

## ZARZĄDZENIE NR 192/14

### WÓJTA GMINY TUROŚL

z dnia 14 stycznia 2014 roku

#### **zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Turośl.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Turośl stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 33/03 Wójta Gminy Turośl z dnia 24 listopada 2003 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Turośl (zm. zarządzenie Nr 92/05 Wójta Gminy Turośl z dnia 11 kwietnia 2005 r. i zarządzenie Nr 9/07 Wójta Gminy Turośl z dnia 30 stycznia 2007 r.) wprowadza się następujące zmiany:

**1) w § 17 ust. 2 dodaje się pkt 23) w brzmieniu:**

„ 23) jako pełnomocnik do spraw wyborów wykonywanie zadań związanych z wyborami: Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu, organów samorządowych i innych organów stosownie do obowiązujących przepisów”.

**2) w § 20 ust. 1 dodaje się pkt 16) w brzmieniu:**

„ 16) przetwarzanie danych osobowych poprzez zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie i ich usuwanie oraz ochrona danych osobowych przed dostępem, modyfikacją lub zniszczeniem, ujawnieniem lub pozyskiwaniem danych przez osoby nieupoważnione stosownie do ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)”.

**3) w § 20 ust. 2 pkt 23) i 24) otrzymuje brzmienie:**

„23) przetwarzanie danych osobowych zawartych w zbiorze: „Podatki i opłaty lokalne oraz podatek rolny i leśny”, „Podatek od środków transportowych”, „Ewidencja upomnień i tytułów wykonawczych”, „Zaświadczenia w sprawach podatkowych” poprzez zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie i ich usuwanie.

24) ochrona danych osobowych zawartych w zbiorze: „Podatki i opłaty lokalne oraz podatek rolny i leśny”, „Podatek od środków transportowych”, „Ewidencja upomnień i tytułów wykonawczych”, „Zaświadczenia w sprawach podatkowych” przed dostępem, modyfikacją lub zniszczeniem, ujawnieniem i pozyskiwaniem danych przez osoby nieupoważnione zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.)”.

**4) w § 20 ust. 3 pkt 24) i 25) otrzymują brzmienie:**

„24) przetwarzanie danych osobowych zawartych w zbiorze: „Podatki i opłaty lokalne oraz podatek rolny i leśny”, „Podatek od środków transportowych”, „Ewidencja upomnień i tytułów wykonawczych”, „Zaświadczenia w sprawach podatkowych” poprzez zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie i ich usuwanie.

25) ochrona danych osobowych zawartych w zbiorze: „Podatki i opłaty lokalne oraz podatek rolny i leśny”, „Podatek od środków transportowych”, „Ewidencja upomnień i tytułów wykonawczych”, „Zaświadczenia w sprawach podatkowych” przed dostępem, modyfikacją lub zniszczeniem, ujawnieniem i pozyskiwaniem danych przez osoby nieupoważnione zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.)”.

5) w § 20 ust. 3 dodaje się pkt 28) ppkt a), b) i c) w brzmieniu:

„ 28) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 10 marca 2006 r. o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej (Dz. U. z dnia 30 marca 2006 r., Nr 52, poz. 379 z późn. zm.), a w szczególności:

- a) przyjmowanie wniosków w sprawach o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wraz z załącznikami określonymi w art. 6 ust. 3 pkt 1 i 2,
- b) umieszczanie na załączonych do wniosku fakturach VAT adnotacji o treści: „Przyjęto w dniu ..... do zwrotu części podatku akcyzowego”,
- c) wydawanie decyzji w sprawach zwrotu podatku akcyzowego”.

6) w § 20 ust. 4 dodaje się pkt 19) w brzmieniu:

„ 19) przetwarzanie danych osobowych poprzez zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie i ich usuwanie oraz ochrona danych osobowych przed dostępem, modyfikacją lub zniszczeniem, ujawnieniem lub pozyskiwaniem danych przez osoby nieupoważnione stosownie do ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)”.

7) w § 20 ust. 5 dodaje się pkt 23), 24) i 25) w brzmieniu:

„ 23) wymiar i rozliczanie zużycia wody z wodociągów zbiorowych zlokalizowanych na terenie gminy Turośl, wystawianie rachunków (faktur) na pobraną wodę, prowadzenie ewidencji i egzekucji za świadczone usługi oraz przygotowywanie umów na dostarczanie wody.

24) przetwarzanie danych osobowych zawartych w zbiorze „Zaopatrzenie ludności w wodę i kanalizację”, poprzez zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie i ich usuwanie.

25) ochrona danych osobowych zawartych w zbiorze „Zaopatrzenie ludności w wodę i kanalizację” przed dostępem, modyfikacją lub zniszczeniem, ujawnieniem i pozyskiwaniem danych przez osoby nieupoważnione zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)”.

8) w § 21 ust. 1 pkt 33) i 34) otrzymują brzmienie:

„ 33) przetwarzanie danych osobowych zawartych w zbiorze: „Ewidencja ludności i dowody osobiste”, „Akta Stanu Cywilnego”, „Zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych”, poprzez zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie i ich usuwanie.

34) ochrona danych osobowych zawartych w zbiorze: „ Ewidencja ludności i dowody osobiste”, „Akta Stanu Cywilnego”, „Zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych” przed dostępem, modyfikacją lub zniszczeniem, ujawnieniem i pozyskiwaniem danych

przez osoby nieupoważnione zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.)”.

**9) w § 21 ust. 2 pkt 20) i 21) otrzymują brzmienie:**

„ 20) przetwarzanie danych osobowych zawartych w zbiorze: „Ewidencja ludności i dowody osobiste”, „Akta Stanu Cywilnego”, „Zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych”, poprzez zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie i ich usuwanie.

21) ochrona danych osobowych zawartych w zbiorze: „ Ewidencja ludności i dowody osobiste”, „Akta Stanu Cywilnego”, „Zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych” przed dostępem, modyfikacją lub zniszczeniem, ujawnieniem i pozyskiwaniem danych przez osoby nieupoważnione zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.)”.

**10) § 22 otrzymuje brzmienie:**

„ Do zakresu zadań na stanowisku pracy do spraw organizacyjnych i obsługi urzędu gminy należy:

1. Prowadzenie kancelarii urzędu gminy.
2. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem budynku urzędu gminy.
3. Przyjmowanie wysyłanie i rozdzielanie zadekretowanej korespondencji, czuwanie nad terminowością załatwiania spraw, prowadzenie dziennika korespondencji.
4. Prowadzenie zaopatrzenia materiałowo-technicznego na cele administracyjne, zakup sprzętu, gospodarowanie środkami rzeczowymi, formularzami i drukami.
5. Obsługa urządzeń biurowych i nadzór nad kserokopiarką.
6. Załatwianie spraw pieczęci Urzędu – ustalanie treści zamówienia, wydawanie, zwrot, ewidencja, prowadzenie gospodarki pieczęciami i tablicami.
7. Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów BHP i przeciwpożarowych.
8. Prowadzenie archiwum zakładowego, magazynku materiałów biurowych.
9. Prowadzenie prenumeraty pism i czasopism oraz zaopatrywanie Urzędu w fachowe wydawnictwa.
10. Obsługa kancelaryjno-techniczna.
11. Prowadzenie rejestru aktów prawnych.
12. Organizowanie szkoleń okresowych pracowników z zakresu BHP.
13. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników.
14. Prowadzenie książki wyjść.
15. Prowadzenie rejestrów kontroli zewnętrznych i wewnętrznych.
16. Prowadzenie rejestru oświadczeń majątkowych pracowników.
17. Prowadzenie spraw z zakresu pracy w gospodarstwie rolnym:
  - 1) potwierdzanie własnoręczności podpisów przy sporządzaniu umów dzierżawy o przekazaniu gospodarstwa rolnego osobie obcej w zamian za rentę lub emeryturę,
  - 2) wydawanie zaświadczeń o czasookresie pracy w gospodarstwie rolnym.
18. Prowadzenie biblioteki Urzędu.
19. Prowadzenie spraw z zakresu przydziałów odzieży i obuwia roboczego pracowników, aktualizacja tabel i norm.
20. Organizowanie i czuwanie nad terminowością przeprowadzania przez pracowników okresowych badań lekarskich.
21. Prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich.

22. Dokonywanie opisów zwolnień lekarskich.
23. Prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem urlopów pracowniczych.
24. Wydawanie kart urlopowych.
25. Prowadzenie spraw przewidzianych ustawą o ochronie roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami.
26. Prowadzenie rejestru, wydawanie nowych, wymiana zniszczonych oraz przedłużanie ważności legitymacji ubezpieczeniowych.
27. Organizowanie i dokumentowanie narad Wójta z pracownikami.
28. Wydawanie nakazu posiadaczom gruntów rolnych zniszczenia zasiewów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności.
29. Przestrzeganie i wykonywanie przepisów ustawy o uprawie maku i konopi na terenie gminy.
30. Sporządzanie sprawozdań z zakresu statystyki rolnej wynikających z przepisów szczególnych.
31. Przyjmowanie zawiadomień o wystąpieniu organizmów szkodliwych.
32. Przekazywanie Wojewódzkiemu Inspektorowi informacji o wystąpieniu organizmów szkodliwych i informowanie o usunięciu zagrożenia.
33. Prowadzenie zadań wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminie (Dz. U. z 2013 r., poz. 1399 z późn. zm.), a w szczególności:
  - 1) obsługa systemu informatycznego obsługującego rozliczenie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
  - 2) prowadzenie rachunkowości i księgowości dotyczącej gospodarki odpadami komunalnymi z wykorzystaniem systemu informatycznego;
  - 3) stosowanie przepisów Ordynacji podatkowej w sprawach dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
  - 4) prowadzenie windykacji i egzekucji opłat;
  - 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych w zakresie prowadzonych spraw;
  - 6) współpraca z organem egzekucyjnym;
  - 7) analiza danych i przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi.
34. Zastępowanie pracownika na stanowisku pracy do spraw kadrowych i obsługi organów gminy w czasie jego nieobecności.
35. Przetwarzanie danych osobowych zawartych w zbiorze:
  - 1) „Oświadczenia majątkowe”,
  - 2) „Archiwum zakładowe”,
  - 3) „Umowy przekazanych gospodarstw rolnych”,
  - 4) „Ewidencja upomnień i tytułów wykonawczych”,
  - 5) „Odpady komunalne”,poprzez zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie i ich usuwanie.
36. Ochrona danych osobowych zawartych w zbiorach:
  - 1) „Oświadczenia majątkowe”,
  - 2) „Archiwum zakładowe”,
  - 3) „Umowy przekazanych gospodarstw rolnych”,
  - 4) „Ewidencja upomnień i tytułów wykonawczych”,
  - 5) „Odpady komunalne”,

- przed dostępem, modyfikacją lub zniszczeniem, ujawnieniem i pozyskiwaniem danych przez osoby nieupoważnione zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.).
37. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Wójta i Sekretarza Gminy.
  38. Tworzenie, redagowanie, bieżąca aktualizacja i przesyłanie informacji z zakresu wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku podlegającej /zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r., Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) / publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej”.

**11) § 23 otrzymuje brzmienie:**

„ Do zakresu zadań na stanowisku pracy do spraw kadrowych i obsługi organów gminy należy:

1. Prowadzenie ewidencji osobowej i akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Przygotowywanie dokumentów z zakresu spraw osobowych i przestrzeganie wszelkich terminów w tym zakresie.
4. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw kadrowych.
5. Prowadzenie niezbędnych rejestrów związanych z wykonywaniem zadań na zajmowanym stanowisku, np. rejestru zatrudnionych i zwolnionych pracowników Urzędu Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
6. Organizowanie i dokumentowanie narad Wójta z sołtysami.
7. Prowadzenie ewidencji i statystyki w zakresie zatrudnienia.
8. Prowadzenie dokumentacji z zakresu naboru na wolne stanowiska.
9. Współpraca z innymi stanowiskami pracy przy wykonywaniu zadań związanych z organizacją pracy Urzędu.
10. Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji związanej z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę z pracownikami Urzędu, przygotowywanie dokumentacji związanej z awansem i nagradzaniem pracowników oraz sporządzanie na wniosek pracowników dokumentacji rentowo-emerytalnej do ZUS.
11. Przygotowywanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę z pracownikami zatrudnionymi w ramach prac interwencyjnych i publicznych. oraz staży.
12. Prowadzenie rejestru pracowników zatrudnionych w ramach prac publicznych, interwencyjnych oraz staży.
13. Prowadzenie spraw i przygotowywanie dokumentów związanych z nadaniem odznaczeń państwowych, resortowych, wyróżnień i nagród.
14. Prowadzenie dokumentacji (kompletowanie protokołów z kontroli zewnętrznych w Urzędzie i zaleceń pokontrolnych) oraz nadzór nad terminowością realizacji zaleceń pokontrolnych.
15. Prowadzenie rejestru skarg kierowanych do Wójta.
16. Obsługa Rady Gminy, a w szczególności:
  - 1) zapewnienie właściwych warunków obradowania sesji,
  - 2) czuwanie nad prawidłowym przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy,
  - 3) terminowe wysyłanie radnym zaproszeń i materiałów na sesję,
  - 4) sporządzanie protokołów z sesji,

- 5) prowadzenie rejestru uchwał Rady, czuwanie nad ich terminową realizacją, oraz przekazywanie w ustawowym terminie uchwał Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 6) prowadzenie rejestru skarg kierowanych do Przewodniczącego Rady,
- 7) prowadzenie rejestru oświadczeń majątkowych,
17. Obsługa komisji Rady Gminy, a w szczególności:
  - 1) wykonywanie niezbędnych czynności związanych z przygotowaniem posiedzeń komisji oraz przygotowaniem materiałów na te posiedzenia,
  - 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji i prowadzenie rejestru wniosków komisji,
  - 3) współdziałanie z przewodniczącymi stałych komisji Rady,
18. Obsługa samorządów mieszkańców wsi, a szczególności:
  - 1) pomoc przy przeprowadzaniu wyborów organów samorządu,
  - 2) prowadzenie rejestru protokołów z zebrań organów samorządu,
  - 3) współdziałanie z organami samorządu,
  - 4) organizowanie narad z sołtysami w miarę zachodzących potrzeb.
19. Prowadzenie korespondencji spraw dotyczących Rady Gminy i jej organów.
20. Prowadzenie zadań wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, (Dz. U. z 2013 r., poz. 1399 z późn. zm.), a w szczególności:
  - 1) obsługa systemu elektronicznego do ewidencji deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - 2) przyjmowanie, weryfikacja oraz wprowadzanie do systemu danych z deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - 3) wezwania do składania deklaracji,
  - 4) prowadzenie postępowania w sprawie naliczania opłat,
  - 5) opracowywanie niezbędnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja,
  - 6) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami,
  - 7) opracowywanie informacji przewidzianych do udostępniania w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty,
  - 8) współpraca z organem egzekucyjnym,
  - 9) sporządzanie raportów z dokonywanych corocznych analiz stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym:
    - a) kosztów poniesionych w związku z zagospodarowaniem odpadów komunalnych ( odbiorem, odzyskiem, recyklingiem i unieszkodliwianiem),
    - b) liczby mieszkańców,
    - c) liczby właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umowy, o której mowa w ustawie, w imieniu których gmina powinna podjąć działania,
    - d) ilości odpadów komunalnych wytworzonych na terenie gminy,
    - e) ilości zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania odbieranych z terenu gminy.

- 8) analiza danych oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi.
21. Prowadzenie rejestru wniosków w sprawie udostępniania informacji publicznej.
22. Zastępowanie pracownika na stanowisku pracy do spraw organizacyjnych i obsługi urzędu w czasie jego nieobecności.
23. Przetwarzanie danych osobowych zawartych w zbiorach:
- 1) „Ewidencja radnych”,
  - 2) „Oświadczenia majątkowe”
  - 3) „Rejestr skarg i wniosków”,
  - 4) „Ewidencja upomnień i tytułów wykonawczych”,
  - 5) „Odpady komunalne”,
- poprzez zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie i ich usuwanie.
24. Ochrona danych osobowych zawartych w zbiorach:
- 1) „Ewidencja radnych”,
  - 2) „Oświadczenia majątkowe”,
  - 3) „Rejestr skarg i wniosków”,
  - 4) „Ewidencja upomnień i tytułów wykonawczych”,
  - 5) „Odpady komunalne”,
- przed dostępem, modyfikacją lub zniszczeniem, ujawnieniem i pozyskiwaniem danych przez osoby nieupoważnione zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.).
25. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Wójta i Sekretarza Gminy.
26. Prowadzenie rejestru wniosków w sprawie udostępniania informacji publicznej.
27. Tworzenie, redagowanie, bieżąca aktualizacja i przesyłanie informacji z zakresu wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku podlegającej /zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r., Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) / publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej”.

**12) w § 24 ust. 31, 42 i 43 otrzymują brzmienie:**

„ 31. Nadzór nad wodociągami zbiorowymi zlokalizowanymi na terenie gminy Turośl, zbiorowym zaopatrzeniem miejscowości w wodę i nad rozliczaniem poboru wody.

42. Przetwarzanie danych osobowych zawartych w zbiorach: „Zaopatrzenie ludności w wodę i kanalizację”, „Ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu”, „Czystość i porządek”, „Zajęcie pasa drogowego”, „Zaświadczenia o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego”, „Ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego”, „ Odpady komunalne”, poprzez zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i ich usuwanie.

43. Ochrona danych osobowych zawartych w zbiorach: „Zaopatrzenie ludności w wodę i kanalizację”, „Ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu”, „Czystość i porządek”, „Zajęcie pasa drogowego”, „Zaświadczenia o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego”, „Ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego”, „Odpady komunalne”, przed dostępem, modyfikacją lub zniszczeniem, ujawnieniem i pozyskiwaniem danych przez osoby nieupoważnione zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.)”.

13) w § 24 dodaje się ust. 48 w brzmieniu:

„ 48. Ewidencja, rozliczanie i prowadzenie dokumentacji związanej z zakupem paliwa do kotłowni olejowej zlokalizowanej w budynku urzędu gminy i budynku ośrodka zdrowia w Turośli”.

14) § 25 otrzymuje brzmienie:

„ Do zakresu zadań na stanowisku pracy do spraw rolnictwa, leśnictwa, geodezji, gospodarki gruntami, wodnej i komunalnej należy:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o gospodarce gruntami, w tym:
  - 1) obrót nieruchomościami w sposób zgodny z zasadami prawidłowej i racjonalnej gospodarki,
  - 2) tworzenie i gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,
  - 3) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji pod wydzierżawianie, sprzedaż i oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste w drodze przetargu i w drodze bezprzetargowej,
  - 4) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji niezbędnej przy oddaniu nieruchomości w trwały zarząd,
  - 5) prowadzenie spraw w zakresie zlecenia wyceny nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
  - 6) prowadzenie spraw w zakresie ustalania opłat za oddanie nieruchomości gruntowej w wieczyste użytkowanie,
  - 7) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do komunalizacji nieruchomości stanowiących własność gminy,
  - 8) podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży i wydzierżawienia.
2. Prowadzenie rejestru nieruchomości, budynków i budowli stanowiących własność gminy.
3. Przygotowywanie materiałów w sprawie nazewnictwa ulic i placów.
4. Oznaczanie nieruchomości – budynków numerami porządkowymi.
5. Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych.
6. Sporządzanie okresowych informacji o stanie mienia komunalnego.
7. Prowadzenie spraw związanych z podziałami nieruchomości oraz dotyczących rozgraniczania nieruchomości.
8. Opiniowanie zgodności podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego zagospodarowania gminy.
9. Wydawanie decyzji zatwierdzających projekt podziału.
10. Wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew oraz wymierzanie kar za ich samowolne wycinanie.
11. Realizacja zadań z zakresu ustawy – Prawo łowieckie, w tym:
  - 1) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa,
  - 2) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obszaru łowieckiego w gospodarowaniu łowieckimi obszarami gminy, w szczególności zaś w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na jej terenie,
  - 3) wnioskowanie o przeznaczaniu środków finansowych otrzymywanych z czynszów dzierżawnych za dzierżawę obwodów łowieckich na hodowlę i ochronę zwierzyny.
12. Prowadzenie ewidencji pomocniczej nieruchomości mienia komunalnego.
13. Nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy.



14. Organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne.
15. Tworzenie zasobów mieszkaniowych i utrzymywanie na poziomie zaspokajającym potrzeby rodzin o niskich dochodach.
16. Przygotowywanie dokumentacji i opracowywanie uchwał w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz określania zasad wynajmowania lokali mieszkaniowych wchodzących w skład zasobu mieszkaniowego.
17. Przygotowywanie uchwał w sprawie zróżnicowania stawek czynszu i zarządzeń określających wysokość tych stawek.
18. Nadzór i zapewnienie sprawnego działania urządzeń technicznych budynku i wymiana zużytych elementów wyposażenia w razie oddania w najem lokalu opróżnionego.
19. Przeprowadzanie robót remontowo-budowlanych w budynkach wpisanych do rejestru zabytków po otrzymaniu zezwolenia właściwego konserwatora zabytków.
20. Przed wynajęciem lokalu sporządzanie protokołu określającego stan lokalu oraz przygotowanie dokumentacji wyrażającej zgodę na podnajem lokalu w całości lub w części.
21. Wejście do lokalu w celu usunięcia awarii, a w razie wejścia pod nieobecność najemcy zabezpieczenie lokalu i znajdujących się w nim rzeczy.
22. Przygotowywanie dokumentacji do wyrażenia zgody na dokonanie ulepszeń w lokalu oraz na żądanie przywrócenia lokalu do stanu poprzedniego, jeżeli nie została wyrażona zgoda na dokonanie ulepszeń lub zatrzymywanie ulepszeń za odpowiednim rozliczeniem.
23. Prowadzenie czynności polegających na usuwaniu z lokalu osób lub osoby, które zajęły lokal w sposób nielegalny lub domaganie się eksmisji sprawcy na drodze sądowej.
24. Przygotowywanie umów o najem lokali, dzierżawę nieruchomości i gruntów stanowiących własność gminy.
25. Prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
26. Naliczanie opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z budową urządzeń infrastruktury komunalnej.
27. Egzekucja w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej.
28. Przekazywanie dla wojewódzkiego konserwatora zabytków wiadomości o znalezieniu lub odkryciu przedmiotów archeologicznych lub wykopaliska.
29. Prowadzenie, w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków spraw związanych z użytkowaniem obiektów zabytkowych.
30. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy – Prawo wodne.
31. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne, w tym:
  - 1) dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości z urzędu i na wniosek strony,
  - 2) wydawanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości gdy zainteresowani właściciele nieruchomości nie zawarli ugody,
  - 3) współpraca z geodetą upoważnionym do ustalenia przebiegu granic oraz zwracanie geodecie dokumentów do uzupełnienia w wypadku jej wadliwego wykonania,
  - 4) przyjmowanie od geodetów całości dokumentacji jeśli nie została zawarta ugoda lub brak podstaw do wydania decyzji.
32. Przyjmowania deklaracji oraz naliczania i przygotowywania decyzji w sprawach przyznawania dodatków mieszkaniowych.

33. Prowadzenie zadań wynikających z ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne, a w szczególności dotyczących dodatku energetycznego
34. Prowadzenie fachowego doradztwa i dokonywanie rozliczenia materiałowego przy budowach prowadzonych przez Urząd Gminy.
35. W związku z prowadzeniem przez Gminę Turośl inwestycji budowlanych oraz koniecznością wykonywania przeglądów technicznych budynków wykonywanie obowiązków w granicach posiadanych uprawnień, zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane i przepisów wykonawczych, a w szczególności:
  - 1) pełnienie funkcji inspektora nadzoru inwestorskiego w imieniu Gminy Turośl podczas realizacji przez nią obiektów budowlanych,
  - 2) wykonywanie funkcji koordynatora inspektorów nadzoru inwestorskiego,
  - 3) kontrole stanu technicznego gminnych obiektów budowlanych i dopuszczanie ich do użytku stosownymi dokumentami,
36. Prowadzenie zadań wynikających z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt, a w szczególności:
  - 1) współdziałanie w zakresie profilaktyki i leczenia lekarsko-weterynaryjnego,
  - 2) współpraca z zakładami unasienniania zwierząt oraz ze związkami hodowców bydła i trzody chlewnej,
  - 3) wydawanie dla właścicieli zezwoleń na posiadanie psów rasy uznawanej za agresywną,
  - 4) współpraca z firmami wykonującymi usługi w zakresie wyłapywania bezdomnych psów,
  - 5) współpraca z firmami wykonującymi usługi w zakresie odbioru z terenu gminy Turośl zwłok zwierzęcych,
  - 6) nadzór nad punktami kopulacyjnymi na terenie gminy,
  - 7) współpraca z Inspektorem Weterynarii,
  - 8) odbieranie zwierząt nad którymi właściciel się znęca,
  - 9) wyłapywanie bezpańskich zwierząt,
  - 10) żądanie w miarę potrzeb od właściwego lekarza weterynarii informacji o stanie bezpieczeństwa sanitarno-weterynaryjnego,
  - 11) prowadzenie i opracowywanie obowiązującej dokumentacji (programów, projektów uchwał i zarządzeń) w zakresie prowadzonych spraw oraz ich aktualizacja.
37. Ewidencja i rozliczenie kart drogowych wydawanych na pojazdy należące do Urzędu Gminy z wyjątkiem pojazdów służących do dowozu dzieci do gimnazjum i szkół podstawowych na terenie gminy Turośl.
38. Ewidencja zużycia paliwa i materiałów eksploatacyjnych do pojazdów będących własnością Urzędu Gminy z wyjątkiem pojazdów służących do dowozu dzieci do gimnazjum i szkół podstawowych na terenie gminy.
39. Zastępowanie pracownika na stanowisku pracy do spraw planowania przestrzennego, inwestycji, drogownictwa i ochrony środowiska.
40. Przetwarzanie danych osobowych zawartych w zbiorach:
  - 1) „Rejestr osób korzystających z dodatków mieszkaniowych”,
  - 2) „Decyzje zatwierdzające projekt podziału nieruchomości”,
  - 3) „Numeracja porządkowa nieruchomości”poprzez zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, udostępnianie i ich usuwanie.
41. Ochrona danych osobowych zawartych w zbiorach:
  - 1) „Rejestr osób korzystających z dodatków mieszkaniowych”,

- 2) „Decyzje zatwierdzające projekt podziału nieruchomości”
- 3) „Numeracja porządkowa nieruchomości”  
przed dostępem, modyfikacją lub zniszczeniem, ujawnieniem i pozyskiwaniem danych przez osoby nieupoważnione zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.).
- 42. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Wójta i Sekretarza Gminy”.
- 43. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza Gminy.
- 44. Tworzenie, redagowanie, bieżąca aktualizacja i przesyłanie informacji z zakresu wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku podlegającej /zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r., Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) / publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej”.

**15) w § 26 ust. 3 dodaje się pkt 3) ppkt a), b), c), d), e), f), g), h) i pkt 4) w brzmieniu:**

„ 3) prowadzenie spraw związanych z organizacją i uruchamianiem Akcji Kurierskiej, które w szczególności obejmują:

- a) aktualizacja planu Akcji Kurierskiej oraz sporządzanie rocznych sprawozdań z jej przebiegu,
- b) organizowanie stałego dyżuru Wójta Gminy oraz aktualizowanie obowiązującej dokumentacji,
- c) aktualizowanie regulaminu organizacyjnego urzędu na czas „W”,
- d) aktualizowanie „Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Turośl w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”,
- e) opracowywanie planów szkolenia obronnego w gminie i realizowanie zawartych w nim przedsięwzięć,
- f) sporządzanie i aktualizowanie planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia,
- g) przygotowanie stanowiska kierownika Wójta Gminy w celu zapewnienia ciągłości podejmowania decyzji w warunkach zagrożenia, atakiem w czasie wojny,
- h) reklamowania osób do obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej po ogłoszeniu mobilizacji i w czasie wojny,

4) sprawowanie nadzoru nad eksploatacją i utrzymaniem agregatu prądotwórczego na ujęciu wodnym w Turośli (stanowiącego rezerwę mobilizacyjną na czas „W”)”.

**16) w § 26 ust. 5 pkt 6) i 7) otrzymują brzmienie:**

„ 6) Przetwarzanie danych osobowych w zbiorze „Rejestracja i kwalifikacja wojskowa”, „Świadczenia osobiste i rzeczowe na rzecz obrony”, „Ochotnicza Straż Pożarna”, „Rejestracja przedpoborowych i poborowych” przed dostępem, modyfikacją lub zniszczeniem, ujawnieniem i pozyskiwaniem danych przez osoby nieupoważnione zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.).

7) Ochrona danych osobowych zawartych w zbiorach: „Rejestracja i kwalifikacja wojskowa”, „Świadczenia osobiste i rzeczowe na rzecz obrony”, „Ochotnicza Straż Pożarna”, „Rejestracja przedpoborowych i poborowych”, przed dostępem, modyfikacją lub zniszczeniem, ujawnieniem i pozyskiwaniem danych przez osoby nieupoważnione zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.)”.

17) w § 27a skreśla się pkt 25), 26), 27), 28), 29, 30), 31), 32) i 36)

18) w § 27a dotychczasowe pkt 33), 34), 35) otrzymują oznaczenia odpowiednio pkt 25), 26), 27).

19) w § 27a dodaje się pkt 28) ppkt a) ÷ y), pkt 29) i pkt 30) w brzmieniu:

„ 28) prowadzenie zadań wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.), a w szczególności:

- a) pełnienie obowiązków Administratora Systemu Informatycznego,
- b) nadzorowanie pracy serwerów,
- c) nadzór nad wdrożeniem i zarządzanie aplikacjami (dodawanie, nadawanie, i odbieranie uprawnień użytkownikom, przeglądanie, ewentualna edycja danych i kasowanie kont ich użytkowników), w których przetwarza się dane osobowe,
- d) instalacja i konfiguracja komputerów, oprogramowania i sprzętu sieciowego oraz serwerowego używanego do przetwarzania danych osobowych
- e) konfiguracja i administracja oprogramowaniem systemowym i sieciowym zabezpieczającym dane osobowe przed nieupoważnionym dostępem,
- f) nadzór nad czynnościami związanymi ze sprawdzaniem systemu pod kątem obecności szkodliwego oprogramowania,
- g) nadzór nad systemem komunikacji w sieci komputerowej oraz przesyłaniem danych za pośrednictwem urządzeń teletransmisji,
- h) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, w których zapisane są dane osobowe,
- i) dbanie o bezpieczeństwo systemu i opcjonalnie samych danych,
- j) nadzorowanie, wykrywanie i eliminowanie nieprawidłowości,
- k) asystowanie i współpraca z zewnętrznymi specjalistami przy pracach instalacyjnych, konfiguracyjnych i naprawczych,
- l) dbanie o porządek (dotyczy w szczególności forów internetowych) itp,
- m) opracowywanie i wdrażanie wymaganej dokumentacji dotyczącej przetwarzania danych osobowych,
- n) przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
- o) prowadzenie i aktualizacja ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- p) sporządzanie wykazu pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe,
- q) bieżący nadzór oraz zapewnienie optymalnej ciągłości działania systemu informatycznego, diagnozowanie i usuwanie awarii sprzętu komputerowego oraz realizację umów z firmami świadczącymi usługi pogwarancyjne sprzętu komputerowego,
- r) reagowanie bez zbędnej zwłoki, w przypadku naruszenia bądź powstania zagrożenia bezpieczeństwa danych osobowych,
- s) przeciwdziałanie próbom naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych,
- t) zapewnienie zgodności wszystkich wdrażanych systemów przetwarzania danych osobowych z Ustawą oraz z Polityką bezpieczeństwa i Instrukcją zarządzania systemem informatycznym w Urzędzie Gminy Turośl,
- u) przyznawanie ściśle określonych praw dostępu do danych osobowych w danym systemie,
- v) świadczenie pomocy technicznej w ramach oprogramowania a także serwis sprzętu komputerowego będącego na stanie Urzędu, służącego do przetwarzania danych osobowych,

- w) wykonywanie i zarządzanie kopiami awaryjnymi oprogramowania systemowego (w tym danych osobowych oraz zasobów umożliwiających ich przetwarzanie) i sieciowego
  - x) zgłaszanie nowych i aktualizacja już zgłoszonych zbiorów danych do GIODO,
  - y) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji i wniosków o wykreślenie zbioru danych z rejestru w GIODO,
- 29) obsługa strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej,
- 30) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Wójta i Sekretarza Gminy”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Piotr Niedbała