

Zarządzenie nr 22/2015

Wójta Gminy Zbójno

z dnia 27 marca 2015 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Gminy Zbójno

Na podstawie art.33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 141, poz. 1591 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§1. Nadaje regulamin organizacyjny Urzędowi Gminy Zbójno, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§2.1. Regulamin będzie opublikowany w wewnętrznej sieci komputerowej Urzędu.

2. Kierownicy działów zobowiązani są zapoznać z treścią regulaminu tych pracowników Urzędu, którzy nie mają dostępu do komputerów.

3. Regulamin w wersji papierowej będzie dostępny do wglądu u sekretarza gminy oraz w sekretariacie Urzędu.

§3. Zobowiązuje wszystkich pracowników Urzędu do pisemnego potwierdzenia zapoznania się z treścią regulaminu w sekretariacie Urzędu.

§4. Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi gminy.

§5. Traci moc zarządzenie Nr 22/2013 Wójta Gminy Zbójno z dnia 17 grudnia 2013 r. z późniejszymi zmianami.

§6. Zarządzenie wchodzi w życie w dniu 20 kwietnia 2015 r.

WÓJTA

mgr Katarzyna Kukielska

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Zbójno

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Zbójno określa:

- 1) organizację wewnętrzną oraz zasady funkcjonowania urzędu;
- 2) zakres zadań wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy oraz poszczególnych działów urzędu.

§2. Ilekroć w dalszej części regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Zbójno mowa jest

o:

- 1) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Zbójno;
- 2) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Zbójno;
- 3) radzie – należy przez to rozumieć radę gminy Zbójno;
- 4) radnych – należy przez to rozumieć radnych rady gminy Zbójno;
- 5) komisji – należy przez to rozumieć komisje rady gminy Zbójno;
- 6) wójcie, sekretarzu gminy, skarbniku gminy – należy przez to rozumieć odpowiednio wójta gminy Zbójno, sekretarza gminy Zbójno, skarbnika gminy Zbójno;
- 7) organie gminy – należy przez to rozumieć organ wykonawczy – wójta oraz organ stanowiący i kontrolny – radę gminy;
- 8) kierownikowi – należy przez to rozumieć kierowników działów urzędu i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 9) jednostce organizacyjnej gminy – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne gminy utworzone przez gminę Zbójno;
- 10) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Zbójno;
- 11) dziale – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną urzędu – wydział, biuro, referat, samodzielne stanowisko pracy i inną komórkę, bez względu na jej nazwę, wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej urzędu;
- 12) zarządzeniu – należy przez to rozumieć akt prawny wydany przez wójta;

13) szkole – należy przez to rozumieć szkoły podstawowe, gimnazjum i przedszkola utworzone i prowadzone przez gminę Zbójno;

14) kontroli zarządczej - należy przez to rozumieć kontrole zarządczą o której mowa w ustawie o finansach publicznych, tj. ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§3. Urząd działa na podstawie i w granicach powszechnie obowiązujących przepisów prawa, statutu gminy oraz innych aktów prawnych wydanych przez wójta i radę.

§4. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§5.1. Siedziba urzędu mieści się w miejscowości Zbójno 35A.

2. Działy urzędu wynikające ze struktury organizacyjnej urzędu mogą być lokalizowane w innych punktach gminy.

§6. Urząd jest jednostką budżetową.

§7.1. Urząd zapewnia obsługę organów gminy przy wykonywaniu zadań publicznych określonych ustawami, w tym związanych z gospodarowaniem mieniem oraz realizacją dochodów i wydatków gminy.

2. W szczególności do zadań urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania zarządzeń, decyzji administracyjnych, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności przez organy gminy;
- 2) wykonywanie czynności faktycznych wchodzących w zakres działania gminy;
- 3) zapewnianie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 4) przygotowywanie do uchwalenia oraz wykonywanie budżetu gminy oraz innych aktów prawnych organów gminy;
- 5) realizacja innych uprawnień i obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz aktów prawnych organów gminy;
- 6) zapewnianie warunków technicznych i organizacyjnych do odbywania sesji rady i posiedzeń jej komisji;
- 7) prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 8) wykonywanie innych zadań określonych przez przepisy prawa.

§8. Urząd jest czynny w każdy dzień roboczy w godzinach od 7.30 do 15.30.

§9. Szczegółowe zasady przyjmowania i koordynowania rozpatrywania skarg i wniosków w urzędzie określi wójt w odrębnym zarządzeniu.

Rozdział II

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§10. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) jednoosobowego kierownictwa;
- 2) praworządności;
- 3) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 4) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 5) planowania pracy;
- 6) podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań;
- 7) wzajemnego współdziałania;
- 8) kontroli zarządczej.

§11. Pracownicy urzędu wykonując swoje obowiązki i zadania działają na podstawie i w granicach prawa oraz zobowiązani są do jego ścisłego przestrzegania.

§12. Pracownicy urzędu przy wykonywaniu obowiązków i zadań służbowych są zobowiązani służyć gminie i Rzeczypospolitej Polskiej.

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

§14. Jednoosobowe kierownictwo oznacza jednolitość wydawania poleceń, podporządkowania służbowego oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych obowiązków i zadań.

§15.1. Pracą urzędu kieruje wójt przy pomocy sekretarza gminy i skarbnika gminy, którzy ponoszą odpowiedzialność przed wójtem za realizację swoich obowiązków i zadań.

2. Wójt, sekretarz gminy oraz skarbnik gminy czuwają nad prawidłową realizacją aktów prawnych rady i wójta oraz aktów prawnych stanowionych przez upoważnione do tego organy państwowe.

3. Sekretarz gminy organizuje pracę urzędu, dba o zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania oraz realizuje politykę zarządzania zasobami ludzkimi w urzędzie w zakresie ustalonym przez wójta.

4. Skarbnik gminy jest głównym księgowym budżetu gminy, który w zakresie ustalonym przez wójta, zapewnia prawidłową realizację zadań związanych z gospodarką finansową gminy oraz prawidłowe gospodarowanie majątkiem gminy.

§16. Kierownicy zarządzają działami w sposób zapewniający optymalną realizację zadań gminy w zakresie spraw prowadzonych przez dział i ponoszą za to odpowiedzialność przed wójtem.

§17. Kierownicy działów są bezpośrednimi przełożonymi zatrudnionych tam pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

§18. W urzędzie działa kontrola zarządcza której celem jest zapewnienie:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

§19. Działy odpowiadają za realizację zadań gminy wynikających z przepisów prawa w zakresie ich właściwości rzeczowej określonej regulaminem oraz są zobowiązane do wzajemnego współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział III

ZADANIA WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

§20. Do kompetencji wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie gminy i urzędu na zewnątrz;
- 2) wykonywanie funkcji kierownika zakładu pracy w rozumieniu przepisów ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy;
- 3) nadzór nad prawidłowością wykonywania zadań gminy oraz ich przebiegiem;
- 4) ustalanie polityki kadrowej i płacowej w urzędzie, podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności w jego imieniu;
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 6) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi działami urzędu w szczególności dotyczących podziału zadań;
- 7) ustalanie zakresu obowiązków, czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla sekretarza gminy i skarbnika gminy;
- 8) sprawowanie ogólnego kierownictwa nad bieżącymi sprawami gminy;
- 9) przedkładanie radzie projektów uchwał;
- 10) przedkładanie radzie sprawozdań rocznych i półrocznych z wykonania budżetu gminy;
- 11) wykonywanie uchwał rady;
- 12) uczestniczenie w pracach związków międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 13) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;

- 14) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji;
- 15) podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem gminy;
- 16) podpisywanie umów i porozumień w imieniu gminy;
- 17) zwoływanie okresowych narad z udziałem kierowników działów oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 18) ustalanie kompetencji oraz zakresów obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 19) wydawanie zarządzeń, instrukcji i pism okólnych;
- 20) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 21) upoważnianie pracowników do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 22) dokonywanie okresowej oceny pracy sekretarza gminy, skarbnika gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 23) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad sprawami opieki społecznej w gminie;
- 24) wykonywanie innych obowiązków określonych przepisami prawa.

§21.1. Do kompetencji sekretarza gminy należy:

- 1) zapewnianie prawidłowej organizacji i funkcjonowania urzędu,
- 2) nadzorowanie organizacji wewnętrznej i skuteczności pracy działów;
- 3) zapewnianie warunków do sprawnego działania i prawidłowego wykonywania zadań urzędu;
- 4) inicjowanie działań i tworzenie warunków do ciągłego podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników urzędu, w tym delegowanie i organizowanie kursów, szkoleń i innych form podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 5) planowanie i organizowanie kontroli wewnętrznych w urzędzie;
- 6) planowanie i organizowanie kontroli zewnętrznych w jednostkach organizacyjnych gminy;
- 7) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w urzędzie i zewnętrznych w jednostkach organizacyjnych gminy na podstawie odrębnych upoważnień wójta;
- 8) nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli w urzędzie;
- 9) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w urzędzie;
- 10) współdziałanie przy opracowywaniu oraz bieżącym monitorowaniu i aktualizacji dokumentacji kontroli zarządczej oraz całego systemu kontroli zarządczej w urzędzie;
- 11) przestrzeganie ustanowionego w urzędzie systemu kontroli zarządczej, uczestniczenie w jego ciągłej poprawie i doskonaleniu, zgłaszanie wójtowi nieprawidłowości w jego działaniu, dokonywanie okresowej samooceny kontroli zarządczej, identyfikowanie ryzyka na swoim

Kuku

stanowisku pracy oraz uczestniczenie w jego zarządzaniu i minimalizowaniu prawdopodobieństwa jego wystąpienia;

12) kierowanie bieżącymi sprawami urzędu i gminy podczas nieobecności wójta;

13) nadzorowanie i monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych zewnętrznych instytucji kontrolnych;

14) współdziałanie ze skarbnikiem gminy w zakresie:

a) opracowywania projektu planu finansowego w zakresie dotyczącym funkcjonowania urzędu,

b) nadzoru i kontroli realizacji planu finansowego w zakresie dotyczącym funkcjonowania urzędu;

15) bieżące reagowanie na wszelkie nieprawidłowości i zjawiska niepożądane, stwierdzanie możliwości powstania strat i szkód, przeciwdziałanie im zanim jeszcze nie wystąpiły, jak również kontrolowanie poprawnego stosowania samokontroli w toku wykonywania prac przez podległych pracowników (kontrola funkcjonalna);

16) przygotowywanie i podpisywanie zakresów obowiązków, czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników urzędu, monitorowanie ich aktualności oraz dokonywanie ich aktualizacji;

17) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. bezpieczeństwa informacji, na podstawie odrębnego zarządzenia wójta;

18) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. wyborów – urzędnika wyborczego, na podstawie odrębnego zarządzenia wójta;

19) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych na podstawie odrębnego zarządzenia wójta;

20) prezentowanie stanowiska wójta w sprawach realizowanych przez urząd i gminę na sesjach rady i posiedzeniach jej komisji;

21) przeprowadzanie okresowej oceny pracy pracowników urzędu w zakresie ustalonym przez wójta;

22) informowanie, instruowanie oraz szkolenie pracowników urzędu w celu zapewnienia prawidłowego i terminowego wykonywania zadań gminy;

23) systematyczne analizowanie możliwości pozyskania zewnętrznych środków finansowych, w szczególności z funduszy pomocowych Unii Europejskiej, na realizację zadań gminy;

24) udzielanie odpowiedzi na wpływające wnioski i zapytania, w tym dotyczące udostępnienia informacji publicznej i danych osobowych;

25) wdrażanie - również zapobiegawczo, niezbędnych usprawnień, efektywnych metod pracy i funkcjonalnej struktury organizacyjnej, w szczególności mającej wpływ na obsługę klientów;

26) tworzenie niezbędnych baz danych;

- 27) nadzorowanie przekazywania przez pracowników urzędu do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na oficjalną stronę internetową gminy, informacji z zakresu zadań realizowanych przez gminę, które powinny być udostępnione publicznie;
- 28) nadzorowanie oraz kontrolowanie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych w urzędzie, określonych w ustawie o ochronie danych osobowych, polityce bezpieczeństwa danych osobowych urzędu oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w urzędzie;
- 29) sprawowanie nadzoru nad sprawami oświaty w gminie;
- 30) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez wójta;
- 31) przygotowywanie dla wójta propozycji rozstrzygnięć sporów kompetencyjnych w urzędzie;
- 32) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz udzielanie na nie odpowiedzi zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i ustalonymi zasadami.

2. Ponadto do zadań sekretarza gminy należy wykonywanie czynności polegających na świadczeniu pomocy prawnej na rzecz urzędu, jego pracowników, wójta, rady i jej komisji, jednostek organizacyjnych gminy oraz obsługa prawna urzędu, w szczególności poprzez:

- 1) systematyczne analizowanie zmian w przepisach prawnych dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego i jego zadań, oraz udzielanie w tym zakresie informacji, wyjaśnień, porad, konsultacji i pomocy prawnej właściwym merytorycznie pracownikom;
- 2) monitorowanie oraz koordynowanie pracy obsługi prawnej;
- 3) monitorowanie spraw prowadzonych przez obsługę prawną oraz sprawdzanie stanu ich realizacji;
- 4) współpraca i współdziałanie z obsługą prawną w zakresie realizacji jej obowiązków w szczególności przy prowadzeniu spraw sądowych i skomplikowanych spraw administracyjnych;
- 5) współpraca i współdziałanie z obsługą prawną przy sporządzaniu i opiniowaniu projektów pism, umów, uchwał, zarządzeń, decyzji i innych dokumentów prawnych oraz udzielaniu konsultacji i pomocy prawnej pracownikom;
- 6) sporządzanie projektów pism, umów, uchwał, zarządzeń, decyzji i innych dokumentów prawnych;
- 7) opiniowanie projektów pism, umów, uchwał, zarządzeń, decyzji i innych dokumentów prawnych, sporządzonych przez pracowników urzędu;
- 8) reprezentowanie urzędu i gminy przed instytucjami i sądami w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
- 9) sporządzanie pozwów, zażaleń i apelacji do sądów powszechnych oraz sporządzanie odpowiedzi na wniesione p-ko gminie pozwy, zażalenia i apelacje;
- 10) sporządzanie skarg i odwołań do organów administracji wyższego stopnia, sądów administracyjnych oraz sporządzanie odpowiedzi na wniesione p-ko gminie skargi i odwołania;

du

- 11) udzielanie porad, wyjaśnień, konsultacji i pomocy prawnej pracownikom w zakresie prowadzonych przez nich spraw;
- 12) sporządzanie na piśmie opinii prawnych;
- 13) koordynowanie pracy działów w zakresie przygotowywania projektów aktów prawnych i innych materiałów na posiedzenia organów gminy;
- 14) nadzorowanie prawidłowej publikacji przepisów prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
- 15) nadzorowanie przestrzegania rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla gmin i związków międzygminnych oraz udzielanie w tym zakresie pracownikom porad, pomocy i wyjaśnień;
- 16) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu, kontrolowanie realizacji postanowień w nim zawartych, analizowanie jego funkcjonowania i aktualności oraz przedstawianie propozycji jego aktualizacji;
- 17) opracowanie projektu regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników urzędu, monitorowanie jego aktualności oraz zgłaszanie propozycji jego aktualizacji;
- 18) opracowanie projektu regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, monitorowanie jego aktualności oraz zgłaszanie propozycji jego aktualizacji;
- 19) organizowanie służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników urzędu na stanowiskach urzędniczych;
- 20) opracowanie projektu regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, monitorowanie jego aktualności oraz zgłaszanie propozycji jego aktualizacji;
- 21) opracowanie projektu regulaminu pracy w urzędzie, kontrolowanie realizacji postanowień w nim zawartych, analizowanie jego funkcjonowania i aktualności oraz przedstawianie wójtowi propozycji jego aktualizacji;
- 22) opracowywanie projektów innych wewnętrznych aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania urzędu, kontrolowanie realizacji postanowień w nich zawartych, analizowanie ich funkcjonowania i aktualności oraz przedstawianie wójtowi propozycji ich aktualizacji;
- 23) sporządzanie testamentów urzędowych.

3. Wykonywanie innych zadań z polecenia wójta.

§22.1. Do kompetencji skarbnika gminy należy:

- 1) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu gminy;
- 2) opracowanie projektu budżetu gminy oraz uchwały budżetowej, projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej, wieloletniego planu inwestycyjnego oraz innych projektów uchwał w sprawach finansowych; monitorowanie ich aktualności oraz zgłaszanie propozycji ich aktualizacji;

- 3) nadzorowanie i monitorowanie wykonania budżetu gminy;
- 4) nadzorowanie sprawozdawczości budżetowej;
- 5) współdziałanie z działami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy przy opracowywaniu i wykonywaniu budżetu gminy;
- 6) współdziałanie z działami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy przy wykonywaniu sprawozdawczości budżetowej oraz sporządzaniu sprawozdań Rb-NDS, Rb-Z, Rb-N;
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki oraz zbiorczych i bilansu skonsolidowanego;
- 8) wykonywanie określonych przepisami prawa czynności związanych z rachunkowością i gospodarką finansową gminy, zastrzeżonych dla skarbnika gminy i głównego księgowego budżetu gminy, poprzez między innymi:
 - a) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli,
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 9) dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 10) akceptowanie postanowień – poprzez parafowanie, projektów uchwał oraz zarządzeń w sprawach finansowo-budżetowych;
- 11) nadzorowanie i kontrolowanie gospodarowania środkami budżetowymi gminy a w szczególności przestrzegania dyscypliny finansów publicznych przez pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 12) pełnienie nadzoru finansowego nad działalnością jednostek organizacyjnych gminy,
- 13) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez wójta;
- 14) nadzorowanie wymiaru oraz poboru podatków i opłat lokalnych, w tym czynności windykacyjnych i egzekucyjnych;
- 15) nadzorowanie inwentaryzacji środków trwałych;
- 16) współdziałanie przy opracowywaniu oraz bieżącym monitorowaniu i aktualizacji dokumentacji kontroli zarządczej oraz całego systemu kontroli zarządczej w urzędzie;
- 17) przestrzeganie ustanowionego w urzędzie systemu kontroli zarządczej, uczestniczenie w jego ciągłej poprawie i doskonaleniu, zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu nieprawidłowości w jego działaniu, dokonywanie okresowej samooceny kontroli zarządczej, identyfikowanie ryzyka na swoim stanowisku pracy oraz uczestniczenie w jego zarządzaniu i minimalizowaniu prawdopodobieństwa jego wystąpienia;

- 18) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w urzędzie i zewnętrznych w jednostkach organizacyjnych gminy na podstawie odrębnych upoważnień wójta;
- 19) bieżące reagowanie na wszelkie nieprawidłowości i zjawiska niepożądane, stwierdzanie możliwości powstania strat i szkód, przeciwdziałanie im zanim jeszcze nie wystąpiły, jak również kontrolowanie poprawnego stosowania samokontroli w toku wykonywania prac przez podległych pracowników (kontrola funkcjonalna);
- 20) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie dotyczącym gospodarki finansowej urzędu i gminy, kontrolowanie realizacji postanowień w nich zawartych, analizowanie ich funkcjonowania i aktualności oraz przedstawianie wójtowi propozycji ich aktualizacji.
- 21) Prowadzenie rejestru umów.

2. Ponadto do zadań skarbnika gminy należy pełnienie funkcji kierownika wydziału finansowego i gospodarki nieruchomościami w tym:

- 1) kierowanie pracami działu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wytycznymi i poleceniami wójta;
- 2) organizowanie pracy w dziale oraz nadzorowania prawidłowej, terminowej, skutecznej oraz zgodnej z przepisami prawa realizacji zadań działu;
- 3) prezentowanie stanowiska wójta w sprawach realizowanych przez dział na sesjach rady i posiedzeniach jej komisji;
- 4) wykonywanie uprawnień bezpośredniego zwierzchnika służbowego wobec pracowników wydziału finansowego i gospodarki nieruchomościami w szczególności poprzez:
 - a) przeprowadzanie okresowej oceny pracy pracowników działu,
 - b) informowanie, instruowanie oraz szkolenie podwładnych pracowników w celu zapewnienia prawidłowego i terminowego wykonywania zadań działu,
 - c) systematyczne sprawdzanie merytorycznej i formalnej poprawności prowadzonych postępowań, w szczególności akt sprawy, dokumentów i pism urzędowych oraz opracowań powstających w dziale,
 - d) egzekwowanie od pracowników starannej i efektywnej pracy,
 - e) kontrolowanie znajomości oraz nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów prawnych w zakresie spraw prowadzonych na zajmowanych stanowiskach pracy;
- 5) systematyczne analizowanie możliwości pozyskania zewnętrznych środków finansowych, w szczególności z funduszy pomocowych Unii Europejskiej, na realizację zadań gminy;
- 6) udzielanie odpowiedzi na wpływające wnioski i zapytania, w tym dotyczące udostępnienia informacji publicznej i danych osobowych;
- 7) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz udzielanie na nie odpowiedzi zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i ustalonymi zasadami;

- 8) wdrażanie, również zapobiegawczo, niezbędnych usprawnień, efektywnych metod pracy i funkcjonalnej struktury organizacyjnej, w szczególności mającej wpływ na obsługę klientów;
- 9) prowadzenie i udostępnianie zbioru przepisów prawa dotyczących wykonywanych zadań;
- 10) tworzenie niezbędnych baz danych;
- 11) nadzorowanie przekazywania przez pracowników działu, do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na oficjalną stronę internetową gminy, informacji z zakresu zadań realizowanych przez dział, które powinny być przekazane do publicznej wiadomości;
- 12) nadzorowanie oraz kontrolowanie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych w podległym dziale, określonych w ustawie o ochronie danych osobowych, polityce bezpieczeństwa danych osobowych urzędu oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w urzędzie;
- 13) nadzorowanie oraz kontrolowanie podległych pracowników w zakresie przestrzegania ustanowionego w urzędzie systemu kontroli zarządczej;
- 14) nadzorowanie realizacji umów przez podmioty zewnętrzne świadczące na rzecz gminy usługi w zakresie zadań prowadzonych przez dział.

3. Wykonywanie innych zadań z polecenia wójta.

Rozdział IV

ZADANIA WSPÓLNE PRACOWNIKÓW URZĘDU

§23.1. Pracownicy urzędu zobowiązani są w szczególności do:

- 1) uczestniczenia w koordynowaniu i stymulowaniu procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy;
- 2) zapewnienia właściwej, terminowej oraz zgodnej z prawem realizacji zadań z zakresu swojego stanowiska pracy;
- 3) współdziałania z organami samorządowymi i organizacjami społecznymi działającymi na terenie gminy;
- 4) współdziałania z właściwymi organami administracji rządowej oraz z innymi instytucjami i podmiotami publicznymi;
- 5) rozpatrywania wniosków według właściwości;
- 6) przygotowywania propozycji do projektów wieloletnich programów w zakresie realizowanych zadań;
- 7) sporządzania opracowań, sprawozdań - w tym statystycznych, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań, również na wniosek innego działu;
- 8) prowadzenia i przechowywania akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz rzeczowym wykazem akt;

- 9) przygotowywania i przekazywania informacji do Biuletynu Informacji Publicznej, wymaganych przepisami prawa, w zakresie realizowanych zadań;
- 10) przekazywania do administratora strony internetowej gminy niezastrzeżonych szczególnymi przepisami prawa, ważnych informacji i wyjaśnień w zakresie prowadzonych i załatwianych spraw, w celu zamieszczenia ich na stronie internetowej do publicznego upowszechnienia;
- 11) wykonywania czynności w zakresie obronności na czas pokoju – według aktualnego planu obrony cywilnej stanowiącego wytyczne starosty golubsko-dobrzyńskiego oraz aktualnej dokumentacji akcji kurierskiej zatwierdzonej zarządzeniem wójta;
- 12) informowania o pojawiających się zagrożeniach, w tym mających wpływ na wykonywanie zadań;
- 13) zachowania tajemnicy służbowej i państwowej;
- 14) przestrzegania dyscypliny pracy;
- 15) ciągłego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych;
- 16) bardzo dobrej znajomości następujących aktów prawnych:
 - a) regulaminu organizacyjnego urzędu,
 - b) regulaminu pracy w urzędzie,
 - c) zarządzenia w sprawie ustanowienia systemu kontroli zarządczej w gminie,
 - d) zarządzeń i pism okólnych wójta w sprawach dotyczących organizacji, funkcjonowania i bezpieczeństwa urzędu,
 - e) statutu gminy,
 - f) ustawy o samorządzie gminnym oraz aktów wykonawczych do ustawy,
 - g) ustawy kodeks postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
 - h) instrukcji kancelaryjnej dla gmin oraz instrukcji archiwalnej,
 - i) ustawy o pracownikach samorządowych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
 - j) ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
 - k) ustawy o ochronie danych osobowych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
 - l) bardzo dobrej znajomości aktów prawnych dotyczących zadań realizowanych na zajmowanym stanowisku pracy;
- 17) bieżącego kontrolowania prawidłowości wykonywania własnej pracy z uwzględnieniem postanowień zawartych w obowiązujących procedurach oraz obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności (samokontrola);
- 18) przestrzegania zasad ochrony danych osobowych określonych w ustawie o ochronie danych osobowych, polityce bezpieczeństwa danych osobowych urzędu oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w urzędzie;
- 19) przestrzegania ustanowionego w urzędzie systemu kontroli zarządczej, uczestniczenia w jego ciągłej poprawie i doskonaleniu, zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu nieprawidłowości w

jego działaniu, dokonywania okresowej samooceny kontroli zarządczej, identyfikowania ryzyka na swoim stanowisku pracy oraz uczestniczenie w jego zarządzaniu i minimalizowaniu prawdopodobieństwa jego wystąpienia;

- 20) zastępowania wyznaczonych pracowników urzędu podczas ich nieobecności w pracy na podstawie odrębnego zarządzenia wójta;
- 21) składania okresowych informacji z ilości wykonanej pracy w trybie, na zasadach i w zakresie ustalonym przez wójta w odrębnym zarządzeniu;
- 22) sporządzania planów wykorzystania urlopowych bieżących i zaległych w terminie do 15 stycznia każdego roku;
- 23) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i zapytania klientów urzędu oraz wnioski, zapytania i interpelacje radnych;
- 24) korzystania tylko z legalnego oprogramowania komputerowego posiadającego aktualną licencję, zainstalowanego bezpośrednio przez administratora systemu, lub za jego zgodą;
- 25) sporządzania i udzielania odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań;
- 26) przygotowywania projektów aktów prawnych rady i wójta oraz ich wykonywanie a także opracowywanie innych materiałów przedkładanych tym organom;
- 27) prowadzenia postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień i innych rozstrzygnięć administracyjnych;
- 28) opisywania faktur i rachunków w zakresie spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku;
- 29) prowadzenia kontroli zewnętrznych na podstawie odrębnych upoważnień wójta;
- 30) sporządzania wymaganych prawem sprawozdań/informacji i przekazywanie ich właściwym organom administracji publicznej;
- 31) naliczania opłat skarbowych lub innych opłat publicznoprawnych w związku z prowadzonymi postępowaniami, przekazywanie w tym zakresie informacji do wydziału finansowego i gospodarki nieruchomościami oraz sprawdzanie ich uiszczenia;
- 32) znajomości obsługi aplikacji internetowych i programów komputerowych niezbędnych do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku;
- 33) wydawania zaświadczeń na podstawie odrębnego upoważnienia wójta;
- 34) potwierdzania zgodność z oryginałem kopi dokumentów (uwierzytelnianie kopi dokumentów) wytworzonych na zajmowanym stanowisku lub znajdujących się w aktach prowadzonych spraw na podstawie odrębnego upoważnienia wójta;
- 35) prowadzenia wymaganych przepisami prawa ewidencji, rejestrów, wykazów lub innych zbiorów;

hla

36) współdziałania z pracownikiem odpowiedzialnym za zamówienia publiczne przy przygotowaniu i przeprowadzaniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w zakresie zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku pracy;

37) systematyczne analizowanie możliwości pozyskania zewnętrznych środków finansowych, w szczególności z funduszy pomocowych Unii Europejskiej, na realizację zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku pracy.

2. Wykonywanie innych zadań z polecenia wójta, sekretarza gminy lub bezpośredniego przełożonego.

§24.1. Kierownicy działów są zobowiązani do:

- 1) kierowania pracami działu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wytycznymi i poleceniami wójta;
- 2) organizowania pracy w dziale oraz nadzorowania prawidłowej, terminowej, skutecznej oraz zgodnej z przepisami prawa realizacji zadań działu;
- 3) prezentowania stanowiska wójta w sprawach realizowanych przez dział na sesjach rady i posiedzeniach jej komisji;
- 4) wykonywania uprawnień bezpośredniego zwierzchnika służbowego wobec pracowników działu, w szczególności poprzez:
 - a) przeprowadzanie okresowej oceny pracy pracowników działu,
 - b) informowanie, instruowanie oraz szkolenie podwładnych pracowników w celu zapewnienia prawidłowego i terminowego wykonywania zadań działu,
 - c) systematyczne sprawdzanie merytorycznej i formalnej poprawności prowadzonych postępowań, w szczególności akt sprawy, dokumentów i pism urzędowych oraz opracowań powstających w dziale,
 - d) egzekwowanie od pracowników starannej i efektywnej pracy,
 - e) kontrolowanie znajomości oraz nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów prawnych w zakresie spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku pracy;
- 5) systematyczne analizowanie możliwości pozyskania zewnętrznych środków finansowych, w szczególności z funduszy pomocowych Unii Europejskiej, na realizację zadań działu;
- 6) wykonywanie wewnętrznej kontroli w dziale;
- 7) udzielanie odpowiedzi na wpływające wnioski i zapytania, w tym dotyczące udostępnienia informacji publicznej i danych osobowych;
- 8) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz udzielanie na nie odpowiedzi zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i ustalonymi zasadami;
- 9) wdrażanie - również zapobiegawczo, niezbędnych usprawnień, efektywnych metod pracy i funkcjonalnej struktury organizacyjnej, w szczególności mającej wpływ na obsługę klientów;
- 10) prowadzenie i udostępnianie zbioru przepisów prawa dotyczących wykonywanych zadań;

11) tworzenie niezbędnych baz danych;

12) nadzorowanie przekazywania przez pracowników działu, do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na oficjalną stronę internetową gminy, informacji z zakresu zadań realizowanych przez dział, które powinny być przekazane do publicznej wiadomości;

13) nadzorowanie oraz kontrolowanie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych w podległym dziale, określonych w ustawie o ochronie danych osobowych, polityce bezpieczeństwa danych osobowych urzędu oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w urzędzie;

14) nadzorowanie oraz kontrolowanie podległych pracowników w zakresie przestrzegania ustanowionego w urzędzie systemu kontroli zarządczej;

15) współdziałania ze skarbnikiem w zakresie:

a) opracowywania projektu planu finansowego w zakresie dotyczącym zadań urzędu realizowanych przez dział,

b) nadzoru i kontroli realizacji planu finansowego w zakresie dotyczącym zadań urzędu realizowanych przez dział;

16) przygotowywania projektów aktów prawnych rady i wójta oraz ich wykonywania, a także opracowywania innych materiałów przedkładanych tym organom;

17) prowadzenia postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz wydawania decyzji administracyjnych w zakresie upoważnień udzielonych przez wójta;

18) współdziałania przy opracowywaniu oraz bieżącym monitorowaniu i aktualizacji dokumentacji kontroli zarządczej oraz całego systemu kontroli zarządczej w urzędzie;

19) bieżącego reagowania na wszelkie nieprawidłowości i zjawiska niepożądane, stwierdzanie możliwości powstania strat i szkód, przeciwdziałanie im zanim jeszcze nie wystąpiły, jak również kontrolowanie poprawnego stosowania samokontroli w toku wykonywania prac przez podległych pracowników (kontrola funkcjonalna);

20) zapewniania sprawnej obsługi klientów;

21) sprawdzania pod względem merytorycznym faktur i rachunków, w zakresie zadań prowadzonych przez dział;

22) nadzorowanie realizacji umów przez podmioty zewnętrzne świadczące na rzecz gminy usługi w zakresie zadań prowadzonych przez dział.

2. Wykonywanie innych zadań z polecenia wójta lub sekretarza gminy.

3. Podczas wykonywania obowiązków kierownicy ponoszą odpowiedzialność za:

1) prawidłową, rzetelną, zgodną z prawem oraz terminową realizację zadań, o których mowa w ust.

1, a także za zaniechanie niezbędnego działania lub za działania nieprawidłowe jak również za brak nadzoru w zakresie realizacji zadań przypisanych kierowanemu działowi;

- 2) użytkowanie powierzonego mienia zgodnie z jego przeznaczeniem oraz zabezpieczenie go przed utratą lub zniszczeniem;
- 3) porządek i dyscyplinę pracy w dziale;
- 4) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności i wydajności pracy działu;
- 5) przestrzeganie przez pracowników działu zasad ochrony danych osobowych określonych w ustawie o ochronie danych osobowych, polityce bezpieczeństwa danych osobowych urzędu oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w urzędzie;
- 6) przestrzeganie przez pracowników działu ustanowionego w urzędzie systemu kontroli zarządczej.

4. Podczas wykonywania obowiązków służbowych kierownicy są uprawnieni do:

- 1) wnioskowania do przełożonych o jednoznaczne określenie zadań przewidzianych do wykonania i środki pracy niezbędne dla ich realizacji;
- 2) udziału na zasadach ustalonych przez wójta, w czynnościach naboru, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
- 3) wydawania podległym pracownikom poleceń służbowych zmierzających do zapewnienia wykonania wyznaczonych zadań;
- 4) podpisywania pism, decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń i innych dokumentów na podstawie odrębnego upoważnienia wójta;
- 5) korzystania z pieczęci urzędowych;
- 6) zgłaszania propozycji ulepszenia organizacji pracy i sposobu prowadzenia i załatwiania spraw przypisanych kierowanemu działowi.

§25.1. Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników urzędu ustala się w formie pisemnej w odrębnym dokumencie.

2. Dodatkowe zadania i obowiązki dla pracowników urzędu, nie uwzględnione w dokumencie o którym mowa w ust. 1, mogą być ustanowione w odrębnych regulaminach, procedurach i innych wewnętrznych aktach prawnych określonych przez wójta w drodze zarządzenia.

§26. Zasady i sposoby zastępstw nieobecnych pracowników określi wójt w odrębnym zarządzeniu.

Rozdział V

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§27.1. W skład urzędu wchodzi następujące działy:

- 1) **wydział spraw społecznych** - przy oznaczaniu spraw stosuj symbol: WSS;

- 2) **wydział finansowy i gospodarki nieruchomościami** - przy oznaczaniu spraw stosuje symbol: WFN;
- 3) **wydział zarządzania infrastrukturą** - przy oznaczaniu spraw stosuje symbol: WZI;
- 4) **wydział inwestycji, planowania i rozwoju** – przy oznaczaniu spraw stosuje symbol: WIP;
- 5) **wydział ochrony środowiska, rolnictwa i gospodarki komunalnej** – przy oznaczaniu spraw stosuje symbol: WOŚ;
- 6) **urząd stanu cywilnego** – przy oznaczaniu spraw stosuje symbol: USC;
- 7) **archiwum zakładowe** – przy oznaczaniu spraw stosuje symbol: AZ;
- 8) **pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych** – przy oznaczaniu spraw stosuje symbol: PIN;
- 9) **samodzielne stanowiska pracy:**
- a) **stanowisko ds. obsługi informatycznej** – przy oznaczaniu spraw stosuje symbol: SOI,
- b) **stanowisko ds. kadrowych i organizacyjnych** – przy oznaczaniu spraw stosuje symbol: SKO;
- 10) **obsługa prawna** – przy oznaczaniu spraw stosuje symbol: OP.

2. W strukturze urzędu wyodrębnia się pion bezpieczeństwa informacji, nie będący działem urzędu w rozumieniu przepisów regulaminu, który obejmuje:

- 1) pełnomocnika ds. bezpieczeństwa informacji;
- 2) zastępcę pełnomocnika ds. bezpieczeństwa informacji;
- 3) administratora systemu;
- 4) pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
- 5) administratora bezpieczeństwa teleinformatycznego.

§28. Dla usprawnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla gminy lub zadań jednorodnych bądź okresowych, przy wykonywaniu których niezbędne są odpowiednie kwalifikacje lub określone doświadczenie pracowników, wójt obok działów wymienionych w §27, może ustanowić pełnomocnika lub powołać zespoły – koordynowane przez wyznaczoną osobę spośród pracowników urzędu, w skład których mogą wchodzić także osoby spoza urzędu.

§29. W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) sekretarz gminy;
- 2) skarbnik gminy;
- 3) kierownicy wydziałów;
- 4) zastępca kierownika USC.

§30. Strukturę organizacyjną urzędu, w tym nadzór sprawowany nad poszczególnymi działami przez wójta, sekretarza gminy i skarbnika gminy, określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do regulaminu.

Rozdział VI

ZAKRES ZADAŃ DZIAŁÓW I WYKAZ STANOWISK PRACY W URZĘDZIE

§31.1. WYDZIAŁ SPRAW SPOŁECZNYCH realizuje zadania wynikające z:

- 1) *ustawy o ewidencji ludności i ustawy o dowodach osobistych* oraz aktów wykonawczych do tych ustaw, poprzez:
 - a) prowadzenie rejestru mieszkańców gminy,
 - b) prowadzenie rejestru zamieszkania cudzoziemców,
 - c) dokonywanie rejestracji w rejestrze PESEL,
 - d) rejestrowanie czynności meldunkowych polegających na:
 - zameldowaniu osoby w miejscu pobytu stałego lub czasowego,
 - wymeldowaniu osoby z miejsca pobytu stałego lub czasowego,
 - zgłoszeniu wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej,
 - e) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wymeldowania osoby z miejsca pobytu stałego, oraz prowadzenie w tym zakresie ewidencji wydanych decyzji,
 - f) wydawanie zaświadczeń zawierające dane przetwarzane w rejestrze PESEL, rejestrze mieszkańców gminy i rejestrze zamieszkania cudzoziemców,
 - g) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych,
 - h) wydawanie dowodów osobistych,
 - i) przyjmowanie zawiadomień o utracie dowodu osobistego,
 - j) wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego,
 - k) przyjmowanie zgubionych dowodów osobistych i przekazywanie ich organowi który wydał dowód osobisty, w celu jego unieważnienia,
 - l) unieważnianie dowodów osobistych,
 - ł) wprowadzanie danych do Rejestru Dowodów Osobistych,
 - m) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
 - n) wydawanie zaświadczeń zawierających dane przetwarzane w Rejestrze Dowodów Osobistych,
 - o) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych,
 - p) prowadzenie innych spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych zastrzeżonych przepisami prawa dla gminy;
- 2) *ustawy prawo o zgromadzeniach* oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez:
 - a) przyjmowanie zawiadomień o zamiarze zorganizowania zgromadzeń publicznych,
 - b) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji zakazującej organizacji zgromadzeń publicznych,
 - c) prowadzenie innych spraw z zakresu zgromadzeń, zastrzeżonych przepisami prawa dla gminy;

22

3) **ustawy o zbiórkach publicznych** oraz aktów wykonawczych do tej ustawy - zastrzeżonych dla gminy;

4) **ustawy kodeks wyborczy** oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez:

- a) prowadzenie stałego rejestru wyborców i jego bieżące aktualizowanie,
- b) udostępnianie stałego rejestru wyborców,
- c) prowadzenie postępowań w sprawie wpisania lub odmowy wpisania wyborców do stałego rejestru wyborców na terenie gminy,
- d) prowadzenie postępowań w sprawie wykreślenia ze stałego rejestru wyborców osoby pozbawionej prawa wybierania,
- e) sporządzanie i aktualizowanie spisu wyborców oraz dopisywanie wyborców do spisu wyborców i wykreślanie wyborców ze spisu wyborców,
- f) dokonywanie zawiadomień, o dopisaniu wyborców do spisu wyborców i wykreśleniu wyborców ze spisu wyborców, właściwych urzędów gmin,
- g) prowadzenie postępowań w sprawie wydania zaświadczenia o prawie do głosowania w miejscu pobytu w dniu wyborów,
- h) powiadamianie wyborców w sposób zwyczajowo przyjęty, o sporządzeniu spisu wyborców oraz o miejscu i czasie jego udostępnienia,
- i) udostępnianie spisu wyborców do wglądu w siedzibie urzędu,
- j) prowadzenie postępowań w sprawie przyjmowania i rozpatrywania reklamacji na nieprawidłowości w spisie wyborców,
- k) informowanie wyborców, w tym wyborców niepełnosprawnych – w każdej dopuszczalnej prawem formie, o sprawach dotyczących wyborów obejmujących stały rejestr wyborców, spis wyborców, udzielanie i cofanie aktów pełnomocnictwa do głosowania i głosowania korespondencyjnego,
- l) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem aktów pełnomocnictwa do głosowania oraz cofaniem udzielonych pełnomocnictw do głosowania,
- ł) prowadzenie wykazu sporządzonych aktów pełnomocnictwa do głosowania,
- m) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru głosowania korespondencyjnego,
- n) wykonywanie innych czynności w zakresie organizacji i przeprowadzania wyborów na polecenie wójta lub sekretarza gminy;

5) **ustawy o referendum lokalnym i ustawy o referendum ogólnokrajowym** oraz aktów wykonawczych do tych ustaw, w zakresie ustalonym odrębnym pismem przez sekretarza gminy;

6) **ustawy o swobodzie działalności gospodarczej** oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez:

a) przyjmowanie wniosków o:

- wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),

- zmianę wpisu / uzupełnienie wpisu w CEIDG,
 - wpis w CEIDG informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej,
 - wpis w CEIDG informacji o wznowieniu działalności gospodarczej,
 - wykreślenie wpisu w CEIDG, oraz
- wydawanie pokwitowań ich przyjęcia,
- b) przekształcanie ww. wniosków w formę dokumentu elektronicznego, podpisywanie ich przy użyciu podpisu elektronicznego a następnie przesyłanie do CEIDG,
 - c) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie ww. wniosków,
 - d) wpisywanie w CEIDG informacji o działalności regulowanej prowadzonej przez przedsiębiorcę, wpisanej do rejestru działalności regulowanej prowadzonej przez gminę, na podstawie informacji uzyskanej od pracownika urzędu zajmującego się bezpośrednio prowadzeniem takiego rejestru,
 - e) prowadzenie działalności informacyjnej skierowanej do przedsiębiorców oraz osób fizycznych planujących rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej, w zakresie możliwości pozyskania dofinansowania ze środków funduszy pomocowych,
 - f) organizowanie i koordynowanie realizacji projektów wspierających rozwój przedsiębiorczości oraz współpraca z podmiotami zewnętrznymi w tym zakresie,
 - g) prowadzenie innych spraw z zakresu działalności gospodarczej zastrzeżonych przepisami prawa dla gminy;
- 7) *ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej* oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez:
- a) przygotowanie i prowadzenie postępowań w sprawie rejestracji osób na potrzeby założenia ewidencji wojskowej i prowadzenia kwalifikacji wojskowej, oraz prowadzenie w tym zakresie ewidencji,
 - b) reprezentowanie wójta podczas kwalifikacji wojskowej i podejmowanie w jego imieniu czynności, związanych z kwalifikacją wojskową, zastrzeżonych przepisami prawa dla wójta, w tym sprawdzanie tożsamości osób podlegających stawieniu się do kwalifikacji wojskowej,
 - c) prowadzenie postępowań w sprawie wzywania osób do stawiennictwa się do kwalifikacji wojskowej,
 - d) prowadzenie listy osób stawiających się do kwalifikacji wojskowej,
 - e) prowadzenie postępowań z urzędu lub na wniosek przewodniczącego powiatowej komisji lekarskiej lub wojskowego komendanta uzupełnień - w razie niestawienia się osoby do kwalifikacji wojskowej bez uzasadnionej przyczyny, w sprawie nałożenia na nią grzywny w celu przymuszenia albo wydania zarządzenia przymusowego doprowadzenia przez policję do kwalifikacji wojskowej w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

- f) prowadzenie postępowań w sprawie stwierdzenia konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej lub przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
- g) organizowanie doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa, okresowej służby wojskowej, pełnionej w trybie natychmiastowego stawiennictwa, oraz do czynnej służby wojskowej pełnionej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- h) rozplakatowywanie obwieszczeń o powołaniu osób do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny oraz rozplakatowywanie innych obwieszczeń z zakresu obronności na żądanie uprawnionych podmiotów,
- i) prowadzenie postępowań w sprawie uznania osoby, której doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej, oraz żołnierza odbywającego tę służbę – na ich wniosek lub uprawnionego członka rodziny – za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
- j) prowadzenie postępowań w sprawie uznania osoby, której doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej, oraz żołnierza odbywającego tę służbę, na jego udokumentowany wniosek za żołnierza samotnego,
- k) prowadzenie postępowań w sprawie powołania gminnych formacji obrony cywilnej, zapewnianie im obsługi formalno-organizacyjnej oraz nadzorowanie realizacji nałożonych na nie obowiązków,
- l) prowadzenie postępowań w sprawie nałożenia na mieszkańców gminy obowiązków w ramach przygotowań do samoobrony,
- ł) prowadzenie postępowań w sprawie nałożenia na osoby obowiązku świadczeń osobistych, w czasie pokoju oraz w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, na wniosek uprawnionych podmiotów,
- m) prowadzenie postępowań w sprawie nałożenia na osoby i inne zobowiązane na mocy ustawy podmioty, świadczeń rzeczowych w czasie pokoju oraz w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, na wniosek uprawnionych podmiotów,
- n) prowadzenie postępowań w sprawie przeznaczenia osoby do wykonywania świadczeń osobistych w czasie pokoju, na wniosek uprawnionych podmiotów,
- o) prowadzenie postępowań w sprawie opracowania i aktualizacji dokumentacji z zakresu obronności wymaganej ww. ustawą oraz przepisami aktów wykonawczych do tej ustawy,
- p) prowadzenie szkoleń i instruktażu z zakresu obronności dla pracowników urzędu, pracowników jednostek organizacyjnych gminy oraz członków formacji obrony cywilnej,
- r) prowadzenie postępowań w sprawie opracowania i aktualizacji planu obrony cywilnej gminy oraz innych dokumentów dotyczących przygotowania i działania obrony cywilnej gminy,

- s) organizowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej, sprawowanie nadzoru nad szkoleniem ludności w zakresie powszechnej samoobrony oraz udzielanie pomocy w realizacji przysposobienia obronnego młodzieży szkolnej,
 - t) przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,
 - u) kontrola przygotowania i realizacji zaciemnienia i wyposażania oświetlenia na terenie działania, w zakładach pracy oraz środkach transportu,
 - w) realizacja przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków obrony cywilnej w akcjach zapobiegania i likwidacji klęsk żywiołowych,
 - y) planowanie i realizacja wspólnych szkoleń i ćwiczeń z pracownikami urzędu, jednostek organizacyjnych, instytucji i zakładów pracy oraz formacji obrony cywilnej w zakresie obrony cywilnej,
 - z) przygotowanie i aktualizacja planu ochrony dóbr kultury oraz prowadzenie ewidencji tych dóbr;
- 8) **ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych** oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez:
- a) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych,
 - b) prowadzenie postępowań w sprawie wydania zakazu przeprowadzania imprez masowych,
 - c) kontrolowanie zgodności przebiegu imprez masowych z warunkami udzielonego zezwolenia na podstawie odrębnego upoważnienia wójta,
 - d) prowadzenie innych spraw z zakresu bezpieczeństwa imprez masowych, zastrzeżonych przepisami prawa dla gminy;
- 9) **ustawy o ochronie informacji niejawnych** oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez:
- a) ewidencjonowanie pism i dokumentów wychodzących i przychodzących do urzędu, podlegających szczególnej ochronie na podstawie przepisów ww. ustawy,
 - b) prowadzenie, nadzorowanie i monitorowanie pomieszczeń w których przygotowywane są i ewidencjonowane ww. pisma i dokumenty;
- 10) **ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych** oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez:
- a) prowadzenie zbiorów aktów prawnych zawartych w Dzienniku Ustaw RP, Monitorze Polskim oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
 - b) udostępnianie ww. zbiorów do powszechnego wglądu i do pobrania w formie dokumentu elektronicznego,
 - c) prowadzenie zbiorów aktów prawnych stanowionych przez organy gminy oraz ich bieżące aktualizowanie w systemie informatycznym,
 - d) udostępnianie ww. zbiorów do powszechnego wglądu i do pobrania w formie dokumentu elektronicznego,

e) zapewnianie i koordynowanie sporządzania projektów tekstów jednolitych aktów prawnych ustanowionych przez radę - w wymaganym terminie, przez właściwych merytorycznie pracowników urzędu,

f) prowadzenie innych spraw z zakresu ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych, zastrzeżonych przepisami prawa dla gminy;

11) **ustawy o sporcie** oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez:

a) opracowanie projektu zasad, warunków i trybu finansowania zadania własnego z zakresu tworzenia warunków, w tym organizacyjnych, sprzyjających rozwojowi sportu,

b) monitorowanie realizacji ww. uchwały, jej aktualności, oraz zgłaszanie propozycji jej aktualizacji,

c) prowadzenie wszystkich spraw związanych z realizacją ww. uchwały,

d) prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z powołaniem i funkcjonowaniem rady sportu działającej w gminie,

e) opracowywanie projektu uchwały w sprawie szczegółowych zasad i trybu przyznawania i pozbawiania oraz rodzajów i wysokość stypendiów sportowych, nagród i wyróżnień dla osób fizycznych za osiągnięte wyniki sportowe oraz stypendiów lub nagród dla trenerów prowadzących szkolenie zawodników osiągających wysokie wyniki sportowe w międzynarodowym współzawodnictwie sportowym lub w krajowym współzawodnictwie sportowym,

f) monitorowanie realizacji ww. uchwały, jej aktualności, oraz zgłaszanie propozycji jej aktualizacji,

g) prowadzenie spraw związanych z naborem wniosków o przyznanie stypendiów, nagród i wyróżnień, w tym ich przyjmowanie, analizowanie i sprawdzanie ich kompletności i poprawności,

h) przygotowywanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z przyznawaniem i wypłacaniem ww. stypendiów, nagród i wyróżnień,

i) monitorowanie i kontrolowanie przestrzegania warunków przyznanego stypendium przez osoby otrzymujące stypendium z budżetu gminy oraz, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, podejmowanie przewidzianych prawem czynności;

12) **ustawy o ochronie przeciwpożarowej** oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez:

a) monitorowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy,

b) przygotowanie projektu uchwały w sprawie ustalenia wysokości ekwiwalentu pieniężnego dla członka ochotniczej straży pożarnej, monitorowanie jej aktualności oraz zgłaszanie propozycji jej aktualizacji,

c) weryfikowanie spełnienia warunków do otrzymania ekwiwalentu pieniężnego oraz przygotowywanie listy osób uprawnionych do jej otrzymania,

d) zapewnianie obsługi organizacyjnej ochotniczym strażom pożarnym, w tym:

- dokonywanie zakupów umundurowania, sprzętu oraz innych materiałów niezbędnych do ich właściwego funkcjonowania,
- zapewnianie ubezpieczenia oraz okresowych badań lekarskich członkom ochotniczych straży pożarnych;
- wspieranie przy prowadzeniu dokumentacji dotyczącej organizacji i funkcjonowania ochotniczych straży pożarnych,

e) prowadzenie spraw związanych z należyтым zabezpieczeniem urzędu przed pożarami i innymi miejscowymi zagrożeniami, w tym dbanie o stan gaśnic, oznakowania i innych zabezpieczeń przeciwpożarowych,

f) organizowanie szkoleń, instruktażu i ćwiczeń dla pracowników urzędu w zakresie bezpieczeństwa pożarowego, w tym zapewnianie przygotowania wymaganych wewnętrznych procedur postępowania na wypadek wystąpienia ww. zagrożeń;

13) *ustawy o dostępie do informacji publicznej* oraz aktów wykonawczych do tej ustawy w zakresie spraw prowadzonych przez dział;

14) *ustawy o ochronie danych osobowych* oraz aktów wykonawczych do tej ustawy w zakresie spraw prowadzonych przez dział;

15) *aktów prawnych rady i wójta* w zakresie spraw prowadzonych przez dział.

3. Ponadto do zadań wydziału należy:

- 1) zapewnianie obsługi administracyjno-biurowej radzie oraz jej komisjom;
- 2) przyjmowanie i ewidencjonowanie przekazanych przez wójta oraz przez inne uprawnione podmioty projektów uchwał rady;
- 3) przekazywanie do zaopiniowania projektów uchwał rady poszczególnym komisjom rady, za pośrednictwem przewodniczącego rady;
- 4) przygotowywanie, przy współudziale właściwych merytorycznie działów, materiałów na sesje rady i posiedzenia jej komisji;
- 5) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy rady i jej komisji;
- 6) zapewnianie obsługi organizacyjnej na sesjach, posiedzeniach, zebraniach i spotkaniach rady, komisji i wójta, w tym protokołowanie ich przebiegu oraz sporządzanie list obecności;
- 7) inicjowanie oraz organizowanie szkoleń dla radnych;
- 8) prowadzenie rejestru projektów uchwał oraz rejestru uchwał;
- 9) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji radnych oraz udzielonych na nie odpowiedzi;
- 10) przekazywanie uchwalonych uchwał do wykonania wójtowi lub innym upoważnionym podmiotom;
- 11) przekazywanie wniosków, zapytań oraz interpelacji z sesji rady i posiedzeń jej komisji wójtowi lub innym podmiotom;

- 12) przekazywanie uchwalonych uchwał przez radę do właściwych instytucji nadzorczych;
- 13) prowadzenie rejestru skarg i wniosków dla których organem właściwym jest rada;
- 14) przyjmowanie i gromadzenie oświadczeń majątkowych składanych przez radnych;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu statystyki publicznej, poprzez:
 - a) współpracę z instytucjami publicznymi zajmującymi się statystyką publiczną,
 - b) koordynowanie i realizowanie zadań z zakresu statystyki publicznej, w tym m.in. dotyczących spisów, na żądanie uprawnionych podmiotów;
- 16) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych gminy, z wyjątkiem szkół, w szczególności poprzez:
 - a) udostępnianie rejestru do wglądu w siedzibie urzędu,
 - b) aktualizowanie danych i informacji objętych rejestrem,
 - c) sporządzanie i udostępnianie wypisów i zaświadczeń z rejestru,
 - d) monitorowanie aktualności danych i informacji objętych rejestrem oraz aktualności podstawowych dokumentów formalno-organizacyjnych (m.in., statutów) jednostek wpisanych do rejestru,
 - e) zgłaszanie konieczności dokonania zmian w ww. dokumentach;
- 17) prowadzenie spraw związanych z należyтым zabezpieczeniem urzędu przed włamaniami, kradzieżami i nieuprawnionym dostępem;
- 18) dysponowanie kluczami i innymi zabezpieczeniami urzędu oraz udostępnianie kluczy wejściowych do urzędu upoważnionym pracownikom;
- 19) prowadzenie rejestru osób upoważnionych do posiadania kluczy wejściowych do urzędu;
- 20) nadzorowanie, organizowanie i koordynowanie czynności związanych z otwieraniem i zamykaniem urzędu przed rozpoczęciem pracy i po jej zakończeniu;
- 21) dbanie o należyty stan czystości i porządku w urzędzie;
- 22) zarządzanie tablicami i słupami ogłoszeniowymi oraz informacyjno-reklamowymi będącymi własnością gminy, zlokalizowanymi na terenie gminy poprzez:
 - a) dbanie o estetykę i należyty stan techniczny ww. tablic i słupów,
 - b) wyrażanie zgód na wywieszanie ogłoszeń, informacji, plakatów itp. przez podmioty zewnętrzne na ww. tablicach i słupach, naliczanie związanych z tym opłat oraz sprawdzanie ich uiszczenia,
 - c) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją prac związanych z montażem nowych tablic i ogłoszeń oraz naprawą istniejących;
- 23) tworzenie, aktualizowanie i upowszechnianie oferty kulturalnej i sportowej;
- 24) nawiązywanie oraz koordynowanie współpracy w zakresie określonym w pkt. 25, z różnymi podmiotami w kraju i zagranicą;
- 25) analizowanie możliwości pozyskania przez gminę dotacji ze środków zewnętrznych na realizację projektów w zakresie rozwoju kultury i sportu;

- 26) sporządzanie wymaganej dokumentacji oraz dokonywanie wszelkich niezbędnych czynności przygotowawczych mających na celu pozyskanie dotacji na ww. projekty;
- 27) koordynowanie i monitorowanie realizacji ww. projektów;
- 28) prowadzenie obsługi administracyjnej zebrań wiejskich oraz prowadzenie w tym zakresie wymaganej dokumentacji;
- 29) współpraca z sołtysami w tym wspieranie ich działalności, poprzez udzielanie porad, instrukcji oraz organizowanie szkoleń;
- 30) nadzorowanie działalności świetlic wiejskich i bibliotek;
- 31) organizowanie imprez kulturalnych i sportowych;
- 32) nadzorowanie realizacji umów przez podmioty zewnętrzne świadczące na rzecz gminy usługi w zakresie zadań prowadzonych przez dział;
- 33) wykonywanie innych zadań z polecenia wójta lub sekretarza gminy.

§32.1. WYDZIAŁ FINANSOWY I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI realizuje zadania wynikające z:

1) *ustawy o finansach publicznych; ustawy o rachunkowości; ustawy ordynacja podatkowa; ustawy o opłacie skarbowej; ustawy o podatku rolnym; ustawy o podatku leśnym; ustawy o podatkach i opłatach lokalnych; ustawy o podatku od towarów i usług; ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego; ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji* oraz aktów wykonawczych do tych ustawy, poprzez między innymi:

- a) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- b) sporządzanie przelewów bankowych oraz opisywanie dowodów księgowych zgodnie z właściwymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- c) rozliczanie podróży służbowych,
- d) rozliczanie pobranych z kasy zaliczek,
- e) windykacja należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym, z tytułu:
 - kar i świadczeń mających na celu naprawienie szkody - zasądzonych wyrokami sądowymi na rzecz gminy oraz udzielonych przez gminę pożyczek,
 - dzierżawy, użytkowania, sprzedaży oraz najmu lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - opłat za wodę i ścieki,
- f) prowadzenie postępowań w sprawie zastosowania umorzenia – w całości lub części, rozłożenia na raty lub odroczenia terminu spłaty ww. należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym,
- g) współdziałanie z obsługa prawną w zakresie windykacji ww. należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym,
- h) dekretowanie dokumentów księgowych w zakresie:
 - budżetu,
 - jednostki,

- realizowanych projektów z udziałem krajowych i zagranicznych środków finansowych,
- środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- sum depozytowych,
- i) prowadzenie ksiąg rachunkowych dla budżetu gminy, urzędu i realizowanych projektów,
- j) prowadzenie szczegółowych ewidencji księgowych,
- k) kontrola prawidłowości ewidencjonowania wydatków, ich zaangażowania i porównywanie ich z planem finansowym,
- l) monitorowanie ww. wydatków w celu niedopuszczenia do przekroczenia planu wydatków,
- ł) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz współdziałanie przy sporządzaniu innych sprawozdań,
- m) sporządzanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych,
- n) analiza i kontrola kont rozrachunkowych, prowadzenie weryfikacji kont, wyjaśnianie różnic i inwentaryzacja roczna kont,
- o) obciążanie kontrahentów należnościami w ramach zawartych umów i porozumień,
- p) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji związanej z wynagrodzeniami pracowników zatrudnionych w urzędzie, w tym wynagrodzeniami agencyjno-prowizyjnymi,
- r) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji związanej z wynagrodzeniami osób świadczących na rzecz gminy usługi na podstawie umowy o dzieło lub umowy zlecenia,
- s) naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie listy płac oraz przekazywanie kompletnej listy płac do realizacji,
- t) sporządzanie listy wypłat diet dla radnych, listy wypłat ryczałtów samochodowych oraz listy wypłat z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- u) wydawanie zaświadczeń na wniosek pracownika w sprawach z zakresu zatrudnienia i wynagrodzenia,
- w) naliczanie i rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, fundusz pracy, PFRON oraz naliczanie i rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- y) sporządzanie wymaganych prawem deklaracji, sprawozdań i informacji oraz dokonywanie wymaganych prawem zgłoszeń i aktualizacji do US, ZUS i PFRON,
- z) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie wynagrodzeń,
- aa) prowadzenie rejestru dochodów budżetowych i ich systematyczne uzgadnianie,
- ab) księgowanie na kontach indywidualnych podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku od środków transportowych i podatku leśnego oraz dokonywanie rozliczeń wpłat z powyższych tytułów,
- ac) prowadzenie windykacji ww. należności podatkowych, poprzez terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz współpracę w tym zakresie z właściwymi urzędami skarbowymi,

Handwritten signature

- ad) prowadzenie postępowań w celu zabezpieczenia wykonania zobowiązań z tytułu podatków i opłat lokalnych, poprzez między innymi wpisywanie hipotek przymusowych oraz wykonywanie innych czynności w tym zakresie wynikających z ustawy Ordynacja podatkowa,
- ae) przygotowywanie dokumentów, w tym projektów procedur postępowania oraz projektów uchwał i zarządzeń, w sprawach z zakresu ulg tj., umarzania – w całości lub części, rozkładania na raty lub odraczania terminu płatności należności pieniężnych z tytułu opłat i podatków lokalnych oraz należności pieniężnych z tytułów o charakterze cywilnoprawnym,
- af) monitorowanie aktualności ww. dokumentów, w tym monitorowanie realizacji ww. uchwał i zarządzeń, oraz zgłaszanie propozycji ich aktualizacji,
- ag) prowadzenie postępowań w sprawie umarzania – w całości lub w części, rozkładania na raty lub odraczania terminu płatności należności pieniężnych z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku od środków transportowych oraz podatku leśnego,
- ah) rozliczanie wpływów z podatku rolnego w celu ustalenia kwoty składki należnej Izbie Rolniczej, oraz dbanie o jej terminowe przekazanie,
- ai) wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu w płatnościach podatków i opłat na rzecz gminy oraz wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- aj) prowadzenie całokształtu spraw związanych z pomocą publiczną dla przedsiębiorców,
- ak) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku od środków transportowych oraz podatku leśnego,
- al) przeprowadzanie kontroli - na miejscu i u podatników, w zakresie dotyczącym wymiaru ww. podatków,
- ał) rozliczanie inkasentów i należności za inkaso,
- am) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie opłat od posiadania psów,
- an) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
- ao) wydawanie zaświadczeń i informacji w zakresie dotyczącym ww. podatków oraz potwierdzanie określonych stanów lub faktów w oparciu o posiadane rejestry/ewidencje,
- ap) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie dotyczącym ww. podatków, monitorowanie ich realizacji oraz zgłaszanie propozycji ich aktualizacji,
- ar) przyjmowanie oświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego i jego poświadczanie, zgodnie z art. 7 *ustawy* z dnia 11 kwietnia 2003 r. o *kształtowaniu ustroju rolnego*,
- as) prowadzenie spraw związanych z potwierdzaniem istnienia gospodarstwa rolnego na terenie gminy - na wniosek zainteresowanych osób, w związku z ubieganiem się przez nich świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- at) księgowanie opłat za trwały zarząd, użytkowanie, czynsz za najem i dzierżawę oraz wpłat za odpłatne nabycie prawa własności nieruchomości i ruchomości,

au) prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i sum depozytowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,

aw) prowadzenie ksiąg (rejestrów) środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych,

ay) prowadzenie okresowych naliczeń umorzenia środków trwałych,

az) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących podatku Vat,

ba) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących opłaty skarbowej,

bb) dokonywanie wszelkich czynności egzekucyjnych przy prowadzeniu egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi z wyjątkiem egzekucji z nieruchomości,

bc) przyjmowanie wpłat gotówki do kasy i odprowadzanie ich do banku na właściwe rachunki,

bd) prowadzenie rozliczeń kwitariuszy przychodowych,

be) podejmowanie gotówki z banku i dokonywanie jej wypłat w kasie,

bf) sporządzanie wszystkich raportów kasowych wraz z opisywaniem dowodów księgowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,

bg) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,

bh) przechowywanie druków ścisłego zarachowania i innych ważnych i cennych przedmiotów i dokumentów w sejfie,

bi) windykacja należności z tytułu trwałego zarządu nieruchomościami gminnymi,

bj) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej systemu gospodarki odpadami komunalnymi, poprzez między innymi:

- monitorowanie terminowości i poprawności wnoszonych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi przez podmioty zobowiązane,

- wystawianie i wysyłanie upomnień w przypadku niedopłaty lub braku wpłaty opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w wymaganym terminie,

- księgowanie wpłat ww. opłat w informatycznym programie finansowo-księgowym,

- wyjaśnianie wpłat, w tym, w przypadku trudności z identyfikacją wpłacającego lub zakresem i tytułem dokonanej wpłaty,

- wykonywanie innych czynności finansowo-księgowych, wymaganych prawem i procedurami wewnętrznymi, dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

- prowadzenie rozliczeń finansowo-księgowych z podmiotem odbierającym odpady komunalne z terenu gminy, wybranym przez gminę w trybie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,

bk) naliczanie opłat za wodę i ścieki oraz czynszów z tytułu najmu lokali mieszkalnych i użytkowych na podstawie zawartych umów;

2) *ustawy o gospodarce nieruchomościami* oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez:

- a) prowadzenie postępowań w sprawie sprzedaży, zamiany, zrzeczenia się, dzierżawy, użyczenia, oddania w trwałe zarząd nieruchomości gminnych, obciążania ich ograniczonymi prawami rzeczowymi oraz wnoszenia jako wkłady niepieniężne (aporty) do spółek,
- b) organizowanie i przeprowadzanie przetargów na sprzedaż i dzierżawę nieruchomości oraz na sprzedaż i najem lokali mieszkalnych i użytkowych,
- c) przygotowywanie dokumentów oraz podejmowanie niezbędnych działań do przeprowadzenia ww. czynności,
- d) prowadzenie postępowań w sprawie nabycia własności nieruchomości na rzecz gminy,
- e) prowadzenie postępowań w sprawie realizacji prawa pierwokupu,
- f) prowadzenie postępowań odszkodowawczych za nieruchomości przejęte do gminnego zasobu nieruchomości oraz podejmowanie czynności w celu faktycznego objęcia władztwa nad przejmowanymi nieruchomościami,
- g) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
- h) prowadzenie spraw w zakresie przygotowania opracowań geodezyjno-prawnych i projektowych dotyczących nieruchomości gminnych,
- i) prowadzenie postępowań w sprawie podziału i scalenia nieruchomości gminnych,
- j) prowadzenie spraw z zakresu wyceny nieruchomości gminnych,
- k) sporządzanie projektów planów wykorzystania zasobów nieruchomości gminnych,
- l) prowadzenie spraw związanych z umowami dzierżawy i decyzjami dotyczącymi trwałego zarządu nad nieruchomościami gminnymi,
- ł) naliczanie należności z tytułu dzierżawy i trwałego zarządu nieruchomościami gminnymi,
- m) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wniesienia sprawy do sądu w sprawach dotyczących nieruchomości gminnych,
- n) sporządzanie i składanie wniosków o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości gminnych oraz wniosków o wpis zmian w księdze wieczystej,
- o) prowadzenie postępowań w celu wyjaśnienia stanów prawnych i własnościowych nieruchomości,
- p) prowadzenie postępowań w sprawie przejęcia wywłaszczonych nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości,
- r) rozliczanie stanu mienia komunalnego na koniec roku kalendarzowego,
- s) prowadzenie rejestru użytkowników, dzierżawców i zarządców posiadających nieruchomości gminne w trwałym zarządzie,
- t) prowadzenie postępowań w sprawie opłat adiacenckich,
- u) monitorowanie i kontrolowanie uiszczania w terminie i w wymaganej wysokości ww. opłat, oraz w przypadku ich braku, podejmowanie przewidzianych prawem czynności w celu ich wyegzekwowania;

44

3) *ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi* oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez:

- a) prowadzenie postępowań w sprawie wydania, zmiany lub cofnięcia zezwolenia na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży i poza miejscem sprzedaży,
 - b) przyjmowanie pisemnych oświadczeń o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych w punkcie sprzedaży detalicznej w roku poprzednim,
 - c) kontrolowanie wiarygodności, rzetelności i zgodności ww. oświadczeń z dokumentacją źródłową należącą do podmiotu składającego ww. oświadczenie, na podstawie odrębnego upoważnienia wójta,
 - d) informowanie o wysokości należnej opłaty za zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych w danym roku,
 - e) monitorowanie i sprawdzanie uiszczania opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych oraz podejmowanie w tym zakresie czynności windykacyjnych,
 - f) prowadzenie ewidencji/rejestru zezwoleń na detaliczną sprzedaż napojów alkoholowych,
 - g) prowadzenie rejestru punktów detalicznej sprzedaży napojów alkoholowych,
 - h) wydawanie zaświadczeń potwierdzających uiszczenie opłat za zezwolenie na detaliczną sprzedaż napojów alkoholowych,
 - i) współpraca z gminą komisją rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - j) organizowanie i koordynowanie kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży i poza miejscem sprzedaży;
- 4) *ustawy o dostępie do informacji publicznej* oraz aktów wykonawczych do tej ustawy w zakresie spraw prowadzonych przez dział;
- 5) *ustawy o ochronie danych osobowych* oraz aktów wykonawczych do tej ustawy w zakresie spraw prowadzonych przez dział;
- 6) *aktów prawnych rady i wójta* w zakresie spraw prowadzonych przez dział.

2. Ponadto do zadań wydziału należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji mienia Skarbu Państwa na rzecz gminy, w tym wynikających z *ustawy przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych* oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
- 2) sporządzanie i przekazywanie informacji – o której mowa w ustawie o komercjalizacji i prywatyzacji, dotyczącej przekształceń i prywatyzacji mienia gminnego właściwym organom administracji publicznej;
- 3) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;

- 4) opracowywanie regulaminu funkcjonowania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, monitorowanie jego aktualności, oraz zgłaszanie propozycji jego aktualizacji;
- 5) sporządzanie spisu osób uprawnionych do głosowania w wyborach do rady powiatowej izby rolniczej;
- 6) nadzorowanie realizacji umów przez podmioty zewnętrzne świadczące na rzecz gminy usługi w zakresie zadań prowadzonych przez dział.

3. Wykonywanie innych zadań z polecenia wójta lub sekretarza gminy.

§33.1. WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA INFRASTRUKTURĄ realizuje zadania wynikające z *ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków* oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez:

- 1) zapewnianie zdolność gminnych urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych do realizacji dostaw wody w wymaganej ilości i pod odpowiednim ciśnieniem oraz dostaw wody i odprowadzania ścieków w sposób ciągły i niezawodny;
- 2) zapewnianie należytej jakości dostarczanej wody i odprowadzanych ścieków;
- 3) prowadzenie regularnej wewnętrznej kontroli jakości wody;
- 4) dokonywanie wstępu na teren nieruchomości lub obiektów budowlanych w celu:
 - a) zainstalowania lub demontażu wodomierza głównego,
 - b) przeprowadzania kontroli urządzenia pomiarowego, wodomierza głównego lub wodomierzy zainstalowanych przy punktach czerpalnych i dokonywanie odczytu ich wskazań oraz dokonywanie badań i pomiarów,
 - c) przeprowadzania przeglądów i napraw urządzeń posiadanych przez gminę;
- 5) sprawdzanie ilości i jakości ścieków wprowadzanych do sieci;
- 6) odcinanie przyłącza wodociągowego lub przyłącza kanalizacyjnego lub zakładanie plomb na zamkniętych zaworach odcinających dostarczanie wody do lokalu w sytuacji określonych w ww. ustawie;
- 7) informowania mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
- 8) usuwanie awarii przyłącza wodociągowego lub przyłącza kanalizacyjnego, jeżeli umowa, tak stanowi;
- 9) dbanie o właściwy stan techniczny wszystkich urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych;
- 10) dokonywanie okresowych przeglądów urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych zgodnie z instrukcją ich użytkowania i konserwacji;
- 11) wykonywanie napraw, remontów i konserwacji sieci i urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych oraz usuwanie awarii;
- 12) ciągłe nadzorowanie pracy urządzeń wodno-kanalizacyjnych;

13) przygotowywanie projektów planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych we współpracy z wydziałem inwestycji, planowania i rozwoju oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia radzie.

2. Ponadto do zadań wydziału należy:

- 1) zarządzanie bazą materiałowo-sprzętową znajdującą się w Zbójnie;
- 2) zapewnianie należytego stanu technicznego samochodów, ciągnika, przyczep i innego sprzętu znajdującego się w ww. bazie oraz dbanie o ich właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie, w tym kontrolowanie i rozliczanie zużycia paliwa;
- 3) dbanie o porządek i należyte zabezpieczenie terenu bazy materiałowo-sprzętowej;
- 4) nadzorowanie wykorzystywania samochodów i innego sprzętu, będącego własnością gminy, znajdującego się w użytkowaniu Ochotniczych Straży Pożarnych, w tym dbanie o ich właściwy stan techniczny oraz kontrolowanie i rozliczanie zużycia paliwa;
- 5) planowanie i zaopatrzenie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie obrony cywilnej oraz zakładów pracy w sprzęt i środki;
- 6) prowadzenie gminnego magazynu sprzętu i środków dla potrzeb obrony cywilnej oraz jego ewidencjonowanie.

3. Wykonywanie innych zadań z polecenia wójta lub sekretarza gminy.

§34.1. WYDZIAŁ INWESTYCJI, PLANOWANIA I ROZWOJU realizuje zadania wynikające z:

- 1) *ustawy o drogach publicznych* oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez:
 - a) koordynowanie robót w pasie dróg gminnych,
 - b) prowadzenie ewidencji dróg gminnych, mostów, przepustów, oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
 - c) sporządzanie informacji o drogach gminnych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
 - d) prowadzenie dokumentacji z przeglądów i kontroli dróg gminnych, mostów, przepustów i innej infrastruktury drogowej,
 - e) organizowanie okresowych przeglądów i kontroli stanu technicznego dróg gminnych, mostów, przepustów i innej infrastruktury drogowej, oraz zgłaszanie w tym zakresie konieczności podjęcia niezbędnych działań,
 - f) organizowanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
 - g) prowadzenie postępowań w sprawie wyrażenia opinii o wniosku na pozwolenie budowy drogi publicznej, planowanej do realizacji na terenie gminy, przez właściwego zarządcę drogi (wojewódzkiej lub powiatowej),

- h) prowadzenie postępowań w sprawie wyrażenia zgody na przebudowę lub remont obiektów budowlanych lub urządzeń niezwiązanych z gospodarką drogową lub obsługą ruchu, oraz uzgadnianie projektów budowlanych w tym zakresie,
- i) prowadzenie postępowań w sprawie wyrażenia zgody na lokalizację zjazdu lub przebudowę zjazdu,
- j) prowadzenie postępowań w sprawie wymierzenia kary pieniężnej za wybudowanie lub przebudowę zjazdu wbrew przepisom, oraz za użytkowanie zjazdu po terminie określonym w zezwoleniu zarządcy drogi,
- k) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
- l) prowadzenie postępowań w sprawie wydania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg dotyczące:
- prowadzenia robót w pasie drogowym,
 - umieszczania w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
 - umieszczania w pasie drogowym obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam,
 - zajęcia pasa drogowego na prawach wyłączności w celach innych niż ww. wymienionych przypadkach,
- oraz prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- ł) naliczanie opłat pieniężnych z tytułu wydania ww. zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- m) monitorowanie i kontrolowanie przestrzegania warunków wydanych zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, oraz w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, podejmowanie przewidzianych prawem czynności w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
- n) monitorowanie i kontrolowanie pasa drogowego; w przypadku stwierdzenia zajęcia pasa drogowego bez zezwolenia, podejmowanie przewidzianych prawem czynności w celu doprowadzenia do przywrócenia stanu poprzedniego,
- o) prowadzenie postępowań w sprawie wymierzenia kary pieniężnej za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia, z przekroczeniem terminu zajęcia określonego w zezwoleniu, oraz o powierzchni większej niż określona w zezwoleniu,
- p) prowadzenie postępowań w sprawie oddawania w najem, dzierżawę albo użyczenie gruntów w pasie drogowym - w drodze umowy, na cele związane z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, a także na cele związane z potrzebami obsługi użytkowników ruchu;
- r) monitorowanie i kontrolowanie przestrzegania warunków ww. umów najmu, dzierżawy i użyczenia oraz w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, podejmowanie przewidzianych prawem czynności w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,

s) prowadzenie postępowań w sprawie przygotowania projektu uchwały dotyczącej wysokości stawek opłat za zajęcie pasa drogowego, monitorowanie i nadzorowanie jej realizacji, zgłaszanie propozycji jej aktualizacji i przygotowywanie projektów zmian w tym zakresie,

t) prowadzenie innych spraw z zakresu dróg gminnych,

u) monitorowanie porządku i stanu technicznego dróg powiatowych i wojewódzkich, w tym stanu poboczy, oraz zgłaszanie zarządcy dróg powiatowych i wojewódzkich konieczności podjęcia działań porządkowych lub naprawczych;

2) **ustawy Prawo o ruchu drogowym** oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez:

a) prowadzenie postępowań w sprawie przygotowania projektu organizacji ruchu na drogach gminnych oraz jego zmian, monitorowanie jego aktualności oraz zgłaszanie propozycji jego aktualizacji,

b) przedstawianie projektu organizacji ruchu na drogach gminnych do zatwierdzenia przez zarządzającego ruchem na drogach gminnych,

c) podejmowanie działań techniczno-organizacyjnych w celu realizacji zatwierdzonej organizacji ruchu na drogach gminnych,

d) monitorowanie stanu technicznego oznakowania (pionowego, poziomego i innych urządzeń i infrastruktury bezpieczeństwa ruchu), oraz podejmowanie odpowiednich działań w przypadku stwierdzenia uszkodzenia, zniszczenia lub kradzieży oznakowania,

e) koordynowanie i nadzorowanie prac prowadzonych przez pracowników urzędu lub podmioty zewnętrzne, związanych z wprowadzaniem nowego oznakowania lub usuwaniem uszkodzeń, zniszczeń bądź skutków kradzieży istniejącego oznakowania, w szczególności pod kątem przestrzegania zatwierdzonej organizacji ruchu na drogach gminnych,

f) monitorowanie i analizowanie istniejącej organizacji ruchu na drogach gminnych w zakresie bezpieczeństwa ruchu i jego efektywności oraz postulowanie wprowadzenia niezbędnych zmian w tym zakresie,

g) współpraca z zarządzającymi ruchem na drogach powiatowych i wojewódzkich, przebiegających przez teren gminy, w zakresie poprawy bezpieczeństwa ruchu na tych drogach i jej efektywności, oraz koordynowanie w niezbędnym zakresie rozwiązań organizacji ruchu na drogach gminnych z organizacją ruchu na drogach powiatowych i wojewódzkich,

h) współpraca z innymi podmiotami w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa, w szczególności z Policją oraz innymi jednostkami,

i) konsultowanie, opiniowanie, uzgadnianie oraz wnioskowanie do ww. zarządzających, o zmianę lub wprowadzenie nowego oznakowania (poziomego, pionowego i innych urządzeń i infrastruktury bezpieczeństwa ruchu), uzupełnienie zniszczonego lub skradzionego oznakowania oraz naprawę lub wymianę uszkodzonego oznakowania,

- j) wprowadzanie tymczasowego ograniczenia lub zakazu ruchu na drogach gminnych w nagłym przypadku awarii urządzenia w pasie drogowym lub w jego pobliżu, w wyniku której nastąpiło zagrożenie bezpieczeństwa ruchu drogowego lub możliwość wystąpienia szkód materialnych;
 - k) opiniowanie, w zakresie określonym przepisami prawa, organizacji imprez na drogach publicznych,
 - l) prowadzenie innych spraw z zakresu organizacji ruchu drogowego, zastrzeżonych przepisami prawa dla gminy,
 - ł) monitorowanie stanu technicznego oznakowania na drogach powiatowych i wojewódzkich oraz zgłaszanie zarządcy dróg powiatowych i wojewódzkich konieczności podjęcia działań naprawczych;
- 3) **ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne** oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez:
- a) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia numerów porządkowych dla nieruchomości oraz prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
 - b) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem i utrzymywaniem w należytym stanie tabliczek z nazwami ulic i placów na obszarze gminy;
- 4) **ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym** oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez:
- a) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - b) monitorowanie i analizowanie aktualności uchwalonego studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, zbieranie w tym zakresie uwag i wniosków od różnych podmiotów, oraz zgłaszanie propozycji zmian do studium,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - d) monitorowanie i analizowanie aktualności uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, zbieranie w tym zakresie uwag i wniosków od różnych podmiotów, oraz zgłaszanie propozycji zmian do planów,
 - e) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, oraz prowadzenie rejestru decyzji,
 - f) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego, w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, oraz prowadzenie rejestru decyzji,
 - g) prowadzenie postępowań uzgadniających i opiniujących ww. dokumenty z właściwymi podmiotami,

- h) prowadzenie postępowań uzgadniających i opiniujących opracowania/dokumenty planistyczne (plany, studia, strategie, programy) innych podmiotów, w tym między innymi powiatu i województwa,
 - i) prowadzenie rejestrów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę,
 - j) gromadzenie materiałów dotyczących ww. spraw i postępowań, przechowywanie ich oryginałów, w tym również uchylonych i nieobowiązujących,
 - k) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia wysokości opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego (tzw. opłaty planistycznej),
 - l) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami odszkodowawczymi w stosunku do gminy wynikającymi z uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - ł) udostępnianie do wglądu zainteresowanym podmiotom studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy, w tym, sporządzanie na ich wniosek wypisów i wyrysów z ww. dokumentów,
 - m) prowadzenie postępowań w sprawie wydania zaświadczenia o przeznaczeniu terenu w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - n) udział w wizjach lokalnych,
 - o) prowadzenie innych spraw z zakresu gospodarki przestrzennej, zastrzeżonych przepisami prawa dla gminy;
- 5) **ustawy Prawo zamówień publicznych** oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez:
- a) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na towary, usługi i roboty budowlane we wszystkich trybach, o których mowa w ww. ustawie, przy współdziałaniu właściwych, ze względu na przedmiot zamówienia, pracownikach urzędu (przedmiot zamówienia wynikający z ich szczegółowego zakresu zadań na zajmowanym stanowisku),
 - b) przygotowywanie wymaganej przepisami prawa dokumentacji do przeprowadzenia ww. postępowań oraz bieżące dokumentowanie ich przebiegu,
 - c) podejmowanie czynności organizacyjnych – w przypadku decyzji wójta lub wymogu prawnego, mających na celu powołanie komisji przetargowej, określenie jej zadań oraz zasad organizacji i funkcjonowania,
 - d) składanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań/informacji w zakresie zamówień publicznych do właściwych organów administracji publicznej,
 - e) przygotowywanie informacji o planowanych zamówieniach publicznych w danym roku budżetowym,

fh

f) udzielanie wyjaśnień i informacji instytucjom kontrolnym oraz prowadzenie w tym zakresie dokumentacji,

g) prowadzenie wewnętrznych szkoleń oraz udzielanie instruktażu pracownikom urzędu współdziałających przy organizacji i przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych,

h) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,

i) przygotowanie projektu regulaminu udzielania zamówień publicznych oraz projektu regulaminu pracy komisji przetargowej, monitorowanie ich aktualności oraz zgłaszanie propozycji aktualizacji,

j) prowadzenie innych spraw z zakresu organizowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zastrzeżonych przepisami prawa dla gminy, jako zamawiającego;

6) *ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych* oraz *ustawy o grobach i cmentarzach wojennych* oraz aktów wykonawczych do tych ustaw, poprzez:

a) sprawowanie opieki na grobami i mogiłami wojennymi,

b) prowadzenie rejestru/ewidencji ww. grobów i mogił,

c) organizowanie i koordynowanie prac porządkowych i remontowych przy ww. grobach i mogiłach,

d) prowadzenie innych spraw z zakresu cmentarnictwa, zastrzeżonych przepisami prawa dla gminy;

7) *ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami* oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez:

a) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zabytków będących własnością gminy lub pozostających w jej zarządzie,

b) monitorowanie i koordynowanie prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych prowadzonych przy ww. zabytkach,

c) reprezentowanie gminy przy odbiorach, kontrolach itp. czynnościach, prowadzonych przez upoważnione do tego organy państwowe, w tym przez konserwatora zabytków, w trakcie i po zakończeniu prac,

d) monitorowanie zabezpieczania i utrzymania zabytków oraz ich otoczenia w jak najlepszym stanie technicznym,

e) dbanie o korzystanie z zabytków w sposób zapewniający trwałe zachowanie jego wartości,

f) popularyzowanie i upowszechnianie wiedzy o zabytku oraz jego znaczeniu dla historii i kultury gminy,

g) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomych z terenu gminy,

h) analizowanie możliwości pozyskania przez gminę dotacji ze środków zewnętrznych na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane, planowane i realizowane przez gminę,

- i) sporządzanie wymaganej dokumentacji oraz dokonywanie wszelkich niezbędnych czynności przygotowawczych mających na celu pozyskanie dotacji na ww. prace,
- j) prowadzenie wszelkich spraw – organizacyjnych, przygotowawczych, wykonawczych, monitorujących oraz kontrolnych, związanych z udzielaniem przez gminę dotacji lub pożyczki z budżetu gminy - na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisany do rejestru, innym uprawnionym podmiotom będącym właścicielami bądź posiadaczami zabytków wpisanych do rejestru albo posiadających taki zabytek w trwałym zarządzie,
- k) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem projektu gminnego programu opieki nad zabytkami, monitorowanie jego realizacji, aktualności oraz zgłaszanie propozycji jego aktualizacji,
- l) sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji ww. programu,
- ł) prowadzenie innych spraw z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami zastrzeżonych przepisami prawa dla gminy;
- 8) **ustawy o dostępie do informacji publicznej** oraz aktów wykonawczych do tej ustawy w zakresie spraw prowadzonych przez dział;
- 9) **ustawy o ochronie danych osobowych** oraz aktów wykonawczych do tej ustawy w zakresie spraw prowadzonych przez dział;
- 10) **aktów prawnych rady i wójta** w zakresie spraw prowadzonych przez dział.

2. Ponadto do zadań wydziału należy:

- 1) wydawanie warunków na przyłączenie się do gminnej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu przygotowania i realizacji inwestycji, poprzez między innymi:
 - a) przygotowywanie wniosków o wydanie pozwolenia na budowę oraz zgłoszeń budowy (wraz z wymaganymi załącznikami) dla wszystkich inwestycji (zadań, robót) realizowanych bezpośrednio przez gminę,
 - b) prowadzenie dokumentacji techniczno-budowlanej dla ww. inwestycji (zadań, robót),
 - c) składanie ww. wniosków i zgłoszeń do właściwych organów administracji architektoniczno-budowlanej,
 - d) udział w odbiorach technicznych zrealizowanych inwestycji (zadań, robót),
 - e) reprezentowanie gminy w kontrolach inwestycji oraz obiektów budowlanych (zarządzanych bezpośrednio przez gminę) realizowanych przez uprawnione instytucje kontrolne, za wyjątkiem kontroli obiektów budowlanych lub inwestycji zarządzanych przez jednostki organizacyjne gminy,
 - f) prowadzenie postępowań w sprawie wydania uzgodnienia, opinii, zajęcia stanowiska lub wyrażenia zgody w sprawie przygotowywania do realizacji lub realizacji obiektów budowlanych, remontów lub modernizacji przez inne podmioty,
 - g) prowadzenie spraw z zakresu przygotowania projektów budowlanych (we wszystkich branżach) i kosztorysów dla planowanych do realizacji inwestycji budowlanych - w tym uzyskiwanie

wymaganych ocen, opinii, uzgodnień itp., oraz nadzorowanie i kontrolowanie stanu i postępu prac w tym zakresie,

- h) prowadzenie spraw związanych z rozpoczęciem, realizacją i zakończeniem realizacji inwestycji budowlanej - w tym prowadzenie wymaganej dla gminy jako inwestora dokumentacji, oraz udział w kontroli i ocenie stanu i postępu prac w tym zakresie;
- 3) prowadzenie zbioru pozwoleń na budowę dotyczących inwestycji planowanych na terenie gminy, przesłanych do urzędu przez właściwe organy administracji publicznej;
- 4) prowadzenie zbioru pozwoleń na użytkowanie dotyczących inwestycji zrealizowanych na terenie gminy, przesłanych do urzędu przez właściwe organy administracji publicznej;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących dostarczania energii elektrycznej oraz rozliczania zużycia energii elektrycznej przez oświetlenie drogowe oraz przez inne urządzenia i obiekty pozostające w bezpośrednim zarządzie urzędu, za wyjątkiem spraw dotyczących energii elektrycznej dostarczanej do budynków i urządzeń oczyszczalni ścieków, ujęć wody i innej infrastruktury wodno-ściekowej;
- 6) monitorowanie stanu technicznego dróg gminnych, mostów, przepustów i innej infrastruktury drogowej, oraz podejmowanie działań mających na celu usunięcie stwierdzonych w tym zakresie nieprawidłowości;
- 7) monitorowanie stanu technicznego infrastruktury oświetleniowej, oraz podejmowanie działań mających na celu usunięcie stwierdzonych w tym zakresie nieprawidłowości;
- 8) zgłaszanie propozycji realizacji koniecznych inwestycji infrastrukturalnych i remontów w zakresie, między innymi, drogownictwa, budownictwa socjalnego, infrastruktury oświetleniowej i wodno-kanalizacyjnej;
- 9) wykonywanie bieżących remontów i napraw dróg gminnych, chodników, poboczy, przystanków autobusowych i innej infrastruktury drogowej;
- 10) koordynowanie opracowywania i przygotowywania do wydania materiałów promocyjno-informacyjnych o gminie;
- 11) inicjowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie działań promujących gminę, w tym podejmowanych przez jednostki organizacyjne gminy i podmioty otrzymujące dotacje z budżetu gminy na swoją działalność;
- 12) organizowanie udziału w wystawach, targach i konferencjach dotyczących promocji gminy i jego oferty inwestycyjnej, turystycznej, kulturalnej, sportowej oraz rekreacyjnej;
- 13) analizowanie możliwości pozyskania przez gminę dotacji ze środków zewnętrznych na realizację projektów w zakresie promocji gminy;
- 14) sporządzanie wymaganej dokumentacji oraz dokonywanie wszelkich niezbędnych czynności przygotowawczych mających na celu pozyskanie dotacji na ww. projekty;
- 15) koordynowanie i monitorowanie realizacji ww. projektów;



- 16) gromadzenie informacji na temat istniejących możliwości pozyskania dofinansowania z funduszy zewnętrznych, w szczególności z funduszy pomocowych Unii Europejskiej, na projekty inwestycyjne planowane i realizowane przez gminę;
- 17) opracowywanie, w porozumieniu z właściwymi działami urzędu, projektów zagospodarowania potencjalnych funduszy zewnętrznych na ww. inwestycje;
- 18) opracowywanie wniosków o przyznanie dotacji ze środków funduszy zewnętrznych na projekty inwestycyjne planowane i realizowane przez gminę;
- 19) przygotowywanie i koordynowanie przygotowania wymaganej przepisami prawa dokumentacji do przeprowadzenia ww. postępowań oraz bieżące dokumentowanie ich przebiegu;
- 20) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem, realizacją, zakończeniem i monitorowaniem ww. projektów;
- 21) przygotowywanie i przekazywanie wymaganych prawem sprawozdań i informacji w zakresie realizacji ww. projektów;
- 22) przygotowywanie i przekazywanie wniosków o płatności środków finansowych z funduszy pomocowych oraz monitorowanie ich realizacji;
- 23) koordynowanie opracowywania strategii oraz planów rozwoju gminy we współpracy z właściwymi działami urzędu oraz podmiotami zewnętrznymi;
- 24) zbieranie oraz analizowanie danych niezbędnych do opracowania ww. dokumentów;
- 25) opracowywanie innych dokumentów planistycznych;
- 26) nadzorowanie realizacji umów przez podmioty zewnętrzne świadczące na rzecz gminy usługi w zakresie zadań prowadzonych przez dział;

3. Wykonywanie innych zadań z polecenia wójta lub sekretarza gminy.

§35.1. WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA, ROLNICTWA I GOSPODARKI

KOMUNALNEJ realizuje zadania wynikające z:

- 1) *ustawy o transporcie drogowym* oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez:
 - a) prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia, zmiany lub cofnięcia licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
 - b) prowadzenie ewidencji ww. licencji,
 - c) prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia, zmiany lub cofnięcia zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na liniach komunikacyjnych na obszarze gminy,
 - d) prowadzenie ewidencji ww. zezwoleń,
 - e) prowadzenie innych spraw z zakresu ustawy o transporcie drogowym oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, zastrzeżonych przepisami prawa dla gminy;
- 2) *ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków* oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez:

- a) zawieranie umów na dostawę wody i umów na odprowadzanie ścieków,
- b) opracowywanie projektu taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia radzie,
- c) dokonywanie okresowych analiz kosztów funkcjonowania gospodarki wodno-ściekowej i porównywanie ich z dochodami gminy z tytułu opłat za wodę i ścieki;
- 3) *ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych* oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
- 4) *ustawy Prawo łowieckie* oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez:
 - a) prowadzenie postępowań w sprawie wyrażenia opinii o rocznych planach łowieckich,
 - b) prowadzenie postępowań w sprawie wyrażenia opinii o wydzierżawieniu obwodu łowieckiego,
 - c) prowadzenie innych spraw z zakresu gospodarki łowieckiej zastrzeżonych przepisami prawa dla gminy;
- 5) *ustawy o stanie klęski żywiołowej* oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez:
 - a) organizowanie i koordynowanie zadań mających na celu zapobieganie skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia,
 - b) organizowanie wykonania oraz wykonywanie czynności, na polecenie wójta, w celu realizacji ww. obowiązku,
 - c) prowadzenie postępowań w sprawie wprowadzenia niezbędnych ograniczeń wolności i praw człowieka i obywatela, w granicach ustalonych rozporządzeniem Rady Ministrów o wprowadzeniu stanu klęski żywiołowej,
 - d) współdziałanie z właściwymi służbami w zakresie zapobiegania skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia,
 - e) rozplakatowywanie obwieszczeń na żądanie uprawnionych podmiotów;
- 6) *ustawy o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt* oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, w zakresie zastrzeżonym dla gminy;
- 7) *ustawy Prawo ochrony środowiska oraz ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko* i aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez:
 - a) prowadzenie postępowań w sprawie opracowania gminnego programu ochrony środowiska, monitorowanie jego aktualności, podejmowanie działań w celu jego aktualizacji oraz nadzorowanie jego realizacji,
 - b) prowadzenie postępowań w sprawie wyrażenia opinii o powiatowym i wojewódzkim programie ochrony środowiska oraz projekcie uchwały przygotowanym przez zarząd województwa w sprawie programu ochrony powietrza,
 - c) monitorowanie wpłat do budżetu gminy z tytułu kar i opłat za korzystanie ze środowiska, przekazywanych przez właściwe instytucje oraz przygotowywanie planów ich wydatkowania na cele związane z ochroną środowiska,

Kuku

- d) prowadzenie postępowań w sprawie nakazania osobie fizycznej wykonania w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko,
 - e) prowadzenie postępowań w sprawie wstrzymania użytkowania instalacji lub urządzenia przez osobą fizyczną, w razie naruszenia przez nią warunków korzystania z instalacji lub urządzenia,
 - f) prowadzenie postępowań w sprawie nałożenia na osobę fizyczną obowiązku przeprowadzania pomiarów wielkości emisji z urządzeń lub instalacji przez nią użytkowanych,
 - g) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji i urządzeń przez osobę fizyczną, z której emisja nie wymaga pozwolenia,
 - h) przyjmowanie i gromadzenie wyników pomiarów szkodliwości działania urządzeń i instalacji użytkowanych przez osoby fizyczne,
 - i) przyjmowanie zgłoszeń o instalacjach, nie wymagających pozwolenia, mogących negatywnie wpływać na środowisko,
 - j) prowadzenie postępowań w sprawie wyrażenia opinii o projektach przedsięwzięć i rozstrzygnięć, dotyczących ochrony środowiska, na żądanie uprawnionych podmiotów,
 - k) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację inwestycji,
 - l) prowadzenie wymaganych przepisami prawa ewidencji/rejestrów,
 - ł) inicjowanie, organizowanie i przeprowadzanie projektów edukacyjnych, konkursów i innych imprez związanych z ochroną środowiska,
 - m) prowadzenie publicznego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
 - n) prowadzenie innych spraw z zakresu ochrony środowiska, zastrzeżonych przepisami prawa dla gminy, za wyjątkiem zadań inwestycyjnych;
- 8) **ustawy o ochronie przyrody** oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez:
- a) prowadzenie postępowań w sprawie wydania zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości,
 - b) prowadzenie postępowań w sprawie wymierzenia administracyjnej kary pieniężnej za niezgodne z prawem usunięcie lub zniszczenie drzew, krzewów lub innych terenów zielonych,
 - c) prowadzenie bazy wiedzy o przyrodzie na terenie gminy,
 - d) prowadzenie wymaganych prawem ewidencji/rejestrów o przyrodzie,
 - e) dbałość o tereny zielone, skwery, parki, gminne kwietniki i drzewka ozdobne,
 - f) prowadzenie innych spraw z zakresu ochrony przyrody, zastrzeżonych przepisami prawa dla gminy;
- 9) **ustawy Prawo wodne** oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez:
- a) prowadzenie ewidencji kąpielisk,

- b) aktualizowanie danych w krajowym programie oczyszczania ścieków komunalnych oraz sporządzanie i składanie w tym zakresie sprawozdań do marszałka województwa oraz – w razie potrzeby, do innych instytucji,
- c) monitorowaniu zagrożeń powodziowych i suszowych oraz zgłaszaniu w tym zakresie konieczności podjęcia stosownych działań,
- d) przygotowywanie i składanie informacji do właściwych instytucji w sprawach dotyczących zagrożeń powodziowych i suszowych,
- e) nadzorowanie stanu urządzeń melioracyjnych na terenie gminy oraz dbanie o ich właściwą eksploatację,
- f) prowadzenie innych spraw z zakresu gospodarki wodnej zastrzeżonych przepisami prawa dla gminy;

10) *ustawy o lasach* oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez:

- a) prowadzenie postępowań w sprawie wyrażenia opinii o przyznaniu środków na częściowe lub całkowite zalesienie gruntów,
- b) prowadzenie spraw gminy jako właściciela lasów, skwerów i parków, w tym występowanie o cechowanie drewna,
- c) prowadzenie ewidencji lasów stanowiących własność gminy,
- d) prowadzenie innych spraw z zakresu gospodarki leśnej zastrzeżonych przepisami prawa dla gminy;

11) *ustawy o ochronie zwierząt* oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez:

- a) prowadzenie postępowań w sprawie odebrania zwierząt ich właścicielom lub opiekunom i przekazania ich właściwym podmiotom,
- b) prowadzenie postępowań w sprawie wydania zezwolenia na hodowlę lub utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną i prowadzenie w tym zakresie ewidencji psów rasy uznanej za agresywną,
- c) prowadzenie spraw związanych z zapewnianiem opieki bezdomnym zwierzętom,
- d) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem projektu programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganiu bezdomności zwierząt,
- e) organizowanie oraz koordynowanie realizacji zadań określonych w ww. programie,
- f) prowadzenie innych spraw z zakresu ochrony zwierząt zastrzeżonych przepisami prawa dla gminy;

12) *ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego; ustawy o własności lokali; ustawy o gospodarce nieruchomościami* oraz aktów wykonawczych do tych ustaw, poprzez:

- a) zarządzanie gminnym zasobem mieszkaniowym i użytkowym,
- b) prowadzenie spraw związanych z najmem, przydziałami i zamianą lokali mieszkalnych, w tym lokali socjalnych i pomieszczeń tymczasowych, z gminnego zasobu mieszkaniowego,

- c) prowadzenie dokumentacji w ww. zakresie, w tym rejestr wniosków, listę osób oczekujących na lokale mieszkalne oraz wykaz najemców lokali z gminnego zasobu mieszkaniowego,
- d) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wysokości stawek czynszu za 1 m², aktualizacją wysokości stawek czynszu dla lokali mieszkalnych i użytkowych,
- e) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia a następnie przekazania do ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym zestawienia danych dotyczących wysokości czynszów najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego, położonych na obszarze gminy lub jego części,
- f) prowadzenie postępowań w sprawie przygotowania projektu wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy, monitorowanie i nadzorowanie jego realizacji oraz zgłaszanie propozycji jego aktualizacji i przygotowywanie projektów zmian w tym zakresie,
- g) prowadzenie postępowań w sprawie przygotowania projektu zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy, monitorowanie i nadzorowanie jego wykonania oraz zgłaszanie propozycji jego aktualizacji i przygotowania projektów zmian w tym zakresie,
- h) prowadzenie rejestru lokali mieszkalnych, w tym lokali socjalnych, komunalnych, użytkowych i pomieszczeń tymczasowych,
- i) prowadzenie spraw dotyczących modernizacji, napraw i remontów w budynkach gminnych, w tym w lokalach mieszkaniowych, lokalach socjalnych, pomieszczeniach tymczasowych oraz lokalach użytkowych, poprzez:
 - zapewnianie przygotowywania wymaganych prawem projektów budowlanych (we wszystkich branżach oraz kosztorysów),
 - uzgadnianie, uzyskiwanie opinii oraz konsultowanie z uprawnionymi organami publicznymi i innymi podmiotami mającymi w tym interes faktyczny i prawny planów ww. modernizacji, napraw i remontów,
 - występowanie i uzyskiwanie pozwolenia budowlanego lub dokonywanie zgłoszenia ww. modernizacji, napraw i remontów, w tym przygotowywanie wszelkiej niezbędnej dokumentacji wymaganej do dokonania ww. czynności,
 - nadzorowanie i kontrolowanie stanu i postępu prac związanych z ww. modernizacjami, naprawami i remontami,
 - prowadzenie dokumentacji oraz rozliczanie ww. modernizacji, napraw i remontów,
 - uczestniczenie w odbiorach ww. modernizacji, napraw i remontów,
 - uczestniczenie w kontrolach stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych i użytkowych oraz podczas innych kontroli ww. zasobów, prowadzonych przez uprawnione do tego organy publiczne,

- j) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych oraz lokali użytkowych, za wyjątkiem organizowania i przeprowadzania przetargów na sprzedaż ww. lokali,
- k) prowadzenie spraw z zakresu wyceny ww. lokali,
- l) prowadzenie rejestru sprzedanych lokali mieszkalnych i lokali użytkowych,
- ł) zapewnianie wykonania okresowych przeglądów stanu technicznego budynków mieszkaniowych i użytkowych, w tym wszystkich instalacji,
- m) zapewnianie należytego zabezpieczenia budynków mieszkaniowych i użytkowych przed pożarami i innymi miejscowymi zagrożeniami, w tym dbanie o stan oznakowania i innych zabezpieczeń przeciwpożarowych,
- n) prowadzenie innych spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej, zastrzeżonych przepisami prawa dla gminy;

13) **ustawy o usługach turystycznych** oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez:

- a) prowadzenie postępowań w sprawie zaszeregowania pól biwakowych do odpowiednich kategorii oraz prowadzenie ich ewidencji,
- b) prowadzenie ewidencji obiektów niehotelarskich w których świadczone są usługi hotelarskie,
- c) prowadzenie ewidencji obiektów wchodzących w skład gospodarstwa rolnego, w których wynajmowane są pokoje przez rolników i miejsca na ustawienie namiotów,
- d) prowadzenie kontroli w ww. obiektach pod kątem przestrzegania minimalnych wymagań co do ich wyposażenia, określonych w ww. ustawie, na podstawie odrębnego upoważnienia wójta,
- e) prowadzenie innych spraw z zakresu ustawy o usługach turystycznych, zastrzeżonych przepisami prawa dla gminy;

14) **ustawy o zarządzaniu kryzysowym** oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez:

- a) prowadzenie postępowań w sprawie opracowania gminnego planu zarządzania kryzysowego, monitorowanie jego aktualności oraz zgłaszanie propozycji jego zmian i uzupełnień,
- b) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
- c) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
 - realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - opracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- d) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
- e) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
- f) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- g) współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,

- h) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
 - i) informowanie członków gminnego zespołu zarządzania kryzysowego, a w sytuacjach kryzysowych organizowanie i koordynowanie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji oraz dokumentowania prowadzonych czynności,
 - j) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
 - k) nadzorowanie funkcjonowania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
 - l) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
 - ł) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
 - m) organizowanie i koordynowanie zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
 - n) obsługa formalno-organizacyjna gminnego zespołu reagowania kryzysowego,
 - o) koordynowanie i monitorowanie wykonania zaleceń gminnego zespołu reagowania kryzysowego,
 - p) organizowanie szkoleń i instruktażu w zakresie zarządzania kryzysowego dla pracowników urzędu, pracowników jednostek organizacyjnych gminy oraz członków gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
 - r) prowadzenie innych spraw z zakresu zarządzania kryzysowego, zastrzeżonych przepisami prawa dla gminy;
- 15) *ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach* oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
- poprzez między innymi:
- a) nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gminy,
 - b) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - c) podejmowanie działań i inicjatyw mających na celu osiągnięcie przez gminę wymaganych przepisami prawa poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku poszczególnych frakcji odpadów komunalnych,
 - d) podejmowanie działań i inicjatyw mających na celu ograniczenie masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania, w zakresie określonym przepisami prawa,
 - e) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi,
 - f) nadzorowanie realizacji postanowień ww. uchwał; monitorowanie ich aktualności oraz zgłaszanie i podejmowanie inicjatyw mających na celu ich aktualizację,

- g) współdziałanie przy przygotowywaniu oraz przeprowadzaniu przetargu na odbieranie i zagospodarowanie odpadów komunalnych od władających nieruchomościami z terenu gminy, w tym współdziałanie przy przygotowywaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- h) przyjmowanie, analizowanie i sprawdzanie deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, składanych przez podmioty zobowiązane,
- i) prowadzenie postępowań w celu weryfikacji prawdziwości danych zamieszczonych w ww. deklaracjach z danymi zgromadzonymi w zbiorach prowadzonych przez urząd,
- j) nadzorowanie i kontrolowanie podmiotów odbierających odpady komunalne (stałe i ciekłe) od władających nieruchomościami z terenu gminy w zakresie realizacji powierzonych im przez gminę zadań,
- k) prowadzenie ewidencji:
- zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
 - przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
 - umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od władających nieruchomościami w celu kontroli wykonywania przez nich i przez przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy,
- l) udostępnianie na stronie internetowej gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o:
- podmiotach odbierających odpady komunalne od władających nieruchomościami z terenu gminy,
 - miejscach zagospodarowania przez podmioty odbierające odpady komunalne od władających nieruchomościami z terenu gminy zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania,
 - osiągniętych przez gminę oraz podmioty odbierające odpady komunalne od władających nieruchomościami, w danym roku kalendarzowym wymaganych poziomach recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
 - punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
 - zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych,
- ł) bieżące aktualizowanie ww. informacji na stronie internetowej gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty,
- m) prowadzenie postępowań w sprawie opracowania projektu regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
- n) nadzorowanie realizacji postanowień ww. regulaminu; monitorowanie jego aktualności oraz zgłaszanie i podejmowanie inicjatyw mających na celu jego aktualizację,

- o) organizowanie kontroli osób władających nieruchomościami w zakresie przestrzegania przez nich obowiązków utrzymania czystości i porządku, w zakresie określonym ww. ustawą – na podstawie odrębnego upoważnienia wójta,
- p) w przypadku stwierdzenia, w trakcie dokonywania ww. czynności kontrolnych, niewykonywania obowiązków, określonych w ww. ustawie, prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji nakazującej wykonanie tego obowiązku,
- r) podejmowanie działań, określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w przypadku stwierdzenia niewykonania przez władającego nieruchomością ww. decyzji,
- s) nadzorowanie realizacji umowy przez przedsiębiorcę – wybranego na podstawie ustawy o zamówieniach publicznych, odbierającego odpady komunalne od władających nieruchomościami na terenie gminy,
- t) prowadzenie postępowań w sprawie wydania zezwolenia na prowadzenie działalności polegającej na:
 - opróżnianiu zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - ochronie przed bezdomnymi zwierzętami,
 - prowadzeniu schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- u) prowadzenie ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń na ww. działalność,
- w) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od władających nieruchomościami,
- y) prowadzenie postępowań w sprawie dokonania wpisu przedsiębiorcy zamierzającego odbierać odpady komunalne od władających nieruchomościami z terenu gminy do ww. rejestru działalności regulowanej,
- z) przekazywanie marszałkowi województwa wykazu podmiotów wpisanych w danym miesiącu do ww. rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od władających nieruchomościami oraz wykazu podmiotów wykreślonych z tego rejestru,
- aa) przyjmowanie i gromadzenie informacji przekazywanych przez podmiot zbierający odpady komunalne o niedopełnieniu przez władających nieruchomościami obowiązku w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- ab) przyjmowanie i analizowanie sprawozdań sporządzanych i przekazywanych przez podmiot odbierający odpady komunalne od władających nieruchomościami,
- ac) przyjmowanie i analizowanie sprawozdań sporządzanych i przekazywanych przez podmiot prowadzący działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- ad) sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gminy,

h

- ae) przekazywanie ww. sprawozdania marszałkowi województwa i wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowisk,
- af) prowadzenie postępowań w sprawie nałożenia kary grzywny na przedsiębiorcę odbierającego odpady komunalne od władających nieruchomościami, w przypadku naruszania obowiązków nałożonych na niego przepisami ww. ustawy,
- ag) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- ah) prowadzenie postępowań w sprawie określenia wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w razie niezłożenia – przez podmiot zobowiązany, deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji,
- ai) sprawdzanie rzetelności, poprawności, zgodności ze stanem faktycznym oraz z umową i przepisami prawa (sprawdzenie pod względem merytorycznym) faktur wystawianych przez podmiot odbierający odpady komunalne z terenu gminy,
- aj) monitorowanie systemu zbierania odpadów komunalnych z terenu gminy oraz jego ciągłe doskonalenie;

16) *ustawy o odpadach* oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez między innymi:

- a) prowadzenie postępowań w sprawie nakazania posiadaczowi odpadów usunięcia odpadów z miejsca nieprzeznaczonego do ich składowania lub magazynowania,
- b) analizowanie i opiniowanie projektu wojewódzkiego planu gospodarowania odpadami oraz projektu jego aktualizacji,
- c) prowadzenie innych spraw z zakresu gospodarki odpadami, zastrzeżonych przepisami prawa dla gminy;

17) *ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez:

- a) prowadzenie spraw związanych z realizacją inicjatyw lokalnych,
- b) opracowywanie projektu zasad, trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej, monitorowanie jego aktualności oraz zgłaszanie propozycji aktualizacji,
- c) informowanie organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego o planowanych kierunkach działalności gminy w sferze zadań publicznych,
- d) konsultowanie z organizacjami pozarządowymi oraz z innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji,

Kul

- e) konsultowanie projektów aktów normatywnych dotyczących sfery zadań publicznych, z radą działalności pożytku publicznego, w przypadku jej powołania na terenie gminy,
 - f) opracowywanie projektu zasad i sposobów konsultowania z radą działalności pożytku publicznego lub organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji, monitorowanie jego aktualności oraz zgłaszanie propozycji jego aktualizacji,
 - g) reprezentowanie gminy w gminnej radzie pożytku publicznego, w przypadku jej powołania na terenie gminy, oraz prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z jej powołaniem i funkcjonowaniem,
 - h) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym, złożonych z przedstawicieli organizacji pozarządowych, innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego, oraz przedstawicieli gminy,
 - i) opracowywanie projektu rocznego (w razie potrzeby wieloletniego) programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, monitorowanie jego realizacji, aktualności oraz zgłaszanie propozycji jego aktualizacji,
 - j) sporządzanie sprawozdania z wykonania programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz z innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego za rok poprzedni,
 - k) prowadzenie współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi organizacjami społecznymi i grupami – sformalizowanymi i niesformalizowanymi, w szczególności poprzez:
 - udzielanie wsparcia przy ich zakładaniu,
 - bieżące informowanie o możliwościach uzyskania dofinansowania na ich działalność ze środków zewnętrznych,
 - udzielanie informacji na temat innych zagadnień dotyczących funkcjonowania i rozwoju organizacji pozarządowych, grup społecznych oraz innych organizacji społecznych,
 - l) prowadzenie innych spraw z zakresu działalności pożytku publicznego i wolontariatu zastrzeżonych przepisami prawa dla gminy;
- 18) *ustawy o dostępie do informacji publicznej* oraz aktów wykonawczych do tej ustawy w zakresie spraw prowadzonych przez dział;
- 19) *ustawy o ochronie danych osobowych* oraz aktów wykonawczych do tej ustawy w zakresie spraw prowadzonych przez dział;
- 20) *aktów prawnych rady i burmistrza* w zakresie spraw prowadzonych przez dział.

3. Ponadto do zadań wydziału należy:

- 1) monitorowanie stanu technicznego urządzeń i instalacji eksploatowanych w urzędzie, tj. instalacji elektrycznej, wodociągowej i grzewczej oraz podejmowanie koniecznych działań w celu usunięcia stwierdzonych usterek i awarii,
- 2) dbanie o należyty stan techniczny budynku urzędu oraz placów zabaw, w tym przeprowadzanie okresowych przeglądów ich stanu technicznego;
- 3) prowadzenie postępowań w sprawie wyrażenia opinii o wydaniu zezwolenia na prowadzenie prac geologicznych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku, czystości i estetyki na terenie gminy, w tym dbałość o czystość i porządek miejsc publicznych zarządzanych bezpośrednio przez urząd;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki rolnej na terenie gminy;
- 6) organizowanie, nadzorowanie oraz kontrolowanie pracy wykonywanej przez pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych, interwencyjnych oraz prac społecznie użytecznych, w tym ustalanie szczegółowych planów wykonywania tych prac;
- 7) organizowanie i koordynowanie realizacji projektów w zakresie profilaktyki i ochrony zdrowia oraz współpraca z podmiotami zewnętrznymi w tym zakresie.
- 8) prowadzenie szkoleń i instruktażu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników urzędu i stażystów;
- 9) przeprowadzanie wymaganych prawem ocen, analiz i przeglądów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) wykonywanie innych obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy nałożonych na służby BHP pracodawcy;
- 11) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą funduszy sołeckich;
- 12) współpraca z izbami rolniczymi i organizacjami rolniczymi poprzez:
 - a) współorganizowanie spotkań, szkoleń i doradztwa dla rolników,
 - b) zasięganie opinii w sprawie projektów aktów prawa miejscowego w sprawach dotyczących rolnictwa i rozwoju,
- 13) zapewnianie obsługi i techniczno-materialnych warunków pracy komisji okręgowej powołanej do przeprowadzenia wyborów do rady powiatowej izby.

4. Wykonywanie innych zadań z polecenia wójta lub sekretarza gminy.

§36.1. URZĄD STANU CYWILNEGO realizuje zadania wynikające z:

- 1) *ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego oraz aktów wykonawczych* do tej ustawy, poprzez między innymi:
 - a) dokonywanie wpisów w rejestrze stanu cywilnego,
 - b) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów,
 - c) występowanie o nadanie numeru PESEL,
 - d) prostowanie akt stanu cywilnego,

- e) wydawanie odpisów i zaświadczeń z akt stanu cywilnego,
 - f) prowadzenie i przechowywanie akt stanu cywilnego; należyte ich zabezpieczanie oraz dokonywanie okresowych konserwacji,
 - g) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw, zgonów,
 - h) wydawanie zaświadczeń, że obywatel polski lub zamieszkały w Polsce cudzoziemiec niemający żadnego obywatelstwa zgodnie z prawem polskim może zawrzeć małżeństwo za granicą,
 - i) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka lub nadaniu dziecku nazwiska męża matki, oraz oświadczeń małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska, które nosił przed zawarciem małżeństwa,
 - j) przyjmowanie wniosków o wpisanie do aktu urodzenia dziecka wzmianki o tym, że rodzice dziecka zawarli małżeństwo,
 - k) wykonywanie innych zadań wynikających z ww. ustawy oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, nałożonych na kierownika urzędu stanu cywilnego;
- 2) **ustawy *Kodeks rodzinny i opiekuńczy*** oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez między innymi:
- a) przygotowywanie sali do ceremonii zawarcia związku małżeńskiego,
 - b) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
 - c) przyjmowanie i analizowanie dokumentów niezbędnych do zawarcia związku małżeńskiego,
 - d) wyjaśnianie osobom zamierzającym zawrzeć małżeństwo doniosłość związku małżeńskiego, przepisy regulujące prawa i obowiązki małżonków oraz przepisy o nazwisku małżonków i o nazwisku ich dzieci,
 - e) wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - f) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu, o którym mowa w art. 4 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - g) sporządzanie aktu małżeństwa zawartego zgodnie z art. 1 § 2 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - h) wykonywanie innych zadań wynikających z ww. ustawy oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, nałożonych na kierownika urzędu stanu cywilnego;
- 3) **ustawy o *zmianie imion i nazwisk*** oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawie zmiany imion i/lub nazwisk;
- 4) **ustawy o *dostępie do informacji publicznej*** oraz aktów wykonawczych do tej ustawy w zakresie spraw prowadzonych przez dział;
- 5) **ustawy o *ochronie danych osobowych*** oraz aktów wykonawczych do tej ustawy w zakresie spraw prowadzonych przez dział;
- 6) **aktów prawnych rady i burmistrza** w zakresie spraw prowadzonych przez dział.

2. Ponadto do zadań urzędu stanu cywilnego należy:

1) prowadzenie spraw związanych z występowaniem o nadanie Medalu za Długoletnie Pożycie Małżeńskie przez Prezydenta RP, poprzez między innymi:

- a) okresowe sprawdzanie, w prowadzonych księgach stanu cywilnego, osób kwalifikujących się do ubiegania o nadanie ww. medalu,
- b) informowanie małżeństw o możliwości ubiegania się o nadanie ww. medalu,
- c) sporządzanie i wysyłanie do wojewody wniosków o nadanie ww. medalu,
- d) odbieranie i przechowywanie ww. medali,
- e) przygotowywanie uroczystości związanych z wręczeniem ww. medali;

3. Wykonywanie innych zadań z polecenia wójta lub sekretarza gminy.

§37.1. ARCHIWUM ZAKŁADOWE realizuje zadania wynikające z *ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez:

- 1) przejmowanie dokumentacji;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w dziale;
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisijnym brakowaniu;
- 9) przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 11) doradzanie działom urzędu w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
- 12) prowadzenie szkoleń i instruktażu dla pracowników w zakresie właściwego, zgodnego z prawem, prowadzenia dokumentacji, jej przechowywania oraz przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego.

2. Wykonywanie innych zadań z polecenia wójta sekretarza gminy.

§38.1. PEŁNOMOCNIK DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH realizuje zadania wynikające z *ustawy o ochronie informacji niejawnych* oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez:

- 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 wójta, planu ochrony informacji niejawnych w urzędzie, 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 w urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.

2. Wykonywanie innych zadań z polecenia wójta lub sekretarza gminy.

§39. SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY:

1) *Stanowisko ds. obsługi informatycznej*, realizuje zadania polegające na:

- a) koordynowaniu oraz monitorowaniu wykonywania zadań nałożonych na gminę, wynikających z *ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne* oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
- b) nadzorowanie oraz monitorowanie działania sieci informatycznej, oprogramowania komputerowego, aplikacji internetowych, w tym elektronicznego obiegu dokumentów, oraz dbanie o ich bezpieczeństwo,
- c) nadzorowanie i monitorowanie właściwego stanu technicznego sprzętu komputerowego, sprzętu elektronicznego, dokonywanie ich drobnych napraw i konserwacji, oraz nadzorowanie i kontrolowanie przeglądów i napraw wykonywanych przez podmioty zewnętrzne,
- d) prowadzenie ewidencji/rejestru sprzętu komputerowego z podziałem na stanowiska pracy,
- e) prowadzenie ewidencji/rejestru programów komputerowych, systemów operacyjnych i aplikacji internetowych z podziałem na stanowiska pracy,
- f) prowadzenie ewidencji/rejestrów licencji na ww. programy, systemy i aplikacje,
- g) nadawanie, zmienianie i cofanie uprawnień w zakresie dostępu do ww. programów, systemów i aplikacji,
- h) bieżące aktualizowanie ww. programów, systemów i aplikacji,

- i) kontrolowanie legalności ww. programów, systemów i aplikacji, przeprowadzanie okresowych wewnętrznych audytów legalności ww. programów, systemów i aplikacji, oraz w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, podejmowanie przewidzianych prawem czynności w celu ich usunięcia,
- j) bieżące archiwizowanie baz/zbiorów danych na odpowiednich nośnikach oraz ich bezpieczne przechowywanie,
- k) zarządzanie serwerami, dbanie o ich bezpieczeństwo, prawidłową pracę i eksploatację, dokonywanie ich drobnych napraw i konserwacji, oraz nadzorowanie i kontrolowanie przeglądów i napraw wykonywanych przez podmioty zewnętrzne,
- l) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem punktów bezpłatnego dostępu do Internetu (hotspota), monitorowanie ich sprawności technicznej, gromadzenie sprawozdań z ich działalności oraz współpraca w tym zakresie z ich operatorem,
- ł) wdrażanie projektów informatycznych oraz innych związanych z nowoczesnymi technologiami, realizowanymi indywidualnie lub wspólnie z innymi podmiotami,
- m) testowanie nowych rozwiązań i technologii informatycznych oraz sprzętu komputerowego,
- n) instalowanie nowego sprzętu komputerowego oraz jego przygotowanie do użytkowania,
- o) instalowanie nowych programów komputerowych, systemów operacyjnych oraz aplikacji internetowych oraz ich przygotowanie do użytkowania,
- p) nadawanie, zmienianie i cofanie uprawnień w zakresie dostępu do zbiorów danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych,
- r) wykonywanie innych zadań związanych z informatyczną obsługą urzędu,
- s) prowadzenie spraw związanych z zakupami sprzętu komputerowego, elektronicznego, oprogramowania komputerowego, usług telekomunikacyjnych i internetowych,
- t) prowadzenie magazynu ww. sprzętu, środków i materiałów,
- u) administrowanie oficjalną stroną internetową gminy, monitorowanie jej aktualności oraz dokonywanie bieżącej aktualizacji,
- w) gromadzenie i przechowywanie tekstów, dokumentacji, artykułów prasowych, fotografii, materiałów promocyjno-informacyjnych i innych opracowań dotyczących gminy, jednostek organizacyjnych gminy i podmiotów współpracujących,
- y) wykonywanie zdjęć ważnych wydarzeń, inwestycji, imprez i uroczystości organizowanych przez gminę,
- z) koordynowanie przekazywania przez poszczególne działy oraz jednostki organizacyjne gminy bieżących informacji do zamieszczenia na stronie internetowej gminy,
- aa) analizowanie możliwości pozyskania przez gminę dotacji ze środków zewnętrznych na realizację projektów w zakresie informatyzacji gminy,

- ab) sporządzanie wymaganej dokumentacji oraz dokonywanie wszelkich niezbędnych czynności przygotowawczych mających na celu pozyskanie dotacji na ww. projekty,
- ac) koordynowanie i monitorowanie realizacji ww. projektów,
- ad) bieżące zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej danych i informacji określonych ustawą o dostępie do informacji publicznej oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, przekazywanych przez poszczególne działy i jednostki organizacyjne gminy, oraz dokonywanie okresowej kontroli wym. podmiotów w zakresie przestrzegania przez nich tego obowiązku,
- ae) prowadzenie bieżącej archiwizacji danych umieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej,
- af) przekazywanie komunikatów urzędowych, w tym podziękowań oraz kondolencji, do opublikowania w środkach masowego przekazu,
- ag) zapewnianie obsługi technicznej podczas spotkań, narad, szkoleń i zebrań organizowanych przez urząd,
- ah) wykonywanie innych zadań z polecenia wójta lub sekretarza gminy;

2) **Stanowisko ds. kadrowych i organizacyjnych**, realizuje zadania polegające na:

- a) prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu w zakresie określonym przepisami **ustawy – kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych**, aktów wykonawczych do tych ustaw oraz procedur wewnętrznych, poprzez między innymi:
- b) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników urzędu, zmianą warunków pracy i płacy oraz podejmowanie w tym zakresie wymaganych prawem czynności,
- c) prowadzenie akt osobowych pracowników i innej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy,
- d) przygotowywanie informacji i materiałów niezbędnych do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy,
- e) prowadzenie ewidencji czasu pracy i jego rozliczanie,
- f) prowadzenie spraw związanych z urlopami wypoczynkowymi, okolicznościowymi, wychowawczymi, bezpłatnymi i szkoleniowymi,
- g) organizowanie i uczestniczenie w naborach na wolne stanowiska urzędnicze,
- h) sporządzanie planu urlopów wypoczynkowych na dany rok i monitorowanie jego realizacji,
- i) informowanie bezpośrednich przełożonych pracowników o pojawiających się zaległościach w wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego,
- j) wysyłanie pracowników – w porozumieniu z ich bezpośrednimi przełożonymi, na zaległe urlopy wypoczynkowe,
- k) prowadzenie ewidencji czasu pracy w godzinach nadliczbowych, jego rozliczanie,
- l) okresowe dokonywanie samokontroli prowadzonej dokumentacji z zakresu prawa pracy oraz jej uzupełnianie i aktualizowanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- ł) kierowanie pracowników na badania lekarskie oraz monitorowanie ich aktualności,

- m) prowadzenie spraw kadrowych kierowników jednostek organizacyjnych gminy (z wyjątkiem szkół), w zakresie określonym przepisami ustawy – kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o prowadzeniu i organizowaniu działalności kulturalnej oraz aktów wykonawczych do tych ustaw, poprzez między innymi:
- n) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz podejmowanie w tym zakresie wymaganych prawem czynności,
- o) prowadzenie akt osobowych ww. osób i innej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy,
- p) przygotowywanie informacji i materiałów niezbędnych do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy,
- r) prowadzenie ewidencji czasu pracy i jego rozliczanie,
- s) prowadzenie spraw związanych z urlopami wypoczynkowymi, okolicznościowymi, wychowawczymi, opiekuńczymi, bezpłatnymi i szkoleniowymi,
- t) sporządzanie planu urlopów wypoczynkowych na dany rok i monitorowanie jego realizacji,
- u) informowanie wójta lub sekretarza gminy o pojawiających się zaległościach w wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego,
- w) wysyłanie ww. osób – w porozumieniu z wójtem lub sekretarzem gminy, na zaległe urlopy wypoczynkowe,
- y) okresowe dokonywanie samokontroli prowadzonej dokumentacji z zakresu prawa pracy oraz jej uzupełnianie i aktualizowanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- z) kierowanie pracowników na badania lekarskie oraz monitorowanie ich aktualności,
- aa) przyjmowanie, gromadzenie, analizowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych składanych do wójta przez osoby zobowiązane do ich złożenia, zgodnie z przepisami ustawy o samorządzie gminnym,
- ab) pisemne sporządzanie zbiorczego zestawienia z przeprowadzonej analizy ww. oświadczeń majątkowych,
- ac) wysyłanie ww. oświadczeń do właściwego naczelnika urzędu skarbowego,
- ad) sporządzanie i przekazywanie co roku radzie gminy informacji na temat ww. oświadczeń majątkowych,
- ae) organizowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie pracy uczniów, słuchaczy lub studentów odbywających staż lub praktykę w trakcie trwania nauki, oraz prowadzenie, wypełnianie i gromadzenie w tym zakresie dokumentacji, w tym potwierdzanie faktu odbycia stażu lub praktyki,
- af) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych, oraz prowadzenie w tym zakresie wymaganej dokumentacji,

- ag) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem osób na staż finansowany ze środków powiatowego urzędu pracy, oraz prowadzenie w tym zakresie wymaganej dokumentacji,
- ah) informowanie osoby odpowiedzialnej za sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy o konieczności zorganizowania i przeprowadzenia dla pracowników zatrudnionych w urzędzie wymaganych prawem szkoleń i instruktażu w zakresie bhp, oraz monitorowanie tych czynności,
- ai) sprawowanie nadzoru nad osobą odpowiedzialną za sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy, w zakresie wykonywania przez nią obowiązków nałożonych przepisami prawa na pracodawcę w zakresie bhp,
- aj) organizowanie innych wymaganych prawem szkoleń i instruktażu w zakresie bhp,
- ak) zapewnianie zapoznania się przez osoby zatrudniane do urzędu, oraz przez inne osoby wyżej wymienione, z procedurami wewnętrznymi obowiązującymi w urzędzie, w zakresie między innymi struktury organizacyjnej urzędu, regulaminu pracy, zasad wynagradzania i premiowania, ochrony danych osobowych, kontroli zarządczej itp., oraz dokumentowanie faktu zapoznania się z tymi procedurami poprzez składanie przez ww. osoby pisemnych oświadczeń o zapoznaniu się z ich treścią,
- al) wysyłanie korespondencji na zewnątrz urzędu,
- ał) prowadzenie ewidencji korespondencji wysłanej z urzędu,
- am) przyjmowanie korespondencji wpływającej do urzędu,
- an) prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej do urzędu,
- ao) przekazywanie korespondencji do zadekretowania jej do właściwych merytorycznie działów urzędu, w tym w razie potrzeby, również do jednostek organizacyjnych gminy,
- ap) przekazywanie zadekretowanej korespondencji za pokwitowaniem, wskazanym w dekretacji kierownikom działów, w tym w razie potrzeby, również do jednostek organizacyjnych gminy,
- ar) udzielanie informacji i wyjaśnień klientom urzędu w zakresie rodzaju spraw prowadzonych w poszczególnych działach na wyodrębnionych stanowiskach pracy, ze wskazaniem konkretnego pracownika zajmującego się danym rodzajem sprawy,
- as) prowadzenie ewidencji spraw przekazanych według właściwości do załatwienia innym podmiotom,
- at) przekazywanie korespondencji do doręczenia za pośrednictwem gońców i zewnętrznych operatorów pocztowych oraz prowadzenie w tym zakresie ewidencji,
- au) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych oraz dbanie o ich właściwe zabezpieczenie,
- aw) prowadzenie rejestru czasopism i książek zakupywanych na potrzeby pracowników urzędu,
- ay) prowadzenie rejestru delegacji służbowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- az) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych pracowników urzędu,

- ba) prowadzenie rejestru wyjść prywatnych pracowników urzędu w godzinach pracy oraz prowadzenie rozliczeń czasu pracy z tego tytułu,
- bb) prowadzenie rejestru zarządzeń wójta,
- bc) prowadzenie rejestru szkoleń, w których udział biorą pracownicy urzędu,
- bd) prowadzenie książki (rejestru) kontroli zewnętrznych w urzędzie,
- be) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie danych osobowych oraz rejestru udzielonych na nie odpowiedzi,
- bf) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez burmistrza,
- bg) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, dla których organem właściwym jest wójt, w tym skarg i wniosków zgłaszanych ustnie do protokołu,
- bh) prowadzenie spraw związanych z zakupami materiałów biurowych, środków czystości, środków spożywczych, odzieży i obuwia roboczego, czasopism, środków ochrony indywidualnej i innych usług, materiałów i środków niezbędnych do bieżącego funkcjonowania urzędu,
- bi) prowadzenie magazynu ww. sprzętu, środków i materiałów,
- bj) wykonywanie innych zadań z polecenia wójta lub sekretarza gminy.

§40.1. OBSŁUGA PRAWNA zajmuje się udzielaniem pomocy prawnej:

- 1) wójtowi, sekretarzowi gminy oraz skarbnikowi gminy;
- 2) kierownikom oraz pracownikom urzędu;
- 3) radzie, jej komisjom oraz przewodniczącemu rady;
- 4) kierownikom jednostek organizacyjnych gminy.

2. Pomoc prawna polega w szczególności na:

- 1) opiniowaniu, udzielaniu wyjaśnień i parafovaniu projektów:
 - a) uchwał rady,
 - b) zarządzeń wójta,
 - c) decyzji administracyjnych, postanowień, zezwoleń, uzgodnień, zaświadczeń i innych dokumentów w sprawach trudnych i zawiłych,
 - d) umów i porozumień;
- 2) sporządzaniu:
 - a) umów, porozumień, uchwał, zarządzeń, decyzji i innych dokumentów w sprawach wskazanych przez wójta lub sekretarza gminy,
 - b) pozwów, skarg, apelacji, odwołań, zażaleń oraz innych pism procesowych w prowadzonych sprawach.

3. W sprawach trudnych i zawiłych wydawanie opinii prawnych oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa następuje na pisemny wniosek zainteresowanego, który powinien zawierać zwięzły opis stanu faktycznego sprawy i wskazywać przepisy budzące wątpliwości.

4. W przypadkach wskazanych w ust. 3, opinie i wyjaśnienia sporządzane są na piśmie.

5. Wykonywanie innych zadań z polecenia wójta lub sekretarza gminy.

Rozdział VII

ORGANIZACJA NADZORU I KONTROLI

§41.1. System nadzoru obejmuje kontrole wewnętrzne sprawowane w stosunku do działów urzędu i poszczególnych pracowników.

2. Kontrole o której mowa w ust. 1 sprawuje wójt lub na podstawie upoważnienia udzielonego przez wójta sekretarz gminy, skarbnik gminy, inny pracownik urzędu lub zespół powołany przez wójta.

3. Kontrola o której mowa w ust. 2 może być zlecona wyspecjalizowanemu podmiotowi zewnętrznemu na podstawie odrębnej umowy.

§42.1. Kierownicy działów sprawują nadzór i kontrole w stosunku do podległych im pracowników.

2. Nadzór i kontrola, o której mowa w ust. 1, polega w szczególności na bieżącym reagowaniu na wszelkie nieprawidłowości i zjawiska niepożądane, stwierdzanie możliwości powstania strat i szkód, przeciwdziałanie im zanim jeszcze nie wystąpiły, jak również kontrolowanie poprawnego stosowania samokontroli w toku wykonywania prac przez podległych pracowników (kontrola funkcjonalna).

3. Pracownicy urzędu są zobowiązani do bieżącego kontrolowania prawidłowości wykonywania własnej pracy z uwzględnieniem postanowień zawartych w obowiązujących procedurach oraz obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności (samokontrola).

§43. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie rocznego planu kontroli ustalonego przez wójta lub w sytuacjach szczególnych wymagających natychmiastowego działania, na podstawie doraźnych zarządzeń wójta.

§44. W zakresie kontroli sekretarz gminy:

- 1) koordynuje wszystkie kontrole prowadzone w poszczególnych działach urzędu i udziela instruktażu w sprawach organizowania, przygotowania, przeprowadzania i dokumentowania czynności kontrolnych;
- 2) współpracuje z innymi organami kontrolującymi - przeprowadzającymi kontrolę w urzędzie, wykorzystuje ich ustalenia i wnioski pokontrolne oraz czuwa nad ich realizacją;
- 3) przedstawia wójtowi okresowe informacje o wynikach i skutkach przeprowadzonych kontroli.

§45. Zakres kontroli w ramach sprawowanego nadzoru obejmuje w szczególności:

- 1) badanie zgodności działania działów i poszczególnych pracowników z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) ujawnianie złej organizacji pracy, niegospodarności, nierzetelności oraz braku celowości działania;

- 3) badanie prawidłowości, skuteczności i trafności podjętych rozwiązań i działań oraz sposobów ich realizacji, należących do zadań własnych i zleconych gminie;
- 4) sprawdzanie przestrzegania realizacji procedur wewnętrznych;
- 5) zbieranie i przedstawianie wójtowi bieżącej, obiektywnej informacji, niezbędnej do doskonalenia działalności działów i jednostek organizacyjnych gminy oraz usprawnienia funkcji nadzoru i kontroli;
- 6) ustalanie, a także wykazywanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych, jak również wskazanie sposobów umożliwiających usunięcie stwierdzonych negatywnych zjawisk.

§46. Szczegółowe zasady oraz metodologię przeprowadzania i dokumentowania kontroli wewnętrznych w urzędzie, określi wójt w odrębnym regulaminie.

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§47.1. Regulamin będzie zamieszczony w sieci informatycznej urzędu, tak aby każdy pracownik mający dostęp do komputera mógł zapoznać się z jego treścią.

2. Kierownicy działów zobowiązani są zapoznać z treścią regulaminu podległych sobie pracowników urzędu, którzy nie mają dostępu do komputerów.

3. Regulamin w wersji papierowej będzie dostępny do wglądu u sekretarza gminy oraz w sekretariacie urzędu.

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Zbójno

