

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W GIDLACH**

### **I. Postanowienia ogólne.**

**§1.**Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Gidlach, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Gidlach zwanego dalej Urzędem,
- 2) zasady kierowania pracą Urzędu,
- 3) organizację wewnętrzną Urzędu,
- 4) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 5) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i stanowisk pracy w Urzędzie.

**§ 2.** Ilekroć w dalszych postanowieniach Regulaminu jest mowa o:

- 1) Gminie – rozumie się przez to Gminę Gidle
- 2) Radzie Gminy lub Radzie – rozumie się przez to Radę Gminy w Gidlach,
- 3) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Gidlach,
- 4) Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Gidle;
- 5) Sekretarzu, rozumie się przez to Sekretarza Gminy Gidle;
- 6) Skarbniku, rozumie się przez to Skarbnika Gminy Gidle
- 7) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Gidlach,
- 8) Statucie – rozumie się przez to Statut Gminy Gidle.

### **II.ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

**§ 3.**Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi i mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególnych pracowników, merytorycznych
- 6) kontroli,
- 7) wzajemnego współdziałania i współpracy,
- 8) podnoszenia jakości świadczonych usług.

**§ 4.** 1. Urząd jest gminną jednostką organizacyjną działającą w formie jednostki budżetowej.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników i zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

**§ 5.** Siedzibą Urzędu jest miejscowość Gidle, ul. Pławińskiej 22.

**§ 6.** 1. Urząd jest czynny w następujących dniach i w godzinach:

- 1) w poniedziałek, środa, czwartek, piątek w godzinach od 7:15 do 15:15.
- 2) we wtorek w godzinach od 8:00 do 16:00.

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w dniach pracy Urzędu, a także w dni wolne od pracy w terminach uzgodnionych z zainteresowanymi.

**§ 7.** 1. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy, przy pomocy której Wójt wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych gminy, zadań zleconych z mocy ustaw lub przejętych przez gminę w wyniku porozumień.

2. Urząd jest aparatem pomocniczym wójta, sprawującym jednocześnie obsługę Rady Gminy.
3. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na Gminie.
4. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
5. Czynności biurowe i kancelaryjne wykonywane są na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz zarządzeń Wójta w powyższym zakresie.
6. Wójt dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu.

**§ 8.** Zadania, o których mowa w § 7 ust.2 Urząd realizuje w szczególności poprzez:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) wykonywanie czynności wchodzących w zakres zadań Gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków i petycji.
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta oraz wykonywanie budżetu Gminy i realizacja aktów organów Gminy,
- 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji, narad i spotkań organizowanych przez Wójta.

**§ 9.** 1. W Urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:

- 1) wyboru;
  - 2) powołania;
  - 3) umowy o pracę.
2. Określone przez Wójta zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia. Pracownicy samorządowi zatrudniani są na stanowiskach:
- 1) urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
  - 2) pomocniczych i obsługi.
3. Status prawny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie określa ustawa o pracownikach samorządowych.

4. W Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza, która stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia osiągnięcia celów i realizacji zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
5. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy określają odrębne zarządzenia Wójta.

### **III. Struktura organizacyjna Urzędu.**

§ 10.1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wójt Gminy,
  - 2) Sekretarz Gminy,
  - 3) Skarbnik Gminy,
  - 4) Z-ca Kierownika USC,
  - 5) Kierownik referatu komunalnego,
  - 6) Kierownik referatu inwestycji i zamówień publicznych.
2. W Urzędzie tworzy się referaty i samodzielne stanowiska pracy, którym nadaje się symbole do oznakowania spraw:
- 1) Referat Ogólno- Organizacyjny / symbol **OG./**, w tym:
    - a) Kierownik Referatu – Sekretarz Gminy
    - b) stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
    - c) stanowisko w zakresie obsługi Biura Rady Gminy i ewidencji ludności /symbol dla spraw obsługi Biura rady **RG/**, w zakresie spraw ewidencji ludności /symbol **SO/**
    - d) stanowisko Biura Obsługi Klienta,
    - e) stanowisko do spraw oświaty, organizacji dowozów uczniów i archiwizacji /symbol **OG/**
    - f) stanowisko ds. kadr i ochrony zdrowia /symbol **OG/**.
  - 2) Referat Finansowy /symbol **FN./**, w tym:
    - a) Kierownik Referatu – Skarbnik Gminy, który pełni jednocześnie funkcję Głównego Księgowego,
    - b) stanowisko ds. księgowości budżetowej- dochodów i płac,
    - c) stanowisko ds. księgowości budżetowej - wydatków;
    - d) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat;
    - e) stanowisko ds. księgowości podatków i opłat;
    - f) stanowiska ds. księgowości i płac jednostek oświatowych, instytucji kultury i GOPS; ( symbol FNOś)
    - g) kasjer.
  - 3) Urząd Stanu Cywilnego / symbol **USC/**
    - a) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
  - 4) Referat Gospodarki Komunalnej /symbol **GKO/** w tym:
    - a) Kierownik referatu komunalnego;
    - b) Stanowisko ds. rolnictwa, ochrony środowiska i systemów kanalizacji;
    - c) Stanowisko ds. gospodarki lokalami i infrastruktury wodociągowej;
    - d) Stanowisko ds. gospodarki odpadami;
    - e) Konserwator oczyszczalni ścieków;
  - 5) Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych /symbol **IZP/** w tym:
    - a) Kierownik referatu inwestycji i zamówień publicznych;
    - b) stanowisko pracy do spraw planowania przestrzennego i inwestycji;/Symbol **IZP/**

- c) stanowisko pracy do spraw pozyskiwania funduszy zewnętrznych i współpracy z organizacjami pozarządowymi; / **Symbol IZP**/
- d) stanowisko ds. zamówień publicznych i inwestycji; /**Symbol IZP**/
- e) stanowisko ds. drogownictwa i ochrony p-poż. /**Symbol IZP**/,
- f) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami /**symbol GG**/,
- g) stanowisko ds. promocji /**symbol PR**/.
- 6) Samodzielne stanowisko ds. informatyki i BHP /symbol **INF** /, w zakresie spraw informatycznych, w zakresie praw bezpieczeństwa i higieny pracy / symbol **BHP**/,
- 7) Pełnomocnika do spraw informacji niejawnych /symbol **INF**/,
- 8) Samodzielne stanowisko ds. spraw obronnych OC i zarządzania kryzysowego, symbol dla spraw obronnych OC i zarządzania kryzysowego/**OC**/,
- 9) Stanowiska obsługi:
  - a) pomoc administracyjna,
  - b) palacze c.o.;
  - c) sprzątaczkę;
  - d) robotnicy gospodarczy;
  - e) konserwator oczyszczalni;
  - f) kierowca gimbusa.
- 3. Referatem Ogólno- Organizacyjnym kieruje Sekretarz Gminy.
- 4. Referatem Finansowym kieruje Skarbnik Gminy.
- 5. Referatem Komunalnym kieruje Kierownik Referatu Komunalnego.
- 6. Referatem Inwestycji Zamówień Publicznych kieruje Kierownik Inwestycji Zamówień Publicznych.

#### **IV. Organizacja Urzędu.**

§ 11. Urząd działa na podstawie przepisów prawa, w tym prawa miejscowego.

§12.1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania,

- 2. Poza Prawami określonymi w Kodeksie Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych i przepisach wykonawczych pracownicy Urzędu są uprawnieni do:
  - 1) zgłaszania inicjatyw przede wszystkim w zakresie prowadzonych spraw,
  - 2) wnioskowania, przedkładania wariantowych rozstrzygnięć w zakresie prowadzonych spraw,
  - 3) korzystania ze zbioru przepisów prawnych oraz komputerowego programu prawniczego,
- 3. Niezależnie od odpowiedzialności określonej w przepisach Kodeksu Pracy i ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność za:
  - 1) dokładną znajomość przepisów prawa w zakresie prowadzonych spraw,
  - 2) ścisłe przestrzeganie i stosowanie przepisów prawa proceduralnego, materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
  - 3) przestrzeganie właściwego i terminowego załatwiania spraw obywateli oraz skarg i wniosków, petycji,
  - 4) bezbłędne i prawidłowe przytaczanie w projektach załatwianych spraw nazw, imion i nazwisk, obliczeń cyfrowych, danych statystycznych itp.,
  - 5) stosowanie form i sposobów zapewniających prawidłowe, najprostsze i szybkie oraz właściwe załatwianie spraw,

- 6) rzetelne i zgodne z przepisami informowanie obywateli o sposobie załatwianych przez siebie spraw,
- 7) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, zbiorów zarządzeń, spisów spraw, rejestrów oraz terminowe przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
- 8) ochronę danych osobowych i ochrony informacji niejawnych,
- 9) oszczędną gospodarkę energią i materiałami,
- 10) dbałość o stan techniczny i odpowiednie zabezpieczenie powierzonych maszyn i sprzętu oraz estetykę stanowiska pracy i całego Urzędu,
- 11) realizację przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 12) nadzorowanie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej, w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.

**§ 13.** Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

## **V. Podział zadań i kompetencji.**

**§ 14.** 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

2. W drodze odrębnego zarządzenia może powołać zastępcę wójta.
3. Wójt kierując Urzędem, w szczególności:
  - 1) dokonuje podziału zadań w kierownictwie Urzędu ,
  - 2) wykonuje funkcje pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu,
  - 3) wykonuje funkcje zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych i jednostek organizacyjnych,
  - 4) zapewnia skuteczną kontrolę realizacji zadań i przestrzegania prawa,
  - 5) zapewnia warunki organizacyjne dla sprawnego funkcjonowania Urzędu,
  - 6) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz wydaje upoważnienia do wydawania w jego imieniu tych decyzji,
  - 7) kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 8) przedkłada Radzie projekty rozstrzygnięć /uchwał/ w sprawach należących do jej właściwości,
  - 9) określa sposób wykonywania uchwał, w tym budżetowych oraz gospodarowania mieniem komunalnym,
  - 10) odpowiada za całość gospodarki finansowej Gminy,
  - 11) opracowuje plan operacyjny ochrony przed klęskami żywiołowymi oraz ogłasza i odwołuje stan klęski żywiołowej,
  - 12) zarządza ewakuację z obszarów bezpośrednio zagrożonych jeżeli w inny sposób nie można usunąć bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia ludzi lub dla mienia,
  - 13) wydaje przepisy porządkowe w przypadku nie cierpiącym zwłoki,
  - 14) wykonuje zadania szefa obrony cywilnej,
  - 15) występuje do Rady z wnioskami w sprawie powołania i odwołania Skarbnika,
  - 16) przedkłada uchwały Rady organom nadzoru,
  - 17) udziela pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
  - 18) koordynuje działalność Referatów oraz organizuje ich współpracę poprzez między innymi zwoływanie narad z częstotliwością zapewniającą właściwe wykonywanie zadań,
  - 19) nadaje w drodze zarządzenia Regulamin Organizacyjny,

- 20) zatwierdza kryteria oceny pracowników, dokonuje oceny pracowników bezpośrednio podległych.
- 21) przyjmuje oświadczenia o stanie majątkowym od osób do tego zobowiązanych,
4. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Sekretarza Gminy.
5. Zadania związane z gospodarką finansową Gminy Wójt wykonuje przy pomocy Skarbnika Gminy.
6. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Wójta w swoim zakresie działania i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
7. Kierownicy poszczególnych Referatów są bezpośrednimi przełożonymi dla podległym im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.
8. Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu oraz bezpośrednią podległość przedstawia schemat (załącznik nr1).

**§ 15.1.** Sekretarz w szczególności: wykonuje funkcję kierownika administracyjnego Urzędu a w szczególności:

- 1) organizuje załatwianie spraw, czuwa nad terminowością i tokiem wykonywanych zadań w Urzędzie, w tym załatwianiem spraw indywidualnych,
- 2) opracowuje projekty aktów wewnętrznych regulujących strukturę organizacyjną i zasady działania Urzędu i jego komórek - regulaminy i statuty,
- 3) prowadzi sprawy kadrowe,
- 4) nadzoruje dyscyplinę i czas pracy pracowników,
- 5) sprawuje nadzór nad odbywaniem stażów i praktyk w Urzędzie,
- 6) prowadzi postępowanie konkursowe przy naborze pracowników,
- 7) prezentuje nowoprzyjętych pracowników,
- 8) opracowuje zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy w uzgodnieniu z kierownikami referatów,
- 9) przedstawia Wójtowi Gminy propozycje powierzenia określonych czynności pracownikom, a w szczególności tych, których w dniu opracowywania regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność wykonania nastąpi w czasie przyszłym,
- 10) informuje Wójta o konieczności zmian personalnych,
- 11) informuje pracowników o zmianie przepisów obowiązujących,
- 12) wykonuje funkcję zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu w zakresie ustalonym przez Wójta,
- 13) zapewnienia warunki materialno-techniczne dla działalności Urzędu, dba o wygląd Urzędu,
- 14) współpracuje z osobą ds. obsługi Rady Gminy, w zakresie przygotowania materiałów na sesję oraz Przewodniczącym Rady Gminy i przewodniczącymi Komisji Rady Gminy,
- 15) współpracuje z sołectwami,
- 16) nadzoruje prowadzenie rejestru skarg i wniosków i petycji,
- 17) nadzoruje realizację zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów i referendów,
- 18) przyjmuje ustne oświadczenie ostatniej woli spadkodawcy,
- 19) wykonuje obowiązki w granicach udzielonego pełnomocnictwa Wójta,
- 20) kieruje referatem ogólnie - organizacyjnym,
- 21) Na podstawie art. 33 ust. 4 pkt 4 ustawy o samorządzie gminnym Wójt może powierzyć Sekretarzowi prowadzenie w swoim imieniu niektórych zadań Gminy, zwłaszcza związanych z funkcjonowaniem Urzędu i usprawnianiem obsługi mieszkańców przez komórki organizacyjne,

22) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta w zakresie określonym przepisami obowiązującego prawa.

2. Sekretarz Gminy jest upoważniony do załatwiania wszystkich spraw w tym wydawania decyzji administracyjnych należących do zakresu działania Urzędu niezależnie od upoważnień do załatwiania spraw wydanych poszczególnym pracownikom Urzędu.

**§ 16.1.** Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy.

2. Skarbnik w szczególności:

- 1) opracowuje projekt budżetu gminy i jego zmian zgodnie z odrębną uchwałą Rady,
- 2) opracowuje harmonogram realizacji dochodów i wydatków budżetu gminy oraz informuje podległe i nadzorowane jednostki o harmonogramie,
- 3) wnioskuje do Wójta o uzyskanie zgody na poniesienie jednorazowego wydatku wyższego niż wielkość wynikająca z harmonogramu,
- 4) czuwa, aby zobowiązania zaciągane przez Gminę nie przekraczały wysokości wynikającej z planu wydatków pomniejszonych o wydatki na wynagrodzenia oraz obligatoryjne wpłaty płatnika,
- 5) wnioskuje do Wójta o wprowadzenie dla podległych jednostek dodatkowych ograniczeń zaciągania zobowiązań bądź dokonywania wydatków,
- 6) kontrasygnuje czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 7) czuwa, aby suma zaciągniętych kredytów i pożyczek oraz zobowiązań z wyemitowanych papierów wartościowych nie przekroczyła kwoty określonej w budżecie,
- 8) kieruje do Regionalnej Izby Obrachunkowej wniosków o wydanie opinii o możliwości spłaty kredytu lub pożyczki lub wykupu papierów wartościowych, czuwa, aby Gmina nie zaciągała zobowiązań finansowych, których wartość nominalna, wyrażona w złotych, nie została ustalona w dniu zawierania transakcji,
- 9) zapewnia określenie w uchwale budżetowej łącznej kwoty poręczeń i gwarancji w przypadku ich udzielania,
- 10) przekazuje podległym jednostkom informacje niezbędne do opracowania projektów ich planów finansowych,
- 11) wykonuje budżet gminy zgodnie z uchwałą Rady, w tym:
  - a) opracowuje układ wykonawczy budżetu,
  - b) przekazuje podległym jednostkom informacje o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek,
  - c) opracowuje plan finansowy zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych,
- 12) czuwa nad prawidłową realizacją budżetu gminy, w tym przygotowuje projekty zarządzeń Wójta dotyczące:
  - a) przeniesień wydatków z rezerw budżetowych,
  - b) zmian w planie dochodów i wydatków związanych z wprowadzonymi zmianami kwot dotacji celowych przekazywanych z budżetu państwa,
  - c) zmian w planie dochodów wynikających ze zmian kwot subwencji w wyniku podziału rezerw,
  - d) przeznaczenia rezerwy celowej po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji właściwej w sprawach budżetu,
- 13) przygotowuje projekty zarządzeń Wójta, jeśli Wójt posiada upoważnienie Rady, w sprawach:
  - a) dokonywania zmian w planie wydatków, z wyłączeniem przeniesień wydatków

- b) między działami,
  - c) przekazania niektórych uprawnień do dokonywania przeniesień planowanych
  - d) wydatków innym jednostkom organizacyjnym gminy,
- 14) przygotowuje zarządzenia Wójta w pozostałych sprawach dotyczących wykonywania budżetu,
  - 15) czuwa nad zaciąganiem zobowiązań pieniężnych do wysokości kwot wydatków określonych w planie finansowym,
  - 16) zapewnia bankową obsługę budżetu Gminy poprzez przygotowanie i przeprowadzenie wyboru banku przez Radę w trybie przepisów o zamówieniach publicznych,
  - 17) przygotowuje propozycje lokowania przez Wójta wolnych środków budżetowych na rachunkach w innych bankach, jeśli Wójt posiada upoważnienie Rady,
  - 18) sporządza sprawozdania i informacje z realizacji budżetu,
  - 19) wykonuje obowiązki i ponosi odpowiedzialność w zakresie:
    - a) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
    - b) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    - c) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
    - d) opracowywania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
  - 20) dokonuje kontroli wykorzystania środków budżetowych w jednostkach organizacyjnych gminy i jednostkach nadzorowanych,
  - 21) dokonuje bieżącej i okresowej analizy wykonania budżetu i informuje o jego realizacji,
  - 22) przygotowanie projektów uchwał regulujących wysokości stawek podatkowych, prawidłowy wymiar i pobór łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat stanowiących dochód budżetu gminy,
  - 23) zapewnia terminowe ściąganie należności budżetowych,
  - 24) sporządza sprawozdania okresowe i roczne z wykonania budżetu oraz inne sprawozdania i zestawienia,
  - 25) zapewnia ubezpieczenie majątku Gminy,
  - 26) wykonuje uprawnienia i obowiązki głównego księgowego,
  - 27) nadzoruje nad wprowadzaniem treści informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie budżetu Gminy,
3. Skarbnik bezpośrednio nadzoruje Referat Finansowy.

§ 17.1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna i kontrola finansowa, których celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

2. Szczegółowe zasady kontroli określa odrębne zarządzenie.

## **VI. Zasady działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy.**

§ 18. 1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Referaty są zobowiązane do współdziałania między sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.



**§ 19.** Do wspólnych zadań Referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy szczególności: prowadzenie spraw określonych przepisami prawa do właściwości Wójta w tym przygotowanie projektów rozwiązań /zarządzeń/ w zakresie prowadzonych spraw,

1. przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady oraz dla potrzeb Wójta,
2. realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
3. współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu,
4. prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
5. usprawnianie organizacji, metod i form pracy Referatów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawniania pracy Urzędu,
6. rozpatrywanie oraz załatwianie petycji, skarg i wniosków obywateli oraz interpelacji i wniosków radnych,
7. współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez Referaty,
8. współdziałanie w programowaniu, planowaniu oraz nadzorowaniu realizacji inwestycji i remontów,
9. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
10. współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych,
11. współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej,
12. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
13. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o informacjach niejawnych,
14. przygotowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz innych informacji dotyczących Gminy w zakresie swojego działania.
15. załatwianie spraw wpływających do Urzędu bez zbędnej zwłoki,
16. realizowanie zadań związanych z obronnością kraju i obroną cywilną, ochroną przeciwpożarową i ochroną mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
17. prawidłowe i terminowe wykonywanie we współpracy z Sekretarzem czynności związanych z realizowaniem ustawy o dostępie do informacji publicznej, w celu zamieszczania ich w Biuletynie Informacji Publicznej.
18. stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
19. stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów,

**§ 20.** Kierownicy Referatów, oprócz swojego zakresu czynności:

- 1) organizują pracę Referatu i kontrolują jej wykonanie,
- 2) dbają o właściwe rozłożenie zadań w Referacie poprzez przygotowywanie projektów zakresów czynności, które uzgadniają z Sekretarzem Gminy,
- 3) zapewniają zastępstwa w razie nieobecności pracownika,
- 4) czuwają nad sprawnym i terminowym załatwianiem spraw obywateli,
- 5) współdziałają z Referatem Organizacyjnym w zakresie przygotowania materiałów na sesje Rady i posiedzenia Komisji oraz spotkania i narady organizowane przez Wójta,
- 6) uczestniczą na polecenie Wójta w posiedzeniach Komisji oraz biorą udział w ich działalności kontrolnej,
- 7) przedstawiają sprawozdania i informacje z realizacji zadań przez podległy Referat,
- 8) uczestniczą w obradach Rady na polecenie Wójta,
- 9) inicjują zorganizowanie posiedzeń Komisji w sprawach należących do właściwości Referatu a wymagających uzgodnień lub opinii Komisji resortowej.

## **VII. Zakresy działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy.**

§ 21.1. Do zadań Referatu Ogólno – organizacyjnego (symbol **OG**) należy w szczególności:

### **2. W zakresie spraw ogólnie – organizacyjnych:**

- 1) opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i Regulaminu Pracy oraz wniosków zmierzających do poprawy funkcjonowania i organizacji Urzędu,
- 2) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy w sprawach dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 3) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do urzędu, koordynacja i nadzór nad ich załatwianiem,
- 4) prowadzenie rejestrów zarządzeń i decyzji oraz pełnomocnictw i upoważnień wydawanych przez Wójta Gminy,
- 5) realizacja przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, a w szczególności nadzorowanie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej,
- 6) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych i nadzorowanie nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na ewentualne zalecenia pokontrolne,
- 7) prowadzenie punktu obsługi interesantów w zakresie:
  - a) udzielania informacji dot. funkcjonowania Urzędu Gminy i jego jednostek,
  - b) miejsca i sposobu załatwiania spraw w Urzędzie oraz innych instytucjach i urzędach,
  - c) udzielanie porad i pomocy w załatwianiu spraw,
- 8) Obsługa kancelaryjna Urzędu w zakresie przyjmowania i wysyłania korespondencji, informacji Urzędu, małej poligrafii oraz wywieszanie pism na tablicach ogłoszeń Urzędu, przekazywanie informacji na BIP, stronę www. gminy,
- 9) przyjmowanie pism w przypadkach określonych w kpc i kpa,
- 10) prowadzenie rejestru delegacji,
- 11) prowadzenie rejestru wpływających faktur do urzędu,
- 12) zarządzanie skrzynką podawczą na Platformie E-PUAP 2,
- 13) współdziałanie z sołectwami oraz Komisjami Rady Gminy,
- 14) zaopatrywanie Urzędu w pieczęcie, prowadzenie ewidencji i ich kasowanie,
- 15) zaopatrzenie w sprzęt, materiały biurowe, środki czystości,
- 16) prenumerata wydawnictw, zaopatrzenie w literaturę, i programów prawnych zawierających dzienniki ustaw, dzienniki urzędowe.

### **3. W zakresie spraw kadrowych:**

Do zadań stanowiska ds. kadr należy w szczególności:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 2) sporządzanie umów o pracę i informacji o warunkach zatrudnienia;
- 3) zaznajamianie pracowników z zakresem obowiązków, regulaminem pracy, regulaminem wynagradzania i podstawowymi uprawnieniami;
- 4) sporządzanie świadectw pracy i odpisów świadectw pracy oraz zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 5) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie ewidencji wykorzystania urlopów wypoczynkowych;
- 6) przyjmowanie zgłoszeń urlopów wypoczynkowych, urlopów na żądanie;
- 7) prowadzenie ewidencji pracowników;
- 8) wystawianie legitymacji służbowych pracownikom;

- 9) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- 10) sporządzanie sprawozdań do GUS związanych z zatrudnieniem;
- 11) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością służbową i dyscyplinarną pracowników;
- 12) realizacja przepisów w zakresie zasad wynagradzania pracowników;
- 13) realizacja uprawnień pracowniczych;
- 14) realizacja spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
- 15) prowadzenie spraw związanych ze stażami oraz praktykami studenckimi w Urzędzie;
- 16) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników;
- 17) współpraca ze służbą bhp w zakresie obowiązkowych szkoleń bhp i ppoż. pracowników oraz kontrola aktualności szkoleń;
- 18) sporządzanie umów o charakterze cywilno-prawnym;
- 19) sporządzanie umów o ryczałty samochodowe dla pracowników Urzędu, potwierdzanie danych zawartych w oświadczeniach o korzystaniu z samochodu na podstawie listy obecności;
- 20) przygotowywanie i przekazywanie do archiwum akt pracowniczych byłych pracowników Urzędu.

#### **4. Sprawy w zakresie ochrony zdrowia:**

- 1) przygotowanie Programów w zakresie ochrony zdrowia;
- 2) sporządzanie sprawozdań, ankiet udzielania informacji nadrzędnym instytucjom,
- 3) przygotowanie konkursu na stanowisko kierownika publicznego zakładu opieki zdrowotnej;
- 4) obsługa rady społecznej działającej przy publicznym zakładzie opieki zdrowotnej.

#### **5. W zakresie prowadzenia spraw związanych z prowadzeniem archiwum zakładowego, a w szczególności:**

- 1) prowadzenie ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 2) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 3) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 4) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 6) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 7) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
- 8) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.

#### **6. W zakresie wykonywania zadań z wykonywanie zadań związanych z wyborami do Rady Gminy, Sejmu i Senatu RP , na Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego oraz jednostek pomocniczych gminy i innych organów stosownie do obowiązujących przepisów, a także zadań związanych z referendum (symbol OG), a w szczególności:**

- 1) współpraca z delegaturą krajowego biura wyborczego;

- 2) wykonywanie czynności przewidzianych odrębnymi przepisami prawa w celu przeprowadzenia wyborów lub referendów.

**7. W zakresie spraw związanych z obsługą Rady, Komisji Rady i organów sołectw (symbol RG):**

- 1) kompletowanie materiałów na posiedzenia Rady i komisji, zawiadomienia, terminowe dostarczanie;
- 2) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 3) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji Rady i jej komisji;
- 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji;
- 5) protokołowanie sesji, posiedzeń Komisji, zebrań i spotkań Rady;
- 6) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady oraz komisji Rady;
- 7) kompletowanie i przesyłanie uchwał Rady zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 8) przekazywanie uchwał Rady Gminy, wniosków komisji Rady do wszystkich komórek organizacyjnych urzędu, jednostek organizacyjnych gminy i innych zainteresowanych podmiotów;
- 9) przechowywanie uchwał podejmowanych przez organy gminy;
- 10) prowadzenie ewidencji interpelacji, wniosków i zapytań radnych oraz ewidencji wniosków komisji Rady;
- 11) prowadzenie spraw związanych z działalnością sołtysów i Rad Sołeckich, w tym:
  - a) organizowanie wyborów sołtysów i Rad Sołeckich,
  - b) pomoc w obsłudze administracyjnej bieżącej działalności organów sołectw,
  - c) kompletowanie dokumentacji organów jednostek pomocniczych, kierowanie obiegiem uchwał i wniosków z tych jednostek.

**8. W zakresie prowadzenia spraw ewidencji ludności (symbol SO):**

- 1) prowadzenie rejestru mieszkańców w systemie informatycznym
  - a) zbiorów danych stałych mieszkańców,
  - b) zbiorów danych byłych mieszkańców,
  - c) zbiorów danych osób zameldowanych na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące,
- 2) prowadzenie rejestrów:
  - a) poświadczenia życia i utrzymania,
  - b) wydanych poświadczeń zameldowania,
  - c) pobytów cudzoziemców,
- 3) dokonywanie przemeldowań, zameldowań oraz wymeldowań na podstawie zgłoszeń meldunkowych,
- 4) dokonywanie wymeldowań, zameldowań w trybie administracyjnym,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zameldowania i wymeldowania oraz przygotowywanie w tej sprawie decyzji i postanowień,
- 6) kontrole meldunkowe w ramach prowadzonych postępowań,
- 7) sporządzanie wymaganych ustawowo wykazów, w oraz m sporządzanie wykazu 6-latków oraz informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży do lat 18 dla potrzeb dyrektorów szkół,
- 8) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców,
- 9) sporządzanie rocznej statystyki pobytów czasowych dla celów Głównego Urzędu Statystycznego.

### **9. W zakresie rejestru wyborców:**

- 1) prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestru wyborców,
- 2) obsługa wyborów, referendum:
  - a) sporządzanie list wyborczych i ich aktualizacja,
  - b) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
  - c) powiadamianie urzędów o osobach dopisanych do rejestru wyborców i list wyborczych,
- 3) przekazywanie Państwowej Komisji Wyborczej oraz Wojewódzkiemu Komisarzowi Wyborczemu, za pośrednictwem właściwej delegatury Krajowego Biura Wyborczego okresowej informacji o liczbie wyborców objętych rejestrem wyborczym.

### **10. W zakresie dowodów osobistych:**

- 1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wydanie dowodu osobistego,
- 2) wprowadzanie wniosków dowodów osobistych do rejestru,
- 4) wydawanie dowodów osobistych,
- 5) przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodu osobistego oraz wydawanie w tej sprawie stosownych zaświadczeń i zawiadomień,
- 6) prowadzenie i aktualizacja zbioru wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie dowodów osobistych,
- 8) udostępnianie danych ze zbioru wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- 9) prowadzenie archiwum kopert osobowych dotyczących wydanych dowodów osobistych oraz udostępnianie danych w tym zakresie,
- 10) tworzenie zleceń o uzupełnienie danych osobowych w aplikacji Rejestru Systemów Państwowych,
- 11) pobieranie rekordów do aktualizacji rejestru mieszkańców ze zbioru PESEL,
- 12) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL.

### **11. W zakresie zarządzania oświatą: (symbol OG)**

- 1) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem placówek oświatowych,
- 2) prowadzenie ewidencji szkół i placówek,
- 3) kontrola spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki (przez młodzież w wieku 16-18 lat),
- 4) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego oraz ze związkami zawodowymi działającymi w oświacie,
- 5) prowadzenie zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej, (SIO) i sporządzanie sprawozdawczości z zakresu realizacji zadań oświatowych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem awansu zawodowego nauczycieli,
- 7) analiza przedkładanych przez dyrektorów placówek oświatowych arkuszy organizacyjnych,
- 8) bieżąca współpraca z dyrektorami placówek oświatowych,
- 9) udzielanie pracodawcom dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników w związku z ustawą prawo oświatowe, w tym: obsługa aplikacji SHRIMP – Systemu Harmonogramowania, Rejestracji i Monitorowania Pomocy Publicznej w zakresie udzielonej pomocy publicznej *de minimis*.
- 10) wykonywanie zadań z zakresu rządowych programów pomocy uczniom,
- 11) koordynowanie dowozu dzieci do szkół, w tym zawieranie umów o indywidualny dowóz uczniów,

- 12) prowadzenie działań na rzecz pomocy dla uczniów niepełnosprawnych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem stypendium naukowego uczniom z terenu gminy,
- 14) dokonywanie analizy dotyczących tworzenia, przekształcania i utrzymania przedszkoli i szkół podstawowych,
- 15) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych Gminy za poprzedni rok, w tym informacja o wynikach sprawdzianów i egzaminów w podległych szkołach,
- 16) sporządzanie zestawień zbiorczych, sprawozdań statystycznych i opisowych, na potrzeby organu prowadzącego szkoły,
- 17) organizowanie i przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych.

**§ 22.1. Do zadań Referatu Finansów (FN) należy w szczególności: w zakresie spraw budżetowych:**

- 1) sporządzanie, wieloletnich prognoz finansowych Gminy,
- 2) przygotowywanie projektu uchwały budżetowej Gminy wraz z częścią opisową w zakresie i szczegółowości określonej ustawą o finansach publicznych i Statutem Gminy,
- 3) opracowywanie projektów układu wykonawczego budżetu Gminy,
- 4) przekazywanie referatom i jednostkom organizacyjnym informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu,
- 5) bieżące analizowanie dochodów i wydatków budżetu gminy oraz przygotowywanie wniosków w zakresie zmian w planie budżetu gminy w celu racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi i przedkładanie w tym zakresie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 6) opracowywanie okresowych informacji o realizacji budżetu i planu środków pozabudżetowych, informowanie Wójta, kierowników referatów i jednostek organizacyjnych o realizacji dochodów i wydatków budżetowych objętych planami finansowymi,
- 7) opracowywanie dla Wójta informacji o przebiegu wykonywania budżetu gminy za okres półrocza danego roku celem przedłożenia Radzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 8) opracowywanie dla Wójta sprawozdania wraz z częścią opisową z wykonania budżetu gminy za dany rok wraz z materiałami niezbędnymi do podjęcia przez Radę uchwały absolutoryjnej,
- 9) negocjowanie z organami administracji rządowej wysokości środków finansowych na podejmowane lub przekazywane zadania zlecone,
- 10) przygotowywania materiałów niezbędnych do uruchomienia kredytów i pożyczek zaciągniętych przez gminę,
- 11) dokonywanie czynności związanych z terminową spłatą zobowiązań z tytułu pożyczek i kredytów,
- 12) prowadzenie ewidencji kredytów i pożyczek,
- 13) dokonywanie lokat wolnych środków budżetowych,
- 14) w razie zaistnienia stosownych okoliczności przygotowanie wykazu i kwot nie zrealizowanych wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego, bądź projektów,
- 15) decyzji o blokowaniu planowanych wydatków budżetowych w razie zaistnienia stosownych okoliczności przygotowanie wykazu i kwot nie zrealizowanych

- wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego, bądź projektów decyzji o blokowaniu planowanych wydatków budżetowych,
- 16) dokonywanie czynności związanych z wyborem banku do obsługi budżetu Gminy,
  - 17) składanie wniosków o przyznanie subwencji rekompensującej,
  - 18) prowadzenie bieżących analiz wydatków jednostek organizacyjnych gminy, dokonywanie oceny racjonalności tych wydatków i przedstawianie Wójtowi stosownych wniosków,
  - 19) współdziałanie z organami, instytucjami, organizacjami państwowymi i związkami zawodowymi,
  - 20) wykonywanie budżetu z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.

## **2. W zakresie wykonywania obsługi finansowo-księgowej:**

- 1) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych wynikających z przepisów ustawy o rachunkowości dotyczących zasad rachunkowości, obiegu dokumentów księgowych, zakładowego planu kont oraz ich aktualizacja,
- 2) organizacja prawidłowego obiegu dokumentacji księgowej,
- 3) prowadzenie urzędzeń księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości i zakładowym planem kont oraz instrukcją obiegu dokumentów księgowych:
- 4) prowadzenie urzędzeń syntetycznych dochodów podatkowych i niepodatkowych,
- 5) wydatków budżetowych oraz środków pozabudżetowych,
- 6) prowadzenie urzędzeń analitycznych dochodów i wydatków budżetowych, inwestycji oraz środków pozabudżetowych,
- 7) dokonywanie kontroli dokumentów księgowych w zakresie formalnym, rachunkowym i pod kątem zgodności z planem finansowym,
- 8) wykonywanie dekretacji dowodów księgowych,
- 9) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków,
- 10) obsługa finansowo-księgowa zadań administracji rządowej zleconych i powierzonych Gminie,
- 11) prowadzenie spraw związanych z opłatami i składkami do uiszczenia, których Gmina zobowiązana jest odrębnymi ustawami i uchwałami,
- 12) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych oraz ekwiwalentu za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
- 13) windykacja nie podatkowych dochodów budżetowych,
- 14) prowadzenie rozliczeń z dostawcami i odbiorcami towarów i usług,
- 15) prowadzenie całości spraw związanych z rozliczaniem podatku od towarów i usług,
- 16) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędami Skarbowymi,
- 17) obsługa bankowa wydatków budżetowych, inwestycji, dochodów budżetowych oraz środków pozabudżetowych ,
- 18) prowadzenie ewidencji umów rodzących zobowiązania finansowe Gminy,
- 19) prowadzenie ewidencji wadium oraz zabezpieczeń wykonania umów zawartych w wyniku zamówień publicznych,
- 20) księgowanie syntetyczne i analityczne środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- 21) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 22) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego - majątku trwałego, przedmiotów
- 23) nietrwałych, materiałów oraz środków trwałych w budowie,
- 24) ustalanie odpowiedzialności za powierzone mienie,

- 25) opracowywanie zasad prowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych,
- 26) proponowanie Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej oraz zasad i terminów rozliczania inwentaryzacji,
- 27) rozliczanie wyników inwentaryzacji okresowej,
- 28) przeprowadzanie inwentaryzacji drogą potwierdzania sald nie objętych spisami z natury, rozliczanie inwentaryzacji składników majątku w części dotyczącej księgowego ujęcia wyników,
- 29) sporządzanie sprawozdań o środkach trwałych,
- 30) prowadzenie dokumentacji księgowej z tytułu opłat za wodę i ścieki i egzekucja tych należności,

### **3. W zakresie obliczania płac i zasiłków:**

- 1) sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu oraz list wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- 2) naliczanie diet dla radnych i sołtysów,
- 3) naliczanie wynagrodzeń z tytułu inkasa,
- 4) realizacja zadań w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 5) prowadzenie kart wynagrodzeń w sposób umożliwiający udokumentowanie wynagrodzeń stanowiących podstawę emerytury lub renty oraz w sposób umożliwiający rozliczenie z tytułu podatku od osób fizycznych,
- 6) sporządzanie informacji rocznych PIT-11, PIT-40, PIT- R, PIT- 8C, PIT- 8AR, PIT-4R
- 7) prowadzenie spraw rozliczeń z PFRON,
- 8) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników,
- 9) wydawanie zaświadczeń do naliczania kapitału początkowego przez ZUS oraz zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia emerytur i rent,
- 10) prowadzenie spraw związanych ze zbiorowym ubezpieczeniem pracowników,
- 11) sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
- 12) prowadzenie dokumentacji zajęć wynagrodzeń za pracę.
- 13) naliczanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego podatków od umów,
- 14) sporządzanie informacji do Urzędu Skarbowego o podatkach od rachunków,
- 15) sporządzanie deklaracji VAT,
- 16) przesyłanie za Gminę JPK do Urzędu Skarbowego.

### **4. W zakresie księgowości pozabudżetowej :**

- 1) ewidencja, rozliczanie i sprawozdawczość dotycząca środków pozabudżetowych otrzymywanych przez Gminę,
- 2) prowadzenie spraw finansowych związanych z obsługą wypłaty należności z tytułu dofinansowania pracodawcom kosztów wykształcenia młodocianych pracowników,
- 3) prowadzenie dokumentacji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 4) prowadzenie spraw finansowych związanych z obsługą rachunku sum depozytowych.

### **5. W zakresie czynności nadzoru i kontroli:**

- 1) nadzór nad wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy o rachunkowości,
- 2) kontrola prawidłowego obiegu dokumentacji księgowej,
- 3) kontrola gospodarowania majątkiem Gminy,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
- 5) nadzorowanie wymiaru, poboru podatków i opłat oraz egzekucji podatkowych,
- 6) nadzorowanie opracowywania i realizacji planów finansowych jednostek wykonujących budżet Gminy,



- 7) nadzorowanie prowadzenia rachunkowości i księgowości przez jednostki organizacyjne, udzielanie instruktażu,
- 8) nadzór nad przeprowadzeniem i rozliczeniem wyników inwentaryzacji składników majątkowych Gminy,
- 9) kontrola gospodarki finansowej funduszu sołeckiego,
- 10) kontrola finansowa podmiotów pożytku publicznego w zakresie udzielonych dotacji,
- 11) monitoring aktualności polis ubezpieczeniowych.

## **6. W zakresie prowadzenia księgowości oświaty: ( symbol FNOŚ)**

### **Prowadzenie spraw księgowości oświaty:**

- 1) prowadzenie rachunkowości w każdej z placówek oświatowych (szkół i przedszkoli), zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami a w szczególności:
  - a) opracowywanie projektów planów placówek oświatowych,
  - b) przygotowywanie dokumentacji do sporządzenia list płac,
  - c) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
  - d) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia za pracę,
  - e) sporządzanie przelewów bankowych, czeków na wypłaty gotówkowe,
  - f) współdziałanie z bankami, ZUS, Urzędem Skarbowym,
  - g) prowadzenie spraw związanych z ZFŚS i KZP jednostek oświatowych,
  - h) sporządzanie sprawozdań do GUS i resortowych do MEN,
  - i) przygotowywanie analizy średnich wynagrodzeń nauczycieli, naliczanie dodatków uzupełniających dla nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego oraz sprawozdawczości w tym zakresie;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej każdej jednostki oświatowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającej zwłaszcza na:
  - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki oświatowej,
  - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez poszczególne jednostki,
  - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 3) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środkami pozabudżetowymi i innych będących w dyspozycji każdej jednostki,
- 4) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika każdej jednostki, dotyczącej prowadzenia rachunkowości i rozliczania inwentaryzacji,
- 5) opracowanie wymaganych sprawozdań finansowych,
- 6) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących realizacji planów finansowych oraz jego zmian,
- 7) opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania planów finansowych i ich analiza,
- 8) opracowanie planów finansowych każdej jednostki na podstawie planów rzeczowych przygotowanych przez Dyrektora placówki oświatowej i czuwanie nad ich realizacją,
- 9) opracowanie wymaganych sprawozdań finansowych, z zapewnieniem ich rzetelności i terminowości,
- 10) przeprowadzanie niezbędnych analiz stanu majątkowego i wyników finansowych działalności placówek oświatowych,
- 11) czuwanie nad terminowym i prawidłowym przeprowadzeniem inwentaryzacji składników majątkowych jednostki oraz jej wycena,

- 12) czuwanie nad należytym przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentów, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych,
- 13) prowadzenie księgowości syntetycznej,
- 14) prowadzenie analitycznej księgowości środków specjalnych, inwestycji i remontów,
- 15) prowadzenie analitycznej księgowości dochodów i wydatków oraz kosztów,
- 16) prowadzenie analitycznej księgowości rozrachunków i środków trwałych.

#### **7. Prowadzenie spraw księgowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz gminnych instytucji kultury:**

- 1) prowadzenie spraw finansowo- księgowych obejmującej ogół zadań z zakresu gospodarki finansowej oraz rachunkowości i sprawozdawczości,
- 2) dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 3) opracowywanie projektów planów placówek oświatowych,
- 4) przygotowywanie dokumentacji do sporządzenia dokumentacji do sporządzania list płac,
- 5) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
- 6) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia za pracę,
- 7) sporządzanie przelewów bankowych, czeków na wypłaty gotówkowe,
- 8) współdziałanie z bankami, ZUS, Urzędem Skarbowym,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ZFŚS i KZP jednostek obsługiwanych,
- 10) prowadzenie księgowości syntetycznej,
- 11) prowadzenie analitycznej księgowości dochodów i wydatków,
- 12) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących realizacji planów finansowych oraz jego zmian.

#### **8. W zakresie obsługi kasowej:**

- 1) podejmowanie gotówki z rachunków bankowych na zlecenie osób upoważnionych do podpisywania dyspozycji pieniężnych,
- 2) dokonywanie wypłat z tytułu zatwierdzonych do wypłaty dokumentów,
- 3) przyjmowanie wpłat do kasy i odprowadzanie gotówki do banku na właściwe rachunki bankowe,
- 4) codzienne uzgadnianie stanu kasy,
- 5) sporządzanie raportów kasowych,
- 6) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania, ich zamawianie, wydawanie i rozliczanie zużycia,
- 7) przyjmowanie wpłat wynikających z ustawy o opłacie skarbowej,
- 8) prowadzenie kart wpłat z tytułu czynszu za lokale,
- 9) wydawanie i rozliczanie pogotowia kasowego i zaliczek zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) rozliczanie inkasenta z tytułu opłaty targowej.

#### **9. W zakresie wymiaru, poboru i ewidencji należności podatkowych i opłat:**

- 1) wymiar, pobór łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
- 2) przygotowanie decyzji w sprawach zaniechania, poboru, umarzania, rozkładania na raty, przesunięcia terminu płatności należności podatkowych, przygotowanie opinii w formie postanowień w zakresie umarzania, rozkładania na raty, przesunięcia terminów płatności należności pobieranych przez Urząd Skarbowy, a stanowiących dochody gminy,

- 3) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów zobowiązań pieniężnych podatków i opłat lokalnych,
- 5) prowadzenie ewidencji podatników,
- 6) gromadzenie, przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji i informacji podatkowych,
- 7) dokonywanie bieżącej aktualizacji zmian geodezyjnych, własnościowych w ewidencji podatkowej, weryfikacja i kontrola zeznań podatkowych,
- 8) nadzorowanie i kontrola inkasa należności łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych,
- 9) wnioskowanie do Rady o ustalenie wysokości wynagrodzenia prowizyjnego dla inkasentów z tytułu poboru podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych,
- 10) wnioskowanie do Rady o ustalenie wysokości opłaty prolongacyjnej,
- 11) współdziałanie z urzędami skarbowymi w zakresie prowadzenia egzekucji należnego zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych,
- 12) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 13) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 14) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat
- 15) wydawanie zaświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego,
- 16) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, zaleganiu w podatkach oraz w zakresie dochodowości z gospodarstwa rolnego, prowadzenie rejestru zaświadczeń,
- 17) prowadzenie kontroli podatkowych na terenie Gminy wynikających z obowiązujących przepisów podatkowych,
- 18) prowadzenie ewidencji księgowej należnych i pobranych zobowiązań pieniężnych,
- 19) podatków i opłat lokalnych, systematyczne kontrolowanie terminowości wpłat podatkowych i opłat lokalnych,
- 20) terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych, wnioskowanie o wpis do hipotek i zastawów skarbowych w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 21) bieżące rozliczanie sołtysów z zainkasowanych wpłat pieniężnych podatków i opłat lokalnych oraz wyliczanie należnego wynagrodzenia za inkaso sołtysom,
- 22) prowadzenie ewidencji i egzekwowania podatku od środków transportowych,
- 23) opracowywanie projektów uchwał w sprawach podatków i opłat stanowiących dochody Gminy wraz z wyliczeniami skutków finansowych,
- 24) sporządzanie sprawozdań w zakresie realizacji podatków i opłat lokalnych,
- 25) sporządzanie sprawozdań o przedsiębiorcach, którzy otrzymali pomoc, rodzajach, formach, wielkości i przeznaczeniu uzyskanej pomocy,
- 26) współpraca z właściwymi jednostkami w zakresie ubezpieczeń społecznych rolników.
- 27) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań/informacji z udzielonej pomocy publicznej oraz pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie,
- 28) wydawanie zaświadczeń o wielkości udzielonej pomocy publicznej oraz pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie, a także prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
- 29) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

**§ 23.1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności: (USC):**

- 1) prowadzenie elektronicznego rejestru systemów państwowych „Źródło”, w tym rejestracja zdarzeń: urodzeń, małżeństw, zgonów,
- 2) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 3) przyjmowanie oświadczeń o:

- a) wstąpieniu w związek małżeński,
- b) powrocie do nazwiska,
- c) nadaniu dziecku nazwiska ojca dziecka,
- d) uznaniu dziecka poczętego lub narodzonego przez ojca dziecka,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zmiany imienia i nazwiska,
- 5) transkrypcja aktu sporządzonego za granicą,
- 6) wydawanie:
  - a) odpisów aktów stanu cywilnego skróconych, zupełnych i wielojęzycznych,
  - b) zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
  - c) zaświadczeń do zawarcia małżeństwa wyznaniowego w kościołach i związkach wyznaniowych,
  - d) zaświadczeń o stanie cywilnym,
- 7) dokonywanie sprostowań aktów, w którym popełniono błąd pisarski,
- 8) uzupełnienie aktów o brakujące dane;
- 9) występowanie z wnioskami do Wojewody w sprawie przyznania medali za długoletnie pożycie małżeńskie i organizowanie uroczystości z tego tytułu;
- 10) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego;
- 11) podejmowanie działań w celu zapewnienia należytego zabezpieczenia przed uszkodzeniem, zniszczeniem, kradzieżą oraz dostępem osób trzecich do dokumentacji Urzędu Stanu Cywilnego w systemie tradycyjnym oraz elektronicznym.

**§ 24.1. Referatem Gospodarki Komunalnej kieruje kierownik, który w szczególności zajmuje się sprawami :**

- 1) Organizacją i nadzorem pracy pracowników referatu komunalnego, pracowników zatrudnionych w ramach publicznych i skierowanych do pracy przez sąd do nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne,
- 2) Przygotowywaniem rocznych planów remontów na mieniu komunalnym,
- 3) współpracą ze skarbnikiem w celu prawidłowej realizacji wydatków przewidzianych w planie finansowym,
- 4) przygotowywaniem projektów uchwał w zakresie regulaminów dostarczania wody i odbierania ścieków, stawek za najem, taryf za wodę i ścieki,
- 5) nadzorowaniem nad terminowym utrzymaniem czystości placów i zieleńcy na terenie gminy,
- 6) inspirowaniem rozwoju usług komunalnych oraz nadzór nad ich funkcjonowaniem,
- 7) sprawowaniem nadzoru nad zapewnieniem właściwej obsługi eksploatacyjnej i technicznej ujęć wody, sieci wodno- kanalizacyjnej i oczyszczalni ścieków, w tym:
  - a) przyjmowaniem zgłoszeń o awariach,
  - b) podejmowaniem sprawnych działań zmierzających do usunięcia awarii,
  - c) nadzorem nad punktami poboru wody,
- 8) nadzorowaniem pracy konserwatorów urządzeń wodociągowych,
- 9) egzekwowaniem obowiązku przyłączenia się posesji do zbiorczej sieci kanalizacyjnej.
- 10) prowadzeniem ewidencji czasu pracy podległych pracowników, w tym rozliczanie nadgodzin,
- 11) przygotowywaniem umów- zleceń i ich rozliczanie,
- 12) przygotowywaniem i przekazywaniem z działalności referatu sprawozdań do innych instytucji, na potrzeby Wójta i Rady Gminy,
- 13) dokonywaniem wstępnej kontroli dokumentów związanych z zakupem przyjmowaniem i przekazywaniem środków trwałych i pozostałych składników majątkowych,

- 14) dokonywaniem zakupów niezbędnych na potrzeby działalności referatu komunalnego zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 15) nadzorowaniem i dbałość o obiekty, maszyny i urządzenia będące w użytkowaniu przez referat komunalny, w tym sporządzanie inwentaryzacji środków trwałych,
- 16) przestrzeganiem przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy na nadzorowanych przez kierownika stanowiskach pracy,
- 17) podpisywaniem pism i decyzji z upoważnienia Wójta Gminy w zakresie:
  - a) spraw które wynikają z upoważnienia,
  - b) dokumentów finansowych zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów,
  - c) decyzji wydawanych przez organ gminy w zakresie spraw środowiskowych,
- 18) w zakresie działalności gospodarczej:
  - a) przyjmowaniem wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG);
  - b) potwierdzaniem tożsamości wnioskodawców i potwierdzanie przyjęcia wniosku;
  - c) weryfikacją treści wniosku;
  - d) przekształcaniem wniosków na formę dokumentu elektronicznego;
  - e) przesyłaniem wniosków do CEIDG;
  - f) archiwizowaniem i niszczeniem wniosków o wpis do CEIDG.

## **2. Do zadań Referatu Komunalnego, należą sprawy:**

### **1) Sprawy gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, w szczególności:**

- a) sprawy związane z realizacją zadań w zakresie gospodarki komunalnej, budowy i eksploatacji gminnych obiektów użyteczności publicznej
- b) prowadzenie spraw związanych z projektowaniem i budową uzbrojenia terenów budowlanych w urządzeniach komunalne, energetyczne i gazowe oraz ustalenie udziału w kosztach wykonania,
- c) dokonywanie potrzeby rozwoju urządzeń komunalnych oraz ustalenia kierunków i sposobów ich zaspakajania,
- d) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania urządzeń komunalnych w tym: wodociągów, kanalizacji, oświetlenia ulic, zieleńców i skwerów, wysypisk śmieci,
- e) zapewnienie czystości i porządku na ulicach i placach publicznych,
- f) współpraca z firmami zajmującymi się wywożeniem nieczystości stałych i płynnych,
- g) egzekwowanie czystości i porządku na posesjach i wokół nich,
- h) prowadzenie spraw związanych z programowaniem, planowaniem i realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie mienia gminnego,
- i) inspirowanie i organizowanie realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych w formie czynów społecznych, ustalanie realizatorów tych zadań, organizowanie finansowej, materiałowej i technicznej pomocy oraz nadzorowanie realizacji,
- j) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów w tym: sprawy zlecenia robót i umów, nadzorowanie ich przebiegu, organizowanie odbioru robót i udział w nich,
- k) umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic i placów,
- l) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.

**2) Sprawy funkcjonowania i eksploatacji wodociągów zbiorowych, w tym:**

- a) prowadzenie ewidencji urządzeń wodociągowych,
- b) systematyczna kontrola stanu ujęcia, sieci wodociągowej, przyłączy, wodomierzy, hydrantów i innych urządzeń w celu przeciwdziałania ubytkom wody i nielegalnemu poborowi,
- c) organizowanie usunięcia awarii wodociągów i zapewnienie ich należytego funkcjonowania,
- d) analiza kosztów eksploatacji wodociągu,
- e) współdziałanie z referatem finansowym w sprawach związanych z ustaleniem ceny wody,
- f) określanie warunków technicznych i finansowych przyłączenia do sieci wodociągowej nowych odbiorców wody,
- g) egzekwowanie obowiązku przyłączania się posesji do zbiorczej sieci kanalizacyjnej.

**3) Sprawy organizacji i prowadzenia prac interwencyjnych i robót publicznych oraz prac społecznych w tym:**

- a) opracowywanie projektów programów prac interwencyjnych i robót publicznych z uwzględnieniem rodzaju, terminów, miejsca i rozmiarów robót oraz przewidzianych efektów i obciążeń finansowych, rzeczowych i organizacyjnych,
- b) organizowanie i bezpośrednie wykonawstwa robót ujętym w zatwierdzonych programach prac interwencyjnych i robót publicznych,
- c) organizowanie zaopatrzenia pracowników w sprzęt i narzędzia,
- d) nadzorowanie dyscypliny pracy pracowników interwencyjnych, publicznych i osób skierowanych do kontrolowanej pracy na cele społeczne, prowadzenie list obecności i innej niezbędnej dokumentacji,
- e) prowadzenie jakościowego i ilościowego odbioru wykonanych robót,
- f) prowadzenie ewidencji narzędzi i wyposażenia wydanego tymże pracownikom,

**4) Sprawy ochrony i kształtowania środowiska:**

- a) przygotowywanie projektu gminnego programu ochrony środowiska,
- b) udostępnianie lub odmowa udostępnienia informacji o środowisku,
- c) prowadzenie postępowania w sprawie ochrony środowiska,
- d) prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- e) przygotowanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości,
- f) przygotowanie materiałów w sprawie ustanowienia ograniczeń co do czasu funkcjonowania instalacji lub korzystania z urządzeń, z których emitowany hałas może negatywnie oddziaływać na środowisko,
- g) przygotowanie materiałów w sprawie nakazania użytkownikowi maszyn lub urządzenia technicznego wykonania czynności ograniczających uciążliwość dla środowiska,
- h) przygotowanie decyzji w sprawie wymierzania kar pieniężnych za samowolne usunięcie drzew lub krzewów,
- i) sporządzanie i przedkładanie wojewodzie informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
- j) 10) przygotowanie materiałów dotyczących wystąpienia do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie działań w przypadku, powstania

podejrzenia co do naruszania przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska.

**5) Sprawy ochrony przyrody i ochrony zwierząt:**

- a) przygotowanie materiałów w sprawie wydawania w nagłych przypadkach tymczasowego zarządzenia o wprowadzaniu ograniczeń wymienionych w art. 13 ustawy o ochronie przyrody,
- b) przygotowanie wniosku o ściganie za wykroczenia określone w ustawie o ochronie przyrody,
- c) przygotowanie decyzji w sprawie czasowego lub stałego odebrania właścicielowi zwierzęcia rażąco zaniedbywanego lub okrutnie traktowanego,
- d) przygotowanie zezwoleń na utrzymywanie rasy psa uznanej za agresywną,
- e) prowadzenia działalności ochronnej przed bezdomnymi zwierzętami,
- f) coroczne opracowywanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganiu bezdomności zwierząt i jego realizacja.

**6) Sprawy geologii i górnictwa:**

- a) przyjmowanie zgłoszeń od wykonawcy o zamiarze przystąpienia do wykonywania prac geologicznych,
- b) przygotowanie opinii w sprawie wydobywania kopalin na potrzeby organu koncesyjnego oraz przygotowywanie postanowień dotyczących uzgodnień dokonywanych na podstawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- c) uzgadnianie z inicjatywy organu koncesyjnego szczegółowe warunki wydobywania kopalin,
- d) przygotowywanie opinii dotyczącej projektu prac geologicznych, których wykonywanie nie wymaga koncesji,

**7) Sprawy z zakresu ustawy "Prawo wodne" w tym:**

- a) rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego,
- b) nakazywanie wybudowania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniami, lub zabronienie wprowadzania ścieków do wody,
- c) powoływanie gminnego komitetu przeciwpowodziowego i prowadzeniu dokumentacji,
- d) prowadzenie rejestru pozwoleń wodno- prawnych, w tym aktualizacja, kompletowanie i przechowywanie pozwoleń wodno-prawnych.

**8) Sprawy obsługi oczyszczalni ścieków, systemów kanalizacyjnych w tym:**

- a) stały dozór nad pracą urządzeń oczyszczalni ścieków,
- b) obserwacja procesów zachodzących w poszczególnych cyklach pracy oczyszczalni i eliminowanie zaistniałych nieprawidłowości,
- c) okresowe odwadnianie i składowanie osadu powstającego podczas procesu oczyszczania ścieków,
- d) codzienne dokonywanie odczytów wskaźników oczyszczonych ścieków zaleconych przez technologa oczyszczalni oraz innych wskaźników określonych w

pozwoleniu wodno-prawnym na eksploatację oczyszczalni i odprowadzania do odbiornika ścieków oczyszczonych,

- e) dbałość o czystość, ład, porządek w całym obiekcie oczyszczalni oraz na terenie przynależnym do oczyszczalni i odprowadzania do odbiornika ścieków oczyszczonych,
- f) stałe kontrolowanie punktu zlewnego ścieków dowożonych,
- g) codzienna kontrola pracy przepompowni ścieków i bieżące utrzymanie w należyтым stanie sanitarno-technicznym,
- h) bieżące zaopatrywanie w środki potrzebne do utrzymania ciągłości procesów technologicznych na oczyszczalni.

**9) Sprawy rozliczania pracy pojazdów i sprzętu w tym:**

- a) rozliczanie kart pracy kierowcy - gimbusa, ciągników i sprzętu.
- b) uzgadnianie kursów gimbusa,
- c) reagowanie na wystąpienie awarii środków lokomocji, rozliczanie napraw.

**10) Sprawy z zakresu utrzymania i czystości w gminie w zakresie gospodarki odpadami obejmują w szczególności:**

- a) szacowanie kosztów funkcjonowania systemu odbierania odpadów od mieszkańców oraz ustalanie cennika opłat pobieranych od mieszkańców,
- b) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy, w tym regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Gidle, wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- c) kontrola i nadzorowanie systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy w tym: - realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
- d) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem obowiązków w zakresie gospodarki odpadami przez właścicieli nieruchomości,
- e) nadzorowanie funkcjonowania punktu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych (PSZOK)
- f) sprawdzanie osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku odpadów komunalnych oraz ograniczenia masy odpadów ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
- g) weryfikacja danych zawartych w deklaracjach składanych przez właścicieli nieruchomości,
- h) przygotowanie oraz prowadzenie postępowań w sprawach z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi.
- i) weryfikacja i uaktualnianie rejestru złożonych deklaracji o wysokości opłaty przez właścicieli nieruchomości za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- j) prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej dotyczącej prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi oraz udostępnianie na stronie internetowej gminy informacji wskazanych w ustawie,
- k) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu
- l) weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami,
- m) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz weryfikacja danych zawartych w sprawozdaniach kwartalnych podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, składanych na podstawie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,



- n) przygotowanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarki odpadami,
- o) prowadzenie ewidencji opłat za odbieranie odpadów od komunalnych od właścicieli nieruchomości i ich egzekwowanie,
- p) współdziałanie w przygotowywaniu dokumentów przetargowych celem udzielenia zamówienia publicznego na odbiór odpadów komunalnych od mieszkańców.

**§ 25. Do zadań referatu ds. inwestycji i zamówień publicznych należą sprawy z zakresu:**

**1. Sprawy ruchu drogowego i gospodarki na drogach gminnych i komunikacji, w szczególności:**

- a) opiniowanie w sprawach zaliczania dróg i ich odcinków do poszczególnych kategorii i rodzajów dróg,
- b) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej, utrzymania i ochrony dróg i mostów,
- c) utrzymanie urządzeń związanych z drogą,
- d) realizowanie zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- e) wydawanie zezwoleń na:
  - zajęcie pasa drogowego lub zjazdu z drogi,
  - przejazdu po drogach publicznych niektórych pojazdów,
- f) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
- g) przeprowadzanie okresowej kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
- h) wykonywanie robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających,
- i) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez użytkowników oraz niekorzystnym przeobrażeniom środowiska,
- j) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i mostów dla ruchu, wyznaczanie objazdów gdy występuje zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- k) utrzymywanie zieleni w pasie drogowym,
- l) prowadzenie akcji odśnieżania na ulicach, drogach lokalnych oraz współdziałanie przy odśnieżaniu innych dróg publicznych,
- m) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów porządkowych na drogach publicznych przez zgłaszanie wniosków i postulatów odpowiednim organom,
- n) współpraca z Zarządem Dróg Wojewódzkich i Zarządem Dróg Powiatowych,,
- o) orzekanie o przywrócenie pasa drogi do stanu poprzedniego,
- p) wyrażanie zgody na usytuowanie obiektu budowlanego przy drodze w odległości innej niż określona ustawowo.

**2. Sprawy związane z organizowaniem ochotniczych straży pożarnych i sprawowaniem nadzoru nad ich działalnością, a w szczególności:**

- 1) prowadzenie rejestru straży,
- 2) zapewnienie na terenie gminy zasobów wody do gaszenia pożarów,
- 3) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem Komendanta Gminnego Straży Pożarnej,
- 4) zapewnienie ochotniczym strażom pożarnym pomieszczeń oraz wyposażenia w sprzęt, urządzenia przeciwpożarowe, odzież specjalną, umundurowanie oraz środki transportu do akcji ratowniczych i ćwiczeń,
- 5) zapewnienie środków alarmowania i łączności,

- 6) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na terenie gminy,
- 7) organizowanie gminnych eliminacji Turnieju Wiedzy Pożarniczej,
- 8) przyjmowanie informacji o wystąpieniu nadzwyczajnego zagrożenia środowiska,
- 9) podejmowanie działań na rzecz zabezpieczenia przeciwpożarowego Urzędu Gminy i mienia komunalnego,
- 10) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pojazdów będących w posiadaniu jednostek OSP,
- 11) rozliczanie kart pracy kierowców.

### **3. Sprawy prawa energetycznego, w tym:**

- 1) planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy,
- 2) nadzorowanie wykonawstwa konserwacji, budowy nowych oraz drobnych napraw obwodów oświetlenia ulicznego,
- 3) zawieranie umów z przedsiębiorstwami energetycznymi w celu realizacji planu zaopatrzenia w energię elektryczną,
- 4) współdziałanie z Zakładem Energetycznym.

### **4. Sprawy z zakresu obrotu nieruchomościami a w szczególności:**

- 1) Przygotowanie dokumentacji i prowadzenie spraw gospodarowania i obrotem nieruchomościami stanowiącymi mienie gminne,
- 2) sporządzanie umów dzierżaw i informacji o wysokości dzierżaw,
- 3) ujawnienie prawa własności w księdze wieczystej,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z numeracją porządkową nieruchomości i nadawania nazw ulicom i placom,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących wydawania decyzji podziału nieruchomości,
- 6) załatwianie interesantów w sprawach uwłaszczeniowych i przekazania gospodarstwa,
- 7) przygotowanie projektów uchwał, decyzji w sprawach sprzedaży, przekazywania w zarząd lub użytkowanie wieczyste.
- 8) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą gruntów stanowiących własność Gminy,
- 9) prowadzenie spraw związanych z pozyskaniem nieruchomości na rzecz Gminy, w tym: - dokonywanie niezbędnych podziałów nieruchomości w celu przejęcia.

### **5. Sprawy, planowania przestrzennego i zamówień publicznych obejmują w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym i realizacją planu zagospodarowania przestrzennego Gminy, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie wniosków o sporządzenie projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
  - b) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego,
  - c) wydawanie zaświadczeń o obszarze rewitalizacji,
  - d) przygotowywanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu wraz z prowadzeniem rejestru wydanych decyzji,

- e) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
- f) nadzór na mieniem komunalnym gminy w zakresie przepisów objętych planowaniem przestrzennym oraz prawem budowlanym,
- g) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o planowaniu przestrzennym związanych z gospodarką gruntami,
- h) prowadzenie spraw należących do kompetencji gminy w zakresie geologii,
- i) zatwierdzanie projektu planu zagospodarowania gruntami rolnymi w sferach ochronnych.
- j) prowadzenie spraw zmierzających do prawidłowego przygotowania, realizacji i odbioru inwestycji gminnych,
- k) prowadzenie korespondencji w zakresie inwestycji z różnymi instytucjami,
- l) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
- m) udział w pracach Nadrad Koordynacyjnych w Starostwie Powiatowym w Radomsku,
- n) przyjmowanie i przekazywanie projektów technicznych dotyczących inwestycji gminnych,
- o) weryfikowanie dokumentacji technicznej pod względem wymogów formalno-prawnych dotyczącej zadania inwestycyjnego,
- p) organizowanie i opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia do postępowań przetargowych, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, w tym.in.- zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach, o wyborze najkorzystniejszej oferty na stronie gminy i Biuletynie Informacji Publicznej,
- q) prowadzenie dokumentacji związanej z udzieleniem zamówienia publicznego,
- r) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych,
- s) prowadzenie rejestru umów zleceń z wykonawcami,
- t) współpraca z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie potrzeb inwestycyjnych i remontowych.

## **6. Sprawy pozyskiwania środków zewnętrznych:**

- 1) poszukiwanie, gromadzenie i udostępnianie informacji o możliwych do pozyskania środkach w szczególności w ramach programów UE,
- 2) współpraca z organami zarządzającymi europejskimi programami integracyjnymi i środkami pomocowymi przydatnymi w planowaniu rozwoju społeczno - gospodarczego gminy,
- 3) wnioskowanie do Wójta o powołanie zespołów zadaniowych do opracowania wniosków w ramach wybranych i wytypowanych programów,
- 4) opracowywanie wniosków aplikacyjnych o pozyskanie środków zewnętrznych, współpraca w tym zakresie z innymi referatami i jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 5) udział w procesie aplikacyjnym związanym z pozyskiwaniem środków pomocowych,
- 6) konsultowanie dokumentacji przetargowych i umów dotyczących projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych pod kątem ich zgodności z wymaganiami programowymi,
- 7) udział w przygotowywaniu sprawozdań monitoringowych z realizacji projektów i przekazywanie ich właściwym instytucjom wdrażającym,
- 8) reprezentowanie Gminy w kontaktach z instytucjami dysponującymi środkami pozabudżetowymi,

- 9) promowanie programów i rozwiązań obowiązujących w Unii Europejskiej, dotyczących rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy.
- 10) opracowywanie planów, programów wynikających z polityki ekologicznej państwa i polityki wspólnotowej państwa.
- 11) sprawowanie nadzoru nad realizacją prac inwestycyjnych realizowanych przy pomocy środków zewnętrznych,
- 12) dokonywanie rozliczeń wynikających z zawartych umów na realizację wnioskowanych zadań,
- 13) przygotowywanie bieżących informacji o składanych wnioskach, realizowanych projektach,
- 14) sporządzanie raportów, sprawozdań i informacji monitorowanie trwałości realizowanych projektów.

#### **7. Sprawy z zakresu promocji gminy (symbol PR) obejmują w szczególności:**

- 1) przygotowywanie materiałów promocyjnych charakteryzujących gminę jej walory kulturowe, historyczne i turystyczne,
- 2) tworzenie periodycznej informacji w postaci Biuletynu Informacyjnego Gminy,
- 3) kolportaż pisma,
- 4) współpraca z mediami w zakresie promowania i udzielania informacji,
- 5) gromadzenie zbioru informacji, artykułów prasowych na temat gminy,
- 6) udzielanie informacji publicznej o gminie dla wnioskujących podmiotów,
- 7) współpraca z drukarniami, wykonawcami materiałów promocyjnych,
- 8) bieżąca aktualizacja oficjalnej strony internetowej Gminy Gidle, poprzez wypełnianie jej tekstem i zdjęciami,
- 9) uczestnictwo najważniejszych wydarzeniach lokalnej społeczności,
- 10) współudział w opracowywaniu programów strategii np. Strategii Rozwoju Lokalnego Gminy,
- 11) opracowywanie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 12) przygotowanie otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego,
- 13) egzekwowanie postanowień umowy podpisanej w wyniku rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego,
- 14) kontrolowanie działalności stowarzyszeń kultury fizycznej i związków sportowych w zakresie wykorzystania przez nie dotacji otrzymanych w ramach otwartych konkursów ogłaszanych przez wójta,
- 15) dbałość o miejsca pamięci narodowej na terenie gminy,
- 16) organizacja spotkań okolicznościowych,
- 17) udostępnianie pomieszczeń wiejskich w ramach organizowania inicjatyw lokalnych przez samorząd mieszkańców wsi lub innym podmiotom.

#### **8. Sprawy w zakresie ochrony zabytków:**

- 1) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomych z terenu Gminy,
- 2) podejmowanie działań w zakresie sporządzania gminnego programu opieki nad zabytkami na okresy czteroletnie,
- 3) sporządzanie sprawozdań i współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków.

#### **9. Sprawy w zakresie bezpieczeństwa imprez masowych:**

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach wydawania zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej, artystyczno – rozrywkowej lub sportowej,

- 2) przygotowywanie decyzji w sprawie wydania zezwolenia albo odmowy wydania zezwolenia.

## **§ 26. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw obsługi informatycznej i systemów informatycznych i inspektora ds. BHP**

### **1. W zakresie obsługi informatycznej i bezpieczeństwa sieci należy/symbol: INF/:**

- 1) Zaplanowanie struktury katalogów i typu oprogramowania przed zainstalowaniem systemu oraz określenie w trakcie instalacji, ile i jakie woluminy dyskowe będą utworzone,
- 2) utworzenie po zakończeniu instalacji katalogów z systemem operacyjnym i oprogramowaniem narzędziowym, nagranie tego oprogramowania oraz utworzenie struktury katalogów dla użytkowników, która powinna odzwierciedlić strukturę zakładu pracy oraz podział na problemy i zadania,
- 3) tworzenie lub modyfikowanie systemowego scenariusza początkowego ( zbiór poleceń), który organizuje środowisko pracy użytkowników podczas wejścia do sieci, lub ustalenie indywidualnego scenariusza dla poszczególnych osób, którzy tworzą sami użytkownicy,
- 4) organizowanie pracy na stacjach roboczych tak, aby użytkownicy mieli łatwy dostęp do sieci, czyli przygotowanie dyskietek systemowych z nakładką sieci lub tworzenie na dyskach twardych katalogu z nakładką sieci, utworzenie odpowiednich kolejek zadań i sekwencji operacji sterujących drukarkami itp.,
- 5) nadzorowanie pracy zasilaczy awaryjnych (UPS) przez sprawdzenie poziomu naładowania akumulatorów, przeciążenia itp. lub wyposażenia stacji obsługi w kartę monitorującą UPS i zainstalowanie odpowiedniego oprogramowania,
- 6) otwieranie kont użytkownikom, zawierających: imię i nazwisko, identyfikator, pod jakim mają być rozpoznani w sieci, hasło, grupę, do której należą itp.,
- 7) nadawanie sobie i innym użytkownikom sieci prawa do określonych katalogów, podkatalogów i plików w nich zawartych, tzn. określenie, jakie czynności można w nich wykonywać,
- 8) ustalanie metody ochrony baz danych i innych plików przed jednoczesnym zapisem przez kilka osób,
- 9) ustalanie metody ochrony haseł użytkowników przez ich zakodowanie przed transmisją do stacji obsługi i przechowaniem dysku,
- 10) okresowe kontrolowanie działania sieci za pomocą oprogramowania monitorującego działania użytkowników w komputerach i w sieci LAN i odpowiednie reagowanie na nieprawidłowe ich postępowanie,
- 11) regularne sprawdzanie systemu bezpieczeństwa sieci w zakresie ochrony haseł i zasobów sieci lub podjęcie decyzji o zainstalowaniu mechanizmu wykrywania prób włamania do sieci,
- 12) planowanie rozwoju sieci informatycznej,
- 13) nadzorowanie konserwacji i naprawy sprzętu komputerowego,
- 14) instalowanie i testowanie oprogramowania użytkowego,
- 15) pomoc przy wdrażaniu oprogramowania wybranego i zakupionego dla potrzeb poszczególnych Referatów,
- 16) organizowanie i koordynowanie szkoleń komputerowych pracowników Urzędu,
- 17) codzienna obsługa poczty elektronicznej,

- 18) nadzorowanie działania programu do elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie.
- 19) prowadzenie dokumentacji związanej z procesem informatyzacji Urzędu,
- 20) wykonywanie bieżącej archiwizacji wybranych zasobów danych i informacji,
- 21) prowadzenie prac związanych z zakupem oraz dostawą urządzeń i oprogramowania komputerowego,
- 22) koordynowanie realizacji usług informatycznych świadczonych przez podmioty zewnętrzne,
- 23) prowadzenie bieżącego instruktażu użytkowników systemów informatycznych,
- 24) edytowanie i aktualizacja strony internetowej Gminy, obsługa Biuletynu Informacji Publicznej, prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej Gminy, jej redagowanie oraz prowadzenie bieżącej aktualizacji na podstawie informacji od pracowników merytorycznych,
- 25) wykonywanie zadań nałożonych na Gminę ustawą o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
- 26) administrowanie skrzynką Urzędu na elektronicznej platformie usług administracji publicznej (E- PUAP),
- 27) prowadzenie rejestru kwalifikowanych podpisów elektronicznych pracowników Urzędu,
- 28) prowadzenie biuletynu informacji publicznej oraz pomoc w opracowywaniu i aktualizacji strony,
- 29) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania kserokopiarek będących w posiadaniu Urzędu,
- 30) prowadzenie spraw związanych z obsługą informatyczną wyborów.
- 31) zapewnienie awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania,
- 32) dopilnowanie, aby komputery, w których przetwarzane są dane osobowe zabezpieczone były hasłem dostępu przed nieautoryzowanym uruchomieniem,
- 33) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe,
- 34) zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany zgodnie z wytycznymi, które winny być zawarte w instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa informacji,
- 35) wykonywanie czynności związanych ze sprawdzaniem systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych, częstości ich sprawdzania oraz nadzorowanie wykonywania procedur uaktualniania systemów antywirusowych i ich konfiguracji,
- 36) wykonywanie kopii awaryjnych, ich przechowywanie oraz okresowe sprawdzanie pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu,
- 37) nadzór nad przeglądami, konserwacjami oraz uaktualnianiem systemów służących do przetwarzania danych,
- 38) nadzór nad systemem komunikacji w sieci komputerowej oraz przesyłaniem danych za pośrednictwem urządzeń teletransmisji,
- 39) nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe generowane przez system informatyczny,
- 40) nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelnienia użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym dane osobowe, oraz kontrolą dostępu do danych osobowych. Nadzorowanie, o którym wyżej mowa winno obejmować:
  - a) ustalenie identyfikatorów i ich haseł,

- b) dopilnowanie aby hasła użytkowników były zmieniane co najmniej raz na miesiąc,
- c) dopilnowanie aby dostęp do danych osobowych przetwarzanych w systemie był możliwy wyłącznie po podaniu identyfikatora i właściwego hasła,
- d) dopilnowanie aby hasła użytkowników były trzymane w tajemnicy,
- e) dopilnowanie aby identyfikatory osób, które utraciły uprawnienia do przetwarzania danych osobowych zostały natychmiast wyrejestrowane, a ich hasła unieważnione,
- f) dopilnowanie, aby ekrany monitorów stanowisk komputerowych, na których przetwarzane są dane osobowe automatycznie się wygaszały po upływie ustalonego czasu nieaktywności użytkownika,
- g) dopilnowanie, aby w pomieszczeniach, gdzie przebywają osoby postronne, monitory stanowisk dostępu do danych osobowych były ustawione w taki sposób, aby uniemożliwić tym osobom wgląd w dane,
- h) podjęcie natychmiastowych działań zabezpieczających stan systemu informatycznego, informacji, programu lub urządzeń wskazujących na naruszenie bezpieczeństwa danych,
- i) analizowanie sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych i przedstawienie ich pełnomocnikowi d/s ochrony informacji niejawnych.

## **2. Sprawy z zakresu BHP, a w szczególności należy /symbol BHP/:**

- 1) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej ustalenia okoliczności przyczyn wypadków przy pracy,
- 2) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
- 3) organizowanie szkoleń pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) opracowanie dokumentacji oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 5) opracowywanie instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz instrukcji szczegółowych na poszczególnych stanowiskach pracy.

## **§ 27. Pełnomocnik do spraw informacji niejawnych zajmuje się /symbol INF/:**

- 1) zapewnieniem ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zapewnieniem ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 3) zarządzaniem ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 4) kontrolą ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowywaniem i aktualizowaniem, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) prowadzeniem szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) prowadzeniem zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 8) prowadzeniem aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają

- uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 9) przekazywaniem odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, danych z prowadzonego wykazu osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,
  - 10) zawiadamianie ABW lub SKW, zgodnie z właściwością, o przypadkach naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „poufne”.

**§ 28. Sprawy w zakresie obrony cywilnej spraw obronnych i zarządzania kryzysowego /symbol OC/ obejmują a w szczególności:**

- 1) tworzenie formacji obrony cywilnej i zaopatrzenia w sprzęt,
- 2) nadawanie przydziałów organizacyjno- mobilizacyjnych i dobór osób,
- 3) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z wykonywaniem przez Wójta zadań szefa obrony cywilnej,
- 4) opracowywanie i aktualizacja planów obrony cywilnej, planów reagowania kryzysowego, ochrony dóbr kultury oraz planów operacyjnych,
- 5) nakładanie na obywateli obowiązków świadczeń osobistych i rzeczowych w zakresie obrony cywilnej,
- 6) organizowanie szkoleń ludności w zakresie samoobrony, obrony cywilnej i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- 7) utrzymywanie w stałej gotowości eksploatacyjnej urządzeń systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz wykrywania skażeń,
- 8) organizowanie i prowadzenie ewakuacji ludności,
- 9) organizowanie akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym,
- 10) opracowanie planów przyjęcia ludności ewakuowanej oraz współdziałanie w zapewnieniu środków transportowych,
- 11) podejmowanie rozstrzygnięć związanych z udziałem sił i środków OC w akcjach zapobiegania i likwidacji klęsk żywiołowych oraz akcjach ratunkowych w rejonie porażenia ludności,
- 12) współdziałanie w zapewnieniu dostaw wody pitnej dla ludności, zakładów pracy, urządzeń specjalnych, likwidacji skażeń, oraz wody do celów przeciwpożarowych,
- 13) koordynacja w przygotowaniu urządzeń ochronnych i specjalnych dla potrzeb OC,
- 14) koordynacja w przygotowaniu pomieszczeń, warunków bytowych, pomocy medycznej oraz placówek oświatowych dla osób ewakuowanych,
- 15) współdziałanie w ochronie płodów rolnych, zwierząt gospodarskich pasz, produktów żywnościowych, ujęć wody i urządzeń wodnych przed środkami rażenia, skażeniami i zakażeniami,
- 16) współdziałanie w planowaniu potrzeb sił medyczno-sanitarnych dla potrzeb OC, organizowania zastępczych miejsc szpitalnych i warunków przechowywania artykułów sanitarnych i środków farmaceutycznych,
- 17) współdziałanie w przygotowaniu pomocy społecznej na czas wojny,
- 18) zapewnienie warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji i wymiany sprzętu i umundurowania OC,
- 19) opracowywanie zestawień należności i planów wyposażania w sprzęt,
- 20) prowadzenie ewidencji sprzętu, przeglądów i przeklasyfikowań oraz zabiegów i konserwacji,



- 21) prowadzenie magazynu sprzętu OC,
- 22) realizacja zadań związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych,
- 23) prowadzenie dokumentacji Akcji Kurierskiej,
- 24) prowadzenie postępowania w celu wyznaczania osób do wykonywania funkcji kuriera.
- 25) prowadzenie dokumentacji Stałego Dyżuru Wójta
- 26) wprowadzanie obowiązkowych świadczeń osobistych i rzeczowych celem organizowania społecznej akcji na rzecz ochrony nadzwyczajnego zagrożenia środowiska.

**§ 29.** Do zadań samodzielnego stanowiska ds. ochrony danych osobowych należy w szczególności;

- 1) wykonywanie zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie,
- 2) zapewnienie przestrzegania przepisów regulujących zasady ochrony danych osobowych,
- 3) informowanie Administratora Danych i pracowników przetwarzających dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich z mocy RODO,
- 4) współpraca z organem nadzorczym- Prezesem Urzędu Ochrony danych Osobowych,
- 5) przygotowanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych, prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
- 6) wykonywanie sprawdzeń zgodności przetwarzania danych osobowych.

**§ 30. 1.** Do zadań stanowisk pracowników obsługi należy:

- 1) utrzymanie czystości i estetycznego wyglądu budynku Urzędu Gminy,
- 2) otwieranie i zamykanie Urzędu oraz bramy wjazdowej,
- 3) utrzymanie czystości i ładu wokół budynków administracyjnych,
- 4) utrzymanie porządku i czystości na placach i chodnikach,
- 5) wykonywanie drobnych prac naprawczych, konserwacyjnych, remontowych, porządkowych, w budynkach administracyjnych,
- 6) ogrzewanie budynku w sezonie grzewczym,
- 7) opiekowanie się powierzonym sprzętem (elektronarzędzia, itp. oraz jego zabezpieczenie),
- 8) systematyczne opróżnianie na terenie gminy publicznych koszy wystawionych do składowania odpadów,
- 9) utrzymanie czystości na placach i parkingach gminnych,
- 10) obsługa kosiarek spalinowych i samojezdnych,
- 11) wykonywanie prac zleconych przez bezpośrednich przełożonych.

2. Szczegółowe zadania na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności pracowników.

## **IX. ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH WYDAWANYCH PRZEZ ORGANY GMINY**

§ 31. Projekty aktów prawnych wydawanych przez organy Gminy opracowują komórki organizacyjne Urzędu, do których zakresu działania należy przedmiot projektowanych aktów, według podziału kompetencji.

§ 32. W przypadku gdy przedmiot projektowanego aktu prawnego należy do zakresu działania kilku komórek organizacyjnych Urzędu projekt opracowują wspólnie przedstawiciele tych komórek, a funkcję koordynatora pełni pracownik wyznaczony przez Wójta.

§ 33. Redagowanie projektów aktów prawnych powinno odbywać się przy zastosowaniu ogólnie przyjętych zasad techniki prawodawczej oraz czynić zadość wymogom stylu języka i hierarchii przepisów prawnych.

§ 34. W przypadku, gdy projektowany akt prawny pociąga za sobą skutki finansowe dla budżetu Gminy, jego treść wymaga opinii Skarbnika.

§ 35. W przypadkach przewidzianych prawem projekty aktów prawnych winny być konsultowane z przedstawicielami związków zawodowych i innych organizacji.

§ 36. Projekty aktów prawnych, przygotowane w trybie jak wyżej, winny być skierowane do radcy prawnego celem uzyskania opinii prawnej.

§ 37. Projekty uchwał Rady wraz z opinią radcy prawnego właściwa komórka organizacyjna Urzędu składa odpowiednio na stanowisku pracy ds. obsługi organów gminy.

## **X. ZASADY PODPOISYWANIA PISM.**

§ 38. 1. Wójt podpisuje dokumenty:

- 1) jako organ wykonawczy w szczególności: zarządzenia, regulaminy, okólniki wewnętrzne, projekty uchwał, pisma związane z reprezentowaniem gminy, pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy, odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli, upoważnienia pełnomocnictwa do działania w jego imieniu,
- 2) jako kierownik urzędu i zwierzchnik służbowy w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań i kompetencji, nie zastrzeżone do podpisu Wójta oraz pisma i decyzje administracyjne w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta.
3. Skarbnik podpisuje ponadto dokumenty w zakresie jego uprawnień wynikających z przepisów szczególnych.
4. Dokumenty dotyczące operacji gospodarczych, finansowych oraz czynności prawnych mających pociągnąć za sobą zobowiązania pieniężne winny uzyskać kontrasygnatę Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
5. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określa Wójt w instrukcji obiegu dokumentów księgowych.
6. Kierownicy Referatów podpisują:
  - 1) pisma związane z zakresem działania Referatu nie zastrzeżone do podpisu Wójta,

- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni,
  - 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatu i zakresu zadań dla poszczególnych Referatów lub stanowisk.
7. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem na końcu tekstu po lewej stronie.

## **XI. ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG WNIOSKÓW.**

**§ 39. 1.** Wójt Gminy przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 10.00 do 15.30.

2. Sekretarz, Skarbnik i kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.
3. Skargi i wnioski zgłoszone ustnie przyjmuje się do protokołu.
4. Skargi, wnioski podlegają rejestracji w rejestrze skarg, wniosków prowadzonych przez stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu w kolejności ich wpływu.

**§ 40.** Pracownik ds. obsługi sekretariatu Wójta po zarejestrowaniu skargi lub wniosku przedstawia niezwłocznie skargę lub wniosek Wójtowi Gminy, który jest uprawniony do rozpatrywania w zakresie jego właściwości, ewentualnie w dalszej kolejności winien przekazać sprawę do załatwienia wyznaczonemu przez siebie pracownikowi Urzędu Gminy.

**§ 41. 1.** Bieżący nadzór nad sposobem i terminowością załatwiania skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Gminy.

2. Podpisywanie zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi, wniosku należy do kompetencji Wójta.

**§ 42.** Pracownik zobowiązany do załatwienia skargi lub wniosku winien niezwłocznie przystąpić do załatwienia sprawy, przy czym winien mieć na uwadze następujące zasady obowiązujące przy załatwianiu tych spraw:

- 1) skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie, dalekopisem, telefaxem, pocztą elektroniczną a także ustnie do protokołu;
- 2) jeżeli skarga nie dotyczy organu, który ją otrzymał należy niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od daty wniesienia, przekazać sprawę na piśmie właściwemu organowi zawiadamiając o tym skarżącego;
- 3) jeżeli na podstawie skargi lub wniosku nie można ustalić organu właściwego do załatwienia lub jeżeli sprawa dotyczy organów wymiaru sprawiedliwości należy w terminie 7 dni zwrócić skargę lub wniosek wnoszącemu z odpowiednim wyjaśnieniem;
- 4) skarga lub wniosek nie zawierające nazwiska i adresu podlegają rozpatrzeniu wówczas, gdy uzasadnia to interes społeczny w przeciwnym wypadku pozostawia się bez rozpatrzenia;
- 5) wnoszący skargę lub wniosek może zastrzec nieujawnianie swego nazwiska i adresu a zastrzeżenie takie jest dla organu rozpatrującego wiążące;
- 6) w razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, pracownik przyjmujący sporządza protokół, który winien być podpisany przez wnoszącego i przyjmującego zgłoszenie;
- 7) przyjmujący skargę lub wniosek zobowiązany jest potwierdzić ich przyjęcie, jeżeli wnoszący tego zażąda;

- 8) wnoszącego skargę lub wniosek można w terminie 7 dni zobowiązać do złożenia wyjaśnienia lub uzupełnienia skargi pod rygorem pozostawienia sprawy bez nadania biegu;
- 9) jeżeli skarga dotyczy sprawy zakończonej wydaniem decyzji ostatecznej w postępowaniu; administracyjnym należy przekazać ją w terminie 7 dni organowi właściwemu do wznowienia postępowania, stwierdzenia nieważności decyzji albo do jej uchybienia lub zmiany – zawiadamiając jednocześnie o tym wnoszącego skargę;
- 10) jeżeli skargę wniesiono do organu, którego działalności dotyczy a organ ten nie może załatwić sprawy zgodnie z żądaniem skarżącego, wówczas należy niezwłocznie przekazać skargę organowi wyższego stopnia zawiadamiając o tym wnoszącego skargę.

**§ 43.** 1. Skargi i wnioski załatwia się bez zbędnej zwłoki.

2. Skargi i wnioski wymagające przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego powinny być załatwiane nie później niż w ciągu miesiąca.
3. Posłowie, senatorowie i radni, którzy wnieśli skargę we własnym imieniu albo przekazali do załatwienia skargę innej osoby powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia lub o stanie rozpatrzenia skargi najpóźniej w terminie 14 dni.
4. W razie niezałatwienia skargi lub wniosku w oznaczonych terminach należy zawiadomić o tym stronę, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.

**§ 44.** Pracownik załatwiający skargę lub wniosek po zredagowaniu odpowiedzi przedkłada ją do podpisu Wójtowi Gminy a następnie zwraca wraz z aktami do sekretariatu celem przekazania odpowiedzi stronie.

**§ 45.** Skargi i wnioski nadesłane lub opublikowane przez prasę, radio i telewizję oraz przekazane przez organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w trybie przewidzianym niniejszym regulaminem.

## **XII. ROZPATRYWANIE INTERPELACJI I WNIOSKÓW RADNYCH**

**§ 46.** 1. Do kierowników referatów i samodzielnych stanowisk należy szczegółowa analiza kierowanych do Wójta interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków i opinii komisji, a także przygotowania projektów stanowiska w w/w sprawach.

2. Odpowiedź na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski i opinie komisji rady podpisuje Wójt.

3. Odpowiedź na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski i opinie komisji rady powinna być udzielona nie później niż w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

4. Odpowiedź na wniosek lub opinię komisji rady przesyła się tej komisji za pośrednictwem Biura Rady Gminy.

5. Ewidencję zbiorczą interpelacji i wniosków radnych kierowanych do prezydenta prowadzi sekretariat Wójta.

## **XIII. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ.**

**§ 47.** W urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna.

Kontrole wewnętrzną organizują i przeprowadzają:

- 1) Wójt, Sekretarz Gminy w stosunku do wszystkich pracowników urzędu w zakresie:
  - a) przestrzegania dyscypliny pracy i zasad etycznego postępowania,
  - b) zabezpieczenia mienia i ochrony przeciwpożarowej,
  - c) ochrony tajemnicy służbowej,
  - d) realizacji zadań wynikających z harmonogramów, ustaleń i zaleceń,
  - e) realizacji aktów prawnych,
  - f) przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
  - g) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
  - h) załatwiania skarg i wniosków, listów oraz indywidualnych spraw interesantów.
- 2) Skarbnik Gminy w stosunku do pracowników referatu finansowego oraz wszystkich pracowników urzędu w zakresie gospodarki inwentarzowej i materiałowej, pobierania opłat skarbowych oraz w stosunku do kasy urzędu w zakresie gotówki i poprawności prowadzenia dokumentacji kasowej.
- 3) Kierownicy referatu prowadzą kontrolę w zakresie:
  - a) realizacji zadań wynikających z harmonogramów, ustaleń i zaleceń, realizacji aktów prawnych,
  - b) przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
  - c) efektywności i skuteczności przepływu informacji.

#### **XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 48. Obowiązki Urzędu jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników związane z procesem pracy określa „Regulamin pracy”.

- 1) Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie reguluje „Instrukcja kancelaryjna dla organów gmin wydana przez Prezesa Rady Ministrów /Dz.U. z 2011 r. Nr 14, póź. 67 z późn. zm./,
- 2) Zasady opracowywania projektów aktów prawnych regulują „Zasady techniki prawodawczej” ustalone przez Prezesa Rady Ministrów.
- 3) W Urzędzie prowadzi się archiwum zakładowe „zgodnie z „Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego”.
- 4) Traci moc Zarządzenie Nr 98/2017 Wójta Gminy Gidle z dnia 15 listopada 2017 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Gidlach, Zarządzenie Nr 36/2018 Wójta Gminy Gidle z dnia 30 marca 2018 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Gidlach i Zarządzenie Nr 102/2019 Wójta Gminy Gidle z dnia 12 sierpnia 2019 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Gidlach.