

## ZARZĄDZENIE NR P.1.2019

### BURMISTRZA KCYNI

z dnia 14 lutego 2019 r.

#### w sprawie określenia regulaminu organizacyjnego.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.), § 94 ust. 3 Statutu Gminy Kcynia (Dz. Urzęd. Woj. Kujawsko – Pomorskiego z 2013 r. poz. 1619 ze zm.)

nadaję

#### **Regulamin Organizacyjny Urzędowi Miejskiemu w Kcyni**

##### **Rozdział 1.**

##### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kcyni zwany dalej Regulaminem, określa:

1. Postanowienia ogólne.
2. Zakres działania i zadania Urzędu.
3. Strukturę organizacyjną Urzędu.
4. Zasady funkcjonowania Urzędu.
5. Podział zadań pomiędzy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
6. Podział zadań pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu.
7. Zasady prowadzenia kontroli.
8. Obieg dokumentów w Urzędzie Miejskim w Kcyni.
9. Zasady opracowywania projektów uchwał i zarządzeń.
10. Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie.
11. Zasady podpisywania pism i decyzji.
12. Tryb pracy Urzędu.
13. Postanowienia końcowe.

§ 2. 1. Urząd jest jednostką budżetową.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu Miejskiego w Kcyni jest budynek przy ul. Rynek 23 w Kcyni.
4. Filia Urzędu Miejskiego w Kcyni mieści się w Kcyni, przy ulicy Dworcowej 8.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kcynia,
- Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Kcyni,
- Burmistrzu, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć: Burmistrza Kcyni, Sekretarza Gminy Kcynia, Skarbnika Gminy Kcynia,
- Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kcyni,
- komórce organizacyjnej Urzędu – należy przez to rozumieć referat, samodzielne stanowisko, pion, dział, inne formy organizacyjne przyjęte do realizacji zadań (Audytor Wewnętrzny, Administrator Bezpieczeństwa Informacji, Pracownik Służby Bhp),
- jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy Kcynia,

- jednostce pomocniczej – należy przez to rozumieć Sołectwo lub Osiedle w Kcyni,
- Kierownikowi Urzędu - należy przez to rozumieć Burmistrza Kcyni.

## **Rozdział 2.**

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

§ 4. Urząd realizuje zadania :

1. Własne gminy wynikające z:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.),
- 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 1990 r. Nr 34 poz.198 ze zm.),
- 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 1998 r. Nr 106 poz. 668 ze zm.),
- ustawy z dnia 29 grudnia 1998 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem reformy ustrojowej państwa (Dz. U. z 1998 r. Nr 162 poz. 1126 ze zm.).

2. Wynikające z innych ustaw szczególnych.

§ 5. 1. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie zadań:

- 1) własnych, określonych obowiązującymi przepisami prawa, uchwałami Rady Miejskiej;
- 2) zleconych z zakresu działania administracji rządowej i samorządowej przekazane Gminie na mocy ustaw i porozumień;
- 3) wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych);
- 4) publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego – które nie zostały powierzone innym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów;
- 5) wynikających z innych ustaw szczególnych.

2. Urząd przygotowuje i przekazuje Burmistrzowi Kcyni materiały i informacje z zakresu spraw rozpatrywanych przez Burmistrza.

3. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 6. 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organy Gminy;
- 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy;
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 4) przygotowywanie i wykonywanie budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy;
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń jej komisji;
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji;

- b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt;
  - c) przechowywanie akt;
  - d) przekazywanie akt do archiwum;
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

### **Rozdział 3. Struktura organizacyjna Urzędu**

§ 7. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Organizacyjny i Obsługi Mieszkańców (ROO),
- 2) Referat Finansowo – Budżetowy (RF),
- 3) Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami (RR),
- 4) Referat Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej (RI),
- 5) Referat Edukacji, Promocji, Sportu i Kultury (RE),
- 6) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
- 7) Pion Ochrony Informacji Niejawnych (PO),
- 8) Dział Obsługi Prawnej ( DP ),
- 9) Audytor Wewnętrzny ( AW ),
- 10) Inspektor Ochrony Danych ( IOD )
- 11) Pracownik Służby Bhp ( BH )

2. Strukturę organizacyjną przedstawia załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Schemat organizacyjny wraz z symboliką literową stanowisk przedstawia załącznik nr 2 do zarządzenia.

### **Rozdział 4. Zasady funkcjonowania Urzędu**

§ 8. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwem Urzędu i poszczególnymi referatami,
- 7) wzajemnego współdziałania.

§ 9. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i wynikających z zadań Urzędu działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

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

§ 11. 1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Sekretarz, w zakresie ustalonym przez Burmistrza, zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu.

3. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.

4. Kierownicy poszczególnych referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

5. Piastujący samodzielne stanowiska ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność przed Burmistrzem.

§ 12. 1. Kierownicy Referatów odpowiedzialni są za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie referatu, a w szczególności za:

- 1) zgodność z prawem opracowywanych projektów decyzji;
- 2) przygotowanie projektów zarządzeń i uchwał pod obrady Rady Miejskiej;
- 3) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów oraz terminowe załatwianie spraw;
- 4) dokładną znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku pracy;
- 5) przygotowywanie planu wydatków i przychodów w zakresie zadań realizowanych przez referat;
- 6) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania komórki organizacyjnej;
- 7) nadzorowanie udostępniania informacji publicznej i akceptacja informacji wprowadzonych do Biuletynu Informacji Publicznej przez upoważnionych pracowników;
- 8) niezwłocznego informowania Burmistrza o stwierdzonych nieprawidłowościach związanych z realizowanymi zadaniami, w tym również nieterminowym załatwianiu spraw lub podejrzeniu nadużyć finansowych.

2. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępuje go wyznaczony przez Burmistrza, Sekretarza lub Kierownika, pracownik.

§ 13. 1. Referaty realizują zadania wynikające z zadań Urzędu, przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 14. Zasady i tryb postępowania w sprawach wniesionych do Urzędu regulują: Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

§ 15. 1 Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. W czasie nieobecności Burmistrza z powodu choroby, urlopu lub z innych przyczyn czynności należące do Burmistrza wykonuje Sekretarz, a w razie jego nieobecności Skarbnik.

§ 16. Burmistrz może powierzyć prowadzenie bieżących spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi.

## **Rozdział 5.**

### **Podział zadań pomiędzy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika**

§ 17. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;
- 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
- 3) przedkładanie projektów uchwał Radzie;
- 4) wykonywanie funkcji kierownika Urzędu;
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz upoważnienie Sekretarza, Skarbnika lub innych pracowników Urzędu do ich wydawania;
- 7) podejmowanie innych decyzji należących do zadań Urzędu i podpisywanie pism oraz dokumentów wychodzących na zewnątrz Urzędu;

- 8) nadzorowanie realizacji zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej i samorządowej;
- 9) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu;
- 10) przedkładanie Radzie projektu uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu;
- 11) przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady;
- 12) składanie Radzie okresowych sprawozdań z działalności;
- 13) współdziałanie z Radą, radnymi i Komisjami Rady;
- 14) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy;
- 15) sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy Kcynia;
- 16) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa oraz wynikające z uchwał Rady.

§ 18. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) zapewnianie sprawnego funkcjonowania Urzędu, warunków jego działania, a także organizacji pracy przez:
  - a) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego oraz innych zarządzeń o charakterze organizacyjnym,
  - b) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy oraz uzgadnianie zakresów czynności dla pracowników przedstawionych przez kierowników referatów,
  - c) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy w Urzędzie w zakresie: terminowego i merytorycznego załatwiania spraw, dyscypliny pracy oraz przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
  - d) rozstrzygnięcie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu,
  - e) dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
  - f) dbanie o wygląd Urzędu i jego otoczenia,
  - g) planowanie kosztów utrzymania Urzędu,
  - h) wykonywanie obowiązków w ramach udzielonego mu pełnomocnictwa przez Burmistrza;
- 2) prowadzenie narad z kierownikami referatów i pracownikami;
- 3) współpraca z Radą i nadzór nad pracą biura rady, odpowiedzialność za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady sesji Rady;
- 4) nadzór nad dokumentacją z prac Rady;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie wyborów do Parlamentu Europejskiego, do Parlamentu RP, na Prezydenta RP, do samorządu terytorialnego, referendum ogólnokrajowych i lokalnych stosownie do obowiązujących przepisów;
- 6) współpraca z Delegaturą Krajowego Biura Wyborczego w Bydgoszczy;
- 7) sprawowanie nadzoru nad opracowaniem statutów jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych;
- 8) przedstawianie Burmistrzowi wniosków dotyczących poprawy organizacji pracy organów i jednostek organizacyjnych;
- 9) nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków obywateli;
- 10) współpraca z działem obsługi prawnej;
- 11) nadzór nad Referatem Organizacyjnym i Obsługi Mieszkańców;
- 12) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi składanymi Burmistrzowi;
- 13) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza Kcyni jako organu wykonawczego Gminy Kcynia oraz rejestru zarządzeń Burmistrza jako Kierownika Urzędu - Pracodawcy.

§ 19. Do zadań Skarbnika należy w szczególności :

- 1) realizacja budżetu Gminy;

- 2) nadzór nad realizacją zadań Referatu Finansowo- Budżetowego;
- 3) przekazywanie kierownikom referatów oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania projektu planu budżetowego;
- 4) przygotowywanie projektu budżetu Gminy;
- 5) analiza budżetu i bieżące informowanie o jego realizacji;
- 6) przygotowywanie projektów zmian w budżecie Gminy;
- 7) nadzór nad rachunkowością Urzędu;
- 8) dysponowanie środkami pieniężnymi Urzędu;
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 10) przygotowywanie sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu;
- 11) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących, bądź mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnienia innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 12) nadzorowanie właściwego wykonania podatków i opłat oraz innych zobowiązań finansowych;
- 13) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Gminy;
- 14) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych;
- 15) nadzór nad obiegiem dokumentów księgowych w Urzędzie;
- 16) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
- 17) kontrola księgowa ewidencji majątku Gminy.

#### **Rozdział 6.**

##### **Podział zadań pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu.**

**§ 20.** Do zadań Referatu Organizacyjnego i Obsługi Mieszkańców należy w szczególności:

- 1) obsługa administracyjna i organizacyjna Burmistrza;
- 2) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 3) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rozliczaniem czasu pracy pracowników Urzędu,
- 4) organizowanie konkursów na wolne stanowiska urzędnicze;
- 5) współudział w wykonywaniu zadań związanych z wyborami do Parlamentu Europejskiego, na Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, do samorządu terytorialnego, referendum ogólnokrajowymi i lokalnymi;
- 6) obsługa interesantów w zakresie kompleksowych informacji dotyczących spraw z zakresu administracji publicznej i działalności merytorycznej jednostek organizacyjnych Gminy;
- 7) prowadzenie centralnego rejestru umów Urzędu;
- 8) obsługa kancelaryjno – techniczna i merytoryczna Rady Miejskiej w Kcyni i Komisji Rady;
- 9) prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej w Kcyni, rejestru aktów prawa miejscowego, rejestru interpelacji;
- 10) przesyłanie uchwał do podmiotów odpowiedzialnych za ich wykonanie;
- 11) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych przez radnych;
- 12) organizacja procedury nadawania tytułu: Honorowy Obywatel Gminy Kcynia, Medalu Zasłużony dla Gminy Kcynia, Honorowy Sołtys;
- 13) przygotowanie procedury związanej z wyborem ławników sądowych;
- 14) informatyczne zabezpieczenie danych Urzędu ;
- 15) gospodarowanie sprzętem oraz siecią komputerową Urzędu, nadzór nad licencjami oprogramowania użytkowanego przez pracowników Urzędu;
- 16) prowadzenie całości spraw związanych z zapewnieniem łączności telefonicznej i telefaksowej Urzędu;

- 17) prowadzenie ewidencji ludności, przyjmowanie, prowadzenie rejestrów oraz wydawanie dowodów osobistych;
- 18) sporządzanie wykazów dzieci i młodzieży dla potrzeb placówek oświatowych i wojskowych;
- 19) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców;
- 20) sporządzanie spisów wyborców w wyborach parlamentarnych, prezydenckich, samorządowych, referendach ogólnokrajowych i lokalnych;
- 21) organizowanie i prowadzenie całości spraw związanych z wykonywaniem zadań obronnych i obrony cywilnej;
- 22) opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej Gminy;
- 23) wykonywanie czynności związanych z realizacją powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi;
- 24) wydawanie decyzji w ramach świadczeń na rzecz obrony kraju;
- 25) organizacja i koordynacja spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym;
- 26) prowadzenie spraw dotyczących współdziałania z organami administracji publicznej i organami samorządów innych gmin;
- 27) prowadzenie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej;
- 28) zapewnienie Radzie, Burmistrzowi i wydziałom materialno - technicznych warunków pracy;
- 29) prowadzenie obsługi logistycznej Burmistrza i Urzędu;
- 30) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej;
- 31) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu;
- 32) przygotowanie dokumentacji do przekazania do Archiwum Państwowego;
- 33) prowadzenie prenumeraty czasopism, wydawnictw, literatury fachowej;
- 34) zaopatrywanie w niezbędne druki, materiały biurowe, przedmioty i środki trwałe związane z funkcjonowaniem Urzędu;
- 35) prowadzenie toalety publicznej ;
- 36) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Burmistrza;
- 37) prowadzenie rejestru kluczy;
- 38) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych;
- 39) wydawanie delegacji służbowych dla pracowników Urzędu;
- 40) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Urzędu;
- 41) prowadzenie obsługi administracyjnej jednostek pomocniczych Gminy w tym: obsługa narad i spotkań organizowanych przez organy gminy, gromadzenie i przechowywanie protokołów z zebrań;
- 42) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem wyborów organów jednostek pomocniczych;
- 43) organizowanie prac dla pracowników gospodarczych będących organizacyjnie przypisane do referatu;
- 44) wdrażanie i prowadzenie systemu kontroli zarządczej;
- 45) nadzór nad fontanną;
- 46) prowadzenie punktu obsługi interesanta;
- 47) koordynacja prac pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych lub innych form przewidzianych przez obowiązujące przepisy;
- 48) nadzór nad stanem technicznym tablic ogłoszeń i informacji publicznej w mieście i sołectwach oraz planowanie środków na te cele;
- 49) prowadzenie rejestru wejść i wyjść pracowników;

50) roznoszenie korespondencji urzędowej.

**§ 21.** Do zadań Referatu Finansowo – Budżetowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw w zakresie opracowywania projektu budżetu Gminy i jego realizacja, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w zakresie spraw finansowych i budżetowych;
- 2) ewidencjonowanie operacji finansowych w zakresie wykonywania budżetu Gminy;
- 3) informowanie komórek organizacyjnych Urzędu i Jednostek Organizacyjnych Gminy o zmianach dokonanych w budżecie Gminy przez Radę i Burmistrza;
- 4) nadzorowanie wykonywania planów finansowo-rzeczowych gminnych jednostek pomocniczych i przygotowywanie projektów zmian w budżecie gminy.

2. Prowadzenie spraw w zakresie podatków i opłat lokalnych, a w szczególności;

- 1) ewidencja wpływów podatków i opłat ;
- 2) opracowywanie i realizacja deklaracji podatkowych;
- 3) wydawanie decyzji podatkowych;
- 4) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji związanej z przesunięciami lub umorzeniami podatków i opłat na wniosek podatników;
- 5) uzgadnianie spłaty zaległości podatkowej z podatnikami i przedkładanie ich Burmistrzowi do akceptacji;
- 6) nadzorowanie i organizowanie poboru podatków i opłat oraz prowadzenie czynności związanych z egzekucją administracyjną w tym zakresie;
- 7) przeprowadzanie kontroli w zakresie ubezpieczenia obowiązkowego rolników;
- 8) prowadzenie kontroli podatkowej;
- 9) obsługa interesantów.

3. Prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu, w tym w szczególności:

- 1) sporządzanie list wynagrodzeń;
- 2) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń na podstawie list płac;
- 3) naliczanie i rozliczanie składek ZUS i Funduszu Pracy;
- 4) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników zatrudnionych w Urzędzie.
- 5) prowadzenie i załatwianie spraw emerytalno - rentowych oraz nagród jubileuszowych pracowników Urzędu;
- 6) bieżące analizowanie funduszu płac.

4. Finansowe rozliczanie zadań inwestycyjnych, w tym w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji rachunkowo- finansowej zadań inwestycyjnych;
- 2) bieżące analizowanie wydatków na realizację zadań inwestycyjnych;
- 3) przekazywanie niezbędnej informacji organom Gminy w powyższym zakresie.

5. W zakresie gospodarki mieniem gminnym:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych i pozostałych środków będących na wyposażeniu Urzędu;
- 2) prowadzenie spraw związanych z ewidencją majątku Gminy;
- 3) nadzorowanie i rozliczanie okresowo prowadzonych inwentaryzacji.

6. Prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT (deklaracje i rozliczenia).

7. Nadzór nad prawidłowym i terminowym opracowywaniem, sporządzaniem i składaniem przez podległe jednostki sprawozdań finansowych: miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych.



8. Prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków budżetowych gminy oraz Urzędu Miejskiego w Kcyni.

9. Wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz wniosków do komornika.

10. Prowadzenie spraw związanych z windykacją z tytułu naliczeń i zobowiązań płatniczych.

11. Występowanie do kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej o przeprowadzenie wywiadu środowiskowego dotyczącego dłużnika lub osoby ubiegającej się o umorzenie podatków lub opłat.

12. Przyjmowanie odwołań i kompletowanie dokumentacji odwoławczej w zakresie realizowanych zadań oraz przekazywanie odwołań do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.

13. Wydawanie zaświadczeń w zakresie prowadzonych spraw.

14. Sporządzanie określonej sprawozdawczości i bilansów wykonania budżetu dla potrzeb organów gminy i innych instytucji zewnętrznych.

15. Skuteczne organizowanie systemu realizacji zadań w zakresie zwrotu podatku akcyzowego w szczególności poprzez:

- 1) rzetelną weryfikację wniosków o zwrot podatku akcyzowego wraz z załącznikami składanymi przez producentów rolnych;
- 2) rzetelne wydawanie decyzji;
- 3) prawidłowe postępowanie przy wykorzystaniu i rozliczeniu dotacji.

16. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i poborem należności cywilnoprawnych w szczególności z tytułu gospodarki lokalami mieszkalnymi stanowiącymi gminny zasób mieszkaniowy.

**§ 22.** Do zadań Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomości należy w szczególności:

- 1) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi;
- 2) przeprowadzenie spisu rolnego;
- 3) wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu gospodarstwa rolnego i posiadaniu kwalifikacji rolniczych;
- 4) monitorowanie sytuacji w rolnictwie;
- 5) szacowanie szkód związanych z wystąpieniem zjawisk spowodowanych niekorzystnymi warunkami atmosferycznymi;
- 6) realizacja zadań Gminy związanych z ochroną zwierząt;
- 7) współdziałanie ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania chorób zakaźnych;
- 8) współdziałanie z organizacjami rolników w sprawach kształtowania i realizacji polityki rolnej i społecznej;
- 9) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
- 10) sporządzanie gminnego programu ochrony środowiska;
- 11) prowadzenie spraw związanych z pomnikami przyrody;
- 12) wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów oraz wymierzanie kar za ich samowolne usuwanie;
- 13) zbywanie drewna pozyskanego w wyniku wycinek prowadzonych na gruntach gminnych, w tym prowadzenia rejestru jego pozyskania;
- 14) utrzymywanie w należyтым stanie gminnych terenów zieleni;
- 15) opiniowanie rocznych planów łowieckich ustalanych przez dzierżawców obwodów łowieckich;
- 16) opiniowanie wniosków o wydzierżawienie obwodów łowieckich;
- 17) wykonywanie zadań z zakresu utrzymania czystości i porządku w Gminie w szczególności w zakresie zadań dotyczących zorganizowania i prowadzenia systemu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 18) prowadzenie spraw związanych z bezdomnymi zwierzętami;
- 19) ustalanie opłaty retencyjnej;

- 20) utrzymywanie urządzeń wodnych będących własnością gminy i współpraca w tym zakresie z Gminną Spółką Wodną;
- 21) prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze;
- 22) zapewnianie właściwego stanu istniejących urządzeń oświetlenia dróg i placów na terenie Gminy oraz zapewnianie dla nich dostaw energii elektrycznej;
- 23) zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd nieruchomości stanowiących własność Gminy;
- 24) prowadzenie rejestrów oraz analiza danych i okresowe przedstawianie spraw, o których mowa w pkt 21);
- 25) ustalanie ceny gruntów i opłat za korzystanie z nich;
- 26) prowadzenie procedury związanej ze sprzedażą nieruchomości lokalowych;
- 27) nabywanie nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań Gminy;
- 28) organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne;
- 29) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 30) przygotowanie dokumentacji dotyczącej ustalania opłat z tytułu użytkowania wieczystego i ich aktualizacja;
- 31) komunalizacja mienia;
- 32) prowadzenie Gminnego Zasobu Nieruchomości;
- 33) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej ustalania opłaty adiacenckiej;
- 34) nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom, nazewnictwo ulic i nieruchomości;
- 35) realizacja zadań w zakresie scaleń i podziałów nieruchomości;
- 36) sporządzanie dokumentacji statystycznej;
- 37) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej;
- 38) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji dotyczących zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 39) gromadzenie dokumentacji związanej z działalnością spółek, której Gmina jest udziałowcem;
- 40) prowadzenie spraw związanych z energią odnawialną;
- 41) przygotowanie projektu regulaminu dostarczania wody i oprowadzania ścieków.

§ 23. Do zadań Referatu Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej należy w szczególności:

- 1) kompleksowe przygotowywanie, realizacja i nadzór nad inwestycjami gminnymi;
- 2) sprawowanie funkcji inwestora w stosunku do inwestycji finansowanych z budżetu w zakresie inwestycji komunalnych oraz inwestycji związanych z infrastrukturą techniczną;
- 3) opracowywanie wieloletniego planu inwestycji gminnych i analiza źródeł jego finansowania;
- 4) podejmowanie czynności prawnych związanych z uzyskaniem pozwolenia na budowę w ramach inwestycji własnych Gminy;
- 5) uzgadnianie lokalizacji sieci infrastrukturalnych zgodnie z przepisami prawa budowlanego;
- 6) zapewnianie efektywnego wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na zadania inwestycyjne;
- 7) nadzór w zakresie wszystkich zobowiązań wynikających z realizowanych inwestycji;
- 8) współpraca z referatem Finansowo-Budżetowym w zakresie rozliczania inwestycji;
- 9) współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi Gminy w fazie programowania inwestycji, udzielania im pomocy w zakresie opracowania materiałów wyjściowych do projektowania;
- 10) zapewnienie nadzoru technicznego dla realizowanych inwestycji;
- 11) udział w opracowywaniu, wspólnie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu programu rozwoju Gminy;

- 12) przygotowywanie wniosków dotyczących pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych na zadania inwestycyjne z WFOŚGW, NFOŚ i GW, PEFRON oraz z funduszy unijnych i ich monitorowanie;
- 13) prowadzenie stałego monitoringu funduszy unijnych i innych w zakresie możliwości ich pozyskiwania na realizację zadań gminy;
- 14) prowadzenie i aktualizacja banku informacji o źródłach finansowania zewnętrznego;
- 15) współpraca z referatami w zakresie sprawozdawczości i rozliczania inwestycji realizowanych z pozyskanych środków finansowych;
- 16) przygotowywanie materiałów niezbędnych do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego;
- 17) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 18) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowych planach i studium, wydawanie wypisów i wyrysów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 19) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłaty planistycznej;
- 20) prowadzenie współpracy z komisją mieszkaniową;
- 21) rejestrowanie wniosków osób ubiegających się o przyznanie lokalu mieszkalnego;
- 22) przygotowywanie projektów umów w zakresie przydziału lub zamiany lokalu;
- 23) przygotowywanie projektu zarządzenia w sprawie podwyżek czynszu dla najemców komunalnych lokali mieszkalnych;
- 24) aktualizowanie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy;
- 25) wydawanie decyzji w sprawach dodatków mieszkaniowych;
- 26) współdziałanie z Wspólnotami Mieszkaniowymi w zakresie zarządu lokalami stanowiącymi mienie gminne;
- 27) przygotowywanie i realizacja planu remontów lokali mieszkalnych oraz innych niewykorzystanych budynków stanowiących własność gminy;
- 28) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 29) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 30) sporządzanie corocznego sprawozdania z udzielanych zamówień publicznych i przekazywanie ich do Urzędu Zamówień Publicznych;
- 31) udzielanie pracownikom Referatów instruktażu w zakresie udzielania zamówień publicznych;
- 32) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 33) przygotowywanie regulaminu w sprawie udzielania zamówień poniżej 30 tys. Euro;
- 34) udział w przygotowaniu i przeprowadzaniu kontroli wewnętrznych w sprawach dotyczących zamówień publicznych;
- 35) prowadzenie nadzoru właścicielskiego nad mieniem gminnym;
- 36) obsługa interesantów;
- 37) prowadzenie nadzoru nad stanem technicznym świetlic;
- 38) obsługa gminnej komisji urbanistycznej;
- 39) prowadzenie rejestrów: decyzji o warunkach zabudowy, decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 40) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o przyznaniu dodatku energetycznego;
- 41) prowadzenie spraw związanych z budową, remontami dróg gminnych, ulic i chodników;
- 42) udział w dokonywaniu odbioru technicznego robót wykonywanych na drogach;
- 43) utrzymanie w należytym stanie technicznym dróg, ulic i chodników;

- 44) sporządzanie planów budżetowych dotyczących budowy, remontów i bieżącego utrzymania dróg, ulic i chodników;
- 45) prowadzenie ewidencji oraz numeracji publicznych dróg gminnych;
- 46) przedkładanie propozycji zaliczania dróg do kategorii dróg publicznych;
- 47) sprawozdawczość w zakresie dróg;
- 48) wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogowego, naliczanie opłat i kar pieniężnych;
- 49) wydawanie decyzji w sprawie warunków technicznych dla projektowanych zjazdów z dróg gminnych;
- 50) wydawanie decyzji w sprawie warunków technicznych lokalizacji w pasie drogowym sieci uzbrojenia i obiektów nie związanych z gospodarką drogową;
- 51) utrzymywanie dróg w okresie zimowym;
- 52) przeprowadzanie okresowych kontroli stanów dróg;
- 53) współpraca z Referatem Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami w zakresie sadzenie, utrzymania oraz usuwania drzew i krzewów w pasie drogowym;
- 54) prowadzenie spraw związanych ze zmianą organizacji ruchu ze względu na poprawę bezpieczeństwa użytkowników dróg i ulic;
- 55) zakładanie i utrzymanie w należytym stanie technicznym tablic z nazwami ulic i placów na terenie miasta i sołectw;
- 56) realizacja zadań gminy wynikających z transportu drogowego;
- 57) prowadzenie spraw związanych z trasami PKS i utrzymaniem przystanków;
- 58) współpraca z zarządcami dróg wojewódzkich i powiatowych;
- 59) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy w zakresie utrzymania i remontów dróg;
- 60) opiniowanie wstępnego projektu podziału nieruchomości pod względem zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego lub warunków zabudowy;
- 61) weryfikacja przygotowanych kosztorysów inwestorskich i przedmiarów robót przedstawionych przez wykonawców;
- 62) kontrola merytoryczna kosztorysów powykonawczych obejmujących zrealizowane zadania bieżące, remonty zadania inwestycyjne ( za wyjątkiem sytuacji powołania inspektora nadzoru inwestorskiego).

§ 24. Do zadań Referatu Edukacji, Promocji, Sportu i Kultury należy w szczególności:

- 1) planowanie i opracowywanie sieci szkół;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem i likwidacją jednostek oświatowych;
- 3) zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych szkół prowadzonych przez Gminę;
- 4) organizowanie i obsługa konkursów na stanowisko dyrektorów szkół;
- 5) ocena pracy dyrektorów szkół prowadzonych przez Gminę;
- 6) dokonywanie czynności związanych z nadaniem stopnia awansu zawodowego;
- 7) przygotowywanie propozycji w zakresie finansowania działalności bieżącej i remontowej szkół i gromadzenie danych z przebiegu remontów i stanu technicznego obiektów oświatowych;
- 8) współdziałanie z Kuratorium Oświaty oraz innymi instytucjami;
- 9) współpraca ze związkami zawodowymi w sprawach zastrzeżonych do konsultacji;
- 10) organizowanie dowozu uczniów do szkół na terenie Gminy;
- 11) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości oświatowej oraz kontrola szkół w tym zakresie;
- 12) realizacja programów stypendialnych dla uczniów;
- 13) prowadzenie spraw związanych z dofinansowywaniem pracodawców zatrudniających młodocianych pracowników;

- 14) pozyskiwanie środków zewnętrznych na finansowanie projektów w zakresie edukacji, sportu, kultury, podnoszenia jakości usług i rozwoju kadr oraz przygotowywanie odpowiednich wniosków;
- 15) bieżące monitorowanie możliwości pozyskania środków zewnętrznych na rozwój Gminy;
- 16) prowadzenie i aktualizacja banku informacji o źródłach finansowania zewnętrznego;
- 17) koordynacja projektów w ramach programów operacyjnych współfinansowanych ze wspólnotowych funduszy strukturalnych oraz pochodzących z innych źródeł publicznych krajowych i zagranicznych;
- 18) przygotowywanie i prowadzenie przedsięwzięć promujących Gminę w kraju i za granicą;
- 19) opracowywanie materiałów promocyjnych;
- 20) organizacja i współorganizacja imprez promujących Gminę;
- 21) współdziałanie z placówkami, stowarzyszeniami oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz krzewienia kultury i sportu w Gminie;
- 22) gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie informacji na portalu internetowym Urzędu Miejskiego w Kcyni;
- 23) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 24) prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego Gminy w sferze organizacyjno-prawnej, finansowej i kadrowej;
- 25) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury;
- 26) prowadzenie spraw związanych z rozwojem kultury fizycznej na obszarze Gminy;
- 27) organizowanie działalności w zakresie popularyzacji walorów rekreacji ruchowej, w tym w szczególności: organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo – rekreacyjnych;
- 28) ogłaszanie konkursów na podstawie ustawy o wolontariacie i pożytku publicznego oraz ustawy o sporcie i monitorowanie realizacji projektów w tym zakresie;
- 29) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 30) wydawanie zezwoleń na organizację imprez masowych;
- 31) wydawanie opinii w sprawie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Gminy,
- 32) prowadzenie zbioru informacji o zakładach opieki zdrowotnej w zakresie usług medycznych;
- 33) prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki zdrowotnej;
- 34) prowadzenie ewidencji zabytków;
- 35) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo o zgromadzeniach;
- 36) nawiązywanie kontaktów i bieżąca współpraca z inwestorami zagranicznymi i krajowymi w zakresie możliwości inwestowania na terenie gminy;
- 37) podejmowanie działań i kierowanie inicjatyw lokalnych na rzecz programów zmierzających do aktywizacji gospodarczej;
- 38) prowadzenie działań w zakresie opracowywania dokumentów programowych dla gminy oraz monitoring realizacji zadań wynikających z dokumentów programowych np. Strategia Rozwoju Gminy;
- 39) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 40) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych;
- 41) udzielanie dotacji niepublicznym przedszkolom.

§ 25. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy przewidziane w Prawie o aktach stanu cywilnego, Kodeksie Rodzinnym i Opiekuńczym, a w szczególności:

- 1) załatwianie spraw związanych z zawieraniem małżeństw i małżeństw konkordatowych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń i zgonów;
- 3) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego;

- 4) zapewnienie uroczystych form rejestracji stanu cywilnego;
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie Kodeksu postępowania administracyjnego w oparciu o prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego;
- 6) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego;
- 7) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego;
- 8) przekazywanie ksiąg stanu cywilnego do archiwum państwowego;
- 9) współpraca z innymi Urzędami Stanu Cywilnego, kościołami i związkami wyznaniowymi, ewidencją ludności, oraz instytucjami w zakresie rejestracji stanu cywilnego;
- 10) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej;
- 11) ustanawianie pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i o roszczenia alimentacyjne;
- 12) przyjmowanie pism sądowych;
- 13) ustanawianie pełnomocnika w sprawach o przysposobienie;
- 14) organizowanie uroczystości związanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego.

§ 26. 1. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, przepisów wykonawczych i przepisów wewnętrznych kierownika jednostki.

2. Pełnomocnik wykonuje zadania przy pomocy Pionu Ochrony Informacji Niejawnych.

3. W skład Pionu Ochrony Informacji Niejawnych wchodzi: Kierownik Biura Przetwarzania Informacji Niejawnych, Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.

4. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

5. Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych powołuje Burmistrz w drodze zarządzenia.

§ 27. 1. Do zadań Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) planowanie audytu wewnętrznego i sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu;
- 2) przeprowadzanie audytu wewnętrznego na podstawie rocznego planu audytu i w uzasadnionych przypadkach poza planem;
- 3) wyrażanie opinii na temat skuteczności mechanizmów kontrolnych w badanym systemie;
- 4) wykonywanie czynności doradczych jako części zadań w czasie niezależnego badania systemów zarządzania lub na wniosek kierownika.

2. Audytor wewnętrzny zatrudniany jest na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 28. Dział obsługi prawnej zapewnia świadczenie pomocy prawnej zgodnie z ustawą o radcach prawnych w szczególności poprzez:

- 1) opiniowanie pod względem redakcyjnym, formalnym i prawnym projektów aktów prawnych Rady i Burmistrza;
- 2) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady i Burmistrza;
- 3) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Gminę oraz ich opiniowanie;
- 4) wykonywanie na podstawie pełnomocnictwa Burmistrza zastępstwa procesowego przed sądem w sprawach dotyczących działania Gminy, jednostek organizacyjnych Gminy oraz Urzędu Miejskiego w Kcyni;
- 5) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Gminy oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego;
- 6) udział w sesjach Rady.

§ 29. 1. Inspektor Ochrony Danych wykonuje zadania wynikające z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – dalej RODO, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych i przepisów wewnętrznych kierownika urzędu.

2. Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

3. Do zakresu obowiązków Inspektora Ochrony Danych należą:

- 1) informowanie Administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub przepisów krajowych o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub przepisów krajowych o ochronie danych oraz polityk administratora 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 jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 6) prowadzenie Rejestru Czynności Przetwarzania Danych Osobowych, zgodnie z art. 30 RODO;
- 7) prowadzenie Rejestru Naruszeń Ochrony danych Osobowych, zgodnie z art.33 ust. 5 RODO;
- 8) prowadzenie Rejestru Upoważnień do Przetwarzania Danych Osobowych;
- 9) prowadzenie Rejestru Umów i Dokumentów Powierzenia Przetwarzania Danych Osobowych;
- 10) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych;
- 11) nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych;
- 12) realizacja innych obowiązków wynikających z aktów prawnych wydanych przez Administratora związanych z ochroną danych osobowych.

4. Inspektora Ochrony Danych powołuje Burmistrz w drodze zarządzenia.

§ 30. 1. Pracownik Służby Bhp realizuje zadania z zakresu bhp wynikające z ustaw, przepisów wykonawczych i przepisów kierownika urzędu.

2. Pracownik Służby Bhp podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

3. Pracownika służby Bhp powołuje Burmistrz w drodze zarządzenia.

## **Rozdział 7.**

### **Zasady przeprowadzania kontroli**

§ 31. 1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 5) ochrony zasobów;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

2. W Urzędzie i jednostkach organizacyjnych prowadzone są kontrole.
3. Zasady oraz tryb prowadzenia kontroli określają odrębne zarządzenia.

## **Rozdział 8.**

### **Obieg dokumentów w Urzędzie**

§ 32. 1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie ustalone są na podstawie Instrukcji Kancelaryjnej.

2. Instrukcja kancelaryjna zapewnia jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów w Urzędzie.

3. Postępowanie z dokumentami stanowiącymi tajemnicę państwową lub służbową (informacje niejawne) określają odrębne przepisy.

§ 33. 1. Do odbioru korespondencji z placówki pocztowej upoważnieni są pracownicy Referatu Organizacyjnego i Obsługi Mieszkańców.

2. Pracownik ds. obsługi sekretariatu przekazuje korespondencję Burmistrzowi bądź Sekretarzowi do dekretacji, po czym przygotowuje ją do odbioru przez poszczególne referaty i stanowiska.

3. Odbiór korespondencji następuje w sekretariacie za potwierdzeniem odbioru w dzienniku korespondencyjnym przez kierownika referatu lub pracownika zastępującego kierownika, do godziny 11 – tej. W/wym. czynności dotyczą również kierowników jednostek organizacyjnych jeśli pisma dotyczą spraw, co do których kierownicy wymienionych jednostek załatwiają sprawy w imieniu Burmistrza. Pomocniczo korespondencja przekazywana jest w formie elektronicznej za pośrednictwem programu MDOK.

§ 34. Ustala się następujące zasady przyjmowania i rejestracji korespondencji :

1. Korespondencja wpływająca do urzędu jest niezwłocznie rejestrowana. Oznacza to :

- 1) nadanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie (w przypadku koperty nie podlegającej otwarciu);
- 2) wpisanie do rejestru pism pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru do pieczęci wpływu na korespondencji;
- 3) wpisanie do rejestru korespondencji symboliki pism wchodzących.

2. Korespondencja, która wymaga dekretacji Burmistrza, zostaje skierowana do adresata po zwrocie od Kierownika Urzędu.

3. Korespondencja do Rady Miejskiej przyjmowana jest do rejestru w sekretariacie i niezwłocznie kierowana do Biura Rady.

§ 35. 1. Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym wysyłana jest listami poleconymi lub za dowodem doręczenia.

2. Każde pismo powinno być zredagowane w taki sposób aby bez trudu można było zrozumieć jego treść.

## **Rozdział 9.**

### **Zasady opracowywania projektów uchwał i zarządzeń.**

§ 36. 1. Akty prawne w Gminie wydawane są na podstawie upoważnienia zawartego w ustawach i przepisach wykonawczych do ustaw, a także na podstawie przepisów ogólnie - kompetencyjnych w sprawach realizacji określonych zadań lub ustalania sposobu postępowania.

2. Projekty uchwał i zarządzeń opracowują komórki organizacyjne Urzędu, do których zakresu działania należy przedmiot uchwały.

3. Jeżeli przedmiot uchwały lub zarządzenia należy do zakresu działania kilku komórek organizacyjnych, projekt opracowują wspólnie ich przedstawiciele, a funkcję koordynatora pełni komórka wyznaczona przez Burmistrza lub Sekretarza.

4. Odpowiedzialnym za terminowe sporządzenie projektu uchwały, zarządzenia i jego treść merytoryczną jest kierownik komórki organizacyjnej, o której mowa w ust. 2 i 3.

5. Projekty uchwał i zarządzeń pochodzące od jednostek organizacyjnych gminy sporządzają kierownicy tych jednostek.



6. Projekty uchwał i zarządzeń winny być parafowane przez Radcę Prawnego i opatrzone pieczęcią sprawdzoną pod względem formano - prawnym.

7. Redagowanie projektów uchwał i zarządzeń winno odbywać się przy zastosowaniu ogólnie przyjętych zasad techniki legislacyjnej i czynić zadość wymogom stylu, języka i numeracji przepisów prawnych.

8. Projekt uchwały, zarządzenia winien zawierać:

- 1) nagłówek zawierający nazwę aktu, numer aktu, określenie organu wydającego w pełnym brzmieniu, datę wydania oraz tytuł (sprawę, której dotyczy);
- 2) po części nagłówkowej należy umieścić podstawę prawną przez powołanie w pełnym brzmieniu odpowiedniej ustawy wraz ze wszelkimi zmianami;
- 3) kolejność przepisów uchwały powinna być następująca: przepisy ogólne, przepisy szczegółowe, przejściowe, uchylające i o wejściu w życie,
- 4) uzasadnienie potrzeby podjęcia uchwały - w formie załącznika (dotyczy uchwał).

9. W fazie opracowania projekt powinien być uzgodniony przez kierowników komórek i jednostek organizacyjnych, których działalności dotyczy oraz uzgodniony ze Skarbnikiem, jeżeli powoduje skutki finansowe.

10. Sekretarz weryfikuje projekt aktu uchwały i w przypadku, gdy nie odpowiada on wymaganiom wycofuje go.

11. W celu należytego przygotowania aktu prawnego Sekretarz może zwołać spotkanie konsultacyjne z udziałem wnioskodawcy, radcy prawnego i innych merytorycznie zainteresowanych osób.

12. Odpowiedzialnym za realizację uchwały, zarządzenia jest kierownik komórki organizacyjnej, który przygotowuje projekt uchwały.

13. Rejestr uchwał prowadzony jest w Referacie Organizacyjnym i Obsługi Mieszkańców.

14. Rejestr zarządzeń Burmistrza jako organu wykonawczego oraz rejestr zarządzeń Burmistrza jako Kierownika Urzędu – Pracodawcy prowadzony jest przez Sekretarza.

15. Przy numeracji zarządzeń wydawanych przez Burmistrza jako Kierownika Urzędu – Pracodawcę przed numerem zarządzenia i datą wydania używa się symbolu dużej litery „P”.

## **Rozdział 10.**

### **Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie**

**§ 37. 1.** Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz w przepisach szczególnych .

2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów oraz pracownicy zgodnie z określonymi zakresami obowiązków.

4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym wniosków i interwencji, sprawuje Kierownik Referatu Organizacyjnego i Obsługi Mieszkańców.

**§ 38. 1.** Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, Instrukcja Kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji i załatwiania skarg i wniosków obywateli.

2. Sprawy wniesione przez obywateli do urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Burmistrza, Sekretarza i kierowników referatów i koordynuje ich sposób załatwiania.

4. Nadzór nad załatwianiem skarg sprawuje Sekretarz.

**§ 39. 1.** Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
- 2) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia;
- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy;
- 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej, telegraficznej lub e-mail.

**§ 40.** 1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki, które są urzędowym dniem przyjmowania interesantów.

2. Sekretarz i kierownicy referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych.

3. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzany jest protokół, który zawiera:

- 1) datę przyjęcia;
- 2) imię, nazwisko i adres składającego skargę bądź wniosek;
- 3) zwięzłe określenie sprawy;
- 4) imię i nazwisko przyjmującego;
- 5) podpis składającego i przyjmującego.

## **Rozdział 11. Zasady podpisywania pism i decyzji**

**§ 41.** 1. Burmistrz, w zakresie przewidzianym przepisami prawa, podpisuje osobiście:

- 1) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 2) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy;
- 3) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne;
- 4) decyzje z zakresu administracji publicznej;
- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
- 6) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
- 7) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji;
- 8) dokumenty kierowane do naczelnych i centralnych organów władzy, administracji rządowej i samorządowej oraz Przewodniczącego Rady;
- 9) pisma dotyczące współpracy z zagranicą o charakterze reprezentacyjnym i pisma oznaczone adnotacją „poufne”;
- 10) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych Gminy oraz posłów i senatorów RP;
- 11) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych Gminy;
- 12) odpowiedzi na skargi dotyczące Sekretarza, Skarbnika i Kierowników Referatów;
- 13) zarządzenia pokontrolne;
- 14) decyzje dotyczące spraw osobowych pracowników;
- 15) pisma w sprawach będących w jego wyłącznej kompetencji na podstawie przepisów szczególnych.

2. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma i decyzje w zakresie udzielonego im upoważnienia lub dotyczące prowadzonych spraw zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności oraz poświadczają za zgodność z oryginałem kopie dokumentów dotyczących spraw prowadzonych w Urzędzie.

3. Kierownicy Referatów:

- 1) podpisują wszystkie pisma związane z zakresem działania referatu nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika;
- 2) podpisują decyzje administracyjne w zakresie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza;
- 3) podpisują pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk;
- 4) poświadczają za zgodność z oryginałem kopie dokumentów dotyczących spraw prowadzonych w Referacie.

4. Pracownicy Urzędu podpisują decyzje w zakresie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza.

5. W sprawach dotyczących zakresu działania kilku komórek organizacyjnych Urzędu projekt pisma przygotowuje komórka organizacyjna wyznaczona przez Burmistrza lub Sekretarza.

6. W dokumentach przedstawionych do podpisu powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca imię i nazwisko pracownika, który opracował dokument pod względem redakcyjnym akceptacja kierownika (na kopii), oraz informacja na oryginale, kto prowadzi sprawę z podaniem nr telefonu i adresu e-mail.

## **Rozdział 12.** **Tryb pracy Urzędu**

§ 42. 1. Czas pracy Urzędu:

- 1) poniedziałek, środa, czwartek od godziny 7.00 do 15.00;
- 2) wtorek od godziny 7.00 do 16.00;
- 3) piątek od godziny 7.00 do 14.00.

2. Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika określa Kodeks Pracy i Regulamin Pracy Urzędu.


3. Pracownicy zobowiązani są przestrzegać dyscypliny pracy określonej przepisami Kodeksu Pracy i Regulaminem Pracy Urzędu.

## **Rozdział 13.** **Postanowienia końcowe**

§ 43. Traci moc Zarządzenie Nr P.8.2017 Burmistrza Kcyni z dnia 6 października 2017 r. w sprawie określenia regulaminu organizacyjnego wraz ze zmianami.

§ 44. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Kcyni



Marek Szaruga

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr P.1.2019

Burmistrza Kcyni

z dnia 14 lutego 2019 r.

1. Burmistrz – 1 etat
2. Sekretarz – 1 etat
3. Skarbnik – 1 etat
4. Referat Organizacyjny i Obsługi Mieszkańców - 14 etatów
  - Kierownik Referatu – 1 etat
  - Stanowisko ds. kadr – 1 etat
  - Stanowisko ds. obsługi Rady – 1 etat
  - Stanowisko ds. ewidencji ludności – 1 etat
  - Stanowisko ds. informatyki – 1 etat
  - Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej i zewnętrznej - 1 etat
  - Stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i oc. – 1 etat
  - Stanowisko ds. dowodów osobistych – 1 etat
  - Stanowisko ds. kancelaryjnych i gospodarczych – 1 etat
  - Stanowisko ds. administracyjnych - 1 etat
  - Pomoc administracyjna - 1 etat
  - Robotnik gospodarczy - 1 etat
  - Sprzątaczkę - 2 etaty
5. Referat Finansowo – Budżetowy: 14 etatów
  - Kierownik Referatu – 1 etat
  - Stanowisko ds. wymiaru podatków – 2 etaty
  - Stanowisko ds. podatków i opłat - 3 etaty
  - Stanowisko ds. finansowych - 4 etaty
  - Stanowisko ds. płac - 1 etat
  - Stanowisko ds. księgowości - 2 etaty
  - Stanowisko ds. ewidencji i egzekucji należności – 1 etat
6. Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami: 9 etatów
  - Kierownik Referatu – 1 etat
  - Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami – 1 etat
  - Stanowisko ds. ochrony przyrody i energii odnawialnej - 1 etat
  - Stanowisko ds. ochrony środowiska - 1 etat
  - Stanowisko ds. rolnictwa i spraw komunalnych - 1 etat
  - Stanowisko ds. działalności gospodarczej - 1 etat
  - Stanowisko ds. utrzymania czystości i porządku w gminie - 1 etat
  - Stanowisko ds. geodezyjnych i infrastruktury wodno - kanalizacyjnej - 1 etat
  - Pomoc administracyjna – 1 etat

7. Referat Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej: 10 etatów

Kierownik Referatu – 1 etat

Stanowisko ds. zamówień publicznych – 1 etat

Stanowisko ds. nadzoru właścicielskiego – 1 etat

Stanowisko ds. planowania przestrzennego – 2 etaty

Stanowisko ds. pozyskiwania środków na inwestycje – 1 etat

Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej – 2 etaty

Stanowisko ds. komunikacji i drogownictwa – 1 etat

Stanowisko ds. drogownictwa i infrastruktury komunalnej - 1 etat

8. Referat Edukacji, Promocji, Sportu i Kultury: 5 etatów

Kierownik Referatu – 1 etat

Stanowisko ds. kultury, oświaty i ewidencji zabytków –1 etat

Stanowisko ds. polityki informacyjnej i promocyjnej gminy – 1 etat

Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych, organizacji pozarządowych i promocji zdrowia – 1 etat

Stanowisko ds. sportu – 1 etat

9. Urząd Stanu Cywilnego – 1 etat

Kierownik USC – 1 etat

**Łączna ilość w przeliczeniu na etaty: 56**



## SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W KCYNI

