

ZARZĄDZENIE NR 20/2023
BURMISTRZA SZCZYTNEJ

z dnia 23 stycznia 2023 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Szczytnej

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2023r.poz. 40 ze zm.) nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Szczytnej o następującej treści:

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Szczytnej, zwany dalej Regulaminem określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy w Szczytnej.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Szczytna,
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Szczytnej,
3. Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Szczytnej,
4. Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Szczytnej,
5. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Szczytnej,
6. Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Szczytnej,
7. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Szczytnej,
8. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Szczytnej,
9. Referacie, samodzielnym stanowisku pracy- należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu,
10. Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej w Szczytnej.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy, przy pomocy której Burmistrz jako organ wykonawczy Gminy wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. Urząd jest czynny w dni robocze (od poniedziałku do piątku) w godzinach od 7.30 – 15.30.

3. Urząd Stanu Cywilnego wykonuje czynności z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego także w święta i pozostałe dni wolne od pracy w zależności od potrzeb społeczności lokalnej.

4. Obsługa interesantów odbywa się w czasie pracy Urzędu, z zastrzeżeniem pkt. 5.

5. Kasa Urzędu czynna jest od godz. 8.00 do godz. 14.00 (z przerwą od godz. 11.00 do godz. 12.00).

§ 4. Siedzibą Urzędu jest budynek w Szczytnej przy ul. Wolności 42.

§ 5. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 6. Urząd realizuje zadania:

1. własne – wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustaw szczególnych i uchwał Rady,

2. zlecone i powierzone – z zakresu administracji rządowej Gminie na mocy obowiązujących ustaw,

3. przyjęte – w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej.

§ 7. Regulamin określa między innymi:

1. strukturę organizacyjną Urzędu,

2. zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu,

3. zadania i kompetencje komórek organizacyjnych oraz poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy,

4. zasady funkcjonowania Urzędu,

5. zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie,

6. wykaz spraw zastrzeżonych do wyłącznej decyzji Burmistrza,
7. schemat struktury organizacyjnej Urzędu.

Rozdział 2.

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 8. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

1. Kierownictwo Urzędu:

- 1) Burmistrz - symbol B
- 2) Zastępca Burmistrza - symbol ZB
- 3) Sekretarz - symbol SR
- 4) Skarbnik - symbol S

2. Komórki organizacyjne:

- 1) Referat Techniczny - symbol RT, którego integralną część stanowią:
 - a) Kierownik Referatu - symbol RT-K (stanowisko kierownicze urzędnicze),
 - b) Zastępca Kierownika Referatu - symbol RT-ZK (stanowisko kierownicze urzędnicze),
 - c) Stanowisko ds. infrastruktury technicznej - symbol RT - IT (stanowisko urzędnicze),
 - d) Stanowisko ds. gospodarki zasobami lokalowymi i gruntowymi- symbol RTI GZ (stanowisko urzędnicze),
 - e) Stanowisko ds. techniczno-gospodarczych - symbol RT-TG (stanowisko urzędnicze),
 - f) Stanowisko ds. technicznych- symbol RT-ST (stanowisko urzędnicze),
 - g) Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego- symbol RT- ZP (stanowisko urzędnicze),
 - h) Stanowisko ds. środków zewnętrznych - symbol RT- SZ (stanowisko urzędnicze),
 - i) Stanowisko ds. zamówień publicznych, inwestycji, transportu drogowego i energetyki- symbol RT-TD (stanowisko urzędnicze),
 - j) Stanowisko ds. budownictwa - symbol RT-B (stanowisko urzędnicze),
 - k) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i majątku gminy- symbol RT-GN (stanowisko urzędnicze),
 - l) Stanowisko ds. przygotowania i prowadzenia inwestycji - symbol RT - PI (stanowisko urzędnicze),
 - m) Stanowisko ds. mienia gminnego - symbol RT - MG (stanowisko urzędnicze),
 - n) Stanowisko ds. zamówień publicznych i inwestycji - symbol RT - ZI (stanowisko urzędnicze),
 - o) Stanowiska pomocnicze i obsługi:
 - robotnik gospodarczy,
 - robotnik gospodarczy,
 - robotnik gospodarczy,
 - robotnik gospodarczy,
 - robotnik gospodarczy,
 - sprzątaczką.
- 2) Referat Finansowy - symbol RF, którego integralną część stanowią:
 - a) Zastępca Skarbnika - symbol RF-ZS (stanowisko urzędnicze),
 - b) Stanowisko ds. wymiaru - symbol RF-W (stanowisko urzędnicze),
 - c) Stanowisko ds. wymiaru - symbol RF-WR (stanowisko urzędnicze),
 - d) Stanowisko ds. płac i rozliczeń - symbol RF-PR (stanowisko urzędnicze),
 - e) Stanowisko ds. księgowości podatkowej - symbol RF-KP (stanowisko urzędnicze),
 - f) Stanowisko ds. obsługi kasy - symbol RF-OK (stanowisko urzędnicze),

- g) Stanowisko ds. gminnego zasobu mieszkaniowego - symbol RF-ZM (stanowisko urzędnicze),
 - h) Stanowisko ds. finansowych - symbol RF-F (stanowisko urzędnicze),
 - i) Stanowisko ds. finansowych - symbol RF-F (stanowisko urzędnicze),
 - 3) Referat Organizacyjny- symbol RO, którego integralną część stanowią:
 - a) Kierownik Referatu - symbol RO-KR (stanowisko kierownicze urzędnicze),
 - b) Stanowisko ds. oświaty, zdrowia i pomocy społecznej - symbol RO-OZ (stanowisko urzędnicze),
 - c) Stanowisko ds. informatyki i informacji publicznej - symbol RO-IP (stanowisko urzędnicze),
 - d) Stanowisko ds. obsługi rady i sołectw - symbol RO-RM (stanowisko urzędnicze),
 - e) Stanowisko ds. promocji, kultury, turystyki i sportu - symbol RO-P (stanowisko urzędnicze),
 - f) Stanowisko ds. sekretariatu i kadr - symbol RO-K (stanowisko urzędnicze),
 - g) Biuro Obsługi Interesantów:
 - Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej, rolnictwa i porządku publicznego - symbol RO-DG (stanowisko urzędnicze),
 - Stanowisko ds. obsługi Interesantów - symbol RO-OI (stanowisko urzędnicze),
 - h) Stanowisko ds. archiwum- symbol RO-AR (stanowisko urzędnicze),
 - 4) Referat Ochrony Środowiska i Usług Komunalnych - symbol RUK, którego integralną część stanowią:
 - a) Kierownik Referatu - symbol RUK - K (stanowisko kierownicze urzędnicze),
 - b) Stanowisko ds. ochrony środowiska i powietrza - symbol RUK-OP (stanowisko urzędnicze),
 - c) Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska - symbol RUK -OS (stanowisko urzędnicze),
 - d) Stanowisko ds. klimatu - symbol RUK-KL (stanowisko urzędnicze),
 - e) Stanowisko ds. gospodarki odpadami - symbol RUK-GOII (stanowisko urzędnicze),
 - f) Stanowisko ds. usług komunalnych- symbol RUK -UK (stanowisko urzędnicze),
 - 5) Referat Spraw Obywatelskich - symbol RSO, którego integralną część stanowią:
 - a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - symbol RSO - K (stanowisko kierownicze urzędnicze),
 - b) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - symbol RSO-ZK (stanowisko urzędnicze),
3. Samodzielne stanowiska pracy:
- 1) Stanowisko ds. wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego - symbol WOK,
 - 2) Radca Prawny - symbol RP,
 - 3) Stanowisko ds. BHP - symbol BHP,
 - 4) Inspektor Ochrony Danych - symbol IOD.

§ 9. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział 3.

Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu

§ 10. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu.

§ 11. 1. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika oraz Kierowników Referatu.

2. W czasie nieobecności w pracy Burmistrza obowiązki i uprawnienia Burmistrza przejmuje Zastępca Burmistrza.

3. W czasie nieobecności w pracy Burmistrza i Zastępcy Burmistrza obowiązki i uprawnienia Burmistrza przejmuje Sekretarz.

§ 12. 1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, nadzoruje tok pracy biurowej, przebieg obsługi interesantów, terminowość przygotowania materiałów, sprawozdań i informacji niezbędnych do wykonania zadań Burmistrza.

2. Sekretarz prowadzi rejestr i zbiór zarządzeń Burmistrza, sprawy związane z oświadczeniami majątkowymi, które są składane Burmistrzowi i inne sprawy powierzone przez Burmistrza.

§ 13. 1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy, organizuje całość prac związanych z budżetem i realizacją zadań Gminy w zakresie finansowym.

2. Skarbnik kontrasyguje czynności prawne powodujące powstanie zobowiązań majątkowych.

§ 14. 1. Referatem Techniczny kieruje Kierownik Referatu.

2. Referatem Finansowym kieruje Skarbnik.

3. Referatem Organizacyjnym kieruje Kierownik Referatu.

4. Referatem Ochrony Środowiska i Usług Komunalnych kieruje Kierownik Referatu.

5. Referatem Spraw Obywatelskich kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

6. W czasie nieobecności Kierownika Referatu Organizacyjnego obowiązki i uprawnienia Kierownika przejmuje Sekretarz..

7. W czasie nieobecności w pracy Sekretarza obowiązki i uprawnienia Sekretarza przejmuje Zastępca Burmistrza.

§ 15. 1. Kierownicy poszczególnych Referatów ponoszą odpowiedzialność za sprawne i zgodne z prawem ich funkcjonowanie.

2. Wykonując zadania Kierownicy Referatów są zobowiązani ściśle współpracować w formie uzgodnień, konsultacji, opinii, wyjaśnień, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnie prac nad realizacją określonych zadań.

3. W przypadku spraw, których opracowanie i realizacja wymaga współdziałania kilku Kierowników Referatów, koordynacja należy do Kierownika Referatu, w którego zakresie działania mieści się problem podstawowy.

4. Kierownik Referatu koordynującego realizację danej sprawy uzgadnia stanowisko z właściwymi Kierownikami Referatów.

5. Kierownicy Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

6. Kierownicy Referatów przygotowują pisemne propozycje zmian zakresów czynności dla podległych pracowników i przedkładają je Sekretarzowi oraz pełnią nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników.

7. W przypadku, gdy kierujący Referatem nie może pełnić swoich obowiązków z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.

8. Do obowiązków Kierowników Referatów należy w szczególności:

- 1) sprawne wykonywanie zadań, ustalanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy,
- 2) zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów i pism kierowanych do Referatu,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Referatu terminowości załatwiania spraw, terminowości przekazywania dokumentów finansowych do Referatu Finansowego, dyscypliny pracy, dbałości o powierzone pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie,
- 4) nadzorowanie zakładania i prawidłowego prowadzenia przez podległych pracowników metryki sprawy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi w tym zakresie,
- 5) nadzorowanie sporządzania projektów tekstów jednolitych aktów prawa miejscowego stanowionych przez Gminę w terminie i na zasadach określonych w ustawie o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych w zakresie działania Referatu,
- 6) terminowe dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisami wewnętrznymi,
- 7) prawidłowa i terminowa realizacja obowiązków nałożonych na Gminę w zakresie dostępu do informacji publicznej, wynikającej z ustawy o dostępie do informacji publicznej w zakresie działania Referatu.

§ 16. Szczegółowy podział zadań i kompetencji pomiędzy Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem został określony w rozdziale 7 niniejszego Regulaminu.

§ 17. Wykaz spraw zastrzeżonych do wyłącznej decyzji został określony w rozdziale 8 niniejszego Regulaminu.

Rozdział 4.

Zadania i kompetencje Referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy

§ 18. Urząd działa w strukturze wyodrębnionych Referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy, które kompleksowo realizują zadania, do wykonywania których zostały powołane.

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

§ 20. Do wspólnych zadań Referatów należy:

1. przygotowywanie projektów aktów prawnych organów Gminy,
2. opracowywanie projektów planów rozwoju Gminy i budżetu Gminy w części dotyczącej ich zakresu działań,
3. opracowywanie prognoz, analiz, ocen oraz sprawozdań w ramach prowadzonych spraw,
4. współdziałanie w zakresie wykonywania zadań z samodzielnymi stanowiskami pracy oraz z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami,
5. przygotowywanie odpowiedzi na wnioski, zapytania i interpelacje radnych oraz skargi i wnioski obywateli,
6. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie swojej właściwości, przygotowywanie projektów decyzji z zakresu administracji publicznej oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
7. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w programach rozwoju i budżecie Gminy,
8. zapewnienie właściwych warunków obsługi interesantów,
9. podejmowanie zadań w celu zapewnienia racjonalnego wykorzystania środków z budżetu Gminy, a także mienia komunalnego,
10. współdziałanie w zakresie kreowania polityki informacyjnej Gminy oraz komunikacji społecznej,
11. aktualizacja baz danych w postaci zapisów elektronicznych według kompetencji merytorycznej Referatów, współpraca z informatykiem w zakresie aktualizacji danych,
12. przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, współdziałanie w tym zakresie z Pełnomocnikiem Burmistrza ds. ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
13. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień obowiązujących w Urzędzie regulaminów,
14. przestrzeganie przepisów ustawy o finansach publicznych,
15. współdziałanie w zakresie sprawozdawczości statystycznej z referatem wiodącym,
16. współpraca z Referatem Finansowym w zakresie opracowywania harmonogramu wydatków, wystawiania faktur VAT oraz prowadzenia egzekucji administracyjnej i świadczeń pieniężnych wynikających z zobowiązań cywilno – prawnych,
17. współpraca z Referatem Technicznym w zakresie opracowywania planu zamówień publicznych.

§ 21. Realizując zadania Urzędu, pracownicy wykonują m.in. następujące czynności i działania:

1. dbają o prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań,
2. przestrzegają obowiązujących przepisów prawa,
3. wykonują wszystkie zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
4. zachowują się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
5. przestrzegają dyscypliny pracy i dbają o powierzone mienie Urzędu,
6. przygotowują projekty decyzji administracyjnych,

7. wykonują na polecenie przełożonych inne zadania w sprawach nieobjętych zakresem działania stanowiska,
8. przestrzegają zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji Urzędu i szczegółowego podziału czynności.

§ 22. Do zadań i kompetencji Referatu Organizacyjnego w szczególności należy:

1. W zakresie sekretariatu i kadr:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 2) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu,
- 3) przygotowywanie dokumentów związanych z przeprowadzaniem procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- 4) obsługa sekretariatu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
- 5) prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza,
- 6) prowadzenie praktyk i staży,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących petycji składanych do Burmistrza zgodnie z ustawą o petycjach, w tym prowadzenie centralnego rejestru tych petycji,
- 8) obsługa pracowniczych planów kapitałowych we współpracy z Referatem Finansowym.

2. W zakresie ewidencji działalności gospodarczej, rolnictwa i porządku publicznego:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo przedsiębiorców w zakresie zadań należących do kompetencji Gminy,
- 2) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy w zakresie zadań należących do kompetencji Gminy,
- 3) wykonywanie czynności przypisanych Gminie związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i działań na rzecz przestrzegania przepisów o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 5) koordynacja spraw związanych z występowaniem oraz zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt hodowlanych,
- 6) współpraca w zakresie rolnictwa ze Starostwem Powiatowym, Powiatowymi Zespołami Doradztwa Rolniczego, Krajowym Centrum Hodowli Zwierząt, Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa,
- 7) koordynacja spraw związanych ze spisem rolnym,
- 8) współpraca z jednostkami Ochotniczej Straży Pożarnej oraz naczelnikami OSP w sprawie realizacji zadań własnych Gminy z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 9) nadzór i rozliczanie kart drogowych pojazdów OSP,
- 10) współpraca z Policją w zakresie porządku publicznego w Gminie,
- 11) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na uprawę maku lub konopi włóknistych,
- 12) koordynacja spraw związanych z wyborami do izb rolniczych,
- 13) prowadzenie spraw wynikających z ustawy - Prawo przewozowe w zakresie zadań należących do kompetencji Gminy,
- 14) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych w zakresie zadań należących do kompetencji Gminy, w tym prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwolenia, odmową wydania zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej,
- 15) prowadzenie spraw wynikających z ustawy - Prawo o zgromadzeniach w zakresie zadań należących do kompetencji Gminy, w tym przyjmowanie zawiadomień o organizowanych zgromadzeniach i prowadzenie spraw związanych z zakazem zgromadzenia publicznego,
- 16) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym w zakresie zadań należących do kompetencji Gminy dotyczących potwierdzeń zgłoszeń przewozu, współpracy przy aktualizacji rozkładów jazdy, dokonywania zmian w przebiegu istniejących linii komunikacyjnych, zatwierdzania rozkładów jazdy oraz dokonywania ich aktualizacji, administrowania systemem informacji dla pasażera,

17) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o transporcie drogowym w zakresie zadań należących do kompetencji Gminy wykonywania krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką.

3. W zakresie archiwum zakładowego:

- 1) współpraca z pracownikami jednostek organizacyjnych Gminy Szczytna w zakresie przygotowywania i przekazania dokumentacji do archiwum,
- 2) prowadzenie archiwum zakładowego dla jednostek organizacyjnych Gminy Szczytna,
- 3) przekazywanie akt do Archiwum Państwowego,
- 4) utrzymanie ładu i porządku w archiwum zakładowym.

4. W zakresie obsługi Biura Obsługi Interesantów:

- 1) udzielanie informacji, co do sposobów i terminów załatwiania spraw w Urzędzie,
- 2) wydawanie kart usług, druków i formularzy wniosków związanych z załatwianiem spraw w Urzędzie, pomoc w ich wypełnianiu,
- 3) przyjmowanie i rejestrowanie pism, wniosków i korespondencji wpływających od interesantów,
- 4) koordynacja sprawdzenia kompletności wymaganych załączników i przekazywanie według kompetencji,
- 5) wydawanie interesantom dokumentów przygotowanych w poszczególnych referatach, prowadzenie rejestru przesyłek wychodzących,
- 6) obsługa centrali telefonicznej,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących pieczęci stosowanych w Urzędzie,
- 8) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznych,
- 9) obsługa poczty elektronicznej w Urzędzie.

5. W zakresie oświaty, zdrowia i pomocy społecznej:

- 1) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy i stowarzyszeniami w zakresie oświaty, zdrowia i pomocy społecznej,
- 2) realizacja zadań Gminy w zakresie dowozu dzieci do szkół,
- 3) nadzór i koordynacja działań jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie oświaty, zdrowia i pomocy społecznej,
- 4) wykonywanie zadań wynikających z przepisów oświatowych, zarządzeń i innych aktów prawnych, w tym w szczególności:
 - a) współpracowywanie i uaktualnianie regulaminów płacowych dla nauczycieli, zgodnie z nowelizacją ustawy-Karta Nauczyciela,
 - b) prowadzenie postępowania związanego z powierzaniem funkcji dyrektora przedszkola, szkoły i odwołaniem z tej funkcji oraz przyznawaniem dodatków motywacyjnych i nagród,
 - c) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oraz szkołom publicznym prowadzonym przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną,
 - d) prowadzenie spraw związanych z ewidencją szkół i placówek niepublicznych,
 - e) prowadzenie i koordynowanie działań dotyczących systemu informacji oświatowej,
 - f) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pracodawcom dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników, zamieszkałych na terenie Gminy.
- 5) sprawdzanie zgodności statutów przedszkoli i szkół z obowiązującym prawem i polityką oświatową Gminy,
- 6) współdziałanie z Referatem Finansowym w zakresie planowania i realizacji budżetu Gminy dot. podległych placówek oświatowych,
- 7) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 w zakresie zadań należących do kompetencji Gminy,

- 8) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia, w tym w szczególności opracowywanie i wdrażanie programów zdrowotnych dla mieszkańców Gminy,
- 9) przygotowywanie opinii dotyczących rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych zgodnie z przepisami ustawy - Prawo farmaceutyczne,
- 10) prowadzenie Rejestru Żłobków.

6. W zakresie informatyki i informacji publicznej:

- 1) nadzór nad funkcjonowaniem sieci informatycznej i sprzętu komputerowego w Urzędzie,
- 2) nadzór informatyczny nad prowadzeniem i aktualizacją strony internetowej Gminy,
- 3) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej, oraz udostępnianie innych form informacji publicznej,
- 4) pełnienie obowiązków Administratora Systemu Informatycznego,
- 5) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne w zakresie zadań należących do kompetencji Gminy,
- 6) w zakresie ogłaszania aktów prawa miejscowego stanowionych przez organy Gminy zapewnienie prawidłowej realizacji obowiązków wynikających z ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych,
- 7) zapewnienie dla upoważnionych osób bezpiecznego podpisu elektronicznego,
- 8) utrzymywanie w Gminie Szczytnej kontaktów z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa, zgodnie z ustawą o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa.

7. W zakresie promocji, kultury, turystyki i sportu:

- 1) inicjowanie i realizacja wszelkich form informacyjnych i reklamowych służących promocji i rozwojowi Gminy,
- 2) koordynowanie i organizowanie współpracy z gminami partnerskimi,
- 3) prowadzenie i rozwijanie informacji turystycznej,
- 4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy i stowarzyszeniami w zakresie promocji, kultury, turystyki i sportu,
- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym w szczególności utrzymywanie bieżących kontaktów z sektorem pozarządowym, prowadzenie bazy danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie Gminy,
- 6) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie zadań należących do kompetencji Gminy,
- 7) koordynacja działań w zakresie sportu i kultury fizycznej,
- 8) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Gminy,
- 9) prowadzenie spraw związanych z nadaniem tytułu „Honorowego Obywatela Szczytnej”, w tym prowadzenie ewidencji osób wyróżnionych,
- 10) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej w zakresie zadań należących do kompetencji Gminy, w tym prowadzenie rejestru kultury,
- 11) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych w zakresie zadań należących do kompetencji Gminy, w tym prowadzenie ewidencji pól biwakowych oraz innych obiektów świadczących usługi hotelarskie,
- 12) prowadzenie spraw związanych z ustawą o sporcie w zakresie zadań należących do kompetencji Gminy.

8. W zakresie spraw związanych z ubezpieczeniami Gminy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zawarciem umów ubezpieczenia,
- 2) prowadzenie spraw odszkodowań.

9. W zakresie obsługi Rady Miejskiej w Szczytnej:

- 1) zapewnienie organizacyjnych warunków działalności Rady,

- 2) dostarczanie radnym bieżących informacji o pracach Rady i jej komisji,
- 3) obsługa kancelaryjno-biurowa Rady i jej komisji, w tym:
 - a) zapewnienie terminowego przygotowania materiałów na sesje Rady i posiedzenia komisji,
 - b) przekazywanie uchwał Rady, wniosków i opinii komisji oraz zapytań i interpelacji radnych Burmistrzowi,
 - c) sporządzanie protokołów z sesji Rady.
- 4) prowadzenie rejestrów i zbiorów:
 - a) uchwał Rady,
 - b) wniosków i opinii komisji,
 - c) zapytań i interpelacji radnych.
- 5) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem praw radnych szczególnie dotyczących stosunku pracy radnych,
- 6) sporządzanie list należnych diet dla radnych Rady,
- 7) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami radnych,
- 8) współpraca z Dolnośląskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie przekazywania podjętych uchwał Rady do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego,
- 9) przekazywanie podjętych uchwał Rady do Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 10) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądowych,
- 11) opracowywanie i realizacja planów finansowych dla Rady,
- 12) podejmowanie w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady czynności związanych z zapewnieniem współdziałania Rady z innymi radami gmin, stowarzyszeniami gmin oraz organizacjami społecznymi i jednostkami pomocniczymi gminy,
- 13) organizowanie i obsługa narad zwoływanych przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady,
- 14) prowadzenie spraw związanych ze skargami składanymi do Rady, w tym prowadzenie rejestru i zbioru,
- 15) prowadzenie spraw związanych z petycjami składanymi do Rady, w tym prowadzenie rejestru i zbioru,
- 16) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi składanymi Przewodniczącemu Rady.

10. W zakresie obsługi sołectw:

- 1) współpraca z organami sołectw,
- 2) organizowanie zebrań wiejskich i posiedzeń rad sołeckich gminy Szczytna, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 3) obsługa funduszu sołeckiego.

§ 23. Do zadań i kompetencji Referatu Finansowego w szczególności należy:

1. W zakresie planowania i realizacji budżetu Gminy:

- 1) koordynacja prac związanych z planowaniem projektu budżetu Gminy wraz z Wieloletnią Prognozą Finansową Gminy,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie Gminy i Wieloletniej Prognozie Finansowej,
- 3) prowadzenie ewidencji planu dochodów i wydatków w szczególności określonej innymi przepisami,
- 4) kontrola planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie zgodności z budżetem Gminy,
- 5) sporządzanie analiz poziomu zadłużenia Gminy,
- 6) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Gminy,
- 7) nadzór nad prawidłowością wykorzystania i rozliczania udzielanych dotacji oraz otrzymywania dotacji z innych jednostek sektora finansów publicznych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków na działalność bieżącą i inwestycyjną,

- 9) dokonywanie spłat rat pożyczek i kredytów oraz odsetek od kredytów i pożyczek,
- 10) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wniosków o przyznanie kredytów, pożyczek, opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej o możliwości spłaty pożyczek i kredytów,
- 11) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, składanie kontrasygnaty na dokumentach, w których wyrażana jest czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 12) informowanie Rady oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie założenia kontrasygnaty,
- 13) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji zgodnie z przepisami o rachunkowości,
- 14) współpraca z sołtysami w zakresie właściwej realizacji przepisów prawa dot. funduszu sołeckiego,
- 15) naliczanie obciążeń z tytułu kosztów utrzymania dzieci uczęszczających do przedszkola publicznego,
- 16) prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą kredytów i pożyczek, dokonywanie terminowej spłaty kredytów pożyczek zgodnie z harmonogramem spłaty,
- 17) dokonywanie aneksowania umów kredytowych i harmonogramów spłaty,
- 18) informowanie jednostek podległych o dokonanych zmianach w budżecie Gminy.

2. W zakresie księgowości i sprawozdawczości budżetowej Urzędu i Gminy:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej Urzędu i Gminy,
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej projektów i programów realizowanych przez gminę finansowanych lub współfinansowanych ze środków pomocowych Unii Europejskiej,
- 3) weryfikacja formalna i merytoryczna dokumentów finansowych, w tym poniesionych wydatków i ich kwalifikowalności,
- 4) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych Urzędu Gminy w szczególności i terminach przewidzianych w odrębnych przepisach,
- 5) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych Gminy na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek organizacyjnych w szczególności i terminach przewidzianych w odrębnych przepisach,
- 6) rozliczanie delegacji służbowych,
- 7) sporządzanie list płac w celu wypłaty ryczałtów za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych i inne wypłaty,
- 8) prowadzenie spraw związanych z obsługą płacową pracowników Urzędu,
- 9) prowadzenie spraw związanych z innymi należnościami wobec pozostałych osób fizycznych i prawnych,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, wartości i sprawozdawczości środków trwałych oraz oznakowanie składników wyposażenia i sporządzanie spisów wyposażenia w pomieszczeniach Urzędu,
- 11) prowadzenie tabel umorzeniowych środków trwałych,
- 12) prowadzenie ewidencji sprzedaży VAT i rozliczanie podatku VAT,
- 13) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
- 14) prowadzenie postępowań egzekucyjnych wobec dłużników należności cywilno-prawnych i publiczno-prawnych rozliczanie i kontrola,
- 15) przeprowadzenie inwentaryzacji metodą weryfikacji i porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami księgowymi sald kont księgowych nieobjętych spisem z natury i sporządzenie stosownego dokumentu weryfikacji salda,
- 16) gospodarowanie drukami ściślego zarachowania, rozliczanie należności i wpłat z tytułu użytkowania wieczystego i sprzedaży nieruchomości,
- 17) przyjmowanie, sprawdzanie i ewidencja sprawozdań budżetowych i finansowych od podległych jednostek,
- 18) prowadzenie rozliczeń z PFRON - w tym naliczanie i odprowadzanie należnych składek, terminowe przekazywanie składek, sporządzanie deklaracji,
- 19) rozliczanie i refundacja prac interwencyjnych, robót publicznych,

- 20) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 21) prowadzenie depozytów,
- 22) obsługa pracowniczych planów kapitałowych we współpracy z Referatem Organizacyjnym.

3. W zakresie wymiaru i księgowości podatkowej oraz egzekucji administracyjnej i sądowej:

- 1) opracowywanie projektów uchwał o opłatach i podatkach lokalnych,
- 2) prowadzenie ewidencji i rozliczania podatków i opłat lokalnych,
- 3) prowadzenie dokumentacji podatku rolnego, podatku leśnego i podatku od nieruchomości osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej,
- 4) sporządzanie sprawozdań z wymiaru należności z wpływów podatkowych oraz zastosowanych ulg, a także informacji o utraconych dochodach z tytułu ulg i zwolnień ustawowych,
- 5) prowadzenie czynności kontrolnych składanych deklaracji i informacji pod względem terminowości i rzetelności danych,
- 6) przeprowadzanie kontroli stwierdzających wiarygodność danych zawartych w informacjach i deklaracjach i oświadczeniach złożonych przez podatników,
- 7) prowadzenie rejestru i sporządzanie sprawozdawczości w zakresie pomocy publicznej dla przedsiębiorców w zakresie podatków lokalnych,
- 8) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 9) prowadzenie dokumentacji podatku od środków transportowych,
- 10) prowadzenie ewidencji analitycznej opłat lokalnych oraz innych należności wynikających z obowiązujących przepisów i umów cywilno-prawnych,
- 11) prowadzenie windykacji i opłat lokalnych,
- 12) prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem wykonania zobowiązań podatkowych - wnioski o ustanowienie hipoteki przymusowej,
- 14) rozliczanie inkasentów podatków lokalnych,
- 15) prowadzenie postępowania podatkowego w sprawach o umorzenie zaległości, rozłożenie na raty, odroczenie terminu, w tym: przygotowywanie projektów decyzji lub postanowień wraz z pełnymi uzasadnieniami,
- 16) sporządzanie i podanie do publicznej wiadomości wykazów osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 17) prowadzenie spraw związanych z potwierdzaniem przez Burmistrza Szczytnej umów dzierżawy gruntów położonych na terenie gminy Szczytna, zawartych co najmniej na 10 lat, zgodnie z ustawą z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników.

4. Referat wykonuje również inne zadania obejmujące:

- 1) wypłacanie producentom rolnym należności z tytułu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, prowadzenie ewidencji księgowej, prowadzenie postępowań w zakresie niezależnie lub pobranego w nadmiernej wysokości zwrotu podatku akcyzowego oraz windykacja tych należności,
- 2) aktualizację wykazów gospodarstw i działek rolnych.

5. W zakresie rozliczania gminnego zasobu mieszkaniowego:

- 1) naliczanie należności,
- 2) naliczanie odsetek od zaległości z tytułu należności,
- 3) księgowanie wpłat z tytułu należności na indywidualnych kontach poszczególnych najemców oraz wszystkich pozostałych operacji wykazanych w wyciągach rachunków bankowych, na których gromadzone są środki z tytułu należności,
- 4) uzgadnianie kont rozrachunkowych, według stanu na koniec każdego miesiąca kalendarzowego,

- 5) przygotowanie dokumentów na dofinansowanie do opłat czynszu i opłat za media, ewidencjonowanie przyznanych dodatków mieszkaniowych, prowadzenie i analizowanie konta rozrachunków,
- 6) ewidencjonowanie umorzeń należności,
- 7) zawiadamianie o umorzeniu należności,
- 8) sporządzanie zestawień i zbiorczych przelewów z rachunków bankowych Gminy Szczytna w celu przekazania środków na prawidłowe rachunki z tytułu zwrotów mylnych wpłat i nadpłat,
- 9) comiesięczne analizowanie sald rozrachunków z tytułu należności,
- 10) podejmowanie czynności przedsądowych celem windykacji należności,
- 11) pisemne powiadamianie najemców o zmianach wysokości należności,
- 12) wystawianie faktur VAT z tytułu świadczenia usług,
- 13) sporządzanie zestawień sprzedaży fakturowanej i niefakturowanej,
- 14) prowadzenie ewidencji opłat czynszowych z tytułów najmu, dzierżawy, użyczenia, itp. oraz do działań w zakresie ich windykacji,
- 15) rozliczenia związane z podatkiem VAT.

§ 24. Do zadań i kompetencji Referatu Ochrony Środowiska i Usług Komunalnych w szczególności należy:

1. W zakresie gospodarki odpadami, gospodarki komunalnej i ochrony środowiska oraz cmentarza komunalnego należy:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie przyrody, ustawy-Prawo ochrony środowiska, ustawy-Prawo wodne i ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach należących do kompetencji Gminy,
- 2) prowadzenie spraw związanych z melioracją terenów rolnych,
- 3) współpraca z Kołami Łowieckimi,
- 4) prowadzenie rejestru ras psów uznanych za agresywne,
- 5) realizacja zadań Gminy w zakresie opieki nad zwierzętami bezpańskimi i źle traktowanymi,
- 6) prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem wścieklizny u zwierząt,
- 7) prowadzenie działań na rzecz ochrony flory i fauny,
- 8) nadzór nad zawartymi z wykonawcami umowami, dotyczącymi oczyszczania miasta, utrzymania zieleni, utrzymania szaletu, dostawy wody i odbioru ścieków, dowozu wody,
- 9) prowadzenie elektronicznego rejestru działalności regulowanej w zakresie podmiotów odbierających odpady komunalne oraz nieczystości płynne,
- 10) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie nieczystości płynnych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew i krzewów,
- 12) prowadzenie spraw związanych z obszarami NATURA 2000 oraz współpracą z Parkiem Narodowym Gór Stołowych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z ocenami oddziaływania przedsięwzięć na środowisko oraz obszary NATURA 2000,
- 14) przygotowywanie opisów przedmiotów zamówienia oraz projektów umów lub istotnych postanowień umów dotyczących wykonywania zamówień związanych z gospodarką odpadami,
- 15) prowadzenie działań kontrolnych w zakresie stosowania z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
- 16) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie dotyczącym odpadów komunalnych wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
- 17) prowadzenie postępowań związanych nakładaniem kar pieniężnych wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie odpadów komunalnych,

- 18) prowadzenie ewidencji deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi złożonych Burmistrzowi Szczytniej,
- 19) opracowywanie projektów uchwał wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach dotyczących odpadów komunalnych w zakresie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 20) prowadzenie kampanii informacyjnych oraz działań edukacyjnych dotyczących systemu gospodarki odpadami na terenie Gminy Szczytna,
- 21) organizacja i prowadzenie Gminnego Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych,
- 22) nadzór i koordynacja działań w zakresie zarządzania cmentarzem komunalnym,
- 23) koordynowanie spraw związanych z eksploatacją, budową i korzystaniem z oczyszczalni ścieków, kolektorów, ujęć wody i innych urządzeń infrastruktury technicznej Gminy.

2. W zakresie ochrony czystości i powietrza:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących złego sposobu spalania paliw stałych oraz podejrzeń o spalanie odpadów w piecach opalanych paliwem stałym,
- 2) kontrole mieszkańców dotyczące zgłoszeń spalania opału o nieodpowiedniej jakości,
- 3) edukacja mieszkańców gminy w zakresie prawidłowego spalania paliw w piecach stałopalnych,
- 4) prowadzenie spraw wobec właścicieli nieruchomości, wobec których gmina będzie posiadała dowody spalania odpadów w piecach,
- 5) prowadzenie spraw antysmogowych dotyczących Gminy Szczytna.

3. W zakresie dotyczących klastra energii:

- 1) planowanie i organizacja działań mających na celu racjonalizację zużycia energii i promocję rozwiązań zmniejszających zużycie energii na obszarze gminy w tym prowadzenie spraw związanych z klastrami energii,
- 2) ocena potencjału wytwarzania energii elektrycznej w wysokosprawnej kogeneracji oraz efektywnych energetycznie systemów ciepłowniczych lub chłodniczych na obszarze gminy,
- 3) sprawy dotyczące projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.

§ 25. Do zadań i kompetencji Referatu Technicznego w szczególności należy:

1. W zakresie gospodarki nieruchomościami należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ustawą o gospodarce nieruchomościami oraz ustawą o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności w zakresie zadań należących do Gminy Szczytna,
- 2) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
- 3) prowadzenie ewidencji nieruchomości sprzedanych, oddanych w użytkowanie wieczyste, w trwały zarząd, użytkowanie, w dzierżawę i najem oraz użyczenie,
- 4) przygotowanie i prowadzenie sprzedaży i oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości,
- 5) przygotowanie i prowadzenie spraw związanych z oddaniem nieruchomości w trwały zarząd, użytkowanie, dzierżawę, najem i użyczenie,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem na rzecz jednostek organizacyjnych Gminy trwałego zarządu lub innych form prawnych przekazania i zagospodarowania nieruchomości,
- 7) ustalanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego i dzierżawy gruntu oraz ich aktualizacji i sporządzenie wykazów dla potrzeb Urzędu,
- 8) prowadzenie spraw związanych z aktualizacją wartości nieruchomości gminnych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji mienia,
- 11) Przygotowywanie informacji i deklaracji niezbędnych do samoopodatkowania Gminy z tytułu podatku rolnego, leśnego oraz podatku od nieruchomości.

2. w zakresie ustalania renty planistycznej i opłat adiacenckich:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach ustalania rent planistycznych związanych ze wzrostem wartości nieruchomości wynikającą z zamiany przeznaczenia terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach ustalania opłat adiacenckich po stworzeniu warunków podłączenia nieruchomości do urządzeń infrastruktury technicznej, które należy prowadzić w oparciu o przepisy ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz kpa,
- 3) prowadzenie i obsługa umów cywilnoprawnych w związku ze świadczeniami wnoszonymi przez właściciela lub użytkownika wieczystego nieruchomości, w gotówce lub w naturze, na rzecz budowy poszczególnych urządzeń infrastruktury technicznej (art. 148 ust. 4 ustawy o gospodarce nieruchomościami),
- 4) przygotowywanie zleceń sporządzania operatu szacunkowego (w tym określanie przedmiotu zamówienia m.in. zgodnie z prawem zamówień publicznych),
- 5) przekazywanie spraw do organu odwoławczego w przypadku złożenia odwołania od decyzji w sprawie ustalenia opłat.

3. W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych należy:

- 1) przygotowanie dokumentacyjne zadań inwestycyjnych i remontowych, które będą zaplanowane jako zadania współfinansowane ze środków zewnętrznych,
- 2) przygotowanie wniosków o środki zewnętrzne na sfinansowanie realizacji inwestycji i prac remontowych,
- 3) nadzór nad realizacją inwestycji i prac remontowych, oraz organizowanie nadzoru i współpraca z inspektorami nadzoru prowadzonych inwestycji i prac remontowych współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 4) przygotowywanie opisów przedmiotów zamówienia oraz projektów umów lub istotnych postanowień umów dotyczących zadań współfinansowanych ze środków zewnętrznych oraz nadzór nad realizacją umów z wykonawcami wybranymi na podstawie ustawy - Prawo Zamówień Publicznych,
- 5) rozliczanie środków finansowych otrzymanych na realizację inwestycji i prac remontowych, oraz prowadzenie raportowania i sprawozdawczości z prowadzonych i zakończonych inwestycji i prac remontowych,
- 6) przygotowanie wniosków o środki zewnętrzne na sfinansowanie realizacji dokumentacji projektowych, studiów wykonalności, koncepcji planowanych inwestycji,
- 7) przygotowanie dokumentów programowych Gminy Szczytna (strategie, programy rozwoju, rewitalizacji),
- 8) przekazywanie informacji osobom zainteresowanym na temat dostępnych środków unijnych i krajowych, które można wykorzystać jako dofinansowanie realizowanych przedsięwzięć,
- 9) występowanie i pozyskiwanie dokumentów niezbędnych do składania wniosków o dofinansowanie, wniosków o płatność i sprawozdań.

4. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym w zakresie zadań należących do kompetencji Gminy, z wyłączeniem spraw określonych w § 22 ust.2 pkt 16.

5. W zakresie prowadzenia spraw dotyczących zamówień publicznych:

- 1) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, wykonywanie i aktualizacja planów zamówień publicznych, wykonywanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych, oraz wykonywanie pozostałych obowiązków dotyczących planowanych, prowadzonych i udzielonych zamówień publicznych na podstawie przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych z zastrzeżeniem pkt.2,
- 2) Wszczynianie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na wniosek innych pracowników po przygotowaniu przez nich wartości zamówienia, opisu przedmiotu zamówienia oraz projektu umowy,
- 3) Przygotowywanie projektów zarządzeń oraz prowadzenie spraw związanych z Komisją Przetargową oraz określaniem dla niej Regulaminu Pracy, w zakresie udzielania zamówień z zastosowaniem przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 4) Przygotowywanie projektów zarządzeń, w zakresie udzielania zamówień bez zastosowania przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

6. W zakresie spraw wynikających z ustawy prawo energetyczne oraz spraw związanych z energią:

- 1) Przygotowanie i zebranie niezbędnych informacji oraz danych do zamówienia na zakup nośników energii wraz z przygotowaniem opisu przedmiotu zamówienia jeżeli zamówienie to udzielane jest na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych,

- 2) Prowadzenie spraw związanych z zawarciem oraz spraw bieżących dotyczących umów na zakup nośników energii zawartych na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych.,
- 3) Koordynacja prac związanych z tematyką energetyczną Gminy Szczytna.

7. W zakresie zagospodarowania przestrzennego należy:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym i ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne należące do kompetencji Gminy,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem studium miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 3) prowadzenie spraw związanych z podziałami, scaleniami i rozgraniczeniami nieruchomości.

8. W zakresie budownictwa należy:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo budowlane, należących do kompetencji Gminy,
- 2) przygotowanie dokumentacyjne zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie budownictwa realizowanych przez Gminę,
- 3) nadzór nad realizowanymi inwestycjami i remontami budowlanymi w zakresie obiektów budowlanych,
- 4) współpraca z inspektorami nadzoru,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ewidencją miejscowości, ewidencją ulic oraz numeracją porządkową nieruchomości,
- 6) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami należących do kompetencji Gminy,
- 7) przygotowanie zgodnie z ustawą Prawo Budowlane i Prawo Zamówień Publicznych, dokumentacji zadań inwestycyjnych i remontowych realizowanych ze środków własnych Gminy, dotyczących obiektów budowlanych,
- 8) nadzór nad realizacją inwestycji i remontów w zakresie obiektów budowlanych realizowanych i finansowanych przez Gminę ze środków własnych.

9. W zakresie gospodarki składnikami majątkowymi Gminy:

- 1) Prowadzenie spraw w zakresie przygotowywania zasad zbywania i sposobu likwidacji składników majątkowych Gminy,
- 2) Prowadzenie spraw dotyczących zbycia składnika majątkowego Gminy w zakresie przeprowadzenia procedury zbycia do momentu ogłoszenia wyniku przetargu.

10. W zakresie infrastruktury technicznej należy:

- 1) planowanie i koordynacja działań realizowanych ze środków własnych Gminy w zakresie infrastruktury technicznej, których wartość jest równa lub przekracza równowartość kwoty określonej w art.2 ust.1 pkt 1 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 2) przygotowanie dokumentacyjne, sporządzenie projektów umów lub istotnych postanowień umów oraz wybór wykonawców zadań inwestycyjnych i remontowych realizowanych ze środków własnych Gminy w zakresie infrastruktury technicznej, których wartość jest równa lub przekracza równowartość kwoty określonej w art.2 ust.1 pkt 1 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 3) nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych realizowanych ze środków własnych Gminy, których wartość jest równa lub przekracza równowartość kwoty określonej w art.2 ust.1 pkt 1 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz współpraca z inspektorami nadzoru.

11. W zakresie infrastruktury technicznej należy:

- 1) planowanie i koordynacja działań realizowanych ze środków własnych Gminy w zakresie infrastruktury technicznej, których wartość nie przekracza równowartości kwoty określonej w art.2 ust.1 pkt 1 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 2) przygotowanie dokumentacyjne, sporządzenie projektów umów lub istotnych postanowień umów oraz wybór wykonawców zadań inwestycyjnych i remontowych realizowanych ze środków własnych Gminy w zakresie infrastruktury technicznej, których wartość nie przekracza równowartości kwoty określonej w art.2 ust.1 pkt 1 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,

- 3) nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych realizowanych ze środków własnych Gminy, których wartość nie przekracza równowartości kwoty określonej w art.2 ust.1 pkt 1 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz współpraca z inspektorami nadzoru,
- 4) koordynacja spraw związanych z oznakowaniem i oświetleniem ulic i placów,
- 5) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o drogach publicznych należących do kompetencji Gminy,
- 6) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków z Powiatowego Urzędu Pracy, w tym na organizację robót publicznych i prac społecznie użytecznych na terenie Gminy,
- 7) nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg i chodników w Gminie.

12. w zakresie gospodarki zasobami lokalowymi i gruntowymi:

- 1) uczestnictwo w przejmowaniu i przekazywaniu nieruchomości lokalowych i gruntowych,
- 2) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym stosowaniem stawek czynszu i opłat eksploatacyjnych, kosztów zarządu nieruchomością wspólną oraz opłat za odbiór nieczystości stałych i płynnych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z umowami najmu lokali użytkowych i mieszkalnych, garaży, ogródków przydomowych, terenu pod garaże i pomieszczenia gospodarcze, reklam, usługi kominiarskie, centralnego ogrzewania, ciepłej wody itp.,
- 4) prowadzenie ewidencji zasobów lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 5) prowadzenie spraw w zakresie administrowania w mieszkaniowych zasobach komunalnych,
- 6) prowadzenie kartoteki kaucji zabezpieczających z tytułu najmu lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 7) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji gminnego zasobu lokali mieszkalnych, socjalnych i użytkowych,
- 8) rejestracja wniosków o przydział lokali mieszkalnych, socjalnych i użytkowych oraz dokonanie zamian lokali,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem rocznej listy osób zakwalifikowanych do wynajmu lokali mieszkalnych i socjalnych,
- 10) wnioskowanie w sprawie wprowadzenia zmian w wysokości czynszu regulowanego i innych opłat mieszkaniowych oraz przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń organów w tych sprawach,
- 11) prowadzenie spraw w zakresie przestrzegania zasad i praw porządku domowego w budynkach stanowiących mieszkaniowy zasób gminy,
- 12) realizacja wyroków sądowych dotyczących eksmisji,
- 13) prowadzenie spraw związanych z zamianą lokali mieszkalnych oraz ze zmianami przeznaczenia lokali,
- 14) prowadzenie spraw związanych z adaptacją pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkalne oraz związanych z samowolą lokalową i pustostanami,
- 15) prowadzenie spraw związanych z dostarczeniem lokali zamiennych dla najemców w przypadku konieczności opróżnienia lokali z uwagi na istniejące zagrożenie bezpieczeństwa ludzi i mienia,
- 16) regulowanie i ustalanie uprawnień do najmu lokalu w sytuacji wyprowadzenia się najemcy lub śmierci głównego najemcy,
- 17) prowadzenie spraw dotyczących rozliczania zużycia mediów w budynkach gminnych, w tym zawieranie i rozwiązywanie umów,
- 18) sporządzanie zestawień wydatków i dochodów przypadających na każdą nieruchomość budynkową z określeniem kosztów utrzymania 1 m² powierzchni użytkowej lokali w budynkach oraz rozliczanie kosztów i dochodów na każdą nieruchomość budynkową,
- 19) udział w zebraniach wspólnot mieszkaniowych, w których członkiem jest Gmina Szczytina.

13. nadzór i ocena pracy robotników gospodarczych i sprzątaczek.

§ 26. Do zadań i kompetencji Referatu Spraw Obywatelskich w szczególności należy:

1. wynikające z ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego,
2. wykonywania czynności USC wynikające z ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz ustawy kodeks postępowania cywilnego,

3. wynikające z ustawy o ochronie informacji niejawnych, w tym prowadzenie kancelarii tajnej i pełnienie obowiązków Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,

4. Administratora Bezpieczeństwa Informacji oraz nadzór nad prowadzeniem spraw wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,

5. wynikające z ustawy o zmianie imion i nazwisk,

6. organizowanie uroczystości wynikających z ustawy o orderach i odznaczeniach, w tym przygotowywanie propozycji wniosków o nadanie Medalu za Długoletnie Pożycie Małżeńskie, oraz przygotowywanie uroczystości wręczania w imieniu Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie,

7. obowiązki dotyczące przechowywania i przekazywania do archiwum państwowego ksiąg stanu cywilnego zgodnie z wymogami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach i przepisów wykonawczych,

8. wynikające z ustawy o ewidencji ludności i ustawy o dowodach osobistych oraz udzielanie informacji adresowych,

9. prowadzenie stałego rejestru wyborców, prowadzenie i aktualizacja komputerowej bazy danych w zakresie ewidencji ludności.

§ 27. Do zakresu działania stanowiska ds. wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należy:

1. organizacja i prowadzenie spraw obronnych,
2. sprawozdawczość i planowanie z zakresu obrony cywilnej,
3. planowanie i prowadzenie szkoleń dotyczących obrony cywilnej i spraw obronnych,
4. opracowanie i realizacja Planów: Stałego Dyżuru, Operacyjnego Funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
5. planowanie stanowiska kierowania i regulaminu organizacyjnego Gminy na czas "W",
6. planowanie prac Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
7. opracowanie i aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy,
8. aktualizacja Planu Obrony Cywilnej Gminy,
9. sprawozdawczość z zakresu SWA i sprzętu obrony cywilnej,
10. nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych,
11. prowadzenie akcji kurierskiej,
12. nadzór nad realizacją i utrzymaniem systemu monitoringu Gminy Szczytna.

§ 28. Radca Prawny prowadzi obsługę prawną Urzędu – podporządkowany jest bezpośrednio Burmistrzowi w oparciu i przepisy ustawy o radcach prawnych. Do jego zadań należą w szczególności sprawy:

1. udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa i wydawanie opinii prawnych we wszelkich sprawach związanych z działalnością Rady, jednostek organizacyjnych Gminy,
2. opiniowanie pod względem formalno – prawnym projektów aktów prawnych organów Gminy,
3. prowadzenie spraw zastępstwa sądowego przed sądami oraz innymi organami i instytucjami, udzielanie wyjaśnień w zakresie obowiązującego stanu prawnego,
4. udział w obradach sesji Rady.

§ 29. Do zakresu stanowiska ds. BHP należy prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 30. Do zakresu Inspektora Ochrony Danych należy:

1. informowanie administratora, oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia (RODO) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
2. monitorowanie przestrzegania przepisów krajowych, rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych,

3. podejmowanie działań zwiększające świadomość pracowników przetwarzających poprzez szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania,
4. prowadzenie okresowych przeglądów stanu zabezpieczenia danych osobowych, audytów i przedstawianie ich wyników administratorowi danych osobowych,
5. realizacja zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
6. współpraca z organem nadzorczym,
7. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
8. w przypadku incydentu związanego z naruszeniem ochrony danych osobowych pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia (RODO),
9. prowadzenie rejestru czynności na zbiorach,
10. prowadzenie dokumentacji dla administratora danych osobowych,
11. dokonywanie oceny i szacowania ryzyka celem zastosowania skutecznych metod organizacyjnych i technicznych dla właściwej ochrony danych osobowych u administratora danych osobowych, a w przypadku potrzeby oceny skutków naruszenia ochrony danych osobowych,
12. przygotowywanie do podpisania przez administratora poleceń -upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji osób poleceń- upoważnionych.
13. prowadzenie spraw związanych z incydentami, w przypadku ich wystąpienia.

Rozdział 5.

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 31. W Urzędzie obowiązują zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określonych rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 32. Obieg dokumentacji niejawnej określają odrębne przepisy.

§ 33. Zasady podpisywania pism i dokumentów zostały określone w rozdziale 9 niniejszego Regulaminu.

§ 34. Organizację i porządek w procesie pracy oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Urzędu.

§ 35. Organizację, zasady i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 36. Zasady i tryb rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie określa zarządzenie Burmistrza.

Rozdział 6.

Zasady współdziałania z Radą Miejską

§ 37. 1. Referat Organizacyjny prowadzi rejestr wniosków, zapytań i interpelacji radnych oraz wniosków Komisji Rady, które niezwłocznie przekazuje Burmistrzowi.

2. Burmistrz przekazuje zgłoszone wnioski, zapytania i interpelacje właściwemu Referatowi w celu merytorycznego przygotowania odpowiedzi.

3. Przygotowaną odpowiedź przedkłada się do podpisu Burmistrzowi.

§ 38. 1. Projekty uchwał Rady przygotowują pracownicy:

1) na polecenie przełożonych,

2) z własnej inicjatywy, gdy obowiązek ich wydania wynika z aktów prawnych.

2. Projekty uchwał przedkłada się Sekretarzowi po uzyskaniu akceptacji swojego przełożonego i zaopiniowaniu przez radcę prawnego.

3. Sekretarz po uzyskaniu akceptacji Burmistrza, projekty uchwał przekazuje Przewodniczącemu Rady.

§ 39. 1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy przedkładają Sekretarzowi projekty uchwał Rady oraz materiały przygotowane na posiedzenia Rady i Komisji.

2. Unormowania zawarte w § 38-39 stosuje się odpowiednio do kierowników jednostek.

Rozdział 7.

Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu

§ 40. Burmistrz wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz z innych przepisów określających status Burmistrza.

§ 41. Do zakresu działania Burmistrza należy w szczególności:

1. kierowanie Urzędem i wykonywanie czynności należących do pracodawcy w rozumieniu kodeksu pracy,
2. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych i w sprawach z zakresu administracji publicznej,
3. udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
4. wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej,
5. udzielanie upoważnień pracownikom do wydawania decyzji administracyjnych,
6. rozpatrywanie skarg i wniosków na działanie pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
7. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
 - 1) Zastępcy Burmistrza,
 - 2) Sekretarza,
 - 3) Skarbnika,
 - 4) Referatem Spraw Obywatelskich,
 - 5) Referatem Technicznym,
8. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością samodzielnych stanowisk pracy:
 - 1) Stanowiskiem ds. wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - 2) Radcą Prawnym,
 - 3) Stanowiskiem ds. BHP,
 - 4) Inspektorem Ochrony Danych.
9. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do jego właściwości przepisami prawa oraz uchwałami Rady.

§ 42. Do zadań i kompetencji Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

1. wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza,
2. sprawowanie funkcji Burmistrza w razie nieobecności w pracy Burmistrza lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków,
3. sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych Gminy,
4. przygotowanie materiałów do pracy Burmistrza i współpraca w tym zakresie z Kierownikami Referatów,
5. prowadzenie kontroli wewnętrznej Urzędu,
6. planowanie i rozliczanie kosztów utrzymania Urzędu,
7. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Referatu Ochrony Środowiska i Usług Komunalnych.

§ 43. Do zadań i kompetencji Sekretarza należy w szczególności:

1. wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza,
2. opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu, oraz uaktualnianie go w miarę potrzeb,
3. rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami Urzędu,
4. inicjowanie i przygotowywanie działań dla usprawniania funkcjonowania Urzędu,
5. przygotowywanie propozycji zmian zakresów czynności dla pracowników, z zastrzeżeniem § 15 pkt 6.

6. nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków obywateli,
7. egzekwowanie przestrzegania przez pracowników Urzędu Statutu Gminy, instrukcji kancelaryjnej, przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Urzędu,
8. sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy w Urzędzie,
9. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Referatu Organizacyjnego.

§ 44. Do zadań i kompetencji Skarbnika należy w szczególności:

1. opracowanie projektu budżetu Gminy wraz z Wieloletnią Prognozą Finansową Gminy oraz sprawozdania z realizacji,
2. dokonywanie analizy budżetu i bieżące informowanie Burmistrza o jego realizacji,
3. przekazywanie pracownikom Urzędu oraz kierownikom podległych jednostek wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowywania projektu budżetu Gminy,
4. opracowanie i organizacja obiegu dokumentów finansowych oraz nadzór nad prawidłowością tego obiegu,
5. przygotowanie sprawozdania z wykonania budżetu Gminy,
6. nadzór spraw związanych z egzekucją i windykacją należności z tytułu podatków, opłat, grzywien należnych Gminie,
7. zapewnienie prawidłowego wykonania obowiązków wynikających z ustawy o samorządzie gminnym dotyczących jawności gospodarki finansowej Gminy,
8. zabezpieczanie prowadzenia racjonalnej gospodarki budżetowymi oraz pozabudżetowymi środkami finansowymi,
9. nadzorowanie i kontrolowanie prowadzenia dokumentacji finansowej,
10. zapewnianie właściwego przebiegu procedur pozyskiwania środków z kredytów, obligacji i pożyczek,
11. wykonywanie obowiązków z zakresu gospodarki finansowej i rachunkowości określonych w ustawie o finansach publicznych i ustawie o rachunkowości,
12. kontrolowanie przestrzegania zasad dyscypliny finansów publicznych, zasad celowego i oszczędnego dokonywania wydatków oraz jawności, przejrzystości i terminowej realizacji zadań przez pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
13. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Referatu Finansowego.

Rozdział 8.

Wykaz spraw zastrzeżonych do decyzji Burmistrza

§ 45. Do spraw zastrzeżonych do decyzji Burmistrza należą:

1. nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami samorządowymi, awansowanie ich i zawieszanie w czynnościach służbowych,
2. przyznawanie wyróżnień i nagród pracownikom samorządowym oraz występowanie o odznaczenia państwowe,
3. podejmowanie decyzji o ukaraniu pracowników.
4. delegowanie pracowników na okres 3 miesięcy do pracy poza miejscem zamieszkania,
5. wydawanie upoważnień pracownikom do wydawania decyzji administracyjnych.

Rozdział 9.

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 46. Burmistrz podpisuje:

1. zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
2. pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
3. pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
4. odpowiedzi na skargi i wnioski,
5. odpowiedzi na wnioski, zapytania i interpelacje radnych,

6. decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,

7. pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,

8. pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądem i organami administracji,

9. upoważnienia wydawane pracownikom Urzędu do podpisywania decyzji administracyjnych.

§ 47. 1. Zastępca Burmistrza podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza.

2. Kierownicy właściwych Referatów podpisują:

1) pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza.

2) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów z zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

§ 48. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisują pisma pozostające w zakresie działania USC.

Rozdział 10.

Postanowienia końcowe

§ 49. Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Szczytna przyjęty zarządzeniem nr 89/2022 Burmistrza Szczytnej z dnia 25 maja 2022r. (ze zmianami).

§ 50. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

§ 51. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Szczytnej.

§ 52. Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2023r.

BURMISTRZ
Marek Szpanier

RADCA PRAWNY

Jołanta Musiał-Wikrut
Wt-382

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 20/2023

Burmistrza Szczytnej

z dnia 23 stycznia 2023 r.

REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:

1. Komisja Rewizyjna Rady zgodnie z odrębnie ustalonym Regulaminem Pracy tej komisji,
2. Burmistrz lub Zastępca Burmistrza, Sekretarz lub Skarbnik w uzgodnieniu z Burmistrzem w sprawach funkcjonowania Urzędu i działalności jednostek organizacyjnych Gminy,
3. pracownicy Urzędu z upoważnienia Burmistrza w jednostkach organizacyjnych Gminy,
4. Kierownicy Referatów w stosunku do swoich podwładnych.

§ 2. Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

1. ustaleniu stanu faktycznego,
2. badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi,
3. ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości jak również osób za nie odpowiedzialnych,
4. wskazaniu sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w zaleceniach pokontrolnych,
5. wskazaniu przykładów sumiennej i dobrej pracy.

Rozdział 2.

System oraz formy kontroli wewnętrznej

§ 3. Kontrola wewnętrzna może mieć charakter:

1. Kontroli wstępnej – podlegającej na badaniu zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem, ma na celu zapobieganie niepożądanych lub nielegalnym działaniom,
2. Kontroli bieżącej – polegającej na badaniu czynności i wszelkich operacji gospodarczych oraz finansowych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonymi wzorcami (normami, przepisami itp.). W czasie kontroli bieżącej bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem i innymi szkodami,
3. kontroli następnej – obejmującej badanie dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

§ 4. Na dowód dokonania kontroli wewnętrznej dokumentu, kontrolujący opatruje go podpisem i datą.

§ 5. Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona w następujący sposób:

1. Kontrola formalna, tj. badanie prawidłowości dokumentów, urządzeń ewidencyjnych i sprawozdań w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami określającymi zarówno sposób sporządzania, akceptowania, kontroli i konfrontacji dokumentów jak i opracowania sprawozdawczości,
2. Kontrola rachunkowa, tj. badanie prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach,
3. Kontrola merytoryczna, tj. badanie rzetelności, gospodarności oraz zasadności wszelkich operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami.

Rozdział 3.

Tryb przeprowadzenia kontroli

§ 6. 1. Kontrole przeprowadzone są w oparciu o harmonogram kontroli bądź na zlecenie w sposób wyrywkowy.

2. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o dacie, terminie kontroli ustnie lub pisemnie.

3. Burmistrz zapewnia kontrolującym warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawia żądane dokumenty przedmiotu kontroli, ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników oraz zapewnia oddzielne pomieszczenie i wyposażenie służące do przechowywania materiałów kontrolnych.

4. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie.

Rozdział 4.

Obowiązki kontrolujących

§ 7. Do obowiązków kontrolujących należy:

1. rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
2. w razie stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień, ustalenie ich przyczyn i skutków,
3. ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia.

§ 8. 1. Z kontroli kontrolujący jest zobowiązany sporządzić protokół wskazując w nim prawidłowości jak i nieprawidłowości. Protokół powinien być zakończony wnioskami.

2. Protokół sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, drugi przełożony, a trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.

3. Protokół kontroli przekazuje się za pokwitowaniem.

§ 9. Kontrolujący zobowiązany jest powiadomić o wynikach kontroli ten organ lub osobę, której kontrolujący i kontrolowany podlega.

Rozdział 5.

Postanowienia końcowe

§ 10. Na żądanie osoby przeprowadzającej kontrolę wewnętrzną pracownicy jednostki kontrolowanej zobowiązani są do udzielenia wszelkich wyjaśnień ustnych w sprawach przedmiotu kontroli.

§ 11. Pracownik kontrolowany lub kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do złożenia w ciągu 7 dni pisemnych wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokole ustaleń.

§ 12. Dokumentacja kontroli rejestrowana jest na stanowisku Zastępcy Burmistrza.

BURMISTRZ

Marek Szpanier

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU

