

**ZARZĄDZENIE Nr 25/2022**  
**WÓJTA GMINY SKRWILNO**  
**z dnia 19 kwietnia 2022 r.**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Skrwilnie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 559) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Nadaję Urzędowi Gminy w Skrwilnie Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi gminy.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie nr 73/2017 Wójta Gminy Skrwilno z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Skrwilnie.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2022 roku.

**WÓJT**  
  
*mgr inż. Dariusz Kolczyński*

200

1000000

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SKRWILNIE

## *Część I* *Postanowienia ogólne*

### § 1

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

1. Organizację wewnętrzną urzędu.
2. Zakresy spraw prowadzonych w Referacie Finansowym, Referacie Inwestycji, Ochrony Środowiska i Gospodarki Przestrzennej, Referacie Gospodarki Komunalnej oraz na samodzielnych stanowiskach.
3. Zakres działania kierownictwa urzędu.

### § 2

1. Kierownikiem Urzędu jest wójt.
2. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym dla pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
3. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy sekretarza (lub zastępcy wójta) i skarbnika gminy.
4. Sekretarz gminy (lub zastępca wójta) w zakresie ustalonym przez wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, tworzy warunki do jego działania oraz organizuje pracę Urzędu.

### § 3

1. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
  - Komisja Rewizyjna Rady Gminy w zakresie realizacji spraw zleconych przez Radę Gminy.
  - Wójt i sekretarz gminy (lub zastępca wójta) w sprawach funkcjonowania Urzędu.
  - Skarbnik gminy w sprawach należących do zakresu działania Referatu Finansowego.
2. Regulamin przeprowadzania kontroli wewnętrznej znajduje się w dokumentacji urzędu.

## *Część II*

### *Struktura organizacyjna Urzędu*

### § 4

W skład Urzędu wchodzi:

1. Referat Finansowy – obejmujący następujące stanowiska:
  - skarbnik gminy – kierownik referatu,
  - stanowisko ds. księgowości budżetowej,
  - stanowisko ds. księgowości budżetowej i podatkowej (2 stanowiska),

- stanowisko ds. płac (2 stanowiska)
  - stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych,
  - stanowisko ds. rozliczeń podatków i windykacji należności,
  - stanowisko ds. obsługi kasowej Urzędu.
2. Referat Inwestycji, Ochrony Środowiska i Gospodarki Przestrzennej – obejmujący następujące stanowiska:
- kierownik referatu,
  - podinspektor ds. dróg i ochrony środowiska,
  - podinspektor ds. gospodarki przestrzennej i obsługi inwestora,
  - podinspektor ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa,
  - referent ds. promocji i projektów miękkich,
  - referent ds. obsługi organów gminy.
3. Referat Gospodarki Komunalnej – obejmujący następujące stanowiska:
- kierownik referatu,
  - inspektor ds. gospodarki odpadami komunalnymi,
  - konserwatorzy maszyn i urządzeń oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej (2 stanowiska),
  - konserwatorzy maszyn i urządzeń sieci uzdatniania wody oraz sieci wodociągowej (2 stanowiska),
  - inkasent,
  - robotnik gospodarczy (1 stanowisko).
4. Samodzielne stanowiska pracy:
- kierownik urzędu stanu cywilnego i dowody osobiste,
  - informatyk,
  - referent ds. obsługi informatycznej urzędu i jednostek organizacyjnych,
  - stanowisko ds. ewidencji ludności i działalności gospodarczej,
  - stanowisko spraw obronnych, wojskowych i ppoż.,
  - stanowisko ds. kancelaryjnych.
5. Stanowiska obsługi:
- kierowca,
  - woźna-sprzątaczką biurową (2),
  - konserwatorzy dróg (3),
  - konserwator hali.

## § 5

Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat graficzny stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

## *Część III*

### *Zasady i tryb pracy Urzędu*

## § 6

Pracownicy odpowiedzialni są za wykonanie zadań przypisanych do poszczególnych stanowisk oraz zadań wspólnych dla wszystkich stanowisk obejmujących w szczególności:

- 1) dokładną znajomość przepisów prawa i stosowanie ich przy realizacji powierzonych zadań,
- 2) opracowywanie projektów uchwał wnoszonych pod obrady Rady Gminy oraz wykonywanie podjętych uchwał,
- 3) przygotowywanie projektów zarządzeń wójta oraz projektów decyzji administracyjnych w zakresie prowadzonych spraw,
- 4) wydawanie zaświadczeń w zakresie prowadzonych spraw,
- 5) opracowywanie projektów do budżetu gminy w części dotyczącej zakresu działania,
- 6) opracowywanie programów, prognoz, analiz, ocen i ankiet oraz prowadzenie sprawozdawczości w ramach powierzonych spraw,
- 7) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych oraz skarg i wniosków obywateli,
- 8) prowadzenie zbioru przepisów i innych aktów prawnych,
- 9) znajomość i wykonywanie przepisów prawa w zakresie obrony cywilnej i obronności dotyczących realizowanych zadań,
- 10) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań ze współpracownikami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy i instytucjami,
- 11) współdziałanie z jednostkami administracji rządowej i samorządu terytorialnego.

## § 7

Szczegółowe obowiązki i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

## § 8

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie, obieg korespondencji i zasady podpisywania pism reguluje instrukcja kancelaryjna ustalona dla gmin Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów, określająca zasady i tryb wykonywania tych czynności.
2. Obieg korespondencji w zakresie informacji niejawnych określa odrębna instrukcja.
3. Podział rzeczowy akt na poszczególnych stanowiskach łącznie z zakresami czynności określa kierownictwo Urzędu na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt.
4. Znakiem sprawy przy pismach i decyzjach jest dla:
  - Referatu Finansowego – symbol „RF”
  - Referatu Inwestycji, Ochrony Środowiska i Gospodarki Przestrzennej – symbol „RI”
  - Referatu Gospodarki Komunalnej – symbol „RGK”
  - Urzędu Stanu Cywilnego – symbol „USC”
  - Zastępcy Wójta – symbol „ZW”
  - Sekretarza Gminy – symbol „SG”
  - Samodzielnych stanowisk pracy – symbol „UG”
5. Obowiązujące zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z zasadami przyjętymi dla obiegu informacji.

## § 9

W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania obywateli o zasadach pracy Urzędu w siedzibie Urzędu znajduje się:

- tablica ogłoszeń urzędowych,
- informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów przez wójta i pracowników Urzędu,

- tablica informacyjna o rozmieszczeniu stanowisk pracy w pomieszczeniach urzędu oraz informacje identyfikujące pracowników i zakres prac umieszczone na drzwiach każdego pokoju.

## § 10

Porządek wewnętrzny oraz rozkład czasu pracy określa regulamin pracy.

## § 11

Uchwały Rady Gminy, zarządzenia Wójta oraz inne ważne z punktu widzenia interesu obywateli informacje podaje się do wiadomości przez:

- podawanie informacji do prasy lokalnej,
- zamieszczanie na stronie BIP urzędu.

### *Część IV*

#### *Zakres działania*

*Referatu Finansowego, Referatu Inwestycji, Ochrony Środowiska i Gospodarki Przestrzennej, Referatu Gospodarki Komunalnej oraz samodzielnych stanowisk pracy*

## § 12

### *Referat Finansowy*

Na stanowisku księgowości budżetowej prowadzone są następujące sprawy:

- prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu Gminy w Skrwilnie, GOPS i GBP – księgowanie operacji gospodarczych za pomocą systemu komputerowego,
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych (011 i 020),
- prowadzenie amortyzacji i umorzeń środków trwałych,
- uzgadnianie zaangażowania wydatków,
- wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów prawa w tym zakresie,
- przestrzeganie planowanej wielkości wydatków i sygnalizowanie ich przekroczenia,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- sporządzanie miesięcznych sprawozdań jednostek organizacyjnych gminy (GOPS i GBP).

Na stanowisku referenta ds. finansowych (1) prowadzone są następujące sprawy:

- prowadzenie szczegółowej ewidencji imiennej opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- wystawianie upomnień, postanowień, decyzji i tytułów wykonawczych,
- weryfikacja wpłat zgodnie z deklaracjami,
- obsługa spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego,
- wprowadzanie wpłat odbiorców za wodę i ścieki dokonane na rachunek bankowy urzędu,
- sporządzanie poleceń księgowania z wpłat, podatków i opłat,
- wystawianie wezwań do zapłaty za wodę,
- przygotowanie danych do listy płac dla sołtysów.



Na stanowisku referenta ds. finansowych (2) prowadzone są następujące sprawy:

- prowadzenie ksiąg rachunkowych Zespołu Szkół w Skrwilnie, Szkoły Podstawowej w Okalewie i Szkoły Podstawowej w Skudzawach – księgowanie operacji gospodarczych za pomocą systemu komputerowego,
- prowadzenie kartotek materiałowych do konta 310,
- realizacja przelewów bankowych,
- prowadzenie analityki dochodów budżetowych oraz kart organu finansowego,
- sprawdzanie rachunków pod względem formalno-rachunkowym,
- rozliczanie delegacji służbowych,
- sporządzanie miesięcznych sprawozdań jednostek organizacyjnych gminy (SP Okalewo, SP Skudzawy, ZS Skrwilno).

Na stanowisku ds. płac (1) prowadzone są następujące sprawy:

- naliczanie płac pracowników GOPS w Skrwilnie, GBP w Skrwilnie, Szkoły Podstawowej w Okalewie oraz Szkoły Podstawowej w Skudzawach,
- sporządzanie przelewów bankowych,
- prowadzenie pod względem finansowym umów cywilnoprawnych i sporządzanie od nich deklaracji podatkowych,
- prowadzenie funduszu świadczeń socjalnych pracowników oświaty i urzędu,
- prowadzenie kart wynagrodzeń i ewidencjonowanie podatku dochodowego od osób fizycznych do celów rozliczeniowych,
- terminowe rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek ZUS,
- prowadzenie spraw emerytalno-rentowych wszystkich pracowników GOPS, GBP, Szkoły Podstawowej w Okalewie oraz Szkoły Podstawowej w Skudzawach,
- sporządzanie sprawozdań finansowych do SIO,
- prowadzenie dokumentacji wypłat z tytułu dodatkowego wynagrodzenia rocznego.

Na stanowisku ds. płac (2) prowadzone są następujące sprawy:

- naliczanie płac pracowników Urzędu Gminy w Skrwilnie i Zespołu Szkół w Skrwilnie,
- sporządzanie przelewów bankowych,
- prowadzenie pod względem finansowym umów cywilnoprawnych i sporządzanie od nich deklaracji podatkowych,
- prowadzenie kart wynagrodzeń i ewidencjonowanie podatku dochodowego od osób fizycznych do celów rozliczeniowych,
- terminowe rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek ZUS,
- prowadzenie spraw emerytalno-rentowych wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Skrwilnie i Zespołu Szkół w Skrwilnie,
- prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą nagród z tytułu dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- przygotowanie listy płac dla radnych, sołtysów i członków komisji,
- sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych dla pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych oraz dla radnych i sołtysów,
- pełnienie zastępstwa, w razie nieobecności, na stanowisku ds. obsługi kasy Urzędu.

Na stanowisku ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych prowadzone są następujące sprawy:

- prowadzenie rejestru gospodarstw rolnych oraz podatników, podatków i opłat lokalnych oraz bieżąca rejestracja wszystkich zmian,
- wymiar podatków i opłat lokalnych,
- opracowywanie projektów wysokości stawek podatków i opłat lokalnych,
- prowadzenie dokumentacji odnośnie ulg i zwolnień podatkowych,

- prowadzenie rejestru przypisów i odpisów podatkowych oraz uzgadnianie zmian z księgowością podatkową,
- wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych,
- wstępne rozpatrywanie odwołań i reklamacji od wydanych decyzji dotyczących zobowiązań podatkowych,
- prowadzenie rejestru podań i odwołań w sprawach podatków i opłat lokalnych,
- prowadzenie spraw związanych ze zwrotem akcyzy za paliwo rolnicze.

Na stanowisku ds. rozliczeń podatków i windykacji należności prowadzone są następujące sprawy:

- prowadzenie szczegółowej ewidencji imiennej podatków, opłat lokalnych i innych należności,
- uzgadnianie ewidencji wpływów z księgowością budżetową,
- kontrola merytoryczna i rachunkowa wpłat sołtysów będących inkasentami należności podatkowych,
- wystawianie dowodów wpłat dla inkasentów w sprawach podatkowych, opłat lokalnych i innych należności,
- obliczanie wynagrodzeń dla sołtysów za inkaso zobowiązań pieniężnych,
- Terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych dla zalegających z zapłatą należności na rzecz gminy,
- rozliczenia z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku VAT,
- pełnienie zastępstwa w razie nieobecności inspektora ds. wymiaru podatków oraz inspektora ds. obsługi kasy Urzędu.

Na stanowisku ds. obsługi kasowej prowadzone są następujące sprawy:

- prowadzenie kasy Urzędu.
- przyjmowanie opłaty skarbowej.
- prowadzenie ewidencji i rozliczeń druków ścisłego zarachowania.
- informowanie jednostek oświatowych o zmianach w planach finansowych.
- sporządzanie inwentaryzacji.
- uzgadnianie pożyczek z ZFŚS.
- prowadzenie częściowej dokumentacji związanej z realizacją umów cywilnoprawnych.

## § 13

### *Referat Inwestycji, Ochrony Środowiska i Gospodarki Przestrzennej*

Na stanowisku ds. zamówień publicznych, inwestycji, gospodarki wodnej i ochrony środowiska, prowadzone są następujące sprawy:

- realizacja ustawy prawo zamówień publicznych w zakresie inwestycji i remontów,
- prowadzenie spraw dotyczących przygotowania i realizacji inwestycji,
- prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska: korzystanie z wód, ochrona wód, powietrza i gleby przez zanieczyszczeniami
- prowadzenie spraw z zakresu ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie przyrody,
- prowadzenie spraw z zakresu ustawy prawo wodne,
- nadzór nad pracą referatu.



Na stanowisku ds. dróg i ochrony środowiska prowadzone są następujące sprawy:

- załatwianie spraw związanych z inwentaryzacją i utylizacją azbestu,
- sprawowanie nadzoru nad grobami, cmentarzami wojennymi oraz miejscami pamięci narodowej,
- opracowanie wskaźników do projektów inwestycyjnych dla kwatery grobowej dziedziców,
- dokonywanie zakupu opału dla urzędu i jednostek organizacyjnych, zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
- prowadzenie ewidencji dróg oraz spraw związanych z ich nazewnictwem,
- prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją i utrzymaniem dróg,
- przygotowywanie dokumentacji do podziałów nieruchomości związanych z infrastrukturą drogową,
- nadzorowanie pracy konserwatorów dróg,
- nadzór nad oświetleniem dróg oraz współpraca z zakładem energetycznym w zakresie należytego utrzymania punktów świetlnych.
- przygotowywanie projektów,
- opracowywanie wniosków aplikacyjnych w ramach określonych programów,
- wdrażanie i rozliczanie projektów,

Na stanowisku ds. gospodarki przestrzennej prowadzone są następujące sprawy:

- prowadzenie ewidencji nieruchomości oraz przyznawanie im numerów porządkowych,
- sprawowanie nadzoru nad budynkami komunalnymi oraz podejmowanie działań zmierzających do utrzymania ich w należytym stanie technicznym,
- sprawowanie nadzoru nad budynkiem urzędu gminy oraz terenem przyległym, zmierzającym do utrzymania tej nieruchomości w należytym stanie technicznym, dbanie o zachowanie jej estetycznego wyglądu,
- prowadzenie spraw zmierzających do opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- prowadzenie spraw związanych z wydaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- przygotowywanie postanowień opiniujących podziały pod względem zgodności z decyzją o warunkach zabudowy lub zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
- wykonywanie zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach,
- sprawowanie nadzoru nad gminnym targowiskiem oraz terenami zielonymi (skwerami, parkami, placami zabaw i boiskami) w zakresie wynikającym z zadań gospodarki przestrzennej i budownictwa,
- nadzór nad świetlicami wiejskimi i opracowanie wskaźników do projektów z nimi związanych,
- aplikowanie o pozyskiwanie środków zewnętrznych w zakresie obiektów komunalnych,
- wykonywanie zadań związanych z obsługą inwestora, takich jak opracowywanie i przygotowywanie planów inwestycyjnych gminy Skrwilno.

Na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa prowadzone są następujące sprawy:

- prowadzenie ewidencji mienia komunalnego oraz jego komunalizacja i inwentaryzacja,
- prowadzenie spraw przetargów na sprzedaż nieruchomości gminy oraz przygotowywanie dokumentów do aktów notarialnych,

- ustalanie potrzeb oraz zlecenia opracowań geodezyjnych,
- przygotowywanie zleceń do wyceny nieruchomości,
- opłaty adiacenckie,
- prowadzenie dokumentacji w zakresie rozgraniczeń nieruchomości,
- przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości,
- przygotowywanie dokumentów odnośnie użytkowania wieczystego oraz naliczanie opłat z tego tytułu,
- sporządzanie wniosków dotyczących dokonywania zmian w księgach wieczystych,
- przygotowywanie umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych,
- prowadzenie spraw czynszów i opłat za wynajmowane lokale,
- prowadzenie spraw związanych z gospodarką rolną,
- współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych,
- realizowanie przepisów ustawy o ochronie zwierząt.

Na stanowisku ds. obsługi rady gminy prowadzone są następujące sprawy:

- obsługa techniczno-administracyjna organów gminy i komisji rady,
- dostarczanie radnym zawiadomień i niezbędnych materiałów,
- zapewnienie właściwych warunków do przeprowadzenia posiedzeń organów gminy,
- sporządzanie protokołów z sesji, posiedzeń i zebrań,
- przysyłanie uchwał RG organowi nadzoru oraz ogłaszanie aktów prawa miejscowego zgodnie z przepisami w tym zakresie,
- prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń, wniosków i interpelacji,
- współorganizowanie zebrań wiejskich oraz prowadzenie dokumentacji sołectw,
- prowadzenie spraw z zakresu sportu w gminie oraz organizowanie imprez o charakterze sportowo-rekreacyjnym,
- nadzór nad świetlicami wiejskimi oraz infrastrukturą sportowo-rekreacyjną na terenie gminy,
- aplikowanie o pozyskiwanie środków zewnętrznych w zakresie obiektów sportowo-rekreacyjnych,
- realizacja zadań programu „Czyste Powietrze” określonych w §2 Porozumienia pomiędzy WFOŚiGW a Gminą Skrwilno,
- opracowanie wskaźników do projektów dla obiektów sportowo-rekreacyjnych,
- przygotowywanie wniosków do projektów infrastrukturalnych z funduszy krajowych i europejskich,

Na stanowisku ds. promocji i projektów miękkich prowadzone są następujące sprawy:

- aplikowanie o wsparcie i zarządzanie projektami miękkimi finansowanymi ze środków UE,
- opieka nad bieżącym funkcjonowaniem Regionalnej Izby Historycznej w Okalewie,
- opracowanie wskaźników do projektów inwestycyjnych dla Regionalnej Izby Historycznej w Okalewie,
- wspieranie działań promocyjnych Referatu, Urzędu i jednostek organizacyjnych w zakresie upowszechniania wiedzy historycznej o gminie i regionie,
- pomoc w realizacji zadań edukacyjnych dla dzieci i młodzieży ze szkół z terenu gminy, powiatu i regionu,
- redagowanie gazetki gminnej i publikacja informacji o życiu gminy w mediach społecznościowych oraz na stronie internetowej i w prasie lokalnej,
- organizowanie imprez kulturalno-rozrywkowych mających na celu promocję gminy oraz wspieranie organizacji działań w zakresie kultury w gminie,

- współpraca z organizacjami pozarządowymi, Lokalnymi Grupami Działania, organizacjami pożytku publicznego i kołami gospodyń wiejskich na terenie gminy,
- prowadzenie spraw określonych ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

## § 14

### *Referat Gospodarki Komunalnej*

proceedzi eksploatację i obsługę:

- stacji uzdatniania wody w Skrwilnie wraz z siecią wodociągową,
- stacji uzdatniania wody w Okalewie wraz z siecią wodociągową,
- oczyszczalni ścieków w Skrwilnie wraz z przepompowniami ścieków oraz siecią kanalizacji sanitarnej,
- innych budowli i urządzeń będących w eksploatacji Gminy Skrwilno.

Ponadto realizuje program opieki nad bezdomnymi zwierzętami na terenie Gminy.

Kierownik Referatu:

- organizuje prawidłową działalność referatu,
- składa sprawozdania Wójtowi,
- nadzoruje realizację zadań w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi oraz innych działań – w zakresie kompetencji Referatu,
- zarządza powierzonym majątkiem komunalnym i dba o jego ochronę,
- nalicza opłaty za korzystanie ze środowiska dotyczące Gminy Skrwilno,
- współdziała z organizacjami społecznymi i jednostkami pomocniczymi w zakresie działania RGK,
- sporządza projekty i plany finansowe dla Referatu – w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy,
- sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikami sezonowymi w zakresie prac interwencyjnych, robót publicznych i prac dla skazanych,
- prowadzi archiwum urzędu i SKR zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz utrzymuje archiwum w należyтым porządku.

Na stanowisku inspektora ds. gospodarki odpadami komunalnymi prowadzone są następujące sprawy:

- realizowanie zadań w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, gospodarki odpadami wynikających z ustawy o odpadach oraz ustawy prawo ochrony środowiska,
- podejmowanie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie funkcjonowania na terenie Gminy Skrwilno zorganizowanego systemu odbierania wszystkich rodzajów odpadów komunalnych,
- przygotowywanie zamówień publicznych w zakresie gospodarki odpadami,
- wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- opracowywanie gminnego planu i regulaminów przewidzianych przepisami z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie oraz kontrola ich realizacji przez mieszkańców,
- przygotowywanie uchwał wynikających z prowadzonych zadań na powierzonym stanowisku,
- sporządzanie sprawozdań z zakresu powierzonego stanowiska pracy,

- prowadzenie ewidencji i rozliczeń związanych z opłatami za odbiór odpadów i nieczystości ciekłych,
- realizacja programu opieki nad bezdomnymi zwierzętami na terenie Gminy.

### § 15

Na stanowisku kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i dowodów osobistych prowadzone są następujące sprawy:

- rejestracja zdarzeń stanu cywilnego,
- przyjmowanie oświadczeń, zapewnień i wykonywanie innych czynności określonych przepisami prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz prawa wyznaniowego,
- prowadzenie akt stanu cywilnego,
- prowadzenie spraw cudzoziemców oraz korespondencji z placówkami dyplomatycznymi,
- przyjmowanie wniosków, elektroniczne przetwarzanie dokumentów związanych z wydawaniem dowodów osobistych, przesyłanie informacji, odbiór i wydawanie dowodów osobistych, współdziałanie w przedmiotowym zakresie z ewidencją ludności,
- sporządzanie protokołów zawierających ostatnią wolę spadkodawcy,
- obsługa Systemu Rejestrów Państwowych „Źródło”,
- prowadzenie zbioru kopert osobowych.

### § 16

Na stanowisku informatyka urzędu prowadzone są następujące sprawy:

- prowadzenie obsługi informatycznej urzędu,
- wykonywanie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji,
- potwierdzanie profilu zaufanego,
- prowadzenie BIP urzędu oraz strony internetowej urzędu.

### § 17

Na stanowisku ds. obsługi informatycznej prowadzone są następujące sprawy:

- obsługa, serwisowanie i aktualizacja programów użytkowych wykorzystywanych do bieżącej pracy urzędu i jednostek organizacyjnych,
- kontakt elektroniczny z mieszkańcami gminy,
- sporządzanie sprawozdań bieżących i okresowych dla różnych referatów urzędu oraz jednostek organizacyjnych.

### § 18

Na stanowisku ds. ewidencji ludności i działalności gospodarczej prowadzone są następujące sprawy:

- przyjmowanie zgłoszeń i wszelkich zmian meldunkowych oraz ich ewidencja,
- przygotowywanie decyzji administracyjnych z zakresu meldunkowego,
- prowadzenie stałego rejestru mieszkańców w formie ręcznej i elektronicznej,
- współpraca z wojewódzkim ośrodkiem informatyki,
- udzielanie informacji adresowych uprawnionym podmiotom,
- prowadzenie spraw cudzoziemców oraz korespondencji z placówkami dyplomatycznymi,

- prowadzenie rejestru wyborców w systemie informatycznym, w tym jego aktualizacja, oraz spraw związanych ze spisem wyborców,
- przekazywanie danych do ministra właściwego do spraw wewnętrznych danych na temat obywateli UE korzystających z praw wyborczych na terenie gminy,
- sporządzenie i aktualizacja spisu wyborców oraz przekazywanie przewodniczącemu obwodowej komisji wyborczej,
- dopisywanie wyborców do spisu na ich pisemny wniosek oraz zawiadamianie urzędu gminy właściwego ze względu na miejsce ich stałego zamieszkania lub ostatniego zameldowania na pobyt stały,
- wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- prowadzenie spraw repatriantów.

Na stanowisku ds. obronnych, wojskowych, ppoż. i profilaktyki uzależnień oraz pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych i inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego prowadzone są następujące sprawy:

- prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- nadzór nad prowadzeniem magazynu sprzętu oc,
- prowadzenie rejestracji i ewidencji przedpoborowych,
- prowadzenie spraw związanych z akcją kurierską,
- przygotowywanie decyzji w sprawie nakładania na mieszkańców obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju,
- prowadzenie rejestru terenowych jednostek OSP,
- udzielanie jednostkom OSP pomocy w zakresie wykonywania ich zadań statutowych, w tym wyposażanie w niezbędny sprzęt i urządzenia gaśnicze,
- rozliczanie kart drogowych pojazdów strażackich,
- przyjmowanie zgłoszeń dotyczących profilaktyki uzależnień,
- organizowanie posiedzeń Gminnej Komisji Przeciwdziałania Alkoholizmowi i prowadzenie dokumentacji komisji,
- przygotowywanie wniosków do sądu o przymusowe leczenie,
- organizowanie spotkań zainteresowanych mieszkańców z psychologiem,
- współpraca ze szkołami, Policją i GOPS w zakresie profilaktyki uzależnień,
- inicjowanie i organizowanie różnego typu form edukacyjno-wychowawczych przybliżających przedmiotową tematykę (np. konkursów, akcji lub wypoczynku letniego i zimowego dla młodzieży),
- przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, rejestracja opłat rocznych z tego tytułu oraz współpraca z GKRPA,
- załatwianie spraw z zakresu profilaktyki i zdrowia.

## § 19

Na stanowisku ds. spraw kancelaryjnych prowadzone są następujące sprawy:

- prowadzenie kancelarii urzędu,
- obsługa techniczno – biurowa spotkań organizowanych przez wójta,
- prowadzenie i aktualizacja podręcznych materiałów informacyjno - urzędowych oraz tablic urzędowych i informacyjnych,
- prenumerata czasopism oraz zaopatrywanie urzędu w wydawnictwa specjalistyczne i fachowe,
- załatwianie spraw związanych z delegacjami służbowymi,
- dystrybucja książek i materiałów promujących gminę,
- zamawianie i rejestracja pieczęci urzędowych,



- organizowanie konserwacji i napraw sprzętu i maszyn biurowych,
- obsługa radiotelefonu w systemie łączności radiowej Wojewody Kujawsko-Pomorskiego,
- przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze zorganizowania zabaw publicznych,
- prowadzenie spraw wynajmu świetlic wiejskich,
- prowadzenie spraw dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- załatwianie spraw związanych z ewidencją zabytków,
- zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe i inne niezbędne artykuły oraz ich rozliczanie.

## *Część V*

### *Zakres działania kierownictwa urzędu*

#### § 20

Wójt wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych przepisach prawa określających jego status oraz pełni funkcję szefa obrony cywilnej i sprawuje nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością.

#### § 21

Sekretarz gminy (lub zastępca wójta) wykonuje w szczególności następujące zadania:

- w imieniu wójta pełni funkcję kierownika administracyjnego urzędu,
- opracowuje projekt regulaminu organizacyjnego, regulaminy pracy oraz zakresy czynności poszczególnych stanowisk pracy,
- nadzoruje organizację pracy w urzędzie,
- przyjmuje, rejestruje i rozpatruje skargi i wnioski oraz wnioski-petycje,
- dokumentuje działania lobbingowe wobec organów gminy,
- udostępnia informację publiczną,
- przyjmuje zeznania świadków i oświadczenia o pracy w gospodarstwie rolnym oraz stwierdza własnoręczność podpisów w tym zakresie,
- prowadzi rejestr umów zleceń,
- prowadzi kontrolę wewnętrzną w urzędzie i koordynuje kontrolę zarządczą,
- prowadzi gospodarkę etatami i funduszem płac w urzędzie,
- prowadzi sprawy osobowe pracowników urzędu i kierowników organizacyjnych gminy,
- organizuje nabór na wolne stanowiska urzędnicze i służbę przygotowawczą,
- koordynuje zadania oświatowe i współpracuje z nadzorem pedagogicznym,
- organizuje konkursy na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych i jednostek organizacyjnych,
- prowadzi sprawy dotyczące awansu zawodowego nauczycieli,
- wykonuje zadania z zakresu organizacji szkół,
- nadzoruje realizację uchwał rady gminy i zarządzeń wójta,
- prowadzi rejestr zarządzeń wójta,
- prowadzi sprawy organizacji wyborów we współpracy z przydzielonym gminie urzędnikiem wyborczym.

#### § 22

Skarbnik gminy wykonuje w szczególności następujące zadania:

- kieruje pracą referatu finansowego,
- współdziała z wójtem przy opracowywaniu budżetu gminy,

- organizuje i czuwa nad prawidłowym obiegiem dokumentacji finansowej,
- prowadzi rachunkowość jednostki i budżetu oraz sporządza bilans,
- wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi,
- dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kontroluje kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących tych operacji,
- prowadzi księgowość syntetyczną,
- prowadzi kontrolę finansową w gminnych jednostkach organizacyjnych.

**WÓJT**  
*mgr inż. Dariusz Kolczyński*





