

ZARZĄDZENIE NR 79/ 2023
Wójta Gminy Fabianki
z dnia 29 grudnia 2023 r.
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy
Fabianki

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

- § 1. Nadaję Urzędowi Gminy Fabianki Regulamin Organizacyjny w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.
- § 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z regulaminem i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i kierownikom referatów.
- § 4. Traci moc:
 - 1. Zarządzenie Nr 91/2017 Wójta Gminy Fabianki z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Fabianki.
 - 2. Zarządzenie Nr 22/2020 Wójta Gminy Fabianki z dnia 31 marca 2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Fabiankach.
 - 3. Zarządzenie Nr 88/2021 Wójta Gminy Fabianki z dnia 28 grudnia 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Fabiankach.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2024 r.

Wójt Gminy Fabianki


Zbigniew Słomski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY FABIANKI

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Fabianki, zwany dalej regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Fabianki.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Fabianki,
2. Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Fabianki,
3. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Fabianki,
4. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Fabianki,
5. Zastępcy wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Fabianki,
6. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Fabianki,
7. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Fabianki,
8. Komórcie organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze urzędu referaty, biura oraz samodzielne stanowiska pracy,
9. Kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika referatu,
10. Samodzielnym stanowisku pracy – należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko urzędu niewchodzące w skład referatu lub równorzędnej komórki organizacyjnej,
11. Jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć gminną jednostkę organizacyjną utworzoną do realizacji jego zadań Gminy.

§ 3

1. Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Wójt wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej, a w szczególności :
 - 1) **własne**, wynikające z ustawy o samorządzie gminnym i innych ustaw,
 - 2) zadania z zakresu administracji rządowej i samorządowej:
 - a) **zlecone** z zakresu administracji rządowej,
 - b) **powierzone** - na podstawie porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Urząd Gminy wykonuje zadania wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy, niniejszego Regulaminu , aktów prawnych uchwalanych przez Radę Gminy oraz zarządzeń i decyzji Wójta z zakresu administracji publicznej.
3. Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Fabianki.

ROZDZIAŁ II

ZASADY I CELE DZIAŁANIA URZĘDU

§ 4

1. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:
 - 1) praworządności,
 - 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
 - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
 - 4) kontroli wewnętrznej,
 - 5) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu, poszczególne referaty i stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.
2. Nadrzędnym celem działania Urzędu i jego misją jest służba społeczności lokalnej, poprzez zaspokajanie jej potrzeb i uwzględnianie słuszných interesów.
3. Podstawową wartością dla Urzędu i jego pracowników stanowi dobro wspólnoty samorządowej osiągane przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki, które traktuje się w sposób partnerski, równy i obiektywny.
4. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności, dobro publiczne przedkładają nad interesy własne. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając transparentność prowadzonych postępowań.
5. Pracowników samorządowych łączy identyfikacja z Gminą, cechuje dbałość o dobre imię i wizerunek Urzędu, jako instytucji przyjaznej i przejrzystej, poprzez otwartość działania oraz wrażliwość na problemy mieszkańców.
6. Zasady postępowania oraz standardy zachowania pracowników Urzędu związane z pełnieniem przez nich obowiązków służbowych określa Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Gminy Fabianki.
7. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, podnosi standard świadczonych usług, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych oraz stosuje skuteczne metody komunikowania.
8. Urząd prowadzi działalność informacyjną w zakresie:
 - 1) upowszechniania przepisów prawa, w tym prawa miejscowego,
 - 2) urzeczywistniania zasady jawności życia publicznego,
 - 3) informowania o sposobach realizacji zadań publicznych.
9. W celu wykonywania zadań wymienionych w ust.8, Urząd współpracuje także ze środkami masowego przekazu, organizuje zebrania i spotkania z mieszkańcami oraz podejmuje inne działania.
10. Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów Gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Podstawową formą informowania mieszkańców o działalności Urzędu jest Biuletyn Informacji Publicznej (BIP).
12. Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, pozarządowymi i gospodarczymi w interesie mieszkańców.
13. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ogólnie obowiązujących przepisach prawnych, a w szczególności: ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady i zarządzeniach Wójta.
14. Urząd gospodarując środkami publicznymi zapewnia ich wydatkowanie w sposób zgodny z

prawem, celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

§ 5

1. Kontrolę zarządczą w Urzędzie Gminy wykonuje się w szczególności w celu dokonania oceny w obszarach prawidłowego i terminowego załatwiania spraw, przestrzegania przepisów postępowania administracyjnego, właściwego stosowania przepisów prawa materialnego, prawidłowości gromadzenia i dysponowania środkami pieniężnymi i gospodarowania mieniem, spełniania wymogów bhp oraz zachowania dyscypliny pracy. Kontrolę zarządczą w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych gminy reguluje odrębne zarządzenie Wójta Gminy Fabianki.
2. W urzędzie prowadzony jest audyt wewnętrzny, będący działalnością niezależną i obiektywną którego celem jest wspieranie Wójta w realizacji celów i zadań oraz ocenę kontroli zarządczej i czynności doradcze.

ROZDZIAŁ III ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU

§ 6

1. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Wójt jest kierownikiem urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników urzędu.
3. Wójt kieruje całokształtem działań urzędu przy pomocy zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika i kierowników referatów.
4. W przypadku nieobecności Wójta do załatwiania wszystkich spraw, w tym podpisywania dokumentów uprawniony jest Zastępca Wójta lub Sekretarz w zakresie ustalonym przez Wójta.
5. Na podstawie udzielonego upoważnienia Wójt powierza prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi, w szczególności:
 - a) wykonywanie wszystkich zadań zastrzeżonych dla kompetencji Wójta w razie jego nieobecności lub przeszkody w pełnieniu przez niego obowiązków,
 - b) wykonywanie innych zadań wynikających z upoważnień udzielonych przez Wójta.
6. W czasie nieobecności Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza zastępstwo pełni osoba lub osoby wskazane w zakresie bieżącego kierowania urzędem i powierzonych spraw.
7. W przypadku nieobecności kierownika referatu zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik. Zastępstwo i jego zakres ustala się w uzgodnieniu z wójtem.
8. Kierownicy referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i równorzędnych komórek organizacyjnych oraz ponoszą za to odpowiedzialność przed wójtem.
9. Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.
10. W czasie nieobecności pracownika na samodzielnym stanowisku pracy zastępstwo i jego zakres ustala wójt.
11. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy urzędu ustalony przez wójta w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 7

1. Wójt wykonuje czynności pracodawcy i zwierzchnika służbowego wobec kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 1) działających jako jednostki budżetowe:
 - a) Gminny Zespół Oświaty w Fabiankach,
 - b) Szkoła Podstawowa im. Jerzego Pietrkiewicza w Fabiankach,
 - c) Szkoła Podstawowa im. Orła Białego w Cyprianie,
 - d) Szkoła Podstawowa im. Kazimierza III Wielkiego w Szpetalu Górnym,
 - e) Szkoła Podstawowa im. Rycerstwa Polskiego w Nasiegniewie,
 - f) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Fabiankach,
 - g) Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji,
 - h) Dzienny Dom Pobytu w Urszulewie.
 - 2) działających jako instytucje kultury:
 - a) Gminna Biblioteka Publiczna w Fabiankach.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ IV PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY WÓJTEM, ZASTĘPCĄ WÓJTA, SEKRETARZEM I SKARBNIKIEM

§ 8

1. Do zadań Wójta należy w szczególności:
 - 1/ wykonywanie bieżących zadań Gminy określonych przepisami prawa,
 - 2/ kierowanie pracą Urzędu i określanie zasad jego funkcjonowania,
 - 3/ wydawanie zarządzeń wewnętrznych dotyczących funkcjonowania i działalności Urzędu,
 - 4/ udzielanie pełnomocnictw i upoważnień w sprawach należących do wyłącznej kompetencji Wójta,
 - 5/ wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
 - 6/ przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz określanie sposobu ich wykonywania,
 - 7/ przedkładanie Radzie Gminy sprawozdań ze swojej działalności oraz z realizacji uchwał Rady Gminy,
 - 8/ wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - 9/ wydawanie przepisów porządkowych w przypadkach niecierpiących zwłoki oraz przedstawianie ich do zatwierdzenia na najbliższej sesji,
 - 10/ opracowywanie programów rozwoju,
 - 11/ składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie gospodarowania mieniem,
 - 12/ nadzorowanie realizacji zadań zleconych,
 - 13/ reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
 - 14/ przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków,
 - 15/ organizowanie współpracy Gminy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, organami państwowymi, jednostkami i organizacjami zagranicznymi, organizacjami

- pozarządowymi,
- 16/ współpraca z jednostkami pomocniczymi,
- 17/ administrowanie danymi osobowymi przetwarzanymi w Urzędzie.
- 18/ zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 19/ wykonywanie innych zadań zastrzeżonych na rzecz Wójta przepisami prawa.

2. Przy znakowaniu spraw Wójt może używać symbolu – „WG”.”

§ 9

1. Wójt jest szefem obrony cywilnej gminy, organizuje, nadzoruje i koordynuje wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej, ochrony ludności i środowiska oraz zadań w sprawie zarządzania kryzysowego w zakresach określonych przepisami prawa.
2. Wójt kieruje działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej wprowadzonymi na terenie Gminy.

§ 10

1. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do wykonywania w jego imieniu określonych czynności faktycznych i prawnych.
2. Dla potrzeb wykonywania określonych zadań Wójt może powołać stałe lub doraźne zespoły albo komisje zadaniowe, których skład osobowy oraz zakres działania określa w zarządzeniu.
3. W przypadkach mających na celu władcze załatwienie sprawy, z wyłączeniem spraw rozstrzyganych w drodze decyzji administracyjnej, Wójt wydaje zarządzenia.
4. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu, kierowników i pracowników gminnych jednostek organizacyjnych do załatwiania określonych spraw w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

ZASTĘPCA WÓJTA, SEKRETARZ GMINY

§ 11

1. **Zastępca wójta** przy wykonywaniu swych kompetencji i zadań działa w granicach określonych zarządzeniami Wójta oraz imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.
2. Wójt może powierzyć pełnienie obowiązków Zastępcy Wójta Sekretarzowi Gminy.
3. Do zadań **Sekretarza** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw Gminy w zakresie określonym w udzielonych przez Wójta upoważnieniach i pełnomocnictwach;
 - 2) wykonywanie zadań zapewniających sprawne funkcjonowanie Urzędu, w tym:
 - a) zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz właściwej obsługi klientów,
 - b) inicjowanie usprawnień oraz wdrażanie nowoczesnych metod organizacji i narzędzi pracy oraz przedkładanie wójtowi propozycji dotyczących usprawnień pracy urzędu,
 - c) opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego oraz aktów prawnych w zakresie prowadzonych spraw,
 - d) nadzór nad przestrzeganiem regulaminów i aktów wewnętrznych przez

- pracowników,
- e) kontrola dyscypliny pracy i nadzorowanie przestrzegania regulaminu pracy,
 - f) nadzór nad doskonaleniem kadr, w tym kierowanie pracownikami i kierownikami referatów na szkolenia, kursy, zamawianie literatury fachowej związanej z zakresem tematycznym stanowisk pracy i funkcjonowaniem samorządu,
 - g) planowanie kosztów bieżącego utrzymania Urzędu,
 - h) nadzór nad przestrzeganiem przepisów instrukcji kancelaryjnej,
 - i) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów – dekretacja korespondencji przychodzącej,
- 3) koordynowanie zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów, referendów wyborów sołtysa i rady sołectkiej,
 - 4) zapewnienie merytorycznej i techniczno-organizacyjnej obsługi posiedzeń organów Gminy,
 - 5) nadzorowanie kompletowania dokumentacji z prac Rady Gminy,
 - 6) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminnego,
 - 7) nadzór nad organizacją naborów na wolne stanowiska urzędnicze,
 - 8) organizowanie służby przygotowawczej dla pracowników urzędu,
 - 9) nadzór nad przeprowadzaniem ocen okresowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
 - 10) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych składanych Wójtowi,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy,
 - 12) współpraca z sołectwami w sprawach organizacyjnych,
 - 13) koordynowanie audytu wewnętrznego,
 - 14) przygotowywanie materiałów do sprawozdań Wójta składanych na sesjach Rady Gminy z działalności między sesjami,
 - 15) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.
4. Szczegółowy zakres obowiązków powierzonych Sekretarzowi może zostać określony odrębnym dokumentem.
5. Sekretarz wykonuje czynności za pracodawcę z zakresu prawa pracy wobec Wójta za wyjątkiem czynności zastrzeżonych w ustawie o pracownikach samorządowych dla Rady Gminy i Przewodniczącego Rady Gminy.
6. Sekretarz jest Kierownikiem Referatu Ogólnego.
7. Sekretarz jest pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
8. Przy znakowaniu spraw Sekretarz może używać symbolu – „SG”.

SKARBNIK GMINY

§ 12

- 1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy.
- 2. Skarbnik jest kierownikiem Referatu Finansowo – Budżetowego i odpowiada za wykonanie zadań Referatu.
- 3. Do zakresu działania Skarbnika należą sprawy dotyczące budżetu Gminy oraz sprawy finansowe

Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów budżetu Gminy przy współudziale Wójta Gminy, komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją budżetu Gminy przez komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Gminy i występowanie do Wójta z wnioskami w sprawie zmian w budżecie,
 - 3) sporządzanie sprawozdawczości z realizacji budżetu i gospodarki finansowej,
 - 4) organizacja i nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
 - 5) sprawowanie nadzoru funkcjonalnego nad komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie gospodarki finansowej,
 - 6) opracowywanie wszelkich analiz gospodarki finansowej Gminy oraz wynikających z nich wniosków,
 - 7) nadzorowanie prawidłowości wydatkowania środków publicznych przez komórki Urzędu i jednostki organizacyjne Gminy,
 - 8) opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu,
 - 9) nadzór nad opracowywaniem zasad udzielania dotacji przedmiotowych i podmiotowych oraz ich rozliczanie,
 - 10) lokowanie wolnych środków na rachunkach bankowych,
 - 11) występowanie do Wójta z wnioskami o blokowanie planowanych wydatków budżetowych,
 - 12) nadzór nad wymiarem i poborem podatków oraz opłat lokalnych,
 - 13) nadzór nad egzekucją należności finansowych: podatków i opłat lokalnych oraz dochodów niepodatkowych,
 - 14) nadzór nad windykacją należności majątkowych budżetu Gminy,
 - 15) sprawowanie nadzoru nad ewidencją i inwentaryzacją składników majątkowych Urzędu i Gminy,
 - 16) sprawowanie nadzoru nad obsługą kredytów bankowych i pożyczek.
 - 17) organizowanie i nadzór nad obsługą finansową programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz pomoc merytoryczna w opracowywaniu wniosków pod względem finansowym,
 - 18) zatwierdzanie dokumentów księgowych do wypłaty,
 - 19) przygotowywanie wieloletniej prognozy finansowej,
 - 20) nadzór nad całokształtem spraw z zakresu rachunkowości budżetowej.
4. Skarbnik kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych.
5. Skarbnik, upoważnia na piśmie osobę, której będzie przysługiwało prawo kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych oraz aprobaty dokumentów i pism dotyczących spraw finansowych w czasie nieobecności Skarbnika.
6. Skarbnik, który odmówił kontrasygnaty ma jednak obowiązek jej dokonania na pisemne polecenie Wójta przy jednoczesnym powiadomieniu o tym Rady Gminy i Regionalnej Izby Obrachunkowej.
7. Przy znakowaniu spraw Skarbnik może używać symbolu – „SKG”

ROZDZIAŁ V STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 13

1. W urzędzie mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Referaty,
 - 2) Samodzielne stanowiska pracy,
 - 3) Biura.
2. Strukturę wewnętrzną komórek organizacyjnych oraz zakres ich działania określa Wójt.
3. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
 - 1) zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym Urzędu;
 - 2) wykaz stanowisk służbowych określony w regulaminie;
 - 3) zakresy zadań pracowników określone odrębnie w zakresach czynności, zgodnie z przyznanymi kompetencjami.
4. Zakresy czynności pracowników Urzędu zatwierdza Wójt, po przedłożeniu projektów przygotowanych przez bezpośredniego przełożonego pracownika z zakresu szczegółowych zadań przydzielonych pracownikowi do realizacji.
5. Zakresy czynności dla Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, kierowników referatów oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy określa Wójt.

§ 14

1. W skład urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska, posługujące się symbolami literowymi :
 - 1) Referat Ogólny – „**RO**”,
 - 2) Referat Finansowo- Budżetowy – „**RFB**”,
 - 3) Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych – „**RI**”,
 - 4) Referat Rozwoju, Funduszy Zewnętrznych i Gospodarki Komunalnej – „**RFZ**”,
 - 5) Urząd Stanu Cywilnego – „**USC**”.
 - 6) Samodzielne stanowiska :
 - a) ds. obsługi prawnej – „**RP**”
 - b) ds. Archiwum Zakładowego – „**AZ**”
2. W *Referacie Ogólnym* tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - 1) stanowisko Kierownika Referatu, którym jest Sekretarz Gminy,
 - 2) stanowisko ds. organizacji i kadr,
 - 3) stanowisko ds. administracyjno - kancelaryjnych,
 - 4) stanowisko ds. ewidencji ludności,
 - 5) stanowisko ds. rady gminy i działalności gospodarczej,
 - 6) stanowisko ds. biuletynu informacji publicznej i promocji gminy,
 - 7) stanowisko d/s. obronnych i zarządzania kryzysowego – „**OZK**”
 - 8) trzy stanowiska kierowcy,
 - 9) stanowisko operatora urządzeń powielających i robót gospodarczych,
 - 10) stanowisko sprzątaczk.
3. W *Referacie Finansowo - Budżetowym*, tworzy się następujące stanowiska pracy :

- 1) stanowisko Kierownika Referatu, którym jest Skarbnik Gminy,
- 2) stanowisko Zastępcy Skarbnika Gminy,
- 3) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- 4) stanowisko ds. księgowości podatkowej,
- 5) stanowisko ds. finansów,
- 6) stanowisko ds. finansowych - kasa,
- 7) stanowisko ds. księgowości budżetowej i podatku VAT,
- 8) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- 9) stanowisko ds. administracyjnych.

4. W **Referacie Inwestycji i Zamówień Publicznych**, tworzy się następujące stanowiska pracy :

- 1) stanowisko Kierownika Referatu,
- 2) stanowisko ds. budownictwa i zagospodarowania przestrzennego,
- 3) stanowisko ds. inwestycji, remontów i nadzoru budowlanego,
- 4) stanowisko ds. drogownictwa,
- 5) stanowisko ds. rozwoju i zamówień publicznych,
- 6) stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych i zamówień publicznych,
- 7) dwa stanowiska ds. administracyjnych,

5. W **Referacie Rozwoju, Funduszy Zewnętrznych i Gospodarki Komunalnej** tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) stanowisko Kierownika Referatu, wykonującego zadania z zakresu pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
- 2) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami,
- 3) stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 4) stanowisko ds. realizacji projektów unijnych, krajowych i informatyki,
- 5) dwa stanowiska ds. gospodarki odpadami i windykacji,
- 6) stanowisko ds. obsługi Punktu Selektywnego Zbiórki Odpadów Komunalnych (PSZOK).
- 7) stanowisko ds. administracyjnych.

§ 15

Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Zastępcy Wójta,
- 2) Sekretarza Gminy,
- 3) Skarbnika Gminy,
- 4) Kierownika Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych,
- 5) Kierownika Referatu Rozwoju, Funduszy Zewnętrznych i Gospodarki Komunalnej,
- 6) Kierownika USC,
- 7) Stanowiska ds. obsługi prawnej,
- 8) Stanowiska ds. Archiwum Zakładowego.

§ 16

1. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu określa **Rozdział VII** niniejszego regulaminu.

2. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ VI

ZADANIA WSPÓLNE REFERATÓW I STANOWISK PRACY

§ 17

1. Komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej i miejscowej.
2. Do podstawowych zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych należy:
 - 1) terminowe i rzetelne załatwianie spraw należących do kompetencji komórki organizacyjnej,
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał, aktów wewnętrznych, planów, sprawozdań, analiz i innych materiałów w sprawach należących do kompetencji organów gminy,
 - 3) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych i zaświadczeń,
 - 4) współuczestniczenie w opracowaniu programów o charakterze strategicznym dla Gminy,
 - 5) zapewnienie optymalnej organizacji i dyscypliny pracy, usprawnienie organizacji, metod i form pracy,
 - 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych oraz innych tajemnic ustawowo chronionych oraz zgodne z prawem zapewnienie dostępu do informacji publicznej znajdującej się w posiadaniu komórki organizacyjnej,
 - 7) współudział w rozpatrywaniu skarg i wniosków obywateli, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie operatywnych działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie wyjaśnień,
 - 8) czuwanie nad aktualnością informacji i ogłoszeń zamieszczanych na tablicach ogłoszeniowych będących w dyspozycji Referatu lub samodzielnego stanowiska na terenie Urzędu Gminy,
 - 9) wypełnianie obowiązków publikatora Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu zadań Referatu/ stanowiska,
 - 10) współudział w realizacji zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - 11) realizacja zadań w zakresie ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia, zdrowia ludzi i środowiska,
 - 12) udział w konferencjach, naradach oraz posiedzeniach organów Gminy w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej, zgodnie z dyspozycją Wójta lub innej upoważnionej przez niego osoby,
 - 13) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć na rzecz poprawy efektywności wykorzystania środków budżetowych i poza budżetowych oraz ich pozyskiwania,
 - 14) dbałość o mienie gminy, ścisłe przestrzeganie zasad gospodarności, celowości podejmowanych działań,
 - 15) przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości,
 - 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.
3. W Urzędzie stosowana jest instrukcja kancelaryjna i jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gminy ustanowiona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji

kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno - kancelaryjnym wykonywane są przez pracowników na stanowiskach pracy we własnym zakresie. Pracownicy obowiązani są do kompletowania, ewidencjonowania i systematycznego przekazywania właściwie przygotowanych akt prowadzonych spraw i innej powierzonej dokumentacji urzędowej do Archiwum Zakładowego.

§ 18

1. Komórki organizacyjne Urzędu obowiązane są do wzajemnej współpracy i uzgadniania swojej działalności przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia skoordynowanego działania Urzędu, a także do współdziałania z wiodącą komórką organizacyjną.
2. Komórki organizacyjne Urzędu obowiązane są w zakresie swojego działania do wzajemnych konsultacji oraz dostarczania komórce wiodącej lub opracowującej powierzona jej sprawę, niezbędne opinie, informacje, materiały oraz opracowania częściowe.
3. Komórką organizacyjną wiodącą w zadaniach skoordynowanych jest komórka, która jest uprawniona i obowiązana do ostatecznego załatwienia sprawy, w szczególności przez sporządzenie projektu wymaganego aktu normatywnego, wydanie wymaganej decyzji administracyjnej, umowy lub innego dokumentu.
4. Przepisu określonego w ust.3 nie stosuje się, jeżeli komórkę organizacyjną do ostatecznego załatwienia sprawy wyznaczy Wójt lub osoba zastępująca Wójta.

§ 19

Do podstawowych zadań i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania komórek organizacyjnych poprzez planowanie i podział pracy oraz bieżący nadzór nad realizowanymi zadaniami, a w szczególności:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej, jak również bieżąca współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prawidłowego wykonywania zadań,
- 2) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórki organizacyjnej, uwzględniające zasady upraszczające procedury załatwiania spraw,
- 3) nadzorowanie przygotowywania odpowiedzi na skargi i wnioski, petycje oraz interpelacje i zapytania radnych,
- 4) nadzorowanie sporządzania wniosków wymagających rozstrzygnięcia przez Wójta,
- 5) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Gminy i projektów finansowych z zakresu prowadzonych zadań,
- 6) wydawanie – na podstawie imiennego upoważnienia Wójta – decyzji administracyjnych,
- 7) żądanie od komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
- 8) zgłaszanie Wójtowi propozycji zmierzających do aktualizowania zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 9) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
- 10) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny i porządku pracy,

- tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych oraz innych tajemnic ustawowo chronionych,
- 11) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością stosowania w komórce organizacyjnej instrukcji kancelaryjnej,
 - 12) dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników samorządowych na stanowisku urzędniczym,
 - 13) udział w przeprowadzaniu służby przygotowawczej pracowników,
 - 14) nadzór nad treścią informacji zamieszczanych na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej i stronie gminy Fabianki w ramach powszechnego udostępniania informacji publicznej z zakresu zadań komórki organizacyjnej oraz nadzór nad aktualnością informacji zamieszczanych na tablicy ogłoszeń w Urzędzie,
 - 15) nadzór nad właściwym przygotowaniem przez podległych pracowników wytworzonej dokumentacji na stanowiskach pracy i jej przekazaniem do Archiwum Zakładowego,
 - 16) dbałość o kompetentną, sprawną i bezstronną obsługę klientów,
 - 17) czuwanie nad terminowością udzielania informacji publicznej w trybie wnioskowym z zakresu zadań referatu,
 - 18) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych przez Wójta upoważnień i pełnomocnictw,
 - 19) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją dochodów i wydatków budżetowych w nadzorowanych działach i rozdziałach klasyfikacji budżetowej,
 - 20) wykonywanie przepisów o opłacie skarbowej w zakresie pobierania opłaty skarbowej,
 - 21) współdziałanie i udzielanie koleżeńskej pomocy pracownikom w wykonywaniu zadań.

ROZDZIAŁ VII

ZADANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 20

REFERAT OGÓLNY

1. Do Referatu Ogólnego należą w szczególności zadania:

1) w zakresie obsługi sekretariatu:

- a) przyjmowanie korespondencji i przesyłek zewnętrznych, ich rejestracja, rozdzielanie do pracowników zgodnie z dekreacją,
- b) rejestracja korespondencji i przesyłek wychodzących z Urzędu,
- c) udzielanie informacji i kierowanie klientów urzędu do właściwych komórek organizacyjnych, pomoc osobom niepełnosprawnym przy załatwianiu spraw w Urzędzie,
- d) obsługa centrali telefonicznej,
- e) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów,
- f) organizacja zaopatrzenia w materiały biurowe, druki i formularze,
- g) prowadzenie terminarza Wójta i jego zastępcy,
- h) prowadzenie rejestru wyjść służbowych i prywatnych,
- i) obsługa organizacyjna i techniczna spotkań Wójta, narad i zebrań organizowanych z polecenia kierownictwa urzędu z osobami zaproszonymi: mieszkańcami, przedstawicielami instytucji, sołtysami, radami sołeckimi,
- j) zakup artykułów na cele reprezentacyjne Wójta.

2) w zakresie spraw organizacyjno – administracyjnych:

- a) administrowanie budynkiem Urzędu w zakresie zapewnienia czystości oraz niezbędnego wyposażenia biur i pomieszczeń,
- b) zakup usług kuriersko-pocztowych,
- c) zakup książek i prasy specjalistycznej oraz prenumeraty,
- d) zamawianie, wydawanie i prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem pieczęciami urzędowymi i pieczętami,
- e) rejestracja i prowadzenie zbioru pełnomocnictw i upoważnień w sprawie powierzenia realizacji zadań w imieniu Wójta,
- f) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi składanymi Przewodniczącemu Rady i Wójtowi,
- g) zakup insygniów Urzędu, tablic informacyjnych i oznakowania pomieszczeń Urzędu,
- h) dekorowanie i flagowanie budynku Urzędu z okazji świąt i uroczystości okolicznościowych,
- i) dbałość o estetyczny i funkcjonalny wygląd Urzędu i jego otoczenia,
- j) utrzymanie w należytym stanie technicznym tablic ogłoszeniowych w sołectwach,
- k) nadzór nad użytkowaniem samochodów służbowych, koordynacja wyjazdów samochodów służbowych, prowadzenie ewidencji wydanych kart drogowych, rozliczanie zużycia paliwa, okresowe przeglądy techniczne pojazdów i ich ubezpieczanie, prowadzenie spraw związanych z naprawami, pracami konserwatorskimi i bieżącą eksploatacją.

3) w zakresie spraw kadrowych:

- a) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu,
- b) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz innej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy,
- c) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji z zakresu umów cywilno-prawnych pracowników,
- d) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów oraz innych zwolnień od pracy,
- e) prowadzenie spraw dotyczących szkoleń, służby przygotowawczej oraz doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu.
- f) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu.
- g) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- h) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- i) prowadzenie spraw dotyczących staży absolwenckich, robót publicznych, prac interwencyjnych, praktyk studenckich i uczniowskich,
- j) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu prowadzonych spraw,
- k) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy i innymi instytucjami w zakresie prowadzonych spraw,
- l) kompletowanie dokumentów i sporządzanie wniosków o renty i emerytury,
- m) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.

4) w zakresie komunikacji społecznej i promocji:

- a) koordynowanie spraw związanych z prowadzeniem BIP,
- b) współpraca z mediami lokalnymi w zakresie promocji gminy,
- c) koordynowanie organizacji wydarzeń, imprez, kampanii, konkursów o charakterze kulturalnym, sportowym i ekologicznym, obchodów świąt państwowych i jubileuszy gminnych oraz współpraca w tym zakresie z jednostkami i komórkami organizacyjnymi,
- d) zakup usług promocyjnych,
- e) zakup i dystrybucja materiałów promocyjnych,
- f) nadzór nad systemem identyfikacji wizualnej gminy, w tym koordynacja spraw dotyczących zasad używania papieru firmowego, logo, herbu i flagi gminy.

5) w zakresie działalności gospodarczej :

- a) obsługa spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej osób fizycznych,
- b) obsługa wniosków CEIDG-1 o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, w tym: przyjmowanie wniosków, wydawanie potwierdzeń przyjęcia wniosków i przekształcanie wniosku papierowego na formę dokumentu elektronicznego,
- c) udzielanie informacji o zaewidencjonowanych przedsiębiorcach, nie przeniesionych do CEIDG, na potrzeby osób fizycznych i prawnych oraz innych organów i instytucji,
- d) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania, zmiany lub cofnięcia zezwoleń na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych, naliczanie i kontrola opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż,
- e) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii w zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- f) przekazywanie i aktualizowanie w formie elektronicznej w CEIDG informacji dot. wydawanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie gminy,
- g) archiwizowanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, prowadzenie spraw w zakresie opracowywania projektów aktów prawa lokalnego dotyczących sprzedaży detalicznej napojów alkoholowych oraz wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i nadzór nad ich wykorzystaniem,
- i) współpraca z lokalnymi przedsiębiorcami.

6) w zakresie programu ubezpieczeniowego składników majątkowych i odpowiedzialności Gminy:

- a) monitoring aktualności polis ubezpieczeniowych,
- b) aktualizacja majątku przewidzianego do ubezpieczenia,
- c) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń powstałych szkód,
- d) współpraca z towarzystwami ubezpieczeniowymi w związku z prowadzonymi czynnościami w postępowaniach likwidacyjnych dla zgłoszonych szkód,
- e) współpraca z Brokerem Ubezpieczeniowym.

7) w zakresie ewidencji ludności i rejestru wyborców:

- a) obsługa wniosków dotyczących wykonywania obowiązku meldunkowego w systemie centralnym PESEL,

- b) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców, rejestru PESEL i rejestru wyborców,
- c) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ewidencji ludności,
- d) weryfikacja danych zasilających lokalną bazę rejestru mieszkańców,
- e) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL,
- f) zastrzeganie numeru PESEL i jego cofanie,
- g) prowadzenie rejestru wyborców i aktualizacja Centralnego Rejestru Wyborców,
- h) współudział w organizacji wyborów i referendów,
- i) współudział w organizacji spisów powszechnych,
- j) sporządzanie listy osób do kwalifikacji i rejestracji wojskowej,
- k) podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń, postanowień i orzeczeń sądowych,
- l) podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń i obwieszczeń otrzymywanych od Komorników Sądowych.

8) w zakresie spraw kryzysowych:

- a) opracowywanie i aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy Fabianki,
- b) opracowywanie i aktualizacja planów operacyjnych (procedur) z zakresu ochrony przed powodzią, planu ewakuacji II stopnia oraz innych zarządzeń i procedur,
- c) gromadzenie i aktualizacja danych o istniejących i prognozowanych zagrożeniach na terenie gminy,
- d) współdziałanie z organami prawa i porządku publicznego w zakresie bezpieczeństwa, koordynacji prawidłowego przepływu informacji między organami, służbami, inspekcjami, strażami i jednostkami podległymi,
- e) organizacja i koordynacja pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- f) organizacja i prowadzenie magazynu OC,
- g) planowanie i organizacja szkoleń, ćwiczeń, treningów z zakresu reagowania kryzysowego.

9) w zakresie spraw obronnych i wojskowych:

- a) opracowywanie i aktualizacja planów obronnych, w tym Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz kart realizacji zadań operacyjnych,
- b) opracowywanie, aktualizacja i prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Głównego Stanowiska Kierowania Gminy i stałego dyżuru.
- c) planowanie i organizacja ćwiczeń, treningów, szkoleń z zakresu spraw obronnych dla kadry kierowniczej oraz pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych,
- d) organizowanie i nadzór nad Akcją Kurierską na terenie gminy,
- e) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie ewakuacji III stopnia,
- f) organizowanie i przeprowadzanie postępowania w sprawie kwalifikacji wojskowej na terenie gminy,
- g) koordynacja i prowadzenie dokumentacji związanej z powoływaniem do ćwiczeń wojskowych,
- h) monitorowanie działania systemów alarmowania ludności.

10) w zakresie ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy :

- a) prowadzenie spraw i nadzór w zakresie ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy związanych w szczególności z działalnością statutową Ochotniczych Straży Pożarnych w gminie,
- b) współpraca z jednostkami OSP na terenie gminy, Zarządem Oddziału Gminnego Związku OSP RP w Fabiankach, Zarządem Powiatowym Związku OSP RP, Oddziałem Wojewódzkim OSP RP oraz Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej,
- c) organizowanie pomieszczeń, zakup sprzętu i wyposażenia dla jednostek OSP,
- d) współorganizowanie zawodów sportowo-pożarniczych,
- e) kontrola ważności badań lekarskich strażaków-ratowników OSP, przygotowywanie skierowań do badań lekarskich,
- f) nadzór nad terminowym wykonywaniem okresowych badań technicznych samochodów pożarniczych i sprzętu ppoż.,
- g) rozliczanie kart drogowych oraz rozliczanie mechaników – konserwatorów z zakupu paliwa do motopomp, wozów bojowych oraz innych maszyn i urządzeń będących na wyposażeniu OSP,
- h) ewidencja strażaków-ratowników OSP oraz rozliczanie ekwiwalentów za udział w działaniach ratowniczo-gaśniczych lub szkoleniach,
- i) ubezpieczanie strażaków-ratowników OSP, Młodzieżowych Drużyn Pożarniczych, sprzętu pożarniczego oraz samochodów pożarniczych.

11) w zakresie spraw ochrony zdrowia:

- a) inicjowanie działań na rzecz poprawy stanu zdrowia mieszkańców gminy,
- b) współpraca w zakresie pozyskiwania środków na realizację programów profilaktyki i szczepień ochronnych mieszkańców gminy.
- c) współdziałanie z jednostkami ochrony zdrowia i służb sanitarnych w sprawach dotyczących zdrowia mieszkańców oraz w zakresie zapewnienia należytego stanu bezpieczeństwa sanitarnego na terenie gmin.

REFERAT FINANSOWO- BUDŻETOWY

§ 21

Do zadań Referatu Finansowo- Budżetowego należy przygotowanie projektu budżetu Gminy, nadzór i kontrola nad jego realizacją, obsługa finansowo-księgowa budżetu i prowadzenie sprawozdawczości budżetowej, planowanie, wymiar i realizowanie wpływów podatkowych i opłat lokalnych oraz innych dochodów i wydatków budżetowych.

Do zakresu działania Referatu Budżetu i Finansów należy w szczególności:

1) w zakresie planowania, finansów, księgowości, sprawozdawczości budżetowej i kontroli:

- a) zbieranie i opracowywanie materiałów planistycznych przekazywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu i gminne jednostki organizacyjne, w celu przygotowania projektu budżetu Gminy,
- b) opracowywanie projektu budżetu Gminy,
- c) opracowywanie układu wykonawczego budżetu i przekazywanie jego wycinków poszczególnym

- jednostkom realizującym budżet,
- d) przygotowywanie wieloletniej prognozy finansowej,
 - e) przyjmowanie, sprawdzanie, opiniowanie i weryfikowanie planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych oraz planów środków dotacyjnych,
 - f) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian budżetowych,
 - g) sporządzanie sprawozdawczości finansowej z realizacji budżetu,
 - h) opracowywanie okresowych informacji z wykonania budżetu w zakresie dochodów i wydatków ,
 - i) prowadzenie księgowości budżetu Gminy,
 - j) uzgadnianie, przekazywanie i rozliczanie środków finansowych przyznawanych poszczególnym dysponentom budżetowym,
 - k) opracowywanie zasad udzielania dotacji jednostkom i ich przekazywanie,
 - l) współudział w opracowywaniu wniosków o udzielenie pożyczek i dotacji z pozabudżetowych źródeł finansowania oraz kredytów bankowych, a także wniosków o umorzenie pożyczek,
 - m) ewidencja i uzgadnianie wpływu transz pożyczek i kredytów oraz dokonywanie spłat rat i odsetek,
 - n) prowadzenie obsługi finansowej programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
 - o) rozliczanie funduszy celowych oraz otrzymywanych i udzielanych dotacji,
 - p) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej oraz obsługa księgowa rzeczowego majątku Gminy, w tym majątku Urzędu Gminy i majątku znajdującego się poza Urzędem, stanowiącego własność Gminy,
 - q) prowadzenie rozliczeń bankowych,
 - r) lokowanie wolnych środków na rachunkach bankowych,
 - s) ewidencja i rozliczanie podatku od towarów i usług,
 - t) ewidencja, pobór i egzekucja należności z mienia komunalnego (użytkowania, użytkowania wieczystego, sprzedaży, najmu i dzierżawy) z tytułu czynszów i innych rozliczeń,
 - u) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu - pobór gotówki i odprowadzenie gotówki do banku, wpłaty i wypłaty, sprawdzanie i dekretacja dziennych raportów kasowych, weryfikacja kontroli kasy,
 - v) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,
 - w) prowadzenie kontroli jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie zgodności danych zawartych w sprawozdaniach finansowych z planowanymi wielkościami, z klasyfikacją budżetową i z dokumentacją księgową oraz zgodności dokumentów księgowych i prowadzonej ewidencji księgowej z obowiązującymi przepisami o rachunkowości.

2) w zakresie spraw płacowych i ubezpieczeń społecznych:

- a) prowadzenie kart wynagrodzeń, sporządzanie list płac pracowników Urzędu, naliczanie i odprowadzanie zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych,
- b) naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagród jubileuszowych, ekwiwalentów za urlop wypoczynkowy oraz odpraw emerytalnych,
- c) prowadzenie ewidencji i rozliczanie wynagrodzeń z tytułu umów zleceń osób fizycznych,
- d) obliczanie zasiłków opiekuńczych, macierzyńskich i chorobowych,
- e) naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, sporządzanie raportów dla osób ubezpieczonych oraz prowadzenie rozliczeń z ZUS-em,
- f) obsługa finansowa funduszu socjalnego,
- g) rozliczanie delegacji służbowych,
- h) sporządzanie sprawozdawczości,

i) sporządzanie deklaracji PFRON.

3) w zakresie wymiaru i poboru podatków oraz opłat lokalnych:

- a) wymierzanie podatków - od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych oraz opłat lokalnych,
- b) rozliczanie i prowadzenie rejestrów podatków (przypisy, odpisy, korekta i zmiany w podatkach, likwidacja nadpłat),
- c) księgowanie podatków i opłat lokalnych,
- d) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach z zakresu ulg ustawowych – ulga kupna, ulga inwestycyjna oraz ulg wprowadzonych uchwałą Rady Gminy,
- e) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach z zakresu umorzeń, odroczeń i rozłożeń na raty zaległości podatkowych,
- f) kontrola prawidłowości składanych deklaracji podatkowych i wykazów nieruchomości oraz udział w kontroli podatkowej,
- g) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych,
- h) rozliczanie inkasentów,
- i) egzekucja podatków i opłat lokalnych - wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych,
- j) przyjmowanie wniosków na zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, wykorzystywanego do produkcji rolnej, ich weryfikacja i przygotowanie wniosku o dotację oraz sporządzanie sprawozdań z jej wykorzystania.

REFERAT INWESTYCJI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 22

Do zakresu działania Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych należy w szczególności:

1) w zakresie inwestycji i remontów:

- a) przygotowywanie i sprawdzanie dokumentacji technicznej zadań inwestycyjnych i robót remontowych gminnych budynków użyteczności publicznej i budynków mieszkalnych oraz dokonywanie wymaganych uzgodnień i uzyskiwanie pozwoleń, przygotowywanie opinii i analiz w zakresie inwestycji i remontów,
- b) sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją budynków i budowli będących w zasobach komunalnych,
- c) składanie propozycji zadań inwestycyjnych wprowadzanych do budżetu Gminy oraz określanie niezbędnych środków do ich realizacji,
- d) udział w opracowywaniu projektu budżetu w części dotyczącej inwestycji i remontów finansowanych z budżetu gminy,
- e) przygotowywanie projektów oraz uzyskiwanie pozwoleń na budowę związanych z realizacją wieloletniej prognozy finansowej oraz w powiązaniu z funduszami strukturalnymi,
- f) zlecanie, nadzór i odbiór robót remontowych urządzeń zaopatrzenia w wodę oraz do odprowadzania i oczyszczania ścieków,
- g) przygotowywanie zakresów rzeczowych robót do postępowań o udziale zamówienia

- publicznego oraz branie czynnego udziału w tych postępowaniach,
- h) współudział w przygotowywaniu projektów umów z dostawcami i wykonawcami na wykonanie zadań inwestycyjnych i robót remontowych,
 - i) sprawowanie nadzoru inwestycyjnego własnego i zapewnienie nadzoru zlecanego innym osobom,
 - j) podejmowanie działań w celu sprawnej realizacji inwestycji i robót remontowych,
 - k) udział w odbiorze robót oraz sprawdzanie dokumentów rozliczeniowych,
 - l) przygotowanie umów z mieszkańcami w sprawie partycypacji w kosztach inwestycji,
 - m) sporządzanie kosztorysów i kalkulacji kosztów robót,
 - n) koordynowanie przebiegu inwestycji obcych pod kątem zgodności z zawartymi z Gminą umowami, a szczególnie w zakresie terminu zakończenia inwestycji oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji,
 - o) nadzór nad remontami zlecanymi przez jednostki organizacyjne gminy,
 - p) opracowywanie okresowych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu Gminy w zakresie inwestycji i remontów,
 - r) opracowywanie i popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w Gminie.

2) w zakresie zamówień publicznych:

- a) przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na rzecz Gminy,
- b) opracowywanie sprawozdań dotyczących udzielanych zamówień publicznych,
- c) nadzór i kontrola nad komórkami organizacyjnymi w zakresie udzielania zamówień publicznych,
- d) współpraca w zakresie stosowania przepisów i obowiązujących procedur przy udzielaniu zamówień publicznych z jednostkami organizacyjnymi gminy,
- e) przygotowywanie dla Wójta umów z wykonawcami robót oraz dostawcami towarów i usług.

3) w zakresie planowania przestrzennego:

- a) organizowanie, koordynowanie i wykonywanie całokształtu prac związanych z opracowywaniem i uchwalaniem przez Radę Gminy stadium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- b) udostępnianie do publicznego wglądu projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz popularyzacja ich treści,
- c) analiza stanu zagospodarowania przestrzennego, wskazywanie potrzeby zmian w zagospodarowaniu przestrzennym oraz analizowanie wniosków i wyrażanie opinii w sprawach o sporządzanie lub zmianę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- d) informowanie klientów i przygotowywanie zaświadczeń o przeznaczeniu poszczególnych nieruchomości wg obowiązującego planu zagospodarowania przestrzennego, wydawanie wypisów i wyrysów z planu,
- e) ustalanie warunków zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- f) prowadzenie postępowania i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zmiany wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu

- zagospodarowania przestrzennego oraz ustalenia wysokości opłat z tytułu zmiany planu.
- g) prowadzenie ewidencji nazw ulic i numeracji porządkowej nieruchomości oraz załatwianie spraw związanych z nadawaniem nazw ulicom i numerów nieruchomościom.

4) w zakresie utrzymania dróg i publicznego transportu zbiorowego:

- a) prowadzenie ewidencji dróg gminnych, obiektów mostowych, przepustów,
- b) planowanie zadań dotyczących bieżących remontów dróg i ulic gminnych, chodników, przepustów, placów, parkingów, przystanków autobusowych,
- c) prowadzenie spraw związanych z zajęciem pasa drogowego,
- d) patrolowanie terenu oraz zlecanie, koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z utrzymaniem czystości w miejscach publicznych i utrzymaniem terenów zieleni,
- e) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na umieszczanie w pasie dróg gminnych słupów, tablic ogłoszeniowych, reklam, szyldów itd.
- f) naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego,
- g) współpraca z zarządem dróg wojewódzkich, powiatowych w zakresie dotyczącym utrzymania i modernizacji dróg i chodników na odcinkach przebiegających przez teren gminy,
- h) organizacja ruchu drogowego na drogach gminnych oraz prowadzenie spraw z zakresu porządku i bezpieczeństwa na drogach,
- i) prowadzenie spraw z zakresu publicznego transportu zbiorowego, lokalizacji przystanków autobusowych,
- j) zawieranie umów z przewoźnikami dotyczących korzystania z przystanków autobusowych,
- k) przygotowywanie projektów umów na wykonanie usługi związanej ze sprzątaniem przystanków autobusowych oraz nadzór nad realizacją zadania.

5) w zakresie dodatków mieszkaniowych i energetycznych:

- a) planowanie wydatków na dodatki mieszkaniowe w budżecie Gminy oraz okresowa analiza wydatków,
- b) planowanie wydatków na dodatki energetyczne,
- c) udzielanie informacji o uprawnieniach do dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- d) prowadzenie ewidencji dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- e) przyjmowanie, analizowanie weryfikowanie wniosków oraz wprowadzanie danych do systemu informatycznego,
- f) ustalanie uprawnień, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- g) przygotowywanie list wypłat dodatków mieszkaniowych dla zarządców i osób uprawnionych do otrzymania ryczałtu wypłacanego indywidualnie,
- h) przygotowywanie list wypłat dodatków energetycznych dla odbiorcy wrażliwego energii elektrycznej,
- i) weryfikacja ustalonego prawa do dodatków mieszkaniowych i energetycznych w przypadkach wystąpienia przesłanek wynikających z przepisów prawa i przygotowywanie stosownych projektów decyzji administracyjnych w tym również decyzji o nienależnie pobieranych dodatkach mieszkaniowych i energetycznych,
- j) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do organów odwoławczych,
- k) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Fabiankach oraz zarządcami i administratorami budynków mieszkalnych na terenie gminy w zakresie dodatków

mieszkaniowych i energetycznych,

- l) ścisła współpraca z Referatem Finansowo- Budżetowym,
- m) sporządzanie i przekazywanie danych niezbędnych do sprawozdawczości oraz sporządzanie sprawozdań z zakresie dodatków mieszkaniowych i energetycznych,

6) w zakresie funduszu sołeckiego

- a) informowanie sołectw o wysokości funduszu sołeckiego przypadającego na dane sołectwo,
- b) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków sołectw o dofinansowanie przedsięwzięć w ramach funduszu sołeckiego,
- c) opracowanie projektu wydatków funduszu sołeckiego, na podstawie wniosków sołectw,
- d) przekazanie projektu wydatków funduszu sołeckiego Skarbnikowi celem ujęcia w projekcie budżetu gminy,
- e) udzielanie informacji i wyjaśnień w sprawach funduszu sołeckiego i możliwości realizacji przedsięwzięć w jego ramach,
- f) pomoc i współpraca z sołectwami w przygotowaniu wniosku,
- g) sporządzanie wniosku o zwrot części wydatków funduszu sołeckiego z budżetu państwa.

**REFERAT ROZWOJU, FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH I GOSPODARKI
KOMUNALNEJ**

§ 23

Do zakresu działania Referatu Rozwoju, Funduszy Zewnętrznych i Gospodarki Komunalnej należy w szczególności :

1) w zakresie rozwoju gminy i pozyskiwania funduszy zewnętrznych:

- a) przygotowanie przy współudziale innych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy projektu strategii rozwoju Gminy,
- b) aktualizowanie i monitorowanie realizacji strategii rozwoju Gminy,
- c) przygotowywanie i opracowywanie nowych elementów koncepcji rozwoju Gminy,
- d) pozyskiwanie Funduszy Europejskich i innych zewnętrznych źródeł finansowania rozwoju Gminy,
- e) udział w szkoleniach, seminariach, spotkaniach i konferencjach w celu uzyskania informacji o pozyskiwaniu środków finansowych na rozwój Gminy z Funduszy Europejskich oraz z innych źródeł zewnętrznych,
- f) współpraca z komórkami organizacyjnymi i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych z Unii Europejskiej i z innych zewnętrznych źródeł finansowania,
- g) przygotowanie przy współudziale innych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy wniosków o dofinansowanie realizacji projektów z Funduszy Europejskich lub z innych źródeł zewnętrznych,
- h) monitorowanie prawidłowości realizacji projektów współfinansowanych z Funduszy Europejskich lub z innych źródeł zewnętrznych,
- i) współpraca z komórkami organizacyjnymi i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w

- realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- j) przygotowywanie sprawozdań i wniosków o płatność dla projektów współfinansowanych z Funduszy Europejskich lub z innych źródeł zewnętrznych,
 - k) utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucjami zarządzającymi/instytucjami wdrażającymi programami operacyjnymi współfinansowanymi z Funduszy Europejskich oraz z instytucjami wdrażającymi inne programy wsparcia zewnętrznego,
 - l) przekazywanie zaleceń pokontrolnych dotyczących projektów współfinansowanych z Funduszy Europejskich i monitoring wdrożenia zaleceń pokontrolnych,
 - m) prowadzenie spraw z zakresu integracji europejskiej,
 - n) zapewnienie mieszkańcom Gminy informacji o problematyce integracji europejskiej oraz o możliwościach pozyskiwania Funduszy Europejskich na realizację projektów infrastrukturalnych i społecznych,
 - o) promocja Funduszy Europejskich i zrealizowanych z ich udziałem przedsięwzięć,

2) w zakresie infrastruktury komunalnej

- a) planowanie zaopatrzenia mieszkańców w wodę oraz wnioskowanie o rozbudowę i modernizację stacji wodociągowych, oczyszczalni ścieków i sieci wodociągowo-kanalizacyjnej,
- b) kontrola mieszkańców w zakresie utrzymania czystości i porządku m.in. częstotliwość wywozu nieczystości ciekłych,
- c) sporządzanie sprawozdań z realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
- d) przygotowanie oraz aktualizacja Planu Aglomeracji.

3) w zakresie gospodarki nieruchomościami:

- a) sprzedaż nieruchomości, oddawanie w użytkowanie wieczyste w drodze przetargowej oraz bezprzetargowej,
- b) zbywania nieruchomości między Skarbem Państwa a jednostkami samorządu terytorialnego oraz między innymi jednostkami,
- c) sprzedaż lokali mieszkalnych i innych niż mieszkalne, stanowiących własność gminy,
- d) rozwój budownictwa społecznego w gminie,
- e) przekazywanie gruntów w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd,
- f) przekształcanie użytkowania wieczystego na własność,
- g) wykup nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
- h) komunalizacja mienia,
- i) sprawozdawczość z zakresu mienia komunalnego,
- j) ewidencja gruntów stanowiących mienie komunalne,
- k) ogłaszanie i organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości,
- l) publikacja wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, w zarząd, dzierżawę, najem,
- ł) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zawierania umów w formie aktu notarialnego,
- m) prowadzenie spraw związanych z geodezyjnymi podziałami,
- n) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniami nieruchomości,
- o) regulacja stanu prawnego do nieruchomości,
- p) sporządzanie umów dzierżawy, najmu, użyczenia, sprzedaży ciepła,

- r) wydawanie zaświadczeń związanych z pracą w gospodarstwie rolnym do celów notarialnych,
- s) sprawozdawczość do GUS,
- t) sporządzanie oświadczeń dotyczących prawa pierwokupu,
- u) występowanie z wnioskami do Sądu Rejonowego dotyczącymi wpisów i wypisów w księgach wieczystych,
- w) obsługa bazy geodezyjnej oraz współpraca z jednostkami wykonawstwa geodezyjnego.

4) w zakresie ochrony środowiska:

- a) prowadzenie spraw należących do Gminy w zakresie postępowania z odpadami i substancjami trującymi,
- b) monitorowanie stanu środowiska naturalnego, bezpieczeństwa sanitarnego i weterynaryjnego oraz przygotowywanie wystąpień do właściwych organów i jednostek o podjęcie działań zmierzających do usunięcia stwierdzonych zagrożeń,
- c) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska i o ochronie przyrody,
- d) prowadzenie rejestru pomników przyrody,
- e) nadzór nad zadrzewieniem na terenie Gminy oraz przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
- f) współpraca z nadleśnictwami w zakresie gospodarki leśnej,
- g) wykonywanie zadań z zakresu ochrony zwierząt, w tym wydawanie zezwoleń na posiadanie psów uznanych za agresywne, organizowanie wyłapywania bezdomnych zwierząt, wykonywanie całokształtu prac związanych z opracowywaniem i uchwalaniem przez Radę Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,
- h) przygotowywanie materiałów informacyjnych związanych z popularyzacją ochrony środowiska Gminy,
- i) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- j) prowadzenie publicznego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie oraz udzielanie informacji o środowisku i jego ochronie,
- k) rozliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
- l) opracowanie i aktualizowanie gminnego programu ochrony środowiska.

5) w zakresie gospodarki wodnej i rolnictwa:

- a) załatwianie spraw z zakresu utrzymania właściwych stosunków wodnych na gruntach oraz prowadzenie innych spraw z zakresu gospodarki wodnej należących do zadań gminy, współpraca z gminną spółką wodną,
- b) sprawowanie nadzoru nad uprawami maku lub konopi włóknistych,
- c) prowadzenie spraw związanych z prawem łowieckim,
- d) współpraca z instytucjami działającymi w zakresie doradztwa rolniczego, restrukturyzacji i modernizacji rolnictwa itp.
- e) współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie sporządzania sprawozdań, szacunków i ankiet,
- f) prowadzenie spraw związanych z kłuskami żywiołowymi,
- g) opiniowanie dokumentacji hydrogeologicznej na podstawie ustawy *Prawo geologiczne i*

górnice,

6) w zakresie obsługi informatycznej:

- a) utrzymanie ciągłości funkcjonowania systemów informatycznych Urzędu,
- b) zapewnienie bezpieczeństwa systemu informatycznego i poufności danych oraz nadzór nad przestrzeganiem zasad i wymagań bezpieczeństwa dla systemów informatycznych,
- c) wdrażanie nowych projektów służących rozwojowi e-administracji,
- d) ujednolicanie i standaryzacja oprogramowania, wdrażanych i eksploatowanych systemów informatycznych oraz ich warunków technicznych,
- e) prowadzenie ewidencji zakupionych programów komputerowych i ich aktualizacja,
- f) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, będącego na wyposażeniu Urzędu Gminy,
- g) tworzenie, prowadzenie i aktualizacja strony internetowej gminy www.fabianki.pl we współpracy z innymi stanowiskami pracy,
- h) współpraca z jednostkami administracji publicznej w zakresie wdrażania nowych aplikacji do obsługi posiadanych systemów informatycznych,
- i) analizowanie potrzeb z zakresu zakupu programów i sprzętu komputerowego,
- j) wykonywanie i zabezpieczanie kopii bezpieczeństwa baz danych urzędu,
- k) zapewnienie dostępu do infrastruktury telekomunikacyjnej oraz świadczonych usług operatorów.

7) w zakresie ochrony danych osobowych:

- a) wykonywanie czynności w zakresie ochrony danych osobowych wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych,
- b) wydawanie osobom uczestniczącym w procesie przetwarzania danych upoważnień oraz prowadzenie ewidencji upoważnień,
- c) ustalanie, ewidencjonowanie i rejestrowanie dla każdego użytkownika systemu informatycznego odrębnego identyfikatora,
- d) zgłaszanie zbioru danych osobowych do rejestracji.

8) w zakresie gospodarki odpadami:

- a) organizacja systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gminy oraz prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej na temat prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
- b) tworzenie bazy danych nieruchomości położonych na terenie gminy, służącej do ustalenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- c) prowadzenie ewidencji oraz weryfikacja deklaracji będących podstawą ustalania opłat za odbiór odpadów oraz kontrole w tym zakresie,
- d) objęcie wszystkich właścicieli na terenie gminy systemem odbierania odpadów komunalnych,
- e) nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym nad realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
- f) utworzenie i prowadzenie punktu selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- g) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- h) obsługa Punktu Sелеktywnego Zbiórki Odpadów Komunalnych (PSZOK),
- i) weryfikacja, przyjmowanie i wydawanie odpadów komunalnych w PSZOK,

- j) monitoring prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych przez przedsiębiorcę (zgodność z harmonogramem, odbiór odpadów z PSZOK, odbiór odpadów wielkogabarytowych, prawidłowości wystawianych sprawozdań kwartalnych oraz kart odpadów i realizacja pozostałych obowiązków wynikających z umowy),
- k) nadzorowanie spraw związanych z usuwaniem odpadów komunalnych z posesji oraz podejmowanie działań zapobiegających powstawaniu dzikich wysypisk i zanieczyszczenia terenu Gminy,
- l) prowadzenie księgowości oraz kontrola terminowości regulowania opłat z zakresu gospodarki odpadami,
- m) egzekucja opłat za gospodarkę odpadami,
- n) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.

URZĄD STANU CYWILNEGO

§ 24

- 1. Do zadań i kompetencji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy wykonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego w Systemie Rejestrów Państwowych BUSC, a w szczególności:
 - 1) rejestracja urodzeń i zgonów w Rejestrze Stanu Cywilnego: sporządzanie protokołów zgłoszenia urodzenia dziecka i zgłoszenia zgonu oraz aktów urodzenia i zgonu,
 - 2) rejestracja małżeństw w Rejestrze Stanu Cywilnego,
 - a) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa do ślubów cywilnych i wyznaniowych ze skutkami cywilnymi,
 - b) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu urzędu stanu cywilnego lub poza lokalem, z zachowaniem uroczystej formy,
 - c) sporządzanie protokołów przyjęcia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
 - d) sporządzanie aktów małżeństwa na podstawie zaświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński złożonych w obecności duchownego,
 - 3) wydawanie zaświadczeń:
 - a) stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo za granicą,
 - b) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - c) o stanie cywilnym,
 - d) o przyjętych sakramentach,
 - e) o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych wskazanej osoby,
 - f) o nieposiadaniu ksiąg stanu cywilnego,
 - g) potwierdzających uznanie ojcostwa,
 - 4) przyjmowanie oświadczeń i sporządzanie protokołów przyjęcia oświadczeń o:
 - a) uznaniu ojcostwa,
 - b) o wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie po zawarciu związku małżeńskiego oraz dzieci zrodzone z tego związku,
 - c) o powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - d) o zmianie nazwiska pierwszego wspólnego dziecka pochodzącego z małżeństwa,
 - e) o zmianie imienia lub imion dziecka wpisanego do aktu w chwili sporządzenia,

- f) o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - 5) wydawanie odpisów skróconych, zupełnych i wielojęzycznych z Rejestru Stanu Cywilnego,
 - 6) wydawanie zezwoleń na skrócenie miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
 - 7) odtwarzanie treści zagranicznych dokumentów stanu cywilnego,
 - 8) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów, które nastąpiły za granicą i nie zostały tam zarejestrowane,
 - 9) transkrypcja zagranicznych aktów stanu cywilnego,
 - 10) sprostowanie i uzupełnianie aktów stanu cywilnego,
 - 11) uznawanie orzeczeń zagranicznych o separacji, rozwodzie lub unieważnieniu małżeństwa wydanych w krajach należących do Unii Europejskiej i na terenie państw spoza Unii Europejskiej,
 - 12) nanoszenie wzmianek i przypisków do aktów stanu cywilnego,
 - 13) wydawanie decyzji o odmowie dokonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
 - 14) przenoszenie (migracja) aktów papierowych z ksiąg do Rejestru Stanu Cywilnego w ramach wykonywanych czynności lub na zlecenie innych urzędów,
 - 15) usuwanie niezgodności w Rejestrze Pesel na podstawie przechowywanych aktów stanu Cywilnego,
 - 16) udostępnianie przechowywanych w archiwum USC aktów stanu cywilnego, akt zbiorowych i skorowidzów,
 - 17) przekazywanie 100-letnich ksiąg urodzeń i 80-letnich ksiąg małżeństw i zgonów do Archiwum Państwowego we Włocławku,
 - 18) inicjowanie procedury nadawania jubilatów Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie, przygotowywanie uroczystości jubileuszowych: 50-lecia pożycia małżeńskiego i 100-lecia urodzin,
 - 19) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o zmianie imienia (imion) i nazwiska;
 - 20) współpraca z placówkami dyplomatycznymi, instytucjami i urzędami państwowymi w zakresie zmian wynikających z rejestracji stanu cywilnego.
2. Z zakresu spraw obywatelskich wykonywanie czynności:
- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego oraz wprowadzenie do systemu informatycznego RDO,
 - 2) przyjmowanie dowodów wraz z PUK-iem oraz ich wydawanie,
 - 3) przyjmowanie zawiadomień o utracie dowodu osobistego, unieważnienie dokumentu w RDO oraz wydawanie zaświadczeń,
 - 4) prowadzenie kopert dowodowych, rejestrów kopert dowodowych osób zmarłych, przechowywanie kopert zgodnie z obowiązującymi przepisami.

STANOWISKO DS. OBSŁUGI PRAWNEJ

§ 25

Do zadań stanowiska należy w szczególności :

- 1. Udzielanie porad i sporządzanie opinii prawnych na potrzeby Urzędu Gminy Fabianki.
- 2. Opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta i innych aktów prawnych.
- 3. Opiniowanie projektów umów, porozumień, decyzji, postanowień.
- 4. Reprezentowanie gminy Fabianki w sprawach przed sądami i innymi organami oraz doradztwo

- prawne w tych sprawach.
5. Zastępstwo procesowe przed sądami.
 6. Udział w negocjacjach i rokowaniach, w których stroną jest gmina Fabianki.
 7. Udział w postępowaniach administracyjnych związanych z zawarciem ugody.
 8. Doradztwo i pomoc prawna w zakresie windykacji należności.
 9. Udzielanie informacji z zakresu wykładni i interpretacji obowiązujących aktów prawnych.
 10. Uczestnictwo w sesjach Rady Gminy.

BIURO RADY GMINY

§ 26

1. Obsługa Biura Rady Gminy należy do stanowiska ds. rady gminy i działalności gospodarczej - Referat Ogólny.
2. Do zadań Biura Rady Gminy w zakresie obsługi Rady Gminy należy:
 - a) zapewnienie obsługi merytoryczno- technicznej posiedzeń Rady oraz jej komisji, w tym sporządzanie protokołów z ich posiedzeń oraz prowadzenie rejestrów wniosków i opinii komisji, ewidencji uchwał Rady, interpelacji i wniosków radnych;
 - b) wsparcie w zakresie opracowania materiałów z posiedzeń komisji;
 - c) ogłaszanie uchwał Rady, przedkładanie ich organom nadzoru i przekazywanie przepisów prawa miejscowego do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
 - d) przekazywanie do realizacji właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu i jednostkom organizacyjnym Gminy odpisów uchwał Rady,
 - e) organizowanie i zapewnienie obsługi spotkań Rady Gminy z mieszkańcami, radami sołectkimi i sołtysami,
 - f) prowadzenie rejestrów oraz ewidencji uchwał, interpelacji, wniosków i zapytań radnych, wniosków i opinii komisji, skarg, wniosków i petycji należących do właściwości rady oraz nadzór nad właściwym ich obiegiem.
 - g) współudział w redagowaniu strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu z zakresu działania Rady Gminy oraz udostępnianie zainteresowanym dostępu do informacji publicznej,
 - h) pomoc przy organizacji wyboru ławników sądowych.
 - i) współpraca z Przewodniczącym Rady w zakresie organizacji dyżurów radnych, narad i konsultacji społecznych.

STANOWISKO DS. ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 27

Do zadań stanowiska ds. Archiwum Zakładowego należy pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych, prowadzenie Archiwum Zakładowego, a w szczególności :

- 1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych do archiwum, zgodnie z instrukcją archiwalną,
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy

- w komórce organizacyjnej,
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych,
 - 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
 - 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum Państwowego,
 - 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
 - 11) doradztwo komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

§ 28

1. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
 - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
 - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych,
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
 - 6) organizowanie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
 - 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej.
2. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio Wójtowi.
3. Przy załatwianiu spraw Pełnomocnik używa symbolu” **POIN**”

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY ZAMAWIANIA, PRZECHOWYWANIA ORAZ UŻYWANIA PIECZĘCI I PIECZĄTEK

§ 29

1. W Urzędzie stosowane są:
 - 1) pieczęcie urzędowe;
 - 2) pieczątki nagłówkowe;
 - 3) pieczątki imienne,
 - 4) pieczątki wynikające z przepisów prawa bądź potrzeb pracowników Urzędu w zakresie realizowanych zadań;
 - 5) pozostałe pomocnicze służące do sygnowania dokumentów w zakresie dokonania określonych

- czynności urzędowych (np. wpływowe, stwierdzające zgodność odpisu z oryginałem, stwierdzające własnoręczność podpisu itp.).
2. Wzory zamawianych pieczętek powinny być zgodne ze stanem organizacji Urzędu ustalonym w Regulaminie.
 3. Wzory i używanie pieczęci urzędowych określają odrębne przepisy.

§ 30

1. Czynności związane z zamawianiem, ewidencją, wydawaniem i wycofywaniem z użytku pieczęci i pieczętek wykonuje pracownik na stanowisku ds. organizacji i kadr.
2. Wnioski o wykonanie nowych pieczęci i pieczętek, po akceptacji przez bezpośredniego przełożonego, są przedkładane do zatwierdzenia przez Wójta lub Sekretarza.

§ 31

1. Wydanie pracownikowi pieczęci, pieczątki odbywa się za pokwitowaniem.
2. Pracownik ds. organizacji i kadr prowadzi ewidencję pieczęci i pieczętek według układu uwzględniającego:
 - 1) odcisk pieczęci lub pieczątki;
 - 2) imię i nazwisko pracownika, któremu powierzono do użytku;
 - 3) datę wydania, podpis pracownika wydającego i pobierającego ,
 - 4) datę zwrotu po zużyciu, zdezaktualizowaniu bądź wycofaniu z użycia, w związku ze zmianą stanowiska lub rozwiązaniem stosunku pracy, podpis pracownika zwracającego i pobierającego,
 - 5) data likwidacji.
3. Pieczęcie i pieczątki podlegają niezwłocznemu zwrotowi w przypadku zużycia, uszkodzenia bądź dezaktualizacji. Fakt przekazania do likwidacji pieczęci i pieczętek, odnotowuje się w ewidencji.

§ 32

1. Pieczęcie i pieczątki wycofane z użycia powinny być protokolarnie zniszczone przez powołaną w tym celu komisję, której skład określa Wójt.
2. Likwidacji pieczęci i pieczętek, z zastrzeżeniem odrębnych przepisów, dokonuje się w miarę potrzeby, poprzez fizyczne zniszczenie, uniemożliwiając ich identyfikację i dalsze użycie.
3. Z czynności likwidacji sporządza się protokół.
4. Fakt likwidacji pieczęci i pieczętek odnotowuje się w ewidencji.

§ 33

1. Użytkowane pieczęcie i pieczątki należy przechowywać w szafach lub biurkach, w sposób gwarantujący ich ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą bądź nieuprawnionym użyciem. Po zakończeniu pracy pieczęcie i pieczątki powinny być zabezpieczone poprzez zamknięcie szafy lub biurka na klucz.
2. O przypadkach kradzieży lub utraty pieczęci i pieczętek właściwy pracownik powinien niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz Sekretarza lub Wójta z podaniem okoliczności utraty pieczęci lub pieczątki, którzy podejmują dalsze czynności.

ROZDZIAŁ IX ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 34

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia i inne akty normatywne,
- 2) dokumenty i pisma kierowane do kierowników administracji rządowej i samorządowej,
- 3) odpowiedzi na:
 - a) interwencje posłów i senatorów,
 - b) interpelacje, zapytania i wnioski Radnych,
 - c) wnioski Komisji Rady kierowane do Wójta,
 - d) zalecenia pokontrolne;
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 6) inne pisma i decyzje zastrzeżone do bezpośredniej kompetencji Wójta odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.

§ 35

Kierownicy referatów i pozostali pracownicy podpisują pisma, decyzje administracyjne oraz zaświadczenia, zgodnie z upoważnieniem Wójta.

ROZDZIAŁ X ZASADY UDZIELANIA PEŁNOMOCNICTW I UPOWAŻNIEŃ

§ 36

1. Wójt może udzielać pełnomocnictw/ upoważnień:
 - 1) na czas nieokreślony,
 - 2) na czas określony,
 - 3) na czas pełnienia funkcji lub zajmowania stanowiska,
 - 4) na czas realizacji zadania lub czynności wynikającej z zakresu pełnomocnictwa/ upoważnienia,
 - 5) na czas nieobecności przełożonych.
2. Z wnioskiem o udzielenie upoważnień, pełnomocnictw mogą występować:
 - a) Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik,
 - b) kierownicy referatów,
 - c) pracownicy samodzielnych stanowisk pracy,
 - d) kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.
3. W przypadku potrzeby wydania przez Wójta pełnomocnictwa/ upoważnienia komórka organizacyjna urzędu lub gminna jednostka organizacyjna merytorycznie właściwa w danej sprawie opracowuje projekt pełnomocnictwa/ upoważnienia.
4. Projekt pełnomocnictwa/ upoważnienia powinien zawierać :
 - 1) podstawę prawną jego wydania za wyjątkiem pełnomocnictw/upoważnień o których mowa w ust. 5,
 - 2) zakres umocowania,
 - 3) wskazanie osoby, której pełnomocnictwo/ upoważnienie zostaje udzielone,
 - 4) czas obowiązywania.

5. Podawanie podstawy prawnej nie jest wymagane w przypadku upoważnień dotyczących pełnienia zastępstw związanych z nieobecnością osób kierujących referatami, upoważnień do prowadzenia spraw bieżących, doraźnych oraz pełnomocnictw udzielanych radcom prawnym w związku z pełnieniem przez nich zastępstw procesowych.
6. W projekcie odwołania pełnomocnictwa/ upoważnienia należy wskazać:
 - 1) podstawę prawną,
 - 2) datę odwołania,
 - 3) wskazanie osoby, której zostaje odwołane pełnomocnictwo/ upoważnienie,
 - 4) numer porządkowy pełnomocnictwa/ upoważnienia, które ma zostać odwołane.
7. Projekt pełnomocnictwa/ upoważnienia oraz odwołania w/w aktów ze względu formalno-prawnych wymaga na kopii podpisu kierownika komórki organizacyjnej Urzędu, która go opracowała, a w przypadku projektu przygotowanego przez gminną jednostkę organizacyjną podpisu kierownika/ dyrektora tej jednostki.
8. Projekty pełnomocnictw / upoważnień składane są w Referacie Ogólnym na stanowisku ds. organizacji i kadr w 3 egzemplarzach (lub dwóch w przypadku innych osób niebędących pracownikami urzędu lub gminnej jednostki organizacyjnej, które prowadzi rejestr udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.
9. W przypadku udzielenia pełnomocnictwa/ upoważnienia pracownikowi urzędu lub jednostki organizacyjnej :
 - 1) pierwszy egzemplarz przekazywany jest osobie nim umocowanej,
 - 2) drugi egzemplarz wpisany jest do właściwego rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
 - 3) trzeci egzemplarz wpinany jest do akt osobowych pracownika,
 - 4) fakt potwierdzenia odbioru pełnomocnictwa/ upoważnienia należy stwierdzić czytelnym podpisem i datą na egzemplarzu dokumentu, który jest przechowywany w aktach osobowych pracownika.
10. W przypadku udzielenia pełnomocnictwa/ upoważnienia osobie niebędącej pracownikiem urzędu lub jednostki organizacyjnej:
 - 1) pierwszy egzemplarz przekazywany jest osobie nim umocowanej,
 - 2) drugi egzemplarz wpisany jest do właściwego rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
 - 3) fakt potwierdzenia odbioru pełnomocnictwa/ upoważnienia należy stwierdzić czytelnym podpisem i datą na egzemplarzu dokumentu, który jest przechowywany w zbiorze pełnomocnictw/ upoważnień prowadzonych przez Referat Ogólny – stanowisko ds. organizacji i kadr.
11. Obowiązek rejestracji nie dotyczy wydanych pełnomocnictw do występowania przed sądami, organami administracyjnymi itp.(pełnomocnictw procesowych).
12. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu/ gminnych jednostek organizacyjnych są zobowiązani do bieżącej weryfikacji i aktualizacji pełnomocnictw/ upoważnień udzielonych:
 - 1) im samym, w zakresie bieżących zmian,
 - 2) podległym pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej/ gminnej jednostki organizacyjnej.
13. Udzielonych pełnomocnictw / upoważnień nie można cedować na inne osoby.
14. Ust. 13 nie stosuje się w sytuacji, gdy mocodawca postanowił w samej treści udzielonego pełnomocnictwa/ upoważnienia o możliwości dalszego cedowania uprawnień w przedmiotowym zakresie.
15. Wójt może w każdym czasie odwołać udzielone pełnomocnictwo/ upoważnienie.
16. Pełnomocnictwo/ upoważnienie traci moc obowiązującą w sytuacji:

- 1) odwołania przez mocodawcę udzielonego pełnomocnictwa/ upoważnienia,
- 2) wygaśnięcia wraz z upływem terminu, na jaki zostało udzielone,
- 3) zrealizowania zadania wynikającego z pełnomocnictwa/ upoważnienia,
- 4) zmiany komórki organizacyjnej, w której osoba jest zatrudniona,
- 5) ustania stosunku pracy.

ROZDZIAŁ XI

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG, WNIOSKÓW, PETYCJI ORAZ INTERPELACJI I ZAPYTAŃ RADNYCH

§ 37

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.
2. Wójt może przyjąć interesantów po godzinach pracy Urzędu po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z Wójtem lub pracownikiem sekretariatu.
3. Przyjęcia interesantów przez Wójta w sprawach skarg i wniosków koordynuje pracownik Sekretariatu.
4. Sekretarz, Skarbnik, kierownicy referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 38

1. Składane skargi, wnioski, petycje, powinny winny być traktowane jako sprawy pilne i załatwiane w miarę możliwości jak najszybciej, a w przypadku, gdy sprawa wymaga przeprowadzenia czynności wyjaśniających - z zachowaniem ustawowo określonych terminów.
2. Referat Ogólny prowadzi centralne rejestry:
 - 1) skarg i wniosków,
 - 2) petycji,– kierowanych do Wójta i Rady Gminy.
3. Interpelacje i zapytania radnych złożone na piśmie ewidencjonuje pracownik Biura Rady.
4. Pismo, w sprawach wymienionych w § 38 ust. 1 po zarejestrowaniu w dzienniku korespondencji zostaje przekazane dla Wójta lub Sekretarza, którzy wskazują osobę koordynującą i odpowiedzialną za zbadanie poruszonych w nim kwestii i przygotowanie propozycji odpowiedzi oraz podjęcie ewentualnych działań.
5. Pracownik odpowiedzialny za koordynację spraw, o których mowa w § 38 ust. 1, rejestruje je we właściwych rejestrach i podejmuje działania niezbędne dla potrzeb załatwienia sprawy.
6. Pisma kierowane do Rady Gminy przekazywane są po ich uprzednim zarejestrowaniu, Przewodniczącemu Rady. Zasady i tryb załatwiania skarg i wniosków przez Radę określa Statut Gminy.
7. Odpowiedzi w sprawach kierowanych do Wójta podpisuje Wójt lub w razie jego nieobecności Sekretarz Gminy.
8. Dokumentacja poszczególnych spraw gromadzona jest w teczkach aktowych prowadzonych w komórkach organizacyjnych, z tym, że kopie dokumentów zebranych w sprawach zakończonych przekazuje się dla pracownika prowadzącego rejestry, o

których mowa w § 43 ust. 2.

§ 39

1. Przy rozpatrywaniu skarg i wniosków stosuje się przepisy działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tj.: Dz. U. z 2023 r. poz. 775), przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
2. Przy rozpatrywaniu petycji stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1123 z późn.zm.) oraz przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

ROZDZIAŁ XII

ZASADY UDZIELANIA INFORMACJI ŚRODKOM MASOWEGO PRZEKAZU.

§ 40

1. Informacje o działalności Urzędu udziela dziennikarzom Wójt lub inne osoby przez niego upoważnione.
2. Udzielanie informacji środkom masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w prawie prasowym.
3. Na polecenie Wójta lub osoby upoważnionej wskazani pracownicy urzędu są zobowiązani do przygotowania Wójtowi pisemnych wyjaśnień w przypadku opublikowania w środkach masowego przekazu spraw związanych z działalnością Urzędu objętych krytyką lub zarzutami.

ROZDZIAŁ XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 41

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

Wójt Gminy Fabianki



Zbigniew Słomski

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Fabianki

Jednostki budżetowe

Gminny Zespół Oświaty
w Fabiankach

Szkoła Podstawowa
im. Jerzego Pietrkiewicza
w Fabiankach

Szkoła Podstawowa
im. Orła Białego
w Cyprianie

Szkoła Podstawowa
im. Kazimierza III Wielkiego
w Szpetalu Górnym

Szkoła Podstawowa
im. Rycerstwa Polskiego
w Nasiegniewie

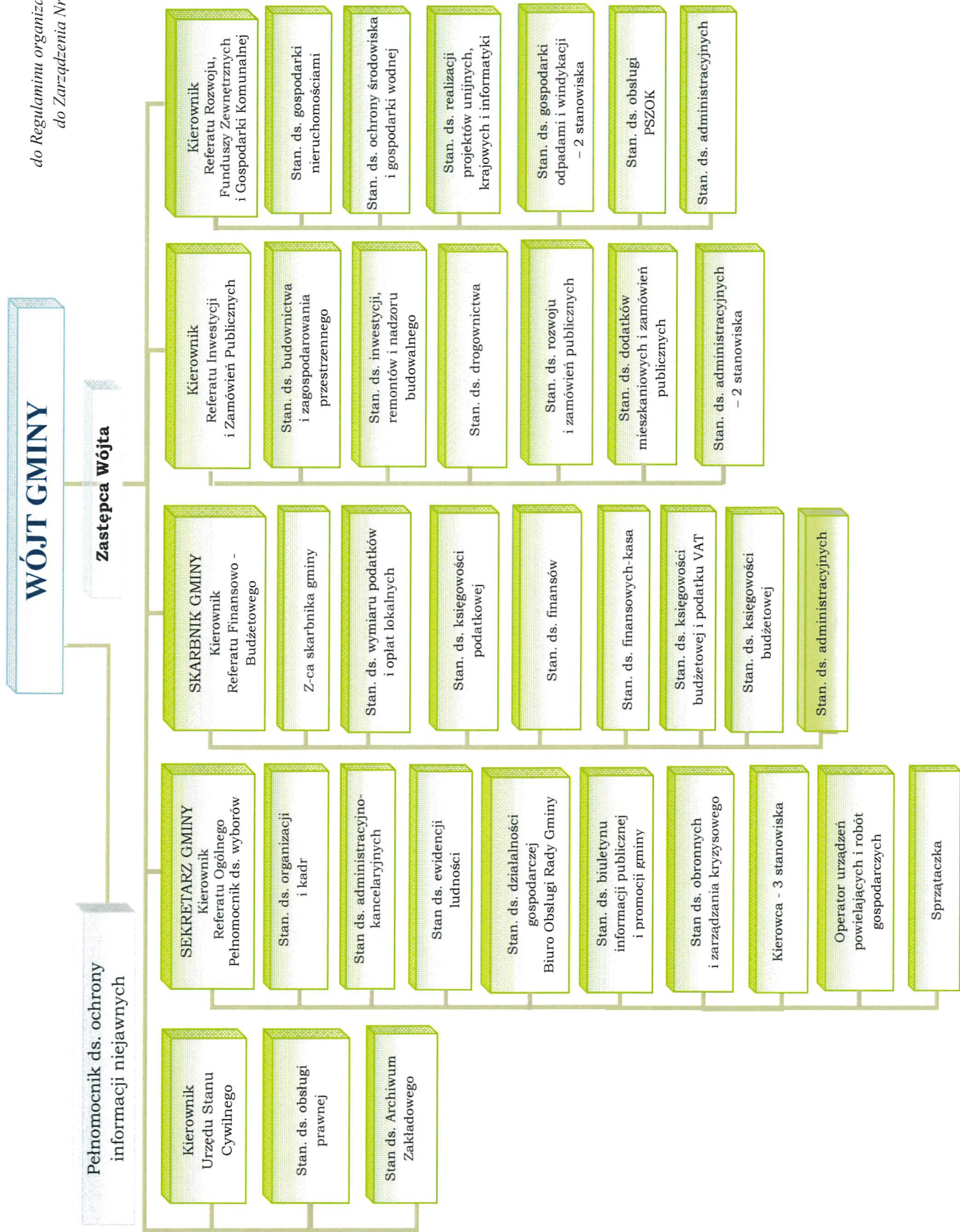
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
w Fabiankach

Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji
w Fabiankach

Dzienny Dom Pobytu
w Urszulewie

Instytucje kultury

Gminna Biblioteka Publiczna
w Fabiankach



Rys. SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY FABIANKI