjnych,
* Obsługa centrali telefonicznej, faxu, poczty elektronicznej Urzędu i radiotelefonu.
  1. Obsługa sekretariatu Wójta Gminy i Sekretarza Gminy;
  2. Prowadzenie terminarza pracy Wójta Gminy,
  3. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Wójta.
  4. Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i indywidualnych spraw mieszkańców oraz opracowywanie analiz i sprawozdań w tym zakresie.
  5. Składanie zamówień w sprawach zaopatrzenia pracowników Urzędu w środki higieny osobistej i odzież roboczą.
  6. Prowadzenie ewidencji zgłoszeń i udziału pracowników urzędu w szkoleniach i kursach.
  7. Prowadzenie dokumentacji szkoleniowej z narad z pracownikami Urzędu.
  8. Prowadzenie ewidencji wyjść pracowników poza urząd w godzinach pracy oraz ewidencji pozostawania i pracy pracowników w urzędzie po godzinach pracy.
  9. Prowadzenie rejestru wydanych delegacji służbowych.
  10. Prowadzenie rejestru zarządzeń wójta, współdziałanie z mecenasem w związku z opiniowaniem ich projektów oraz nadzór nad przekazywaniem zatwierdzonych zarządzeń do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu .
  11. Prowadzenie ewidencji zamówień i zakupionych dla potrzeb urzędu czasopism, wydawnictw specjalistycznych.
  12. Zamawianie pieczęci, prowadzenie ewidencji ich wydawania i zwracania oraz gromadzenie dokumentacji związanej z brakowaniem nieaktualnych pieczęci.
  13. Zaopatrywanie urzędu w środki czystości oraz racjonalne gospodarowanie tymi środkami.
  14. Zaopatrywanie pracowników Urzędu y w materiały biurowe i druki
  15. Współudział w wykonywaniu czynności związanych z organizacją i przeprowadzaniem wyborów do Sejmu i Senatu, Prezydenta, Parlamentu Europejskiego, organów samorządowych i referendum.
  16. Realizacja zadań związanych z obsługą informatyczną wyborów,
  17. prowadzenie rejestru instytucji kultury;
  18. prowadzenie spraw związanych z Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej (CEIDG);

- zmiana wpisu w CEIDG,

- zawieszenie wpisu w CEIDG,

- wykreślenie wpisu w CEIDG,

- wznowienie wpisu w CEIDG;

43) prowadzenie spraw z zakresu działalności regulowanej;

44) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż

napojów alkoholowych.

45)ustalanie wysokości opłat za wydawanie i posiadanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych. organizacja konkursów, edukacja ekologiczna społeczeństwa Gminy;

46) prowadzenie archiwum zakładowego;

47) przeprowadzanie archiwizacji;

48) terminowe i rzetelne przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania BIP;

49) rejestrowanie i udzielanie odpowiedzi na pytania i petycje w ramach informacji publicznej;

50) współpraca z kołami gospodyń wiejskich;

51) organizacja konkursów, edukacja ekologiczna społeczeństwa Gminy;

52) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem prac społecznie użytecznych przez osoby skazane przez sądy;

53) prowadzenie kasy w Urzędzie Gminy:

* wypłacanie wynagrodzeń, dodatków mieszkaniowych, zasiłków i innych świadczeń przyznawanych przez GOPS oraz dokonywanie innych wypłat gotówkowych;
* prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem kasy,
* pobór i rozliczanie opłaty skarbowej w drodze inkasa.

**§27**

W skład Referatu Oświaty wchodzą następujące stanowiska pracy:

1. Kierownik Referatu
2. Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej jednostek obsługiwanych,
3. Stanowisko pracy ds. rozliczeń finansowych i księgowości budżetowej jednostek obsługiwanych,
4. Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej jednostek obsługiwanych oraz prowadzenia SIO,
5. Instruktor ds. kulturalno-oświatowych (Koordynator ds. kultury)

**§28**

Do zadań i kompetencji Referatu Oświaty należy w szczególności:

1. Bieżący nadzór nad realizacją uchwały budżetowej w części dotyczącej placówek oświatowych gminy.
2. Rozpatrywanie wniesionych do urzędu skarg, odpowiednio do merytorycznego zakresu działania referatu.
3. Inicjowanie i nadzorowanie spraw związanych z przygotowywaniem przez poszczególne placówki oświatowe wniosków, projektów lub innych wystąpień o dofinansowanie realizacji zadań szkoły w ramach istniejących programów pomocowych.
4. Nadzór nad działalnością szkół prowadzonych przez gminę. Przekazywanie i przyjmowanie informacji ze szkół, przekazywanie korespondencji do placówek oświatowych funkcjonujących na terenie gminy.
5. Prowadzenie bieżącej analizy wykonywania budżetów placówek oświatowych gminy i przekładania informacji Skarbnikowi gminy.
6. Opracowywanie projektu sieci i granic obwodów publicznych szkół prowadzonych przez gminę.
7. Organizowanie przebiegu procesu awansu zawodowego nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu w zakresie zadań i obowiązków nałożonych na organ prowadzący.
8. Załatwianie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem placówek oświatowych.
9. Załatwianie spraw związanych z nadawaniem imienia szkole.
10. Opracowanie zasad udzielanie zniżek oraz zwolnienie z obowiązku realizacji tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkole.
11. Opiniowanie projektów rocznych arkuszy organizacyjnych szkół oraz zmian w tych arkuszach i przedkładanie ich do zatwierdzenia.
12. Podejmowanie decyzji w sprawie czasowego zawieszenia zajęć w szkołach z powodu epidemii, chorób, klęsk żywiołowych, czy tez niekorzystnych warunków atmosferycznych.
13. Przedstawienie opinii – na wniosek dyrektora, w sprawie powierzenia lub odwołania wicedyrektora w szkole.
14. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej oceny pracy dyrektorów.
15. Przeprowadzenie konkursu oraz powołanie komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
16. Prowadzenie postępowania wyjaśniającego na wniosek Rady Pedagogicznej o odwołanie dyrektora.
17. Przygotowanie opinii – na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w sprawie uchwał Rady Pedagogicznej wstrzymanych do wykonania przez dyrektora szkoły.
18. Prowadzenie spraw dotyczących spełniania obowiązku nauki przez uczniów z terenu gminy oraz prowadzenie postępowania administracyjnego wobec rodziców tych dzieci, które nie realizują obowiązku nauki.
19. Wykonywanie zaleceń kuratorium z nadzoru pedagogicznego.
20. Prowadzenie obsługi księgowości syntetycznej i analitycznej rachunków szkół podstawowych, klubu dziecięcego i funduszu socjalnego prowadzenie ksiąg przewidzianych w obowiązujących przepisach prawnych oraz wykonywanie innych obowiązków wynikających z przepisów szczególnych.
21. Prowadzenie kont rozrachunkowych szkół podstawowych, publicznego Przedszkola,
22. klubów dziecięcych i funduszu socjalnego.
23. Opracowywanie projektów budżetu dla szkół podstawowych, publicznego Przedszkola i klubów dziecięcych .
24. Przestrzeganie zasad procedury uchwalania budżetu.
25. Prowadzenie bieżącej analizy budżetu szkół podstawowych, publicznego przedszkola i klubu dziecięcego.
26. Przestrzeganie zasad i przepisów wykonywania budżetu i gospodarki środkami pieniężnymi.
27. Sporządzanie sprawozdawczości objętej zakresu działania referatu
28. Prowadzenie zbiorów danych osobowych oraz przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi normami prawnymi.
29. Realizacja zadań dotyczących obronności kraju, w tym obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z zakresu działania referatu.
30. Sporządzanie list płac dla nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Szkole Podstawowej w Gozdowie, Szkole Podstawowej w Lelicach, Publicznym Przedszkolu w Gozdowie oraz pracowników Klubu Dziecięcego w Gozdowie i Lelicach
31. Naliczanie i rozliczanie wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy oraz zasiłków za okres absencji chorobowej pracowników w/w placówek.
32. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników.
33. Przygotowywanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS dla pracowników placówek oświatowych.
34. Sporządzanie raportów rocznych ZUS RMUA w oparciu o naliczone wynagrodzenia dla pracowników.
35. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu nauczycieli, pracowników niebędących nauczycielami /w tym druku Rp-7/.
36. Sporządzanie rocznych rozliczeń za pracowników do Urzędu Skarbowego oraz przygotowywanie informacji o osiągniętych dochodach dla pracowników.
37. Sporządzanie deklaracji rocznych PIT-4R do Urzędu Skarbowego o odprowadzonym podatku dochodowym od w/w płatników.
38. Sporządzanie miesięcznych rozliczeń do PZU za pracowników.
39. Sporządzanie miesięcznych deklaracji i informacji do PFRON dla placówek oświatowych.
40. Sporządzanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy w sprawie refundacji poniesionych kosztów w związku z zatrudnieniem pracowników w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych i absolwentów.
41. Współpraca przy opracowywaniu projektu regulaminu wynagradzania nauczycieli.
42. Sporządzanie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach i przedszkolach prowadzonych przez Gminę Gozdowo.
43. Przestrzeganie zasad procedury uchwalania budżetu.
44. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej stołówki szkolnej- Szkoły Podstawowej w Gozdowie i Szkoły Podstawowej w Lelicach.
45. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej Nowego Systemu Informacji Oświatowej Szkół (SIO).
46. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem kosztów przejazdu uczniów niepełnosprawnych do najbliższych szkół, umożliwiających realizacje obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki.
47. Dokonywanie zwrotu poniesionych kosztów dla pracodawców zatrudniających uczniów w celu przygotowania zawodowego lub wykonywania określonej pracy.
48. Prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych, wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru, przygotowywanie decyzji administracyjnej o odmowie wpisu oraz wykreślenia z rejestru.

**§29**

Do zadań i kompetencji **Samodzielnego stanowiska ds. kadr i płac** należy w szczególności:

1. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki zdrowotnej pracowników.
3. Współdziałanie w prowadzeniu spraw zaopatrzenia pracowników Urzędu w środki higieny osobistej i odzież roboczą.
4. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników Urzędu.
5. Prowadzenie techniczno-administracyjnej obsługi gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, przeznaczonego na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z tego funduszu w Urzędzie Gminy w Gozdowie.
6. Sporządzanie wniosków o skierowanie bezrobotnych do wykonywania robót publicznych oraz do odbywania stażów przez absolwentów.
7. Sporządzanie list płac dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy, diet dla radnych i sołtysów. Prowadzenie kart wynagrodzeń.
8. Sporządzanie sprawozdań statystycznych i budżetowych dotyczących zatrudnienia pracowników Urzędu Gminy.
9. Naliczanie prowizji dla sołtysów od zainkasowanych wpłat podatkowych.
10. Przygotowywanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS, sporządzanie raportów rocznych ZUS –RMUA dla pracowników Urzędu Gminy.
11. Sporządzanie rocznych rozliczeń do Urzędu Skarbowego za pracowników Urzędu Gminy oraz informacja o osiągniętych dochodach dla pracowników Urzędu Gminy , sołtysów i radnych.
12. Sporządzanie deklaracji przystąpienia do grupowego ubezpieczenia pracowniczego w firmie ubezpieczeniowej wybranej dla pracowników UG, GOPS, GZGK i GBP oraz miesięcznych rozliczeń składek.
13. Sporządzanie miesięcznych deklaracji i informacji do PFRON dla Urzędu Gminy.
14. Sporządzanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy w sprawie refundacji poniesionych kosztów w związku z zatrudnieniem pracowników w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych i absolwentów.
15. Naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa dla pracowników Urzędu Gminy.
16. wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników UG w tym druki Rp-7
17. Sporządzanie sprawozdawczości objętej stanowiskiem pracy.
18. Przygotowywanie wniosków o rejestrację zbiorów danych osobowych oraz bieżąca aktualizacja zachodzących zmian wpisów w zbiorach.
19. Wykonywanie obowiązków Głównego księgowego w Gminnej Bibliotece Publicznej w Gozdowie i Gminnego Ośrodka Kultury w Gozdowie.
20. Prowadzenie zbiorów danych osobowych oraz przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi normami prawnymi.
21. Organizacja i prowadzenie dokumentacji związanej z naborem na wolne stanowiska urzędnicze.
22. Sporządzanie deklaracji rocznych PIT-4R, PIT 8 AR do Urzędu Skarbowego za płatnika Urzędu Gminy.
23. Udział w posiedzeniach zarządu Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej przy Urzędzie Miasta Sierpc.

**§30**

Do zadań i kompetencji **Radcy Prawnego Urzędu** należy w szczególności:

1. udzielanie wyjaśnień, odpowiedzi na zadane pytania w zakresie interpretacji przepisów prawa;
2. udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Gminy;
3. wskazywanie na uchybienia w działalności organów Gminy i Urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
4. uczestniczenie w negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana   
   lub rozwiązanie stosunku prawnego;
5. wydawanie opinii prawnych dotyczących projektów decyzji, uchwał Rady   
   oraz zarządzeń Wójta;
6. opiniowanie projektów umów długoterminowych, umów niestandardowych, umów   
   z udziałem podmiotów zagranicznych oraz umów dotyczących zobowiązań znacznej wysokości;
7. opiniowanie projektów aktów Wójta dotyczących rozwiązania stosunku pracy   
   z pracownikami samorządowymi;
8. występowania w charakterze pełnomocnika procesowego Gminy.

**§31**

Do zadań i kompetencji **Inspektora Ochrony Danych Osobowych** należy w szczególności:

rejestracja zbiorów danych osobowych w GIODO;

1. 2) współpraca w zakresie udostępniania dokumentów na potrzeby postępowania   
    o zamówienia publiczne;
2. 3) nadzór nad danymi osobowymi przetwarzanymi w organizacji oraz nadzór   
    nad realizacją procesów przetwarzania i ochrony informacji;
3. prowadzenie jawnego rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych;
4. nadzór nad przestrzeganiem i wdrażaniem w urzędzie zasad wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz aktów wykonawczych;
5. realizowanie obowiązków informacyjnych,
6. monitorowanie przestrzegania przepisów prawa - identyfikacja i analiza procesów przetwarzania,
7. informowanie, doradzanie i rekomendowanie określonych działań Administratorowi lub podmiotowi przetwarzającemu,
8. szacowanie ryzyka związanego z operacjami przetwarzania z uwzględnieniem charakteru, zakresu i kontekstu celów przetwarzania,
9. współpraca z organem nadzorczym i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego,
10. prowadzenie audytów wewnątrz w organizacji,
11. przeprowadzanie szkoleń dla osób zatrudnionych oraz dbanie o właściwy poziom wiedzy w obszarze ochrony danych osobowych.
12. kontrola działań komórek organizacyjnych pod względem zgodności przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych;

**Rozdział VI**

**Tryb pracy w Urzędzie**

**§32**

1. Maksymalny tygodniowy wymiar czasu pracy pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy określa Kodeks pracy.

2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

**§33**

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowisku pracy.

2. Czas pracy należy wykorzystywać całkowicie na wykonywanie zadań służbowych.

**§34**

1. Każdy pracownik po przyjściu do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności.

2. Jako formy kontroli wykorzystywania czasu pracy stosuje się:

1) listę obecności;

2) ewidencję wyjść w godzinach służbowych;

3) ewidencję wyjazdów (delegacji służbowych);

4) ewidencję zwolnień od pracy oraz okresów nieobecności w pracy;

5) karty ewidencji czasu pracy.

3. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść   
w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.

5. Listy obecności i zbiory ewidencyjne wyszczególnione w ust. 2 prowadzi samodzielne stanowisko ds. kadr i płac.

**§35**

1. Wyjście pracownika poza Urząd w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody

bezpośredniego przełożonego i dokonaniu odpowiedniego wpisu w książce wyjść.

2. Zgody na wyjścia udziela Wójt, Sekretarz po wcześniejszym uzgodnieniu z kierownikiem referatu lub bezpośrednim przełożonym.

**§36**

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określone w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

2. Pracownik obsługi sekretariatu prowadzi ewidencję poleceń wyjazdów służbowych, które wydaje Wójt lub Sekretarz.

3. Rozliczone delegacje, w tym delegacje bez zobowiązań finansowych na rzecz delegowanego, przechowuje Referat Finansowy.

**§37**

1. Przebywanie pracowników na terenie Urzędu poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Wójta lub Sekretarza.

2. Po godzinach pracy w budynku Urzędu mogą przebywać tylko pracownicy obsługi.

3. Odbywanie dyżurów po godzinach pracy regulują odrębne przepisy. Za czas dyżurów przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym czasowi dyżurów.

**§38**

W czasie pracy pracownikowi przysługuje przerwa na spożycie posiłku (15 min). Przerwa ta nie może zakłócać normalnego toku pracy, w tym obsługi interesantów

**§39**

1. Urząd czynny jest w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach: 715 - 1515.

2. Kierownik USC pracuje, w razie potrzeby, także w soboty, niedzielę lub święta – w zależności od zaistniałej konieczności.

3. Wójt lub Kierownicy referatów w porozumieniu z Wójtem mogą ustalić z pracownikiem indywidualny rozkład czasu pracy, w ramach obowiązujących norm czasu pracy.

4. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie odrębnymi pismami.

5. Czas pracy Urzędu lub jego poszczególnych komórek organizacyjnych może być

ustalany i zmieniany przez Wójta na podstawie odrębnego zarządzenia

6. W przypadkach uzasadnionych potrzebą właściwej obsługi interesantów, Wójt może

wprowadzić na czas określony w Urzędzie inny rozkład czasu pracy, aniżeli został

określony w ust. 1-4 rozkład czasu pracy.

**§40**

1. Pracownicy bez zbędnej zwłoki przyjmują interesantów w godzinach pracy, uprzejmie i wyczerpująco informując o stanie ich sprawy.

2. Informacje mogą być udzielane stronom i ich pełnomocnikom w ramach przepisów KPA.

3. Zakres udzielanych informacji nie może naruszać przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i państwowej.

4. Udostępnienie akt w indywidualnych sprawach następuje z zachowaniem przepisów art. 73 KPA.

5. W sprawach niecierpiących zwłoki informacja może być udzielana telefonicznie.

6. Interesantom zgłaszającym się telefonicznie w konkretnej sprawie powinna być udzielona informacja, jeżeli w sposób nie budzący wątpliwości wynika, że osoba żądająca informacji jest stroną w postępowaniu.

**§41**

* + - 1. Jeżeli przepis prawa nie wymaga urzędowego potwierdzenia faktów lub stanu prawnego w drodze zaświadczenia właściwego organu, urzędnik zatwierdzający sprawę powinien odebrać od klienta - na jego wniosek - stosowne oświadczenie do protokołu, pouczając go wcześniej o odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych informacji. W protokole winny być zamieszczone dane personalne osoby składającej oświadczenie oraz data i podpis. Podpis ten powinien być uwierzytelniony przez pracownika przyjmującego oświadczenie.
      2. Niezbędne do załatwienia sprawy dane lub informacje możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej przez Urząd dokumentacji zbiera i kompletuje urzędnik załatwiający sprawę.

**§42**

1. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania zasad załatwiania spraw zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego

1. Pracownicy prowadzący sprawę powinni działać sprawnie, wnikliwie i szybko, posługując się możliwie najprostszymi środkami prowadzącymi do jej załatwienia.
2. Obowiązuje zakaz żądania od interesantów zaświadczeń i innych dokumentów   
   na potwierdzenie okoliczności, które mogą być ustalone na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu, a także danych, które można uzyskać w innych jednostkach organizacyjnych Urzędu .
3. Pracownicy przygotowując i załatwiając sprawy, ponoszą odpowiedzialność za:
4. dokładną znajomość przepisów prawa;
5. przestrzeganie terminów załatwiania spraw;
6. prawidłowe przygotowanie i zgodnie ze stanem faktycznym przytoczenie   
   w dokumentach nazw, imion i nazwisk, obliczeń cyfrowych, danych statystycznych   
   i innych przytaczanych bądź cytowanych danych;
7. poprawną merytorycznie i kulturalną obsługę interesantów w trosce o prawidłowe załatwienie ich sprawy, a także w trosce o wizerunek Urzędu;
8. należyte i staranne ewidencjonowanie oraz przechowywanie akt, zbiorów, zarządzeń, rejestrów i innych danych oraz dokumentów.

**§43**

1. Każdemu obywatelowi przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej. Uprawnienia w tym zakresie reguluje ustawa z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity - Dz .U. nr 2014, poz.782 z późn. zm.).
2. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, a także ze względu na prywatność osoby fizycznej   
   lub tajemnicę przedsiębiorcy.

**§44**

1. Przyjmowanie obywateli w ramach skarg, wniosków i listów regulują odrębne przepisy.
2. Ogólny rejestr przyjmowania skarg i wniosków prowadzi stanowisko do spraw organizacyjnych i obsługi sekretariatu .
3. Po zarejestrowaniu skargi lub wniosku dokument zostaje przekazany do właściwej komórki organizacyjnej w celu rozpatrzenia, załatwienia oraz przygotowania odpowiedzi, a także czuwa nad jej terminowym załatwieniem.

4. Sekretarz i kierownicy komórek organizacyjnych/referatów Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach możliwości czasowych lub ustalają z zainteresowanym termin spotkania w sprawie.

6. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu .

**§45**

W celu właściwego przekazu informacji o zasadach pracy urzędu, w siedzibie Urzędu Gminy znajdują się :

* 1. Tablice ogłoszeń urzędowych,
  2. Tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu Gminy i dniach przyjęć interesantów przez Wójta w sprawach skarg i wniosków,
  3. Tablica informacyjna o rozmieszczeniu stanowisk pracy w urzędzie oraz tabliczki informacyjne przy drzwiach pomieszczeń biurowych z nazwiskiem i imieniem pracownika i skróconym zakresem działania

**§46**

1. Na umotywowany wniosek pracownika pracownikowi może zostać udzielony urlop bezpłatny lub zwolnienie od pracy.

2. Okres urlopu bezpłatnego nie zostanie wliczony do czasu, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

**§47**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Udzielenie pracownikowi urlopu następuje na podstawie rocznego planu urlopów.

1. Na wniosek pracownika umotywowany ważnymi względami, ustalony w planie urlop może być przesunięty w części lub w całości. Decyzję w tej sprawie podejmuje Wójt.
2. Plan urlopów ustala Sekretarz w porozumieniu z kierownikami referatów, biorąc   
   pod uwagę konieczność zapewnienia normalnego toku pracy w urzędzie.
3. Urlop powinien być wykorzystany w danym roku kalendarzowym.
4. Plan urlopów powinien być podany do wiadomości pracowników do 30 marca każdego roku.

**§48**

1. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie terminowe sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, przekazuje je do załatwienia zastępującemu go pracownikowi.

**§49**

Wobec pracowników nieprzestrzegających zasad dyscypliny pracy stosowane są kary przewidziane w kodeksie pracy.

**Rozdział VII**

**Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawa miejscowego**

**§50**

1. Na podstawie upoważnień ustawowych organom Gminy przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących   
na obszarze Gminy oraz aktów wewnętrznych obowiązujących pracowników Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Akty normatywne, o których mowa w ust. 1, ustanawiają:

1) Rada Gminy w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami ustaw i statutem;

2) Wójt w formie:

a) zarządzenia porządkowego – w przypadkach określonych w art. 41 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 506);

b) zarządzenia – w innych wypadkach, jeżeli wydanie zarządzenia nakazuje przepis prawa powszechnie obowiązującego;

c) zarządzenia wykonawczego – jeżeli zachodzi potrzeba wydania aktu   
w wykonaniu uchwały rady;

d) pisma okólnego – w pozostałych wypadkach.

**§51**

1. Projekt aktu normatywnego sporządzają jednostki organizacyjne Urzędu zgodnie   
z właściwością rzeczową.

2. Projekt aktu normatywnego należy przekazać do zapoznania i omówienia Wójtowi   
i właściwym komisjom Rady – stosownie do ich właściwości rzeczowej.

3. Projekt aktu normatywnego wymaga zaopiniowania przez Radcę Prawnego Urzędu.

**§52**

1. Akty normatywne powszechnie obowiązujące ogłasza się zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1461 z póź. zm.).
2. Przepisy gminne wchodzą w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego .

3. Akty wewnętrzne ogłasza się poprzez doręczenie odpisu osobom zobowiązanym   
do stosowania aktu lub poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie   
lub budynku gminnej jednostki organizacyjnej.

4. Zbiór aktów normatywnych w formie uchwał prowadzi pracownik obsługujący Radę Gminy i jest dostępny do powszechnego wglądu w biurze Rady Gminy

5. Zbiór aktów normatywnych w formie zarządzeń prowadzi pracownik ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu.

**Rozdział VIII**

**Organizacja działalności kontrolnej**

**§53**

Działalność Urzędu objęta jest kontrolą zewnętrzną w zakresie wynikającym z przepisów prawnych wykonywaną m.in. przez NIK, RIO, Wojewodę, Marszałka Województwa.

Osoby kontrolujące, przed przystąpieniem do kontroli zobowiązane są zgłosić swoje przybycie do Wójta lub osoby zastępującej Wójta, któremu okazują dokumenty uprawniające do przeprowadzenia kontroli, cel i zakres kontroli oraz dokonują stosownego wpisu w książce kontroli znajdującej się w sekretariacie Urzędu.

**§54**

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje Wójt, Sekretarz, Skarbnik   
i kierownicy referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych. Wójt może upoważnić do dokonywania kontroli w ściśle określonym zakresie innych pracowników Urzędu.

W Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza zgodna ze standardami określonymi   
w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF.09.15.84).

**Rozdział IX**

**Zasady podpisywania pism i decyzji**

**§55**

1.Do osobistej aprobaty i podpisu wójta zastrzeżone są w szczególności:

1) zarządzenia, obwieszczenia i inne akty normatywne;

2) dokumenty i pisma kierowane do kierowników administracji rządowej i samorządowej oraz Sejmiku Samorządowego Województwa Mazowieckiego;

3) pisma kierowane do:

a) Prezydenta RP,

b) Kancelarii Sejmu i Senatu,

c) Prezesa Rady Ministrów i Ministrów,

d) przedstawicielstw dyplomatycznych;

4) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy;

5) odpowiedzi na skargi i wnioski oraz petycje;

6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;

7) decyzje podejmowane z zakresu administracji publicznej;

8) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;

9) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłaszane za pośrednictwem radnych;

10) umowy o pracę

11) zatwierdzanie planów kontroli i zaleceń pokontrolnych,

12) powoływania, awansowania, nagradzania, odznaczania, karania, odwoływania

i zwalniania oraz opiniowania pracy pracowników;

13) przyznawania ryczałtów samochodowych na przejazdy po terenie gminy w celach

służbowych;

14) wnioski dotyczące zmian w podziale administracyjnym gminy;

15) zawieranie umów i zleceń na wykonawstwo inwestycji i remontów;

16) akceptowanie wniosków o nadawanie medali „Za długoletnie pożycie małżeńskie”;

17) powoływanie i odwoływanie Gminnego Komendanta Ochotniczych Straży Pożarnych;

18) kontakt z mediami.

19) inne pisma i decyzje zastrzeżone do bezpośredniej kompetencji Wójta odrębnymi

przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.

**§56**

Sekretarz, Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Wójta oraz wszelkie sprawy do podpisywania, których zostali upoważnieni przez Wójta na mocy odrębnych upoważnień.

**§57**

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie zadań USC.

**§58**

Kierownicy Referatów podpisują:

* 1. pisma związane z zakresem działania referatów, niezastrzeżone do podpisu Wójta;
  2. decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia, których zostali upoważnieni przez Wójta;
  3. pisma dotyczące organizacji wewnętrznej referatu.

**§59**

Upoważnieni pracownicy składają swój podpis pod pieczęcią: „ z up. Wójta, imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe ”.

**§60**

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

**§61**

Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne przepisy.

**Rozdział X**

**Obieg dokumentów**

**§62**

* + 1. Szczegółową organizację obiegu pism reguluje Instrukcja Kancelaryjna dla urzędów gmin.
    2. Zasady klasyfikowania i kwalifikowania akt powstających w wyniku działalności Urzędu oraz kategorie i okresy przechowywania reguluje Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.

**§63**

W obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:

1. wszystkie pisma (korespondencja) przechodzą przez sekretariat. W korespondencji obowiązują oznaczenia podane w §18 Regulaminu;
2. korespondencję przyjmuje pracownik na stanowisku ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu rejestrując ją w Dzienniku Korespondencji Przychodzącej oraz w systemie elektronicznego obiegu dokumentów w odniesieniu do spraw jej podlegających.
3. Następnie Wójt albo Sekretarz dekretuje korespondencję na stanowiska, umieszczając ewentualnie odpowiednie dyspozycje dotyczące sposobu załatwienia sprawy. Dokumenty w wersji papierowej oraz elektronicznej są przekazywane kierownikom referatów lub na samodzielne stanowiska pracy. Odbiór korespondencji odbywa się na bieżąco w sekretariacie ,   
   a najpóźniej do godziny 9:00 dnia następnego;
4. pisma oraz zakopertowaną i zaadresowaną korespondencję składane są   
   w sekretariacie do godziny 13:00. Przesyłki polecone za zwrotnym potwierdzeniem odbioru powinny mieć uwidoczniony na dokumencie nadania numer ze spisu spraw oraz symbol komórki organizacyjnej, celem odnotowania w pocztowej książce nadawczej;
5. pracownicy przechowują pisma (dokumenty) w wersji papierowej w odpowiednich teczkach i segregatorach oraz w systemie elektronicznego obiegu dokumentów.

**Rozdział XI**

**Zabezpieczenie akt i mienia urzędu**

**§64**

1. Akta, pieczątki, maszyny i inne przedmioty (urządzenia służbowe) powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.

2. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

**§65**

Pracownik opuszczający jako ostatni pokój biurowy obowiązany jest zamknąć na klucz pokój, a klucz umieścić w przeznaczonym do tego miejscu w sekretariacie urzędu.

**§66**

1. Zezwoleń na pozostawanie w biurze poza godzinami pracy udziela Wójt lub Sekretarz.

2. Pracownik, który uzyskał zezwolenie pozostania w biurze poza godzinami służbowymi, obowiązany jest zgłosić dyżurującemu pracownikowi obsługi, że po zakończonej pracy opuszcza biuro.

**§67**

Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku Urzędu. Informacje te stanowią tajemnicę służbową.

**Rozdział XII**

**Postanowienia końcowe.**

**§68**

W przypadku zmiany treści aktów prawnych wymienionych w niniejszym regulaminie lub zmiany miejsca ich publikacji, po wejściu w życie regulaminu, stosuje się akty prawne z uwzględnieniem tych zmian.

**§69**

Sekretarz Gminy zobowiązany jest do zapoznania każdego nowo zatrudnionego urzędnika z:

1) Statutem Gminy;

2) Instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt;

3) niniejszym Regulaminem.

4) Regulaminem Pracy.

5) Kodeksem Etyki

**§70**

Integralną częścią Regulaminu jest schemat organizacyjny Urzędu Gminy Gozdowo w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1do niniejszego Regulaminu oraz wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Gozdowo stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

Wójt Gminy

/-/ Dariusz Kalkowski