WÓJT GMINY
Zbójno
woj.kujawsko-pomorskie

Zarządzenie nr 1/2023
Wójta Gminy Zbójno

z dnia 2 stycznia 2023 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego dla Urzędu Gminy Zbójno

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, zarządzam co następuje:

§1. Nadaje regulamin organizacyjny dla Urzędu 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 na stanowisku ds. kadrowych i organizacyjnych.

§3. Traci moc zarządzenie nr 84/2020 Wójta Gminy Zbójno z dnia 15 grudnia 2020 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Gminy Zbójno.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Katarzyna Kukielska

Załącznik do zarządzenia nr 1/2023 Wójta Gminy Zbójno z dnia 2 stycznia 2023 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego dla Urzędu Gminy Zbójno.

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Zbójno

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Zbójno określa:

1) organizację wewnętrzną urzędu oraz zasady jego funkcjonowania;

2) zakres zadań wójta, zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika 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, zastępcy wójta, sekretarzu, skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio wójta gminy Zbójno, zastępcy 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;

8) kierowniku – 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 wewnętrzny akt prawny wydany przez wójta;

13) instrukcji, piśmie okólnym – należy przez to rozumieć określony na piśmie przez wójta lub sekretarza sposób postępowania w określonych sprawach;

14) szkole – należy przez to rozumieć zespoły szkół, szkoły podstawowe, przedszkola i punkty przedszkolne utworzone i prowadzone przez gminę Zbójno;

15) 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 178A.

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 inny 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 ustalonych przez wójta odrębnym zarządzeniem.

§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 Rzeczpospolitej 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 i skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed wójtem za realizacje swoich obowiązków i zadań.

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

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

4. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu gminy, który zapewnia prawidłową realizację zadań związanych z gospodarką finansową 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, ZASTĘPCY 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 (urzędu) 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 i skarbnika;
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, skarbnika oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy;

23) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad sprawami opieki społecznej w gminie;

24) wykonywanie innych obowiązków określonych przepisami prawa.

§21. Do kompetencji zastępcy wójta należy wykonywanie zadań określonych przez wójta w upoważnieniach, pełnomocnictwach i szczegółowych zakresach obowiązków.

§22.1. Do kompetencji sekretarza należy:

1) zapewnianie prawidłowej organizacji i funkcjonowania urzędu;

2) nadzorowanie organizacji wewnętrznej działów i skuteczności ich pracy;

3) zapewnianie warunków do sprawnego działania i prawidłowego wykonywania zadań przez urzędu;

4) inicjowanie działań i tworzenie warunków do ciągłego podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników urzędu, w tym 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 klientów 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 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) koordynowanie spraw dotyczących wyborów, referendów i spisów powszechnych;

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

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

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

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

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

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

24) tworzenie niezbędnych baz danych;

25) 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;

26) nadzorowanie oraz kontrolowanie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych określonych w przepisach prawa Unii Europejskiej, przepisach prawa krajowego oraz wewnętrznych zarządzeniach, instrukcjach i pismach okólnych wydanych w sprawach ochrony danych osobowych;

27) sprawowanie nadzoru nad sprawami oświaty w gminie;

28) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez wójta;

29) przygotowywanie dla wójta propozycji rozstrzygnięć sporów kompetencyjnych w urzędzie;

30) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz udzielanie na nie odpowiedzi zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i ustalonymi zasadami.

31) wykonywanie obowiązków służby bezpieczeństwa i higieny pracy na zasadach określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy;

32) przeprowadzanie szkoleń, tj. instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

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 obsługa 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;

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 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 propozycji ich aktualizacji;

23) sporządzanie testamentów urzędowych.

3.Wykonywanie innych zadań z polecenia wójta.

§23.1. Do kompetencji skarbnika gminy należy:

1) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu gminy i urzędu;

2) opracowywanie projektu budżetu gminy oraz uchwały budżetowej, projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej oraz innych projektów uchwał w sprawach finansowych; monitorowanie ich aktualności oraz zgłaszanie propozycji ich aktualizacji;

3) nadzorowanie i monitorowanie wykonywania 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 urzędu oraz zbiorczych i bilansu skonsolidowanego;

8) wykonywanie określonych przepisami prawa czynności związanych z rachunkowością i gospodarką finansową gminy i urzędu, poprzez między innymi:

a) prowadzenie rachunkowości urzędu i gminy,

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 projektów uchwał oraz zarządzeń w sprawach finansowo-budżetowych;

11) nadzorowanie i kontrolowanie gospodarowania środkami budżetowymi gminy i urzędu a w szczególności przestrzegania dyscypliny finansów publicznych przez pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy;

12) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową 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 propozycji ich aktualizacji.

21) prowadzenie rejestru umów;

22) pełnienie funkcji głównego księgowego w jednostkach obsługiwanych, tj. Zespole Szkół im. Wojska Polskiego w Zbójnie, Zespole Szkół w Działyniu, Szkole Podstawowej im. Ziemi

Dobrzyńskiej w Rużu i Szkole Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Klonowie, poprzez:

a) prowadzenie rachunkowości jednostek,

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,

d) monitorowanie stanu wykorzystania wydatków i przygotowywanie na polecenie dyrektora jednostki obsługiwanej zmian w planie finansowym jednostki,

e) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych w jednostkach obsługiwanych,

f) dokonywanie czynności polegającej na potwierdzaniu (składanie podpisu na dokumencie), że zobowiązania finansowe wynikające z operacji gospodarczej lub finansowej mieszczą się w planie finansowym jednostki obsługiwanej,

g) udzielanie upoważnień do dokonywania ww. czynności innym pracownikom jednostki obsługującej.

2. Ponadto do zadań skarbnika gminy należy pełnienie funkcji kierownika wydziału finansowego 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 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 określonych w przepisach prawa Unii Europejskiej, przepisach prawa krajowego oraz wewnętrznych zarządzeniach, instrukcjach i pismach okólnych wydanych w sprawach ochrony danych osobowych;

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

§24.1. Wszyscy 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 organizacjami społecznymi działającymi na terenie gminy;

4) współdziałania z właściwymi organami administracji rządowej oraz z innymi instytucjami i podmiotami publicznymi;

5) rozpatrywania wniosków i petycji 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 według aktualnego planu obrony cywilnej, aktualnej dokumentacji akcji kurierskiej oraz aktualnej dokumentacji zarządzania kryzysowego gminy, przyjętych 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 systemu kontroli zarządczej w gminie,

d) zarządzeń, instrukcji i pism okólnych wójta w sprawach dotyczących organizacji, funkcjonowania i bezpieczeństwa urzędu,

e) zarządzeń, instrukcji i pism okólnych wójta w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych,

f) statutu gminy,

g) ustawy o samorządzie gminnym oraz aktów wykonawczych do ustawy,

h) ustawy kodeks postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,

i) instrukcji kancelaryjnej dla gmin oraz instrukcji archiwalnej,

j) ustawy o pracownikach samorządowych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,

k) ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,

l) przepisów prawa Unii Europejskiej i przepisów krajowych w zakresie ochrony danych osobowych,

ł) 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 przepisach prawa Unii Europejskiej, przepisach prawa krajowego oraz wewnętrznych zarządzeniach, instrukcjach i pismach okólnych wydanych w sprawach ochrony danych osobowych;

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;

23) przygotowywania projektów odpowiedzi na wnioski, petycje 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 przygotowywania projektów decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń i innych rozstrzygnięć administracyjnych;

28) opisywania dokumentów księgowych oraz dokonywania kontroli merytorycznej dokumentów księgowych w zakresie spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku;

29) przeprowadzania kontroli wewnętrznych w urzędzie i zewnętrznych w jednostkach organizacyjnych gminy na podstawie odrębnych upoważnień wójta;

30) sporządzania wymaganych prawem sprawozdań/informacji i przekazywanie ich właściwym organom administracji publicznej;

31) naliczania opłat skarbowych i innych opłat publicznoprawnych w związku z prowadzonymi postępowaniami, przekazywanie w tym zakresie informacji do wydziału finansowego 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 pracy lub znajdujących się w aktach prowadzonych spraw na podstawie odrębnego upoważnienia wójta;

35) prowadzenia wymaganych przepisami prawa ewidencji, rejestrów, wykazów lub innych zbiorów;

36) współdziałania z pracownikiem odpowiedzialnym za zamówienia publiczne o wartości przekraczającej kwotę 30 tys. euro 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, skarbnika lub bezpośredniego przełożonego.

§25.1. Kierownicy działów poza obowiązkami, o których mowa w §24 ust. 1, 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, wniosków i petycji 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 określonych w przepisach prawa Unii Europejskiej, przepisach prawa krajowego oraz wewnętrznych zarządzeniach, instrukcjach i pismach okólnych wydanych w sprawach ochrony danych osobowych;

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) opisywania dokumentów księgowych oraz dokonywania kontroli merytorycznej dokumentów księgowych w zakresie spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku oraz w dziale;

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.

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 przepisach prawa Unii Europejskiej, przepisach prawa krajowego oraz wewnętrznych zarządzeniach, instrukcjach i pismach okólnych wydanych w sprawach ochrony danych osobowych;

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) zgłaszania propozycji ulepszenia organizacji pracy i sposobu prowadzenia i załatwiania spraw przypisanych kierowanemu działowi.

§26.1. 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 ustanawiane w wewnętrznych aktach prawnych wydanych przez wójta.

3. W przypadku sprzeczności regulaminu z dokumentami i wewnętrznymi aktami prawnymi, o których mowa w ust. 1 i 2, pierwszeństwo mają postanowienia dokumentów i wewnętrznych aktów prawnych, o których mowa w ust. 1 i 2.

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

Rozdział V

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§28.1. W skład urzędu wchodzą następujące działy:

1) **wydział finansowy** - przy oznaczaniu spraw stosuje symbol: **WF**;

2) **wydział zarządzania infrastrukturą,** w tym:

a) baza materiałowo-sprzętowa w Zbójnie,

b) ujęcie wody w Zbójnie,

c) ujęcie wody w Działyniu,

d) oczyszczalnia ścieków w Zbójnie

- przy oznaczaniu spraw stosuje symbol: **WZI**;

3) **urząd stanu cywilnego** – przy oznaczaniu spraw stosuje symbol: **USC**;

4) **archiwum zakładowe** – przy oznaczaniu spraw stosuje symbol: **AZ**;

5) **pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych** – przy oznaczaniu spraw stosuje symbol: **PIN**;

6) **inspektor ochrony danych** – przy oznaczaniu spraw stosuje symbol: **IOD**;

7) **obsługa prawna;**

8) **samodzielne stanowiska pracy:**

a) **samodzielne stanowisko do spraw ewidencji ludności, dowodów osobistych, obsługi rady gminy oraz sportu** – przy oznaczaniu spraw stosuje symbol: **ERS**,

b) **samodzielne stanowisko do spraw ewidencji ludności, dowodów osobistych, działalności gospodarczej, obrony cywilnej oraz ochrony przeciwpożarowej** – przy oznaczaniu spraw stosuje symbol: **EGP**,

c) **samodzielne stanowisko do spraw ochrony środowiska oraz gospodarki nieruchomościami** – przy oznaczaniu spraw stosuje symbol: **OŚN**,

d) **samodzielne stanowisko do spraw gospodarki komunalnej i odpadami** – przy oznaczaniu spraw stosuje symbol: **GKO**,

e) **samodzielne stanowisko do spraw zamówień publicznych oraz pozyskiwania i rozliczania funduszy**– przy oznaczaniu spraw stosuje symbol: **ZPF,**

f) **samodzielne stanowisko do spraw przygotowania inwestycji, gospodarki przestrzennej oraz promocji** – przy oznaczaniu spraw stosuje symbol: **IGP,**

g) **samodzielne stanowisko do spraw edukacji i kultury** – przy oznaczaniu spraw stosuje symbol: **SE,**

h) **samodzielne stanowisko do spraw obsługi informatycznej** – przy oznaczaniu spraw stosuje symbol: **SOI**,

i) **samodzielne stanowisko do spraw kadrowych i organizacyjnych** – przy oznaczaniu spraw stosuje symbol: **SKO**,

j) **samodzielne stanowisko do spraw obsługi sekretariatu** - przy oznaczaniu spraw stosuje symbol: **OS**,

k) **samodzielne stanowisko do spraw zaopatrzenia** – przy oznaczaniu spraw stosuje symbol: **ZK**,

l) **samodzielne stanowisko - opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły),**

ł) **samodzielne stanowisko do spraw utrzymania czystości w urzędzie.**

2. Sekretarz przy oznaczaniu spraw stosuje symbol: **SEK**.

3. W strukturze urzędu wyodrębnia się piony bezpieczeństwa nie będące działami urzędu w rozumieniu przepisów regulaminu, tj.:

1) pion bezpieczeństwa informacji, który obejmuje:

a) pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,

b) administratora systemu,

c) administratora bezpieczeństwa teleinformatycznego,

d) pracownika odpowiedzialnego za kancelarię informacji niejawnych;

2) pion bezpieczeństwa danych osobowych, który obejmuje:

a) inspektora ochrony danych,

b) zastępcę inspektora ochrony danych,

c) administratora systemu informatycznego.

4. Szczegółowy wykaz stałych stanowisk pracy w urzędzie określa się w odrębnym zarządzeniu.

§29. Dla usprawnienia realizacji zdań 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 §28, może ustanowić pełnomocnika lub powołać zespoły – koordynowane przez wyznaczoną osobę spośród pracowników urzędu, w skład których mogą wchodzić także osoby spoza urzędu.

§30. W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1) zastępca wójta;

2) sekretarz;

3) skarbnik;

4) kierownicy działów;

5) zastępca kierownika USC.

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

Rozdział VI

ZAKRES ZADAŃ DZIAŁÓW I WYKAZ STANOWISK PRACY W URZĘDZIE

§32.1. WYDZIAŁ FINANSOWY 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, ustaw w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, ustaw w zakresie innych spraw podatkowych** 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,

x) sporządzanie wymaganych prawem deklaracji, sprawozdań i informacji oraz dokonywanie wymaganych prawem zgłoszeń i aktualizacji do US, ZUS i PFRON,

y) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie wynagrodzeń,

z) prowadzenie rejestru dochodów budżetowych i ich systematyczne uzgadnianie,

aa) księgowanie na kontach indywidualnych podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku od środków transportowych i podatku leśnego oraz dokonywanie rozliczeń wpłat z powyższych tytułów,

ab) prowadzenie windykacji ww. należności podatkowych, poprzez terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz współpracę w tym zakresie z właściwymi urzędami skarbowymi,

ac) 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,

ad) 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,

ae) monitorowanie aktualności ww. dokumentów, w tym monitorowanie realizacji ww. uchwał i zarządzeń, oraz zgłaszanie propozycji ich aktualizacji,

af) 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, podatku leśnego oraz opłaty z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi,

ag) rozliczanie wpływów z podatku rolnego w celu ustalenia kwoty składki należnej Izbie Rolniczej, oraz dbanie o jej terminowe przekazanie,

ah) wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu w płatnościach podatków i opłat na rzecz gminy oraz wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,

ai) prowadzenie całokształtu spraw związanych z pomocą publiczną dla przedsiębiorców,

aj) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku od środków transportowych oraz podatku leśnego,

ak) przeprowadzanie kontroli - na miejscu i u podatników, w zakresie dotyczącym wymiaru ww. podatków,

al) rozliczanie inkasentów i należności za inkaso,

ał) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie opłat od posiadania psów,

am) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,

an) wydawanie zaświadczeń i informacji w zakresie dotyczącym ww. podatków oraz potwierdzanie określonych stanów lub faktów w oparciu o posiadane rejestry/ewidencje,

ao) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie dotyczącym ww. podatków, monitorowanie ich realizacji oraz zgłaszanie propozycji ich aktualizacji,

ap) 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,**

ar) 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,

as) księgowanie opłat za trwały zarząd, użytkowanie, czynsz za najem i dzierżawę oraz wpłat za odpłatne nabycie prawa własności nieruchomości i ruchomości,

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

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

aw) prowadzenie okresowych naliczeń umorzenia środków trwałych,

ax) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących podatku Vat,

by) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących opłaty skarbowej,

bz) prowadzenie windykacji opłat z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi poprzez między innymi terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz współpraca w tym zakresie z właściwymi urzędami skarbowymi,

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

bb) prowadzenie rozliczeń kwitariuszy przychodowych,

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

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

be) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,

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

bg) windykacja należności z tytułu trwałego zarządu nieruchomościami gminnymi,

bh) 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,

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

bj) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu w całości lub w części niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publiczno–prawnym pobranych bezpodstawnie lub w nadmiernej wysokości;

bk) prowadzenie postępowań w sprawie umarzania – w całości lub w części, rozkładania na raty lub odraczania terminu płatności niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publiczno-prawnym;

2) **ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej** oraz aktów wykonawczych do tej ustawy poprzez prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz dokonywanie innych niezbędnych czynności w tym zakresie;

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 wysokość 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 utrzymaniu czystości i porządku w gminach** oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez:

a) przyjmowanie, analizowanie i sprawdzanie deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, składanych przez podmioty zobowiązane,

b) prowadzenie postępowań w celu weryfikacji prawdziwości danych zamieszczonych w ww. deklaracjach z danymi zgromadzonymi w zbiorach prowadzonych przez urząd,

c) 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,

d) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach dotyczących:

- opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- wzoru deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

e) nadzorowanie realizacji postanowień ww. uchwał; monitorowanie ich aktualności oraz zgłaszanie i podejmowanie inicjatyw mających na celu ich aktualizację;

5) uchwały nr XXVII.157.2016 Rady Gminy Zbójno z dnia 28 grudnia 2016 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Zbójno, poprzez prowadzenie obsługi szkół w zakresie rachunkowości, sprawozdawczości oraz obsługi płacowej pracowników jednostek obsługiwanych, polegające na:

a) prowadzeniu ksiąg rachunkowych jednostek obsługiwanych,

b) sprawdzaniu dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,

c) sporządzaniu przelewów bankowych oraz opisywaniu dowodów księgowych zgodnie z właściwymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,

d) rozliczaniu podróży służbowych,

e) rozliczaniu pobranych z kasy zaliczek,

f) dekretowaniu dokumentów księgowych,

g) prowadzeniu szczegółowych ewidencji księgowych,

h) ewidencjonowaniu wydatków, ich zaangażowania i porównywanie ich z planem finansowym,

i) monitorowaniu ww. wydatków w celu niedopuszczenia do przekroczenia planu wydatków,

j) sporządzaniu sprawozdań budżetowych oraz współdziałanie przy sporządzaniu innych sprawozdań,

k) sporządzaniu sprawozdań jednostkowych i zbiorczych,

l) analizowaniu i kontrolowaniu kont rozrachunkowych, prowadzeniu weryfikacji kont, wyjaśnianiu różnic i inwentaryzacji rocznej kont,

ł) obciążaniu kontrahentów należnościami w ramach zawartych umów i porozumień,

m) prowadzeniu ksiąg (rejestrów) środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych,

n) prowadzeniu okresowych naliczeń umorzeń środków trwałych,

o) prowadzeniu księgi druków ścisłego zarachowania,

p) przechowywaniu druków ścisłego zarachowania i innych ważnych i cennych przedmiotów i dokumentów w sejfie,

r) nadzorowaniu inwentaryzacji środków trwałych,

s) sporządzaniu i prowadzeniu dokumentacji związanej z wynagrodzeniami pracowników,

t) sporządzaniu i prowadzeniu dokumentacji związanej z wynagrodzeniami osób świadczących na rzecz szkół usługi na podstawie umowy o dzieło lub umowy zlecenia,

u) naliczaniu wynagrodzeń, sporządzaniu listy płac oraz przekazywaniu kompletnej listy płac do realizacji,

w) wydawaniu zaświadczeń na wniosek pracownika w sprawach z zakresu zatrudnienia i wynagrodzenia,

x) naliczaniu i rozliczaniu składek na ubezpieczenie społeczne, fundusz pracy, PFRON oraz naliczaniu i rozliczaniu zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,

y) sporządzaniu wymaganych prawem deklaracji, sprawozdań i informacji oraz dokonywaniu wymaganych prawem zgłoszeń i aktualizacji do US, ZUS i PFRON,

z) sporządzaniu sprawozdań statystycznych w zakresie wynagrodzeń,

aa) dokonywaniu analizy wysokości wydatków poniesionych na wynagrodzenia nauczycieli w poprzednim roku kalendarzowy,

ab) naliczaniu odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych pracowników szkół oraz sporządzaniu listy wypłat dla pracowników z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz wypłacanie tych świadczeń;

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

7) **przepisów prawa Unii Europejskiej, przepisów prawa krajowego oraz wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i pism okólnych wydanych w sprawach ochrony danych osobowych** w zakresie spraw prowadzonych przez dział;

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

2. Ponadto do zadań działu należy:

1) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla pracowników urzędu, gminnego ośrodka pomocy społecznej oraz gminnej biblioteki;

2) opracowywanie regulaminu funkcjonowania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, monitorowanie jego aktualności, oraz zgłaszanie propozycji jego aktualizacji;

3) sporządzanie spisu osób uprawnionych do głosowania w wyborach do rady powiatowej izby rolniczej;

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

3.Wykonywanie innych zadań z polecenia wójta, zastępcy wójta lub sekretarza.

§33.1. WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA INFRASTRUKTURĄ realizuje zadania wynikające z:

1) **ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków** oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez:

a) zapewnianie zdolności 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;

b) zapewnianie należytej jakości dostarczanej wody i odprowadzanych ścieków;

c) prowadzenie regularnej wewnętrznej kontroli jakości wody;

d) dokonywanie wstępu na teren nieruchomości lub obiektów budowlanych w celu:

- zainstalowania lub demontażu wodomierza głównego,
- przeprowadzania kontroli urządzenia pomiarowego, wodomierza głównego lub wodomierzy zainstalowanych przy punktach czerpalnych i dokonywanie odczytu ich wskazań oraz dokonywanie badań i pomiarów,
- przeprowadzania przeglądów i napraw urządzeń posiadanych przez gminę;

e) sprawdzanie ilości i jakości ścieków wprowadzanych do sieci;

f) odcinanie przyłącza wodociągowego lub przyłącza kanalizacyjnego lub zakładanie plomb na zamkniętych zaworach odcinających dostarczanie wody do lokalu w sytuacja określonych w ww. ustawie;

g) informowania mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;

h) usuwanie awarii przyłącza wodociągowego lub przyłącza kanalizacyjnego, jeżeli umowa, tak stanowi;

i) dbanie o właściwy stan techniczny wszystkich urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych;

j) dokonywanie okresowych przeglądów urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych zgodnie z instrukcją ich użytkowania i konserwacji;

k) wykonywanie napraw, remontów i konserwacji sieci i urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych oraz usuwanie awarii;

l) ciągłe nadzorowanie pracy urządzeń wodno-kanalizacyjnych;

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

m) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów na dostawę wody i umów na odprowadzanie ścieków oraz ich zmian;

n) opracowywanie projektu taryfy za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia radzie;

o) opracowywanie projektu regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków, monitorowanie jego aktualności oraz zgłaszanie i podejmowanie inicjatyw mających na celu jego aktualizację;

p) dokonywanie okresowych analiz kosztów funkcjonowania gospodarki wodno-ściekowej i porównywanie ich z dochodami gminy z tytułu opłat za wodę i ścieki.

2) **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 zjazdy 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 użyczenie 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 zastrzeżonych przepisami prawa dla gminy;

3) **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 oznakowanie (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 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) monitorowanie stanu technicznego oznakowania na drogach powiatowych i wojewódzkich oraz zgłaszanie zarządcy dróg powiatowych i wojewódzkich konieczności podjęcia działań naprawczych,

ł) prowadzenie innych spraw z zakresu organizacji ruchu drogowego zastrzeżonych przepisami prawa dla gminy;

4) **ustawy o publicznym transporcie drogowym** oraz aktów wykonawczych do tej ustawy w zakresie:

a) dbałość o należyty stan techniczny wiat przystankowych,

b) inicjowanie i organizowanie remontów lub przebudowy wiat przystanków oraz budowy nowych wiat przystanków;

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,

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 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;

7) **ustawy Prawo wodne** oraz aktów wykonawczych do tej ustawy w zakresie spraw prowadzonych przez dział polegających w szczególności na:

a) nadzorowanie stanu urządzeń melioracyjnych na terenie gminy, kontrolowanie ich właściwej eksploatacji oraz w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w tym zakresie, podejmowanie przewidzianych prawem działań w celu przywrócenia urządzeń melioracyjnych do stanu pierwotnego, zgodnego z ich przeznaczeniem,

b) prowadzenie innych spraw dotyczących melioracji, w tym współpraca z podmiotami zajmującymi się zarządzaniem urządzeniami melioracyjnymi na terenie gminy;

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

9) **przepisów prawa Unii Europejskiej, przepisów prawa krajowego oraz wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i pism okólnych wydanych w sprawach ochrony danych osobowych** w zakresie spraw prowadzonych przez dział;

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

2. Ponadto do zadań działu należy:

1) zarządzanie bazą materiałowo-sprzętową znajdująca się w Zbójnie;

2) zarządzanie oczyszczalnią ścieków w Zbójnie oraz ujęciami wody w Zbójnie i Działyniu;

3) zapewnianie należytego stanu technicznego samochodów, ciągników, przyczep i innego sprzętu znajdującego się w ww. bazie oraz dbanie o ich właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie, w tym kontrolowanie i rozliczanie zużycia paliwa;

4) dbanie o porządek i należyte zabezpieczenie terenu bazy materiałowo-sprzętowej;

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;

7) 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 zgody 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 słupów oraz naprawą istniejących;

8) wydawanie warunków na przyłączenie się do gminnej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej;

9) 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;

10) monitorowanie stanu technicznego dróg gminnych, mostów, przepustów i innej infrastruktury drogowej, oraz podejmowanie działań mających na celu usunięcie stwierdzonych w tym zakresie nieprawidłowości;

11) 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;

12) monitorowanie stanu technicznego infrastruktury oświetleniowej, oraz podejmowanie działań mających na celu usunięcie stwierdzonych w tym zakresie nieprawidłowości;

13) zgłaszanie propozycji realizacji koniecznych inwestycji infrastrukturalnych i remontów w zakresie, między innymi, drogownictwa, budownictwa socjalnego, infrastruktury oświetleniowej i wodno-kanalizacyjnej;

14) wykonywanie bieżących remontów i napraw dróg gminnych, chodników, poboczy i innej infrastruktury drogowej;

15) organizowanie, kierowanie oraz nadzorowanie wykonywania remontów i napraw dróg gminnych, chodników, poboczy, przystanków autobusowych oraz innej infrastruktury drogowej;

16) eksploatowanie urządzeń, instalacji i sieci cieplnej w urzędzie;

17) monitorowanie stanu technicznego urządzeń, instalacji i sieci eksploatowanych w urzędzie, tj. instalacji elektrycznej, wodno-kanalizacyjnej i cieplnej oraz zgłaszanie konieczności podjęcia działań w celu usunięcia stwierdzonych usterek i awarii;

18) wykonywanie drobnych napraw i konserwacji ww. urządzeń, instalacji i sieci, z wyjątkiem tych które wymagają specjalistycznej wiedzy lub wymaganych prawem uprawnień;

19) dbanie o należyty stan techniczny budynku urzędu, placów zabaw oraz innej infrastruktury sportowo-rekreacyjnej zarządzanej bezpośrednio przez urząd oraz zgłaszanie konieczności podjęcia działań w celu usunięcia stwierdzonych usterek i awarii;

20) wykonywanie drobnych napraw i konserwacji ww. budynku, placów i innej infrastruktury, z wyjątkiem tych które wymagają specjalistycznej wiedzy lub wymaganych prawem uprawnień;

21) kierowanie, organizowanie, nadzorowanie oraz kontrolowanie pracy wykonywanej przez pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych oraz prac wykonywanych w ramach odbywania kary, w tym ustalanie szczegółowych planów wykonywania pracy;

22) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku, czystości i estetyki na terenie gminy, w tym dbałość o czystość i porządek miejsc publicznych, boisk sportowych, placów zabaw i innej infrastruktury sportowo-rekreacyjnej zarządzanej bezpośrednio przez urząd;

23) dbałość o tereny zielone zarządzane bezpośrednio przez urząd;

24) zapewnianie czystości i porządku wokół budynku urzędu;

25) wywieszanie flag na budynku urzędu w szczególności z okazji świąt i uroczystości;

26) organizowanie i wykonywanie drobnych napraw i remontów budowlanych w urzędzie, innych niż wymienione w pkt 23, oraz napraw i remontów w innych obiektach będących własnością gminy, poza tymi które wymagają specjalistycznej wiedzy lub wymaganych prawem uprawnień;

27) nadzorowanie w terenie inwestycji realizowanych przez gminę;

28) odbiór techniczny zrealizowanych inwestycji (zadań, robót);

29) reprezentowanie gminy w trakcie kontroli ww. inwestycji realizowanych przez uprawnione instytucje kontrolne;

30) nadzorowanie realizacji umów przez podmioty zewnętrzne świadczące na rzecz gminy usługi, dostawy lub roboty w zakresie zadań prowadzonych przez dział.

3. Wykonywanie innych zadań z polecenia wójta, zastępcy wójta lub sekretarza.

§34.1. 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) **przepisów prawa Unii Europejskiej, przepisów prawa krajowego oraz wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i pism okólnych wydanych w sprawach ochrony danych osobowych** w zakresie spraw prowadzonych przez dział;

6) **aktów prawnych rady i wójta** 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;

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

3. Wykonywanie innych zadań z polecenia wójta, zastępcy wójta lub sekretarza.

§35.1. 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 komisyjnym 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;

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

2. Wykonywanie innych zadań z polecenia wójta, zastępcy wójta lub sekretarza.

§36. 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.

9) nadzorowanie realizacji umów przez podmioty zewnętrzne świadczące na rzecz gminy usługi w zakresie spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku pracy.

§37. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH realizuje zadania polegające na:

1) informowaniu i doradzaniu administratorowi jak również ich pracownikom, w zakresie ich obowiązków wynikających z przepisów prawa o ochronie danych osobowych;

2) monitorowaniu przestrzegania przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych, w tym podejmowanie działań podnoszących świadomość wśród pracowników urzędu w tym zakresie, a także organizowanie szkoleń dla pracowników urzędu zajmujących się przetwarzaniem danych osobowych;

3) udzielaniu zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania;

4) pełnieniu funkcji punktu kontaktowego dla osób fizycznych składających wnioski i żądania dotyczące przetwarzania ich danych osobowych i wykonywania ich praw;

5) współpraca z organami ochrony danych osobowych i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organów ochrony danych osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

§38.1. Samodzielne stanowisko do spraw ewidencji ludności, dowodów osobistych, obsługi rady gminy oraz sportu, zajmuje się:

1) realizacją przepisów **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) realizacją przepisów **ustawy o dokumentach publicznych** oraz aktów wykonawczych do tej ustawy poprzez prowadzenie rejestru dokumentów publicznych;

3) realizacją przepisów **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;

4) realizacją przepisów **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 funkcjonowanie 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 całokształtu spraw związanych z realizacja 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, poprzez między innymi: - prowadzenie spraw związanych z naborem wniosków o przyznanie stypendiów, nagród i wyróżnień, w tym ich przyjmowanie, analizowanie i sprawdzanie ich kompletności i poprawności,

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

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

5) **realizacja innych zadań z zakresu sportu, tj.:**

a) tworzenie, aktualizowanie i upowszechnianie oferty sportowej,

b) analizowanie możliwości pozyskania przez gminę dotacji ze środków zewnętrznych na realizację projektów w zakresie wspierania i rozwoju sportu, w tym infrastruktury sportowej,

c) sporządzanie wymaganej dokumentacji oraz dokonywanie wszelkich niezbędnych czynności przygotowawczych mających na celu pozyskanie dotacji na ww. projekty – z wyjątkiem projektów inwestycyjnych,

d) koordynowanie i monitorowanie realizacji ww. projektów – z wyjątkiem projektów inwestycyjnych,

e) organizowanie imprez sportowych,

f) nadzorowanie pracy animatorów/koordynatorów orlików, w tym ich dbałości o czystość i porządek na orlikach oraz bezpieczeństwo dzieci korzystających z orlików;

6) realizacją przepisów **ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczpospolitej 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 doprowadzenie 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;

7) zapewnianie obsługi administracyjno-biurowej radzie oraz jej komisjom;

8) przyjmowanie i ewidencjonowanie przekazanych przez wójta oraz przez inne uprawnione podmioty projektów uchwał rady;

9) przekazywanie do zaopiniowania projektów uchwał rady poszczególnym komisjom rady, za pośrednictwem przewodniczącego rady;

10) przygotowywanie, przy współudziale właściwych merytorycznie działów, materiałów na sesje rady i posiedzenia jej komisji;

11) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy rady i jej komisji;

12) zapewnianie obsługi organizacyjnej na sesjach, posiedzeniach, zebraniach i spotkaniach rady, komisji i wójta, w tym protokołowanie ich przebiegu oraz sporządzanie list obecności;

13) inicjowanie oraz organizowanie szkoleń dla radnych;

14) prowadzenie rejestru projektów uchwał oraz rejestru uchwał;

15) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji radnych oraz udzielonych na nie odpowiedzi, składanych poza sesją;

16) przekazywanie uchwalonych uchwał do wykonania wójtowi lub innym upoważnionym podmiotom;

17) przekazywanie wniosków z sesji rady i posiedzeń jej komisji wójtowi lub innym podmiotom;

18) przekazywanie uchwalonych uchwał przez radę do właściwych instytucji nadzorczych;

19) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji dla których organem właściwym jest rada;

20) przyjmowanie i gromadzenie oświadczeń majątkowych składanych przez radnych;

21) 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;

22) 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,

23) dokonywanie zakupów umundurowania, sprzętu oraz innych materiałów niezbędnych do właściwego funkcjonowania ochotniczych straży pożarnych,

24) pełnienie funkcji redaktora naczelnego gazety samorządowej wydawanej przez gminę pn. „Kwartalnik Gminy Zbójno";

25) nadzorowanie realizacji umów przez podmioty zewnętrzne świadczące na rzecz gminy usługi lub dostawy w zakresie zadań prowadzonych przez dział;

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

27) realizacją przepisów **prawa Unii Europejskiej, przepisów prawa krajowego oraz wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i pism okólnych wydanych w sprawach ochrony danych osobowych** w zakresie spraw prowadzonych przez dział;

28) realizacją przepisów **aktów prawnych rady i wójta** w zakresie spraw prowadzonych przez dział;

29) Wykonywanie innych zadań z polecenia wójta, zastępcy wójta lub sekretarza.

2. Samodzielne stanowisko do spraw ewidencji ludności, dowodów osobistych, działalności gospodarczej, obrony cywilnej oraz ochrony przeciwpożarowej, zajmuje się:

1) realizacją przepisów **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) realizacją przepisów **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;

3) realizacją przepisów **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;

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

5) realizacją przepisów **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;

6) realizacją przepisów **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;

7) realizacją przepisów **ustawy o ochronie informacji niejawnych** oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez:

a) ewidencjonowanie pism i dokumentów wychodzących i przychodzących do urzędu, podlegających ochronie na podstawie przepisów ww. ustawy,

b) nadzorowanie i monitorowanie pomieszczeń w których przygotowywane są i ewidencjonowane oraz przechowywane ww. pisma i dokumenty;

8) realizacją przepisów **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 wniosków o wypłatę ekwiwalentu pieniężnego za udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych i szkoleniach przeznaczonych dla członków ochotniczych straży pożarnych, sporządzanych i składanych w urzędzie przez prezesów właściwych jednostek OSP,

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

- zapewnianie ubezpieczenia oraz okresowych badań lekarskich członkom ochotniczych straży pożarnych;
- koordynowanie udziału członków ochotniczych straży pożarnych w szkoleniach,

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

f) pełnienie funkcji inspektora ochrony przeciwpożarowej, poprzez miedzy innymi organizowanie kontroli, szkoleń, instruktażu, ćwiczeń dla pracowników urzędu w zakresie bezpieczeństwa pożarowego, w tym zapewnianie przygotowania wymaganych wewnętrznych procedur postępowania na wypadek wystąpienia ww. zagrożeń

9) realizacją przepisów **ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczpospolitej Polskiej** oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez

a) prowadzenie postępowań w sprawie powołania gminnych formacji obrony cywilnej, zapewnianie im obsługi formalno-organizacyjnej oraz nadzorowanie realizacji nałożonych na nie obowiązków,

b) prowadzenie postępowań w sprawie nałożenia na mieszkańców gminy obowiązków w ramach przygotowań do samoobrony,

c) 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,

d) 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,

e) prowadzenie postępowań w sprawie przeznaczenia osoby do wykonywania świadczeń osobistych w czasie pokoju, na wniosek uprawnionych podmiotów,

f) prowadzenie postępowań w sprawie opracowania i aktualizacji dokumentacji z zakresu obronności wymaganej ww. ustawą oraz przepisami aktów wykonawczych do tej ustawy,

g) prowadzenie szkoleń i instruktażu z zakresu obronności dla pracowników urzędu, pracowników jednostek organizacyjnych gminy oraz członków formacji obrony cywilnej,

h) prowadzenie postępowań w sprawie opracowania i aktualizacji planu obrony cywilnej gminy oraz innych dokumentów dotyczących przygotowania i działania obrony cywilnej gminy,

i) organizowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej, sprawowanie nadzoru nad szkoleniem ludności w zakresie powszechnej samoobrony oraz udzielanie pomocy w realizacji przysposobienia obronnego młodzieży szkolnej,

j) przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,

k) kontrola przygotowania i realizacji zaciemnienia i wyposażania oświetlenia na terenie działania, w zakładach pracy oraz środkach transportu,

l) realizacja przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków obrony cywilnej w akcjach zapobiegania i likwidacji klęsk żywiołowych,

ł) planowanie i realizacja wspólnych szkoleń i ćwiczeń z pracownikami urzędu, jednostek organizacyjnych, instytucji i zakładów pracy oraz formacji obrony cywilnej w zakresie obrony cywilnej,

m) przygotowanie i aktualizacja planu ochrony dóbr kultury oraz prowadzenie ewidencji tych dóbr;

10) prowadzenie spraw związanych z należytym zabezpieczeniem urzędu przed włamaniami, kradzieżami i nieuprawnionym dostępem;

11) dysponowanie kluczami i innymi zabezpieczeniami urzędu oraz udostępnianie kluczy wejściowych do urzędu upoważnionym pracownikom;

12) prowadzenie rejestru osób upoważnionych do posiadania kluczy wejściowych do urzędu;

13) nadzorowanie, organizowanie i koordynowanie czynności związanych z otwieraniem i zamykaniem urzędu przed rozpoczęciem pracy i po jej zakończeniu;

14) dbanie o należyty stan czystości i porządku w urzędzie;

15) prowadzenie dokumentacji zebrań wiejskich;

16) współpraca z sołtysami w tym wspieranie ich działalności, poprzez udzielanie porad, instrukcji oraz organizowanie szkoleń;

17) nadzorowanie pracownika odpowiedzialnego za sprzątanie urzędu.

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

19) realizacją przepisów **prawa Unii Europejskiej, przepisów prawa krajowego oraz wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i pism okólnych wydanych w sprawach ochrony danych osobowych** w zakresie spraw prowadzonych przez dział;

20) realizacją przepisów **aktów prawnych rady i wójta** w zakresie spraw prowadzonych przez dział;

21) Wykonywanie innych zadań z polecenia wójta, zastępcy wójta lub sekretarza.

3. Samodzielne stanowisko do spraw ochrony środowiska i gospodarki nieruchomościami, zajmuje się:

1) realizacją przepisów **ustawy o publicznym transporcie drogowym** oraz aktów wykonawczych do tej ustawy w zakresie spraw nałożonych na gminę do realizacji, za wyjątkiem zadań powierzonych do realizacji Wydziałowi Zarządzania Infrastrukturą, wynikających z tej ustawy;

2) realizacją przepisów **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;

3) realizacją przepisów **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,

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;

4) realizacją przepisów **ustawy o ochronie przyrody** oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez:

a) prowadzenie postępowań w sprawie wydania zgody 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) prowadzenie innych spraw z zakresu ochrony przyrody, zastrzeżonych przepisami prawa dla gminy;

5) realizacją przepisów **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,

6) realizacją przepisów **ustawy o gospodarce nieruchomościami** oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez:

a) prowadzenie postępowań w sprawie sprzedaży, zamiany, zrzeczenia się, dzierżawy, użyczenia, oddania w trwały 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;

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

a) informowanie organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego o planowanych kierunkach działalności gminy w sferze zadań publicznych,

b) konsultowanie z organizacjami pozarządowymi oraz z innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji,

c) konsultowanie projektów aktów normatywnych dotyczących sfery zadań publicznych, z radą działalności pożytku publicznego, w przypadku jej powołania na terenie gminy,

d) 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,

e) reprezentowanie gminy w gminnej radzie pożytku publicznego, w przypadku jej powołania na terenie gminy, oraz prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z jej powołaniem i funkcjonowaniem,

f) 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,

g) 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,

h) sporządzanie sprawozdania z wykonania programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz z innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego za rok poprzedni,

i) prowadzenie spraw związanych z realizacją inicjatyw lokalnych,

j) opracowywanie projektu zasad, trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej, monitorowanie jego aktualności oraz zgłaszanie propozycji aktualizacji;

8) **ponadto do zadań działu należy:**

a) prowadzenie kontroli:

- posiadania zbiorników bezodpływowych na ciekłe odpady komunalne,
- częstotliwości opróżniania zbiorników bezodpływowych na ciekłe odpady komunalne,
- częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych wytworzonych przez przydomowe oczyszczalnie ścieków,
- szczelności zbiorników bezodpływowych na ciekłe odpady komunalne;

b) prowadzenie postępowań w sprawie wyrażenia opinii o wydaniu zezwolenia na prowadzenie prac geologicznych;

c) organizowanie konkursów, akcji informacyjno-edukacyjnych i innych podobnych przedsięwzięć o tematyce związanej z ochroną środowiska, ochroną przyrody, gospodarką odpadami i innej związanej z zadaniami realizowanymi przez dział;

d) 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;

e) sporządzanie i przekazywanie informacji – o której mowa w ustawie o komercjalizacji i prywatyzacji, dotyczącej przekształceń i prywatyzacji mienia gminnego właściwym organom administracji publicznej;

f) nadzorowanie realizacji umów przez podmioty zewnętrzne świadczące na rzecz gminy usługi lub dostawy w zakresie spraw prowadzonych przez dział;

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

10) realizacją przepisów **prawa Unii Europejskiej, przepisów prawa krajowego oraz wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i pism okólnych wydanych w sprawach ochrony danych osobowych** w zakresie spraw prowadzonych przez dział;

11) realizacją przepisów **aktów prawnych rady i wójta** w zakresie spraw prowadzonych przez dział;

12) Wykonywanie innych zadań z polecenia wójta, zastępcy wójta lub sekretarza.

4. Samodzielne stanowisko do spraw gospodarki komunalnej i odpadami, zajmuje się:

1) realizacją przepisów **ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych** oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;

2) realizacją przepisów **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;

3) realizacją przepisów **ustawy o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt** oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, w zakresie zastrzeżonym dla gminy;

4) realizacją przepisów **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;

5) realizacją przepisów **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;

6) realizacją przepisów **ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego oraz ustawy o własności lokali** oraz aktów wykonawczych do tych ustaw, poprzez:

a) zarządzanie gminnym zasobem mieszkaniowym i użytkowym,

b) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem świetlic wiejskich/remiz przez OSP, stowarzyszenia lub inne organizacje społeczne z terenu gminy, w tym przygotowywanie umów na ich użytkowanie, monitorowanie ich realizacji oraz rozliczanie zużycia prądu, wody i odprowadzania ścieków zgodnie z zawartą umową lub ustalonymi zasadami,

c) prowadzenie spraw związanych z najmem, przydziałami i zamianą lokali mieszkalnych, w tym lokali socjalnych i pomieszczeń tymczasowych z gminnego zasobu mieszkaniowego,

d) prowadzenie dokumentacji w ww. zakresie, w tym rejestr wniosków, listę osób oczekujących na lokale mieszkalne oraz wykaz najemców lokali z gminnego zasobu mieszkaniowego,

e) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wysokości stawek czynszu za 1 m2, aktualizacją wysokości stawek czynszu dla lokali mieszkalnych i użytkowych,

f) 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,

g) 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,

h) 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,

i) prowadzenie rejestru lokali mieszkalnych, w tym lokali socjalnych, komunalnych, użytkowych i pomieszczeń tymczasowych,

j) 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;

k) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych oraz lokali użytkowych,

l) prowadzenie spraw z zakresu wyceny ww. lokali,

ł) prowadzenie rejestru sprzedanych lokali mieszkalnych i lokali użytkowych,

m) zapewnianie wykonania okresowych przeglądów stanu technicznego budynków mieszkaniowych i użytkowych; dotyczy również świetlic wiejskich/remiz będących własnością gminy – chyba że umowy z ich użytkownikami przewidują inne rozwiązania,

n) zapewnianie należytego zabezpieczenia budynków mieszkaniowych i użytkowych przed pożarami i innymi miejscowymi zagrożeniami, w tym dbanie o stan oznakowania i innych zabezpieczeń przeciwpożarowych; dotyczy również świetlic wiejskich/remiz będących własnością gminy – chyba że umowy z ich użytkownikami przewidują inne rozwiązania,

o) prowadzenie innych spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej, zastrzeżonych przepisami prawa dla gminy;

7) realizacją przepisów **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;

8) realizacją przepisów **ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii** oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez:

a) prowadzenie postępowań w sprawie wydania zezwolenia na uprawę maku,

b) prowadzenie postępowań w sprawie cofnięcia zezwolenia na uprawę maku,

c) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na uprawę maku,

d) prowadzenie nadzoru nad uprawami maku,

e) wydawanie nakazu zniszczenia upraw maku w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przy jej prowadzeniu;

9) realizacją przepisów **ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach** oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez miedzy 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) 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,

f) nadzorowanie i kontrolowanie podmiotów odbierających odpady komunalne (stałe i ciekłe) od władających nieruchomościami z terenu gminy w zakresie realizacji powierzonych im przez gminę zadań,

g) 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,

h) 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,

i) bieżące aktualizowanie ww. informacji na stronie internetowej gminu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty,

j) prowadzenie postępowań w sprawie opracowania projektu regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,

k) nadzorowanie realizacji postanowień ww. regulaminu; monitorowanie jego aktualności oraz zgłaszanie i podejmowanie inicjatyw mających na celu jego aktualizację,

l) 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,

ł) 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,

m) podejmowanie działań, określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w przypadku stwierdzenia niewykonania przez władającego nieruchomością ww. decyzji,

n) nadzorowanie realizacji umowy przez przedsiębiorcę – wybranego na podstawie ustawy o zamówieniach publicznych, odbierającego odpady komunalne od władających nieruchomościami na terenie gminy,

o) 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,

p) prowadzenie ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń na ww. działalność,

r) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od władających nieruchomościami,

s) prowadzenie postępowań w sprawie dokonania wpisu przedsiębiorcy zamierzającego odbierać odpady komunalne od władających nieruchomościami z terenu gminy do ww. rejestru działalności regulowanej,

t) przekazywanie marszałkowi województwa wykazu podmiotów wpisanych w danym roku do ww. rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od władających nieruchomościami oraz wykazu podmiotów wykreślonych z tego rejestru w terminie do końca stycznia następnego roku,

w) przyjmowanie i gromadzenie informacji przekazywanych przez podmiot zbierający odpady komunalne o niedopełnieniu przez władających nieruchomościami obowiązku w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,

u) przyjmowanie i analizowanie sprawozdań sporządzanych i przekazywanych przez podmiot odbierający odpady komunalne od władających nieruchomościami,

x) przyjmowanie i analizowanie sprawozdań sporządzanych i przekazywanych przez podmiot prowadzący działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,

y) sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gminy,

z) przekazywanie ww. sprawozdania marszałkowi województwa i wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowisk,

aa) 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,

ab) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,

ac) 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,

ad) monitorowanie systemu zbierania odpadów komunalnych z terenu gminy oraz jego ciągłe doskonalenie;

10) realizacją przepisów **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;

11) **ponadto do zadań działu należy:**

a) zapewnianie przeprowadzania wymaganych prawem okresowych przeglądów stanu technicznego budynku urzędu, budynków mieszkaniowych i użytkowych oraz placów zabaw, boisk sportowych i innej infrastruktury sportowo-rekreacyjnej zarządzanej bezpośrednio przez urząd;

b) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki rolnej na terenie gminy;

c) współpraca z izbami rolniczymi i organizacjami rolniczymi poprzez:

d) współorganizowanie spotkań, szkoleń i doradztwa dla rolników,

e) zasięganie opinii w sprawie projektów aktów prawa miejscowego w sprawach dotyczących rolnictwa i rozwoju,

f) zapewnianie obsługi i techniczno-materialnych warunków pracy komisji okręgowej powołanej do przeprowadzenia wyborów do rady powiatowej izby;

g) prowadzenie spraw związanych z zaopatrywaniem urzędu w olej opałowy oraz rozliczanie jego zużycia;

h) prowadzenie spraw związanych z zakupami opału do budynków komunalnych zarządzanych bezpośrednio przez urząd oraz rozliczanie jego zużycia;

i) organizowanie i koordynowanie realizacji projektów w zakresie profilaktyki i ochrony zdrowia oraz współpraca z podmiotami zewnętrznymi w tym zakresie;

j) sporządzanie projektów opinii w zakresie propozycji harmonogramu pracy aptek ogólnodostępnych;

k) nadzorowanie realizacji umów przez podmioty zewnętrzne świadczące na rzecz gminy usługi lub dostawy w zakresie spraw prowadzonych przez dział.

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

13) realizacją przepisów **prawa Unii Europejskiej, przepisów prawa krajowego oraz wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i pism okólnych wydanych w sprawach ochrony danych osobowych** w zakresie spraw prowadzonych przez dział;

14) realizacją przepisów **aktów prawnych rady i wójta** w zakresie spraw prowadzonych przez dział;

15) Wykonywanie innych zadań z polecenia wójta, zastępcy wójta lub sekretarza.

5. Samodzielne stanowisko do spraw zamówień publicznych oraz pozyskiwania i rozliczania funduszy, zajmuje się:

1) realizacją przepisów **ustawy Prawo zamówień publicznych** oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez:

a) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego powyżej kwoty 30 tys. euro 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) przygotowywanie projektów umów w sprawach zamówień publicznych,

d) podejmowanie czynności organizacyjnych – w przypadku decyzji wójta lub wymogu prawnego, mających na celu powołanie komisji przetargowej, określenie jej zadań oraz zasad organizacji i funkcjonowania,

e) składanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań/informacji w zakresie zamówień publicznych do właściwych organów administracji publicznej,

f) przygotowywanie informacji o planowanych zamówieniach publicznych w danym roku budżetowym,

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

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

i) prowadzenie rejestru zamówień publicznych powyżej kwoty 30 tys. euro,

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

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

2) realizacją przepisów **ustawy o sporcie** oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, poprzez:

a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzielaniem dotacji klubom sportowym działającym na terenie gminy,

b) monitorowanie i kontrolowanie prawidłowości wykorzystania ww. dotacji, poprzez dokonywanie oceny:

- stanu realizacji zadań objętych dotacją,
- efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadań,
- prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadań,
- prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy,

- w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, podejmowanie przewidzianych prawem czynności;

c) przyjmowanie, analizowanie i sprawdzanie sprawozdań składanych przez kluby sportowe z realizacji zadań objętych dotacją;

3) prowadzenie spraw z zakresu **pozyskiwania funduszy**, poprzez:

a) gromadzenie i analizowanie 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 i jednostki organizacyjne gminy,

b) opracowywanie, w porozumieniu z właściwymi działami lub jednostkami organizacyjnymi gminy, planów zagospodarowania potencjalnych funduszy zewnętrznych na ww. inwestycje;

c) opracowywanie wniosków o przyznanie dotacji ze środków funduszy zewnętrznych na projekty inwestycyjne planowane i realizowane przez gminę oraz jednostki organizacyjne gminy,

d) monitorowanie przygotowania wymaganej przepisami prawa dokumentacji niezbędnej do realizacji ww. projektów,

e) przygotowywanie i przekazywanie wymaganych prawem sprawozdań i informacji w zakresie realizacji ww. projektów,

f) przygotowywanie wniosków o płatności środków finansowych z funduszy zewnętrznych na realizację ww. projektów oraz monitorowanie ich realizacji,

g) prowadzenie rozliczeń przyznanych środków finansowych z ww. funduszy,

h) koordynowanie opracowywania strategii oraz planów rozwoju gminy we współpracy z właściwymi działami urzędu oraz podmiotami zewnętrznymi,

i) zbieranie oraz analizowanie danych niezbędnych do opracowania ww. dokumentów,

j) opracowywanie planów rozwoju, rewitalizacji i innych dokumentów planistycznych;

4) prowadzenie spraw dotyczących funduszu sołeckiego;

5) nadzorowanie realizacji umów przez podmioty zewnętrzne świadczące na rzecz gminy usługi, dostawy lub roboty w zakresie zadań prowadzonych przez dział.

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

7) realizacją przepisów **prawa Unii Europejskiej, przepisów prawa krajowego oraz wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i pism okólnych wydanych w sprawach ochrony danych osobowych** w zakresie spraw prowadzonych przez dział;

8) realizacją przepisów **aktów prawnych rady i wójta** w zakresie spraw prowadzonych przez dział.

9) Wykonywanie innych zadań z polecenia wójta, zastępcy wójta lub sekretarza.

6. Samodzielne stanowisko do spraw przygotowania inwestycji, gospodarki przestrzennej oraz promocji, zajmuje się:

1) realizacją przepisów **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,

c) prowadzenie innych spraw z zakresu geodezji i kartografii zastrzeżonych przepisami prawa dla gminy;

2) realizacją przepisów **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;

3) realizacją przepisów **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;

4) realizacją przepisów **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 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 wpisanym 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;

5) prowadzenie spraw z zakresu **promocji gminy,** poprzez:

a) koordynowanie opracowania i przygotowania do wydania materiałów promocyjno-informacyjnych o gminie,

b) inicjowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie działań promujących gminę, w tym podejmowanych przez jednostki organizacyjne gminy i podmioty otrzymujące dotacje z budżetu gminy na swoją działalność,

c) organizowanie udziału w wystawach, targach i konferencjach dotyczących promocji gminy i jego oferty inwestycyjnej, turystycznej, kulturalnej, sportowej oraz rekreacyjnej,

d) analizowanie możliwości pozyskania przez gminę dotacji ze środków zewnętrznych na realizację projektów w zakresie promocji gminy,

e) sporządzanie wymaganej dokumentacji oraz dokonywanie wszelkich niezbędnych czynności przygotowawczych mających na celu pozyskanie dotacji na ww. projekty,

f) koordynowanie i monitorowanie realizacji ww. projektów,

g) tworzenie, aktualizowanie i upowszechnianie oferty inwestycyjnej, turystycznej, kulturalnej, sportowej oraz rekreacyjnej gminy;

6) **ponadto do zadań działu należy:**

a) prowadzenie spraw z zakresu przygotowania inwestycji, poprzez między innymi:

- przygotowywanie wniosków o wydanie pozwolenia na budowę lub zgłoszenia budowy (wraz z wymaganymi załącznikami) dla wszystkich inwestycji (zadań, robót) realizowanych bezpośrednio przez gminę,
- składanie ww. wniosków i zgłoszeń do właściwych organów administracji architektoniczno-budowlanej,
- prowadzenie dokumentacji techniczno-budowlanej dla ww. inwestycji (zadań, robót),
- nadzorowanie inwestycji realizowanych przez gminę wspólnie z upoważnionym pracownikiem wydziału zarządzania infrastrukturą,
- odbiór techniczny zrealizowanych inwestycji (zadań, robót), wspólnie z upoważnionym pracownikiem wydziału zarządzania infrastrukturą,
- reprezentowanie gminy w trakcie kontroli ww. inwestycji realizowanych przez uprawnione instytucje kontrolne, wspólnie z upoważnionym pracownikiem wydziału zarządzania infrastrukturą,
- 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,
- prowadzenie spraw z zakresu przygotowania projektów technicznych (we wszystkich branżach) i kosztorysów dla planowanych do realizacji inwestycji - w tym uzyskiwanie wymaganych ocen, opinii, uzgodnień itp., oraz nadzorowanie i kontrolowanie stanu i postępu prac w tym zakresie,
- prowadzenie spraw związanych z rozpoczęciem, wykonywaniem i zakończeniem realizacji inwestycji, tj. prowadzenie wymaganej dla gminy jako inwestora dokumentacji oraz udział w kontroli i ocenie stanu i postępu prac w tym zakresie wspólnie z upoważniony pracownikiem wydziału zarządzania infrastrukturą;

b) prowadzenie zbioru pozwoleń na budowę dotyczących inwestycji planowanych na terenie gminy, przesłanych do urzędu przez właściwe organy administracji publicznej;

c) prowadzenie zbioru pozwoleń na użytkowanie dotyczących inwestycji zrealizowanych na terenie gminy, przesłanych do urzędu przez właściwe organy administracji publicznej;

7) nadzorowanie realizacji umów przez podmioty zewnętrzne świadczące na rzecz gminy usługi, dostawy lub roboty w zakresie zadań prowadzonych przez dział.

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

9) realizacją przepisów **prawa Unii Europejskiej, przepisów prawa krajowego oraz wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i pism okólnych wydanych w sprawach ochrony danych osobowych** w zakresie spraw prowadzonych przez dział;

10) realizacją przepisów **aktów prawnych rady i wójta** w zakresie spraw prowadzonych przez dział.

11) Wykonywanie innych zadań z polecenia wójta, zastępcy wójta lub sekretarza.

7. Samodzielne stanowisko do spraw edukacji i kultury, zajmuje się:

1) realizacją przepisów **ustawy Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty i ustawy przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe** oraz aktów wykonawczych do tych ustawy poprzez:

a) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych w gminie za poprzedni rok szkolny, w tym o wynikach sprawdzianów i egzaminów,

b) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, reorganizacją i likwidacją szkół,

c) monitorowanie wykonywania remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie,

d) monitorowanie wyposażenia szkół w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania, przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów oraz wykonywania innych zadań statutowych,

e) koordynowanie i monitorowanie dowożenia dzieci i młodzieży do szkół i ze szkół,

f) kierowanie i nadzorowanie pracy opiekunów dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły),

g) przygotowywanie wniosków o dodatkowe środki finansowe na funkcjonowanie szkół oraz rozliczanie

tych środków,

h) kontrolowanie spełnienia obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie gminy,

i) prowadzenie ewidencji spełnienia obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki,

j) współpraca z kuratorem oświaty oraz z innymi instytucjami zajmującymi się sprawami oświaty,

k) nadzorowanie działalności szkół poprzez:

- sprawdzanie prawidłowości dysponowania przyznanymi szkole środkami budżetowymi oraz pozyskanymi przez szkołę środkami pochodzącymi z innych źródeł, a także gospodarowania mieniem,
- sprawdzanie przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów,
- sprawdzanie przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkół,

l) organizowanie i przygotowywanie konkursów na stanowisko dyrektora szkoły, obsługa komisji konkursowej oraz podejmowanie innych czynności w tym zakresie,

ł) prowadzenie spraw związanych z powołaniem i odwołaniem dyrektorów szkół,

m) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników,

n) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i wypłatą jednorazowych stypendiów za osiągnięcia w nauce i osiągnięcia sportowe,

o) przygotowywanie projektów lokalnych programów wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży oraz programów wspierania edukacji uzdolnionych dzieci i młodzieży,

p) przygotowywanie projektów aktów prawnych wójta i rady w zakresie:
- organizacji i funkcjonowania szkół,
- czasu pracy dyrektorów szkół i nauczycieli,
- sposobu i zakresu realizacji przez nich obowiązków,
- kryteriów i trybu przyznawania nagród,
- wnoszenia opłat i innych świadczeń na rzecz szkół,

oraz nadzorowanie realizacji ich postanowień, monitorowanie ich aktualności oraz zgłaszanie i podejmowanie inicjatyw mających na celu ich aktualizację,

r) sprawdzanie projektów arkuszy organizacyjnych szkół oraz aneksów do tych arkuszy przed ich zatwierdzeniem,

s) kontrolowanie przestrzegania arkuszy organizacyjnych szkół, w tym prawidłowości rozliczania godzin ponadwymiarowych,

t) wykonywanie innych zadań wynikających z ww. ustaw oraz aktów wykonawczych do tych ustaw, nałożonych na gminę jako organ prowadzący szkoły;

2) realizacją przepisów **ustawy o systemie informacji oświatowej** oraz aktów wykonawczych do tej ustawy poprzez:

a) wprowadzanie danych do systemu informacji oświatowej w zakresie spraw powierzonych organom prowadzącym szkołę, na mocy przepisów ww. ustawy,

b) monitorowanie, analizowanie i w miarę możliwości korygowanie danych wprowadzonych do systemu informacji oświatowej przez dyrektorów szkół w oparciu o zbiorcze raporty generowane przez system informacji oświatowej,

c) prowadzenie spraw dotyczących nadawania i cofania uprawnień do systemu informacji oświatowej;

3) realizacją przepisów **ustawy Karta nauczyciela** oraz **ustawy Kodeks pracy** w tym aktów wykonawczych do tych ustawy poprzez prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół, tj.:

a) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem, zmianą warunków pracy i płacy oraz podejmowanie w tym zakresie wymaganych prawem czynności,

b) prowadzenie akt osobowych i innej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy,

c) przygotowywanie informacji i materiałów niezbędnych do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy,

d) rozliczanie czasu pracy,

e) prowadzenie ewidencji wyjść prywatnych i służbowych,

f) rozliczanie wyjść prywatnych w godzinach pracy,

g) prowadzenie spraw związanych z urlopami wypoczynkowymi, okolicznościowymi, wychowawczymi, bezpłatnymi i szkoleniowymi,

h) okresowe dokonywanie samokontroli prowadzonej dokumentacji z zakresu spraw kadrowych oraz jej uzupełnianie i aktualizowanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,

i) kierowanie dyrektorów szkół na badania lekarskie oraz monitorowanie ich aktualności;

j) kierowanie dyrektorów szkół na szkolenia/instruktaże z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz monitorowanie ich aktualności,

k) współpraca ze związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli, w tym prowadzenie spraw dotyczących porozumień, konsultacji, uzgodnień, opinii itp. dokonywanych z ww. związkami,

l) prowadzenie postępowań w sprawie oceny pracy dyrektora szkoły lub nauczyciela, któremu czasowo powierzono obowiązki dyrektora szkoły,

ł) prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli,

m) przygotowywanie projektu regulaminu wynagradzania nauczycieli w zakresie określonym w art. 30 ust. 6 ustawy Karta nauczyciela, nadzorowanie realizacji jego postanowień, monitorowanie jego aktualności oraz zgłaszanie i podejmowanie inicjatyw mających na celu ich aktualizację,

n) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania nagród dla nauczycieli i dyrektorów szkół,

r) prowadzenie spraw dotyczących podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez nauczycieli,

s) wydawanie opinii, dokonywanie ocen, uzgodnień, konsultacji itp. w sprawach dotyczących oświaty,

t) wykonywanie innych zadań wynikających z ww. ustaw oraz aktów wykonawczych do tych ustaw, nałożonych na gminę jako organ prowadzący szkoły;

4) realizacja obowiązków wynikających z:

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

b) realizacją przepisów **prawa Unii Europejskiej, przepisów prawa krajowego oraz wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i pism okólnych wydanych w sprawach ochrony danych osobowych** w zakresie spraw prowadzonych przez dział;

c) realizacją przepisów **aktów prawnych rady i wójta** w zakresie spraw prowadzonych przez dział.

2. Ponadto do zadań wydziału należy:

1) prowadzenie rejestru szkół 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) szkół wpisanych do rejestru,

e) zgłaszanie konieczności dokonania zmian w ww. dokumentach;

2) analizowanie możliwości pozyskania przez gminę dotacji ze środków zewnętrznych na realizację projektów w zakresie oświaty;

3) sporządzanie wymaganej dokumentacji oraz dokonywanie wszelkich niezbędnych czynności przygotowawczych mających na celu pozyskanie dotacji na ww. projekty – z wyjątkiem projektów inwestycyjnych;

4) koordynowanie i monitorowanie realizacji ww. projektów – z wyjątkiem projektów inwestycyjnych;

5) prowadzenie rejestru instytucji kultury;

6) nadzorowanie działalności gminnej biblioteki publicznej;

7) współdziałanie z gminną biblioteką publiczną przy organizacji wydarzeń kulturalnych na terenie gminy;

8) prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych;

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

6) Wykonywanie innych zadań z polecenia wójta, zastępcy wójta lub sekretarza.

8. Samodzielne stanowisko ds. obsługi informatycznej, zajmuje się:

1) koordynowanie oraz monitorowanie wykonywania zadań nałożonych na gminę, wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;

2) nadzorowanie oraz monitorowanie działania sieci informatycznej, oprogramowania komputerowego, aplikacji internetowych, w tym elektronicznego obiegu dokumentów, oraz dbanie o ich bezpieczeństwo;

3) nadzorowanie oraz monitorowanie właściwego stanu technicznego sprzętu komputerowego, sprzętu elektronicznego oraz innych urządzeń biurowych, dokonywanie ich drobnych napraw i konserwacji oraz nadzorowanie i kontrolowanie przeglądów i napraw wykonywanych przez podmioty zewnętrzne;

4) prowadzenie ewidencji/rejestru sprzętu komputerowego z podziałem na stanowiska pracy;

5) prowadzenie ewidencji/rejestru programów komputerowych, systemów operacyjnych i aplikacji internetowych z podziałem na stanowiska pracy;

6) prowadzenie ewidencji/rejestrów licencji na ww. programy, systemy i aplikacje;

7) nadawanie, zmienianie i cofanie uprawnień w zakresie dostępu do ww. programów, systemów i aplikacji;

8) bieżące aktualizowanie ww. programów, systemów i aplikacji;

9) 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;

10) bieżące archiwizowanie baz/zbiorów danych na odpowiednich nośnikach oraz ich bezpieczne przechowywanie;

11) zarządzanie serwerami, dbanie o ich bezpieczeństwo i prawidłowe zabezpieczenie, dbanie o ich prawidłową pracę i eksploatację, dokonywanie ich drobnych napraw i konserwacji, oraz nadzorowanie i kontrolowanie przeglądów i napraw wykonywanych przez podmioty zewnętrzne;

12) 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;

13) wdrażanie projektów informatycznych oraz innych związanych z nowoczesnymi technologiami, realizowanymi indywidualnie lub wspólnie z innymi podmiotami;

14) testowanie nowych rozwiązań i technologii informatycznych oraz sprzętu komputerowego;

15) instalowanie nowego sprzętu komputerowego oraz jego przygotowanie do użytkowania;

16) instalowanie nowych programów komputerowych, systemów operacyjnych oraz aplikacji internetowych oraz ich przygotowanie do użytkowania;

17) nadawanie, zmienianie i cofanie uprawnień w zakresie dostępu do zbiorów danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych;

18) koordynowanie obsługi informatycznej wyborów, referendów i spisów powszechnych;

19) zapewnianie sprawnego działania centrali telefonicznej i sieci telefonicznej;

20) wykonywanie innych zadań związanych z informatyczną obsługą urzędu;

21) prowadzenie spraw związanych z zakupami sprzętu komputerowego, elektronicznego, urządzeń biurowych, oprogramowania komputerowego i usług internetowych;

22) prowadzenie magazynu ww. sprzętu, środków i materiałów;

23) analizowanie możliwości pozyskania przez gminę dotacji ze środków zewnętrznych na realizację projektów w zakresie informatyzacji gminy;

24) sporządzanie wymaganej dokumentacji oraz dokonywanie wszelkich niezbędnych czynności przygotowawczych mających na celu pozyskanie dotacji na ww. projekty;

25) koordynowanie i monitorowanie realizacji ww. projektów oraz prowadzenie wszelkiej dokumentacji w tym zakresie;

26) administrowanie stroną internetową gminy, monitorowanie jej aktualności oraz dokonywanie bieżącej aktualizacji;

27) 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;

28) prowadzenie bieżącej archiwizacji danych umieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej;

29) zapewnianie niezbędnego sprzętu informatycznego i elektronicznego na spotkania, narady, szkolenia i zebrania organizowane przez urząd;

30) pełnienie obowiązków administratora systemu informatycznego urzędu (ochrona danych osobowych) w zakresie ustalonym odrębnym zarządzeniem wójta;

31) pełnienie obowiązków administratora systemu w rozumieniu przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych na podstawie odrębnego zarządzenia wójta;

32) nadzorowanie realizacji umów przez podmioty zewnętrzne świadczące na rzecz gminy usługi lub dostawy w zakresie spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku pracy;

33) realizacja obowiązków wynikających z:

a) realizacją przepisów **ustawy o dostępie do informacji publicznej** oraz aktów wykonawczych do tej ustawy w zakresie spraw prowadzonych przez dział,

b) realizacją przepisów **prawa Unii Europejskiej, przepisów prawa krajowego oraz wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i pism okólnych wydanych w sprawach ochrony danych osobowych** w zakresie spraw prowadzonych przez dział,

c) realizacją przepisów **aktów prawnych rady i wójta** w zakresie spraw prowadzonych przez dział;

34) Wykonywanie innych zadań z polecenia wójta, zastępcy wójta lub sekretarza.

9. Samodzielne stanowisko ds. kadrowych i organizacyjnych, zajmuje się:

1) 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:

a) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników urzędu, zmianą warunków pracy i płacy oraz podejmowanie w tym zakresie wymaganych prawem czynności,

b) prowadzenie akt osobowych pracowników i innej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy,

c) przygotowywanie informacji i materiałów niezbędnych do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy,

d) prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz jego rozliczanie,

e) rozliczanie wyjść prywatnych pracowników urzędu w godzinach pracy,

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 oraz jego rozliczanie,

l) okresowe dokonywanie samokontroli prowadzonej dokumentacji z zakresu spraw pracowniczych oraz jej uzupełnianie i aktualizowanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,

ł) kierowanie pracowników na badania lekarskie oraz monitorowanie ich aktualności;

2) 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:

a) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz podejmowanie w tym zakresie wymaganych prawem czynności,

b) prowadzenie akt osobowych ww. osób i innej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy,

c) przygotowywanie informacji i materiałów niezbędnych do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy,

d) prowadzenie ewidencji czasu pracy i jego rozliczanie,

e) prowadzenie spraw związanych z urlopami wypoczynkowymi, okolicznościowymi, wychowawczymi, opiekuńczymi, bezpłatnymi i szkoleniowymi,

f) sporządzanie planu urlopów wypoczynkowych na dany rok i monitorowanie jego realizacji,

g) informowanie wójta lub sekretarza o pojawiających się zaległościach w wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego,

h) wysyłanie ww. osób – w porozumieniu z wójtem lub sekretarzem, na zaległe urlopy wypoczynkowe,

i) okresowe dokonywanie samokontroli prowadzonej dokumentacji z zakresu spraw pracowniczych oraz jej uzupełnianie i aktualizowanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,

j) kierowanie pracowników na badania lekarskie oraz monitorowanie ich aktualności;

k) monitorowanie okresu ważności specjalistycznych uprawnień pracowników urzędu do wykonywania pracy; w przypadku upływu okresu ważności, kierowanie ich na specjalistyczne szkolenia;

3) przyjmowanie, gromadzenie, analizowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych składanych do wójta przez osoby zobowiązane do ich złożenia, zgodnie z przepisami ustawy o samorządzie gminnym;

4) pisemne sporządzanie zbiorczego zestawienia z przeprowadzonej analizy ww. oświadczeń;

5) wysyłanie ww. oświadczeń do właściwego naczelnika urzędu skarbowego;

6) sporządzanie co roku informacji na temat ww. oświadczeń w celu przekazania jej radzie gminy;

7) zapewnianie publikacji ww. oświadczeń w biuletynie informacji publicznej;

8) 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;

9) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych oraz prowadzenie w tym zakresie wymaganej dokumentacji;

10) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem osób na staż finansowany ze środków powiatowego urzędu pracy, oraz prowadzenie w tym zakresie wymaganej dokumentacji;

11) informowanie osoby odpowiedzialnej za sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy o konieczności zorganizowania i przeprowadzenia dla pracowników zatrudnianych w urzędzie oraz stażystów i praktykantów wymaganych prawem wstępnych szkoleń lub/i instruktażu w zakresie bhp oraz monitorowanie tych czynności;

12) organizowanie dla pracowników urzędu szkoleń okresowych w zakresie bhp, ochrony przeciwpożarowej, udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej oraz innych szkoleń i instruktażu w zakresie bhp - do których przeprowadzenia konieczne są szczególne uprawnienia;

13) 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 zapoznanie się z tymi procedurami poprzez składanie przez ww. osoby pisemnych oświadczeń o zapoznaniu się z ich treścią;

14) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych;

15) prowadzenie rejestru czasopism i książek zakupywanych na potrzeby pracowników urzędu;

16) prowadzenie rejestru zarządzeń wójta;

17) prowadzenie rejestru szkoleń, w których udział biorą pracownicy urzędu;

18) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez wójta;

19) organizowanie szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych dla pracowników;

20) comiesięczne sprawdzanie zgodności oświadczeń o wykorzystywaniu samochodu prywatnego do celów służbowych składanych przez pracowników urzędu ze stanem faktycznym w zakresie ilości dni nieobecności pracownika w pracy (z powodu urlopu, zwolnienia lekarskiego lub wyjazdu służbowego trwającego ponad 8 godzin) powodującej obniżenie należnego mu ryczałtu na samochód;

21) prowadzenie spraw związanych z zakupami materiałów biurowych, w tym ich magazynowanie i właściwe zabezpieczanie;

22) prowadzenie spraw związanych z usługami telefonicznymi świadczonymi na rzecz urzędu;

23) pełnienie funkcji **koordynatora czynności kancelaryjnych** poprzez nadzorowanie prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;

24) nadzorowanie realizacji umów przez podmioty zewnętrzne świadczące na rzecz gminy usługi lub dostawy w zakresie spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku pracy;

25) realizacja obowiązków wynikających z:

a) realizacją przepisów **ustawy o dostępie do informacji publicznej** oraz aktów wykonawczych do tej ustawy w zakresie spraw prowadzonych przez dział,

b) realizacją przepisów **prawa Unii Europejskiej, przepisów prawa krajowego oraz wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i pism okólnych wydanych w sprawach ochrony danych osobowych** w zakresie spraw prowadzonych przez dział,

c) realizacją przepisów **aktów prawnych rady i wójta** w zakresie spraw prowadzonych przez dział;

26) Wykonywanie innych zadań z polecenia wójta, zastępcy wójta lub sekretarza.

10. Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu, zajmuje się:

1) prowadzenie sekretariatu urzędu oraz zapewnianie obsługi techniczno-organizacyjnej wójtowi oraz sekretarzowi;

2) przyjmowanie i przedstawianie klientów urzędu - w tym ich spraw, przychodzących do wójta oraz sekretarza;

3) przyjmowanie klientów urzędu zgłaszających skargi, wnioski, petycje, zapytania itp. oraz organizowanie ich spotkań z wójtem lub sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych merytorycznie pracowników urzędu;

4) udzielanie informacji i wyjaśnień klientom urzędu w zakresie rodzaju spraw prowadzonych w poszczególnych działach urzędu na wyodrębnionych stanowiskach pracy,

ze wskazaniem konkretnego pracownika zajmującego się danym rodzajem sprawy;

5) prowadzenie i udostępnianie klientom urzędu wzorów formularzy, pism, dokumentów itp., w zakresie spraw prowadzonych przez urząd oraz w miarę możliwości wyjaśnianie sposobu ich wypełnienia;

6) obsługiwanie centrali telefonicznej i łączenie rozmów telefonicznych;

7) dbałość o porządek i estetykę w sekretariacie urzędu oraz w pomieszczeniu socjalnym znajdującym się przy sekretariacie urzędu;

8) prowadzenie kalendarza wydarzeń (spotkań, wizyt, wyjazdów, uroczystości, szkoleń itp.) wójta oraz monitorowanie i przypominanie o terminach ww. wydarzeń;

9) organizowanie zakupów kwiatów, wieńców, itp. na uroczystości z udziałem wójta lub sekretarza oraz innych pracowników urzędu oraz dokonywanie zakupów innych środków i materiałów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania sekretariatu urzędu;

10) organizowanie zakupów produktów spożywczych na potrzeby sekretariatu urzędu;

11) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, dla których organem właściwym jest wójt, w tym skarg i wniosków zgłaszanych ustnie do protokołu;

12) prowadzenie rejestru delegacji służbowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy;

13) prowadzenie rejestru wyjść służbowych pracowników urzędu;

14) prowadzenie książki (rejestru) kontroli zewnętrznych w urzędzie;

15) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie danych osobowych, w tym rejestru udzielonych na nie odpowiedzi;

16) gromadzenie i przetwarzanie ankiet przeprowadzanych w sprawach z zakresu zadań urzędu lub gminy;

17) przekazywanie projektów pism/dokumentów od pracowników urzędu do podpisu wójta lub sekretarza;

18) wstępne sprawdzanie ww. projektów pism/dokumentów w zakresie:

a) sporządzenia pisma/dokumentu na papierze tzw. „firmowym" (z wyjątkiem pism będących częścią toczącego się postępowania administracyjnego);

b) oznakowania pisma/dokumentu danymi osoby sporządzającej i zatwierdzającej, oraz zamieszenia ich parafy;

c) zamieszczenia w umowie zapisu mówiącego o pracowniku urzędu odpowiedzialnym za prowadzenie sprawy objętej umową;

19) przekazywanie podpisanych przez wójta lub sekretarza pism/dokumentów pracownikom urzędu;

20) wysyłanie korespondencji na zewnątrz urzędu;

21) prowadzenie ewidencji korespondencji wysłanej z urzędu;

22) przyjmowanie korespondencji, pism i dokumentów wpływających do urzędu;

23) prowadzenie ewidencji korespondencji, pism i dokumentów wpływających do urzędu;

24) przekazywanie korespondencji, pism i dokumentów które wpłynęły do urzędu, sekretarzowi (w razie jego nieobecności innemu upoważnionemu pracownikowi) w celu zadekretowania jej do kierowników właściwych merytorycznie działów lub na samodzielne stanowiska pracy;

25) przekazywanie zadekretowanej korespondencji, pism i dokumentów za pokwitowaniem wskazanym w dekretacji kierownikom działów lub samodzielnym stanowiskom pracy;

26) prowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów poprzez:

a) wprowadzanie korespondencji, pism i dokumentów która wpłynęła do urzędu, do komputerowego programu elektronicznego obiegu dokumentów, poprzez ich skanowanie a następnie przekazywanie jej drogą elektroniczną do kierowników właściwych merytorycznie działów lub na samodzielne stanowiska pracy zgodnie z dokonaną pisemną dekretacją,

b) monitorowanie systematycznego odbierania korespondencji, pism i dokumentów w komputerowym programie elektronicznego obiegu dokumentów przez pracowników urzędu, oraz zgłaszanie wszelkich stwierdzonych w tym zakresie opóźnień sekretarzowi;

27) prowadzenie ewidencji pism terminowych wpływających do urzędu;

28) prowadzenie rejestru faktur wpływających do urzędu;

29) prowadzenie rejestru spraw przekazanych według właściwości do załatwienia innym podmiotom oraz prowadzenie zbioru dokumentów w tym zakresie;

30) nadzorowanie, monitorowanie i rozliczanie doręczania korespondencji przez gońca urzędu, zgodnie z zasadami określonymi w kodeksie postępowania administracyjnego;

31) przekazywanie korespondencji do wysłania za pośrednictwem zewnętrznych operatorów pocztowych (np. poczty) oraz prowadzenie w tym zakresie ewidencji;

32) zarządzanie tablicami ogłoszeniowymi wewnątrz i na zewnątrz budynku urzędu, w tym dbałość o ich właściwy wygląd, czystości i stan techniczny;

33) nadzorowanie pobierania kluczy z sekretariatu do pomieszczeń w budynku urzędu;

34) prowadzenie rejestru wyjść prywatnych pracowników urzędu w godzinach pracy urzędu;

35) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej, w tym rejestru udzielonych na nie odpowiedzi;

36) obsługa urządzeń łączności w ramach powiatowego i wojewódzkiego systemu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;

37) współuczestniczenie w administrowaniu stroną internetową gminy, monitorowanie jej aktualności oraz dokonywanie bieżącej aktualizacji;

38) prowadzenie profili gminy i urzędu na portalach społecznościowych, monitorowanie ich aktualności oraz dokonywanie bieżącej aktualizacji;

39) nadzorowanie realizacji umów przez podmioty zewnętrzne świadczące na rzecz gminy usługi lub dostawy w zakresie spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku pracy;

40) prowadzenie rejestru zamówień publicznych poniżej kwoty 30 tys. euro;

41) prowadzenie rejestru udostępnień sali konferencyjnej urzędu;

42) codzienne (po kilka razy dziennie) przeglądanie poczty bip@zbojno.pl i ePUAP oraz drukowanie korespondencji i przekazywanie jej do poczty przychodzącej do urzędu w celu dekretacji;

43) realizacja obowiązków wynikających z:

a) realizacją przepisów **ustawy o dostępie do informacji publicznej** oraz aktów wykonawczych do tej ustawy w zakresie spraw prowadzonych przez dział,

b) realizacją przepisów **prawa Unii Europejskiej, przepisów prawa krajowego oraz wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i pism okólnych wydanych w sprawach ochrony danych osobowych** w zakresie spraw prowadzonych przez dział,

c) realizacją przepisów **aktów prawnych rady i wójta** w zakresie spraw prowadzonych przez dział;

44) Wykonywanie innych zadań z polecenia wójta, zastępcy wójta lub sekretarza.

11. Samodzielne stanowisko ds. zaopatrzenia, zajmuje się:

1) dokonywaniu zakupów środków i materiałów niezbędnych do funkcjonowania urzędu i realizacji jego zadań;

2) obsługa samochodu osobowego, dbałość o jego właściwy stan techniczny oraz przeprowadzanie jego drobnych napraw i konserwacji, w tym jego cotygodniowe sprzątanie i czyszczenie;

3) dowożenie dzieci i młodzieży do szkół i ze szkół oraz sprawowanie nad nimi opieki podczas dowożenia oraz wsiadania i wysiadania;

4) w miarę możliwości udział w naprawach i remontach samochodu osobowego wykonywanych przez podmioty zewnętrzne oraz udział w ich odbiorze po wykonanej naprawie i remoncie;

5) prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej w eksploatacją samochodu osobowego;

6) monitorowanie ważności wymaganych przeglądów i konserwacji samochodu osobowego oraz podejmowanie koniecznych działań w celu ich wykonania we właściwym terminie;

7) obsługa, w zastępstwie nieobecnego pracownika, specjalistycznych pojazdów, maszyn i urządzeń przeznaczonych do utrzymania, remontu i konserwacji dróg gminnych, usuwania awarii sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz wykonywania innych prac porządkowych, remontowych i budowlanych - w zakresie posiadanych uprawnień;

8) dbałość o właściwy stan techniczny ww. specjalistycznych pojazdów, maszyn i urządzeń;

9) rozliczanie się z wykonanych prac, w tym prowadzenie wymaganej dokumentacji (m.in. karty drogowe);

10) pobieranie i rozliczanie paliwa, oleju i innych materiałów eksploatacyjnych do samochodu osobowego, pojazdów, maszyn i urządzeń;

11) zgodne z przeznaczeniem korzystanie z innych urządzeń i narzędzi wykorzystywanych na zajmowanym stanowisku pracy; dbałość o ich właściwy stan techniczny oraz wykonywanie ich drobnych napraw i konserwacji;

12) nadzorowanie realizacji umów przez podmioty zewnętrzne świadczące na rzecz gminy usługi lub dostawy w zakresie spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku;

13) realizacja obowiązków wynikających z:

a) realizacją przepisów **ustawy o dostępie do informacji publicznej** oraz aktów wykonawczych do tej ustawy w zakresie spraw prowadzonych przez dział,

b) realizacją przepisów **prawa Unii Europejskiej, przepisów prawa krajowego oraz wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i pism okólnych wydanych w sprawach ochrony danych osobowych** w zakresie spraw prowadzonych przez dział,

c) realizacją przepisów **aktów prawnych rady i wójta** w zakresie spraw prowadzonych przez dział;

14) Wykonywanie innych zadań z polecenia wójta, zastępcy wójta lub sekretarza.

12. Samodzielne stanowisko pracy do spraw utrzymania czystości w urzędzie, zajmuje się:

1) codzienne otwieranie i zamykanie budynku urzędu, w tym uruchamianie i wyłączanie alarmów i innych zabezpieczeń;

2) otwieranie i zamykanie budynku urzędu w soboty, niedziele lub w inne dni wolne od pracy, jeżeli będzie zachodziła konieczność wykonywania w tych dniach obowiązków służbowych przez pracowników urzędu, gminnej biblioteki lub gminnego ośrodka pomocy społecznej;

3) codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych urzędu i gminnego ośrodka pomocy społecznej oraz korytarzy i klatki schodowej, w tym:

a) odkurzanie wykładzin i dywanów,

b) zamiatanie i mycie podłóg,

c) wycieranie kurzu z mebli biurowych i z innych urządzeń i sprzętu biurowego,

d) opróżnianie koszy na śmieci,

e) mycie i czyszczenie urządzeń sanitarnych oraz podłóg w toaletach;

4) okresowe wykonywanie czynności sprzątających poprzez:

a) zamiatanie i mycie podłóg oraz wycieranie kurzu w sali konferencyjnej i pomieszczeniach towarzyszących – w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w tygodniu,

b) zamiatanie i mycie podłogi oraz wycieranie kurzu w pomieszczeniach zajmowanych przez związek kombatantów – raz w tygodniu,

c) mycie drzwi - w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał,

d) mycie okien, parapetów – w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał,

e) czyszczenie tablic informacyjnych wewnątrz i na zewnątrz budynku urzędu – w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na miesiąc;

5) zgłaszanie przełożonym zauważonych awarii i uszkodzeń sprzętu, urządzeń i instalacji funkcjonującej w urzędzie;

6) zgłaszanie kierownictwu gminnej biblioteki i gminnego ośrodka pomocy społecznej zauważonych awarii i uszkodzeń sprzętu, urządzeń i instalacji funkcjonującej odpowiednio w gminnej bibliotece i gminnym ośrodku pomocy społecznej;

7) dbanie o właściwy stan techniczny sprzętu i urządzeń wykorzystywanych na zajmowanym stanowisku pracy; w przypadku stwierdzenia awarii lub uszkodzeń ww. sprzętu i urządzeń zgłaszanie przełożonym konieczności podjęcia działań w celu ich usunięcia;

8) zgłaszanie przełożonym faktu niezabezpieczenia przez pracowników urzędu i gminnego ośrodka pomocy społecznej dokumentacji urzędowej w zamykanych na klucz szafach lub biurkach, poprzez pozostawienie jej w miejscu ogólnie dostępnym w danym pomieszczeniu (np. stół, biurko, niezamknięcie na klucz szafy, która posiada takie zabezpieczenie);

9) w przypadku stwierdzenia faktu niezabezpieczenia przez ww. pracowników dokumentacji urzędowej zawierającej dane osobowe, podjęcie możliwych działań w celu zabezpieczenia tej dokumentacji we własnym zakresie;

10) przed przystąpieniem do pracy i zamknięciem budynku urzędu, sprawdzenie, czy w pomieszczeniach urzędu oraz gminnego ośrodka pomocy społecznej nie znajdują się osoby postronne; z wyjątkiem pracowników ww. instytucji, którzy zgłosili swoim przełożonym konieczność pracy po godzinach urzędowania;

11) sprawdzanie stanu zabezpieczeń okien i drzwi – wewnętrznych i zewnętrznych, po wykonaniu pracy, przed zamknięciem budynku urzędu;

12) informowanie przełożonych o innych zagrożeniach i podejrzanych sytuacjach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo budynku urzędu oraz znajdującego się tam mienia, w tym dokumentacji urzędowej; w przypadku stwierdzenia możliwości wystąpienie ww. zdarzeń, natychmiastowe zgłaszanie tego faktu odpowiednim organom;

13) codzienne mycie naczyń znajdujących się w pomieszczeniu socjalnym;

14) przygotowywanie kawy, herbaty i innych napojów oraz „poczęstunku" na sesje rady gminy i wspólne posiedzenia komisji rady gminy; w razie potrzeby również na spotkania, szkolenia, narady itp. organizowane przez urząd; w tym sprzątanie sali konferencyjnej i mycie naczyń po zakończeniu ww. sesji, spotkań itp.

15) Wykonywanie innych zadań z polecenia wójta, zastępcy wójta lub sekretarza.

§39.1. Obsługa prawna zajmuje się udzielaniem pomocy prawnej:

1) wójtowi, sekretarzowi oraz skarbnikowi;

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 parafowaniu 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,

na zasadach określonych w odrębnych zarządzeniach wójta;

2) sporządzaniu:

a) umów, porozumień, uchwał, zarządzeń, decyzji i innych dokumentów w sprawach wskazanych przez wójta lub sekretarza,

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, zastępcy wójta lub sekretarza.

Rozdział VII

ORGANIZACJA NADZORU I KONTROLI WEWNĘRZNEJ

§40. System nadzoru i kontroli wewnętrznej sprawowany jest w stosunku do działów urzędu i poszczególnych pracowników.

§41.1. Nadzór i kontrola wewnętrzna 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).

2. Wszyscy 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).

3. Kontrole wewnętrzną, o której mowa w ust. 1, sprawuje wójt, zastępca wójta, sekretarz i skarbnik w zakresie sprawowanego nadzoru nad poszczególnymi działami urzędu oraz na podstawie upoważnienia udzielonego przez wójta inny pracownik urzędu lub zespół powołany przez wójta.

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

§42. Kierownicy działów sprawują bieżący nadzór i kontrole wewnętrzną w stosunku do podległych im pracowników.

§43. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest na podstawie rocznego planu kontroli wewnętrznej ustalonego przez wójta lub w sytuacjach wymagających natychmiastowego działania, na podstawie doraźnych poleceń wójta lub sekretarza.

§44. W zakresie kontroli wewnętrznej sekretarz:

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 wewnętrznej 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;

4) sprawdzanie przestrzegania realizacji procedur wewnętrznych;

5) zbieranie i przedstawianie wójtowi bieżącej i obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności działów i pracy poszczególnych pracowników oraz usprawnienia funkcji nadzoru i kontroli wewnętrznej;

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 wewnętrznej, określi wójt w odrębnym zarządzeniu.

Rozdział VIII

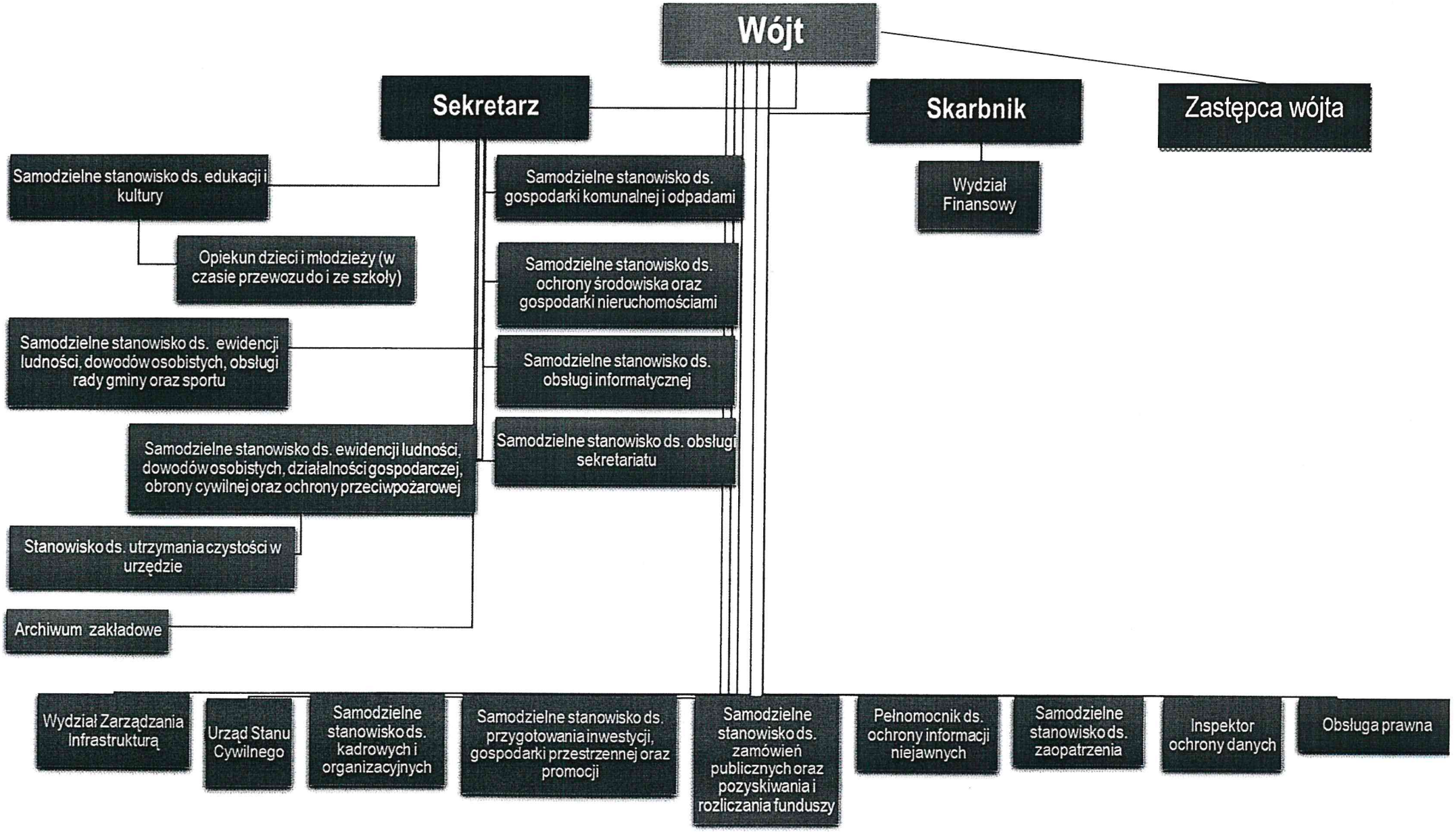
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§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 oraz na samodzielnym stanowisku ds. kadrowych i organizacyjnych.

4. W przypadku pojawienia się zmian w przepisach prawnych, na podstawie których realizowane są zadania przez poszczególne działy urzędu, zwiększenia lub zmniejszenia zakresu tych zadań z innej przyczyny, kierownik działu i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy mają obowiązek złożenia do wójta pisemnego wniosku o zmianę regulaminu, wskazując zakres i treść zmiany.

Załącznik do zarządzenia nr 1/2023 Wójta Gminy Zbójno z dnia 2 stycznia 2023 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego dla Urzędu Gminy Zbójno.

Załącznik do regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Zbójno nadanego zarządzeniem nr 1/2023 Wójta Gminy Zbójno z dnia 2 stycznia 2023 r.