

Z a r z ą d z e n i e N r 3/IV/2026

W ó j t a G m i n y K a w ę c z y n

z d n i a 2 2 k w i e t n i a 2 0 2 6 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy
w Kawęczynie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(t.j. Dz.U.2025.1153 ze zm.) **z a r z ą d z a m**, co następuje:

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Kawęczynie stanowiący załącznik
do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wdrożenie Regulaminu powierzam kierownikom referatów oraz Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Regulamin wchodzi w życie z dniem 30.04.2026 r.

§ 4

Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązującą dotychczasowy
Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Kawęczynie nadany zarządzeniem Nr
82/2021 Wójta Gminy Kawęczyn z dnia 31 grudnia 2021 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W KAWĘCZYNIE

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Kawęczynie, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Kawęczynie, zwanego dalej Urzędem,

- 2) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 3) organizację Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie — należy przez to rozumieć Gminę Kawęczyn,
- 2) Radzie — należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Kawęczyn,
- 3) Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego — należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Kawęczyn, Zastępcę Wójta Gminy Kawęczyn, Sekretarza Gminy Kawęczyn, Skarbnika Gminy Kawęczyn oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Kawęczynie.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności na podstawie:
 - a) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - b) Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - c) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - d) Statutu Gminy Kawęczyn,
 - e) niniejszego Regulaminu,
 - f) aktów prawa miejscowego wydanych przez Radę Gminy i Wójta Gminy.
3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
4. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Kawęczyn.

§ 4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach:
 - Poniedziałek: od 7³⁰ do 16³⁰;
 - Wtorek- czwartek: od 7³⁰ do 15³⁰;
 - Piątek: od 7³⁰ do 14³⁰.

2. Wójt przyjmuje w sprawach skarg i wniosków a także w innych sprawach w poniedziałki godzinach od 9:00 do 13:00 oraz w godzinach 16:00 do 18:00, po wcześniejszym ustaleniu terminu spotkania.
3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy, w oparciu o wcześniejsze indywidualne uzgodnienia.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej,
 - 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
 - 5) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów,
 - 6) innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
3. Sprawy związane z organizacją pracy oraz prawami i obowiązkami Urzędu określają akty prawa powszechnie obowiązujące oraz Regulamin pracy urzędu, wprowadzony Zarządzeniem Wójta Gminy.
4. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji powstałej i napływającej do Urzędu oraz zasady funkcjonowania archiwum zakładowego określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r, w sprawie Instrukcji kancelaryjnej,

jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

5. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określają akty prawa powszechnie obowiązujące oraz opracowana na ich podstawie Polityka prowadzenia rachunkowości, wprowadzona Zarządzeniem Wójta Gminy.

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy techniczne i organizacyjne zapewnienie prawidłowego wykonywania powierzonych wójtowi zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej,
 - 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
 - 3) zapewnienie możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków i petycji,
 - 4) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
 - 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji
 - 6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
 - 8) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy — zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 7

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne Referaty i stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§ 8

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy Urzędu upoważnieni do przetwarzania danych osobowych są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy danych osobowych i w tym celu stosowania określonych procedur i środków mających na celu zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym.
3. Pracownicy Urzędu przestrzegają tajemnicy skarbowej wynikającej z ordynacji podatkowej.
4. Pracownicy Urzędu przy załatwianiu spraw stosują postępowania kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
5. Pracownicy Urzędu z wykonaniem zadań Urzędu i swoich obowiązków przedkładają dobro publiczne nad interes własny. Są zobowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 9

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

§ 10

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt. Wójt kieruje Urzędem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, które zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Wójt Gminy kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację zadań.
3. Pracą Referatów kierują Kierownicy Referatów. Są oni bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników.
4. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
5. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, który kieruje pracą Referatu Budżetowo — Podatkowego, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Kierownicy Referatów oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach, podlegają bezpośrednio Wójtowi. Kierownik Referatu Obywatelsko – Organizacyjnego, podlega bezpośrednio Sekretarzowi Gminy.
6. Bezpośrednimi przełożonymi dla pracowników pomocniczych i obsługi są:
 - 1) Kierownik Referatu Obywatelsko – Organizacyjnego dla:
 - sprzątaczkę oraz
 - pomocy administracyjnej;
 - 2) Kierownik Referatu Rozwoju i Ochrony Środowiska dla:
 - - kierowcy, palacza co, pracownika gospodarczego,
 - pomocy administracyjnej,

– pracownika administracyjnego obsługi PSZOK.

7. Pracownicy Urzędu obowiązani są przestrzegać zasad podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji Urzędu.

§ 11

Zasady podpisywania pism przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika USC i Kierowników Referatów wraz z udzielonymi przez Wójta Gminy upoważnieniami określa Załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 12

W każdy pierwszy poniedziałek miesiąca odbywają się spotkania kierownictwa urzędu, które mogą być protokołowane (notatki ze spotkań sporządza i przechowuje stanowisko ds. Organizacyjnych i kadr). Inne terminy spotkań kierownictwa lub pracowników ustalane są na bieżąco, w miarę potrzeb.

§ 13

1. Referaty i stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty i stanowiska pracy są zobowiązane do wzajemnego współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

§ 14

1. Szczegółowe zadania pracowników określają indywidualne zakresy czynności.
2. Zastępstwa na poszczególnych stanowiskach pracy w przypadku niemożności pełnienia obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innej nieobecności określono Zarządzeniem Wójta.
3. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik Urzędu powinien załatwić wszystkie terminowe sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, przekazuje je do załatwienia przez zastępującego pracownikowi.

§ 15

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty

i stanowiska pracy oraz wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa zarządzenie Wójta.

§ 16

W przypadkach szczególnych zagrożeń w gminie, realizację zadań obronnych dla wszystkich referatów i stanowisk pracy w Urzędzie określa regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Kawęczynie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 17

W Urzędzie prowadzone są następujące rejestry:

- 1) rejestr uchwał Rady Gminy;
- 2) rejestr Zarządzeń Wójta Gminy;
- 3) rejestr skarg i wniosków;
- 4) rejestr petycji;
- 5) rejestr spraw z zakresu działalności lobbingowej;
- 6) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw;
- 7) ewidencja legitymacji służbowych;
- 8) ewidencja identyfikatorów dla pracowników Urzędu;
- 9) rejestr pieczętek i stempli Urzędu;
- 10) rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej w celu jej ponownego wykorzystywania;
- 11) rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 12) rejestr umów zawieranych przez gminę;
- 13) dziennik korespondencji;
- 14) rejestr faktur wpływających do Urzędu,
- 15) rejestr szkoleń pracowników Urzędu,
- 16) rejestr szkoleń BHP,
- 17) ewidencja delegacji służbowych,
- 18) ewidencja wyjść służbowych i prywatnych w godzinach służbowych,
- 19) książka pracy nadliczbowej;
- 20) ewidencja przebywania w Urzędzie poza godzinami urzędowania,

- 21) rejestr zbiorów danych osobowych,
- 22) rejestr udostępnionych nagrań z monitoringu wizyjnego.

§ 18

W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu, Zarządzeniami Wójta ustalono:

- 1) Regulamin pracy Urzędu,
- 2) Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu,
- 3) Regulamin naboru na wolne stanowiska w Urzędzie,
- 4) zasady przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie,
- 5) Regulamin okresowej oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz na stanowiskach kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) system wykonywania czynności kancelaryjnych, koordynatora czynności kancelaryjnych i wzory środków ewidencyjnych w archiwum zakładowym,
- 7) stawkę za jeden kilometr przebiegu pojazdu niebędącego własnością pracodawcy używanego w celach służbowych oraz miesięczny limit kilometrów na jazdy lokalne,
- 8) legitymacje służbowe dla pracowników Urzędu,
- 9) Politykę prowadzenia rachunkowości w Urzędzie obejmującą w szczególności zakładowy plan kont oraz zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych,
- 10) Instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych
- 11) Politykę bezpieczeństwa danych osobowych w Urzędzie,
- 12) Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- 13) Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych i jego Zastępcę,
- 14) Regulamin udzielania zamówień publicznych, do wartości mniejszej niż 170 tys.zł netto
- 15) sposób postępowania przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingsowej,
- 16) organizację przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji,

- 17)zastępstwa na poszczególnych stanowiskach w przypadku niemożności pełnienia obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innej nieobecności,
- 18)politykę szkoleniową pracowników Urzędu Gminy Kawęczyn,
- 19)zasady centralizacji rozliczeń podatku VAT przez Gminę,
- 20)zasady przydziału pracownikom Urzędu Gminy środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
- 21)zasady zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok lub soczewek kontaktowych pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonym w monitor ekranowy w Urzędzie gminy,
- 22)zasady noszenia identyfikatorów przez pracowników Urzędu gminy i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 23)obowiązek prowadzenia dziennika korespondencji wpływającej do referatów w Urzędzie Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 24)Kodeks etyki Pracownika Samorządowego Urzędu Gminy,
- 25)procedurę obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego w Urzędzie Gminy;
- 26)regulamin awansu zawodowego dla pracowników stanowisk urzędniczych w Urzędzie Gminy Kawęczyn.

Rozdział IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 19

Kierownictwo Urzędu tworzą:

- 1) Wójt Gminy (WG),
- 2) Zastępca Wójta (ZWG),
- 3) Sekretarz (SG),
- 4) Skarbnik (SKG), który kieruje pracą Referatu Budżetowo – Podatkowego,
- 5) Kierownik Referatu Obywatelsko — Organizacyjnego, który pełni funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 6) Kierownik Referatu Rozwoju i Ochrony Środowiska

§ 20

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:
 - 1) Referat Budżetowo-Podatkowy (BP), w którego skład wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu
 - b) stanowisko ds. księgowości budżetowej
 - c) stanowisko ds. obsługi finansowo- księgowej
 - d) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat.
 - e) stanowisko ds. księgowości podatkowej
 - f) stanowisko ds. podatków i opłat
 - 2) Referat Obywatelsko – Organizacyjny (OOR), w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) Kierownik Referatu – Kierownik USC
 - b) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i zdrowia, Zastępca Kierownika USC
 - c) stanowisko ds. organizacyjnych i kadr,
 - d) dwuosobowe stanowisko ds. obsługi interesanta
 - e) stanowisko ds. obronności, bezpieczeństwa i sekretariatu
 - 3) Referat Rozwoju i Ochrony Środowiska (ROŚ), w którego skład wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) Kierownik Referatu
 - b) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i gospodarki przestrzennej
 - c) Stanowisko ds. rolnictwa, gospodarki wodno-ściekowej, statystyki i ochrony p/pożarowej;
 - d) stanowisko ds. ochrony środowiska
 - e) stanowisko ds. dostępności, rozwoju i promocji gminy
 - f) stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych
 - g) stanowisko ds. drogownictwa i infrastruktury technicznej
 - h) stanowisko ds. kultury i kultury fizycznej
 - i) stanowisko ds. ochrony powietrza
 - j) Gminny Doradca Klimatyczny

- 4) Samodzielne stanowiska pracy, które podlegają bezpośrednio Wójtowi:
 - a) Radca Prawny,
 - b) Informatyk,
 - c) Administrator bezpieczeństwa informacji.
 - d) Inspektor Ochrony Danych Osobowych,
 - e) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych,
 - f) Zastępca Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych,
 - g) Inspektor ds. BHP.
- 5) Stanowiska pomocnicze i obsługi:
 - a) sprzątaczką
 - b) kierowca, palacz co, pracownik gospodarczy
 - c) pracownik administracyjny obsługi PSZOK
 - d) pomoc administracyjna
2. **Zadania** określone w podpunkcie 4) lit. e) i f) powyżej nie stanowią w Urzędzie odrębnych stanowisk pracy, lecz przypisane są określonym pracownikom jako zadania do wykonywania na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy. Zadania pozostałych samodzielnych stanowisk mogą zostać zlecone osobom/firmom zewnętrznym posiadającym odpowiednie kwalifikacje/specjalności.
3. Nadzór nad Referatami jest sprawowany:
 - nad Referatem Budżetowo — Podatkowym – przez Skarbnika Gminy,
 - nad Referatem Rozwoju i Ochrony Środowiska- przez Z-ca Wójta Gminy,
 - nad Referatem Obywatelsko — Organizacyjnym -przez Sekretarza Gminy.
4. Obsługę z zakresu: obsługi prawnej, BHP, IOD, Informatyk, ABI - może prowadzić osoba/ firma zewnętrzna, o odpowiedniej specjalności ,współpracująca w ramach umowy zlecenia.
5. O ilości i rodzaju stanowisk w Urzędzie, w tym w Referacie, decyduje Wójt w porozumieniu z osobami nadzorującymi poszczególne referaty i Sekretarzem Gminy.
6. Graficzny obraz struktury Urzędu przedstawia schemat stanowiący Załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 21

1. Liczba etatów może zostać zwiększona w przypadku konieczności zapewnienia zastępstwa za pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy – na czas zastępstwa, obejmujący okres niezbędny do wykonywania określonej pracy, bądź czas zastępstwa oraz w przypadku okresowego zwiększenia zadań Gminy.
2. Liczba etatów może zostać zwiększona również w przypadku realizacji prac w ramach umów zawieranych z Powiatowym Urzędem Pracy. Pracownicy podlegają pod kierownika odpowiedniego referatu.
3. W celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu, Urząd może zatrudnić pomoc administracyjną.
4. Pomoc administracyjna może zostać zatrudniona w ramach umowy zawartej pomiędzy Urzędem a Powiatowym Urzędem Pracy, umowy o pracę lub umowy zlecenia. Pomoc administracyjna podlega pod kierownika odpowiedniego referatu .
5. W celu zapewnienia porządku wokół budynków gminnych, na placach i boiskach sportowych, a w sezonie grzewczym palenia w piecach CO w budynkach gminnych, Urząd może zatrudniać pracowników gospodarczych – palaczy CO.
6. Pracownik gospodarczy – palacz CO może zostać zatrudniony w ramach umowy zawartej pomiędzy Urzędem a Powiatowym Urzędem Pracy, umowy o pracę lub umowy zlecenia. Pracownik gospodarczy – palacz CO podlega pod kierownika odpowiedniego referatu.

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

§ 22

Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,

- 3) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 4) kierowanie polityką kadrową i płacową Urzędu,
- 5) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 8) wykonywanie budżetu i gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 9) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 10) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 11) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 12) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 13) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 14) zarządzanie akcji ratowniczej w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
- 15) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 16) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, a także pełnomocnictw,
- 17) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 18) inicjowanie przedsięwzięć społecznych i gospodarczych, wykorzystywanie inicjatyw lokalnych,
- 19) koordynowanie przedsięwzięć w dziedzinie rozwoju gospodarczego, kulturalnego i bezpieczeństwa publicznego,

- 20) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz Uchwały Rady.

§ 23

Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) Reprezentowanie Wójta Gminy Kawęczyn na uroczystościach podczas jego nieobecności lub w jego zastępstwie.
- 2) Zastępowanie Wójta Gminy Kawęczyn w sprawach prowadzonych postępowań w trybie Prawa Zamówień Publicznych.
- 3) Koordynacja zadań w zakresie obsługi inwestora.
- 4) Nadzór nad przygotowaniem Raportu o stanie gminy.
- 5) Realizacja zadań wynikających z uczestnictwa Gminy Kawęczyn w Związku komunalnym Gmin „Czyste Miasto, Czyste Gmina”.

§ 24

1. Do zadań Sekretarza należy:

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu i Statutu Gminy,
- 2) opracowywanie projektów podziału Urzędu na Referaty i stanowiska pracy oraz Referatu na stanowiska pracy,
- 3) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i dla pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy oraz dla pracowników referatów, w oparciu o zaproponowane przez kierownika referatu projekty,
- 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzeniem spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 5) nadzór nad sprawami kadrowo –osobowymi i przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- 6) koordynacja czynności związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze,
- 7) sprawowanie nadzoru nad przeprowadzeniem służby przygotowawczej,
- 8) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawniania pracy Urzędu,
- 9) nadzór nad przygotowaniem projektów zarządzeń Wójta,
- 10) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,

- 11) nadzór nad sprawami związanymi z wyborami i spisami, prowadzenie w imieniu Wójta i w zakresie przez niego ustalonym określonych spraw Gminy,
 - 12) przeglądanie i dekretowanie korespondencji,
 - 13) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych, realizacją skarg i wniosków, zamieszczaniem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 14) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców,
 - 15) Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
2. Sekretarz przydzielone zadania wykonuje przy pomocy Referatu Obywatelsko – Organizacyjnego i sekretariatu.

§ 25

1. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych ze stanem finansowym oraz dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 2) kierowanie pracą Referatu Budżetowo – Podatkowego,
- 3) współdziałanie z Radą Gminy, Wójtem, kierownikami jednostek organizacyjnych w opracowywaniu budżetu, przygotowywaniu projektu jego zmian,
- 4) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 6) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 7) nadzór nad przeprowadzaniem i rozliczaniem inwentaryzacji,
- 8) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej Gminy,

- 9) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących zakładowego planu kont, obrotu drukami ścisłego zarachowania, obiegu dokumentów księgowych, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
 - 10) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej w rachunkowości,
 - 11) nadzorowanie egzekucji oraz windykacji należności podatkowych i opłat,
 - 12) realizacja zaleceń pokontrolnych w zakresie rachunkowości oraz wykonywania budżetu,
 - 13) opracowywanie projektów podziału Referatu Budżetowo- Podatkowego na stanowiska pracy,
 - 14) opracowywanie projektów zakresów czynności na stanowiskach w Referacie Budżetowo — Podatkowym,
 - 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.
2. Skarbnik przydzielone zadania wykonuje przy pomocy Referatu Budżetowo – Podatkowego.

Rozdział VI

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI KIEROWNIKÓW REFERATÓW ZA WYKONYWANIE ZADAŃ NADZOROWANEGO REFERATU

§ 26

1. Kierownicy referatów organizują, kierują i odpowiadają za pracę podległej komórki organizacyjnej, zapewniając w szczególności:
 - 1) prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań referatu oraz optymalną organizację pracy referatu,
 - 2) poprawność merytoryczną i formalną zadań realizowanych w referacie, w tym pod kątem zgodności z przepisami prawa materialnego i postępowania administracyjnego, zapisami instrukcji kancelaryjnej i według jednolitego rzeczowego wykazu akt,

- 3) podejmowanie inicjatyw, w zakresie stanowienia aktów prawnych: uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta – w sprawach należących do zadań referatów,
 - 4) terminowość i rzetelność załatwiania spraw,
 - 5) należyte przygotowanie dokumentów,
 - 6) przestrzeganie przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy,
 - 7) staranność wypełniania obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
 - 8) warunki dla podnoszenia kwalifikacji przez podległych pracowników,
 - 9) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych,
 - 10) prawidłowość i terminowość wykonywania czynności związanych z wykonywaniem ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym zamieszczania i aktualizacji informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 11) przygotowywanie informacji do publikacji w informatorze gminnym i serwisie internetowym Gminy,
 - 12) terminowość i rzetelność opracowywanych sprawozdań z zakresu działania referatu.
2. Przygotowywanie projektów zakresów czynności dla podległych pracowników i przekazywanie ich Sekretarzowi.
 3. Opiniowanie wniosków podległych pracowników o udzielenie urlopu.
 4. Dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników, stosownie do Regulaminu okresowej oceny pracowników Urzędu.
 5. Ustalanie, w ramach Referatu, zastępstw na poszczególnych stanowiskach pracy w przypadku niemożności pełnienia przez pracownika obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innej usprawiedliwionej nieobecności.
 6. Wykonanie zadań referatu nie przydzielonych podległym pracownikom.

Rozdział VII

ZADANIA WSPÓLNE REFERATÓW I STANOWISK PRACY

§ 27

Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i podejmowanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) organizowanie oraz wykonywanie zadań administracji publicznej wynikających z ustaw oraz rozporządzeń, uchwał i zarządzeń naczelnych i centralnych organów administracji rządowej, uchwał Rady Gminy,
- 3) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady, Wójta w dziedzinach objętych zakresem działania referatu/ stanowiska pracy,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących porozumień zawieranych przez Wójta w dziedzinach objętych zakresem działania,
- 5) rozpatrywanie wniosków i interpelacji posłów, senatorów, radnych, wniosków indywidualnych i ogólnospołecznych oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
- 6) opracowywanie wymaganych sprawozdań z zakresu działania oraz ocen, analiz, opracowań i bieżących informacji o realizacji zadań i wniosków,
- 7) wykonywanie zadań w zakresie planowania i realizacji dochodów i wydatków budżetowych, w tym:
 - współudział w opracowaniu projektu budżetu Gminy w części dotyczącej zakresu działania,
 - gospodarowanie środkami budżetowymi będącymi w dyspozycji referatu lub samodzielnego stanowiska pracy,
 - kontrolowanie i rozliczanie wykorzystywanych środków przekazywanych z budżetu Gminy w ramach dotacji celowych,
- 8) potwierdzanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur wynikających z realizacji zakresu czynności,

- 9) sporządzanie OT – przyjęcie środka trwałego zakończonych i rozliczonych inwestycji lub zakupów i przekazanie go na stanowisko ds. obsługi finansowo – księgowej,
- 10) sporządzanie PT- protokół przekazania i przyjęcia środka trwałego i przekazanie go na stanowisko ds. obsługi finansowo – księgowej.
- 11) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo Komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 12) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych,
- 13) współdziałanie w opracowaniu i utrzymaniu aktualności dokumentacji dotyczącej osiągania wyższych stanów gotowości obronnej,
- 14) współdziałanie w opracowaniu i aktualizacji specjalistycznych planów obronnych i obrony cywilnej stosownie do specyfiki prowadzonych zadań,
- 15) udział w szkoleniu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 16) zapewnienie bezpieczeństwa zasobów Urzędu (w tym w szczególności bezpieczeństwa informacji), przez które rozumie się zapewnienie dostępności i poufności (zgodnie z odpowiednimi aktami normatywnymi),
- 17) prowadzenie działań związanych z ochroną przed powodzią i innymi klęskami żywiołowymi oraz współpraca przy wykonywanej przez Wójta funkcji Przewodniczącego Komitetu Przeciwpowodziowego,
- 18) realizacja zadań zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o ochronie przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 19) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 20) przygotowywanie propozycji realizacji zadań związanych z angażowaniem środków publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności wynikającymi z ustawy o finansach publicznych i ustawy prawo zamówień publicznych, w tym w szczególności poprzez współdziałanie w przygotowywaniu opisu przedmiotu zamówienia i specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 21) udział w szkoleniach i doskonaleniu zawodowym,
- 22) przechowywanie akt i ich archiwizacja,
- 23) prowadzenie rejestru pism wpływających do Referatu,

- 24) stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 25) analiza skarg z rozpoznaniem źródeł i przyczyn ich powstania oraz podejmowanie działań je eliminujących,
- 26) przestrzeganie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, o opłacie skarbowej, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej i aktów prawa miejscowego,
- 27) przygotowywanie materiałów informacyjnych do czasopisma „Kawęczyniak” i na stronę internetową Gminy,
- 28) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników Referatów.

Rozdział VIII

ZASADY WSPÓŁPRACY REFERATÓW I STANOWISK PRACY

§ 28

- 1) Pracownicy referatów i stanowiska pracy zobowiązani są do sprawnej, zgodnej i merytorycznej współpracy poprzez wymianę:
 - 1) informacji i wzajemne konsultacje, a w szczególności do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz do współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia koordynacji działania Urzędu jako całości,
 - 2) informacji o wytycznych, instrukcjach, zasadniczych rozstrzygnięciach i innych opracowaniach mających związek z ich działalnością, których znajomość niezbędna jest dla zharmonizowanej działalności Urzędu.
- 2) Referatem koordynującym lub stanowiskiem pracy jest ten, którego zakres zadań obejmuje główne zagadnienia lub przeważającą część zadań występujących w przedmiotowej sprawie.
- 3) W razie trudności w ustaleniu sprawy podstawowej, Sekretarz wskazuje referat lub stanowisko pracy właściwe do wykonania zadania, z ewentualnym

wskazaniem także innych referatów lub stanowisk pracy, w porozumieniu z którymi powinno nastąpić wykonanie zadania.

- 4) Jeżeli wskazany uznaje się za niewłaściwego do koordynacji zadań w określonym zakresie, zwraca się do Sekretarza o zmianę wskazania. Sprawy sporne rozstrzyga Wójt.
- 5) Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Kierownicy Referatów, stanowiska pracy mogą występować do Wójta o powołanie zespołu zadaniowego do wykonania zadań wykraczających poza zakres działania jednego referatu lub stanowiska pracy.
- 6) Kierownicy referatów i stanowiska pracy obowiązani są w zakresie swojego działania dostarczać referatowi lub stanowisku pracy koordynującemu lub opracowującemu sprawę niezbędne opinie, informacje, materiały lub opracowania częściowe.

Rozdział IX

ZADANIA REFERATÓW I SMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 29

REFERAT BUDŻETOWO — PODATKOWY

Do zadań Referatu Budżetowo -Podatkowego należą w szczególności sprawy:

1. Z zakresu stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat:

1. Kompleksowe (prawidłowe, czytelne, rzetelne i chronologiczne) sporządzanie wymiaru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości.
2. Sporządzane ww. wymiaru w sposób umożliwiający wykonanie sprawozdawczości budżetowej.
3. Kompleksowa (prawidłowa, czytelna, rzetelna i chronologiczna) obsługa korespondencji w zakresie prowadzonych spraw.
4. Prowadzenie innych urzędzeń dotyczących wymiaru podatku i opłat lokalnych.
5. Kontrola danych wykazanych w deklaracjach podatkowych ze stanem faktycznym, a w razie wykrycia nieprawidłowości w tym zakresie podejmowanie odpowiednich działań.

6. Przygotowywanie decyzji dotyczących zaniechania dokonania wymiaru, jak i innych, dotyczących zmian w wymiarze.
 7. Kompleksowa (prawidłowa, czytelna, rzetelna i chronologiczna) obsługa podań dotyczących ulg, umorzeń, odroczeń terminów płatności dotyczących podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości.
 8. Wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych w ramach obsługiwanego stanowiska.
 9. Bieżące nanoszenie zmian w ewidencji podatkowej w oparciu o zawiadomienia Starostwa Powiatowego oraz informacji uzyskanej od podatnika w zakresie obsługiwanego podatku.
 10. Współpraca z sołtysami w zakresie podatków i opłat lokalnych.
 11. Sporządzanie spisu wyborców uprawnionych w wyborach do izb rolniczych.
 12. Kompleksowe przygotowywanie projektów uchwał związanych z tematyką podatkową realizowaną na obsługiwanym stanowisku pracy.
 13. Sporządzanie sprawozdań przewidzianych obowiązującymi przepisami w zakresie podatków i opłat.
 14. Kompleksowa (prawidłowa, czytelna, rzetelna i chronologiczna) obsługa spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego dla rolników zawartego w cenie oleju napędowego.
- 2. Z zakresu stanowiska ds. księgowości podatkowej:**
1. Kompleksowa (prawidłowa, czytelna, rzetelna i chronologiczna) obsługa podatków rolnego, leśnego i od nieruchomości pobieranych przez Urząd Gminy.
 2. Kompleksowa (prawidłowa, czytelna, rzetelna i chronologiczna) obsługa sołtysów w zakresie inkasa podatków.
 3. Bieżąca współpraca z sołtysami w zakresie właściwego poboru zobowiązań.
 4. Kompleksowe (prawidłowe, terminowe, rzetelne i chronologiczne) prowadzenie dokumentacji związanej z poborem podatków rolnego, leśnego i od nieruchomości pobieranych przez Urząd Gminy.
 5. Kompleksowa (prawidłowa, czytelna, rzetelna i chronologiczna) obsługa spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego dla rolników zawartego w cenie oleju napędowego.

6. Realizacja i sprawowanie kontroli nad korespondencją dotyczącą księgowości podatkowej
 7. Prowadzenie ewidencji dokumentów dotyczących działalności Urzędu Gminy objętej przepisami ustawy z dnia 08.01.1993r. (Dz.U. Nr 11, poz. 50 z późn. zm.) tj. dotyczącymi podatku VAT.
 8. Prowadzenie ewidencji analitycznej do konta 225 tj. dotyczącego rozliczeń z tytułu podatku VAT.
 9. Sporządzanie sprawozdań przewidzianych obowiązującymi przepisami w zakresie podatków i opłat.
 10. Prowadzenie księgowości analitycznej do wystawianych faktur za najem lokali i opłaty (czynsz, energia, woda, telefony, ogrzewanie), monitorowanie ich wpływów, uzgodnienia z stanowiskiem księgowości budżetowej, egzekwowanie zaległości oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.
 11. Wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych w ramach obsługiwanego stanowiska.
- 3. Z zakresu stanowiska ds. podatków i opłat:**
- 1) Kompleksowe (prawidłowe, czytelne, rzetelne i chronologiczne) sporządzanie wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, a w szczególności:
 - 2) Kompleksowa (prawidłowa, czytelna, rzetelna i chronologiczna) obsługa podatku od środków transportowych;
 - 3) Kompleksowe (prawidłowe, czytelne, rzetelne i chronologiczne) rozliczanie wpłat dokonanych za pośrednictwem terminala płatniczego;
 - 4) Prowadzenie ewidencji analitycznej wynagrodzeń do kont zespołu „2” oraz bieżące uzgadnianie danych z tych rejestrów z danymi księgi głównej.
 - 5) Obsługa rachunku bankowego prowadzonego w zakresie danych osobowych.
 - 6) Prowadzenie całokształtu spraw dot. zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - 7) Prowadzenie ewidencji analitycznej wydatków poniesionych w ramach Fundusz Sołeckiego.

- 8) Współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie sporządzania sprawozdawczości budżetowej: kwartalnej, półrocznej i rocznej w zakresie i terminie wcześniej ustalonym przez Skarbnika Gminy.
- 9) Aktualizowanie poziomu wiedzy zawodowej związanej z czynnościami wykonywanymi lub zleconymi na powierzonym stanowisku pracy, przy wykorzystaniu materiałów i publikacji dostępnych w urzędzie gminy, a także na stronach internetowych.

4. **Z zakresu stanowiska ds. obsługi finansowo – księgowej:**

- 1) Kompleksowe (prawidłowe, czytelne, rzetelne i chronologiczne) prowadzenie ksiąg rachunkowych ze szczegółowością określoną w obowiązującej klasyfikacji budżetowej pozwalające prawidłowo sporządzić obowiązującą sprawozdawczość finansową oraz w zgodzie z zapisami zgodnymi z obowiązującym Zakładowym Planem Kont i wszystkimi przyjętymi do tego dokumentu załącznikami oraz z wymogami określonymi w obowiązującej Instrukcji Obiegu Dokumentów.
- 2) Prowadzenie ewidencji analitycznej do wybranych kont syntetycznych. Zakres ewidencji analitycznej ustalany każdorazowo ze skarbnikiem gminy. W związku z powyższym uzgadnianie sald tych ewidencji z kontami księgi głównej (syntetyką).
- 3) Uzgadnianie prawidłowości zapisów w kartotekach jednostki.
- 4) Prowadzenie ewidencji w zakresie klasyfikacji budżetowej do wybranych przez skarbnika gminy pozycji ww. klasyfikacji i uzgadnianie sald tej ewidencji z analityką i syntetyką.
- 5) Dokonywanie wstępnej dekretacji wyciągów bankowych dla jednostki Urzędu Gminy i dla Budżetu gminy, łącznie z załączonymi dowodami księgowymi (faktury, rachunki, noty księgowe, listy płac i inne) przed przekazaniem ich do ostatecznej dekretacji do skarbnika gminy. Konsultowanie ze skarbnikiem gminy niejasności mogących się pojawić w toku ww. wstępnej dekretacji dokumentów finansowych.
- 6) Księgowanie zdarzeń gospodarczych zgodnie z ostateczną dekretacją skarbnika gminy dla Jednostki Urząd Gminy.

- 7) Prowadzenie kompleksowej ewidencji środków trwałych w systemie informatycznym.
- 8) Uzgadnianie zapisów w prowadzonych księgach ST z zapisami księgi głównej jednostki Urzędu Gminy
- 9) Kompleksowe (prawidłowe, czytelne, rzetelne i chronologiczne) i zgodne z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa dokonywanie inwentaryzacji w zakresie majątku Urzędu Gminy Kawęczyn, a w szczególności dotyczących: rzeczowych środków trwałych. Zakres inwentaryzacji zgodny z ustaleniami dokonany ze skarbnikiem gminy.
- 10) Sprawdzenie dokumentów księgowych pod kątem formalnym i rachunkowym.
- 11) Sporządzanie przelewów w systemie bankowości elektronicznej a w razie jego awarii na blankietach przelewów dotyczących zobowiązań Gminy Kawęczyn w szczególności za otrzymane faktury, noty księgowe, rachunki, na wniosek referatów UG w sprawach udzielonych dotacji, realizowanych umów oraz przelewów środków na wniosek jednostek organizacyjnych Gminy Kawęczyn
- 12) Prowadzenie rejestrów umów cywilno-prawnych.
- 13) Sporządzanie wniosków o refundację do Powiatowego Urzędu Pracy wynagrodzeń i świadczeń pracowników interwencyjnych.
- 14) Współpraca ze skarbnikiem gminy w zakresie sporządzania sprawozdawczości budżetowej: kwartalnej, półrocznej i rocznej w zakresie i terminie wcześniej ustalonym przez skarbnika gminy.
- 15) Dokonywanie dekretacji wyciągów bankowych dla jednostki Urzędu Gminy i dla Budżetu gminy, łącznie z załączonymi dowodami księgowymi (faktury, rachunki, noty księgowe, listy płac i inne). Konsultowanie ze skarbnikiem gminy niejasności mogących się pojawić w toku ww. wstępnej dekretacji dokumentów finansowych.
- 16) Księgowanie zdarzeń gospodarczych zgodnie z ostateczną dekretacją skarbnika gminy dla Jednostki Urząd Gminy
- 17) Obsługa programu Czynsze w zakresie przypisów, odpisów i fakturowania należności dla najemców mienia gminnego za czynsz, energię, wodę udział w kosztach itp.

5. Z zakresu stanowiska ds. księgowości budżetowej:

- 1) Kompleksowe (prawidłowe, czytelne, rzetelne i chronologiczne) prowadzenie ksiąg rachunkowych ze szczegółowością określoną w obowiązującej klasyfikacji budżetowej pozwalające prawidłowo sporządzić obowiązującą sprawozdawczość finansową oraz w zgodzie z zapisami zgodnymi z obowiązującym Zakładowym Planem Kont i wszystkimi przyjętymi do tego dokumentu załącznikami oraz z wymogami określonymi w obowiązującej instrukcji obiegu dokumentów.
- 2) Prowadzenie ewidencji analitycznej do wybranych kont syntetycznych. Zakres ewidencji analitycznej ustalany każdorazowo ze skarbnikiem gminy. W związku z powyższym uzgadnianie sald tych ewidencji z kontami księgi głównej.
- 3) Uzgadnianie prawidłowości zapisów na kontach Budżetu Gminy wraz z uzgodnieniem dochodów budżetu z dochodami jednostki
- 4) Dokonywanie wstępnej dekretacji wyciągów bankowych dla jednostki Urzędu Gminy i dla Budżetu gminy, łącznie z załączonymi dowodami księgowymi przed przekazaniem ich do ostatecznej dekretacji do skarbnika gminy. Konsultowanie ze skarbnikiem gminy niejasności mogących się pojawić w toku ww. wstępnej dekretacji dokumentów finansowych.
- 5) Księgowanie w systemie księgowości budżetowej wszystkich dowodów księgowych w zakresie budżetu gminy (ORGANU) zgodnie z ostateczną dekretacją skarbnika gminy.
- 6) Sporządzanie list płac i list wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego dla pracowników Urzędu Gminy w Kawęczynie zatrudnionych na podstawie wyboru, powołania, umowy o pracę, umowy zlecenia i o dzieło w terminach ustalonych wewnętrznymi przepisami.
- 7) Sporządzanie list wypłat.
- 8) Rozliczanie podróży służbowych pracowników.
- 9) Sporządzanie przelewów dotyczących naliczonych wynagrodzeń i świadczeń oraz rozliczeń publiczno – prawnych z tym związanych. Kompleksowa obsługa Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- 10) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z wymogami ZUS do przyznawanych i wypłacanych zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
- 11) Prowadzenie kart wynagrodzeń i kart podatkowych osób pobierających wynagrodzenia w Urzędzie Gminy w Kawęczynie.

- 12) Wypełnianie wszystkich czynności określonych przepisami prawa o podatku dochodowym od osób fizycznych związanych z wykonywaniem obowiązku płatnika.
- 13) Wykonywanie kompleksowo obowiązków nałożonych na zakład pracy w związku z ubezpieczeniem społecznym pracowników.
- 14) Sporządzanie zaświadczeń ERP7.
- 15) Kompleksowa obsługa pracowników przechodzących na rentę lub emeryturę, a w szczególności obsługa dokumentacyjna.
- 16) Finansowa obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych
- 17) Współpraca ze skarbnikiem gminy w zakresie sporządzania sprawozdawczości budżetowej: kwartalnej, półrocznej i rocznej w zakresie i terminie wcześniej ustalonym przez skarbnika gminy.
- 18) Obsługa komputera – w zakresie ogólnym, a w odniesieniu do aplikacji wspomagającej obsługę wynagrodzeń i aplikacji do obsługi księgowo-finansowej w zakresie określonym przez dołączone do tych aplikacji instrukcje obsługi.
- 19) Na etapie wdrożenia komputerowego systemu księgowego, uzupełnianie zaległych zapisów księgowych w ww. komputerowym systemie księgowym wg terminów określonych przez skarbnika gminy.
- 20) Pełnienie kontroli funkcjonalnej mającej na celu przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków potwierdzone podpisem złożonym na dokumencie finansowym – sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem merytorycznym.
- 21) Zastępstwo skarbnika gminy oraz Inspektora ds. obsługi finansowo księgowej.

§ 30

REFERAT OBYWATELSKO - ORGANIZACYJNY

Do zadań Referatu Obywatelsko - Organizacyjnego należą w szczególności sprawy:

- 1. Z zakresu Kierownika Referatu Obywatelsko – Organizacyjnego, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego:**
 - 1) Kierowanie pracą Referatu Obywatelsko-Organizacyjnego, zapewniając w szczególności:

- 2) Prowadzenie rejestracji stanu cywilnego i innych spraw z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz przepisów szczegółowych
- 3) Zapewnienie uroczystych form rejestracji stanu cywilnego obywateli
- 4) Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych, dokonywanie w nich wzmianek i przypisków oraz powiadamianie o tych czynnościach organów przechowujących odpisy i wtóropisy ksiąg.
- 5) Przekazywanie ksiąg stuletnich do Archiwum Państwowego w Poznaniu.
- 6) Prowadzenie działalności związanej z upowszechnianiem i rozwijaniem świeckim form obrzędowości oraz współdziałanie w tym zakresie z instytucjami i organizacjami społecznymi.
- 7) Obsługa aplikacji ŹRÓDŁO w zakresie BUSC.
- 8) Obsługa aplikacji ŹRÓDŁO w zakresie Rejestru PESEL i Rejestru Dowodów Osobistych.
- 9) Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych dotyczących zameldowania się w miejscu pobytu stałego lub czasowego, wymeldowania się z miejsca pobytu stałego lub czasowego oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
- 10) Przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach ewidencji ludności.
- 11) Przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu za granicę.
- 12) Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych cudzoziemców.
- 13) Udostępnianie danych osobowych i wydawanie zaświadczeń ze zbiorów PESEL, oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 14) Udzielanie informacji adresowej organom ścigania i wymiaru sprawiedliwości.
- 15) Występowanie do ministra właściwego ds. wewnętrznych o nadanie numeru PESEL.
- 16) Sporządzanie sprawozdań obowiązujących na stanowisku pracy.
- 17) Sporządzanie wykazów dla potrzeb szkolnictwa, służby zdrowia, Urzędu Skarbowego, Wydziału Komunikacji oraz organów wojskowych i Policji.
- 18) Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców.
- 19) Sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców dla przeprowadzenia wyborów wszystkich szczebli.

- 20) Prowadzenie spraw dotyczących repatriacji.
- 21) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą dowodów osobistych.
- 22) Wykonywanie zadań pełnomocnika ochrony informacji niejawnych.
- 23) Obsługa działalności informatyków.

2. Z zakresu stanowiska ds. obsługi Rady Gminy i zdrowia:

- 1) Obsługa Rady Gminy, Komisji Rady i Przewodniczącego Rady (m.in.: obsługa organizacyjno-techniczna sesji, prowadzenie rejestru uchwał, wniosków komisji oraz wniosków i interpelacji radnych, obsługa kancelaryjno-biurowa);
- 2) Obsługa radnych Rady w zakresie zapewnienia warunków do wykonywania mandatu radnego.
- 3) Koordynowanie prac organów jednostek pomocniczych Gminy.
- 4) Prowadzenie pomocniczych prac administracyjno-biurowych w USC;
- 5) Współdziałanie w realizacji zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów wszystkich szczebli oraz referendów;
- 6) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia,
- 7) Zastępowanie kierownika USC

3. Z zakresu stanowiska ds. organizacyjnych i kadr:

- 1. Zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi Gminy, w tym m.in. obsługa techniczno-organizacyjna narad i spotkań;
- 2. Przygotowywanie projektów pism urzędowych o charakterze administracyjno-biurowym i organizacyjnym w zakresie wynikającym z realizowanych zadań;
- 3. Zamieszczanie informacji na BIP, aktualizacja danych BIP w zakresie pracy na stanowisku oraz obsługiwanych stanowisk (jak w pkt 1 powyżej);
- 4. Prowadzenie dokumentacji z zakresu akt osobowych pracowników Urzędu.
- 5. Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Wójta.
- 6. Prowadzenie rejestru poleceń wyjazdu służbowego;
- 7. Współdziałanie w realizacji zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów wszystkich szczebli oraz referendów.
- 8. Wdrażanie nowych metod organizacji pracy w urzędzie;
- 9. Przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem umów o pracę pracowników Urzędu, ich naborem, oceną, awansowaniem, nagradzaniem oraz zwalnianiem pracowników;

10. Prowadzenie ewidencji czasu pracy i urlopów pracowników Urzędu;
 11. Przygotowywanie dokumentacji z zakresu powoływania, zaszeregowania, awansowania o odwoływania dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 12. Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie (w tym dot. prac społecznie użytecznych);
 13. Pomoc w przygotowaniu spotkań, konferencji i imprez organizowanych przez Gminę.
 14. Prowadzenie spraw praktyk uczniów i studentów;
 15. Przygotowywanie wniosków związanych z zatrudnianiem pracowników interwencyjnych, publicznych i stażystów, współpraca z PUP oraz przeciwdziałanie bezrobociu;
 16. Obsługa elektronicznej Skrzynki Podawczej Urzędu i E- Puap;
 17. Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem budynku Urzędu i mienia w Urzędzie oraz kontrolowanie zabezpieczenia pomieszczeń biurowych i ich wyposażenia w tym realizacja „polityki kluczy” jako elementu przyjętej Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych;
 18. Ewidencja i kompletowanie zarządzeń Wójta Gminy oraz przekazywanie ich do publikacji i realizacji;
 19. Przygotowywanie sprawozdań międzysesyjnych z działalności Wójta
 - 1) Nadzór nad wykonywaniem prac związanych z utrzymaniem porządku i czystości/dezynfekcji w pomieszczeniach ogólnodostępnych urzędu w czasie godzin pracy (korytarze, hol, schody, wejście), dekorowanie budynku;
- 4. Z zakresu stanowiska ds. bezpieczeństwa, obronności i sekretariatu:**
- 1) Realizacja zadań zarządzania kryzysowego.
 - 2) Realizacja zadań obrony cywilnej.
 - 3) Realizacja zadań z zakresu obronności kraju.
 - 4) Opracowywanie i realizacja planów: operacyjnego, obrony cywilnej Gminy, zarządzania kryzysowego, ewakuacji, szkolenia obronnego;
 - 5) Współdziałanie z wymiarem sprawiedliwości, organami policji i innymi instytucjami w zakresie bezpieczeństwa, spokoju i porządku publicznego;
 - 6) Ewidencjonowanie dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy w Kawęczynie;

- 7) Zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi Gminy, w tym m.in. obsługa techniczno-organizacyjna narad i spotkań;
 - 8) Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji z zakresu spraw organizacyjnych i biurowych;
 - 9) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i zabezpieczeniem monitoringu wizyjnego.
 - 10) Zaopatrywanie Urzędu w pieczętki urzędowe, prowadzenie ich rejestru oraz nadzór nad przechowywaniem i zniszczeniem.
 - 11) Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem budynku Urzędu i mienia w Urzędzie oraz kontrolowanie zabezpieczenia pomieszczeń biurowych i ich wyposażenia.
 - 12) Współdziałanie w realizacji zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów wszystkich szczebli oraz referendów
 - 13) Przygotowanie dokumentów poprzez skanowanie, drukowanie.
 - 14) Obsługa sekretariatu urzędu (w tym centrali telefonicznej i dokumentacji z nią związanej);
 - 15) Prowadzenie prenumeraty pism i czasopism oraz zaopatrywanie urzędu w fachowe wydawnictwa.
 - 16) Zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe i prowadzenie magazynu tych materiałów
 - 17) Prowadzenie spraw dotyczących , pieczęci i sztandaru w Gminie.
 - 18) Prowadzenie spraw związanych z odczyszczeniem urządzeń i mebli biurowych.
 - 19) Nadzór nad wykonywaniem prac związanych z utrzymaniem porządku i czystości/dezynfekcji w pomieszczeniach ogólnodostępnych urzędu w czasie godzin pracy dekorowanie budynku;
 - 20) Obsługa elektronicznej Skrzynki Podawczej Urzędu i E- Puap;
 - 21) Pełnienie funkcji Koordynatora ds. e- doręczeń;
 - 22) Korekta i nadzór nad wydawaniem „Kawęczyniaka”;
 - 23) Pomoc w przygotowaniu spotkań, konferencji i imprez organizowanych przez Gminę
- 5. Z zakresu stanowiska ds. biura obsługi interesanta:**
1. Kompleksowa obsługa interesanta;

2. Realizacja obowiązków wynikających z przyjętego obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej i archiwizacji;
 3. prowadzenie ewidencji: korespondencji, faktur i rachunków, rejestru umów itp.;
 4. Przekazywanie danych z rejestrów na BIP;
 5. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 6. Prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej;
 7. Przygotowanie, redagowanie i składanie materiałów do „Kawęczyniaka”, przekazywanie ich do druku, kolportaż i współpraca w tym zakresie z innymi stanowiskami.
 8. Sprawowanie opieki nad dziećmi z niepełnosprawnościami podczas ich dowozu/odwozu do/ze szkoły;
 9. Obsługa elektronicznej Skrzynki Podawczej Urzędu, E- Puap, skrzynki pocztowej e-mail urzędu, centrali telefonicznej, kserokopiarki punktu;
 10. przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu (w tym elektronicznie i tradycyjnie -wg potrzeb);
 11. przygotowanie, wdrożenie i obsługa systemu e-doręczeń;
 12. Obsługa bieżąca monitoringu wizyjnego urzędzie (podgląd);
 13. Pomoc w organizacji uroczystości gminnych.
 14. utrzymanie porządku i czystości/dezynfekcji w pomieszczeniach ogólnodostępnych urzędu w czasie godzin pracy, dekorowanie budynku;
 15. Obsługa systemu e-doręczeń w module Kancelaria;
 16. obsługiwanie kserokopiarki w biurze obsługi interesanta;
 17. obsługa centrali telefonicznej.
- 6. Z zakresu stanowiska pomoc administracyjna w Biurze Obsługi Interesanta:**
1. Obsługa programu „Czyste Powietrze” w wymiarze 1/2 etatu;
 2. Sprawowanie opieki nad dziećmi dowożonymi do szkoły specjalnej (wg potrzeb);
 3. Realizacja zadań „Mobilnego Urzędnika” zgodnie z zarządzeniem nr 83/2020 z dnia 31-12-2020r.- wg potrzeb;

4. Kompleksowa obsługa interesanta (informowanie o stanie załatwianych spraw poszczególnych mieszkańców, informatory itp.),
5. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o dostępie do informacji publicznej.
6. Prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji wpływających do Urzędu;
7. Obsługa E-Puap Urzędu/skrzynki pocztowej e-mail Urzędu oraz centrali telefonicznej ,kserokopiarki punktu;
8. Współdziałanie w przygotowaniu i przeprowadzaniu wyborów wszystkich szczebli i referendum;
9. Spisanie i prowadzenie gminnego zbioru ksiąg, książek i czasopism publikowanych, jak i otrzymywanych/zamawianych przez i dla Gminy Kawęczyn;
10. Prowadzenie rejestrów umów, faktur, ofert i innych dokumentów wpływających do Urzędu;
11. Prowadzenie dokumentacji dot. szkoleń (plany, rejestry, zapisy itd.);
12. Przyjmowanie ,wysyłanie, rozdzielanie, korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu (w tym elektronicznie i tradycyjnie- wg potrzeb);
13. Pomoc przy obsłudze systemu e-doręczeń w module Kancelaria;
14. Prowadzenie spraw dot. utrzymania i napraw urządzeń biurowych (konserwacja, serwisy, naprawy itp.);
15. Prowadzenie tablicy ogłoszeń Urzędu;
16. Prowadzenie spraw dot. herbu Gminy (w tym rejestru pozwoleń na korzystanie z herbu);
17. Pomoc w przygotowywaniu spotkań, konferencji, imprez organizowanych przez gminę;
18. Utrzymanie porządku i czystości/dezynfekcji w pomieszczeniach ogólnodostępnych urzędu w godzinach pracy, dekorowanie budynku - wg potrzeb.

§ 31

REFERAT ROZWOJU I OCHRONY ŚRODOWISKA

Do zadań Referatu Rolnictwa i Ochrony Środowiska należą w szczególności sprawy:

1. Z zakresu stanowiska Kierownika Referatu Rozwoju i Ochrony

Środowiska:

- 1) Kierowanie pracą referatu;
- 2) kompleksowa obsługa funduszu sołectkiego,
- 3) współpraca w zakresie partnerstwa lokalnego z innymi instytucjami,
- 4) Opracowanie, wdrożenie i ewaluacja strategii Rozwoju Gminy
- 5) Partnerstwo publiczno-prawne;
- 6) Kompleksowa obsługa samochodów służbowych wraz z zaopatrzeniem w paliwo;
- 7) Obsługa pracowników wykonujących nieodpłatną kontrolowaną pracę na cele społeczne;
- 8) Nadzór nad realizacją inwestycji strategicznych i działań proinwestycyjnych;
- 9) Współdziałanie w obszarze obsługi przedsiębiorców- inwestorów z innymi organami i instytucjami okołobiznesowymi na szczeblu lokalnym i ponadlokalnym.

2. Z zakresu stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami i gospodarki przestrzennej:

- 1) Prowadzenie zagadnień obejmujących zadania z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
- 2) Współdziałanie w zakresie obsługi inwestora w sprawach prowadzonych na stanowisku pracy;
- 3) Realizację wszystkich zadań w zakresie gospodarki nieruchomościami określonych w ustawie o gospodarce nieruchomościami.
- 4) Prowadzenie spraw w zakresie zagospodarowania wspólnot gruntowych.
- 5) Tworzenie zasobu gruntów i gospodarowaniem nim, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy.
- 7) Organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości gruntowych niezabudowanych i zabudowanych, nieruchomości lokalowych oraz dzierżawę gruntów rolnych stanowiących własność Gminy. Zawieranie umów z dzierżawcami

na nieruchomości rolne. Sporządzanie pełnej dokumentacji w celu doprowadzenia do transakcji notarialnej w przypadku zbycia i nabycia nieruchomości.

8) Nadzór nad aktami własności ziemi z lat 1975-1984 i umowami przekazania gospodarstw rolnych, w tym ich wyszukiwanie oraz sprostowania wynikające z błędów oczywistych.

9) Realizację zadań wynikających z ustawy o księgach wieczystych i hipotece.

10) Tworzenie gminnego zasobu nieruchomości.

11) Współpraca z przedsiębiorcami/inwestorami obejmująca opiekę poinwestycyjną zgodnie z wprowadzonymi standardami obsługi inwestora.

3. Z zakresu stanowiska ds. rolnictwa, gospodarki wodno-ściekowej, statystyki i ochrony przeciwpożarowej:

1) Prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem zaraźliwych chorób zwierzęcych oraz współpraca w tym zakresie z lekarzami weterynarii.

2) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną roślin przed chorobami, szkodnikami i chwastami.

3) Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie środowiska, w zakresie prowadzenia spraw dotyczących wydawania zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów;

4) Współpraca z podmiotami zajmującymi się rolnictwem i jego obsługą, w tym współpraca m.in. z ARiMR i Izbami Rolniczymi;

5) Organizowanie prac komisji powołanych do szacowania strat powstałych w gospodarstwach rolnych wskutek klęsk żywiołowych;

6) Prowadzenie spraw w zakresie łowiectwa;

7) Prowadzenie spraw związanych z zalesianiem gruntów wyłączonych z produkcji i nieużytków;

8) Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, w tym wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznawanych za agresywne;

9) Prowadzenie spraw związanych ze zmianami w podziale terytorialnym gminy, nazewnictwem miejscowości, ulic i placów oraz numeracją nieruchomości i budynków numerami porządkowymi;

10) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką wodną na terenie gminy, w tym — zadań związanych z przeciwpożarowym zaopatrzeniem wodnym;

- 11) Kompleksowa obsługa spraw dot. zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków;
- 12) Opracowywanie planów w zakresie konserwacji urządzeń melioracyjnych oraz - pielęgnacji i utrzymania łąk i pastwisk;
- 13) Organizowanie i nadzorowanie robót na obiektach nie objętych działalnością Spółek Wodnych;
- 14) Współdziałanie ze spółkami wodnymi;
- 15) Prowadzenie ewidencji infrastruktury wodno-ściekowej (zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni);
- 16) Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych oraz prowadzenie wykazu tych podmiotów);
- 17) Prowadzenie kontroli zawarcia obowiązkowych umów ubezpieczeń rolniczych;
- 18) Udzielanie informacji i wyjaśnień, w tym organom KRUS, w sprawach dotyczących ubezpieczeń rolników;
- 19) Koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem badań i spisów statystycznych zarządzanych przez Urząd Statystyczny;
- 20) Spisywanie zeznań i oświadczeń świadków oraz oświadczeń wnioskodawców w zakresie prowadzonych gospodarstw rolnych w celu zaliczenia tych okresów do stażu pracy;
- 21) Spisywanie zeznań i oświadczeń świadków oraz oświadczeń wnioskodawców w zakresie prowadzonych gospodarstw rolnych w celu zaliczenia tych okresów do stażu pracy;
- 22) Prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej w zakresie profilaktyki i zapobieganiu pożarom;
- 23) Kompleksowa obsługa działalności OSP z terenu Gminy Kawęczyn
- 24) Współpraca i nadzór nad działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych, współpraca z PSP w zakresie realizacji zadań z zakresu ustawy o ochronie przeciwpożarowej;

- 25) Współdziałanie z Komendantem Gminnym ZOSP RP w zakresie prowadzenia kontroli przeciwpożarowej w obiektach na terenie gminy oraz na terenie gospodarstw rolnych;
- 26) Współpraca z Zarządem Oddziału Gminnego ZOSP RP i PSP w realizacji wspólnych zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej;
- 27) Kompleksowa obsługa dotacji udzielanych przez Gminę dla OSP z terenu Gminy Kawęczyn, z wyłączeniem dotacji udzielanych na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;

4. **Z zakresu stanowiska ds. ochrony środowiska:**

- 1) Realizacja przepisów dotyczących utrzymywania czystości i porządku na terenie Gminy.
- 2) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem gminnego systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 3) Prowadzenie spraw związanych z monitoringiem poeksploatacyjnym składowisk odpadów komunalnych:
- 4) Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie środowiska w tym: ochrona przyrody ,ochrona wód i powietrza atmosferycznego przed zanieczyszczeniami, opłaty za korzystanie ze środowiska;
- 5) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
- 6) Realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach;
- 7) Prowadzenie spraw związanych z programem usuwania azbestu;
- 8) Realizacja zadań wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze w tym opiniowanie koncesji na wydobywanie kopalin,
- 9) opracowywanie, wdrażanie i monitorowanie strategii, planów i innych dokumentów z zakresu zagadnień ochrony środowiska, i innych spraw prowadzonych na stanowisku pracy;
- 10) Prowadzenie spraw związanych z przystąpieniem do „Turkowskiego Klastra Energii”
- 11) Współdziałanie ze Związkiem Komunalnym Gmin „ Czyste Miasto, Czysta Gmina” w zakresie spraw związanych z utylizacją i unieszkodliwianiem odpadów komunalnych;

12). Obsługa programów realizowanych przez Gminę Kawęczyn oraz innych programów ogólnodostępnych - służących rozwojowi odnawialnych źródeł energii oraz poprawie efektywności energetycznej, dedykowanych dla mieszkańców gminy.

5. **Z zakresu stanowiska ds. dostępności, rozwoju i promocji gminy:**

- 1) Organizacja działań, współpraca i prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy w tym strony BIP i innych mediów społecznościowych;
- 2) Analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych w gminie;
- 3) Koordynowanie działań dot. opracowania, wydawania i archiwizowania materiałów promujących Gminę;
- 4) Współpraca przy opracowywaniu kalendarza cyklicznych gminnych uroczystości i imprez;
- 5) Współpraca z podmiotami gospodarczymi;
- 6) Wykonywanie zadań wynikających z obowiązków koordynatora dostępności;
- 7) Pełnienie funkcji koordynatora ds. rewitalizacji w gminie i prowadzenie całokształtu spraw z zakresu rewitalizacji.
- 8) Koordynowanie i nadzór nad obsługą fotograficzną wydarzeń promocyjnych, informacyjnych itp. realizowanych przez Gminę.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z przynależnością Gminy do stowarzyszeń i związków;
- 10) Zastępowanie Kierownika Referatu

6. **Z zakresu stanowiska ds. kultury i kultury fizycznej:**

- 1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z rozwojem kultury.
- 2) Organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami wojennymi i miejscami pamięci narodowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3) Realizacja przepisów wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
- 4) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną zabytków.
- 5) Kompleksowa obsługa dotacji udzielanych przez gminę w ramach opieki nad zabytkami – z wyłączeniem dotacji udzielonych na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego.

- 6) Organizowanie imprez i uroczystości o charakterze kulturalnym, patriotycznym, rozrywkowym, sportowym i rekreacyjnym oraz obsługa finansowa tych imprez i uroczystości.
 - 7) Nadzór i koordynacja działań dotyczących kultury fizycznej, w tym sportu i rekreacji:
 - 8) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z turystyką w Gminie Kawęczyn.
 - 9) Prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń publicznych na obszarze Gminy;
 - 10) Realizacja przepisów wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych;
 - 11) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem budynków (w tym Urzędu Gminy) i obiektów gminnych.
 - 12) Przygotowywanie informacji merytorycznych niezbędnych do wydawania materiałów promocyjnych np. folderów, foto książek.
 - 13) Współdziałanie w zakresie obsługi BIP i dostępności cyfrowej stron internetowych gminy.
 - 14) Organizacja i koordynacja prac wykonywanych przez pracowników interwencyjnych, publicznych i osób wykonujących nieodpłatną kontrolowaną pracę na cele społeczne – dotyczy prac związanych z realizacją zadań na stanowisku pracy.
- 7. Z zakresu stanowiska ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych:**
- 1) Bieżący kontakt z krajowymi i regionalnymi instytucjami zaangażowanymi w proces realizacji polityki regionalnej Unii Europejskiej;
 - 2) Przygotowanie propozycji dotyczących zadań Gminy kwalifikujących się do wsparcia w ramach funduszy zewnętrznych;
 - 3) Informowanie gminnych jednostek organizacyjnych o możliwości pozyskania środków na zadania realizowane w ramach ich działalności;
 - 4) Przygotowanie i opracowywanie w formie elektronicznej i pisemnej dokumentów aplikacyjnych do właściwych instytucji o przyznanie funduszy europejskich i innych zewnętrznych;
 - 5) Administrowanie złożonymi wnioskami a dofinansowanie z funduszy europejskich i innych zewnętrznych na etapie ubiegania się o środki i rozliczania środków;

- 6) Monitoring i ewaluacja zrealizowanych projektów ze środków funduszy europejskich i innych zewnętrznych;
 - 7) Realizacja zadań Gminy wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, w tym rozliczanie dotacji;
 - 8) Współpraca ze stanowiskami merytorycznymi realizującymi zadania w ramach pozyskanych środków zewnętrznych;
 - 9) Współdziałanie w organizowaniu Kół Gospodyń Wiejskich oraz nadzór nad ich działalnością w zakresie spraw związanych z realizacją zadań statutowych;
 - 10) Pełnienie funkcji koordynatora w programie Wielkopolska Odnowa Wsi;
 - 11) Wspieranie lokalnych inicjatyw w zakresie tworzenia i potem funkcjonowania stowarzyszeń, fundacji i organizacji społecznych oraz określanie zasad współpracy z Gminą.
 - 12) Pełnienie funkcji koordynatora w zakresie przygotowywania i rozliczania wniosków w ramach współpracy z Lokalną Grupą Działania w Turku;
 - 13) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem przetargów wymaganych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
8. **Z zakresu stanowiska ds. drogownictwa i infrastruktury technicznej:**
- 1) Prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją i utrzymaniem dróg oraz chodników, w tym również w oparciu o środki pochodzące z zewnątrz.
 - 2) Organizowanie akcji odśnieżania i nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg.
 - 3) Nadzór na wykorzystaniu dróg, w tym przygotowywanie zezwoleń na ustawienie w pasie jezdni, pobocza lub chodnika wszelkiego rodzaju obiektów, tablic reklamowych.
 - 4) Przygotowywanie zezwoleń na organizację imprez na drogach.
 - 5) Prowadzenie ewidencji dróg.
 - 6) Ubezpieczenie od szkód z tytułu zarządzania drogami.
 - 7) Współdziałanie w zakresie organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego.
 - 8) Prowadzenie spraw rowów przydrożnych i mostów.
 - 9) Prowadzenie spraw w zakresie budowy i utrzymania wiat przystankowych.
 - 10) Nadzór i koordynacja prac wykonywanych przez pracowników interwencyjnych, publicznych i osoby realizujące nieodpłatnie kontrolowaną pracę na cele

społeczne — dotyczy prac na drogach, chodnikach, rowach i przystankach autobusowych.

- 11) Organizowanie publicznego transportu drogowego.
- 12) Wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym.
- 13) Prowadzenie spraw w zakresie: elektryfikacji, w tym w szczególności remontów i modernizacji oświetlenia ulicznego, gazownictwa, telekomunikacji i łączności.
- 14) Prowadzenie ewidencji obiektów i urządzeń infrastruktury technicznej w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy.

9. Z zakresu wykonywanych zadań na stanowisku Gminnego Doradcy Klimatycznego:

- 1) uczestnictwo w pracach związanych z realizacją Zintegrowanego Projektu Strategicznego (dalej SIP) w ramach Programu LIFE z uwzględnieniem jego zakresów: formalnych, merytorycznych i finansowych,
- 2) współpraca z Koordynatorem SIP oraz pozostałymi Współbeneficjentami,
- 3) wsparcie mieszkańców, MŚP i innych podmiotów – w charakterze Doradcy Klimatycznego -w przygotowywaniu projektów i wniosków o środki na działania dla poprawy efektywności energetycznej i redukcji emisji CO₂,
- 4) współpraca w ramach Sieci Doradców Klimatycznych SIP,
- 5) działania promocyjne, edukacyjne, komunikacyjne i informacyjne odnoszące się do procesu osiągnięcia neutralności klimatycznej oraz przystosowania się do zmiany klimatu za pomocą rozwiązań opartych na zasobach przyrody,
- 6) działania edukacyjne, komunikacyjne i informacyjne odnoszące się do procesu wdrażania zielonych zamówień publicznych w JST i MŚP,
- 7) wykonywanie uproszczonych ocen energetycznych nieruchomości,
- 8) przygotowanie gminnego/powiatowego zintegrowanego planu na rzecz energii, transportu i klimatu,
- 9) konsultowanie, analizowanie, monitorowanie, sprawozdawanie i raportowanie działań merytorycznych i finansowych realizowanych w ramach SIP, przewidzianych dla JST,
- 10) współpraca w ramach realizacji Strategii Neutralności Klimatycznej Wielkopolska Wschodnia 2040,

- 11) obsługa systemów IT i monitoringowych na potrzeby realizacji SIP,
- 12) udostępnianie informacji publicznej dotyczącej SIP,
- 13) bieżąca analiza wydatków i dochodów budżetowych w ramach realizacji SIP,
- 14) ewidencja dowodów finansowo-księgowych związanych z realizacją SIP,
- 15) sporządzanie wniosków o płatność
- 16) wewnętrzna współpraca w ramach programów i planów środowiskowych.
- 17) Prowadzenie samochodu elektrycznego w celu realizacji zadań projektu „Life After Coal PL”.

10. . Z zakresu stanowiska ds. ochrony powietrza:

- 1) Kompleksowa obsługa punktu konsultacyjno - informacyjnego „Czyste Powietrze” i realizacja wymagań wynikających z porozumienia z WFOŚiGW;
- 2) Wykonywanie zadań wynikających z obowiązków gminy jako operatora programu „Czyste Powietrze”;
- 3) Obsługa programów realizowanych przez Gminę Kawęczyn oraz innych programów ogólnodostępnych – służących rozwojowi odnawialnych źródeł energii oraz poprawie efektywności energetycznej dedykowanych dla mieszkańców naszej Gminy;
- 4) Prowadzenie spraw związanych z Klastrem Energii;
- 5) Aktualizacja danych w bazie azbestowej oraz realizacja zadań związanych z usuwaniem azbestu na terenie gminy;
- 6) Kompleksowa obsługa Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków;
- 7) Kontrola w terenie przestrzegania przez właścicieli nieruchomości obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, uchwały antysmogowej;
- 8) Prowadzenie działań w zakresie edukacji ekologicznej i współdziałanie z organizacjami pozarządowymi działającymi w zakresie ochrony środowiska i ochronie przyrody;
- 9) Realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, w tym rozliczanie i kontrola dotacji;
- 10) Współdziałanie i wspieranie lokalnych inicjatyw w zakresie tworzenia i funkcjonowania stowarzyszeń, fundacji, Kół Gospodyń Wiejskich i organizacji społecznych oraz określenie zasad współpracy z gminą;

- 11) Prowadzenie spraw związanych z ustawą o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego.
- 12) Prowadzenie spraw związanych ze zmianami w podziale terytorialnym gminy, nazewnictwem miejscowości, ulic, placów oraz numeracją nieruchomości i budynków.
- 13) Nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań.
- 14) Zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie i dzierżawę, najem, użyczenie w trwały zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne
- 15) Podejmowanie działań pozyskiwania i kompleksowej obsługi inwestorów zainteresowanych inwestycjami na terenie gminy.
- 16) Obsługa Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

11. Z zakresu pracownika administracyjnego obsługi PSZOK:

- 1) przestrzeganie oraz egzekwowanie przestrzegania zasad korzystania z PSZOK-u o których mowa w uchwale w sprawie szczegółowego sposobu i zakresu świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów oraz zgodnie z Regulaminem PSZOK.
- 2) przyjmowanie odpadów od właścicieli nieruchomości zamieszkałych w gminie Kawęczyn, w tym kontrola prawidłowej ich segregacji:
- 3) zgłaszanie firmie świadczącej usługę odbioru odpadów z terenu Gminy- o konieczności odbioru i wywozu odpadów z PSZOK,
- 4) przygotowywanie odpadów do wywozu z PSZOK zgodnie z instrukcją postępowania z odpadami na PSZOK,
- 5) prowadzenie systemu do obsługi PSZOK, w tym karty przekazania odpadu wraz z rejestrem oraz kart ewidencji,
- 6) prowadzenie/archiwizacja dokumentacji związanej z funkcjonowaniem PSZOK,
- 7) utrzymywanie czystości i porządku na terenie PSZOK w tym odśnieżanie i usuwanie śliskości w razie zaistnienia takiej potrzeby,
- 8) odpowiedzialność za mienie znajdujące się na PSZOK i za jego odpowiednie zabezpieczenie,
- 9) współpraca ze stanowiskiem ds. ochrony środowiska.

§ 32

RADCA PRAWNY

Do zadań radcy prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu i Rady Gminy, a w szczególności:

- 1) opracowywanie i opiniowanie pod względem prawnym projektów Zarządzeń Wójta oraz Uchwał Rady Gminy,
- 2) wykonywanie zastępstwa sądowego przed sądami powszechnymi w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
- 3) udzielanie porad prawnych i pomocy prawnej organom Rady Gminy i radnym w związku z wykonywaniem przez nich mandatów,
- 4) udzielanie pomocy i instruktażu pracownikom Urzędu w zakresie interpretacji przepisów prawnych i praktycznego ich stosowania,
- 5) opiniowanie umów zawieranych przez Wójta Gminy,

§ 33

INFORMATYK

1. Do zadań informatyka należy:

- 1) nadzór nad sprzętem komputerowym w Urzędzie oraz odpowiedzialność za jego prawidłowe funkcjonowanie,
- 2) administrowanie serwerem i siecią komputerową,
- 3) wykonywanie przeglądów systemów operacyjnych ,
- 4) dokonywanie instalacji i reinstalacji systemów operacyjnych oraz instalowanie programów komputerowych,
- 5) wykonywanie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji w Urzędzie w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych,
- 6) wykonywanie obowiązków administratora systemów informatycznych,
- 7) wykonywanie obowiązków administratora systemu teleinformatycznego w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 8) administrowanie portalem GUS,
- 9) wykonywanie obowiązków Lokalnego Administratora Systemu w aplikacji ŹRÓDŁO,

- 10) prowadzenie, we współpracy z kierownikami referatów i pracownikami Urzędu, Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Urzędu,
 - 11) analizowanie stanu i dokonywanie zakupów niezbędnego sprzętu komputerowego, w porozumieniu z kierownictwem Urzędu,
 - 12) prowadzenie spraw z zakresu administracji elektronicznej, w tym obsługa elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu i prowadzenie punktu certyfikacji,
 - 13) prowadzenie obsługi informatycznej wyborów,
 - 14) realizowanie projektów związanych z elektronicznym usprawnieniem funkcjonowania urzędu i obsługi interesantów,
 - 15) wdrażanie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów,
 - 16) opracowywanie i aktualizowanie planów informatyzacji Urzędu,
 - 17) prowadzenie podstawowych szkoleń pracowników Urzędu w zakresie informatyki,
 - 18) prowadzenie sprawozdawczości związanej ze stanowiskiem pracy.
2. Wójt może zdecydować o zleceniu wykonania w/w zadań w ramach umowy cywilnoprawnej.

§ 34

ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI

Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony systemów i sieci informatycznych wynikającej z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie,
- 2) zapewnienie zgodności przetwarzania danych osobowych z obowiązującymi przepisami,
- 3) prowadzenie sprawozdawczości.

§ 35

PEŁNOMOCNIK OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. **Do zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych należy prowadzenie spraw związanych z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej, a w szczególności:**
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - 3) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - 4) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
 - 5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
2. W/w zadania są realizowane nie w ramach oddzielnego stanowiska pracy lecz przypisane do zakresu obowiązków innego pracownika.
3. Do zakresu zadań **Zastępcy Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych**, należy przeprowadzanie szkoleń oraz postępowań zwykłych wobec pracowników i kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Kawęczyn z zakresu ochrony informacji niejawnych.

Rozdział X

ZASADY PRACY URZĘDU

§ 36

1. Załatwienie w godzinach pracy Urzędu spraw innych niż służbowe dopuszczalne jest wyłącznie w granicach i na zasadach określonych w kodeksie pracy i przepisach szczególnych.
2. W godzinach pracy Urzędu pracownicy powinni być obecni na swoim stanowisku pracy.
3. Po zakończeniu pracy pracownicy Urzędu zobowiązani są do chowania dokumentów do szaf (przestrzeganie tzw. zasady czystego biurka) oraz zabezpieczania pomieszczeń biurowych i powierzonego sprzętu.

§ 37

W celu zapewnienia realizacji zasady jawności działania organów publicznych, pracownicy Urzędu noszą identyfikatory zawierające następujące dane: herb gminy, nazwę urzędu, imię i nazwisko pracownika, jego stanowisko lub funkcję oraz nazwę referatu zgodnie z zarządzeniem Wójta.

§ 38

Wszelkie informacje dotyczące pracy urzędu przekazywane są za pomocą:

- 1) tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu,
- 2) strony internetowej Gminy i biuletynu informacji Publicznej,
- 3) facebook Gminy Kawęczyn;
- 4) tabliczek na drzwiach pokoi biurowych, wyszczególniających nazwę referatu, nazwiska i imiona pracowników oraz stanowiska służbowe.

Rozdział XI

OGÓLNE ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW

§ 39

1. Interesanci mają prawo wnosić sprawy w formie pisemnej, ustnej do protokołu, telefonicznej, telegraficznej lub za pośrednictwem telefaksu, a także za pomocą innych środków komunikacji elektronicznej.
2. Interesanci przyjmowani są w godzinach pracy Urzędu.
3. Kompleksową obsługę interesantów w Urzędzie prowadzi Biuro Obsługi Interesanta.
4. W uzasadnionych przypadkach interesanci przyjmowani są przez pracowników na stanowiskach merytorycznych.
5. Pracownicy mają obowiązek obsługiwać interesantów bez zbędnej zwłoki, uprzejmie, kompetentnie i sprawnie a także udzielać wyczerpujących wyjaśnień i załatwiać sprawy w sposób sumienny i bezstronny.
6. Pracownicy mają obowiązek:
 - 1) Informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,

- 2) Powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - 3) Informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżaniach.
7. Zasady postępowania w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej określają Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne.
 8. Zasady postępowania w sprawach skarg, wniosków i petycji określono Zarządzeniem Wójta.

Rozdział XII

ZASADY SPORZĄDZANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

§ 40

1. Aktami prawnymi wydawanymi przez Wójta są zarządzenia, decyzje i postanowienia.
2. Aktami prawnymi Rady są uchwały.
3. Projekty aktów prawnych Wójta i uchwał Rady sporządzają pracownicy lub kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy, do zakresu działania, których należy przedmiot projektowanych aktów.
4. Osoby sporządzające projekt aktu prawnego ponoszą odpowiedzialność za jego terminowe przygotowanie oraz zawartość merytoryczną.
5. Projekty aktów prawnych Wójta nie wymagają co do zasady zaopiniowania przez radcę prawnego. Jeśli jednak zachodzi potrzeba konsultacji aktu z radcą prawnym, to jest ona przeprowadzana. Następnie akty prawne przekazywane są do akceptacji i podpisu Wójta, zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji kancelaryjnej.
6. Projekty uchwał Rady wraz z uzasadnieniem, zaakceptowane przez Wójta i zaopiniowane przez radcę prawnego, przekazywane są pracownikowi prowadzącemu obsługę Rady, który przekazuje je pod obrady właściwej merytorycznie Komisji Rady.

7. Jeśli wymaga tego przepis prawa, projekt aktu prawnego jest uzgadniany lub opiniowany przez inny organ.
8. Osoby sporządzające projekt aktu prawnego zobowiązane są na polecenie kierownictwa Urzędu referować zagadnienia związane z wprowadzaniem tych aktów na posiedzeniach właściwych Komisji lub na sesjach Rady.
9. Akty normatywne powodujące skutki finansowe wymagają kontrasygnaty Skarbnika.

Rozdział XIII

OBIEG I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

§ 41

1. W urzędzie przyjęto tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych z możliwością wykorzystania w komunikacji wewnętrznej elektronicznej drogi przekazywania informacji lub dokumentów oraz wykorzystania systemu elektronicznego do rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących.
2. W zakresie obiegu i przechowywania dokumentów oraz podpisywania pism w Urzędzie stosowane są w szczególności:
 - a) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie Instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - b) Zarządzenie Wójta Gminy Kawęczyn w sprawie wyboru systemu wykonywania czynności kancelaryjnych, wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych i określenia wzorów środków ewidencyjnych w archiwum zakładowym,
 - c) Zarządzenie Wójta Gminy Kawęczyn w sprawie Polityki prowadzenia rachunkowości obejmującej w szczególności zakładowy plan kont oraz zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych.
3. Za przechowywanie dokumentacji na stanowisku pracy odpowiada pracownik merytorycznie odpowiedzialny.
4. Za dokumenty zarchiwizowane przekazane do archiwum zakładowego odpowiada pracownik, któremu powierzono zadania archiwisty.

Rozdział XIV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 42

Pracownicy Urzędu zobowiązani są do dokształcania i doskonalenia zawodowego oraz podwyższania kwalifikacji zawodowych niezbędnych do efektywnego wykonywania obowiązków służbowych oraz kształtowania nawyku systematycznego aktualizowania wiedzy.

§ 43

Załączniki nr 1, 2, 3 i 4 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

ZAŁĄCZNIK NR 1
DO REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO
ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

Wójt Gminy podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników,
- 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 uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 2

Zastępca Wójta Gminy podpisuje:

- 1) pisma pozostające w zakresie jego zadań,
- 2) zaświadczenia i poświadczenia urzędowe,
- 3) pisma wymienione w § 1 w przypadku nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków,
- 4) pisma w sprawach Gminy powierzonych do prowadzenia w imieniu Wójta,

- 5) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w imieniu Wójta.

§ 3

Sekretarz Gminy podpisuje:

- 1) pisma pozostające w zakresie jego zadań,
- 2) zaświadczenia i poświadczenia urzędowe,
- 3) pisma w sprawach czynności podejmowanych z upoważnienia i w imieniu Wójta,
- 4) pisma w sprawach Gminy powierzonych do prowadzenia w imieniu Wójta,
- 5) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w imieniu Wójta.

§ 4

Skarbnik Gminy podpisuje:

- 1) pisma pozostające w zakresie jego zadań,
- 2) dokumenty finansowe,
- 3) zaświadczenia i poświadczenia urzędowe,
- 4) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w imieniu Wójta.

§ 5

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje:

- 1) pisma pozostające w zakresie jego zadań,
- 2) zaświadczenia i poświadczenia urzędowe,
- 3) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w imieniu Wójta.

§ 6

Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) pisma pozostające w zakresie zadań ich referatów,
- 2) zaświadczenia i poświadczenia urzędowe dotyczące zakresu zadań ich referatów,

- 3) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w imieniu Wójta, dotyczące zakresu zadań ich referatów.

§ 7

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, umieszczają na końcu tekstu projektu z lewej strony zapis: sprawę prowadzi lub osoba do kontaktu, podając swoje imię i nazwisko oraz nr telefonu służbowego.

§ 8

Wykaz upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych:

- 1) Zarządzenie nr 7/1990 Wójta Gminy Kawęczyn z dnia 21 listopada 1990 r. w sprawie upoważnienia Skarbnika Gminy do wydawania decyzji administracyjnych,
- 2) Zarządzenie nr 1/1996 Wójta Gminy Kawęczyn z dnia 12 kwietnia 1996 r. w sprawie upoważnienia Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego do wydawania decyzji administracyjnych,
- 3) Zarządzenie nr 23/2015 Wójta Gminy Kawęczyn z dnia 31 marca 2015 r. w sprawie powierzenia prowadzenia spraw Gminy Sekretarzowi Gminy i upoważnienia go do wydawania decyzji administracyjnych,
- 4) Zarządzenie nr 27/2015 Wójta Gminy Kawęczyn z dnia 20 kwietnia 2015 r. w sprawie upoważnienia Kierownika Referatu Rozwoju Gminy do wydawania decyzji administracyjnych.

ZAŁĄCZNIK NR 2
DO REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO
ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 1

W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna.

§ 2

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:

- 1) Wójt Gminy, Zastępca Wójta Gminy, Sekretarz Gminy i Kierownicy Referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych,
- 2) Pracownicy stanowisk w zakresie właściwości rzeczowej przypisanej danemu stanowisku pracy.

§ 3

Głównym zadaniem działalności kontrolnej jest sprawdzenie prawidłowości kierunków działania, doboru środków i wykonywania zadań oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągnięcia zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

§ 4

Realizacja zadań wymienionych w § 3 odbywa się w szczególności poprzez:

- 1) badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów poprzedzających powstanie zobowiązań,
- 2) badanie czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo,
- 3) badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

§ 5

Na dowód dokonania kontroli, kontrolujący opatruje dokument opisem potwierdzającym zakup towarów i usług oraz datą i podpisem stwierdzającym, że dokonano sprawdzenia pod względem merytorycznym.

§ 6

W razie ujawnienia nieprawidłowości osoba kontrolująca jest obowiązana do bezzwłocznego zawiadomienia kierownika jednostki oraz przedsięwzięcia niezbędnych kroków zmierzających do usunięcia tej nieprawidłowości.

§ 7

Szczegółową procedurę kontroli wewnętrznej określa regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Kawęczyn wprowadzony zarządzeniem nr 7/XII/2025 Wójta Gminy Kawęczyn z dnia 16 grudnia 2025 r.

ZAŁĄCZNIK NR 3
DO REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO
WYKAZ ZARZĄDZEŃ WÓJTA
REGULUJĄCYCH FUNKCJONOWANIE URZĘDU

- 1) Zarządzenie Nr 1/2004 Wójta Gminy Kawęczyn z dnia 12 stycznia 2004 r. z późniejszymi zmianami w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Kawęczynie,
- 2) Zarządzenie Nr 89/2017 Wójta Gminy Kawęczyn z dnia 11 grudnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Kawęczynie,
- 3) Zarządzenie Nr 65/2021 Wójta Gminy Kawęczyn z dnia 26 listopada 2021 r. w sprawie ustalenia regulaminu zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kawęczyn oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) Zarządzenie Nr 26/2009 Wójta Gminy Kawęczyn z dnia 4 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia zasad przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Kawęczynie,
- 5) Zarządzenie Nr 8/2021 Wójta Gminy Kawęczyn z dnia 28 stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia regulaminów oceny okresowej pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Kawęczyn oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
- 6) Zarządzenie Nr 35/2012 Wójta Gminy Kawęczyn z dnia 2 lipca 2012 r. w sprawie wyboru systemu wykonywania czynności kancelaryjnych, wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych i określenia wzorów środków ewidencyjnych w archiwum zakładowym,
- 7) Zarządzenie Nr 16/2015 Wójta Gminy Kawęczyn z dnia 2 marca 2015 r. w sprawie ustalenia stawki za jeden kilometr przebiegu pojazdu niebędącego własnością pracodawcy używanego w celach służbowych oraz miesięcznego limitu kilometrów na jazdy lokalne (ze zmianami),

- 8) Zarządzenie Nr 10/2010 Wójta Gminy Kawęczyn z dnia 15 lutego 2010 r. w sprawie ustalenia legitymacji służbowych dla pracowników Urzędu Gminy w Kawęczynie,
- 9) Zarządzenie Nr 7/2001 Wójta Gminy Kawęczyn z dnia 31 grudnia 2001 r. z późniejszymi zmianami w sprawie Polityki prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Gminy w Kawęczynie, obejmującą w szczególności zakładowy plan kont oraz zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych,
- 10) Zarządzenie Nr 53/2018 Wójta Gminy Kawęczyn z dnia 25 czerwca 2018 r. w sprawie wprowadzenia i wdrożenia Polityki bezpieczeństwa danych osobowych ,Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych Urzędu Gminy w Kawęczynie oraz Instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy w Kawęczynie,
- 11) Zarządzenie Nr 27/2007 Wójta Gminy Kawęczyn z dnia 12 listopada 2007 r. w sprawie powołania Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych,
- 12) Zarządzenie Nr 13/XII/2025 Wójta Gminy Kawęczyn z dnia 31 grudnia 2025 r. w sprawie
- 13) Regulaminu udzielania zamówień publicznych, do wartości mniejszej niż 170.000,00 zł netto;
- 14) Zarządzenie nr 2/I/2026 Wójta Gminy Kawęczyn z dnia 07 stycznia 2026r. w sprawie powołania oraz określenia zadań IOD;
- 15) Zarządzenie nr 60/2017 Wójta Gminy Kawęczyn z dnia 04 września 2017 w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracownika Samorządowego Urzędu Gminy w Kawęczynie;
- 16) Zarządzenie nr 77/2018 Wójta Gminy Kawęczyn z dnia 25-10-2018r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz określenia jego składu, siedziby i trybu pracy, a także utworzenia Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
- 17) Zarządzenie nr 62/2017 Wójta Gminy Kawęczyn z dnia 04-09-2017r. w sprawie wprowadzenia procedury obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego w Urzędzie Gminy w Kawęczynie