

**ZARZĄDZENIE NR 2 /2019**  
**WÓJTA GMINY BIAŁE BŁOTA**  
**z dnia 11 stycznia 2019 roku**

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Białe Błota

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018r. poz.994t.j.)

**zarządzam, co następuje :**

**§ 1**

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Białe Błota, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

1. Z treścią Regulaminu Organizacyjnego zapoznani zostaną wszyscy pracownicy Urzędu
2. Regulamin Organizacyjny zamieszcza się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

**§ 3**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Białe Błota.

**§ 4**

Traci moc zarządzenie Nr SG.0050.28.2018 Wójta Gminy Białe Błota w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Białe Błota z dnia 06 kwietnia 2018 roku .

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
WÓJT  
*Dariusz Fundator*

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **URZĘDU GMINY BIAŁE BŁOTA**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt wykonuje swoją pracę.

#### **§ 2**

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Białe Błota.
2. Urząd Gminy jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy. Zatrudnia pracowników samorządowych.
3. Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Białe Błota.
4. Urząd funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanych z wykonywaniem zadań własnych, zleconych – z zakresu administracji rządowej oraz wynikających z porozumień zawartych z właściwymi organami jednostek samorządu terytorialnego lub organami administracji rządowej.

#### **§ 3**

1. Zadania określone w § 2 ust.4 Regulaminu wykonują Referaty i równorzędne komórki organizacyjne (samodzielne stanowiska pracy) stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.
2. Przy wykonywaniu zadań, załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Nadrzędnym celem działalności Urzędu jest jak najlepsze realizowanie zasad samorządności lokalnej, ukierunkowanej na rozwój Gminy. Dobro wspólnoty samorządowej osiągnęte przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki jest podstawową wartością dla Urzędu.
4. Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, gospodarczymi i pozarządowymi w interesie mieszkańców.
5. Pracownicy Urzędu identyfikują się z Gminą, dbają o dobre imię Urzędu, jawność i otwartość działań i są wrażliwi na potrzeby mieszkańców wypełniając tym samym zapisy kodeksu etycznego pracowników Urzędu.

#### **§ 4**

Ilekcją w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Radzie, Komisjach Rady – należy przez to rozumieć Radę Gminy Białe Błota i Komisje Rady Gminy Białe Błota,
- 2) Wójtów, Zastępcy Wójty, II Zastępcy Wójty, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Białe Błota, Zastępcę Wójty Gminy Białe Błota, II Zastępcę Gminy Białe Błota, Sekretarza Gminy Białe Błota, Skarbnika Gminy Białe Błota,
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Białe Błota,
- 4) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Białe Błota.

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

#### **§ 5**

Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Wójt (W),
- 2) Zastępcę Wójty (ZW),
- 3) II Zastępcę Wójty (IIZW)
- 4) Sekretarz (SG),
- 5) Skarbnik (SKG).

#### **§ 6**

W Urzędzie funkcjonują następujące referaty i samodzielne stanowiska:

- 1) Referat Organizacyjny (RO)
- 2) Biuro Rady Gminy (BRG),
- 3) Referat Budżetu (RB),
- 4) Referat Podatków i Opłat (RP),
- 5) Referat Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy (RZP),
- 6) Referat Inwestycji i Mienia Komunalnego (RI),
- 7) Referat Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska (RGP),
- 8) Referat Dróg i Utrzymania PSZOK (RD),
- 9) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
- 10) Audytor wewnętrzny (AW),
- 11) Zespół Radców Prawnych (RP).

#### **§ 7**

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
2. Podziału zadań pomiędzy referaty i samodzielne stanowiska pracy dokonuje Wójt.
3. Wójt może powoływać pełnomocników.

## **ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH W URZĘDZIE**

### **§ 8**

1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, II Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
2. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych w Urzędzie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Zastępca Wójta i II Zastępca Wójta wykonuje zadania Wójta w czasie jego nieobecności.
4. Sekretarz zapewnia sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie Urzędu.
5. Pracą referatów kierują ich kierownicy, którzy są odpowiedzialni za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie referatów.
6. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu lub innych usprawiedliwionych przyczyn – zastępuje go pracownik wyznaczony przez kierującego referatem lub zastępca.
7. Spory kompetencyjne między kierownikami referatów i samodzielными stanowiskami rozstrzyga Wójt.

## **ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNICTWA URZĘDU**

### **§ 9**

Wójt – stanowisko z wyboru. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Gminy. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy w drodze uchwały. Pozostałe czynności wobec Wójta wykonuje Zastępca Wójta, w razie nieobecności Zastępcy Wójta II Zastępca Wójta lub Sekretarz w zakresie udzielonych upoważnień.

### **§ 10**

Do zakresu zadań i kompetencji Wójta należy:

- 1) Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz.
- 2) Wydawanie decyzji w zakresie administracji publicznej przy czym Wójt może upoważnić swoich Zastępców lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta.
- 3) Udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego własnych kompetencji.
- 4) Jest szefem Obrony Cywilnej i w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa Państwa lub ogłoszenia stanu klęski żywiołowej działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
- 5) Przygotowanie projektu budżetu. Bez zgody Wójta Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu Gminy zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenia planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

- 6) Współpraca z Radą, jej komisjami i organami jednostek pomocniczych w zakresie swego działania.
- 7) Wykonywanie wszelkich zadań wynikających z przepisów prawa.
- 8) Utrzymywanie więzi ze społeczeństwem.
- 9) Nadzór nad działalnością i prawidłową, zgodną z prawem realizacją zadań przez jednostki organizacyjne gminy oraz zakład budżetowy:
  - a) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Białych Błotach,
  - b) Gminne Centrum Kultury w Białych Błotach,
  - c) Centrum Obsługi Edukacji i Sportu w Białych Błotach,
- 10) Nadzorowanie ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przekazywanych w Urzędzie.
- 11) Współpraca z organizacjami pozarządowymi.

#### **§ 11**

1. Wójt wykonuje czynności z zakresu prawa pracy i sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
  - 1) Zastępcy Wójta,
  - 2) II Zastępcy Wójta,
  - 3) Sekretarza,
  - 4) Skarbnika,
  - 5) Kierownika USC,
  - 6) Audytora wewnętrznego,
  - 7) Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Wójt wykonuje czynności z zakresu prawa pracy także wobec pozostałych pracowników Urzędu.

#### **§ 12**

1. Zastępca Wójta Gminy i II Zastępca Wójta jest powoływany w drodze zarządzenia Wójta.
2. Do obowiązków Zastępcy Wójta należy nadzór nad działalnością i prawidłową, zgodną z prawem realizacją zadań przez :
  - a) Referat Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy,
  - b) Samodzielne stanowisko ds. społecznych
3. Do obowiązków II Zastępcy Wójta należy nadzór nad działalnością i prawidłową, zgodną z prawem realizacją zadań przez:
  - a) Referat Inwestycji i Mienia Komunalnego ,
  - b) Referat Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska,
  - c) Referat Dróg i Utrzymania PSZOK.
4. Niezależnie od obowiązków wymienionych w ust. 2 i 3 do zakresu działania Zastępcy Wójta i II Zastępcy Wójta należy przejęcie wykonywania zadań Wójta w czasie jego nieobecności.

### § 13

1. Sekretarz Gminy – zatrudniany jest na podstawie umowy o pracę.
2. Do obowiązków Sekretarza należy nadzór nad działalnością i prawidłową, zgodną z prawem realizacją zadań przez :
  - a) Referatu Organizacyjny,
  - b) Biuro Rady Gminy.
3. Sekretarz kontroluje działalność poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie.
4. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 2) organizacja pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne, nadzór nad właściwym przepływem informacji publicznych, analiza warunków pracy w Urzędzie, podejmowanie inicjatywy ich usprawnienia,
  - 3) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, sprawnego obiegu dokumentów,
  - 4) organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy,
  - 5) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw i prawidłowej obsługi klientów Urzędu,
  - 6) wdrażanie uchwał Rady i nadzór nad ich wykonaniem,
  - 7) nadzór nad ewidencją uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
  - 8) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
  - 9) nadzór nad prowadzeniem zbioru przepisów gminnych oraz udostępnianie ich do wglądu,
  - 10) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
  - 11) koordynowanie i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
  - 12) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,
  - 13) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli,
  - 14) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta w ramach udzielonego upoważnienia,
  - 15) nadzór nad ewidencjonowaniem udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
5. Sekretarz współdziała z Radą i jej komisjami.

### § 14

1. Skarbnik – stanowisko z powołania. Powołanie na stanowisko Skarbnika należy do wyłącznej kompetencji Rady i następuje na wniosek Wójta.
2. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością referatów:

- a) Referat Budżetu,
  - b) Referat Podatków i Opłat.
3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
- 1) inicjowanie wszelkich prawnie dozwolonych działań Gminy w kierunku pozyskania środków finansowych, koordynacji i współpracy przy opracowywaniu projektu budżetu oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej,
  - 2) kontrolowanie i nadzorowanie realizacji budżetu, dokonywanie analizy budżetu oraz bieżące informowanie Wójta o jego realizacji, nadzór nad oszczędnym gospodarowaniem środkami publicznymi,
  - 3) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
  - 4) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
  - 5) nadzorowanie i koordynowanie pracy służb finansowych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
  - 6) realizowanie obowiązków wynikających z ustaw: o finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, podatkach i opłatach lokalnych, opłacie skarbowej, podatku od czynności cywilnoprawnych, postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - 7) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Gminy,
  - 8) ścisła współpraca z referatami i innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji budżetu gminy,
  - 9) współdziałanie z Radą i jej komisjami.

#### **§ 15**

- 1. Kierownik USC zatrudniony jest na podstawie umowy o pracę.
- 2. Kierownik USC zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu Stanu Cywilnego.
- 3. Do obowiązków Kierownika USC należy nadzór nad działalnością i prawidłową zgodną z prawem realizacją zadań przez Urząd Stanu Cywilnego.

### **ZADANIA OGÓLNE PRACOWNIKA**

#### **§ 16**

Do ogólnych zadań pracownika należy:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego i indywidualnych interesów obywateli,
- 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 3) wykonywanie zadań sprawnie, sumiennie, bezstronnie i terminowo,
- 4) dochowanie tajemnicy służbowej chronionej ustawowo,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami podwładnymi oraz współpracownikami,

- 6) zachowanie się z godnością w pracy i poza nią,
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 8) przygotowanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady oraz potrzeby Wójta,
- 9) terminowe rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych,
- 10) prowadzenie w zakresie swoich właściwości postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach oraz przygotowanie projektów uchwał, decyzji, zarządzeń, umów, postanowień i regulaminów,
- 11) znajomość przepisów prawnych dot. zakresu zadań własnego stanowiska pracy,
- 12) przygotowywanie i przekazywanie zbioru dokumentów do archiwizacji,
- 13) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. na stanowisku pracy,
- 14) przestrzeganie dyscypliny budżetowej, oszczędne dysponowanie publicznymi środkami finansowymi.

## **ZADANIA KIEROWNIKÓW REFERATÓW**

### **§ 17**

1. Referat jest jednostką organizacyjną.
2. Referatem kieruje kierownik. W przypadkach uzasadnionych wielością realizowanych przez referat zadań Wójt może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika.
3. W referatach gdzie brak etatowego zastępcy, w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.
4. W zakresie określonym przez Wójta Kierownicy Referatów lub w przypadku nieobecności ich zastępcy, upoważnieni są do podejmowania „z upoważnienia wójta” decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
5. Kierownicy Referatów kierują pracą podległych im referatów i ponoszą odpowiedzialność za prawidłową organizację, skuteczność pracy, gospodarkę finansową referatu, dokonują podziału zadań pomiędzy podległych pracowników.
6. Kierownicy referatów opracowują zakresy czynności dla podległych pracowników i dokonują okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych w oparciu o obowiązujące przepisy oraz występują z wnioskami osobowymi dot. wyróżnienia, nagrody, awansu, a także kar porządkowych w stosunku do podległych im pracowników.
7. Kierownicy referatów opracowują sprawozdania , raporty z zakresu działalności referatu.
8. Uczestnictwo w Sesjach i komisjach rady gminy.
9. Kontakt z mediami tylko w zakresie udzielonych upoważnień.
10. Zapewnienia zasad przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, ochronie danych osobowych oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników tajemnicy służbowej.
11. Udzielanie informacji o sprawach publicznych ( informacji publicznej ).



12. Udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków.

## **ZADANIA I KOMPETENCJE REFERATÓW I INNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

### **§ 18**

Do zadań i kompetencji Referatu Budżetu należą w szczególności sprawy:

- 1) opracowanie projektu uchwały dotyczącej procedury uchwalania budżetu oraz przyznawania dotacji dla organizacji pozarządowych,
- 2) opracowanie projektów uchwał budżetowych,
- 3) przekazywanie wytycznych do planowania budżetowego i wskaźników budżetowych,
- 4) opracowywanie projektu szczegółowego podziału dochodów i wydatków – uchwalonych przez Radę,
- 5) opracowywanie projektu rozdysponowania nadwyżki budżetowej,
- 6) weryfikacja planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu,
- 8) dokonywanie okresowych analiz realizacji budżetu oraz przedstawianie wniosków zmierzających do poprawy dyscypliny finansów publicznych, zachowania zasady równowagi budżetowej, w tym dotyczących standardów i realizacji kontroli zarządczej, organizacja i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie dokonywania zmian w budżecie,
- 10) przeprowadzanie kontroli gospodarczo – finansowych w jednostkach organizacyjnych oraz w jednostkach pomocniczych finansowanych z budżetu Gminy w zakresie prawidłowości i legalności operacji gospodarczych powodujących skutki finansowe, udzielanie instruktażu,
- 11) kontrola i rozliczanie dotacji finansowych przyznawanych organizacjom pozarządowym,
- 12) sprawowanie kontroli nad należytym wykonywaniem obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych,
- 13) opracowywanie zbiorczych, okresowych sprawozdań finansowych i dokonywanie ich analiz,
- 14) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń pracowniczych,
- 15) współpraca z bankami, ZUS, KRUS, US, instytucjami ubezpieczeniowymi,
- 16) rozliczanie i księgowanie różnych dochodów Gminy.

### **§ 19**

Do zadań i kompetencji Referatu Podatku i Opłat należą w szczególności sprawy:

- 1) przygotowywanie decyzji dotyczących podatków i opłat, kontrola podatników w zakresie prawidłowości i rzetelności informacji składanych w deklaracjach podatkowych,
- 2) rozpatrywanie odwołań, skarg i zażaleń w sprawach wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz czynności egzekucyjnych,
- 3) windykacja należności (upomnienia, tytuły wykonawcze),

- 4) egzekucja administracyjna świadczeń pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie aktualnych tytułów wykonawczych,
- 5) prowadzenie rejestru tytułów wykonawczych,
- 6) przygotowywanie wniosków o wpis do hipoteki przymusowej,
- 7) przygotowywanie propozycji w zakresie procedury rozpatrywania podań w sprawach odraczania, rozkładania na raty, umarzania lub zaniechania (poboru) wymiaru podatków i opłat lokalnych, opłaty za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wprowadzenia lub ustalenia wysokości podatków i opłat lokalnych w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 9) prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestru przypisów i odpisów oraz ewidencji w zakresie łącznego zobowiązania pieniężnego rolników, opłat lokalnych i opłaty za odbiór i zagospodarowanie odpadów,
- 10) prowadzenie ewidencji mienia Gminy i jego wartości,
- 11) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie podatków i opłat zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) przygotowywanie decyzji dotyczących zwrotu akcyzy za olej napędowy zakupiony przez rolników do produkcji rolnej,
- 13) prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń.

## § 20

Do zadań i kompetencji Referatu Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska należą w szczególności sprawy:

- 1) współpraca i uzgadnianie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planów zagospodarowania przestrzennego, przechowywanie i udostępnianie planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego, wydawanie opinii i zaświadczeń o funkcji nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- 2) nadzór nad realizacją ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, organizacja pracy Gminnej Komisji Urbanistyczno- Architektonicznej,
- 3) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 6) współpraca z administracją rządową i samorządową w sprawach nadzoru inwestycyjno – budowlanego,

- 7) wszczynanie i prowadzenie postępowania o rozgraniczenie nieruchomości, zatwierdzanie podziałów nieruchomości,
- 8) naliczanie opłat adiacenckich, planistycznych oraz opłat za dzierżawę gruntów komunalnych,
- 9) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
- 10) rejestracja psów ras niebezpiecznych,
- 11) prowadzenie postępowań w sprawach spornych dotyczących prawa wodnego, w tym postępowań o zawarcie ugody (zmiana stanu wody na gruncie),
- 12) organizacja konkursów, edukacja ekologiczna społeczeństwa Gminy,
- 13) wydawanie uwarunkowań środowiskowych realizacji inwestycji,
- 14) nadzór nad sytuowaniem obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń,
- 15) przedstawianie propozycji dot. studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 16) nazewnictwo ulic i placów, nadawanie numerów nieruchomości,
- 17) aktualizacja Gminnego Programu Ochrony Zabytków oraz współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizacji programu opieki nad zabytkami, właściwego wykorzystania i rozliczenia udzielonych dotacji na prace konserwatorskie,
- 18) prowadzenie spraw bieżących i kontroli w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi i gospodarką ściekową,
- 19) dbałość o utrzymanie czystości i porządku w Gminie, organizacja i nadzór nad selektywną zbiórką odpadów komunalnych,
- 20) koordynacja programu usuwania azbestu oraz wyrobów zawierających azbest.

## § 21

Do zadań i kompetencji Referatu Inwestycji i Mienia Komunalnego należą w szczególności sprawy:

- 1) udział w opracowaniu wieloletniego planu finansowego i w bieżącej jego aktualizacji,
- 2) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie przygotowania i nadzoru wspólnej realizacji zadań inwestycyjnych, a następnie ich właściwego rozliczenia, zgodnego z zawartymi umowami,
- 3) przygotowywanie i nadzór realizacji budowy, przebudowy dróg gminnych, obiektów mostowych i infrastruktury technicznej drogowej oraz właściwego rozliczenia,
- 4) przygotowywanie i nadzór budowy, przebudowy gminnych budynków komunalnych mieszkalnych i użyteczności publicznej oraz obiektów komunalnych oraz właściwego rozliczenia,
- 5) przygotowywanie i koordynowanie działań realizowanych przez Gminę, związanych z wykorzystaniem odnawialnych źródeł energii,

- 6) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie przygotowywania i nadzoru realizacji budowy infrastruktury technicznej związanej z budownictwem mieszkaniowym o zabudowie grupowej, usługowo-rzemieślniczym i przemysłowym, w tym przygotowywanie projektów umów i nadzór właściwej realizacji zgodnej z zawartymi umowami,
- 7) ewidencja inwestycji,
- 8) nadzór eksploatacji i ocena potrzeb remontowych w zakresie gospodarki budynkami i lokalami mieszkalnymi,
- 9) przygotowanie i rejestracja umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych, naliczanie czynszu, reprezentowanie interesów Gminy we wspólnotach mieszkaniowych,
- 10) współpraca z Zakładem Wodociągów i Usług Komunalnych w Białych Błotach z o.o. w zakresie:
  - a) analizy potrzeb dotyczących budowy i przebudowy urządzeń wodociągowych i kanalizacji sanitarnej,
  - b) przygotowywania projektów umów przyłączeniowych i porozumień dotyczących budowy i przebudowy sieci wodociągowo-kanalizacyjnej,
  - c) opracowywania Wieloletnich Planów Rozwoju i Modernizacji Urządzeń Wodnych i Urządzeń Kanalizacyjnych, w tym przygotowywanie projektów stosownych uchwał;
  - d) wspólnej realizacji inwestycji wodno-kanalizacyjnych na terenie Gminy,
  - e) przekazywania wybudowanych i przejętych sieci oraz urządzeń sanitarnych na majątek Spółki w zamian za udziały, w tym wycena przejętych urządzeń i przygotowywanie projektów stosownych uchwał, zarządzeń,
- 11) prowadzenie ewidencji nieruchomości komunalnych,
- 12) przygotowywanie analiz, ocen okresowych stanu mienia komunalnego,
- 13) organizacja przetargów, sprzedaż, dzierżawa, zakup, przejmowanie i obciążanie, zamiana, przekazywanie w zarząd i użytkowanie gruntów i lokali stanowiących mienie komunalne,
- 14) pomoc merytoryczna dla jednostek organizacyjnych Gminy, przy realizacji remontów obiektów i nadzór wykonawstwa,
- 15) realizacja zadań Funduszu Sołectkiego w zakresie budżetu.

## **§ 22**

Do zadań i kompetencji Referatu Dróg i Utrzymania PSZOK należą w szczególności sprawy:

- 1) ewidencja dróg gminnych,
- 2) ewidencja obiektów mostowych oraz infrastruktury znajdującej się w pasach drogowych,
- 3) realizacja zadań w zakresie organizacji ruchu drogowego na drogach gminnych,
- 4) naliczanie i egzekwowanie opłat za zajęcie pasa drogowego, akceptowanie lokalizacji obiektów i ułożenia w pasie drogowym urządzeń infrastruktury nie związanych z utrzymaniem drogi,

- 5) organizacja lokalnej sieci transportu zbiorowego, konsultowanie z mieszkańcami rozkładów jazdy,
- 6) utrzymanie dróg gminnych,
- 7) przeprowadzanie okresowych kontroli dróg gminnych i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na bezpieczeństwo ruchu drogowego,
- 8) realizacja zadań wynikająca z ustawy „Prawo energetyczne”, w tym w szczególności:
  - a) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze gminy,
  - b) planowanie i organizacja oświetlenia miejsc publicznych i dróg oraz finansowanie oświetlenia ulic, placów i dróg znajdujących się na terenie gminy.
- 9) utrzymanie sprzętu wykorzystywanego do utrzymania i naprawy dróg gruntowych we właściwym stanie technicznym,
- 10) prowadzenie ewidencji paliwa wykorzystywanego do pracy sprzętu budowlanego i kontrola jego zużycia oraz prowadzenie dziennych raportów motogodzin,
- 11) bieżąca weryfikacja i kontrola opłat za odpady dostarczane przez właścicieli nieruchomości do PSZOK,
- 12) kontrola dostarczanych odpadów pod względem segregacji, rodzaju, ilości z wymogami określonymi w regulaminie PSZOK.

## **§ 23**

Do zadań i kompetencji Referatu Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy należą w szczególności sprawy:

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie oraz dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) prowadzenie ewidencji i nadzorowanie procedur całości zamówień publicznych realizowanych przez Wójta,
- 3) sporządzanie sprawozdań do Prezesa UZP z udzielonych zamówień,
- 4) prowadzenie rejestrów zamówień publicznych,
- 5) współudział w pracach stowarzyszeń, fundacjach i organizacjach pozarządowych powoływanych w celu zwiększenia absorpcji środków unijnych dla obszaru działania obejmującego Gminę Białe Błota,
- 6) opracowywanie wniosków i koordynacja działań w celu skutecznego pozyskiwania środków finansowych z funduszy unijnych oraz z innych źródeł oraz właściwego wykorzystania i rozliczania otrzymanych dofinansowań,
- 7) współpraca z jednostkami organizacyjnymi, z innymi samorządami terytorialnymi i organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania, wykorzystania i rozliczania środków zewnętrznych,
- 8) koordynacja projektów związanych z rozwojem społeczno - gospodarczym Gminy,

- 9) ścisła współpraca z innymi komórkami przy przygotowaniu postępowań zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych.

#### § 24

1. Do zadań i kompetencji Biura Rady Gminy należy w szczególności:
  - 1) obsługa sesji Rady, posiedzeń komisji,
  - 2) prowadzenie rejestru uchwał Rady, rejestru interpelacji i wniosków radnych, sporządzanie informacji o realizacji uchwał Rady, interpelacji.
  - 3) sporządzanie i przechowywanie protokołów z obrad Rady i jej komisji, uchwał Rady,
  - 4) rejestracja i przechowywanie planów pracy Rady i jej komisji,
  - 5) pomoc techniczna w organizowaniu spotkań radnych z wyborcami,
  - 6) prowadzenie ewidencji osobowej radnych,
  - 7) współpraca z jednostkami pomocniczymi, obsługa zebrań z mieszkańcami, ewidencja sołtysów, protokołów i uchwał zebrań mieszkańców.
2. Do zadań i kompetencji Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektów statutów, zarządzeń, regulaminów i innych dokumentów związanych z działalnością Urzędu,
  - 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 3) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników urzędu,
  - 4) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
  - 5) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości,
  - 6) gospodarowaniem funduszem płac w porozumieniu ze Skarbnikiem,
  - 7) wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, parlamentarnymi, samorządowymi, ławników do sądów powszechnych oraz przeprowadzanymi referendum,
  - 8) prowadzenie rejestru aktów prawnych stanowiących prawo miejscowe,
  - 9) prowadzenie rejestru skarg na działalność organów Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych, nadzór nad terminowym załatwianiem skarg,
  - 10) organizacja wyborów sołtysów i członków rad sołectkich,
  - 11) prowadzenie ewidencji ludności i rejestru wyborców w systemie komputerowym,
  - 12) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
  - 13) sporządzanie spisów i zestawień ludności do celów wyborczych, potrzeb organów,
  - 14) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych,
  - 15) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej,
  - 16) analizowanie funkcjonowania placówek handlowych i usługowych w Gminie pod kątem zabezpieczenia potrzeb mieszkańców, wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

- 17) wydawanie licencji na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie gminy,
- 18) naliczanie opłat za wydane zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 19) zamawianie prasy, wydawnictw książkowych w celach służbowych, ewidencja zgłoszeń do konkursów, targów, ewidencja badań ankietowych,
- 20) zaopatrzenie w materiały piśmiennicze, kancelaryjne i urządzenia biurowe,
- 21) zapewnienie obsługi kancelaryjnej urzędu, sekretarskiej wójta, zastępców wójta, sekretarza,
- 22) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 23) prowadzenie strony internetowej Urzędu Gminy Białe Błota i Biuletynu Informacji Publicznej,
- 24) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem sprzętu komputerowego i oprogramowania na potrzeby Urzędu,
- 25) realizacja zadań w zakresie integracji europejskiej,
- 26) prowadzenie spraw z zakresu kontaktów zagranicznych,
- 27) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i realizacją strategii rozwoju Gminy,
- 28) tworzenie warunków dla utrzymania i rozwoju lokalnej turystyki,
- 29) tworzenie warunków dla utrzymania i rozwoju organizacji pozarządowych,
- 30) przeprowadzanie konkursów na realizację przez organizacje pozarządowe zadań Gminy,
- 31) prowadzenie spraw z zakresu promocji gminy, w tym organizacja imprez masowych,
- 32) organizowanie i prowadzenie na polecenie Wojskowej Komendy Uzuppełnień akcji kurierskiej na terenie Gminy,
- 33) nakładanie obowiązku świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony kraju,
- 34) opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych, regulaminów, zarządzeń w tym zakresie,
- 35) przeprowadzanie postępowań sprawdzających na polecenie Wójta wobec kandydatów na stanowiska pracy związane z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” lub „poufne”, przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających,
- 36) planowanie, koordynacja, organizowanie zadań obrony cywilnej na terenie Gminy, obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, współpraca w tym zakresie z referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w Urzędzie,
- 37) prowadzenie kancelarii niejawnej,
- 38) przechowywanie oświadczeń majątkowych radnych, pracowników Urzędu Gminy, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy w kancelarii niejawnej.

## § 25

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. społecznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań i przygotowanie decyzji w sprawach przyznawania stypendiów szkolnych,
- 2) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w sprawach dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- 3) obsługa Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką uzależnień,
- 5) opracowanie i obsługa Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na terenie Gminy Białe Błota,
- 6) opracowanie i obsługa Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii na terenie Gminy Białe Błota.

## § 26

2. Do zadań audytora wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) badanie systemów zarządzania i kontroli w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy w oparciu o roczny plan audytu,
- 2) ocena zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi procedurami wewnętrznymi,
- 3) ocena efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
- 4) sprawdzanie wiarygodności sprawozdań finansowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu,
- 5) prowadzenie akt bieżących i akt stałych dot. przebiegu i wyników audytu wewnętrznego oraz obszarów ryzyka, dokonywanie okresowej oceny stanu kontroli zarządczej.

## § 27

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów oraz wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego,
- 2) prowadzenie postępowań w zakresie zmian imion i nazwisk,
- 3) przyjmowanie oświadczeń i wydawanie zaświadczeń w zakresie stanu cywilnego,
- 4) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego,
- 5) rozpatrywanie wniosków dotyczących oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy.



**OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW REFERATÓW I INNYCH KOMÓREK  
ORGANIZACYJNYCH DOTYCZĄCE REALIZACJI UCHWAŁ  
ORAZ WSPÓŁPRACY Z RADĄ GMINY**

**§ 28**

1. Po podjęciu przez Radę uchwały – Kierownik Referatu lub inna komórka organizacyjna Urzędu opracowuje – na polecenie Wójta – sposób jej realizacji.
2. Proces stanowienia uchwał, wprowadzenia w życie i aktualizacji reguluje odrębne Zarządzenie Wójta.
3. Sposób realizacji uchwały powinien określać w szczególności:
  - 1) zadania wynikające z uchwały,
  - 2) jednostki realizujące,
  - 3) terminy wykonania.

**§ 29**

W przypadku, gdy z uchwały Rady wynika obowiązek złożenia przez Wójta sprawozdania lub informacji z jej realizacji, kierownik właściwego referatu lub inna komórka organizacyjna opracowuje sprawozdanie lub informację celem przedstawienia ich w terminie określonym w uchwale.

**§ 30**

1. Projekty odpowiedzi na wnioski i interpelacje przedkładane są do akceptacji i podpisu Wójtowi.
2. O sposobie załatwienia wniosków komisji i wniosków radnych należy zawiadomić w ciągu 14 dni od ich otrzymania.
3. Odpowiedź na interpelację powinna być udzielona radnemu niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.
4. Odpowiedź na petycję skierowaną do Wójta Gminy Białe Błota podpisuje Wójt.
5. Petycje, interpelacje publikowane są na stronie BIP.
6. Do dnia 31 stycznia każdego roku umieszcza się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Białe Błota zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim.

**ZASADY OBSŁUGI PRAWNEJ W URZĘDZIE**

**SPRAWY ORGANIZACYJNE**

**§ 31**

1. Obsługę prawną w Urzędzie Gminy wykonuje kancelaria prawna, świadcząca usługi w sposób i na zasadach określonych w umowie.
2. Do zadań i obowiązków radcy prawnego desygnowanego przez kancelarię należy w szczególności:

- 1) obsługa prawna polegająca na opiniowaniu pod względem prawnym aktów prawnych Wójta oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Gminy,
- 2) obsługa prawna organów Gminy i doradztwo prawne na rzecz Urzędu, jak również zastępstwo sądowe przed sądami i organizacjami orzekającymi w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
- 3) opiniowanie projektów umów i porozumień,
- 4) wydawanie opinii prawnych dotyczących zawarcia umowy w sprawach majątkowych, rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia, umorzenia wierzytelności,
- 5) informowania pracowników Urzędu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Gminy,
- 6) wydawanie opinii prawnych
- 7) sygnalizowanie o rażących lub powtarzających się naruszeniach prawa w działalności Urzędu,
- 8) konsultacje prawne i porady prawne zawierające w tle przedstawionego stanu faktycznego lub zamierzonego działania (zaniechania) przytoczenie, omówienie i wyjaśnienie przepisów prawa, znajdujących zastosowanie w tej sprawie wraz z praktycznym wskazaniem sposobu postępowania lub prawnych skutków określonego zachowania,
- 9) udział w negocjacjach poprzedzających zawarcie, zmianę lub rozwiązanie umowy lub innego stosunku prawnego, w sytuacji gdy radca prawny nie występuje jako pełnomocnik, a tylko jako doradca lub członek zespołu negocjującego,
- 10) wydawanie opinii prawnych,
- 11) uczestniczenie w opracowywaniu projektów aktów prawnych, w tym projektów aktów normatywnych i aktów administracyjnych, projektów umów, porozumień, statutów i regulaminów, listów intencyjnych, oświadczeń i innych pism lub dokumentów, mających istotne znaczenie dla prawnej ochrony interesów obsługiwane Urzędu,
- 12) zastępstwo prawne i procesowe,
- 13) współdziałanie w zakresie windykacji należności gminnych,
- 14) przygotowywanie wniosków do organów ścigania oraz pozwów do sądu,
- 15) inne zadania wynikające z ustawy o radcach prawnych.

## **OPINIE PRAWNE**

### **§ 32**

1. Opinia prawna jest poglądem radcy prawnego jako specjalisty w dziedzinie prawa i zawiera wyrażoną na piśmie rozwiniętą ocenę prawną stanu faktycznego zamierzonego działania (zaniechania) lub przygotowanego projektu aktu normatywnego albo aktu administracyjnego.

2. Opinia prawna sporządzana jest w formie pisemnej na pisemny wniosek Kierownika Referatu.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać przedmiot wątpliwości i wyraźnie sprecyzowane pytanie. Do wniosku należy dołączyć niezbędne dokumenty.
4. Dokumenty kompletowane są zgodnie ze wskazaniem radcy prawnego.
5. Radca prawny jest uprawniony do domagania się wszelkich wyjaśnień oraz dokumentów niezbędnych do sporządzenia opinii prawnej.
6. Sporządzenie opinii prawnej następuje w sposób i na zasadach określonych w umowie.

## **ZASADY OBSŁUGI KLIENTÓW W URZĘDZIE**

### **§ 33**

1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie klientów jest naczelną zasadą pracy w Urzędzie. W Urzędzie obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Każde pismo powinno być zredagowane w sposób jasny i czytelny.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu w toku wykonywania swych obowiązków służbowych winni umożliwić klientom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należyłą troskę o ochronę ich słusznego interesu. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są bez zbędnej zwłoki w terminach określonych w k.p.a. i przepisach szczególnych. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw klientów ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
1. Niezbędne do załatwienia sprawy dane lub informacje możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej przez Urząd dokumentacji zbiera i kompletuje urzędnik załatwiający sprawę.

### **§ 34**

1. Jednym ze źródeł informacji o funkcjonujących w społeczeństwie opiniach na temat poziomu pracy Urzędu są skargi, wnioski i listy obywateli.
2. Celem umożliwienia klientom składanie skarg, wniosków w sposób bezpośredni, Wójt przyjmuje klientów w każdy wtorek i czwartek po wcześniejszym uzgodnieniu w sekretariacie
3. Wszyscy pracownicy winni być obecni na swoich stanowiskach pracy w godzinach przyjmowania skarg, wniosków przez Wójta, zapewniając Wójtowi w razie potrzeby szybką informację lub opinię w zakresie spraw wnoszonych przez klientów.
4. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez klientów określa k.p.a. oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji.

## **ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

### **§ 35**

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje Wójt, Zastępca Wójta, II Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy Referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych. Wójt może upoważnić do dokonywania kontroli w ściśle określonym zakresie innych pracowników Urzędu.
2. W Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza zgodna ze standardami i wytycznymi Ministra ds. Finansów.

## **ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**

### **§ 36**

1. Korespondencję wychodzącą z Urzędu podpisuje Wójt lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.
2. Wójt podpisuje osobiście:
  - 1) zarządzenia i decyzje, postanowienia,
  - 2) pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej, przedstawicielstw dyplomatycznych oraz pisma kierowane do organów i instytucji państw obcych,
  - 3) odpowiedzi na zapytania, wnioski dotyczące działalności kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 4) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski posłów i senatorów,
  - 5) odpowiedzi na skargi, wnioski,
  - 6) umowy dotyczące zobowiązań finansowych - wymagana jest kontrasygnata Skarbnika,

### **§ 37**

Wójt może upoważnić swoich Zastępców, Sekretarza i pracowników Urzędu do podpisywania dokumentów dotyczących spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Wójta, w tym wydawania decyzji administracyjnych.

### **§ 38**

1. Dokumenty przedstawione do podpisu muszą być uprzednio parafowane przez pracownika, który przygotował dokument oraz jego bezpośredniego przełożonego, a w określonych przypadkach parafowane również przez radcę prawnego.
2. Przelewy, czeki, inne dokumenty obrotu pieniężnego, a także dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych, przed zatwierdzeniem przez Wójta, wymagają pisemnej akceptacji (opinii, parafy) Skarbnika.
3. Projekty umów i aneksów do umów, co dotyczy także porozumień i listów intencyjnych, obligatoryjnie wymagają pisemnej akceptacji (opinii, parafy) Skarbnika oraz radcy prawnego, a także parafy kierownika referatu, w którym projekt przygotowano.

## **ZASADY ZAMAWIANIA, UŻYWANIA I PRZECHOWYWANIA PIECZĘCI URZĘDOWYCH**

### **§ 39**

1. Decyzje, postanowienia z zakresu administracji publicznej opatrywane są pieczęcią nagłówkową Wójta, pieczęcią okrągłą z godłem państwowym i napisem w otoku "Wójt Gminy Białe Błota" oraz pieczęcią imienną Wójta (lub Zastępcy Wójta albo Sekretarza z upoważnienia Wójta).
2. Pieczęć urzędowa okrągła z godłem państwowym i napisem w otoku "Urząd Gminy Białe Błota" używana jest do stemplowania zaświadczeń, potwierdzeń zgodności odpisów pism z oryginałem, własnoręczności podpisów - jeżeli dokumenty te podpisuje Sekretarz.
3. Pieczęć urzędowa okrągła z herbem Gminy i napisem w otoku „Gmina Białe Błota” używana jest do stemplowania porozumień o współpracy, partnerskich, zaproszeń, dyplomów i wyróżnień honorowych.
4. Za ich przechowywanie pieczęci urzędowych odpowiedzialne są osoby upoważnione do posługiwania się nimi.

## **OBIEG DOKUMENTÓW**

### **§ 40**

1. Szczegółową organizację obiegu pism reguluje Instrukcja Kancelaryjna dla urzędów gmin.
2. Zasady klasyfikowania i kwalifikowania akt powstających w wyniku działalności Urzędu oraz kategorie i okresy przechowywania reguluje Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.

### **§ 41**

W obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) w korespondencji obowiązują oznaczenia podane w schemacie graficznym struktury organizacyjnej Urzędu.
- 2) obieg dokumentów finansowo-księgowych reguluje instrukcja opracowana i wdrożona przez Skarbnika Gminy.

## **TRYB PRACY W URZĘDZIE**

### **§ 42**

1. W czasie obrad Rady kierownik lub pracownik przez niego wyznaczony powinien być na swoim stanowisku pracy, zapewniając w razie potrzeby szybką informację lub opinię w zakresie spraw rozpatrywanych przez Radę.
2. Zabrania się pracownikom wnoszenia akt, jakichkolwiek narzędzi pracy oraz wprowadzania do pomieszczeń Urzędu, po godzinach pracy, osób postronnych.
3. Po zakończeniu pracy pracownicy są zobowiązani do zabezpieczenia pomieszczeń biurowych a klucze pozostawiać w miejscu do tego wyznaczonym.

#### **§ 43**

Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza miejsce stałej pracy mogą odbywać się na podstawie poleceń wyjazdu służbowego, wydanych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Skarbnika lub Sekretarza.

#### **§ 44**

Szczegółową organizację i porządek w procesie pracy, a także związane z tym prawa i obowiązki Kierownictwa oraz pracowników, określa Regulamin pracy.

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 45**

1. W sytuacjach nadzwyczajnych, zagrożenia bezpieczeństwa osób i mienia pracownicy zobowiązani są stawić się niezwłocznie w oznaczonym miejscu i czasie na wezwanie Kierownictwa Urzędu.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu mogą być dokonywane wyłącznie zarządzeniem Wójta.