

**Zarządzenie nr 6/2007  
Wójta Gminy Jonkowo  
Z dnia 28.02.2007 r.**

W sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Jonkowo.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Ustalam organizację i zasady funkcjonowania urzędu zawarte w „Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Jonkowo” stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Jonkowo wchodzi w życie z dniem 01.03.2007 r., oprócz § 18, który wchodzi w życie z dniem 15.03.2007 r.

**WÓJT**  
*Wojciech Giecko*

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **URZĘDU GMINY JONKOWO**

### **Część I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Niniejszy regulamin określa organizację wewnętrzną, zadania oraz zasady pracy Urzędu Gminy Jonkowo zwanego dalej „Urzędem”

##### **§ 2**

Urząd Gminy Jonkowo stanowi jednostkę organizacyjną Gminy Jonkowo, przy pomocy której Wójt wykonuje swoje zadania.

##### **§ 3**

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt Gminy. Wykonuje on uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy w ramach dokonanego podziału zadań.
3. Wójta w razie jego nieobecności zastępuje Sekretarz Gminy.

##### **§ 4**

Zakres obowiązków poszczególnych pracowników określony jest w zakresach czynności.

##### **§ 5**

1. Wójt jako kierownik Urzędu zapewnia warunki do sprawnej jego pracy oraz prawidłowego funkcjonowania, szczególnie poprzez:

- a) właściwy podział zadań między członków kierownictwa Urzędu tj.: Wójta, Sekretarza i Skarbnika,
- b) prawidłowe określenie zasad wykonywania zadań oraz form i metod pracy pracowników Urzędu i wszystkich jednostek organizacyjnych,
- c) ustalanie zakresów czynności dla pracowników Urzędu,
- d) stosowanie właściwej polityki kadrowej w Urzędzie preferującej faktyczne kwalifikacje i kompetencje,
- e) właściwe i terminowe załatwianie spraw obywateli.

2. Ponadto Wójt:

- 1) kieruje bieżącymi sprawami Gminy,
- 2) reprezentuje Gminę na zewnątrz,
- 3) wydaje decyzje z zakresu administracji publicznej w indywidualnych sprawach,
- 4) składa jednoosobowo oświadczenie woli związane z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy,
- 5) prowadzi gospodarkę finansową Gminy,
- 6) ogłasza uchwały Rady Gminy w tym uchwały budżetowe i sprawozdania z wykonania budżetu oraz przedkłada uchwały Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 7) odpowiada za wykorzystanie mienia gminnego zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tej sprawie wniosków i propozycji Radzie,
- 8) koordynuje działalność służb użyteczności publicznej,
- 9) załatwia wnioski i postulaty posłów i senatorów oraz interpelacje radnych,
- 10) nawiązuje stosunek pracy z pracownikami samorządowymi oraz je rozwiązuje,
- 11) podejmuje i inicjuje działania w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone dla innych organów,
- 12) wykonuje inne zadania zastrzeżone do kompetencji Wójta przepisami prawa oraz uchwałami Rady.

## § 6

1. Sekretarz Gminy zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz zabezpiecza prawidłową organizację pracy bieżącej w Urzędzie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie zgodności wydanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 2) koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki i samodzielne stanowiska pracy,
  - 3) organizowanie współdziałania z jednostkami organizacyjnymi Gminy,
  - 4) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
  - 5) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
  - 6) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
  - 7) adaptacja zawodowa nowozatrudnionych pracowników samorządowych,
  - 8) przestrzeganie dyscypliny pracy w Urzędzie,
  - 9) przestrzeganie przez pracowników Urzędu przepisów ustawy o pracownikach samorządowych oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
  - 10) podejmowanie działań na rzecz poprawy stanu technicznego środków pracy w Urzędzie
  - 11) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obsługi kancelaryjnej Urzędu, obiegu dokumentów i przepływu informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami i stanowiskami pracy w Urzędzie,
  - 12) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej przez pracowników Urzędu,
  - 13) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w zakresie nadzorowanych spraw oraz koordynowanie kontroli zewnętrznych,
  - 14) przestrzeganie zasad określonych w Regulaminie Urzędu oraz innych wewnętrznych aktach prawnych Wójta,
  - 15) gospodarka etatami oraz funduszem płac,
  - 16) wnioskowanie w sprawach karania, wyróżniania i nagradzania pracowników

17) utrzymanie bieżącego kontaktu z pracownikami Urzędu w sprawach:

- a) warunków pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) ochrony zdrowia pracowników i wypoczynku,
- c) świadczeń socjalnych,
- d) podwyższania kwalifikacji zawodowych.

18) opracowywanie projektów zakresów czynności stanowisk pracy (za wyjątkiem stanowisk pracy podporządkowanych Skarbnikowi),

19) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami na tle realizacji zadań Urzędu,

20) wykonywanie innych poleceń Wójta.

## § 7

Do zadań Skarbnika Gminy – głównego księgowego budżetu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów budżetu Gminy,
- 2) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 3) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu
- 4) prowadzenie rachunkowości budżetu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami:
  - a) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów,
  - b) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej,
  - c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez Referat Finansowo – Budżetowy oraz jednostki i zakłady budżetowe.
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami:
  - a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Urząd,
  - c) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,

d) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz opłaty zobowiązań.

6) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:

a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych spraw,

b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu i jego zmian,

c) następnej kontroli operacji stanowiących przedmiot księgowania ,

7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,

8) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiza,

9) wykonywanie innych poleceń Wójta.

## Część II

### Organizacja Urzędu

#### § 7

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy, które przy oznakowaniu akt używają następujących symboli:

1)	Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Społecznych	„OG”
2)	Referat Finansów i Podatków	„F”
3)	Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	„GK”
5)	Referat Inwestycji i Środków Pomocowych	„ISP”
4)	Urząd Stanu Cywilnego	„USC”

2. Jednostki organizacyjne wymienione w ust. 1 podlegają bezpośrednio:

1)	Wójtowi	Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, Referat Inwestycji i Środków Pomocowych, Urząd Stanu Cywilnego
2)	Sekretarzowi Gminy	Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Społecznych
3)	Skarbnikowi Gminy	Referat Finansów i Podatków

### § 8

1. W referatach wymienionych w § 7 ust.1 tworzy się stanowiska pracy określone w Załączniku Nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Zaszeregowanie pracowników na poszczególne stanowiska pracy dokonuje Wójt zgodnie z tabelą stanowisk i zaszeregowanie pracowników samorządowych.

### Część III

#### Zakres działania Urzędu

### § 10

Referaty Urzędu realizują następujące zadania wspólne:

- 1) opracowują propozycje i przedkładają niezbędne dane do sporządzonych w Urzędzie projektów planów i programów dotyczących problematyki społeczno – gospodarczej Gminy,
- 2) zapewniają pełną i terminową realizację zadań wynikających z uchwalonego budżetu Gminy oraz planów i programów o których mowa w pkt 1,
- 3) organizują wykonanie zadań określonych dla ogniw samorządu terytorialnego w aktach prawnych naczelnych i centralnych organów władzy i administracji państwowej oraz uchwał i zaleceń ponadgminnych organów samorządowych,
- 4) przygotowują projekty uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy,

- 5) prowadzą sprawy związane z ewidencją i gospodarką rodzajową składników majątkowych gminnego mienia komunalnego, stosownie do zakresu swojego działania,
- 6) realizują zadania wynikające z uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta oraz opracowują sprawozdania z ich wykonania,
- 7) udzielają radnym żądanych informacji oraz umożliwiają im wgląd w sprawy, którymi się zajmują,
- 8) prowadzą postępowanie administracyjne i przygotowują projekt decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 9) prowadzą postępowanie egzekucyjne w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym wynikających z realizacji zadań własnych lub zleconych
- 10) rozpatrują skierowane do Wójta interpelacje i wnioski radnych, komisji oraz przygotowują propozycje ich załatwienia,
- 11) zapewniają merytoryczną pomoc właściwym dla zakresu swojego działania komisjom Rady Gminy.
- 12) prowadzą kontrolę w ustalonym przez Wójta zakresie podmiotowo – przedmiotowym,
- 13) rejestrują skargi, wnioski, listy i podania obywateli wniesione do Wójta i Urzędu, badają ich zasadność i w obowiązujących terminach przygotowują projekty odpowiedzi o sposobie ich załatwienia
- 14) prowadzą obowiązującą na podstawie przepisów szczególnych sprawozdawczość statystyczną,
- 15) udostępnianie informacji o danych osobowych z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów na pisemny wniosek strony uprawnionej do uzyskania takich danych
- 16) udostępnianie informacji o danych osobowych kierownikom Referatów i osobom zajmującym samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie na ich ustny wniosek dla osiągnięcia celów postępowań wymienionych w pkt 8) i 9) oraz innych postępowań przewidzianych w przepisach prawa.

## § 11

Poszczególne jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy Urzędu realizują następujące zadania szczegółowe:



**I. Do Wydziału Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Społecznych należą następujące sprawy:**

- 1) Prowadzenie zbioru przepisów gminnych powszechnie obowiązujących i udostępnianie ich do powszechnego wglądu obywateli.
- 2) Ogłaszanie (plakatowanie) przepisów gminnych wydanych przez Radę Gminy
- 3) Koordynowanie działań jednostek organizacyjnych w sprawach związanych z wykonaniem uchwał Rady Gminy.
- 4) Dopilnowanie terminowego przygotowania przez właściwe jednostki organizacyjne i pracowników materiałów na sesje Rady Gminy.
- 5) Przekazywanie do realizacji właściwym jednostkom organizacyjnym i pracownikom poleceń Wójta mających na celu prawidłowe wykonanie zadań wynikających z uchwał Rady Gminy oraz innych aktów prawnych.
- 6) Żądanie od kierowników właściwych jednostek organizacyjnych dostarczenia dla potrzeb Rady Gminy i Wójta niezbędnych informacji, sprawozdań i opracowań.
- 7) Podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia organizacji pracy Urzędu oraz wprowadzenia doskonalszych metod jego działania szczególnie w zakresie obsługi obywateli.
- 8) Ustalanie zasad obiegu dokumentów i akt w Urzędzie.
- 9) Sprawowanie nadzoru nad stosowaniem w Urzędzie przepisów kancelaryjnych.
- 10) Analizowanie publikacji prasowych dotyczących Gminy oraz działalności jego władz i podejmowanie działań związanych z reagowaniem na krytykę prasową.
- 11) Wykonywanie zadań związanych z załatwianiem w Urzędzie skarg, wniosków i listów obywateli a w szczególności:
  - a) prowadzenie zbiorowej ewidencji skarg, wniosków i listów interwencyjnych, wpływających do Urzędu oraz przekazanie ich do rozpatrzenia właściwym jednostkom organizacyjnym lub pracownikom,
  - b) organizowanie przyjęć obywateli w sprawach skarg, wniosków i osobistych przez Wójta,
  - c) nadzorowanie terminowego załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli wniesionych do Urzędu.
- 12) Organizowanie w razie potrzeby dyżurów w Urzędzie oraz wyznaczanie osób do ich pełnienia.
- 13) Zapewnienie obsługi techniczno – biurowej narad zwoływanych przez Wójta.

- 14) Prowadzenie spraw związanych ze współpracą zagraniczną.
- 15) Wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Prezydenta, samorządu terytorialnego i samorządu mieszkańców stosownie do obowiązujących w tym zakresie ustaleń i przepisów.
- 16) Prowadzenie obsługi sekretarskiej oraz kancelaryjno – biurowej Wójta.
- 17) Prowadzenie spraw kancelaryjnych dla całego Urzędu, szczególnie w zakresie przyjmowania, opracowywania rozdziału i wysyłania korespondencji wychodzącej z Urzędu i przychodzącej do Urzędu
- 18) Prowadzenie gospodarki ustalonej dla Urzędu ilością etatów i funduszem wynagrodzeń.
- 19) Przedstawianie propozycji dotyczących podwyżek wynagrodzeń pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 20) Prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 21) Organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych.
- 22) Prowadzenie spraw odnoszących się do odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej pracowników Urzędu, w tym związanych z wyborem komisji dyscyplinarnej i wyznaczaniem rzecznika dyscyplinarnego.
- 23) Przedstawianie propozycji w sprawie czasu pracy Urzędu oraz prowadzenia kontroli dyscypliny pracy w Urzędzie.
- 24) Prowadzenie listy obecności oraz książek wyjść w godzinach pracy w sprawach służbowych i osobistych, wyjazdów służbowych oraz obecności w Urzędzie poza godzinami pracy.
- 25) Prowadzenie spraw urlopowych pracowników Urzędu w tym sporządzanie rocznego planu urlopów wypoczynkowych.
- 26) Planowanie i koordynowanie doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu.
- 27) Prowadzenie i załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników Urzędu.
- 28) Planowanie i prowadzenie kontroli wewnętrznej w jednostkach organizacyjnych Urzędu i na stanowiskach pracy w zakresie ustalonym przez Wójta.
- 29) Organizowanie wykonania zaleceń pokontrolnych wydanych po kontrolach zewnętrznych przeprowadzonych w Urzędzie.
- 30) Prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z przepisami zawartymi w instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.

- 31) Prowadzenie zaopatrzenia materiałowego na cele administracyjne w tym zakup inwentarza ruchomego, materiałów i maszyn biurowych, ich remonty i konserwacja.
- 32) Zaopatrzenie urzędu w niezbędne druki i formularze.
- 33) Prowadzenie zakładowej działalności socjalnej.
- 34) Zaopatrywanie pracowników obsługi w odzież ochronną i roboczą oraz prowadzenie gospodarki tą odzieżą.
- 35) Zaopatrywanie urzędu w niezbędne pieczęcie, pieczątki.
- 36) Zapewnienie należytego stanu elementów informacji wizualnej w budynkach administracyjnych urzędu.
- 37) Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego w urzędzie.
- 38) Organizowanie i zapewnianie ochrony budynków urzędu, zwłaszcza po godzinach pracy.
- 39) Ustalanie zadań dla pracowników obsługi oraz nadzorowanie wykonywania przez nich tych zadań.
- 40) Przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w przypadku niemożności doręczenia ich adresatom w miejscu zamieszkania oraz innych obwieszczeń sądowych.
- 41) Wywieszanie na tablicy ogłoszeń urzędu pism sądowych podlegających podaniu do wiadomości publicznej oraz pism ogłaszających o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane.
- 50) Powiadomienie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęciu postępowania z urzędu.
- 51) Prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem pełnomocników w sprawach o: ustalenie ojcostwa, roszczenia alimentacyjne oraz o przysposobienie.
- 52) Składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych.
- 53) Udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym.
- 54) Prowadzenie spraw związanych z powołaniem komisji do spraw przeciwdziałania alkoholizmowi
- 55) Prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej Rady Gminy oraz jej komisji, szczególnie w zakresie:

- a) organizacyjnego przygotowania sesji Rady Gminy oraz posiedzeń komisji,
  - b) opracowania materiałów z obrad sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji,
  - c) przekazywanie do wykonania i wiadomości właściwym jednostkom organizacyjnym i osobom uchwał, zaleceń i wniosków podjętych na sesjach przez Radę Gminy i na posiedzeniach komisji.
  - d) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy, rejestru uchwał i wniosków oraz z rejestru interpelacji i wniosków zgłoszonych przez radnych.
- 56) Przekazywanie radnym i członkom komisji spoza rady materiałów będących przedmiotem obrad sesji i posiedzeń komisji.
  - 57) Przekazywanie uchwał Rady Gminy Wojewodzie Warmińsko - Mazurskiemu zgodnie z art. 90 ustawy o samorządzie terytorialnym.
  - 58) Prowadzenie obsługi sekretarskiej oraz kancelaryjno-biurowej przewodniczącego Rady Gminy i jego zastępców.
  - 59) Organizowanie obsługi narad zwołanych przez przewodniczącego Rady Gminy.
  - 60) Prowadzenie ewidencji ludności oraz związanej z tym dokumentacji.
  - 61) Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania w sytuacjach określonych w art. 8, 15 i 47 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.
  - 62) Wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie.
  - 63) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na zbiórki publiczne, jeżeli zbiórka ma być prowadzona na terenie Gminy.
  - 64) Przyjmowanie zawiadomień w sprawach odbycia zgromadzeń publicznych.
  - 65) Sporządzanie spisów wyborców dla wyborów i referendum.
  - 66) Prowadzenie kancelarii tajnej urzędu.
  - 67) Wykonywanie prac związanych z przygotowaniem poboru do wojska oraz jego przeprowadzeniem.
  - 68) Prowadzenie rejestracji przedpoborowych.
  - 69) Prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające zastępczo obowiązek służby wojskowej

bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny lub prowadzenia gospodarstwa rolnego oraz uznania ich za jedynych żywicieli rodziny.

- 70) Wykonywanie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi.
- 71) Prowadzenie spraw dotyczących uwzględniania postulatów odnoszących się do Sił Zbrojnych przekazywanych przez upoważnione do tego organy wojskowe lub organy obrony cywilnej.
- 72) Podejmowanie przedsięwzięć związanych z nadzorem nad ochroną przeciwpożarową.
- 73) Przygotowanie pracowników Urzędu Gminy oraz podległych jednostek organizacyjnych do wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, w tym ustalanie zadań zgodnie z planem organizacyjnym funkcjonowania Urzędu Gminy we wszystkich stanach gotowości obronnej państwa.
- 74) Wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem ludzi i mienia komunalnego na wypadek klęsk żywiołowych oraz innych zagrożeń cywilizacyjnych ujętych w gminnym planie reagowania kryzysowego.
- 75) Opracowywanie planu obrony cywilnej Gminy oraz nadzorowanie opracowania planów obrony cywilnej zakładów pracy.
- 76) Przygotowywanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności oraz systemu wykrywania skażeń.
- 77) Tworzenie formacji obrony cywilnej.
- 78) Proponowanie osób przeznaczonych na stanowiska komendantów formacji obrony cywilnej.
- 79) Nakładanie obowiązków powszechnej samoobrony ludności.
- 80) Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej poprzez :
  - a. przyjmowanie od podmiotów gospodarczych zgłoszeń do ewidencji działalności gospodarczej,
  - b. dokonywanie wpisów tych zgłoszeń do ewidencji działalności gospodarczej,
  - c. doręczanie podmiotom gospodarczym zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
  - d. dokonywanie zmian ewidencji działalności gospodarczej i wydawanie zainteresowanym podmiotom gospodarczym stosownych zaświadczeń.
- 81) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w granicach liczby punktów sprzedaży, ustalonej dla Gminy.

- 82) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie określenia dni i godzin otwierania i zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności.
- 83) Wykonywanie zadań należących do organu prowadzącego placówki oświatowe w odniesieniu do publicznych szkół podstawowych, gimnazjum i przedszkoli.
- 84) Nadzorowanie wdrażania w przedszkolach, szkołach podstawowych i gimnazjum przepisów dotyczących organizacji placówek oraz ich działalności wychowawczej i opiekuńczej.
- 85) Podejmowanie działań mających na celu zapewnienia właściwej opieki zdrowotnej nad dziećmi przebywającymi w przedszkolach, szkołach podstawowych i gimnazjum oraz warunków higieniczno – sanitarnych.
- 86) Ustalanie zasad określających wysokość odpłatności rodziców za pobyt ich dzieci w przedszkolach.
- 87) Wyrażenie opinii, co do likwidacji istniejących oraz tworzenie nowych placówek upowszechnienia kultury.
- 88) Nadzór nad eksploatacją sieci komputerowej,
- 89) Szkolenie pracowników w zakresie obsługi sprzętu komputerowego,
- 90) Konserwacja sprzętu i usuwanie awarii.
- 91) dostarczanie do adresatów z terenu Gminy Jonkowo przesyłek zwykłych i poleconych
- 92) realizowanie ustawy z dnia 22 kwietnia 2005 r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej:
  - weryfikowanie wniosków,
  - sporządzanie decyzji administracyjnych,
  - sporządzanie list wypłat
  - sporządzanie sprawozdań
- 93) realizowanie ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych:
  - weryfikowanie wniosków,
  - sporządzanie decyzji administracyjnych,
  - sporządzanie list wypłat,
  - sporządzanie sprawozdań,
- 94) Sprawy związane z przyznawaniem stypendiów socjalnych o charakterze materialnym:
  - weryfikowanie wniosków,

- sporządzanie decyzji administracyjnych,
- sporządzanie list wypłat,
- sporządzanie sprawozdań,

95) Koordynowanie spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej.

96) Realizowanie ustawy z dnia 10 marca 2006 o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, wykorzystywanego do produkcji rolnej.

## **II. Do Referatu Inwestycji i Środków Pomocowych należą następujące sprawy:**

- 1) przygotowywanie programów gospodarczych, w tym wieloletnich programów inwestycyjnych,
- 2) przygotowanie procesu inwestycyjnego,
- 3) przygotowywanie danych technicznych do przetargów,
- 4) nadzorowanie procesu inwestycyjnego, odbiory i przekazanie inwestycji do użytkowania,
- 5) współpraca z inwestorami zewnętrznymi w zakresie prowadzonych przez nich inwestycji realizowanych na terenie gminy,
- 6) przygotowanie, zlecenie i rozliczenie remontów w budynkach jednostek organizacyjnych Gminy,
- 7) koordynacja gminnych przedsięwzięć podejmowanych w oparciu fundusze unijne,
- 8) działanie na rzecz pozyskiwania ze źródeł zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań Gminy,
- 9) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami gminnymi finansowanymi ze środków Unii Europejskiej,
- 10) udział w programowaniu ogólnych rozwiązań w zakresie rozwoju infrastruktury technicznej (komunalnej),
- 11) prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych na roboty, usługi i dostawy w sprawach inwestycji i remontów,
- 12) prowadzenie zbioru dokumentacji powykonawczej inwestycji oraz dokumentacji technicznej robót wykonywanych w obiektach w toku ich użytkowania, w zakresie nie podlegającym przekazaniu użytkownikom,
- 13) udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pomocy

w realizacji ich zadań, związanych z powyższymi działaniami,

- 14) Zapewnienie koordynacji wszystkich jednostek gminnych w zakresie prawidłowego funkcjonowania urządzeń komunalnych szczególnie w zakresie :
  - a) zaopatrzenia ludności w wodę,
  - b) odprowadzania ścieków,
  - c) wywozu nieczystości stałych i płynnych,
  - d) ogrzewanie budynków mieszkalnych,

### **III. Do Referatu Finansów i podatków należą następujące sprawy :**

- 1) Opracowanie projektu budżetu Gminy.
- 2) Przekazywanie właściwym jednostkom do realizacji zadań i ustaleń wynikających dla nich z uchwalonego budżetu Gminy.
- 3) Zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu Gminy, a szczególnie czuwanie nad stałym zachowaniem równowagi budżetowej.
- 4) Przygotowanie propozycji dotyczących zmian w budżecie.
- 5) Opracowywanie sprawozdań (rocznych i okresowych) z wykonania budżetu Gminy oraz z działalności finansowej Gminy.
- 6) Prowadzenie ewidencji składników mienia komunalnego.
- 7) Opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w ustawach.
- 8) Przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie określenia wysokości rocznych stawek podatków i opłat.
- 9) Przygotowanie w porozumieniu z właściwymi jednostkami projektów uchwał Rady Gminy w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących spraw wymienionych w art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. a – i, ustawy o samorządzie terytorialnym.
- 10) Opracowywanie o porozumieniu z właściwymi jednostkami projektów uchwał Rady Gminy w sprawach :
  - a) określenie wysokości sumy, do której Wójt Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
  - b) współdziałanie z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku.



- 11) Dokonywanie wymiaru i poboru podatku i opłat, które zgodnie z ustawami szczególnymi, stanowią dochody budżetu Gminy, a których wymiar i pobór należy do właściwości urzędów skarbowych.
- 12) Określanie wysokości stawek podatku od posiadania psów, terminów płatności tego podatku i sposobu jego poboru, zarządzanie poboru tego podatku w drodze inkasa i określania inkasentów, a także wprowadzanie ulg i zwolnień w tym podatku innych niż określone w ustawie o podatkach i opłatach lokalnych (przygotowywanie projektów uchwał w tej sprawie).
- 13) Określanie wysokości dziennych stawek opłaty targowej i sposobu poboru tej opłaty, zarządzanie poboru opłaty targowej w drodze inkasa oraz określanie inkasentów oraz ich wynagrodzenia (przygotowywanie projektów uchwał w tej sprawie).
- 14) Stosowanie innych zwolnień od opłaty targowej niż określone w ustawie o podatkach i opłatach lokalnych (przygotowywanie projektów uchwał w tej sprawie).
- 15) Opracowywanie w porozumieniu z właściwymi jednostkami projektów uchwał wprowadzających opłatę administracyjną za czynności urzędowe wykonywane przez komórki organizacyjne urzędu, jeżeli czynności te nie są objęte przepisami o opłacie skarbowej ( art. 16 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych).
- 16) Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących finansowania powiązanych z budżetem Gminy przedsiębiorstw, jednostek i zakładów budżetowych oraz sprawowanie nadzoru nad ich gospodarką finansową.
- 17) Prowadzenie spraw związanych z naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.
- 18) Zbieranie materiałów informacyjnych niezbędnych do dokonania wymiaru podatków i opłat oraz właściwe ich rozpracowywanie i wykorzystanie.
- 19) Przeprowadzenie kontroli i lustracji płatników podatków i opłat pod kątem prawidłowości opodatkowania i wymierzenia opłat.
- 20) Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących umarzania, rozkładania na raty oraz odraczania terminów płatności należności podatkowych.
- 21) Nadawanie biegu odwołaniom w sprawach podatków i opłat.
- 22) Prowadzenie księgowości podatków i opłat sprawozdawczości w tym zakresie.
- 23) Egzekwowanie zaległych należności podatkowych, a szczególnie wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych za zaległości podatkowe.
- 24) Utrzymywanie współpracy z urzędami skarbowymi w Olsztynie, Warszawie i Płocku w zakresie planowania i wykonywania dochodów budżetu Gminy.

- 25) Prowadzenie spraw związanych z poborem należności z tytułu nałożonych na osoby fizyczne i prawne grzywien, mandatów i innych obligatoryjnych opłat.
- 26) Naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń dla pracowników urzędu.
- 27) Prowadzenie kasy.
- 28) Opracowywanie sprawozdań z realizacji programów gospodarczych.
- 29) Udzielanie organom egzekucyjnym, w tym również sądowym żądanych informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji.
- 30) Dokonywanie wymiaru składek emerytalnych dla rolników.
- 31) Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i rodzinnym w postępowaniu o zwolnieniu od kosztów sądowych osób fizycznych.

**IV. Do Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należą następujące sprawy :**

- 1) Ustalanie kierunków i sposobów zaspokajania potrzeb mieszkaniowych mieszkańców Gminy.
- 2) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o najmie lokali z ustawy o własności lokali, a w szczególności :
  - a) analizowanie potrzeb mieszkaniowych i podejmowanie działań zmierzające do ich zaspokajania,
  - b) tworzenie gminnych zasobów mieszkalnych,
  - c) sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem gminnymi zasobami mieszkaniowymi,
  - d) sporządzanie wykazów osób uprawnionych do najmu mieszkań komunalnych i udzielanie skierowań zgodnie z zasadami uchwalonymi przez Radę,
  - e) stwierdzanie uprawnień do najmu lokali po śmierci dotychczasowego najemcy,
  - f) tworzenie zasobu mieszkań socjalnych,
  - g) współdziałanie z zarządami budynków stanowiących współwłasność gminy.
- 3) Wydawanie decyzji dotyczących zajęcia na cele przejściowego zakwaterowanie sił zbrojnych budynków, pomieszczeń i terenów oraz wydawanie decyzji o odszkodowaniu w tych sprawach.
- 4) Rozstrzyganie sporów w sprawie użytkowania pomieszczeń gospodarczych.

- 5) Udzielanie zezwoleń w całości lub w części od wpłacania kaucji mieszkaniowej art. 25 ust.2 i 3 ustawy Prawo lokalne o przyjęciu w zarząd budynków mieszkalnych nie wchodzących w skład mienia komunalnego
- 6) rozstrzyganie spraw dotyczących zajmowania przez tę samą osobę lub małżonków dwóch mieszkań,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przekwaterowaniem osób z lokali mieszkalnych stanowiących własność osób fizycznych do lokali zamiennych,
- 8) dokonywanie w trybie decyzji administracyjnych przydziału lokali mieszkalnych oraz pomieszczeń przynależnych,
- 9) stwierdzanie utraty ważności decyzji o przydziale w okolicznościach określonych w art. 38 Prawa lokalowego,
- 10) wyrażenia zgody na :
  - podnajem całego lokalu mieszkalnego,
  - przebudowę lokalu mieszkalnego,
  - zmianę przeznaczenia lokalu mieszkalnego.
- 11) regulowanie uprawnień do lokalu mieszkalnego osób pozostałych w nim po śmierci najemcy (art. 46 i 47 Prawa lokalowego), a także zajmujących je bez tytułu prawnego,
- 12) przekwaterowanie do innego lokalu mieszkalnego osób z budynków przeznaczonych do rozbiórki lub remontu,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących cofania przydziału lokali mieszkalnych w trybie art. 51 Prawa lokalowego,
- 14) załatwienie spraw dotyczących zmiany lokali mieszkalnych,
- 15) prowadzenie egzekucji administracyjnej (eksmisja) w sprawach lokalowych oraz usuwanie skutków samowoli lokalowej.
- 16) Opracowanie projektu list przydziału mieszkań i ich realizowanie.
- 17) Prowadzenie spraw dotyczących ewidencji zasobów lokalnych.
- 18) Koordynowanie utrzymania w należyтым stanie istniejących terenów zielonych na terenie gminy.
- 19) Umieszczanie i utrzymanie w należyтым stanie tablic z nazwami ulic i placów.
- 20) Określanie strefy cen (strefy taryfowej) obowiązującej przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi.

- 21) Wydawanie opinii w sprawie dróg w zakresie określonym w art. 6 ust. 2 i 3 i art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 21 marca 1985 roku o drogach publicznych (Dz. U. Nr 14, poz. 60).
- 22) Przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie określenia miejsc, w których pobiera się opłaty za parkowanie pojazdów, wysokości tych opłat oraz sposobu ich pobierania i przeznaczenia .
- 23) Planowanie i finansowanie budowy, modernizacji , utrzymania i ochrony dróg lokalnych oraz ulic i chodników.
- 24) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem siecią dróg lokalnych i ulic oraz chodników.
- 26) Wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg lokalnych i ulic, obiektów nie związanych z gospodarką drogową.
- 27) Wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego, drogi lokalnej i ulicy.
- 28) Orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi lokalnej ulicy do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia.
- 29) Podejmowanie decyzji o czasowym wyłączeniu z ruchu ulic bądź o ograniczeniu ruchu na ulicach i drogach lokalnych.
- 30) Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego oraz znaków drogowych i urządzeń bezpieczeństwa ruchu.
- 31) Ustalanie udziału jednostek gospodarki uspołecznionej w kosztach budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony drogi zakładowej w przypadku gdy droga zakładowa stanowi dojazd do więcej niż jednej jednostki, a jednostki te nie ustaliły tego udziału w drodze porozumienia.
- 32) Współdziałanie z jednostkami telekomunikacyjnymi w zakresie rozbudowy i utrzymania sieci łączności i zaspokajania mieszkańców Gminy w zakresie łączności telefonicznej.
- 33) Zalecanie chwytania lub zabijania wałęsających się, chorych lub podejrzanych o wściekliznę psów. W razie niemożności dokonania tego – powiadomienie o tym sąsiednich gmin i Komendanta Rejonowego Policji.
- 34) Zatwierdzanie uгод w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach.
- 35) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości oraz ustaleniem opłat z tego tytułu.
- 36) Likwidowanie „dzikich” wysypisk nieczystości na gruntach stanowiących własność gminy.

- 37) Nakazywanie użytkownika maszyny lub urządzenia technicznego wykonania czynności ograniczających uciążliwość dla środowiska oraz egzekwowanie tego nakazu w przypadku niezastosowania się dla niego przez użytkownika maszyny lub urządzenia.
- 38) Wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usunięcie drzew lub krzewów.
- 39) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieniem komunalnym, a szczególnie w zakresie jego nabycia, zmiany przeznaczenia i zbycia.
- 40) Prowadzenie spraw obejmujących całość problematyki dotyczącej ochrony gruntów stanowiących mienie komunalne, określone w ustawie o ochronie gruntów rolnych i leśnych oraz wydanych do niej przepisach wykonawczych, a w szczególności:
- a) rekultywacji gruntów,
  - b) wykorzystania rolniczego gruntów oraz egzekwowanie obowiązków w tym zakresie,
  - c) zatwierdzanie projektów planów gospodarowania gruntami rolnymi w strefach ochronnych.
- 41) Prowadzenie kompleksowej gospodarki gruntami stanowiącymi mienie komunalne w zakresie ustalonym w ustawie o gospodarce gruntami i wywłaszczeniu nieruchomości oraz w wydanych do niej przepisach wykonawczych, a w szczególności :
- a) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy, sporządzanie dla nich dokumentacji geodezyjno – projektowej i wyposażenie ich w niezbędne urządzenia infrastruktury komunalnej,
  - b) przekazywanie działek budowlanych i innych na własność, w zarząd, w użytkowanie wieczyste i w dzierżawę,
  - c) korzystanie z prawa pierwokupu gruntów i budynków,
  - d) prowadzenie sprzedaży domów i lokali mieszkalnych oraz innych obiektów i lokali użytkowych,
  - e) przygotowanie projektów aktów prawnych ustalających ceny i wysokość opłat za grunty, budynki, lokale i inne obiekty,
  - f) orzekanie o wygaśnięciu prawa użytkowania lub prawa zarządu,
- 42) Prowadzenie ewidencji nazw ulic i placów w mieście oraz nadawanie numeracji porządkowej nieruchomościom.
- 43) Tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy Gminy.

- 44) Określanie zasad przeznaczania do sprzedaży lokali.
- 45) Występowanie z wnioskiem o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów.
- 46) Ustalanie opłat rocznych za grunty w użytkowaniu wieczystym.
- 47) Przekazywanie mienia komunalnego i rozliczanie opłat z tego tytułu.
- 48) Wycena nieruchomości.
- 49) Współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zakaźnych, wścieklizna.
- 50) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem posiadaczom indywidualnych gospodarstw rolnych i członkom ich rodzin oraz innym składnikom zaopatrzenia społecznego określonego w ustawie o ubezpieczeniu społecznym rolników i członków ich rodzin.
- 51) Prowadzenie wszystkich spraw związanych z miejscowym planowaniem przestrzennym zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o planowaniu przestrzennym, a w szczególności :
  - a) sporządzanie projektów założeń do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - b) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - c) uzgadnianie projektów planów zagospodarowania przestrzennego z zainteresowanymi organami administracji państwowej i wojskowej.
  - d) udostępnienie projektów do publicznego wglądu i popularyzowania ich treści,
  - e) przekładanie projektów miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego do uchwalenia Rady Gminy.
  - f) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym i wynikających z realizacji planu.
- 52) Zawieranie umów określających wzajemne zobowiązania i świadczenia inwestora i wydającego decyzję o ustaleniu lokalizacji inwestycji związane z realizacją inwestycji i przyszłym funkcjonowaniem budowanego obiektu.
- 53) Wystawianie decyzji dotyczących opłat adiacenckich z tytułu podziału i infrastruktury,
- 54) wystawianie decyzji o naliczaniu opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku ze zmianą planu zagospodarowania przestrzennego

## V. Do Urzędu Stanu Cywilnego należą następujące sprawy :

- 1) Prowadzenie spraw wynikających z Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a zwłaszcza przyjmowanie oświadczeń o:
  - a) wstąpieniu w związek małżeński,
  - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydaniu zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
  - c) stwierdzeniu legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
  - d) wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
  - e) wstąpieniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
  - f) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszącego przed zawarciem małżeństwa,
  - g) uznaniu dziecka,
  - h) uznaniu dziecka w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
  - i) nadanie dziecku nazwiska męża matki,
  - j) wskazywaniu kandydata na opiekuna prawnego.
- 2) Wykonywanie obowiązków należących w świetle ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego do Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, a w szczególności :
  - a) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
  - b) sporządzanie aktów urodzenia,
  - c) sporządzanie aktów małżeństwa,
  - d) sporządzanie aktów zgonu,
  - e) prostowanie, ustalanie treści , odtwarzanie i uzupełnianie aktów stanu cywilnego,
  - f) sporządzanie i wydawanie odpisów zupełnych i skróconych aktów stanu cywilnego,
  - g) wydawanie zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub o ich braku wraz o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego.

- 3) Wydawanie decyzji wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
- 4) Prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego.

#### **VI. Do Radcy prawnego należą następujące sprawy:**

- 1) Opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał Rady Gminy oraz aktów prawnych Wójta.
- 2) Opiniowanie prawne projektów umów i porozumień, w których jedną ze stron są organy Gminy.
- 3) Sprawowanie doradztwa prawnego i wydawanie opinii na rzecz wszystkich komórek organizacyjnych, stanowisk pracy i pracowników urzędu.
- 4) Sprawowanie zastępstwa procesowego w sprawach przed sądami powszechnymi i sądem administracyjnym.
- 5) Wydawanie opinii prawnych dotyczących rozwiązania z pracownikami urzędu stosunku pracy bez wypowiedzenia.
- 6) Informowanie Wójta o uchybieniach w działalności pracowników urzędu w zakresie przestrzegania i stosowania prawa oraz skutkach tych uchybień.
- 7) Prowadzenie doradztwa prawnego w sprawach wynikających z funkcji Wójta jako organu założycielskiego i nadzorczego dla jednostek organizacyjnych Gminy.
- 8) Aktualizowanie przepisów gminnych, o których mowa w rozdziale 4 ustawy o samorządzie terytorialnym.
- 9) Prowadzenie kontroli prawidłowości stosowania przepisów proceduralnym i materialnym w urzędzie.
- 10) Bieżące informowanie pracowników o istotnych zmianach ustawodawstwa w zakresie prawa samorządowego i pracowniczego.



## **Część IV**

### **Zasady opracowywania projektów aktów prawnych oraz uchwał Rady Gminy i sposobu ich realizacji**

#### **§ 12**

- 1) Projekt uchwał Rady Gminy i aktów prawnych Wójta Gminy opracowują kierownicy Referatów lub samodzielne stanowiska pracy z których właściwością rzeczową związane są sprawy będące przedmiotem regulacji.
- 2) Kierownik referatu zobowiązany jest uzgodnić opracowany projekt uchwały lub innego aktu prawnego pod względem jego zgodności z prawem z radcą prawnym. Uzgodnienie winno być parafowane. Radca prawny odpowiada za stronę prawną i redakcyjną uchwał.
- 3) Kierownicy referatów po uzyskaniu opinii radcy prawnego przedkładają projekty tych aktów Sekretarzowi Gminy.
- 4) Projekty uchwał Rady Gminy po ich zaopiniowaniu przez Wójta, Sekretarz Gminy przekazuje pracownikowi obsługującemu Radę Gminy.
- 5) Pracownik obsługujący Radę Gminy przekazuje projekty uchwał wszystkim radnym wraz z zaproszeniem na sesję.
- 6) Jeżeli przygotowanie projektu uchwały wymaga przeprowadzenia konsultacji, Wójt może zwrócić się o opinię do Rady Gminy, Sołectw lub zainteresowanych osób.

#### **§ 13**

- 1) Sposób realizacji uchwał Rady Gminy określa Wójt.
- 2) Zadania określone w uchwałach Rady i zarządzeniach Wójta realizują właściwe referaty.
- 3) Rejestr uchwał Rady i aktów prawnych Wójta prowadzi Referat Organizacyjny.

## Część V

### Organizacja działalności kontrolnej

#### § 14

- 1) System kontroli obejmuje kontrole zewnętrzne i wewnętrzne.
- 2) Kontrole zewnętrzne prowadzone są w jednostkach organizacyjnych.
- 3) Kontrolę zewnętrzną prowadzą pracownicy na podstawie upoważnienia wydanego przez Wójta.
- 4) Zakres przedmiotowy kontroli zewnętrznych określają tezy kontrolne zatwierdzone przez zarządzającego kontrolę.
- 5) Kontrole wewnętrzne prowadzone są w referatach i na samodzielnych stanowiskach pracy utworzonych w Urzędzie.
- 6) Kontrole wewnętrzne w zakresie nadzorowanych spraw i z racji pełnionych funkcji służbowych wykonują wszystkie osoby zajmujące kierownicze stanowiska w Urzędzie.
- 7) Ponadto kontrolę referatów i pracowników Urzędu w zakresie :
  - a) organizacji i dyscypliny pracy, terminowości załatwiania spraw obywateli, przestrzegania przepisów kancelaryjnych, wykonywanie regulaminowych i zleconych zadań – wykonuje Sekretarz Gminy,
  - b) realizacja zadań wynikających z budżetu gminy, prawidłowe załatwienie spraw finansowych w tym pobieranie opłaty skarbowej – wykonuje Skarbnik Gminy,
  - c) prawidłowe stosowanie przepisów prawa - wykonuje Radca Prawny.
- 8) Kontrole zewnętrzne dokumentowane są w formie protokołów kontroli, natomiast kontrole wewnętrzne w formie zapisów w książce kontroli prowadzonej w Referacie Organizacyjnym. Nie podlegają dokumentowaniu kontrole wewnętrzne o których mowa w ust. 7.

## **Część VI**

### **Narady**

#### **§ 15**

- 1) W celu uzgodnienia lub skoordynowania określonych problemów społeczno – gospodarczych mogą być za zgodą Wójta lub na jego polecenie organizowane narady z udziałem zainteresowanych danym problemem osób.
- 2) Z każdej narady sporządza się protokół uwzględniający: datę jej odbycia, porządek obrad, zwięzłe streszczenie dyskusji oraz podjęte wnioski i ustalenia. Organizator narady wnioski i ustalenia przekazuje do realizacji właściwym jednostkom lub osobom niezwłocznie po odbyciu narady.
- 3) Obsługę techniczno – biurową narady zapewniają jej organizatorzy .

#### **§ 16**

- 1) W celu przekazania zakresu i sposobu realizacji zadań, rozliczenia wykonania wcześniej postawionych zadań oraz przekazania mających istotne dla Urzędu informacje mogą być organizowane narady kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy lub wszystkich pracowników Urzędu.
- 2) Narady o których mowa w ust. 1 zwołuje, ustala ich porządek obrad oraz prowadzi Wójt lub upoważniona przez niego osoba.
- 3) Z narad tych sporządza się protokół ustaleń prowadzony w referacie organizacyjnym.
- 4) W celu określonym w ust. 1 kierownicy referatów mogą z własnej inicjatywy organizować narady z pracownikami referatu. Do narad tych mają zastosowanie postanowienia ust. 2 i 3 z tym, że odnoszą się one do kierowników referatów.

## Część VII

### Czas pracy oraz zasady przyjmowania obywateli w Urzędzie

#### § 17

Urząd jest czynny :

- w poniedziałki od godz. 7<sup>00</sup> do godz. 17<sup>00</sup>,
- we wtorki, środy i czwartki od godz. 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>,
- w piątki od godz. 7<sup>00</sup> do godz. 14<sup>00</sup>.

#### § 18

Przyjmowanie w Urzędzie obywateli w sprawach indywidualnych w tym również w sprawach skarg i wniosków przez :

- 1) Wójta – odbywa się w poniedziałki od godz. 8<sup>00</sup> - 13<sup>00</sup> i 15<sup>30</sup>-16<sup>30</sup> oraz we wtorki i czwartki w godz. 8<sup>00</sup> – 13<sup>00</sup>.
- 2) pracowników urzędu – odbywa się codziennie w godzinach urzędowania.

#### § 19

- 1) Zgłaszających się obywateli należy przyjmować w godzinach określonych w § 18 bez zbędnej zwłoki w sposób taktowny i uprzejmy, udzielając im wyczerpujących informacji.
- 2) Jeżeli załatwienie sprawy zgłaszającego się obywatela nie należy do kompetencji pracownika, powinien on o tym poinformować zgłaszającego się obywatela i skierować go lub w miarę możliwości zaprowadzić do właściwej osoby.
- 3) Przy załatwianiu spraw obywateli wszyscy pracownicy urzędu zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów Kpa oraz właściwych w danej sprawie przepisów materialnych.

## § 20

- 1) Skargi, wnioski, listy i interwencje obywateli powinny być traktowane jako sprawy bardzo pilne i terminowe.
- 2) Wszystkie skargi, wnioski, listy i interwencje podlegają ewidencji w zeszycie prowadzonym przez Referat Organizacyjny.
- 3) Odpowiedzi na skargi, wnioski i listy interwencyjne podpisuje Wójt lub osoba wskazana przez Wójta.
- 4) Referat Organizacyjny zapewnia w pomieszczeniach urzędu czytelną informację wizualną o czasie pracy Urzędu i zasadach przyjmowania obywateli w Urzędzie.

## Część VIII

### Zasady podpisywania pism

## § 21

- 1) Do podpisu Wójta zastrzega się podpisywanie decyzji, korespondencji i następujących dokumentów urzędowych :
  - a) akty normatywne,
  - b) materiały i pisma kierowane do organów władzy i administracji rządowej oraz partii politycznych,
  - c) wszelkie materiały przedstawiane pod obrady Rady Gminy,
  - d) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
  - e) odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych,
  - f) odpowiedzi na wystąpienia NIK i organów Prokuratury,
  - g) decyzje i dokumenty w sprawach osobowych pracowników,
  - h) pisma zastrzeżone do podpisu Wójta odrębnymi decyzjami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie,
  - i) odpowiedzi na krytykę prasową.

2) W czasie nieobecności Wójta, akty prawne i inne dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Sekretarz Gminy.

## **§ 22**

Pisma i wszelkiego rodzaju dokumenty przedstawione do podpisu Wójtowi powinny być uprzednio parafowane na kopii przez Kierownika Referatu lub pracownika przygotowującego pismo.

## **§ 23**

- 1) Kierownicy referatów i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują :
  - a) decyzje w sprawach indywidualnych, jeżeli zostali upoważnieni przez Wójta,
  - b) pisma nie zastrzeżone niniejszym regulaminem do podpisu Wójta oraz inne dokumenty związane z działaniem referatu i postępowaniem administracyjnym,
  - c) korespondencję zawierającą odpowiedzi na pisma kierowane imiennie do referatu,
- 2) W czasie nieobecności kierownika referatu korespondencję o której mowa w ust. 1 podpisuje wyznaczony pracownik.
- 3) Prawo podpisywania decyzji w sprawach indywidualnych mają również upoważnieni przez Wójta pracownicy referatów.
- 4) Upoważnienie Sekretarza, kierowników referatów i pracowników musi być wyrażane w formie pisemnej.

## **§ 24**

Do stwierdzenia własnoręczności podpisów na dokumentach upoważniony jest Sekretarz Gminy i inspektorzy zatrudnieni w Referacie Organizacyjnym.

## **Część IX**

### **Zasady obiegu dokumentów w Urzędzie**

#### **§ 25**

Zwrócona przez Wójta, przejrzaną i zadekretowaną korespondencje przekazuje się do wglądu Sekretarzowi Gminy, a następnie do dalszego załatwienia określonym w zapisie referatom i pracownikom.

#### **§ 27**

- 1) Korespondencję wychodzącą z Urzędu wysyła się zbiorowo przez wyznaczonego pracownika.
2. Korespondencję adresowaną do tego samego odbiorcy wysyła się w jednej kopercie.

## **Część X**

### **Pieczenie i pieczętki**

#### **§ 28**

- 1) Ewidencję pieczęci i pieczętek używanych w Urzędzie prowadzi Referat Organizacyjny.
- 2) Przekazanie pieczęci i pieczętek pracownikom odbywa się za pokwitowaniem w ewidencji o której mowa w ust. 1.
- 3) Pracownicy odchodzący z pracy w Urzędzie zdają pobrane pieczęcie i pieczętki w Referacie Organizacyjnym. Fakt ten odnotowuje się w ewidencji o której mowa w ust. 1.

## **§ 29**

Do obowiązku osób dysponujących pieczęciami i pieczętkami należy:

- 1) osobiste odciskanie pieczęci i pieczętek
- 2) przechowywanie pieczęci i pieczętek pod zamknięciem i zabezpieczeniem przed dostępem osób trzecich,
- 3) natychmiastowe meldowanie służbowemu przełożonemu o kradzieży pieczęci i pieczętek lub ich zgubieniu.

## **§ 30**

Wzory pieczęci określa instrukcja kancelaryjna.

## **Część XI**

### **Dyscyplina i porządek pracy**

## **§ 31**

Przybycie do pracy pracownik stwierdza złożeniem własnego podpisu na liście obecności prowadzonej przez Referat Organizacyjny.

## **§ 32**

- 1) Pracownik w razie potrzeby wyjścia w czasie pracy dla załatwienia spraw służbowych musi uzyskać zgodę kierownika referatu, wpisać się do książki ewidencji nieobecności w czasie pracy w sprawach służbowych, cel, godzinę wyjścia i przewidywanego powrotu oraz zamieścić swój podpis, a po powrocie do Urzędu wpisać faktyczną godzinę powrotu.
- 2) Pracownik w razie konieczności wyjścia do załatwienia spraw osobistych w czasie pracy musi uzyskać zgodę Wójta lub Sekretarza Gminy oraz wpisać się do książki nieobecności w czasie pracy w sprawach osobistych.
- 3) Kierownicy referatów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy w razie konieczności wyjścia do załatwienia spraw służbowych lub osobistych muszą uzyskać zgodę Wójta lub Sekretarza Gminy .



### § 33

- 1) Wyjazdy służbowe (delegacje) pracowników Urzędu ewidencjonuje się w książce wyjazdów służbowych prowadzonych przez Referat Organizacyjny.
- 2) Delegacje popisuje Wójt lub w razie nieobecności Wójta – Sekretarz Gminy.
- 3) Pracownik prowadzący książkę wyjazdów służbowych odnotowuje w liście obecności fakt wyjazdu pracownika w podróż służbową.

### § 34

- 1) Pozostawanie pracowników w pomieszczeniach biurowych po godzinach pracy lub dni wolne od pracy dozwolone jest za zezwoleniem Wójta lub Sekretarza Gminy.
- 2) Pracownik, który uzyskał zezwolenie powinien wpisać do książki obecności w Urzędzie poza godzinami pracy swoje imię i nazwisko, nazwę referatu lub stanowisko, nr pokoju w którym przebywa, czas i cel przebywania oraz umieścić swój podpis. Książkę tę prowadzi Referat Organizacyjny.

### § 35

- 1).Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym w kodeksie pracy.
- 2) Udzielenie urlopu wypoczynkowego pracownikom Urzędu następuje na podstawie rocznego planu urlopów zatwierdzonego przez Wójta.
- 3) Projekt rocznego planu urlopów wypoczynkowych pracowników Urzędu opracowuje Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Społecznych.
- 4) Na wniosek pracownika umotywowany ważnymi względami ustalony w planie urlop może być przesunięty w części lub w całości na inny termin.
- 5) Inne urlopy oraz zwolnienia od pracy udziela się pracownikom w wymiarze i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
- 6) Pracownika przebywającego na urlopie zastępuje w wykonywaniu obowiązków służbowych pracownik, który ma to zadanie ujęte w zakresie.

## **§ 36**

- 1) Kierownicy referatów są zobowiązani do zapoznania każdego nowo przyjętego pracownika przed przyjęciem do pracy z :
  - a) ustawą z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym
  - b) ustawą z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych,
  - c) Kodeksem postępowania administracyjnego,
  - d) statutem Gminy,
  - e) niniejszym regulaminem.
  - f) instrukcją kancelaryjną
- 2) Nowo przyjętych pracowników na samodzielne stanowiska pracy z przepisami wymienionymi w ust. 1 zapoznaje Sekretarz Gminy.

## **Część XII**

### **Postanowienia końcowe**

## **§ 37**

Regulamin Organizacyjny Urzędu wchodzi w życie z dniem 01.03.2007 r.

Załącznik Nr 1

do Regulaminu Organizacyjnego

Urzędu Gminy Jonkowo

## **WYKAZ STANOWISK PRACY W REFERATACH I SAMODZIELNYCH STANOWISKACH PRACY**

### **I. Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Społecznych (OG),**

- 1) Stanowisko ds. ewidencji ludności
- 2) Stanowisko ds. kadr
- 3) Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych – 2 etaty
- 4) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy – ½ etatu
- 5) Stanowisko ds. obrony cywilnej i ppoż. – ½ etatu
- 6) Informatyk
- 7) Sekretarka
- 8) Gонец
- 9) Pracownicy obsługi – 2 i ¾ etatu

### **II. REFERAT INWESTYCJI I ŚRODKÓW POMOCOWYCH (ISP)**

- 1) Kierownik referatu
- 2) Stanowisko ds. zamówień publicznych

- 3) Stanowisko ds. realizacji inwestycji

## **II. REFERAT FINANSÓW I PODATKÓW (F)**

- 1) Główny Księgowy
- 2) Stanowisko ds. obsługi finansowej szkół
- 3) Stanowisko ds. płac
- 3) Stanowisko ds. windykacji
- 4) Stanowisko ds. wymiaru podatków
- 5) Kasjer - 3/4 etatu

## **III. REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA (GK)**

- 1) Kierownik Referatu
- 2) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami
- 3) Stanowisko ds. budownictwa – ½ etatu
- 4) Stanowisko ds. ochrony środowiska
- 5) Stanowisko ds. infrastruktury drogowej

## **IV. URZĄD STANU CYWILNEGO (USC)**

- 1) Kierownik USC
- 2) Z - ca Kierownika USC

## **V. Radca prawny**