

**Załącznik  
do Zarządzenia Nr 44/2019  
Wójta Gminy Czerwonka  
z dn. 19 grudnia 2019 r.**

# **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Czerwonka**

## SPIS TREŚCI:

Rozdział 1 .....	3
Postanowienia ogólne .....	3
Rozdział 2 .....	4
Struktura organizacyjna urzędu .....	4
Rozdział 3 .....	6
Podział kompetencji .....	6
Zadania i kompetencje kierownictwa urzędu .....	6
Zadania i kompetencje referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy .....	9
Rozdział 4 .....	30
Zadania i kompetencje pracowników zajmujących kierownicze i samodzielne stanowiska .....	30
Rozdział 5 .....	31
Tryb pracy urzędu .....	31
Rozdział 6 .....	33
Zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów .....	33
Rozdział 7 .....	35
Zasady dostępu do informacji publicznej .....	35
Rozdział 8 .....	35
Organizacja działalności kontrolnej .....	35

## Rozdział 1

### Postanowienia ogólne

#### § 1

**Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Czerwonka określa:**

1. strukturę organizacyjną urzędu,
2. czas pracy w urzędzie,
3. zasady kierowania działalnością urzędu,
4. zadania i kompetencje kierownictwa urzędu, referatów, kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach w urzędzie,
5. tryb pracy urzędu,
6. zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów,
7. zasady udostępniania materiałów i udzielania informacji,
8. organizacja działalności kontrolnej.

#### § 2

**Ikroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:**

1. gminie - należy przez to rozumieć Gminę Czerwonka,
2. radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Czerwonka ,
3. komisjach - należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy Czerwonka,
4. urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Czerwonka,
5. przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Czerwonka,
6. wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Czerwonka,
7. sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Czerwonka,
8. skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Czerwonka,
9. kierownika - rozumie się przez to Kierownika Urzędu Gminy, Kierownika Referatu, Kierownika USC,
10. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (**Dz. U. z 2019 r. poz.506 z późn. zm.**)

#### § 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy Czerwonka, przy pomocy której wójt wykonuje zadania.
2. Urząd realizuje zadania:
  - 1) własne gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym,
  - 2) własne i zlecone przez organy administracji rządowej określone w ustawie z dnia 17 maja 1990 r. – o podziale zadań i kompetencji pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34, poz. 198 ze zm.),
  - 3) wynikające z innych ustaw szczególnych,
  - 4) wynikające z porozumień zawartych między Gminą a organami administracji rządowej,
  - 5) określone statutem Gminy, uchwałami Rady Gminy i zarządzeniami Wójta Gminy.
3. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

#### § 4

1. Siedzibą urzędu jest wieś Czerwonka Włościańska 38, 06-232 Czerwonka.
2. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godz. **7<sup>30</sup>- 15<sup>30</sup>**.
3. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że

przepisy szczególne stanowią inaczej.

4. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeniami Wójta.
5. W Urzędzie zatrudnia się pracowników samorządowych, których status określa:
  - 1) wybór,
  - 2) powołanie
  - 3) umowa o pracę.

## § 5

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt i wykonuje zadania przy pomocy Sekretarza, Skarbnika, kierowników wydziałów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. Podziału zadań pomiędzy referaty i samodzielne stanowiska pracy dokonuje Wójt.

## § 6

1. W urzędzie obowiązują: Instrukcja Kancelaryjna oraz Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt wprowadzone na mocy Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).
2. W swoich działaniach Urząd kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.
3. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.
4. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności; dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska, są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.

## Rozdział 2

### Struktura organizacyjna urzędu

## § 7

1. W skład urzędu wchodzi: kierownictwo urzędu oraz referaty i samodzielne stanowiska:

### **2. Kierownictwo Urzędu**

- 1) Wójt Gminy
- 2) Sekretarz Gminy
- 3) Skarbnik Gminy

### **3. Referaty:**

**1) Referat Budżetu i Finansów :** (RBF) składający się z następujących stanowisk

- Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu- 1 etat,
- stanowisko ds. księgowości budżetowej- 1 etat,
- stanowisko ds. księgowości podatkowej, wymiaru podatku i opłat- 1 etat,
- stanowisko ds. księgowości budżetowej, działalności gospodarczej, handlu i obsługi kasy-1 etat,

**2) Urząd Stanu Cywilnego:( USC)**

- kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, pełnomocnik ds. informacji niejawnych, – 1 etat,

**3) Referat Oświaty i Wychowania (ROW):**

- główny księgowy- Kierownik Referatu- 1 etat,
- podinspektor ds. oświatowych i wychowania - 1 etat,

#### **4) Samodzielne stanowiska tj:**

- Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu urzędu : (SOS) - 1 etat
- Stanowisko ds. kadr, obsługi Rady, bhp, wyborów, gospodarki mieszkaniowej oraz ochrony danych osobowych (SKR) – 1 etat
- Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska, rolnictwa ,gospodarki gruntami i planowania Przestrzennego (SGN), – 1 etat
- Stanowiska ds. kultury, sportu, promocji gminy ,obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, obsługi bip, informatyki oraz profilaktyki i uzależnień-(SKSP)- 1 etat
- Stanowisko do spraw inwestycji, zamówień publicznych , budownictwa , gospodarki komunalnej (SIZG), -1 etat
- Stanowiska ds. gospodarki odpadami, pozyskiwania , rozliczania środków zewnętrznych oraz archiwum urzędu (SGOP)- 1 etat
- Inspektor Ochrony Danych (IOD) – 1 etat,
- Sprzątaczk,- 1 etat,
- Konserwator wodociągów- 2 etaty,
- Pracownik gospodarczy – 1 etat,

### **§ 8**

1. Referat jest komórką organizacyjną,
2. Referatem kieruje kierownik.
3. W przypadkach uzasadnionych wielością realizowanych przez referat zadań Wójt może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika.
4. W referatach gdzie brak etatowego zastępcy, w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.
5. W zakresie określonym przez Wójta kierownicy referatów lub w przypadku nieobecności ich zastępcy, upoważnieni są do podejmowania „z upoważnienia wójta” decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej. Kierownicy referatów kierują pracą podległych im referatów i ponoszą odpowiedzialność za prawidłową organizację, skuteczność pracy, gospodarkę finansową referatu, dokonują podziału zadań pomiędzy podległych pracowników. Przygotowują wnioski dotyczące naboru na wolne stanowiska urzędnicze w referacie.
6. Kierownicy referatów opracowują zakresy czynności dla podległych pracowników i dokonują okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych w oparciu o obowiązujące przepisy oraz występują z wnioskami osobowymi dot. wyróżnienia, nagrody, awansu, a także kar regulaminowych w stosunku do podległych im pracowników.
7. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje kierownik USC.

### **§ 9**

Członkowie kierownictwa urzędu i kierownicy referatów są pracownikami na stanowiskach kierowniczych w urzędzie.

## Rozdział 3

### Podział kompetencji

#### Zadania i kompetencje kierownictwa urzędu

#### § 10

#### Wójt

**Stosunek pracy nawiązuje się z chwilą złożenia ślubowania.**

1. Pracodawcą wójta jest Urząd Gminy.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje przewodniczący rady, a pozostałe czynności sekretarz, z tym, że wynagrodzenie wójta ustala Rada Gminy, w drodze uchwały.
3. Pracą urzędu kieruje wójt przy pomocy sekretarza.
4. W razie nieobecności wójta lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków funkcję wójta sprawuje sekretarz.
5. Wójt wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych. Dotyczą one:
  - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
  - 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
  - 3) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, wydając w tym celu zarządzenia porządkowe,
  - 4) wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 5) wójt może upoważnić sekretarza lub innych pracowników urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu.
6. Do zadań wójta należy:
  - 1) dokonywanie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności oraz koordynowanie ich działalności w nadzorowaniu pracy referatów i stanowisk jednoosobowych.
  - 2) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych:
    - Biblioteka Publiczna Centrum Kultury w Czerwoncu,
    - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czerwoncu,
    - Zespół Placówek Oświatowych w Czerwoncu,
  - 3) zawieranie oraz rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami urzędu oraz kierownikami jednostek organizacyjnych,
  - 4) wydawanie wewnętrznych przepisów prawnych (zarządzenia, pisma okólne),
  - 5) realizowanie zadań Szefa Obrony Cywilnej oraz kierowanie realizacją zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:
  - 6) pełnienie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych zadań administratora danych osobowych;
  - 7) pełnienie zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych zadania kierownika jednostki organizacyjnej w zakresie ochrony informacji niejawnych prawnie chronionych o klauzuli „Poufne” i „Zastrzeżone”;
  - 8) współpraca z :
    - organami wymiaru sprawiedliwości
    - dowódcami jednostek wojskowych

- wójtami, burmistrzami, prezydentami, starostą, marszałkiem
  - organami administracji rządowej
  - organizacjami społeczno-zawodowymi na terenie gminy;
- 9) realizowanie zadań określonych w ustawach i innych aktach prawnych a także zapewnienie współdziałania urzędu z organami administracji rządowej i samorządowej różnych szczebli;
- 10) wykonywanie uchwał Rady Gminy,
- 11) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 12) do kompetencji wójta należy sprawowanie nadzoru nad działalnością:
- a) Sekretarza Gminy
  - b) Skarbnika Gminy
- c) Referatów:**
- Referatu Budżetu i Finansów (RBF) ,
  - Referatu Oświaty i Wychowania (ROW),
  - Urzędu Stanu Cywilnego (USC),
- d) Jednostek organizacyjnych:**
- Biblioteka Publiczna Centrum Kultury w Czerwoncu,
  - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czerwoncu,
  - Zespół Placówek Oświatowych w Czerwoncu,

## § 11

### **Sekretarz**

#### **Stosunek pracy nawiązuje się na podstawie umowy o pracę.**

1. Sekretarz Gminy, wykonując powierzone przez wójta zadania, zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy i nadzoruje działalność referatów i samodzielnych stanowisk, kierując się jego wskazówkami i poleceniami.
2. Sekretarz Gminy zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania i działania Urzędu, a w szczególności:
  - 1) nadzoruje opracowywanie regulaminu organizacyjnego urzędu,
  - 2) koordynuje pracę urzędu w imieniu wójta w zakresie przez niego ustalonym,
  - 3) prowadzi sprawy gminy w zakresie powierzonym przez wójta,
  - 4) racjonalnie gospodaruje etatami i funduszem wynagrodzeń w urzędzie, opracowuje plan podziału funduszu płac, na bieżąco analizuje strukturę zatrudnienia,
  - 5) nadzoruje realizację uchwał Rady i zarządzeń wójta,
  - 6) zapewnia wdrażanie nowych technik i metod pracy,
  - 7) nadzoruje proces doskonalenia zawodowego,
  - 8) zapewnia aktualizacji przepisów gminnych i zarządzeń wydawanych przez wójta w związku ze zmianą ustaw i przepisów wykonawczych,
  - 9) prowadzi kontrolę przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie, przedstawiając w tym zakresie wnioski wójtowi,
  - 10) rozstrzyga spory kompetencyjne między referatami i pracownikami na samodzielnych ,
  - 11) nadzoruje sprawy związane z wyborami: Prezydenta RP, do Sejmu, Senatu, organów samorządowych wszystkich szczebli oraz referendum,
  - 12) udziela informacji w zakresie funkcjonowania Urzędu,
  - 13) nadzoruje właściwą obsługę prawną w Urzędzie,
  - 14) nadzoruje sprawy związane z publikowaniem oświadczeń majątkowych,

- 15) nadzoruje sprawy związane z zamówieniami publicznymi w Urzędzie,
- 16) przedstawia Wójtowi propozycje do powierzenia określonych czynności pracownikom.
- 17) Występuje z wnioskami dotyczącymi awansu, nagrody, wyróżnienia, oraz kar regulaminowych dla pracowników Urzędu.
- 18) koordynowanie realizacji zadań operacyjnych określonych w stosownych planach, w przypadku wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz stanów nadzwyczajnych,
- 19) do kompetencji sekretarza należy sprawowanie nadzoru nad działalnością:
  - Stanowiska ds. organizacyjnych oraz obsługi sekretariatu,
  - Stanowiska ds. kadr, bhp, obsługi Rady, wyborów, gospodarki mieszkaniowej oraz ochrony danych osobowy ,
  - Stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami ochrony środowiska, rolnictwa ,gospodarki gruntami i planowania przestrzennego,
  - Stanowiska do spraw inwestycji, zamówień publicznych ,budownictwa , gospodarki komunalnej,
  - Stanowiska ds. kultury, sportu, promocji gminy ,obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, obsługi bip, informatyki oraz profilaktyki i uzależnień,
  - Stanowiska ds. gospodarki odpadami, pozyskiwania , rozliczania środków zewnętrznych oraz archiwum urzędu.
- 20) Sekretarz pełni funkcję:
  - a) opiekuna praktyk i staży,
- 21) Sekretarz nie może być członkiem partii politycznej.

## § 12

### **Skarbnik**

#### **Stosunek pracy nawiązuje się z chwilą powołania uchwałą Rady Gminy.**

1. pełni funkcję głównego księgowego budżetu Gminy,
2. opracowuje projekt budżetu,
3. kontrasygnuje czynności prawne powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych dla gminy,
4. opiniuje decyzje wywołujące skutki finansowe dla budżetu,
5. nadzoruje prawidłowość wykonania uchwały budżetowej,
6. czuwa na prawidłowym wykonywaniem budżetu pod względem finansowo-księgowym,
7. nadzoruje przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w Urzędzie,
8. opracowuje okresowe analizy i sprawozdania o sytuacji finansowej gminy, zgłasza swoje propozycje Radzie Gminy,
9. kontroluje gospodarkę finansową urzędu, jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy,
10. kontroluje legalność dokumentów finansowo-księgowych dotyczących realizacji budżetu,
11. ponosi odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie księgowości i ewidencji majątku Gminy,
12. opracowuje projekty zmian instrukcji i regulaminów dotyczących gospodarki finansowej Gminy,
13. przekazuje poszczególnym komórkom organizacyjnym urzędu i jednostkom organizacyjnym Gminy wytyczne do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektowaniem budżetu,
14. opracowuje projekty uchwał w sprawach dotyczących budżetu oraz podatków i opłat lokalnych,



15. nadzoruje wykonywanie obowiązków przez podległych pracowników,
  - stanowisko ds. księgowości budżetowej,
  - stanowisko ds. księgowości podatkowej, wymiaru podatku i opłat,
  - stanowisko ds. księgowości budżetowej, działalności gospodarczej, handlu i obsługi kasy,
16. wykonuje inne prace zlecone przez Wójta.
17. Skarbnik współpracuje z jednostkami organizacyjnym Gminy w zakresie finansów,
- 18. W razie nieobecności skarbnika jego obowiązki wykonuje pracownik na stanowisku ds. księgowości budżetowej.**

### **Zadania i kompetencje referatów oraz samodzielnych stanowisk urzędu.**

#### **§ 13**

#### **Referatu Budżetu i Finansów (RBF)**

##### **Do kompetencji Referatu Budżetu i Finansów należy:**

1. Czuwa nad prawidłowym przygotowaniem budżetu,
2. współpraca w zakresie planowania budżetu i jego realizacji z jednostkami podległymi Gminie i komórkami organizacyjnymi urzędu,
3. sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
4. księgowanie planu budżetu gminy i planu jednostki budżetowej,
5. przyjmowanie sprawozdań i bilansów od jednostek organizacyjnych gminy
6. księgowanie syntetyczne i analityczne organu gminy,
7. księgowanie syntetyczne i analityczne jednostki budżetowej - urząd,
8. uzgadnianie wyciągów bankowych, kont syntetycznych, analitycznych i sald,
9. wystawianie not księgowych,
10. dekretowanie dokumentów księgowych,
11. księgowanie i obsługa pożyczek oraz kredytów bankowych,
12. rozliczanie delegacji służbowych i pobranych zaliczek,
13. prowadzenie rachunków bankowych gminy,
14. rozliczanie umów z kontrahentami,
15. rozliczanie inwestycji i księgowanie dokumentów,
16. rozliczanie i przekazywanie dotacji i środków na zadania własne, zlecone i porozumienia i innymi jst,
17. prowadzenie księgowości funduszy celowych, wydzielonego rachunku dochodów, depozytów, czeków potwierdzonych, komitetów społecznych i innych ewidencji,
18. sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym,
19. prowadzenie kasy urzędu za pośrednictwem banku ,
20. przyjmowanie depozytów, zabezpieczeń gwarancyjnych, wadów za pośrednictwem banku,
21. prowadzenie ewidencji środków trwałych gminy i urzędu,
22. rozliczanie inwentaryzacji,
23. terminowe przekazywanie podatków i należności budżetu państwa,
24. rozliczanie umów zleceń - przekazywanie podatków, obciążeń ZUS i składek zdrowotnych,
25. wypłacanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego, wypadkowego oraz finansowanych z budżetu państwa,
26. dokonywanie wypłat dla pracowników, którym przyznano ryczałty samochodowy,
27. sporządzanie przelewów dotyczących list płac oraz rozliczeń z kontrahentami,
28. prowadzenie rejestru dokumentów objętych klauzulą "tajemnica skarbową",
29. współdziałanie z zakładami ubezpieczeń, bankami oraz innymi jednostkami i instytucjami oraz organizacjami w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,

30. sporządzanie sprawozdań,
31. prowadzenie rejestru podatku VAT naliczonego i rozliczenie podatku VAT,
32. opracowywanie i przekazywanie niezbędnych informacji do publikacji,
33. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową.
34. prowadzenie postępowań podatkowych,
35. wydawanie zaświadczeń o zaległościach podatkowych oraz zaświadczeń o stanie majątkowym,
36. dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych,
37. powadzenie egzekucji administracyjnej dochodów gminy,
38. weryfikacja deklaracji podatków oraz wykazów nieruchomości osób prawnych i fizycznych w oparciu o zapisy ewidencji gruntu,
39. prowadzenie kontroli u podatnika zgodności i prawidłowości składanych deklaracji i wykazów w zakresie podatku od nieruchomości,
40. prowadzenie kontroli prawidłowości pobierania opłaty targowej,
41. prowadzenie obsługi i księgowanie wpłat z tytułu ratalnej sprzedaży lokali komunalnych,
42. rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie decyzji o udzieleniu ulg i umorzeniu zaległości podatkowych i innych należności oraz rozkładanie na raty,
43. prowadzenie księgowości podatkowej, wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
44. nadzorowanie inkasa z tytułu zobowiązań pieniężnych rolników oraz podatków i opłat lokalnych.
45. prowadzenie ewidencji szczegółowej, analitycznej i syntetycznej należności z tytułu użytkowania wieczystego,
46. prowadzenie ewidencji szczegółowej, analitycznej i syntetycznej należności z tytułu podatku od środków transportowych,
47. prowadzenie ewidencji szczegółowej, analitycznej i syntetycznej podatków i opłat lokalnych,
48. prowadzenie wszelkich spraw związanych z pomocą de minimis, ulgami, zwolnieniami i inną pomocą dla podatnika,
49. sporządzanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych,
50. przygotowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu w zakresie dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych, podatku transportowego i użytkowania wieczystego,
51. sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań dotyczących podatków i opłat lokalnych, podatku od środków transportu oraz opłat za użytkowanie wieczystego,
52. sporządzanie innych niezbędnych sprawozdań z wykonania budżetu.
53. prowadzenie windykacji wszelkich należności dotyczących podatków i opłat lokalnych.
54. prowadzenie ksiąg inwentarzowych wyposażenia urzędu,
55. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej i dokonywanie w niej zmian,
56. wydawanie na wniosek podmiotu gospodarczego zaświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej,
57. wydawanie zaświadczeń, informacji o podmiotach gospodarczych na wniosek organów ścigania, banków, kancelarii prawnych i innych podmiotów,
58. wydawanie na wniosek podmiotu gospodarczego duplikatów dokumentów dotyczących działalności gospodarczej /zagubionych, skradzionych, zniszczonych.
59. wystawianie faktur VAT z tytułu sprzedaży, najmu i dzierżawy majątku, księgowanie należnego podatku VAT oraz w przypadku zaległych należności prowadzenie egzekucji administracyjnej we współpracy z radcą prawnym,
60. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminy.
61. pomoc w przygotowaniu wniosków w sprawie pozyskiwania środków pomocowych z Unii Europejskiej i innych źródeł z zakresu infrastruktury technicznej jak i kapitału ludzkiego,
62. współpraca z merytorycznymi pracownikami w przygotowywaniu wniosków o środki pomocowe z Unii Europejskiej oraz innych środków zewnętrznych,
63. prowadzenie pełnej dokumentacji finansowej dotyczącej pozyskiwania funduszy strukturalnych od chwili złożenia wniosku do rozliczenia zadania.

64. przygotowywanie założeń do specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu stanowisk w referacie ,
65. przygotowywanie dokumentów dotyczących wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
66. wydawanie decyzji cofających zezwolenia lub decyzji o wygaśnięciu zezwolenia,
67. obliczanie rocznych opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż alkoholu i przekazywanie informacji do referatu budżetu i finansów,
68. przygotowywanie propozycji do ustalenia dni i godzin otwierania i zamykania placówek handlowych, gastronomicznych i usług dla ludności,
69. współpraca z Urzędem Skarbowym, SANEPID-em, Policją w zakresie nadzoru nad działalnością handlową podmiotów gospodarczych,
70. udział w pracach zespołu ds. kontroli przestrzegania zasad obrotu napojami alkoholowymi,
71. współpraca w zakresie ustalania dochodów miesięcznych, rocznych gminy z tytułu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
72. współpraca z Urzędem Kontroli Skarbowej w zakresie wydawanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie gminy i ich kontroli,

## § 14

### **Urzędu Stanu Cywilnego (USC)**

#### **Do zadań i kompetencji Urzędu Stanu Cywilnego należy:**

##### **Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej:**

1. Wydawanie decyzji administracyjnych i wykonywanie czynności wynikających z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności:
  - 1) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
  - 2) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
  - 3) sprostowanie oczywistego błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego,
  - 4) uzupełnienie treści aktu,
  - 5) wpisywanie zagranicznego aktu do polskich ksiąg,
  - 6) skrócenie miesięcznego terminu wyczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
2. Prowadzenie rejestracji stanu cywilnego poprzez sporządzanie aktów stanu cywilnego,
3. Przyjmowaniu oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, o wyborze imienia dla dziecka, o powrocie do poprzedniego nazwiska po rozwiązaniu związku małżeńskiego, o uznaniu dziecka,
4. Przekazywanie odpisów aktów stanu cywilnego do ewidencji ludności,
5. Zawiadomienie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu,
6. Korespondencja z polskimi placówkami konsularnymi w sprawach wynikających z przepisów ustawy prawo o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
7. Przygotowywanie uroczystości wręczenia przez wójta medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
8. Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
9. Prowadzenie archiwum USC.

##### **Z zakresu spraw obywatelski:**

##### **Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej:**

1. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość,

2. prowadzenie archiwum dokumentów tożsamości,
3. prowadzenie ewidencji ludności i postępowań administracyjnych w sprawach z zakresu obowiązku meldunkowego oraz bieżąca aktualizacja danych osobowych,
4. realizacja ustawy o cudzoziemcach w części dotyczącej pomocy osobom powracającym z zagranicy na stałe do kraju oraz sprawy wynikające z ustawy o cudzoziemcach,
5. prowadzenie spraw związanych z powszechnym obowiązkiem obrony,
6. udzielanie zezwoleń na zbiórki publiczne na terenie gminy lub jej części,
7. prowadzenie rejestru wyborców,
8. sporządzanie spisów wyborców i innych aktów ewidencji ludności,
9. wydawanie zezwoleń na imprezy rozrywkowe organizowane na terenie gminy,
10. Współdziałanie w realizacji wniosków o nałożenie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz sił zbrojnych. Obrony cywilnej i jednostek zmilitaryzowanych na czas „W”,
11. Udział w organizacji:
  - 1) akcji Kurierskiej Gminy,
  - 2) Stałego Dyżuru Wójta Gminy,
  - 3) działań ratowniczych i ewakuacji ludności gminy,

#### **Zadania własne:**

1. Przyjmowanie pism sądowych w razie braku możliwości ich doręczenia adresatowi w miejscu zamieszkania (art. 139 kpc),
2. Wywieszanie w lokalu urzędu ogłoszeń sądowych o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane (art. 144 § 2 kpc),
3. Udzielanie informacji organom prowadzącym egzekucje sądowe i administracyjne,
4. Przygotowywanie propozycji odpowiedzi na interpelacje, zapytania radnych,
5. Zgłaszanie administratorowi danych o zarejestrowanie nowych zbiorów danych osobowych,

#### **Zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych :**

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
2. zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
3. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
4. kontrola 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. opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
6. prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
7. prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
8. prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
9. przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1, danych, o których mowa w art. 73 ust. 2, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8.
10. sporządzanie sprawozdań z zakresu swoich zadań.

**§ 15****Referat Oświaty i Wychowania (ROW)****Do zadań referatu oświaty i wychowania należy:**

1. opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych ZPO,
2. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
3. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym środkami pozabudżetowymi,
4. zapewnianie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez ZPO ,
5. zapewnianie terminowego dochodzenia przysługujących ZPO należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
6. przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
7. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym ZPO, stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań,
8. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych
9. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
10. zapewnienie przechowywania i archiwizowania dokumentów, a także należyta ochrona danych,
11. sporządzanie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań, bilansów i zestawień,
12. rozliczanie zaliczek pieniężnych,
13. przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
14. zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez kierownika jednostki oraz ich kontrasygnowanie,
15. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika Jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości , a w szczególności zasad przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
16. Rozliczanie środków zewnętrznych w tym środków pochodzących z Unii Europejskiej,
17. Weryfikowanie projektu budżetu w dziale oświata .
18. Analizowanie i przedkładanie Wójtowi Gminy propozycji i wniosków dotyczących projektów organizacyjnych ZPO.
19. Prowadzenie procedury konkursowej na stanowisko dyrektora ZPO.
20. Monitorowanie wyników nauczania w szkołach.
21. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej okresowej oceny pracy dyrektora ZPO.
22. Przyjmowanie i analizowanie oświadczeń majątkowych dyrektora i przekazywanie do publikacji w BIP .
23. Przygotowywanie propozycji dot. wysokości przyznawania dodatków wynikających z regulaminu wynagradzania nauczycieli.
24. Organizowanie postępowań egzaminacyjnych na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego.

25. Koordynowanie współpracy w zakresie edukacji, organizowania olimpiad, konkursów, imprez sportowych,
26. Sporządzanie wniosków o środki finansowe na zadania oświatowe do MEN oraz innych instytucji.
27. Rozliczanie dotacji na realizację zadań oświatowych.
28. Prowadzenie spraw związanych z systemem informacji oświatowej.
29. Prowadzenie postępowań w sprawie dofinansowania przedsiębiorcom kosztów kształcenia młodocianych.
30. Sporządzanie sprawozdań, wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy de minimis dotyczących udzielonej w ramach dofinansowania przedsiębiorcom kosztów kształcenia młodocianych.
31. Prowadzenie postępowań w sprawie stypendiów socjalnych, zasiłków, wyprawki szkolnej itp.
32. Sporządzanie wniosków o przyznanie środków zewnętrznych (MEN, Urząd Wojewódzki) na realizację zadań oświatowych oraz dokonywanie ich rozliczeń.
33. Nadzorowanie dowozu uczniów do szkół oraz organizowanie przetargu na dowóz uczniów do szkół.
34. Organizowanie dowozu uczniów do szkół specjalnych.
35. Nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.
36. Sporządzanie i udzielanie odpowiedzi na zapytania i wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań.
37. Sporządzanie stosownych analiz i sprawozdań wynikających z powierzonego zakresu czynności.
38. Opracowywanie projektów zarządzeń Wójta, uchwał Rady Gminy zgodnie z powierzonym zakresem czynności.
39. Analiza przedstawionych przez dyrektorów szkół i przedszkola arkuszy organizacyjnych oraz przedstawienie Wójtowi Gminy wniosków w tym zakresie,
40. Pomoc w organizacji przetargów w jednostkach oświatowych oraz organizacja przetargów na zadanie oświatowe prowadzona przez organ prowadzący,
41. Prowadzenie kontroli w szkołach i placówkach w zakresie obejmującym realizację zadań kompetencyjnie należących do organu prowadzącego,
42. Nadzór i koordynacja realizacji zadań w ZPO z zakresu spraw obronnych i Obrony Cywilnej w uzgodnieniu z merytorycznym stanowiskiem pracy UG,
43. Sporządzanie listy wynagrodzeń dla pracowników ZPO.
44. Sporządzanie RP-7 dla pracowników odchodzących na emeryturę.
45. Zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników i członków ich rodzin do ZUS.
46. Wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków pracowników ZPO.
47. Prowadzenie kart podatkowych pracowników.
48. Prowadzenie rejestru wynagrodzeń miesięcznych i narastająco w przekroju nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami oraz w rozbiciu na każdy składnik wynagrodzenia.
49. Przygotowanie i sporządzanie dla pracowników kapitału początkowego.
50. Przygotowanie danych niezbędnych do sporządzenia deklaracji ZUS i podatkowej dla ZPO.
51. Prowadzenie rejestru liczby godzin ponadwymiarowych z podziałem na godziny ponadwymiarowe przydzielone, zastępstwa i pozostałe.
52. Obciążanie Powiatowy Urząd Pracy za pracowników młodocianych i absolwentów.
53. Sporządzanie deklaracji miesięcznej i rocznej dla PFRON-u.
54. Comiesięczne prowadzenie analityki udzielonych pożyczek na cele mieszkalne pracowników szkół, emerytom i rencistom i uzgodnień sald w tym zakresie.
55. Naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych dla pracowników ZPO.
56. Zestawienie zasiłków i przygotowanie danych do sporządzenia deklaracji ZUS.

## § 16

**Samodzielne Stanowiska:****1. Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu (SOS).****Do zadań Stanowiska ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu – należą:****Z zakresu organizacji:**

1. zapewnienie sprawnej organizacji urzędu,
2. prowadzenie spraw związanych z obsługą wójta ,
  - 1) przygotowanie posiedzeń wójta z kierownikami referatów i jednostek organizacyjnych,
  - 2) przygotowywanie zarządzeń, sporządzanie protokołów, opinii i wniosków oraz przekazywanie ich odpowiednim referatom, pracownikom na samodzielnych stanowiskach oraz jednostkom organizacyjnym gminy,
  - 3) nadzór nad realizacją zarządzeń wójta,
  - 4) współpraca z innymi organami ,
3. udział w organizowaniu i przeprowadzaniu spisów i innych badań masowych,
4. prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz koordynacja przygotowywania odpowiedzi na skargi i wnioski przez poszczególne referaty i pracowników na samodzielnych stanowiskach,
5. poświadczenie wiarygodności odpisów dokumentów,
6. zlecenie wykonania pieczęci,
7. prowadzenie rejestru wydanych pieczęci,
8. prowadzenie rejestrów- umowy-zlecenia, umowy o dzieło,
9. prowadzenie rejestru zleceń, upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez wójta,
10. rejestracja wniosków do budżetu gminy oraz ich przekazywanie radzie,
11. prowadzenie dokumentacji spraw sądowych oraz organizacja współpracy z kancelarią prawną,
12. prowadzenie sekretariatu kierownictwa urzędu,
13. prowadzenie książki kontroli dokonanych w urzędzie.
14. przyjmowanie i wywieszanie obwieszczeń,
15. prowadzenie zbioru dzienników ustaw, monitora polskiego, resortowych oraz ich udostępnianie do powszechnego wglądu,
16. prenumerata czasopism, dzienników i innych wydawnictw,
17. sporządzanie sprawozdań z zakresu swoich zadań.
18. przygotowywanie założeń do specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu stanowiska,

**Z zakresu Biura Obsługi Klienta:**

1. przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji oraz prowadzenie ewidencji wpływu korespondencji.
2. przekazywanie korespondencji do dekretacji papierowej i elektronicznej.
3. Papierowe i elektroniczne| przekazywanie korespondencji pracownikom urzędu.
4. udzielanie informacji interesantom.
5. pomoc w wypełnianiu niezbędnych druków urzędowych.

W razie nieobecności pracownika jego obowiązki wykonuje – pracownik na **stanowisku ds. kultury, sportu, promocji gminy , obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, obsługi bip, informatyki oraz profilaktyki i uzależnień (SKSP).**

**§ 17****1. Stanowisko ds. kadr ,bhp, obsługi Rady, wyborów, gospodarki mieszkaniowej oraz ochrony danych osobowych (SKR).**

**Do zadań Stanowiska ds. kadr, bhp ,obsługi Rady, wyborów, gospodarki mieszkaniowej oraz ochrony danych osobowych należą:**

**Do zadań z zakresu kadr ,bhp i wyborów:**

1. prowadzenie spraw osobowych i akt osobowych pracowników Urzędu Gminy, oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
2. opracowywanie prognoz kadrowych,
3. prowadzenie spraw związanych z okresowym opiniowaniem i oceną pracowników samorządowych,
4. kierowanie nowoprzyjętych pracowników na przeszkolenie do inspektora ds. bhp oraz informowanie insp.bhp na podstawie zwolnień lekarskich pracowników o wypadkach przy pracy i w drodze do pracy,
5. prowadzenie służby przygotowawczej,
6. prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
7. prowadzenie sprawozdawczości GUS w zakresie zatrudnienia,
8. prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników,
9. koordynacja, przyjmowanie i zapewnienie właściwego przechowywania oświadczeń o stanie majątkowym pracowników urzędu.
10. wykonywanie zadań związanych z wyborami i referendum przeprowadzanymi w gminie.
11. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania zatrudnienia w ramach aktywnych form pracy oraz prac społecznie użytecznych,
12. prowadzenie spraw szkoleń, kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników.
13. przygotowywanie założeń do specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu stanowiska,

**Do zadań z zakresu zadań Biura Rady:**

1. prowadzenie biura Rady Gminy,
2. obsługa rady, komisji i radnych, w tym:
  - 1) przygotowanie posiedzeń sesji rady i komisji,
  - 2) opracowywanie materiałów z obrad: uchwał, protokołów, opinii, wniosków oraz przekazywanie ich pracownikom i instytucjom, których dotyczą,
  - 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń,
  - 4) nadzór nad realizacją uchwał rady dotyczących spraw organizacyjnych rady,
  - 5) prowadzenie rejestrów i zbiorów:
    - a) uchwał rady,
    - b) interpelacji i wniosków radnych,
    - c) wydanych pełnomocnictw,
    - d) wniosków i opinii komisji rady,
    - e) wniosków i opinii zgłoszonych na dyżurach radnych,
3. organizowanie pomocy instruktażowo-szkoleniowej dla radnych,



4. organizowanie w zakresie zleconym przez radę przeprowadzenia konsultacji społecznej nad projektami rozstrzygnięć poddanych konsultacji społecznej oraz opracowywanie ich wniosków w celu podania do wiadomości publicznej,
5. czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych związanych z wypłatą diet (sporządzanie wykazów obecności na sesjach rady i posiedzeniach komisji),
6. zapewnienie powielania materiałów dla radnych, komisji i ich przesłania w ustalonym przez przewodniczącego rady terminie,
7. współpraca z biurami poselskimi i biurami senackimi,
8. sporządzanie wniosku do projektu budżetu na działalność rady i harmonogramu wydatków oraz prawidłowa ich realizacja,
9. koordynacja przyjmowania interesantów przez przewodniczącego rady,
10. zapewnienie właściwego przechowywania oświadczeń o stanie majątkowym radnych.
11. nadzór nad przygotowaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.

#### **Do zadań z zakresu zadań administratora danych osobowych:**

1. spełnianie przesłanek uprawniających do przetwarzania danych osobowych.
2. spełnienie obowiązku informacyjnego, o którym mowa w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) staranności w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą;
3. zastosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych osobowych.
4. prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych zgodnie z art.39 ustawy o ochronie danych osobowych,

#### **Z zakresu administracji:**

1. nadzorowanie nad realizacją budżetu na działalność związaną z administracją urzędu,
2. prowadzenie zaopatrzenia i wyposażenia budynku urzędu,
3. zaopatrzenie w druki ścisłego zarachowania i prowadzenie rejestrów druków ścisłego zarachowania,
4. zakup wyposażenia, materiałów biurowych, środków czystości,

#### **Z zakresu gospodarki mieszkaniowej:**

1. prowadzenie gospodarki lokalowej w budynkach i obiektach gminnych, rozliczanie kosztów eksploatacyjnych, sporządzanie umów najmu pomieszczeń,
2. gospodarowanie zasobami mieszkaniowymi gminy,
3. przygotowanie dokumentów w sprawach umów najmu lokali,
4. wydawanie opinii dotyczących wniosków o zmianę przeznaczenia lokalu mieszkalnego na lokal użytkowy w całości lub części,
5. przekwaterowanie osób z lokali w budynkach przeznaczonych do rozbiórki do lokalu zamiennego o podobnym standardzie,
6. przygotowywanie dokumentacji w sprawach wyrażenia zgody na zamianę lokali,
7. prowadzenie spraw eksmisji z lokali mieszkalnych i użytkowych,
8. współpraca z wydziałem finansowym ,
9. opracowywanie programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
10. sporządzanie sprawozdań z zakresu swoich zadań.

**W razie nieobecności pracownika jego obowiązki wykonuje** –pracownik na stanowisku ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu.

**§ 18****1. Stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska, rolnictwa, gospodarki gruntami i planowania przestrzennego (SGN).**

**Do zadań Stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska, rolnictwa, gospodarki gruntami i planowania przestrzennego należą:**

**Do zadań z zakresu Gospodarki Nieruchomościami :**

1. prowadzenie rejestru gminnego zasobu nieruchomości, prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości na rzecz gminy, w tym:
  - 1) z mocy prawa lub na wniosek poprzez komunalizację.
  - 2) w postępowaniu sądowym poprzez zasiedzenie (przy udziale radcy prawnego),
  - 3) w drodze kupna, zamiany, darowizny lub prawa pierwokupu.
2. prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, oddaniem w użytkowanie wieczyste, zarządem trwałym, najmem, dzierżawą i użyczeniem nieruchomości stanowiących mienie gminy, w tym:
  - 1) techniczne przygotowanie przetargów na zbycie nieruchomości,
  - 2) przygotowanie projektów umów, porozumień i protokołów uzgodnień.
3. prowadzenie spraw związanych wywłaszczeniem i zwrotem nieruchomości.
4. przygotowanie propozycji opłat z tytułu użytkowania wieczystego, użytkowania, zarządu trwałego nieruchomości, czynszów najmu i dzierżawy nieruchomości oraz propozycji zmian tych opłat.
5. prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
6. prowadzenie spraw dotyczących gospodarki nieruchomościami, gdzie organem orzekającym jest starostwo powiatowe.
7. współpraca z innym organami, które gospodarują nieruchomościami sektora publicznego (Skarbu Państwa, j.s.t.).
8. sporządzanie projektów wykazów uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wielkości przysługujących im udziałów.
9. prowadzenie spraw związanych z regulacją stanu prawnego gminnego zasobu nieruchomości, w tym:
  - 1) współpraca z sądem rejonowym, wydziałem ksiąg wieczystych w zakresie ujawnienia w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości gminnych,
  - 2) współpraca z Urzędem Wojewódzkim w zakresie przekazywania informacji z wykonywania obowiązku ujawnienia w księgach wieczystych prawa własności.
10. prowadzenie spraw dotyczących numeracji porządkowej nieruchomości w poszczególnych sołectwach:
  - 1) nadawanie numerów porządkowych nieruchomości,
  - 2) aktualizacja i zmiany numeracji porządkowej,
  - 3) prowadzenie rejestru nadanych numerów porządkowych.
11. współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie przekazywania informacji o nadaniu i zmianie nazw miejscowości i ulic oraz zmianach numeracji porządkowej.
12. udział w czynnościach geodezyjnych związanych z przejęciem przebiegu granic nieruchomości graniczących z nieruchomościami gminnymi.
13. udział w czynnościach, dotyczących postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie wykonywanych usług:
  - 1) opracowań geodezyjnych,

- 2) wyceny nieruchomości,
- 14. prowadzenie spraw wydatków w zakresie gospodarki nieruchomościami.
- 15. prowadzenie postępowań w przedmiocie opłaty adiacenckiej z tytułu podziału nieruchomości, przekazywanie prawomocnej decyzji do referatu budżetu i finansów oraz prowadzenie spraw związanych z windykacją tych należności.
- 16. sporządzanie sprawozdań z zakresu swoich zadań.
- 17. prowadzenie spraw wspólnot gruntowych będących w kompetencji wójt,

#### **Do zadań z zakresu Gospodarki Przestrzennej i Geodezji :**

1. przygotowanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
2. przygotowanie materiałów do sporządzenia i uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
3. przygotowanie materiałów do sporządzenia i uchwalenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
4. przyjmowanie wniosków i uwag dotyczących powyższych opracowań,
5. terminowa realizacja wszystkich czynności związanych z procedurą opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
6. analiza zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
7. prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych oraz właściwe ich przechowywanie, w tym również uchwalonych i nieobowiązujących,
8. przygotowywanie założeń do specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu stanowiska,
9. przygotowywanie projektów umów na usługi zlecone z zakresu działania ,
10. wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
11. wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
12. wydawanie zaświadczeń o braku obowiązującego planu zagospodarowania przestrzennego,
13. wydawanie decyzji o warunkach zabudowy,
14. wydawanie decyzji o przeniesieniu decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby,
15. wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
16. przesyłanie zażaleń od postanowień lub odwołań od decyzji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego wraz z kompletem dokumentów,
17. prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i rejestru inwestycji celu publicznego,
18. prowadzenie spraw z zakresu podziałów nieruchomości, wydawanie opinii dla Sądu,
19. prowadzenie rejestru postanowień opiniujących wstępny projekt podziału oraz decyzji zatwierdzających podział,
20. prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczenia nieruchomości,
21. prowadzenie rejestru decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości,
22. prowadzenie spraw związanych z ustaleniem należnej gminie jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej uchwaleniem bądź zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
23. prowadzenie sprawozdawczości z zakresu stanowiska,
24. przygotowanie i opracowanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady Gminy z zakresu stanowiska,
25. przygotowanie i przekazanie dokumentacji archiwalnej do archiwum Urzędu,

26. bieżąca obsługa interesantów,
27. wykonywanie obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów, w tym przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie stanowiska,

**Do zadań z zakresu Ochrony Środowiska i Rolnictwa :**

1. wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości,
2. wymierzanie kar pieniężnych za usuwanie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości bez zezwolenia,
3. ochrona i kształtowanie terenów zieleni,
4. wspomaganie systemów kontrolno- pomiarowych stanu środowiska,
5. zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie:
  - 1) współpraca ze schroniskiem dla bezdomnych zwierząt,
  - 2) rozstrzyganie o dalszym postępowaniu ze zwierzętami wyłapywanymi,
6. wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów rasy uznawanej za agresywną,
7. podawanie do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej o zarządzonych przez służby weterynaryjne - tymczasowych środkach w celu umiejscowienia choroby i dopilnowanie wykonania wydanych zaleceń przez odpowiednie służby,
8. wydawanie decyzji o czasowym odebraniu właścicielowi zwierzęcia traktowanego w sposób określony w art. 7 w ustawie o ochronie zwierząt,
9. nakazywanie użytkownikowi maszyny lub innego urządzenia technicznego wykonania w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia ich uciążliwości dla środowiska, a w razie nie wykonania tych czynności nakazywanie unieruchomienia maszyny lub innego urządzenia technicznego,
10. przeprowadzanie na polecenie wójta kontroli działalności podmiotów gospodarczych w zakresie przestrzegania przepisów ochrony środowiska,
11. występowanie do Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska z wnioskiem o podjęcie odpowiednich działań, jeżeli powstaje podejrzenie co do naruszenia przepisów ochrony środowiska,
12. występowanie jako oskarżyciel publiczny w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,
13. współpraca z powiatowym inspektorem sanitarnym, a w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia sanitarnego polecenie podjęcia natychmiastowych działań zapobiegawczych,
14. współpraca z właściwym terytorialnie inspektorem Państwowej Inspekcji Ochrony Środowiska, a w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia stanu środowiska polecenie podjęcia natychmiastowych działań zapobiegawczych,
15. występowanie na żądanie rady z wnioskiem do Państwowego Inspektora Ochrony Środowiska o udostępnienie posiadanych informacji o stanie środowiska na terenie gminy,
16. przygotowanie projektu rocznego planu gospodarowania dochodami budżetu Gminy pochodzącymi z opłat i kar środowiskowych i jego realizacja,
17. sporządzanie rocznego sprawozdania z gospodarowania dochodami budżetu Gminy pochodzącymi z opłat i kar środowiskowych i przekazywanie go do Wojewódzkiego Urzędu Mazowieckiego,
18. opracowywanie projektów programów równoważnego rozwoju ochrony środowiska,
19. przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,
20. wydawanie przedsiębiorcom zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie:
  - 1) prowadzenia ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
  - 2) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części.
21. opiniowanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin,
22. opiniowanie projektów prac geologicznych dotyczących terenu gminy,
23. opiniowanie szczegółowych warunków wydobywania kopalin na podstawie zatwierdzonej dokumentacji geologicznej,

24. żądanie nieodpłatnego udostępniania informacji uzyskanych w wyniku prac geologicznych dotyczących obszaru gminy,
25. opiniowanie planu ruchu zakładu wydobywającego kopaliny oraz jego likwidacji,
26. opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
27. wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację przedsięwzięcia,
28. opiniowanie wniosków na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwienia odpadów,
29. współdziałanie przy opracowywaniu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy,
30. współdziałanie z organami administracji państwowej i samorządowej w razie wystąpienia nadzwyczajnych zagrożeń środowiska,
31. zezwalanie za odszkodowaniem na pobieranie surowców z gruntów przybrzeżnych oraz na dostęp do urządzeń pomiarowych,
32. zobowiązanie podmiotów gospodarczych do udzielania szczegółowych informacji i udostępniania dokumentacji związanej z gospodarką wodną,
33. zatwierdzanie ugód właścicieli gruntów w sprawach o zmiany stosunków wodnych na ich gruntach,
34. przygotowanie dokumentów w zakresie rozstrzygania sporów w sprawach o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego,
35. nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem albo zakazywanie wprowadzania ścieków do wody,
36. współdziałanie z innymi organami administracji w przypadku powodzi,
37. zobowiązanie mieszkańców zagrożonych powodzią do wykonania pilnych prac lub dostarczenia niezbędnych materiałów,
38. przygotowanie dokumentów w zakresie przyznawania odszkodowania za zniszczenia spowodowane akcją przeciwpowodziową,
39. upoważnianie do wejścia na grunt i do budynków w celu wykonania pomiarów i badań związanych z gospodarką wodną,
40. opiniowanie projektów statutów spółek wodnych i ustalenie wysokości składek członków spółek w przypadku spółek wodnych utworzonych do wykonywania działalności nie wymagającej pozwolenia wodno prawnego,
41. prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa w gminie.
42. wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.

W razie nieobecności pracownika jego obowiązki wykonuje - pracownik ds. **gospodarki odpadami, pozyskiwania , rozliczania środków zewnętrznych oraz archiwum.**

## § 19

**1.Stanowisko ds. kultury, sportu, promocji gminy , obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego ,obsługi bip, informatyki oraz profilaktyki i uzależnień (SKSP).**

**Do zadań na Stanowisku ds. kultury, sportu, promocji gminy , obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, obsługi bip, informatyki oraz profilaktyki i uzależnień należą:**

**Do zadań z zakresu kultury i sportu :**

1. utrzymywanie stałych kontaktów z instytucjami samorządowymi,

2. prowadzenie konkursów dla organizacji pozarządowych na realizację zadań publicznych w zakresie upowszechniania i wspierania kultury fizycznej,
3. udział i nadzór w opracowywaniu kalendarza imprez kulturalno- sportowych,
4. planowanie działalności sportowej oraz nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych,
5. współdziałanie ze stowarzyszeniami, klubami sportowymi i placówkami kultury na rzecz rozwoju kultury fizycznej oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań,
6. propagowanie, organizacja i upowszechnianie masowego ruchu sportowego i rekreacyjnego na rzecz Gminy,
7. opracowywanie umów w związku z realizacją zadań, do których zobowiązana jest Gmina ,
8. sporządzanie sprawozdań z zakresu swoich zadań.

#### **Do zadań z zakresu Promocji Gminy :**

1. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej gminy,
2. inicjowanie przedsięwzięć promocyjnych gminy,
3. współpraca z organizacjami pozarządowymi,
4. organizowanie i przygotowywanie prezentacji gminy na wystawach i seminariach gospodarczych,
5. prowadzenie spraw związanych z opracowaniem raportu o stanie społeczno-gospodarczym gminy oraz jego aktualizacji,
6. przeprowadzanie ankiet wśród mieszkańców,
7. utrzymywanie stałych kontaktów z instytucjami samorządowymi,
8. opracowywanie materiałów o gminie przeznaczonych na użytek wydawniczy /ulotki, foldery, informatory/,
9. prowadzenie bieżącej współpracy z innymi referatami urzędu w zakresie planowania i rozwoju gminy,
10. przeprowadzanie analiz, opiniowanie planów i opracowań dotyczących rozwoju gminy,
11. przygotowywanie materiałów do programów rozwoju gminy (strategia rozwoju),
12. opracowywanie umów w związku z realizacją zadań, do których zobowiązana jest gmina /dot. promocji gminy/.

#### **Do zadań z zakresu spraw przeciwpożarowych, obronnych, obrony cywilnej i zarządzaniem kryzysowym :**

##### **W zakresie spraw przeciwpożarowych:**

1. kierowanie całokształtem prac związanych z działalnością OSP na terenie gminy
2. udział w zebraniach i posiedzeniach OSP,
3. współpraca z Powiatową Komendą Straży Pożarnej w Makowie Maz.,
4. zawieranie i rozwiązywanie umów z kierowcami i konserwatorami OSP,
5. rozliczanie sprzętu, wyjazdów i paliwa w poszczególnych jednostkach OSP,
6. organizowanie zaopatrzenia poszczególnych jednostek OSP w niezbędny sprzęt i umundurowanie,
7. propagowanie i kierowanie akcją kulturalną w poszczególnych OSP,
8. nabór młodzieży do OSP,
9. współdziałanie z Zarządem Gminnym OSP,
10. systematyczne rozliczanie OSP z pobranych materiałów ,
11. prowadzenie spraw przeciwpożarowych we wszystkich budynkach gminy i gminnych jednostkach organizacyjnych,

##### **W zakresie spraw obronnych:**

- 1.opracowywanie rocznych planów zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
- 2.opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, organizowanie szkoleń oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- 3.opracowanie , uzgodnienie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosowanych programów obronnych,
- 4.opracowanie i uaktualnienie planu przygotowań podmiotów leczniczych gminy na potrzeby obrony państwa,
5. realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Wójta zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- 6.opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia Wójta wprowadzającego ww regulamin w życie,
- 7.opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
- 8.realizowanie przedsięwzięć związanych ze świadczeniami na rzecz obrony w zakresie potrzeb wynikających z zadań realizowanych przez Wójta,
- 9.opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,
- 10.opracowanie planów oraz realizacja zadań HNS na terenie gminy,
11. prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy do obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- 12.opracowanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
- 13.planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych,
- 14 wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej na potrzeby przeprowadzania kwalifikacji wojskowych,

#### **W zakresie zarządzania kryzysowego:**

1.kierowanie pracą Grupy Planowania Cywilnego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, a w szczególności:

- 1) opracowanie i przedkładanie Staroście do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- 2) realizacja zaleceń Starosty do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- 3) opracowanie i uzgodnienie ze Starostą planu ochrony gminy przed powodzią,
- 4) monitorowanie zagrożenia powodziowego oraz przedstawienie wniosków w sprawie ogłaszania i odwoływania pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,

2.realizacja zadań związanych z zapewnieniem obsługi i funkcjonowaniem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w tym,

- 1) przygotowanie rocznego planu pracy zespołu,
- 2) przedstawienie propozycji przedmiotu i terminu posiedzeń zespołu,
- 3) organizowanie i prowadzenie szkoleń , ćwiczeń oraz treningów z zakresu zarządzania kryzysowego na potencjalne zagrożenia,
- 4)obsługa administracyjna posiedzeń Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,

3. organizowanie oraz koordynowanie działań w zakresie ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej a w szczególności:

- 1) prowadzenie analiz i opracowywanie prognoz dotyczących pożarów i powodzi,

- 2) organizowanie systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na terenie gminy,
- 3) upowszechnianie i popularyzacja tematyki ochrony przeciwpożarowej i innych zagrożeń,
- 4) popularyzowanie znajomości zachowań w sytuacjach kryzysowych poprzez wydawnictwo i kolportaż materiałów informacyjno-poglądowych.

### **W zakresie obrony cywilnej:**

1. opracowanie rocznych planów zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obrony cywilnej,
2. opracowywanie planów i programów szkolenia w zakresie obrony cywilnej, organizowanie szkoleń i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
3. dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
4. opracowanie i utrzymywanie w ciągłej aktualności Planu Obrony Cywilnej Gminy oraz uzgadnianie ich z jednostkami nadrzędnymi,
5. przygotowanie wniosków i propozycji w zakresie tworzenia i likwidowania na terenie gminy formacji obrony cywilnej, oraz przydziałów mobilizacyjnych do formacji cywilnej,
6. współpraca z Komendantem Wojkowej Komendy Uzupełnień,
7. promowanie w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie gminy wśród społeczeństwa zagadnień dotyczących obrony cywilnej a w szczególności zachowania się w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia,

### **Do zadań z zakresu zadań z profilaktyki i uzależnień :**

1. opracowywanie corocznego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych uzależnień,
2. organizowanie pomocy psychospołecznej i prawnej rodzinom, w których występują problemy alkoholowe, w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie,
3. prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej poprzez wprowadzanie programów profilaktycznych dla placówek oświatowych i oświatowo-wychowawczych, prowadzenie kampanii edukacyjnych na tematy związane z profilaktyką uzależnień,
4. uzyskiwanie informacji o rejonach najbardziej zagrożonych w gminie oraz czuwanie nad uwzględnieniem wniosków z nich wynikających między innymi przy udzielaniu zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
5. czynności związane z pozyskiwaniem dodatkowych środków finansowych (ze źródeł poza gminnych) na realizację działań w ramach programu profilaktyki,
6. podejmowanie czynności zmierzających do orzekania o obowiązku podjęcia leczenia odwykowego wobec osób nadużywających alkohol,
7. udzielanie porad osobom z problemami uzależnień i przemocy w rodzinie, które zgłaszają się do urzędu,
8. obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
9. rozwijanie działalności informacyjnej i kulturalnej podejmowanej w celu informowania społeczeństwa o szkodliwości narkomanii,



10. prowadzenie w zakresie swojego działania działalności wychowawczej i zapobiegawczej polegającej na:
  - a) promocji zdrowego stylu życia,
  - b) tworzeniu placówek prowadzących działalność zapobiegawczą w środowiskach zagrożonych uzależnieniem,
  - c) wspieraniu działań lokalnych i innych inicjatyw gospodarczych,
11. składanie sprawozdania z realizacji działań w zakresie profilaktyki za rok ubiegły,
12. współpraca ze Starostwem Powiatowym, stowarzyszeniami, organizacjami, ośrodkami, instytucjami pozarządowymi oraz osobami prowadzącymi działalność na rzecz rozwiązywania problemów uzależnień.
13. sporządzanie umów na realizację zadań, do których zobowiązana jest gmina w zakresie realizacji programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych uzależnień.
14. sporządzanie sprawozdań z zakresu swoich zadań.
15. przygotowywanie dokumentów dotyczących wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
16. wydawanie decyzji cofających zezwolenia lub decyzji o wygaśnięciu zezwolenia,
17. obliczanie rocznych opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż alkoholu i przekazywanie informacji do referatu budżetu i finansów,
18. przygotowywanie propozycji do ustalenia dni i godzin otwierania i zamykania placówek handlowych, gastronomicznych i usług dla ludności,
19. współpraca z Urzędem Skarbowym, SANEPID-em, Policją w zakresie nadzoru nad działalnością handlową podmiotów gospodarczych,
20. udział w pracach zespołu ds. kontroli przestrzegania zasad obrotu napojami alkoholowymi,
21. przekazywanie Zakładowi Ubezpieczeń Społecznych, Urzędowi Skarbowemu, referatowi podatków kopii zaświadczeń o wpisie do ewidencji, zmian we wpisie oraz kopii zezwoleń udzielonych osobom fizycznym i jednostkom organizacyjnym nie mającym osobowości prawnej, jak również kopii decyzji o wykreśleniu z ewidencji lub o cofnięciu zezwolenia,
22. współpraca w zakresie ustalania dochodów miesięcznych, rocznych gminy z tytułu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
23. współpraca z Urzędem Kontroli Skarbowej w zakresie wydawanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie gminy i ich kontroli,

#### **Do zadań z zakresu informatyka :**

1. administrowanie siecią komputerową na terenie urzędu,
2. obsługa techniczna sieci komputerowej w urzędzie,
3. bieżąca konserwacja sprzętu komputerowego w urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych,
4. instalacja nowo zakupionego sprzętu komputerowego oraz protokólne przekazywanie użytkownikom z informacją o zainstalowanych programach,
5. prowadzenie spraw związanych z naprawami gwarancyjnymi i pogwarancyjnymi sprzętu komputerowego,
6. wykonywanie napraw sprzętu komputerowego leżących w zakresie możliwości technicznych i fachowych pracownika,
7. zaopatrzenie stanowisk pracy wyposażonych w sprzęt komputerowy w materiały eksploatacyjne niezbędne do pracy na tym sprzęcie,
8. prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalenia uprawnień dostępu do danych komputerowych oraz ewidencjonowanie haseł dostępu dla poszczególnych użytkowników,
9. archiwizacja danych z pamięci serwera i komputerów lokalnych oraz prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie oraz zbioru nośników elektronicznych,
10. wykonywanie kopii bezpieczeństwa programów komputerowych,

11. instalacja programów komputerowych, w tym instalacja uaktualnionych wersji oprogramowania na stanowiskach roboczych,
12. prowadzenie spraw dotyczących legalności stosowanego oprogramowania komputerowego na poszczególnych komputerach,
13. przygotowywanie programów komputeryzacji urzędu i merytoryczny nadzór nad ich wdrażaniem,
14. prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych dopuszczonych do stosowania w urzędzie,
15. opracowywanie projektów i wdrażanie regulaminów zabezpieczenia danych komputerowych i ochrony sieci teleinformatycznych,
16. prowadzenie instruktażu pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych oraz eksploatacji wdrożonych programów komputerowych,
17. dokonywanie analizy celowości zakupu nowego sprzętu komputerowego, wskazywanie optymalnych rodzajów i marek oraz opiniowanie wyborów dostawców tego sprzętu,
18. opiniowanie, zgłoszonych przez komórki organizacyjne urzędu oraz jednostek organizacyjnych zapotrzebowania na sprzęt i materiały eksploatacyjne do tego sprzętu, pod względem celowości, jakości i ilości,
19. bieżąca analiza funkcjonowania sieci i jej sprawności w stosunku do zakresu zadań Urzędu i jednostek organizacyjnych urzędu,
20. przygotowywanie propozycji do projektu budżetu gminy na rok następny w zakresie:
  - 1) zakupu sprzętu komputerowego,
  - 2) zakupu programów komputerowych,
  - 3) zakupu materiałów eksploatacyjnych do sprzętu komputerowego,
  - 4) kosztów eksploatacji sieci i sprzętu komputerowego(naprawy, konserwacja),

#### **Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej:**

1. organizowanie i sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej na terenie gminy Czerwonka.
2. wykonywanie prac z zakresu ochrony zabytków.
3. wykonywanie prac z zakresu ochrony zdrowia.

**4. W razie nieobecności pracownika jego obowiązki wykonuje** –pracownik na stanowisku do spraw inwestycji, zamówień publicznych , budownictwa , gospodarki komunalnej .

## **§ 20**

**1.Stanowisko do spraw inwestycji, zamówień publicznych , budownictwa , gospodarki komunalnej (SIZG) .**

**Do zadań na Stanowisku do spraw inwestycji, zamówień publicznych , budownictwa, gospodarki komunalnej należą:**

**Do zadań z zakresu inwestycji i zamówień publicznych i budownictwa :**

1. opracowywanie planów inwestycyjnych rzeczowo-finansowych,
2. realizacja zatwierdzonego planu inwestycyjnego:
  - 1) udział w radach technicznych w trakcie uzgadniania i wykonywania dokumentacji,
  - 2) przygotowanie dokumentów oraz występowanie o warunki zabudowy,
  - 3) pozyskiwanie decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego,

- 4) przygotowanie dokumentów niezbędnych do uzyskania pozwolenia na budowę,
- 5) przygotowanie umów dotyczących wykonania dokumentacji projektowo-kosztorysowej, wykonawstwa robót i zastępstwa inwestycyjnego zgodnie z procedurą przetargową,
- 6) koordynacja postępu robót z możliwościami finansowymi gminy,
- 7) zapewnienie nadzoru inwestycyjnego,
- 8) z chwilą wejścia wykonawcy na budowę uczestnictwo we wszystkich spotkaniach i naradach koordynacyjnych dotyczących realizacji inwestycji,
3. rozliczanie prowadzonych inwestycji,
4. nadzór nad realizowaniem inwestycji zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem rzeczowo – finansowym,
5. informowanie o konieczności zmian w budżecie Gminy,
6. przygotowanie inwestycji do odbiorów końcowych, uzyskania pozwolenia na użytkowanie i do przekazania użytkownikowi,
7. nadzór nad inwestycją w okresie gwarancji - zapewnienie usuwania usterek gwarancyjnych oraz dokonywania przeglądów gwarancyjnych,
8. naliczanie kar za nieterminowe wykonanie inwestycji oraz usunięcie usterek,
9. prowadzenie zadań infrastrukturalnych przy udziale finansowym mieszkańców w zakresie:
  - 1) przyjmowania wniosków dot. rejestracji inicjatyw społecznych, sprawdzania ich pod względem formalnym i przedstawiania wójtowi do zaopiniowania i podjęcia decyzji o zarejestrowaniu, rejestracji inicjatyw społecznych,
  - 2) prowadzenia rejestru zadań inwestycyjnych realizowanych przy udziale finansowym mieszkańców,
10. opracowywanie dokumentacji i materiałów niezbędnych do postępowania w ramach ustawy prawo zamówień publicznych,
11. przygotowanie i organizowanie przetargów zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
12. prowadzenie rejestru przetargów,
13. udział w przetargach w charakterze sekretarza komisji
14. sporządzanie sprawozdań inwestycyjnych i sprawozdania rocznego o udzielonych zamówieniach publicznych,
15. przygotowanie oraz składanie wniosków w sprawie dotacji, kredytów i pożyczek na inwestycje,
16. dokonywanie oceny ofert firm zainteresowanych inwestowaniem na terenie gminy,
17. prowadzenie bieżącej współpracy z innymi referatami urzędu w zakresie planowania i rozwoju gminy,
18. współpraca z instytucjami wspierającymi działania na rzecz Unii Europejskiej,
19. współpraca z merytorycznymi pracownikami w przygotowywaniu wniosków o środki pomocowe z Unii Europejskiej oraz innych środków zewnętrznych,
20. sporządzanie kwartalnych, rocznych i końcowych sprawozdań dotyczących realizowanych inwestycji z finansowaniem,
21. przygotowanie i prowadzenie przetargów dla urzędu i wszystkich jednostek organizacyjnych podległych wójtowi Gminy,
22. przygotowanie a następnie nadzorowanie robót budowlanych prowadzonych w w/w jednostkach podległych wójtowi Gminy,

#### **Do zadań z zakresu gospodarki komunalnej :**

1. nadzór nad pracownikiem gospodarczym,
2. prowadzenie ksiąg obiektu,
3. prowadzenie remontów budynków i innych obiektów urzędu,
4. prowadzenie ewidencji środków trwałych,
5. zarządzanie drogami gminnymi - w zakresie:
  - 1) współpracy z zarządcami dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych,

- 2) przygotowywania opinii w sprawie przebiegu dróg powiatowych,
  - 3) przygotowywania projektów uchwał rady gminy o zaliczeniu dróg do kategorii dróg gminnych,
  - 4) prowadzenia ewidencji dróg gminnych,
  - 5) wydawania zezwoleń na przejazdy drogami gminnymi pojazdów o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających dopuszczalne wielkości oraz naliczania opłat,
  - 6) wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i naliczania opłat,
  - 7) wydawania zezwoleń na umieszczanie w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
  - 8) opiniowania projektów organizacji ruchu na czas zajęcia pasa drogowego,
  - 9) koordynacji robót w pasie drogowym,
  - 10) orzekania o przywróceniu pasa drogowego drogi lokalnej gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
  - 11) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
  - 12) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg,
  - 13) zlecenia wykonywania robót utrzymaniowych, interwencyjnych i zabezpieczających,
  - 14) modernizacji dróg gminnych,
  - 15) regulacji pasów drogowych,
  - 16) realizacji planów finansowych gminy w zakresie zimowego utrzymania dróg i ciągów pieszych,
  - 17) prowadzenie rejestru dróg gminnych.
14. realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu:
- 1) umieszczanie i utrzymywanie urządzeń zabezpieczających ruch,
  - 2) wnioskowanie oznakowania dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych,
15. sprawowanie zarządu nad budynkami, budowlami i urządzeniami infrastruktury technicznej, stanowiącymi własność Gminy i nie przekazanymi w zarząd innym jednostkom organizacyjnym,
16. organizacja i nadzór nad bieżącym utrzymaniem i eksploatacją oświetlenia drogowego w zakresie:
- 1) współpracy z Zakładem Energetycznym przy uzyskiwaniu technicznych warunków przyłączeń urządzeń elektrycznych, przygotowywaniu umów na dostawę energii przy instalacji liczników, prowadzeniu uzgodnień w zakresie prawidłowego funkcjonowania urządzeń elektroenergetycznych,
  - 2) rozliczenia miesięcznego za energię zużyta dla potrzeb oświetlenia drogowego,
  - 3) organizacji i nadzoru nad eksploatacją i modernizacją urządzeń i linii oświetlenia drogowego,
  - 4) zapewnienia nadzoru technicznego nad prowadzonymi robotami, utrzymanie czystości: dróg lokalnych gminnych, działek i lasów gminnych,
13. utrzymanie zieleni w pasach drogowych,
14. sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie budowy i modernizacji dróg gminnych.
15. prowadzenie systemu ochrony obiektu budynku administracyjnego urzędu.
16. okazywanie w terenie nieruchomości stanowiących drogi gminne będące w bezpośrednim sąsiedztwie drogi gminnej.
17. wydawanie warunków do podłączenia się do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
18. sporządzanie sprawozdań z zakresu stanowiska.

**19. W razie nieobecności pracownika jego obowiązki wykonuje – sekretarz Gminy.**

## § 21

**1. Stanowisko ds. gospodarki odpadami, pozyskiwania , rozliczania środków zewnętrznych oraz archiwum urzędu (SGOP).**

**Do zadań Stanowiska ds. gospodarki odpadami, pozyskiwania , rozliczania środków zewnętrznych oraz archiwum urzędu należą:**

### **Gospodarka odpadami:**

1. zorganizowania i prowadzenia spraw związanych z odbieraniem odpadów komunalnych, w tym segregowanych od właścicieli nieruchomości,
  2. określenia wymagań dla podmiotów (przedsiębiorców) prowadzących działalność w zakresie zbierania odpadów komunalnych, w tym segregowanych od właścicieli nieruchomości,
  3. prowadzenia sprawozdawczości dotyczącej gospodarki odpadami,
  4. przygotowania niezbędnych projektów uchwał mających na celu odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
  5. przeprowadzenia corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi.
6. bieżąca aktualizacja regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy .
  7. udział w przygotowanie specyfikacji technicznej oraz przetargu na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
  8. prowadzenie komputerowej ewidencji w zakresie gospodarki odpadami (rejestr deklaracji, opłat za usuwanie odpadów, windykacja należności itp.)
  9. wykonywanie innych obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach i rozporządzeń z nimi związanych

### **Prowadzenie archiwum zakładowego:**

1. prowadzenie archiwum urzędu gminy, jednostek podległych
2. przechowywanie i zabezpieczenie przed uszkodzeniem przyjętej dokumentacji,
3. prowadzenie ewidencji akt,
4. udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym,
5. przekazywanie materiałów archiwalnych kat. A do archiwum państwowego,
6. inicjowanie brakowania dokumentacji nie archiwalnej (akt kat. B) i udział w jej komisijnym brakowaniu,
7. przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę lub spalanie, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia archiwum państwowego,
8. postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub ustania określonej działalności,
9. systematyczna współpraca z Archiwum Państwowym.

### **Pozyskiwanie środków zewnętrznych:**

1. przygotowywanie wniosków o dotacje finansowe, współpraca z jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania, wykorzystania i rozliczania środków pomocowych,
2. pozyskiwanie środków z funduszy unijnych i innych źródeł,
3. współpraca z referatem finansowym,
4. kwalifikowanie wydatków gminy do wydatków strukturalnych.
5. W razie nieobecności pracownika jego obowiązki wykonuje - **pracownik ds. gospodarki nieruchomości, ochrony, środowiska , rolnictwa ,gospodarki gruntami i planowania przestrzennego.**

## **§ 21a**

### **Inspektor Ochrony Danych (IOD).**

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należą:

1. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
2. Monitorowanie przestrzegania rozporządzenia RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
3. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35.
4. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach (m.in. w zakresie naruszeń art. 33 RODO).
5. Pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia art. 38 ust. 4 RODO.
6. Sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych (Plan Sprawdzeń) oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych.
7. Prowadzenie rejestru czynności przetwarzania i zakres rejestru kategorii czynności przetwarzania, o których mowa w art. 30 RODO.
8. Obsługa kontroli oraz współpraca z podmiotami zewnętrznymi uprawnionymi do dostępu do danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy w Czerwoncu.
9. Tworzenie, modyfikacja, aktualizacja i wdrażanie procedur związanych z realizacją polityki bezpieczeństwa danych i instrukcją zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych oraz nadzór nad ich przestrzeganiem.
10. Organizacja szkoleń mających na celu zaznajomienie każdej osoby przetwarzającej dane osobowe z przepisami dotyczącymi ich ochrony.
11. Sporządzanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych określając ich zakres oraz termin ważności oraz prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
12. Przeprowadzanie kontroli na wniosek Administratora Danych.
13. Współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
14. Zgłaszanie naruszeń ochrony danych do organu nadzorczego (UODO) art. 33 ust. 3 RODO.
15. Prowadzenie rejestru naruszeń ochrony danych, o którym mowa w art. 33 ust. 5 RODO.
16. Nadzorowanie realizacji zadań Administratora Systemu Informatycznego (ASI).
17. **Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy do stosowania wewnętrznej dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych obowiązującej po 25 maja 2018 roku w Urzędzie tj. Polityki ochrony danych osobowych oraz do wykonywania poleceń IOD w zakresie związanym z bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych”.**

## Rozdział 4

## **Zadania i kompetencje pracowników zajmujących kierownicze i samodzielne stanowiska w urzędzie.**

### **§ 22**

**Pracownicy zajmujący kierownicze i samodzielne stanowiska w urzędzie zapewniają sprawne funkcjonowanie urzędu i właściwe wykonywanie zadań, do których zobowiązany jest urząd, a w szczególności:**

1. sprawują nadzór nad powierzonymi referatami lub sprawami,
2. wydają decyzje z upoważnienia wójta w sprawach z zakresu administracji publicznej,
3. rozstrzygają sprawy należące do ich kompetencji,
4. podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych do kompetencji wójta a dotyczące zakresu zadań przez siebie prowadzonych lub nadzorowanych,
5. przygotowują projekty uchwał rady należących do ich zakresów działania,
6. przygotowują propozycje odpowiedzi na interpelacje, zapytania radnych, pytania do wójta,
7. przestrzegają i sprawują nadzór nad przestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych przez podległych pracowników na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
8. zgłaszają wnioski o zarejestrowanie nowych zbiorów danych osobowych,
9. zgłaszają wnioski o dopuszczenie podległych pracowników do gromadzenia przetwarzania i archiwowania danych osobowych,
10. opracowują propozycje do projektu planu dochodów oraz harmonogramu z wydatków budżetu gminy i propozycje zmian budżetu w miarę pojawiających się potrzeb,
11. sporządzają sprawozdania merytoryczne z realizacji budżetu w zakresie swoich zadań,
12. racjonalnie gospodarują środkami finansowymi zgodnie z planem budżetu gminy, ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
13. opracowują propozycje odpowiedzi na skargi dotyczące podległych pracowników lub dotyczące spraw prowadzonych przez referat lub pracownika na samodzielnym stanowisku,
14. poświadczają zgodność z oryginałem dokumentów wychodzących z podległego referatu lub własnego stanowiska pracy,
15. uczestniczą w posiedzeniach organów gminy (jeśli obecność jest konieczna),
16. realizują zadania określone w ustawach, uchwałach rady, zarządzeniach wójta,
17. realizują zadania wynikające z poleceń wójta w zakresie obronności i zarządzania kryzysowego,
18. zapewniają właściwą realizację zadań przez podległych pracowników, a także realizację zadań wynikającą z poleceń osób wchodzących w skład kierownictwa urzędu,
19. reprezentują urząd w sprawach należących do ich kompetencji, nie zastrzeżonych do kompetencji członków kierownictwa urzędu,
20. czuwają nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
21. sporządzają sprawozdania GUS w zakresie spraw przez siebie prowadzonych,
22. wykonują zadania wynikające z ustawy ordynacja podatkowa:
  - pracownicy wskazani przez wójta zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy skarbowej. Osoby wymienione zobowiązane są do złożenia na piśmie przyrzeczenia określonego w art.294§1pkt. 2 ustawy Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2019 r. poz. 900 z późn. zm.) Zachowanie tajemnicy skarbowej obowiązuje również po zakończeniu zatrudnienia.
23. do przestrzegania tajemnicy skarbowej obowiązane są również inne osoby, którym udostępniono informację objętą tajemnicą skarbową, chyba że na ich ujawnienie zezwala przepis prawa.
24. realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

## **Rozdział 5**

## Tryb pracy Urzędu

### § 23

1. Zadania urzędu realizowane są przez, referaty i osoby na samodzielnych stanowiskach zgodnie z ich zakresem zadań, a także decyzjami i poleceniami wójta i osób wchodzących w skład kierownictwa urzędu.
2. Zadania o charakterze kompleksowym realizowane są przy udziale referatów, których działanie koordynuje osoba wchodząca w skład kierownictwa urzędu wyznaczona przez wójta.

### § 24

1. Kierownicy oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach odpowiedzialni są przed wójtem za organizację i realizację zadań wynikających z przepisów prawa oraz zarządzeń i poleceń wójta i osób wchodzących w skład kierownictwa urzędu.
2. W czasie nieobecności kierownika jego obowiązki wykonuje wyznaczony przez kierownika pracownik, a w czasie nieobecności pracownika na samodzielnym stanowisku wyznaczony pracownik przez kierownictwo urzędu.

### § 25

1. W przypadkach uzasadnionych szczególnymi potrzebami organizacji pracy, wójt może ustanowić swojego pełnomocnika do prowadzenia spraw w zakresie określonym w pełnomocnictwie.
2. Pełnomocnictwo może być udzielone na czas określony lub nieokreślony.

### § 26

1. Sprawy w urzędzie załatwiane są zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego i innymi przepisami szczególnymi oraz Instrukcją Kancelaryjną.
2. Odpowiedzialność za terminowe i zgodne z prawem oraz zasadami współżycia społecznego załatwianie spraw w urzędzie ponoszą kierownicy oraz osoby na samodzielnych stanowiskach.

### § 27

1. Nadzór bieżący nad właściwym załatwianiem skarg i wniosków obywateli sprawuje Sekretarz.
2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi pracownik na stanowisku ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu,
3. Kierownicy i osoby na samodzielnych stanowiskach prowadzą rejestry udzielanych odpowiedzi na skargi i wnioski do nich przekazywane lub zgłoszone do protokołu.

### § 28

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach **8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>**.
2. Sekretarz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w miarę możliwości codziennie w godzinach pracy.
3. Posłowie, senatorowie i radni oraz pracownicy urzędów gmin i powiatów w sprawach służbowych są przyjmowani poza kolejnością.



## **Rozdział 6**

### **Zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów**

#### **§ 29**

##### **Wójt podpisuje:**

1. zarządzenia,
2. dokumenty związane z zakresem działania wójta,
3. korespondencję kierowaną do naczelnych i centralnych organów władzy i administracji oraz korespondencję w przypadkach określonych przepisami szczególnymi,
4. pisma do kierowników placówek dyplomatycznych,
5. pisma do wojewody,
6. pisma do marszałków sejmiku, wójtów, burmistrzów, prezydentów, starostów,
7. odpowiedzi na interpelacje i wnioski posłów i radnych,
8. odpowiedzi na skargi dotyczące osób zajmujących kierownicze i samodzielne stanowiska w urzędzie,
9. dokumenty finansowe określone w zarządzeniu wójta w sprawie obiegu dokumentów finansowych,
10. dokumenty przetargowe,
11. umowy przygotowywane przez, kierowników i pracowników na samodzielnych stanowiskach,
12. listy płac, nagród i premii,
13. delegacje służbowe dla osób wchodzących w skład kierownictwa urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
14. korespondencję kierowaną do gminnych jednostek organizacyjnych, spółdzielni, fundacji, stowarzyszeń i innych instytucji w sprawach realizacji budżetu Gminy,
15. zaświadczenia o wysokości zaległości podatkowych na żądanie uprawnionych podmiotów,
16. dokumenty w sprawach ze stosunku pracy pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
17. upoważnienia dla pracowników urzędu do gromadzenia, przetwarzania, archiwizowania danych osobowych
18. upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli zastrzeżone.
19. inne pisma /dokumenty zastrzeżone odrębnymi przepisami.

##### **Wójt udziela i przyznaje:**

1. urlopy dla kierowników jednostek organizacyjnych gminy, kierowników referatów, pracowników na samodzielnych stanowiskach ,
2. urlopy bezpłatne dla wszystkich pracowników.

#### **§ 30**

Pisma zastrzeżone przepisami lub poleceniami wójta do jego podpisu przedstawiają wójtowi członkowie kierownictwa urzędu, kierownicy referatów i pracownicy na stanowiskach samodzielnych.

#### **§ 31**

##### **Sekretarz podpisuje:**

1. dokumenty i korespondencję w sprawach wyborów do Sejmu, Senatu RP, wyborów Prezydenta RP, wyborów do rady gminy, rady powiatu, sejmiku, delegatów do Izb Rolniczych i dotyczących głosowań w sprawach rozstrzyganych w drodze referendum,

2. delegacje służbowe dla pracowników urzędu przez siebie nadzorowanych i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
3. listy płac,
4. dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez wójta,
5. świadectwa pracy,
6. dokumenty i korespondencję w sprawach przez siebie nadzorowanych,
7. umowy o praktyki w urzędzie,
8. decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia wójta w przypadkach:
  - a) braku upoważnienia kierownika referatu, lub pracownika na samodzielny stanowisku pracy,
  - b) w czasie nieobecności kierownika referatu lub pracownika na samodzielny stanowisku pracy posiadającego upoważnienie,
9. inne dokumenty na podstawie upoważnienia wójta.
10. **Sekretarz może udziela urlopów** kierownikom jednostek organizacyjnych gminy, kierownikom referatów, pracownikom na samodzielnych stanowiskach.

### § 32

#### **Skarbnik podpisuje:**

1. umowy w formie kontrasygnaty,
2. dokumenty związane z realizacją budżetu gminy w zakresie finansowania i inne dokumenty finansowe zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
3. pisma do jednostek organizacyjnych gminy dotyczące realizacji budżetu i spraw finansowych,
4. zaświadczenia o stanie majątkowym,
5. inne dokumenty na podstawie przepisów szczególnych lub upoważnienia wójta.
6. **Skarbnik udziela urlopu** – pracownikom przez siebie nadzorowanych.

### § 33

#### **Zasady obiegu korespondencji w Urzędzie.**

1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Gminy Czerwonka zwanym dalej „Urzędem” jest system tradycyjny ,tj. system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. System tradycyjny wspomagany jest przy pomocy systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) (wspomagający).

### § 34

#### **Kierownicy referatów i pracownicy na stanowiskach samodzielnych podpisują:**

1. decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia wójta,
2. informacje, z wyjątkiem stanowiących tajemnicę skarbową, niejawną, opinie, wnioski w sprawach dotyczących ich zakresów działania,
3. korespondencję kierowaną do stron, instytucji i podmiotów gospodarczych w sprawach przez siebie załatwianych,
4. wnioski i opinie w sprawach podległych im pracownikom.

## Rozdział 7

### Zasady dostępu do informacji publicznej

#### § 35

Dostęp do informacji publicznej określa ustawa o dostępie do informacji publicznych z dnia 06.09.2001r. ( Dz. U. z 2019 r., poz. 1429 z późn. zm).

#### § 36

1. Informacja publiczna jest udostępniana w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Informacja, która nie zostanie udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej będzie udostępniana na wniosek.
3. Informacja publiczna, która może być niezwłocznie udostępniona będzie udostępniana w formie ustnej lub pisemnej, bez pisemnego wniosku.

## Rozdział 8

### Organizacja działalności kontrolnej

#### § 37

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Głównym celem kontroli wykonywanej przez urząd jest:
  - 1) badanie zgodności i prawidłowości działania,
  - 2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa, gospodarności i celowości wydatkowania środków finansowych,
  - 3) ujawnienie niewykorzystanych rezerw w gospodarce mieniem.

#### § 38

1. Kontrolę wewnętrzną w urzędzie sprawują:
  - 1) Wójt
  - 2) Sekretarz
  - 3) Skarbnik
  - 4) Kierownicy referatów w stosunku do pracowników im podległych
2. W zakresie ochrony informacji niejawnych- **Pełnomocnik Wójta ds. informacji niejawnych.**

#### § 39

Kontrolę zewnętrzną w jednostkach organizacyjnych wykonują:

1. Sekretarz w zakresie ich funkcjonowania zgodnie ze statutem (regulaminem organizacyjnym) jednostki oraz przestrzegania dyscypliny pracy,
2. Skarbnik w zakresie prowadzonej działalności, finansowej i gospodarczej,
3. Kierownik referatu lub inna osoba upoważniona przez wójta w zakresie nadzoru merytorycznego, jeżeli na mocy przepisów szczególnych istnieje prawo kontroli ich działalności,
4. Na zlecenie wójta inne podmioty do tego uprawnione.
5. Ogólny zakres i sposób wykonywania czynności kontrolnych oraz uprawnienia kontrolne ustala wójt w drodze zarządzenia.
6. Osoby wykonujące kontrolę przedstawiają wyniki przeprowadzonej kontroli wójtowi.

**§ 40**

Pracownik na stanowisku ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu prowadzi książkę kontroli dokonanych w Urzędzie przez jednostki kontroli zewnętrznej oraz nadzoruje wykonanie zaleceń pokontrolnych.

**Postanowienia końcowe****§ 41**

1. Sekretarz ustala zakresy obowiązków dla kierowników i pracowników na samodzielnych stanowiskach.
2. Dla pozostałych pracowników zakresy czynności ustalają kierownicy komórek organizacyjnych.

**§ 42**

Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są przedkładać wójtowi za pośrednictwem sekretarza propozycje w sprawie zmian niniejszego regulaminu.

**§ 43**

Sprawy nie uregulowane w niniejszym regulaminie oraz odrębnymi ustawami, a dotyczące funkcjonowania oraz wykonywania zadań przez urząd, zasad nadzoru, kontroli i współdziałania z jednostkami organizacyjnymi gminy może określić wójt w drodze zarządzenia.

**§ 44**

Integralną część Regulaminu stanowi Załącznik nr 1 – schemat struktury organizacyjnej urzędu