

ZARZĄDZENIE NR 120/42/24
WÓJTA GMINY RACZKI

z dnia 2 grudnia 2024 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Raczki

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Raczki w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ustalam schemat struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Raczki stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 18 Wójta Gminy Raczki z dnia 17 kwietnia 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Raczki.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Piotr Gajda

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY RACZKI



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY RACZKI

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Raczki, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady działania Urzędu Gminy Raczki, a w szczególności:

- 1) zasady kierowania pracą Urzędu;
- 2) organizację wewnętrzną Urzędu;
- 3) zakresy działania komórek organizacyjnych;
- 4) zadania wspólne komórek organizacyjnych;
- 5) zasady opracowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta;
- 6) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków oraz przekazywania informacji;
- 7) obieg dokumentów w Urzędzie;
- 8) organizację działalności kontrolnej w Urzędzie;
- 9) zasady podpisywania pism i decyzji;
- 10) zasad zamawiania pieczęci urzędowych.

§ 2. Ilekroć w dalszych postanowieniach Regulaminu mowa jest o:

- 1) „Gminie” - należy przez to rozumieć Gminę Raczki;
- 2) „Radzie” - należy przez to rozumieć Radę Gminy Raczki;
- 3) „Radnym” lub „radnych” - należy przez to rozumieć Radnego lub radnych Gminy Raczki;

- 4) „Wójt” - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Raczek;
- 5) „Zastępcy Wójta” - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Raczek;
- 6) „Sekretarza” - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Raczek;
- 7) „Skarbnika” - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Raczek;
- 8) „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Raczek;
- 9) „Statucie” - należy przez to rozumieć Statut Gminy Raczek;
- 10) załatwianiu spraw – należy przez to rozumieć każde działanie w ramach obowiązków służbowych;
- 11) podejmowane na podstawie przepisów prawa w celu wykonania zadań;
- 12) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 13) „Pracownika” - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Raczek.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie jednostki budżetowej przy pomocy, której Wójt realizuje zadania:

- 1) własne Gminy - określone ustawami, Statutem Gminy i uchwałami Rady Gminy;
- 2) zlecone - z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących aktów normatywnych;
- 3) powierzone - na podstawie porozumień z właściwymi organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) inne - wynikające z przepisów szczególnych.

2. Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 2) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy Gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw;
- 3) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa;
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 5) uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy Raczek;
- 6) Statutu Gminy Raczek;
- 7) niniejszego Regulaminu.

3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Raczek.

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

5. Status prawny pracowników zatrudnionych w Urzędzie określa ustawa o pracownikach samorządowych.

6. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników Urzędu określa Regulamin Pracy.

7. Wymagania kwalifikacyjne oraz szczegółowe warunki wynagradzania pracowników Urzędu określa Regulamin Wynagradzania.

Rozdział 2.

ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU

§ 4. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału obowiązków służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 5. 1. Wójt jest Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu, Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. W celu zapewnienia realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla gminy, Wójt może:

- 1) ustanawiać pełnomocników, działających w jego imieniu w zakresie spraw powierzonych w treści odrębnego pełnomocnictwa;
- 2) powoływać zespoły i koordynatorów do realizacji zadań.

3. W czasie nieobecności Wójta jego zadania i kompetencje przejmuje, jako Kierownik Urzędu Zastępca Wójta.

4. Pracownicy Urzędu podlegają w zakresie prowadzonych spraw bezpośredniemu przełożonemu.

5. Kompetencje i podległość służbową poszczególnych pracowników określają sporządzone zakresy obowiązków.

6. Zakresy obowiązków dla Kierowników komórek organizacyjnych oraz stanowisk samodzielnych ustala Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz lub Skarbnik zgodnie z podległością służbową.

7. Zakresy czynności dla pozostałych pracowników ustalają Kierownicy komórek organizacyjnych w porozumieniu z Sekretarzem Gminy.

8. Wszystkie zakresy obowiązków podlegają zatwierdzeniu przez Wójta lub przez upoważnione do tego osoby.

9. Kierownicy komórek organizacyjnych na zasadzie jednoosobowego kierownictwa ponosząc odpowiedzialność za wyniki pracy Referatu kierują jego pracą oraz sprawują nadzór nad prawidłową realizacją zadań wynikających z Regulaminu.

10. W czasie nieobecności Kierownika komórki organizacyjnej jego obowiązki pełni bezpośredni przełożony lub wyznaczony pracownik.

11. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
- 2) przygotowywanie projektu budżetu Gminy i nadzorowanie jego realizacji;
- 3) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania;
- 4) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami Gminy;
- 5) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy;
- 6) przygotowywanie projektów i określanie sposobu wykonywania uchwał Rady Gminy;
- 7) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady oraz aktów ustanawiających przepisy porządkowe,
- 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 9) przyjmowanie mieszkańców gminy w sprawach skarg i wniosków;
- 10) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy;
- 11) nawiązywanie, rozwiązywanie i dokonywanie zmian w stosunku pracy pracowników oraz wykonywanie innych uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;

- 12) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania;
- 13) podejmowanie działań warunkujących wewnętrzną i zewnętrzną kontrolę działań poszczególnych stanowisk Urzędu Gminy, w tym sprawne i terminowe załatwianie spraw mieszkańców;
- 14) podejmowanie działań warunkujących bieżącą kontrolę wykonywania uchwał Rady oraz skarg i wniosków obywateli.

§ 6. 1. Do zadań Zastępcy Wójta należy prowadzenie spraw gminy w zakresie powierzonym przez Wójta.

2. Zastępca Wójta sprawuje nadzór nad samodzielnym stanowiskiem pracy ds. meldunkowych i ewidencji ludności.

3. Zastępca Wójta wykonuje zadania Wójta podczas jego nieobecności lub wynikających z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.

4. Przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków.

5. Składa oświadczenia woli w imieniu Wójta w zakresie udzielonych pełnomocnictw.

6. Wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta.

7. Reprezentowanie Wójta w czasie uroczystości oficjalnych, spotkań, narad w zakresie z nim ustalonym.

§ 7. 1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu. Sekretarz jest Kierownikiem Referatu Organizacyjnego.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie i koordynacja działań w zakresie organizacji pracy Urzędu i zarządzanie jego zasobami ludzkimi;
- 2) inspirowanie usprawnień, wdrażanie nowoczesnych metod organizacji;
- 3) zapewnienie zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa;
- 4) zapewnienie prawidłowego obiegu informacji i dokumentacji w Urzędzie,
- 5) nadzorowanie nad przygotowaniem aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu;
- 6) zapewnienie prawidłowego przebiegu obsługi prawnej w Urzędzie;
- 7) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi;
- 8) wykonywanie zadań związanych z kształtowaniem polityki kadrowej Urzędu w zakresie uzgodnionym z Wójtem;
- 9) pełnienie z upoważnienia Wójta określonych funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu;
- 10) udział w Sesjach i posiedzeniach Komisji Rady Gminy;
- 11) pełnienie nadzoru nad Referatami w przypadku jego powierzenia przez Wójta;
- 12) nadzorowanie przestrzegania w Urzędzie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego;
- 13) organizacja okresowych ocen pracowników Urzędu na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
- 14) nadzorowanie prowadzenia spraw kadrowych Urzędu oraz zagadnień związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;

- 15) nadzorowanie wykonania Uchwał Rady Gminy;
- 16) prowadzenie innych spraw w imieniu Wójta;
- 17) współpraca z terenowymi organami administracji ds. obrony cywilnej,
- 18) dokonywanie w imieniu Wójta dekretacji wpływających do Urzędu pism i spraw oraz nadzoru nad ich wykonaniem.

3. W zakresie kierowania Referatem Organizacyjnym:

- 1) przedkładanie wniosków dotyczących zatrudnienia, zwalniania, wynagradzania, nagród, wyróżnień, kar pracowników Referatu Organizacyjnego;
- 2) kierowanie i nadzór nad pracą Referatu oraz odpowiedzialność za jego pracę i funkcjonowanie;
- 3) dokonywanie ocen okresowych pracowników Referatu.

4. Szczegółowy zakres powierzonych obowiązków Sekretarza określa zakres obowiązków oraz udzielone pełnomocnictwa i upoważnienia.

§ 8. 1. Skarbnik zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy, jako główny księgowy budżetu realizuje wynikające z tego tytułu zadania określone w odrębnych przepisach.

2. Skarbnik kieruje pracą Referatu Budżetu i Finansów.

3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) zapewnienie realizacji polityki finansowej gminy i nadzorowanie gospodarki finansowej,
- 6) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej i statystycznej,
- 7) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych,
- 8) opracowywanie projektu budżetu i Wieloletniego Planu Finansowego,
- 9) nadzorowanie gospodarowania środkami budżetowymi przez jednostki organizacyjne Gminy,
- 10) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych przez pracowników Urzędu Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
- 11) wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z art.54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych.

4. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik ma prawo:

- 1) żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych jednostki udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, a także udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- 2) wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

§ 9. 1. W swoich działaniach Urząd kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.

2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 10. 1. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności, dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.

2. Zasady postępowania oraz standardy zachowania pracowników Urzędu, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków służbowych określa odrębne zarządzenie.

§ 11. 1. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów Gminy.

2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy.

3. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

§ 12. 1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady oraz zarządzeniach Wójta.

2. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny zgodnie z zasadą racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

3. Przy wszystkich czynnościach prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych Gminy, bezwzględnie wymagana jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Kierownik Urzędu realizuje cele kontroli zarządczej m.in. zapewniając: zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji, zarządzania ryzykiem.

Rozdział 3.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

§ 13. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne oznaczone symbolami:

- | | |
|---|------|
| 2. Wójt | WTG, |
| 3. Zastępca Wójta | ZWG, |
| 4. Sekretarz Gminy | SGR, |
| 5. Skarbnik Gminy | SKG, |
| 6. REFERAT ORGANIZACYJNY , którym kieruje Sekretarz Gminy w skład którego wchodzi: | |
| 1) Kierownik Referatu | SGR, |
| 2) stanowisko pracy ds. organizacyjnych i kadrowych | ORS, |
| 3) stanowisko pracy ds. promocji i komunikacji społecznej
PRO, | |
| 4) stanowisko pracy ds. archiwum zakładowego | ARZ, |
| 5) stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy | ORG, |
| 6) stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjnej | OKA, |

7. REFERAT BUDŻETU I FINANSÓW, którym kieruje Skarbnik Gminy w skład którego wchodzi:

- | | |
|--|------|
| 1) Kierownik Referatu | SKG, |
| 2) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej | PFK, |
| 3) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej | PFM, |
| 4) stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat | PFZ, |
| 5) stanowisko pracy ds. płac i rozliczeń | PFN, |

8. REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ I INWESTYCJI:

- | | |
|--|------|
| 1) Kierownik Referatu | IGN, |
| 2) stanowisko pracy ds. inwestycji i mienia komunalnego | ING, |
| 3) stanowisko pracy ds. targowisk, współpracy z organizacjami pozarządowymi i ochrony przeciwpożarowej | ROP, |
| 4) stanowisko pracy ds. rolnictwa i ochrony środowiska | ROL, |
| 5) stanowisko pracy ds. drogownictwa | DRO, |

9. URZĄD STANU CYWILNEGO, w skład którego wchodzi:

- | | |
|---|------|
| 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego | USC, |
| 2) Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego | ZSC, |

10. SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY :

- | | |
|--|------|
| 1) samodzielne stanowisko pracy ds. meldunkowych i ewidencji ludności | MEL, |
| 2) samodzielne stanowisko pracy ds. inwestycji i planowania przestrzennego | GKO, |
| 3) Inspektor Ochrony Danych | IOD, |
| 4) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych | OIN, |

11. STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI

- | | |
|--------------------------|------|
| 1) pomoc administracyjna | PAD, |
| 2) robotnik gospodarczy, | |
| 3) sprzątaczką, | |

§ 14. 1. Komórkę organizacyjną Urzędu stanowi również Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego posługując się symbolem GCZK, w skład którego wchodzi grupy robocze Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego o charakterze stałym.

2. Sposób tworzenia i funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego określają przepisy odrębne.

§ 15. Do zadań Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;

- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, danych z prowadzonego wykazu osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
- 10) zawiadamianie ABW lub SKW, zgodnie z właściwością, o przypadkach naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „POUFNE” lub wyższej.

§ 16. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia, o którym mowa w pkt 1, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia o którym mowa w pkt 1,
- 4) współpraca z organem nadzorczym,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, zgodnie z art. 36 Rozporządzenia, o którym mowa w pkt 1, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- 6) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania oraz ewidencji upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
- 7) Przeprowadzanie szkoleń pracowników i osób posiadających upoważnienia do przetwarzania danych z zasadami Polityki Ochrony Danych Osobowych, w tym w szczególności dla osób nowo zatrudnianych.
- 8) Przedstawianie na żądanie Administratora Danych zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania.
- 9) Prowadzenie postępowań w razie wykrycia naruszeń zabezpieczeń danych osobowych w tym mających na celu minimalizację negatywnych skutków zdarzenia, wyjaśnienie okoliczności zdarzenia, zabezpieczenie dowodów zdarzenia, umożliwienie dalszego przetwarzania danych.

Rozdział 4.

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 17. Do podstawowych zadań REFERATU ORGANIZACYJNEGO należy w szczególności realizacja zadań:

- 1) koordynacji pracy Urzędu w zakresie zasad obsługi klientów i udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw,
- 2) wdrażania i nadzorowanie prawidłowego stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 3) obsługi kancelaryjnej Urzędu,
- 4) prowadzenia spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi składanymi Wójtowi,
- 5) prowadzenia spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- 6) prowadzenia spraw gospodarczych zapewniających techniczne i materialne warunki funkcjonowania Urzędu,
- 7) kadrowych, pracowniczych, BHP,
- 8) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie zatrudnienia i czasu pracy,
- 9) organizowanie prac związanych z przeprowadzaniem ocen kwalifikacyjnych i przeglądów kadrowych,
- 10) planowania i koordynacji szkoleń pracowników,
- 11) prowadzenia archiwum zakładowego Urzędu,
- 12) obsługi techniczno-organizacyjnej uroczystości i świąt państwowych oraz lokalnych,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących wpływających publicznych obwieszczeń i pism sądowych,
- 14) prowadzenia spraw związanych z promocją i wizerunkiem Gminy,
- 15) realizacją zadań wynikających z ustawy o petycjach, informacji publicznej,
- 16) w zakresie spraw obsługi organu stanowiącego i kontrolnego Gminy,
- 17) w zakresie rozwoju kultury,
- 18) w zakresie turystyki.

§ 18. 1. Do zakresu zadań REFERATU BUDŻETU I FINANSÓW należy prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy w zakresie zadań własnych, zleconych i powierzonych, rachunkowości Gminy i Urzędu oraz zabezpieczanie płynności finansowej w sytuacji deficytu budżetowego, a w szczególności:

2. w zakresie koordynacji planowania i analiz budżetu Gminy:
 - 1) opracowywanie projektów budżetu Gminy oraz projektów wieloletniej prognozy finansowej,
 - 2) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawach dotyczących gospodarki finansowej Gminy,
 - 3) kontrola składanych przez podległe jednostki sprawozdań budżetowych i finansowych oraz sporządzanie sprawozdawczości zbiorczej z wykonania budżetu Gminy,
 - 4) planowanie środków budżetowych na finansowanie inwestycji Gminy,
 - 5) prowadzenie zbiorczej ewidencji planowanych dochodów i wydatków Gminy.
3. w zakresie prowadzenia rachunkowości i gospodarki finansowej budżetu Gminy:
 - 1) obsługa finansowo-księgowa budżetu Gminy i Urzędu,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi będącymi w dyspozycji Gminy,
 - 3) windykacja należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłata zobowiązań,
 - 4) obsługa finansowo-księgowa funduszy prowadzonych przez Gminę,
 - 5) obsługa spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń, zasiłków, składek na ubezpieczenie społeczne oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - 6) współdziałanie z bankami, urzędami skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,

- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, w tym: polityki rachunkowości, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, sprawozdawczości budżetowej.
4. w zakresie prowadzenia ewidencji dochodów Skarbu Państwa:
 - 1) przypisywanie należności, ewidencja, bieżące egzekwowanie należności i odprowadzanie dochodów do budżetu państwa,
 - 2) prowadzenie windykacji należności Skarbu Państwa,
 - 3) sporządzanie sprawozdań dotyczących realizacji zadań z zakresu Skarbu Państwa.
 - 4) planowanie funduszu płac dla pracowników Urzędu,

§ 19. Do zakresu zadań REFERATU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I INWESTYCJI w szczególności należy prowadzenie spraw:

- 1) z zakresu planowania przestrzennego:
 - a) prowadzenie spraw dotyczących ładu przestrzennego, architektury i estetyki Gminy,
 - b) sporządzanie projektów uchwał w sprawach planowania przestrzennego,
 - c) realizacja zadań związanych z gospodarką przestrzenną określonych ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 2) przygotowywanie dokumentacji na planowane zadania inwestycyjne oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji gminnych oraz inwestycji drogowych i mostowych.
- 3) ujawnianie prawa własności Gminy w Księgach Wieczystych.
- 4) prowadzenie postępowań związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 5) z zakresu zamówień publicznych,
- 6) w zakresie gospodarki nieruchomościami,
- 7) w zakresie realizacji zadań z ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w Gminie.
- 8) w zakresie dróg publicznych,
- 9) w zakresie zadań związanych z funkcjonowaniem transportu publicznego na terenie Gminy.
- 10) w zakresie funduszu sołectkiego,
- 11) w zakresie koordynacji działań prowadzonych w ramach współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na terenie gminy, w tym zakresie tworzenia rocznych programów współpracy i realizacji tych programów,
- 12) prowadzenia spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem targowisk,
- 13) współdziałania w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzęcy,
- 14) prowadzenia spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i placów oraz numeracji porządkowej nieruchomości.
- 15) prowadzenia spraw ochrony przeciwpożarowej w tym spraw ochotniczych straży pożarnych na terenie gminy,
- 16) prowadzenie procedury administracyjnej związanej z wydawaniem decyzji o uwarunkowaniach środowiskowych,
- 17) prowadzenia spraw wynikających z ustaw: o ochronie przyrody, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie i udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.

- 18) zamieszczania w publicznie dostępnych wykazach danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku, podawanie do publicznej wiadomości informacji o zamieszczaniu w tych wykazach danych o wnioskach, decyzjach i innych dokumentach w postępowaniu w sprawie ochrony środowiska wymagających udziału społeczeństwa oraz udostępnianie informacji z zakresu zadań realizowanych na stanowisku,
- 19) koordynacja i organizacja działań w przypadku klęsk żywiołowych w rolnictwie.
- 20) wydawanie zezwoleń na uprawę maku lub konopi włóknistych oraz prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na uprawę maku, nadzór nad uprawami maku lub konopi włóknistych, wydawanie nakazów zniszczenia upraw w przypadku stwierdzenia prowadzenia upraw w sposób niezgodny z przepisami prawa
- 21) współpraca w Urzędem Statystycznym w zakresie organizowania spisów oraz innych sprawozdań statystycznych,
- 22) współdziałanie w przeprowadzaniu wyborów do Izb Rolniczych oraz współpraca z Izdami Rolniczymi,
- 23) zadania wynikające z ustawy Prawo Ochrony Środowiska,
- 24) obsługą Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej
- 25) prowadzenia spraw wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 26) prowadzenia spraw związanych z wydawaniem, wygaszaniem lub cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 27) wykonywania czynności w zakresie obsługi Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 28) realizacja zadań samorządu z zakresu zdrowia publicznego,
- 29) z zakresu kultury fizycznej i ochrony zdrowia,
- 30) wykonywania zadań określonych ustawą o ochronie informacji niejawnych, realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej, spraw obronnych, wojskowych, zarządzania kryzysowego i szkolenia obronnego
- 31) obsługi informatycznej i informatyzacji Urzędu,
- 32) administrowanie portalu samorządowego www.raczki.pl oraz Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu,

§ 20. Do zadań URZĘDU STANU CYWILNEGO należy wykonywanie zadań wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie szczególnych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego ich kontroli, przechowywania i zabezpieczania oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów, a w szczególności:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów,
- 2) kompletowanie dokumentów do akt zbiorowych związanych z urodzeniami, małżeństwami i zgonami,
- 3) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu oraz poza lokalem USC,
- 4) przyjmowanie zapewnień od nupturientów o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 5) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 6) wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,

- 7) przyjmowanie oświadczeń o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa osób rozwiedzionych,
- 8) wydanie zezwolenia na skrócenie terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa,
- 9) przyjmowanie oświadczeń małżonków, że dziecko będzie nosiło takie samo nazwisko, jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko,
- 10) występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia,
- 11) wydawanie decyzji o odmowie przyjęcia oświadczenia o wyborze imienia lub imion dziecka,
- 12) rejestracja oświadczeń o uznaniu ojcostwa w rejestrze uznań,
- 13) wydawanie zaświadczeń potwierdzających uznanie ojcostwa,
- 14) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
- 15) dodawanie wzmianki dodatkowej na podstawie:
 - a) prawomocnych orzeczeń,
 - b) ostatecznych decyzji administracyjnych i decyzji administracyjnych o zmianie imienia lub nazwiska,
 - c) odpisów aktów stanu cywilnego,
 - d) protokołów sporządzanych przez kierowników urzędów stanu cywilnego albo konsulów z czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego, które wymagają dołączenia wzmianek dodatkowych do aktów stanu cywilnego,
 - e) odpisów zagranicznych dokumentów stanu cywilnego lub innych dokumentów pochodzących od organów obcego państwa, niewymagających uznania,
- 16) wydawanie zaświadczeń o zamieszczeniu lub niezamieszczeniu w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
- 17) przyjmowanie wszelkich oświadczeń od obywateli w sprawach wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego i prawa międzynarodowego a w szczególności:
 - a) zmianie imienia dziecka,
 - b) uznaniu ojcostwa oraz pochodzeniu dziecka,
 - c) nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa,
- 18) wydawanie z rejestru stanu cywilnego odpisów zupełnych i odpisów skróconych aktów stanu cywilnego,
- 19) przenoszenie aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
- 20) odtworzenie treści aktu stanu cywilnego,
- 21) sprostowanie aktu stanu cywilnego,
- 22) uzupełnienie aktu stanu cywilnego,
- 23) przeniesienie zagranicznego aktu stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego – transkrypcja,
- 24) rejestracja zdarzenia z zakresu stanu cywilnego, które nastąpiło za granicą i nie zostało zarejestrowane,
- 25) uznawanie zagranicznych orzeczeń sądowych w sprawach cywilnych,
- 26) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących zmian imienia i nazwiska oraz aktualizacja zmian w rejestrach państwowych,
- 27) sporządzanie sprawozdań z zakresu USC do GUS oraz Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego, aktualizacja danych w rejestrach państwowych (PESEL),

- 28) występowanie o nadawanie numeru PESEL w przypadku sprostowania daty urodzenia lub zmiany płci,
- 29) przyjmowanie wniosków i organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji 50-lecia pożycia małżeńskiego,
- 30) przekazywanie ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego w terminie określonym w ustawie prawo o aktach stanu cywilnego,
- 31) wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy prawo o zgromadzeniach.

2. Realizacja zadań z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych.

§ 21. Do zakresu zadań SAMODZIELNEGO STANOWISKA DS. MELDUNKOWYCH I EWIDENCJI LUDNOŚCI należy:

1. Ewidencja ludności i dowody osobiste w tym:

- 1) zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i czasowy,
- 2) prowadzenie zbiorów meldunkowych mieszkańców gminy,
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 4) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych,
- 5) prowadzenie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,

2. Prowadzenie rejestru wyborców,

3. Sporządzanie wykazów przedpoborowych dla potrzeb rejestracji,

4. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań,

5. Realizacja zadań z zakresu oświaty, wynikających z zadań należących do organu prowadzącego.

§ 22. 1. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą jednostką struktury organizacyjnej, którą tworzy się w wypadku konieczności funkcjonalnego wyodrębnienia wykonywania określonej grupy spraw.

2. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach Referatu lub poza jego strukturą.

§ 23. Siedzibą Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego jest Urząd Gminy Raczek.

1. Skład, organizacja i tryb pracy Zespołu Gminnego reguluje odrębne zarządzenie.

§ 24. Obsługę prawną Urzędu zapewnia podmiot zewnętrzny wyłoniony zgodnie z procedurą określoną w ustawie z Prawo zamówień publicznych.

§ 25. Do zakresu zadań SAMODZIELNEGO STANOWISKA DS. INWESTYCJI I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO należy:

1. Z zakresu planowania przestrzennego:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących ładu przestrzennego, architektury i estetyki Gminy,
- 2) sporządzanie projektów uchwał w sprawach planowania przestrzennego,
- 3) realizacja zadań związanych z gospodarką przestrzenną określonych ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym a w szczególności:
 - a) sporządzenie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian,
 - b) opracowywanie lub zlecanie analiz, prognoz i studiów tematycznych wynikających z procedur planistycznych, zagadnień urbanistycznych i architektonicznych,
 - c) sporządzanie ocen i analiz w zakresie zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy,
 - d) przygotowanie opinii o przeznaczeniu terenu i o projektach inwestycyjnych na terenie Gminy,

- e) sporządzanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu, zgodności planowanej inwestycji lub zmiany sposobu użytkowania z planem miejscowym lub studium,
- f) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- g) przygotowanie postanowień lub opinii dotyczących możliwości i zgodności projektowanych podziałów nieruchomości z ustaleniami planów miejscowych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- h) przygotowywanie projektów uzgodnień i opinii związanych z zagospodarowaniem przestrzennym oraz polityką przestrzenną gmin sąsiadujących, a także innych jednostek organizacyjnych,
- i) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę oraz archiwizacja materiałów z nimi związanych,
- j) wykonywanie zadań zleconych wynikających z zawartych porozumień z zakresu właściwości innych jednostek samorządowych i administracji rządowej,
- k) prowadzenie rejestrów decyzji o warunkach zabudowy i inwestycji celu publicznego,
- l) prowadzenie spraw dotyczących wydania decyzji o warunkach zabudowy i inwestycji celu publicznego.
- m) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi, wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
- n) dokonywanie okresowej oceny aktualności studium i planów miejscowych,
- o) prowadzenie spraw związanych z podziałami, scaleniami nieruchomości oraz dotyczących rozgraniczania nieruchomości,
- p) przygotowywanie dokumentacji na planowane zadania inwestycyjne oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji gminnych oraz inwestycji drogowych i mostowych,
- q) ujawnianie prawa własności Gminy w Księgach Wieczystych,
- r) prowadzenie postępowań związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,

Rozdział 5.

ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 26. 1. DO WSPÓLNYCH ZADAŃ REFERATÓW należy w szczególności:

- 1) opracowywanie propozycji do projektu budżetu oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania,
- 2) opracowywanie projektów programów rozwoju społecznego lub gospodarczego Gminy,
- 3) inicjowanie i zapewnianie realizacji zadań społecznych lub gospodarczych, związanych z zaspokajaniem zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej,
- 4) realizacja dochodów budżetowych,
- 5) dokonywanie wydatków budżetowych,
- 6) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w realizacji zadań Gminy,
- 7) nadzorowanie i kontrolowanie działalności jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie ustalonym niniejszym Regulaminem,
- 8) przygotowywanie projektów aktów prawnych Wójta oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i jej komisji,
- 9) przygotowywanie projektów umów i porozumień,

- 10) przygotowywanie na potrzeby Wójta oraz w celu przedstawienia Radzie, jej komisjom i organom administracji rządowej sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań,
- 11) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji oraz zapytania i interpelacje radnych oraz wystąpienia posłów i senatorów,
- 12) rozpatrywanie złożonych skarg, wniosków i petycji,
- 13) prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 14) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki Państwowej i archiwizacji dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 15) realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej – zgodnie z zakresem działania określonym odrębnymi przepisami,
- 16) opracowywanie i przedkładanie na stanowisko ds. inwestycji i mienia komunalnego opisu przedmiotu zamówienia, istotnych postanowień do projektu umowy oraz propozycji kryteriów oceny warunków udziału w postępowaniu,
- 17) opracowywanie odpowiedzi na zapytania dotyczące przedmiotu zamówienia,
- 18) weryfikacja pod względem merytorycznym zgodności ofert z przedmiotem zamówienia,
- 19) nadzorowanie realizacji umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 20) stosowanie przyjętych w urzędzie zasad i procedur ochrony danych,
- 21) stosowania i przestrzegania zasad i procedur korzystania z legalnego oprogramowania oraz ochrony własności intelektualnej w Urzędzie,
- 22) wykonywanie zadań wynikających z przepisów 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO) oraz z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 23) dbałość o powierzony sprzęt i mienie oraz ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 24) przygotowywanie i przeprowadzanie konsultacji społecznych,
- 25) przygotowywanie, prowadzenie i udostępnianie informacji publicznej wraz z zamieszczaniem informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu w zakresie merytorycznym poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 26) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 27) przygotowywanie częściowych programów sprawozdań ze współpracy z organizacjami pozarządowymi z zadań szczegółowych poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 28) ogłaszanie konkursów na realizację zadań we współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 29) zapewnienie zgodności realizowanych zadań z przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi,
- 30) publikacja porozumień zawieranych przez Wójta z organami administracji rządowej i samorządowej w BIP,
- 31) przygotowywanie zgodnie z ustawą o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych tekstów jednolitych znowelizowanych aktów prawa miejscowego, nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy od dnia wejście w życie uchwały zmieniającej,
- 32) przygotowywanie ujednoliconych tekstów zarządzeń Wójta Gminy do publikacji w BIP,
- 33) przygotowywanie i kompleksowe opracowywanie materiałów na potrzeby Wójta,

- 34) współpraca w zakresie opracowania i realizacji budżetu oraz funduszu sołeckiego,
- 35) składanie wniosków do Sekretarza w zakresie zakupu specjalistycznego oprogramowania komputerowego na potrzeby realizacji zadań Referatów i stanowisk samodzielnych,
- 36) przygotowywanie materiałów na potrzeby opracowania „Raportu o stanie Gminy” za rok poprzedni,
- 37) opracowywanie wniosków w celu pozyskania dofinansowania z zewnętrznych środków finansowania ich wdrażanie, rozliczanie, monitorowanie oraz sprawozdawczość z tego zakresu.
- 38) składanie przez kierowników referatów wniosków do IOD o nadanie/cofnięcie uprawnień do przetwarzania danych osobowych przez pracowników wydziału,
- 39) zgłaszanie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych w przypadkach określonych ustawą o ochronie danych osobowych do IOD celem wpisania do „Rejestru umów przetwarzania danych osobowych”,
- 40) wnioskowanie przez Kierowników referatów o nadanie i cofnięcie pracownikom uprawnień dostępu do systemów informatycznych i programów komputerowych (w tym przebywającym na długotrwałych urlopach: bezpłatnych, wychowawczych, macierzyńskich),
- 41) wdrażania oraz stosowania rozwiązań pozwalających na realizowanie doręczania pism drogą elektroniczną do podmiotów publicznych zobowiązanych do udostępniania i obsługi elektronicznej skrzynki podawczej na podstawie ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

§ 27. Do wspólnych zadań KIEROWNIKÓW REFERATÓW należy:

- 1) organizowanie i wykonywanie zadań przypisanych referatom oraz zapewnienie właściwej i terminowej ich realizacji,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, porozumień, umów, sprawozdań i analiz na sesje Rady oraz dla potrzeb Wójta,
- 3) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta,
- 4) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń wspomagających rozwój Gminy,
- 5) wstępne planowanie zadań rzeczowych, dochodów i wydatków budżetu,
- 6) wdrożenie i monitorowanie systemu kontroli zarządczej w tym zarządzanie ryzykiem w zakresie realizowanych zadań,
- 7) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z zasadami określonymi przez Wójta i przepisy prawa,
- 8) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków,
- 9) współpraca z radnymi oraz komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez referaty,
- 10) organizowanie wzajemnej współpracy między komórkami organizacyjnymi oraz wymiany informacji przy realizacji zadań,
- 11) współdziałanie z organami administracji publicznej i samorządowej,

Rozdział 6.

ZASADY REDAGOWANIA I TRYB OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 28. 1. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych stosuje się odpowiednio "Zasady techniki prawodawczej" określone w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 roku.

2. Akt prawny nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego, a także nie może wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów.

3. Układ aktu prawnego powinien być przejrzysty .

4. Dla oznaczenia jednostkowych pojęć należy używać określeń stosowanych w obowiązującym ustawodawstwie.

§ 29. 1. Projekty aktów prawnych Rady i Wójta opracowują Kierownicy Referatów oraz stanowiska samodzielne Urzędu i Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, każdy w zakresie swojej właściwości rzeczowej z własnej inicjatywy lub na polecenie Wójta.

2. Pracownicy wymienieni w § 29 ust.1, do których należy opracowanie projektu aktu prawnego organu Gminy kieruje ten projekt do zainteresowanych osób w celu dokonania uzgodnień, przeprowadzenia konsultacji lub zasięgnięcia opinii wymaganych przepisami prawa.

3. Projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady Rady powinien być uzgodniony:

- 1) ze Skarbnikiem, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub może spowodować inne skutki finansowe,
- 2) z Sekretarzem w zakresie spraw organizacyjnych,
- 3) z innymi jednostkami organizacyjnymi, jeżeli nakłada na te jednostki zadania i obowiązki,
- 4) z radcą prawnym pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym.

4. Po dokonaniu uzgodnień i uzyskaniu opinii prawnej projekty wraz z wnioskami uzasadniającymi ich podjęcie przedkładane są Radzie za pośrednictwem stanowiska pracy ds. obsługi organów gminy.

5. Uzasadnienie projektu aktu prawnego powinno zawierać stan faktyczny sprawy, różnice między stanem obecnym a proponowanym oraz skutki, w tym finansowe, projektowanego rozstrzygnięcia.

§ 30. 1. Podjęte akty prawne organów Gminy numeruje się według zasad ustalonych w Statucie Gminy.

2. Akty prawne wewnętrznego urzędowania, wydawane przez Wójta w formie zarządzeń numeruje się w ciągu roku kolejnymi cyframi arabskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry danego roku kalendarzowego.

3. Zbiory aktów prawnych, o których mowa w ust.1 i 2 prowadzi pracownik na stanowisku ds. obsługi organów gminy.

4. Uchwały Rady Gminy, Zarządzenia Wójta, obwieszczenia i inne postanowienia podlegające ogłoszeniu podaje się do wiadomości publicznej poprzez:

- 1) publikowanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 2) publikowanie w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego w zakresie uregulowanym w odrębnych przepisach,
- 3) wywieszenie na tablicy ogłoszeń urzędowych.

§ 31. Wydane akty prawne organów Gminy pracownik na stanowisku ds. obsługi organów gminy przekazuje pracownikom Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy odpowiedzialnym za ich realizację.

Rozdział 7.

OBIEG DOKUMENTÓW W URZĘDZIE

§ 32. 1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne Urzędu we własnym zakresie.

2. Czynności związane z prowadzeniem rejestru korespondencji i doręczaniem korespondencji wewnątrz Urzędu wykonuje pracownik ds. obsługi kancelaryjnej.

3. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja opracowana przez Skarbnika i przyjęta w drodze odrębnego zarządzenia Wójta.

4. Organizację prac kancelaryjnych Urzędu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej oraz organizację i zakres działania archiwum zakładowego określają ustalone dla organów gmin i związków międzygminnych:

1) Instrukcja kancelaryjna.

2) Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.

3) akty prawne wewnętrznego urzędowania, wydawane przez Wójta w formie zarządzeń.

5. W komunikacji wewnętrznej można wykorzystywać drogę elektroniczną przekazywania informacji oraz dokumentów.

6. Pozostałe rejestry prowadzone w Urzędzie Gminy wymienione są w zakresach działania poszczególnych referatów.

7. W Referatach obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, wykazie haseł klasyfikacyjnych pierwszego, drugiego i trzeciego rzędu.

Rozdział 8.

TRYB PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI, SKARG I WNIOSKÓW ORAZ PRZEKAZU INFORMACJI

§ 33. 1. Interesanci przyjmowani są przez pracowników Urzędu Gminy Raczki od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.

2. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy czwartek w godzinach od 10.00 do 16.00.

3. Jeżeli czwartek jest dniem wolnym od pracy, obywatele są przyjmowani w następnym dniu roboczym.

4. Sekretarz, Zastępca Wójta, Skarbnik oraz pozostali pracownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu Gminy Raczki od 7.30 do 15.30.

5. Obsługę obywateli przyjmowanych przez Wójta w ramach skarg i wniosków prowadzi pracownik na stanowisku pracy ds. obsługi kancelaryjnej.

6. Pracownicy Urzędu są zobowiązani przy załatwianiu indywidualnych spraw obywateli do przestrzegania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów odrębnych ustaw oraz instrukcji kancelaryjnej, a w szczególności do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących w tym zakresie przepisów,
- 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeśli to niemożliwe, do określenia terminu jej załatwienia,
- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
- 4) powiadamiania o przyczynie nie załatwienia sprawy,
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
- 6) załatwiania spraw według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.

§ 34. 1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz realizacją słuszych interesów obywateli.

2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.

§ 35. 1. Podstawą informacji o działalności Urzędu i organów Gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej oraz urzędowe tablice ogłoszeń.

2. W celu przekazu informacji oraz informowania mieszkańców stosuje się pomocniczo:

- 1) informacyjny samorządowy portal internetowy Gminy Raczki www.raczki.pl.
- 2) SMS-owy system powiadamiania mieszkańców.

§ 36. 1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu Gminy w formie pisemnej lub wniesione do protokołu ustnie są ewidencjonowane w rejestrze skarg, wniosków i petycji.

2. Sprawy wniesione ustnie, nie mające charakteru skargi lub wniosku nie są ewidencjonowane.
3. Rejestr o którym mowa w ust.1 prowadzi pracownik ds. obsługi kancelaryjnej.
4. Po zarejestrowaniu w rejestrze skargi i wnioski jeśli są w zakresie kompetencji Rady przekazywane są do Przewodniczącego Rady Gminy w celu przedłożenia ich Komisji skarg, wniosków i petycji.
5. Obsługę obywateli przyjmowanych przez Wójta w ramach skarg i wniosków prowadzi pracownik na stanowisku pracy ds. obsługi kancelaryjnej.

Rozdział 9.

DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA

§ 37. Celem kontroli w Urzędzie Gminy jest ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków oraz doskonalenie metod pracy w Urzędzie.

§ 38. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 39. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie w zakresie powierzonych zadań wykonują:

- 1) Sekretarz lub inna osoba wyznaczona przez Wójta w zakresie:
 - a) przestrzegania dyscypliny pracy,
 - b) terminowości załatwiania spraw,
 - c) wykonywania czynności techniczno-kancelaryjnych i prowadzenia dokumentacji biurowej,
 - d) przestrzegania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i przepisów prawa materialnego przy załatwianiu spraw,
 - e) załatwiania skarg i wniosków,
 - f) prowadzenia archiwum zakładowego.
- 2) Skarbnik w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi.
- 3) Kierownicy komórek organizacyjnych - w zakresie działania komórki organizacyjnej, w stosunku do pracowników komórki.

§ 40. 1. Kontrolę wewnętrzną należy łączyć z instruktażem.

2. Instruktaż polega na udzielaniu osobom kontrolowanym wyjaśnień i wskazówek w zakresie sposobu załatwiania spraw, prowadzenia dokumentacji oraz stosowania przepisów prawa.

§ 41. 1. Kontrola zewnętrzna obejmuje sposób realizowania zadań przez gminne jednostki organizacyjne.

2. Kontrolę zewnętrzną sprawują pracownicy według ustalonego zakresu czynności na podstawie upoważnienia Wójta.

3. Kontrole finansowe w jednostkach powiązanych z budżetem Gminy wykonuje Skarbnik Gminy.

4. Rejestr upoważnień do kontroli prowadzi pracownik do spraw organizacyjnych i kadrowych lub inna osoba wyznaczona przez Wójta.

§ 42. Kontrole mogą być prowadzone w formie kontroli:

- 1) kompleksowej, obejmującej badanie całokształtu działalności kontrolowanej jednostki,
- 2) problemowej, obejmującej badanie wybranych zagadnień z działalności jednej lub więcej kontrolowanych jednostek,
- 3) doraźnej (mającej charakter interwencyjny), wynikającej z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń,
- 4) sprawdzającej sposób wykonania zaleceń pokontrolnych i rzetelność udzielonej odpowiedzi o sposobie wykonania.

§ 43. 1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kontrolowany.

2. Wyniki kontroli kontrolujący przedkłada Wójtowi.

§ 44. 1. W Urzędzie prowadzony jest scentralizowany rejestr materiałów pokontrolnych z kontroli zewnętrznych na stanowisku ds. obsługi kancelaryjnej.

2. Materiały pokontrolne po zarejestrowaniu przekazywane są pracownikom, którzy przygotowują stosowne informacje o sposobie ich wykorzystania, w tym również o sposobie realizacji zaleceń w zakresie swojej właściwości.

3. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Wójt.

Rozdział 10.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 45. 1. **Wójt podpisuje:**

- 1) zarządzenia i regulaminy,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby upoważnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma związane ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) decyzje w sprawach osobowych pracowników Urzędu,
- 9) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 10) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
- 11) wystąpienia kierowane do Wojewody oraz przedstawicieli administracji rządowej i publicznej,
- 12) odpowiedzi na interpelacje i zapytania oraz wnioski radnych,
- 13) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłoszone za pośrednictwem radnych,
- 14) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli, prokuratury i Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy i innych instytucji kontroli, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem,
- 15) pisma związane ze współpracą zagraniczną,
- 16) wnioski o nadanie odznaczeń,
- 17) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł wyłącznie dla siebie.

2. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy Referatów podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Wójta oraz decyzje, do których podpisywania zostali imiennie upoważnieni przez Wójta.

§ 46. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 47. Pracownicy Urzędu, w sprawach należących do ich właściwości, w ramach udzielonych przez Wójta upoważnień podpisują:

- 1) pisma nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej i inne pisma wynikające z postępowania administracyjnego i przewidziane kodeksem postępowania administracyjnego.
- 3) korespondencję bieżącą należącą do zakresu spraw prowadzonych na ich stanowisku, nie mającą znamion decyzji lub rozstrzygnięć i nie zastrzeżoną do podpisu Wójta.

1. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, podpisują swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu po lewej stronie przedkładany projekt dokumentu.

2. Pisma przygotowywane na poszczególnych stanowiskach pracy, a przekazywane do podpisu osobom wymienionym w § 45 posiadają klauzulę o treści: sprawę prowadzi: imię i nazwisko, stanowisko, nr telefonu i adres e-mail.

Rozdział 11.

ZASADY ZAMAWIANIA PIECZĘCI URZĘDOWYCH ORAZ PROWADZENIE REJESTRU PIECZĘCI

§ 48. 1. Do składania zamówień na pieczęcie urzędowe upoważnieni są Kierownicy Referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach.

2. Zamówienie na pieczęcie należy składać do pracownika ds. organizacyjnych i kadrowych.

3. Weryfikację zgodności z uprawnieniami dla zajmowanych stanowisk, dla których zamawiane są pieczęcie dokonuje Sekretarz Gminy.

4. Pieczęcie rejestrowane są przez pracownika o którym mowa w ust. 2 w rejestrze pieczęci urzędowych.

5. Rejestr pieczęci zawiera: liczbę porządkową, odcisk pieczęci, datę pobrania, podpis osoby pobierającej, datę zwrotu, podpis osoby zwracającej pieczęć, numer protokołu i datę likwidacji pieczęci.

6. Rejestr pieczęci jest drukiem ścisłego zachowania.

7. W przypadku rozwiązania umowy o pracę, pracownik ma obowiązek rozliczenia pobranych pieczęci imiennych i urzędowych.

Rozdział 12.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 49. 1. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy obowiązków.

2. Osobą upoważnioną do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy dotyczącego wydania polecenia wyjazdu służbowego wobec Sekretarza Gminy w przypadku nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta wykonuje Skarbnik Gminy.

3. W przypadku nieobecności Skarbnika spowodowanej zwolnieniem lekarskich, urlopem bądź inną długotrwałą absencją obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pełni pracownik zatrudniony na stanowisku ds. księgowości budżetowej.

§ 50. W przypadku zmiany zadań Urzędu, jeżeli zmiana wynika wprost z przepisów ustawy lub zawartych przez Gminę porozumień z administracją rządową lub samorządową, podziału zadań między referaty dokonuje Wójt.

§ 51. 1. W razie zmiany zadań szczegółowych referatu, samodzielnych stanowisk przekazanie akt między referatami lub samodzielnymi stanowiskami następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

2. Protokół sporządza Kierownik Referatu lub pracownik przekazujący dokumentację pracujący na stanowisku samodzielnym.

§ 52. Kierownicy Referatów są obowiązani zapoznać pracowników z postanowieniami Regulaminu.

