

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY W STARYM KUROWIE



Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Starym Kurowie zwany dalej Regulaminem określa zasady funkcjonowania i strukturę organizacyjną Urzędu oraz zadania realizowane na poszczególnych stanowiskach pracy.
2. Regulamin ustala:
 - 1) zasady kierowania i zarządzania Urzędem,
 - 2) strukturę organizacyjną Urzędu,
 - 3) zadania realizowane przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy,
 - 4) zasady dokonywania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników,
 - 5) zasady podpisywania dokumentów,
 - 6) obieg dokumentów i zasady posługiwania się pieczęciami urzędowymi,
 - 7) zasady ewidencjonowania i realizacji zaleceń oraz wniosków pokontrolnych organów prowadzących kontrolę w Urzędzie,
 - 8) zasady prowadzenia działalności kontrolnej w Urzędzie,
 - 9) zasady załatwiania skarg i wniosków.

§ 2

Ilećroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Stare Kurowo,

Wójtzie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stare Kurowo,

Z-cy Wójta - należy przez to rozumieć Z-cę Wójta Gminy Stare Kurowo,

Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Stare Kurowo,

Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Stare Kurowo,

Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Starym Kurowie,

Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Stare Kurowo,

Jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć utworzone przez Gminę do realizacji jej zadań jednostki organizacyjne, których działanie regulują przepisy szczegółowe.

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt wykonuje należące do jego kompetencji gminne zadania publiczne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej oraz zadania wynikające z porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu, uchwał Rady, zarządzeń Wójta oraz postanowień niniejszego Regulaminu.
3. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 4

1. Siedziba Urzędu mieści się w budynku położonym przy ul. Daszyńskiego 1, 66-540 Stare Kurowo.

2. Ustala się następujące godziny otwarcia Urzędu: poniedziałek, środa do czwartku od 7³⁰ do 15³⁰, wtorek od 7³⁰ do 17⁰⁰, piątek od 7³⁰ do 14⁰⁰.
3. Wójt Gminy przyjmuje interesantów w poniedziałki od 15³⁰ do 16³⁰ oraz w pozostałe dni w miarę możliwości.

Rozdział II

Zasady kierowania i zarządzania Urzędem. Struktura organizacyjna i zadania referatów.

§ 5

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika i pracowników.
3. W przypadku nieobecności Wójta zastępstwo sprawuje Zastępca lub Sekretarz w zakresie ustalonym przez Wójta .

§ 6

1. Wójt jako kierownik Urzędu:
 - 1) wykonuje uprawnienia przełożonego pracowników w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu,
 - 2) dokonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu,
 - 3) reguluje wewnętrzną strukturę i organizację pracy Urzędu:
 - a) wydaje zarządzenia wewnętrzne,
 - b) wydaje polecenia służbowe, dotyczące wewnętrznego porządku i organizacji pracy,
 - 4) kontroluje wykonanie wydanych zarządzeń i poleceń,

- 5) rozpatruje wnioski wpływające do Urzędu w zakresie realizowanych kompetencji,
- 6) rozpatruje skargi na pracowników.

2. Wójt jako organ wykonawczy :

- 1) wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa,
- 2) określa sposób wykonania uchwał Rady i zadań Gminy,
- 3) przygotowuje projekty uchwał Rady oraz przedkłada je Radzie i Komisjom Rady wraz z uzasadnieniem,
- 4) odpowiada za prawidłowe wykonanie budżetu,
- 5) gospodaruje mieniem komunalnym Gminy,
- 6) reprezentuje Gminę na zewnątrz,
- 7) zatrudnia i zwalnia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Wójt jako organ administracji publicznej wydaje decyzje w zakresie wszystkich zadań Gminy: powierzonych, zleconych i własnych.

4. Wójt opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy, wykonuje zadania związane z zarządzaniem kryzysowym, jako Szef Obrony Cywilnej Gminy realizuje zadania w zakresie obrony cywilnej określone odrębnymi przepisami.

5. Wójt realizuje zadania administratora danych osobowych w Urzędzie.

§ 7

1. Do wyłącznej kompetencji i podpisu Wójta zastrzeżone są następujące sprawy:

- 1) korespondencji kierowanej do naczelnych i centralnych organów władzy, a w szczególności do: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Prezesa Rady Ministrów, Sejmu, Senatu, Wojewodów, Marszałków, Sejmiku oraz Starostów,
- 2) korespondencji z Przewodniczącym Rady i Komisjami,
- 3) odpowiedzi na wnioski i interpelacje Radnych,

- 4) wystąpien do organów nadzorujcych prac Urzdu,
 - 5) wystapien oraz korespondencji z organami kontroli zewntrznej,
 - 6) wniosków wpywajcych do Urzdu w zakresie realizowanych kompetencji,
 - 7) decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w zakresie, w którym nie udzielono upowaznienia innym pracownikom Urzdu,
 - 8) oswiadczen woli w zakresie zarzdu mieniem komunalnym,
 - 9) zawierania umów, umów cywilnoprawnych, porozumien i innych dokumentów związanych z funkcjonowaniem Gminy w ramach okreonych ustawami i uchwałami Rady w zakresie, w którym nie zostało przez Wójta udzielone pełnomocnictwo,
 - 10) decyzji w sprawach realizacji budzetu,
 - 11) rozstrzygania w sprawie zamówien publicznych,
 - 12) sprawozdań z dziaalności Wójta,
 - 13) programu operacyjnego ochrony przed powodzią,
 - 14) wnioskowania o wprowadzenie stanu klęski żywiołowej,
 - 15) udzielania upowaznień i pełnomocnictw do dziaania i załatwiania spraw w imieniu Wójta,
 - 16) podejmowania decyzji w sprawach pracowniczych,
 - 17) przydzielania pracownikom zakresów czynności,
 - 18) rozpatrywania skarg na pracowników,
 - 19) wydawania zarzden wewntrznych, dotyczcych organizacji i funkcjonowania Urzdu,
 - 20) występowania w innych sprawach majcych szczególne znaczenie,
 - 21) udzielania informacji mediom.
2. Załatwianie spraw, o których mowa w ust. 1 może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upowaznienia Wójta oraz wyłącznie w zakresie tego upowaznienia.

§ 8

Strukturę organizacyjną Urzdu stanowią:

1. Wójt,
2. Zastępcza Wójta

3. Sekretarz,
4. Skarbnik,
5. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
6. Kierownicy Referatów:
 - 1) Referat Organizacyjny, którego pracą kieruje Sekretarz i ponosi odpowiedzialność za realizowane przez referat zadania.
 - 2) Referat Finansowy, którego pracą kieruje Skarbnik i ponosi odpowiedzialność za realizowane przez referat zadania.
7. Samodzielne stanowiska pracy podlegające bezpośrednio Wójtowi Gminy:
 - 1) Stanowisko ds. obronnych i wojskowych, zarządzania kryzysowego, i ochrony przeciwpożarowej
 - 2) Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych,
 - 3) Stanowisko ds. gospodarki rolnej i mienia komunalnego,
 - 4) Stanowisko ds. infrastruktury, rolnictwa i środowiska,
 - 5) Stanowisko ds. infrastruktury, gospodarki przestrzennej i budownictwa,
 - 6) Stanowisko ds. infrastruktury, inwestycji i zamówień publicznych.
8. Struktura Organizacyjna Urzędu została określona w załączniku nr 2 do Zarządzenia.
9. Zadania realizowane przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy zostały określone w załączniku nr 3 do Zarządzenia.
10. Szczegółowy wykaz stanowisk pracy w Urzędzie określony został w załączniku nr 4 do Zarządzenia.

§ 9

1. W celu realizacji zadań wynikających z przepisów prawa Wójt wyznacza
 - 1) Przewodniczącego Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii której zadania określone zostały w załączniku nr 3 do Zarządzenia.

2. W celu zapewnienia ochrony informacji niejawnych tworzy się wyodrębnioną , wyspecjalizowaną komórkę organizacyjną zwaną pionem ochrony, który tworzą wyznaczeni pracownicy:
 - 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 2) Kierownik Kancelarii Tajnej,
 - 3) Administrator Systemów Informatycznych,których zadania określone zostały w załączniku nr 3 do Zarządzenia.

§10

1. Sekretarz Gminy odpowiada za sprawne funkcjonowanie Urzędu.
2. Do zadań Sekretarza należy:
 - 1) kierowanie Referatem Organizacyjnym,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku i bezpieczeństwa pracy Urzędu,
 - 3) koordynowanie i zwiększanie efektywności działania Urzędu,
 - 4) zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania materiałów na sesje Rady,
 - 5) zapewnienie terminowej i prawidłowej realizacji uchwał Rady,
 - 6) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie,
 - 7) planowanie, analiza i kontrola wykorzystania środków finansowych związanych bezpośrednio z funkcjonowaniem Urzędu,
 - 8) bieżąca analiza aktów prawnych oraz ich dekretacja na poszczególne stanowiska pracy,
 - 9) realizacja zadań i przepisów w zakresie ustawy o ochronie danych osobowych w Urzędzie,
 - 10) realizacja zadań i przepisów w zakresie ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 11) organizacja działań związanych z przeprowadzeniem wyborów, referendów i spisów,
 - 12) załatwianie spraw w zakresie: sporządzania testamentów, spisywania oświadczeń

- woli, potwierdzania własnoręczności podpisów,
- 13) wykonywanie zadań nałożonych na Urząd przepisami prawa i poleconych do wykonania przez Wójta,
 - 14) organizowanie pracy pracowników obsługi Urzędu.
2. Sekretarz ponosi odpowiedzialność za powierzone sprawy, sprawne funkcjonowanie Urzędu i zabezpieczenie mienia Urzędu.
 3. Przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań określonych w § 10 ust 2 Sekretarz działa w granicach ustalonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.

§ 11

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym prowadzenie rachunkowości Gminy,
 - 2) opracowanie projektu budżetu i układu wykonawczego w szczególności określonej przepisami prawa,
 - 3) współpraca, koordynowanie zadań i zapewnienie przygotowania materiałów niezbędnych do opracowania projektu budżetu i innych planów finansowych,
 - 4) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Gminy, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
 - 5) dokonywanie analizy budżetu i informowanie na bieżąco Wójta o jego realizacji,
 - 6) dokonywanie kontroli finansowej i w tym celu organizowanie właściwego obiegu dokumentów księgowych i finansowych w Urzędzie,
 - 7) nadzór nad prawidłową gospodarką finansową w jednostkach organizacyjnych Gminy oraz jednostkach pomocniczych,
 - 8) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Gminy,
 - 9) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i finansowych,

- 10) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta,
- 11) zapewnienie właściwej realizacji dochodów Gminy, w tym realizacji zadań wynikających z obowiązujących przepisów
- 12) kontrola nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych,
- 13) kontrola nad właściwym rozliczaniem dotacji udzielanych z budżetu Gminy,
- 14) kontrola nad właściwym rozliczaniem otrzymywanych środków finansowych,
- 15) zapewnienie ewidencjonowania majątku Gminy w sposób zgodny z prawem i gwarantujący jego ochronę,
- 16) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.

3. Skarbnik jako główny księgowy gminy:

- 1) prowadzi rachunkowość w zakresie budżetu,
- 2) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi,
- 3) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) wykonuje inne czynności odpowiadające obowiązkom głównego księgowego określone w ustawie o finansach publicznych.

4. Przy wykonywaniu kompetencji i zadań powierzonych przez Wójta, Skarbnik działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.

5. Podczas nieobecności Skarbnika jego obowiązki pełni wyznaczony pracownik referatu finansowego.

§ 12

1. Kierownicy referatów odpowiadają za realizację zadań kierowanych przez nich referatów przed Wójtem.

2. Do wspólnych zadań osób kierujących pracą Referatów należy:
 - 1) zapewnienie właściwej organizacji i dyscypliny pracy Referatu, w tym przestrzeganie przez pracowników Regulaminu, tajemnicy skarbowej, służbowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 2) współdziałanie z innymi Referatami, samodzielnymi stanowiskami pracy i pełnomocnikami, o których mowa w § 9, w zakresie niezbędnym do właściwego wykonania zadań,
 - 3) współpraca w opracowywaniu projektu budżetu Gminy w zakresie zadań Referatu i monitorowanie realizacji budżetu,
 - 4) przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
3. Osoby kierujące pracą Referatów, jako bezpośredni przełożeni pracowników zatrudnionych na podległych im stanowiskach mogą zgłaszać wnioski w sprawach zatrudniania i zwalniania, awansowania, nagradzania i karania tych pracowników.
4. Osoby kierujące pracą Referatów przedkładają Wójtowi propozycję zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników oraz dokonują bieżącej weryfikacji ustalonych zakresów czynności pod kątem ich zgodności z obowiązującymi przepisami i wykonywanymi przez pracowników zadaniami.
5. Osoby kierujące pracą Referatów ponoszą odpowiedzialność za sprawy realizowane przez Referaty.

§ 13

Pracownicy Urzędu wykonują zadania przypisane im na podstawie niniejszego Regulaminu, zakresu powierzonych czynności oraz obowiązujących przepisów.

§ 14

Pracownicy Urzędu wykonują obowiązki wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych.

§15

1. Do zadań i obowiązków wszystkich pracowników Urzędu należy:

- 1) współpraca z Radą, Przewodniczącym Rady, Komisjami, jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi Gminy, a także innymi pracownikami Urzędu w zakresie wszystkich spraw objętych zakresem jego działania,
- 2) znajomość budżetu i jego zadań szczególnie w zakresie realizowanych przez siebie spraw, zachowanie dyscypliny budżetowej,
- 3) posiadanie, znajomość i przestrzeganie aktualnych przepisów prawa w szczególności, w zakresie wykonywanych zadań, prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego i Instrukcji Kancelaryjnej,
- 4) przestrzeganie postanowień Regulaminu oraz innych regulaminów i instrukcji wewnętrznych ustalonych przez Wójta,
- 5) przestrzeganie właściwej realizacji przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 6) przestrzeganie właściwej realizacji przepisów dotyczących informacji niejawnych, w tym przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ochrona innych, ustawowo chronionych informacji,
- 7) prowadzenie dokumentacji spraw załatwianych na powierzonym stanowisku pracy,
- 8) sygnalizowanie Wójtowi lub bezpośredniemu przełożonemu wszelkich spostrzeżonych lub stwierdzonych nieprawidłowości,
- 9) podnoszenie kwalifikacji zawodowych w drodze samokształcenia,
- 10) pozyskiwanie środków pozabudżetowych.

2. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za powierzone im mienie.

§ 16

Pracownik, rozpoczynający pracę w Urzędzie, zapoznaje się ze wszystkimi przepisami, dotyczącymi funkcjonowania Urzędu, z obowiązującymi w Urzędzie Regulaminami

i instrukcjami (w tym BHP i p.poż), powierzonym mu zakresem czynności, a także składa oświadczenie w powyższym zakresie, które umieszcza się w jego aktach osobowych.

§ 17

W razie dłuższej nieobecności pracownika zastępuje go inny pracownik wyznaczony przez Wójta.

Rozdział III

Okresowe oceny kwalifikacyjne pracowników.

§ 18

1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w przepisach prawa.
2. Okresowej oceny kwalifikacyjnej nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych w Urzędzie krócej niż 6 miesięcy.

§ 19

Okresowe oceny kwalifikacyjne przeprowadza się co najmniej raz na dwa lata, przy czym okres poddany ocenie powinien obejmować co najmniej 5 kolejnych miesięcy.

§ 20

1. Okresową ocenę kwalifikacyjną przeprowadza bezpośredni przełożony ocenianego pracownika.
2. Zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny dokonuje Wójt lub inna upoważniona przez niego osoba.
3. W przypadku pierwszej oceny pracowniczej zatwierdzenie wybranych kryteriów oceny następuje po miesiącu pracy pracownika, a w przypadków kolejnych ocen zgodnie z terminami wynikającymi z przepisów prawa.

§ 21

1. Z czynności omówienia z pracownikiem podlegającym ocenie sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 15 i 16 ust.1 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych, poprzedzających wybór kryteriów oceny pracownika, bezpośredni przełożony sporządza protokół.
2. Protokół podpisuje bezpośredni przełożony oraz pracownik, po odczytaniu protokołu. Odmowę podpisu protokołu przez pracownika należy omówić w protokole.
3. Niezwłocznie po sporządzeniu protokołu bezpośredni przełożony włącza go do akt osobowych pracownika.

§ 22

Rozmowa oceniająca przeprowadzana jest najwcześniej na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, winna być przeprowadzona w formie dialogu, podczas którego przełożony i pracownik omawiają w sposób szczegółowy wykonywanie przez pracownika jego obowiązków, w okresie w którym podlegał ocenie, trudności napotykanne przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez niego ustalonych kryteriów oceny. Na bazie faktów pracownik i przełożony winni wspólnie dochodzić do wniosków dotyczących możliwości poprawy sytuacji oraz wyznaczyć cele na przyszłość.

§ 23

Arkusze okresowej oceny pracownika przed włączeniem do akt osobowych, dokonujący oceny przedkłada Wójtowi Gminy.

§ 24

1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

Rozdział IV

Zasady podpisywania dokumentów

§ 25

1. Wójt podpisuje wszystkie pisma, dokumenty i akty administracyjne zastrzeżone do jego wyłącznej kompetencji i podpisu oraz w sprawach, w których nie udzielił upoważnienia pracownikom Urzędu.
2. Kierownicy Referatów podpisują pisma i dokumenty wynikające z bieżącej pracy kierowanych przez nich Referatów, oraz inne dokumenty w granicach udzielonych im przez Wójta upoważnień.
3. Pracownicy Urzędu podpisują pisma wyłącznie w zakresie udzielonych im przez Wójta upoważnień, a także sporządzone przez siebie w ramach wykonywanych obowiązków protokoły i notatki służbowe z wykonanych czynności.
4. Podpisanie indywidualnych decyzji administracyjnych oraz pism związanych z wydaniem decyzji może nastąpić wyłącznie w granicach udzielonego pracownikowi upoważnienia.
5. Dokumenty przygotowane przez pracowników i przedstawione do podpisu Wójtowi, a w razie jego nieobecności do podpisu Zastępcy, Sekretarzowi lub Skarbnikowi, muszą być uprzednio parafowane przez pracownika, który je przygotował oraz przedłożone do wglądu kierownikowi Referatu.
6. Projekty uchwał Rady, zarządzeń Wójta, decyzji zastrzeżonych do podpisu Wójta oraz innych pism w sprawach skomplikowanych, muszą być podpisane pod względem prawnym przez Radcę Prawnego.

Rozdział V

Obieg dokumentów i pieczęcie urzędowe

§ 26

1. Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana w dzienniku korespondencji na stanowisku ds. organizacyjnych, co oznacza:
 - 1) nadanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie (adres

- imienny), oraz zaparafowanie przez pracownika przyjmującego korespondencję
- 2) wpisanie korespondencji do dziennika korespondencji pod kolejnym numerem i nadanie na piśmie numeru z dziennika korespondencji, w którym pismo jest zarejestrowane.
2. Otrzymana korespondencja dekretowana jest przez Wójta lub w razie jego nieobecności przez Zastępcę lub Sekretarza, a następnie przekazywana do kierowników Referatów, a pod ich nieobecność bezpośrednio na poszczególne stanowiska.
 3. Pracownik ds. organizacyjnych jest odpowiedzialny za odbiór korespondencji od Wójta, Zastępcy lub Sekretarza i przekazanie jej kierownikom Referatów, a następnie na poszczególne stanowiska. Przekazanie pism wpisanych do dziennika korespondencji odbywa się za pokwitowaniem.
 4. Pisma wymagające odpowiedzi w konkretnym terminie odnotowuje się w dzienniku korespondencji terminowej. Przekazanie pisma terminowego na stanowisko pracy oraz wysłanie odpowiedzi winno być odnotowane w dzienniku korespondencji terminowej.
 5. Pracownicy Urzędu otrzymują i wysyłają korespondencję za pośrednictwem sekretariatu.

§ 27

1. Tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych, obieg korespondencji i dokumentów, a także zasady tworzenia, sposób gromadzenia, ewidencjonowania oraz przechowywania i udostępniania dokumentów archiwalnych określa Instrukcja Kancelaryjna wraz z Jednolitym rzeczowym wykazem akt.
2. Obieg dokumentów finansowo - księgowych określa instrukcja obiegu tych dokumentów.
3. Oryginały wszelkich zawartych umów i porozumień przekazywane są do Referatu

Organizacyjnego w celu wprowadzenia do centralnego rejestru umów i porozumień.

§ 28

1. Każdy pracownik na powierzonym stanowisku ponosi odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie i archiwizację akt oraz zabezpieczenie ich przed uszkodzeniem, utratą lub zniszczeniem.
2. Po zakończeniu pracy dokumenty powinny być zabezpieczone poprzez zamknięcie urządzeń, w których są przechowywane oraz zamknięcie pomieszczeń biurowych.
3. Miejsce, w którym są przechowywane dokumenty powinno być opisane wewnątrz w sposób umożliwiający ich odszukanie.
4. Zasady nadawania znaku sprawy określa Instrukcja Kancelaryjna wraz z Jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§ 29

- 1 Pracownicy zobowiązani są do właściwego rozliczenia i zabezpieczenia druków ścisłego zarachowania oraz właściwego stosowania pieczęci urzędowych oraz pieczętek, a także ich właściwego zabezpieczenia.
- 2 Pracownik na stanowisku pracy posługuje się pieczętkami, których odbiór pokwitował pisemnie w Referacie Organizacyjnym.
- 3 Pracownik przed ustaniem stosunku pracy rozlicza się z przekazanych mu pieczętek służbowych.
- 4 Pieczęcie urzędowe przechowywane są w Referacie Organizacyjnym na stanowisku ds. Organizacyjnych.

Rozdział VI

Tryb ewidencjonowania i realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych organów prowadzących kontrole w Urzędzie

§ 30

1. Protokoły, wystąpienia i inne materiały pokontrolne organów kontroli podlegają rejestracji w zbiorze dokumentów Referatu Organizacyjnego.
2. Referat Organizacyjny prowadzi dziennik kontroli zewnętrznych.
3. Sekretarz Gminy nadzoruje wykonanie zaleceń i wniosków pokontrolnych, w tym zachowanie terminów, wynikających z tych zaleceń.
4. Kierownicy Referatów, którym przekazano do realizacji materiały pokontrolne, zapewniają terminowe wykonanie wniosków i zaleceń oraz przygotowują projekt odpowiedzi związanej z realizacją zaleceń pokontrolnych.

Rozdział VII

Organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie.

§ 31

1. Kontrola wewnętrzna obejmuje całość działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.
3. Kontrola wewnętrzna ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanej działalności, rzetelne jego udokumentowanie, dokonywanie oceny kontrolowanej działalności oraz sformułowanie odpowiednich wniosków,

w szczególności w zakresie:

- 1) gromadzenia i wydatkowania środków publicznych,
 - 2) gospodarowania mieniem,
 - 3) realizacji zadań.
4. Kontrola wewnętrzna w Urzędzie obejmuje:
- 1) realizację zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa w zakresie działania Urzędu,
 - 2) realizację obowiązujących przepisów oraz zgodności realizowanych zadań i kompetencji z tymi przepisami,
 - 3) realizację postanowień Regulaminu,
 - 4) prawidłowość gospodarowania drukami ścisłego zarachowania,
 - 5) prawidłowość obiegu dokumentów księgowych,
 - 6) prawidłowość prowadzenia dokumentów, w szczególności kontrola przestrzegania instrukcji kancelaryjnej.
5. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się także w zakresie objętym treścią skarg wpływających do Urzędu.
6. Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez danego pracownika lub Referatu, względnie - określonych spraw.

§ 32

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie przeprowadza: Sekretarz, Skarbnik w stosunku do podległych im pracowników.

Rozdział VIII

Zasady załatwiania skarg i wniosków

§ 33

Skargi i wnioski wpływające do Urzędu podlegają ewidencji w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Referat Organizacyjny, który koordynuje załatwianie

skarg i wniosków w Urzędzie oraz realizację przepisów obowiązujących w powyższym zakresie.

§ 34

Załatwianie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie terminów.

§ 35

Kierownicy Referatów oraz pracownicy Urzędu na zlecenie przełożonych, udzielają pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym treścią skargi, które przedkładają bezpośrednio przełożonemu.

§ 36

Kierownicy i pracownicy przygotowują projekty odpowiedzi w sprawie wniosków, które wpłynęły do Urzędu.

§ 37

Skargi nie mogą być załatwiane przez osoby, których dotyczą.

§ 38

1. W sprawach skarg, wniosków i interwencji interesantów przyjmuje Wójt, a w razie jego nieobecności, Zastępca lub Sekretarz. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. od 15³⁰ do 16³⁰.
2. Koordynację załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji, w tym skarg i wniosków sprawują: Wójt, Zastępca, Sekretarz i Skarbnik w zakresie odpowiadającym wykonywanym kompetencjom.

Rozdział IX

Przestrzeganie Regulaminu

§ 39

1. Pracownicy wykonują zadania związane z powierzonym im stanowiskiem pracy zgodnie z niniejszym Regulaminem oraz powierzonym im na podstawie Regulaminu szczegółowym zakresem czynności.
2. Pracownicy Urzędu obowiązani są przestrzegać zasad ustalonych niniejszym Regulaminem.
3. Za naruszenie zasad określonych Regulaminem pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed Wójtem.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 40

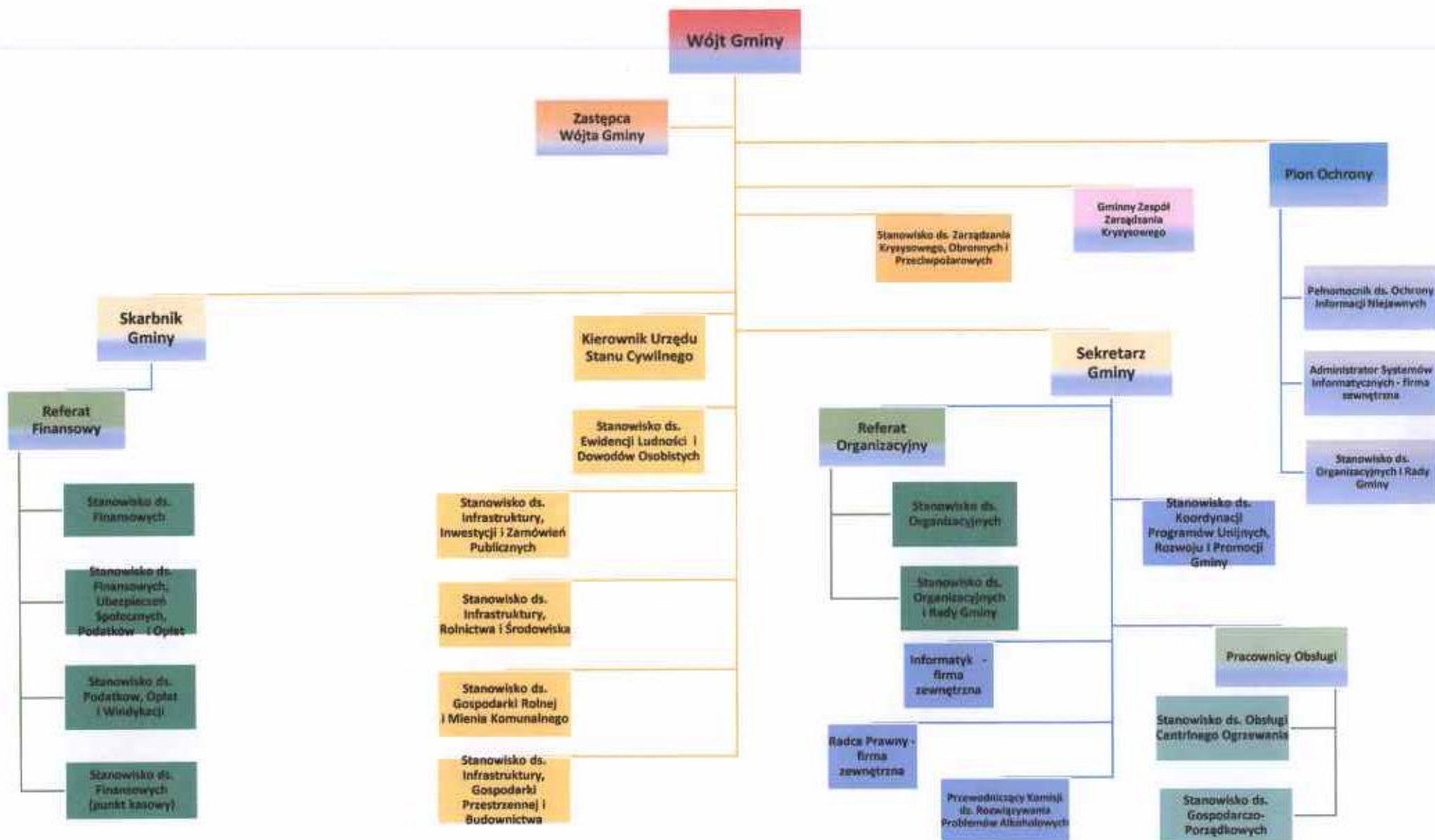
Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym do jego ustalenia.

§ 41

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem obowiązują odpowiednie przepisy.

WÓJT
Szydłko
Magdalena Szydłko

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Wójta Gminy Stare Kurowo Nr 120.24.2019 z dnia 30 sierpnia 2019 roku



WÓJT
Magdalena Szydło
 Magdalena Szydło

**ZADANIA REALIZOWANE PRZEZ POSZCZEGÓLNE REFERATY
ORAZ SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE GMINY
STARE KUROWO**

I. Referat Organizacyjny.

§ 1.

Do zadań Referatu Organizacyjnego należy

1. Koordynowanie spraw związanych z organizacją funkcjonowania Gminy jej organów, jednostek pomocniczych i organizacyjnych, w tym prowadzenie dokumentów dotyczących Statutu oraz analiza potrzeb w zakresie jego zmian.
2. Zapewnienie obsługi organizacyjnej oraz kancelaryjno – biurowej Rady, w tym :
 - 1) przygotowywanie Sesji Rady i ich protokołowanie,
 - 2) prowadzenie rejestru uchwał Rady oraz przekazywanie uchwał organom Gminy, gminnym jednostkom organizacyjnym oraz jednostkom pomocniczym Gminy zobowiązanym do wykonania uchwał lub z działalnością których wiąże się zakres przedmiotowy danej uchwały,
 - 3) prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego,
 - 4) obsługa organizacyjno - kancelaryjna Rady, w tym terminowe przekazywanie materiałów Radnym, protokołowanie posiedzeń Komisji Rady Gminy
 - 5) zapewnienie przekazywania aktów prawa miejscowego stanowionych przez organy gminy oraz innych uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 6) przekazywanie w obowiązujących terminach uchwał Rady Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 7) załatwianie spraw związanych z upowszechnianiem treści uchwał Rady w Biuletynie Informacji Publicznej, na terenie sołectw, na tablicy ogłoszeń Urzędu.
 - 8) udzielanie pomocy Radnym w sprawowaniu mandatu,
 - 9) prowadzenie centralnego rejestru interpelacji Radnych oraz koordynowanie udzielania

- odpowiedzi, zgodnie ze Statutem i w terminach określonych przez obowiązujące przepisy,
- 10) prowadzenie rejestru rozstrzygnięć organów nadzoru dotyczących uchwał Rady oraz odrębnego zbioru tych rozstrzygnięć,
 - 11) prowadzenie rejestru wezwań Rady przez osoby uprawnione do usunięcia naruszenia interesu prawnego lub prawa w zakresie uchwał podjętych przez Radę, obejmującej sposób załatwienia sprawy oraz zbiorów dokumentów w powyższym zakresie.
 - 12) gromadzenie oświadczeń majątkowych i lustracyjnych Radnych oraz przekazywanie ich do organów określonych przepisami prawa.
3. Zapewnienie realizacji zadań Wójta jako organu wykonawczego Gminy w tym:
- 1) monitorowanie wykonania uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
 - 2) prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń Wójta oraz zapewnienie ich właściwego obiegu i wykonania w Urzędzie,
 - 3) terminowe przygotowanie projektów uchwał
 - 4) przygotowywanie projektów sprawozdań i informacji z działalności Wójta, koordynowanie działań w powyższym zakresie
 - 5) koordynacja i podejmowanie działań w zakresie współpracy Wójta z organizacjami pozarządowymi, w tym prowadzenie dokumentacji związanej z ogłaszaniem otwartych konkursów ofert na wykonywanie zadań prowadzonych przez gminę przez organizacje pozarządowe
 - 6) organizowanie i protokołowanie narad i spotkań ustalanych przez Wójta, informowanie pracowników oraz uczestników zewnętrznych o terminach tych spotkań i narad w zakresie wskazanym przez Wójta, prowadzenie zbioru protokołów i innych dokumentów w powyższym zakresie
 - 7) koordynacja spraw związanych z użytkowaniem herbu i barw Gminy,
4. Koordynowanie zadań dotyczących działalności jednostek pomocniczych Gminy:
- 1) prowadzenie ewidencji jednostek pomocniczych Gminy (sołectw) oraz wyodrębnionego zbioru statutów sołectw, a także wniosków zebranych wiejskich i rad sołeckich oraz stanu ich realizacji
 - 2) współdziałanie w realizacji zadań sołectw , współpraca z organami jednostek pomocniczych,
 - 3) działań związanych z wykorzystaniem funduszu na inicjatywy rad sołeckich

- 4) działań związanych z programem Odnowa Wsi
5. Koordynowanie zadań dotyczących działalności jednostek organizacyjnych Gminy:
- 1) prowadzenie ewidencji jednostek organizacyjnych Gminy oraz wyodrębnionego zbioru aktów o utworzeniu tych jednostek , ich statutów i regulaminów, a także innych dokumentów dotyczących organizacji i działalności tych jednostek,
 - 2) prowadzenie rejestru instytucji kultury
 - 3) analizowanie potrzeb w zakresie likwidacji, tworzenia, łączenia i podziału jednostek organizacyjnych Gminy oraz analiza potrzeb co do zakresu działania tych jednostek oraz zmian ich statutów oraz przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie.
 - 4) koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych gminy oraz sprawowanie nadzoru nad ich prawidłowym funkcjonowaniem.
6. Koordynowanie spraw związanych z zapewnieniem właściwej oraz zgodnej z przepisami i niniejszym Regulaminem organizacji pracy Urzędu, w tym:
- 1) przygotowywanie projektów regulaminu organizacyjnego, oraz projektów jego zmian uzasadnionych zmianą obowiązujących przepisów oraz potrzebami organizacyjnymi Urzędu,
 - 2) zapewnienie zgodności zakresów czynności pracowników z postanowieniami Regulaminu
 - 3) przygotowanie projektów zarządzeń dotyczących organizacji pracy w Urzędzie,
 - 4) koordynowanie działań Referatów i samodzielnych stanowisk pracy w zakresie organizacji pracy
 - 5) prowadzenie zbioru aktów prawnych i zapewnienie ich właściwego obiegu w Urzędzie,
 - 6) prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń Wójta jako kierownika Urzędu oraz zapewnienie ich właściwego wykonania w Urzędzie,
 - 7) koordynowanie załatwiania spraw w zakresie skarg i wniosków , prowadzenie rejestru skarg i wniosków
 - 8) koordynowanie realizacji zaleceń wynikających z kontroli wewnętrznych i zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie i prowadzenie książki kontroli oraz uporządkowanego zbioru dokumentów związanych z realizacją zaleceń pokontrolnych
 - 9) koordynowanie narad pracowników,
 - 10) przygotowywanie upoważnień do wydawania w imieniu Wójta decyzji z zakresu administracji publicznej oraz prowadzenie centralnego rejestru tych upoważnień,
 - 11) przygotowywanie pełnomocnictw udzielanych przez Wójta , w tym pełnomocnictw

- procesowych oraz prowadzenie centralnego rejestru tych pełnomocnictw,
- 12) koordynowanie realizacji zadań w zakresie obowiązków pracodawcy wynikających z Kodeksu pracy oraz przepisów szczególnych
 - 13) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
 - 14) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i Higieny Pracy
 - 15) prowadzenie centralnego rejestru ewidencji pieczęci urzędowych i pieczętek,
7. Prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, w tym:
- 1) prowadzenie akt osobowych ,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, ustalaniem wynagrodzeń, udzielaniem urlopów, przyznawaniem innych świadczeń pracowniczych,
 - 3) zapewnienie realizacji przepisów dotyczących zasad wynagradzania pracowników,
 - 4) zapewnienie właściwej realizacji przepisów dotyczących doskonalenia zawodowego pracowników,
 - 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy uwzględniającej urlopy, zwolnienia lekarskie pracę w godzinach nadliczbowych oraz nadzór nad dyscypliną pracy,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i wyróżnień oraz odznaczeń,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością służbową i dyscyplinarną pracowników,
 - 8) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia emerytalnego pracowników,
 - 9) prowadzenie i załatwianie innych spraw pracowniczych wynikających z Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 10) koordynowanie spraw związanych z przeprowadzaniem okresowych ocen pracowniczych i gromadzenie dokumentów z tym związanych
 - 11) przygotowanie projektów regulaminów dotyczących spraw pracowniczych
 - 12) gromadzenie oświadczeń majątkowych i lustracyjnych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych oraz przekazywanie ich do organów określonych przepisami prawa.
 - 13) prowadzenie centralnego rejestru umów,
 - 14) prowadzenie praktyk uczniowskich i staży zawodowych,
 - 15) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie aktywizacji osób bezrobotnych ,
 - 16) koordynowanie i nadzorowanie prac społecznie- użytecznych na terenie gminy,
8. Prowadzenie Sekretariatu, w tym :
- 1) ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej oraz zapewnienie jej właściwego

i terminowego obiegu,

- 2) wysyłanie korespondencji i odbiór korespondencji z Urzędu Pocztowego,
- 3) zapewnienie właściwego obiegu korespondencji w Urzędzie,
- 4) powielanie dokumentów,
- 5) potwierdzanie zwrotnych potwierdzeń odbioru korespondencji, rozdział zadekretowanej korespondencji na poszczególne stanowiska Urzędu oraz kierowanie interesantów do właściwych komórek organizacyjnych,
- 6) obsługa kancelaryjno-biurowa spraw załatwianych przez Wójta w tym, sporządzanie rejestracja i przechowywanie dokumentów,
- 7) organizowanie przyjmowania interesantów przez Wójta ,
- 8) organizacja spotkań prowadzonych przez Wójta.

9. Realizacja zadań z zakresu obsługi Rady Gminy w tym:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwym merytorycznie stanowiskiem pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów, a także terminowe ich doręczanie,
- 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
- 3) przekazywanie – za pośrednictwem sekretariatu – korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta,
- 6) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 7) prowadzenie rejestru uchwał Rady, innych postanowień Rady i jej komisji,
- 8) prowadzenie rejestru wniosków, skarg, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 9) współpraca z organami sołectw oraz organizacja wyborów organów sołeckich.
- 10) obsługa systemu elektronicznego głosowania na sesji i przekazywania obrazu i dźwięku na youtube
- 11) zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych
 - a) Sprawne i bezpieczne rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie materiałów niejawnych, znajdujących się w kancelarii wytwarzania materiałów niejawnych UG.
 - b) Prowadzenie :
 - rejestru dzienników ewidencji i teczek
 - dziennika ewidencyjnego
 - książki doręczeń przesyłek miejscowych
- 12) obsługa archiwum zakładowego.

10. Realizacja zadań w zakresie zapewnienia dostępu do informacji publicznej , w tym:

- 1) zapewnienie utrzymania Biuletynu Informacji Publicznej , zgodnie z przepisami prawa prasowego oraz przepisami dotyczącymi dostępu do informacji publicznej,
- 2) przygotowanie i bieżąca aktualizacja informacji zamieszczanej w Biuletynie Informacji Publicznej
- 3) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznych
- 4) prowadzenie strony internetowej www.starekurowo.pl i facebooka.

11. Zapewnienie obsługi teleinformatycznej gminy

- 1) administrowanie zasobami telekomunikacyjnymi i informatycznymi Urzędu,
- 2) administrowanie sprzętem komputerowym i oprogramowaniem,
- 3) usuwanie awarii sieci i urządzeń komputerowych,
- 4) bieżąca aktualizacja informacji na stronie internetowej gminy,
- 5) realizowanie projektów związanych elektronicznym usprawnianiem funkcjonowania Urzędu i obsługi interesantów,
- 6) instruowanie i szkolenie pracowników w zakresie obsługi komputerów i zainstalowanego oprogramowania,
- 7) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemów monitorujących bezpieczeństwo danych przetwarzanych w Urzędzie,
- 8) nadzór nad legalnością oprogramowania użytkowanego w Urzędzie.

12. Koordynowanie realizacji przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej, w tym zapewnienie właściwego systemu obiegu dokumentów w Urzędzie,

13. Koordynowanie wykonania zadań w zakresie odpowiedniego zabezpieczenia dokumentów, tajemnicy służbowej oraz baz danych w systemie informatycznym,

14. Koordynowanie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów powszechnych i referendów, w tym obsługi elektronicznej

15. Załatwianie spraw dotyczących obsługi administracyjno-gospodarczej Urzędu , a w tym:

- 1) zaopatrzenie Urzędu w niezbędne materiały i urządzenia,
- 2) zapewnienie ochrony mienia Urzędu, w tym obiektu Urzędu,
- 3) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urządzeń i instalacji w Urzędzie ,
- 4) zapewnienie utrzymania porządku w siedzibie Urzędu oraz w granicach nieruchomości zarządzanej przez Urząd.

II Referat Finansowy

§ 2

Do zadań Referatu Finansów należy:

1. Opracowanie projektu budżetu Gminy oraz uchwał obołobudżetowych,
2. Zapewnienie właściwej realizacji budżetu Gminy , a w szczególności równowagi pomiędzy dochodami, a wydatkami, przychodami i rozchodami, współdziałanie z pracownikami w Urzędzie i jednostkami w tym zakresie .
3. Zapewnienie właściwej realizacji środków publicznych przez jednostki sektora finansów publicznych.
4. Koordynacja i nadzór nad wykonywaniem budżetu przez jednostki organizacyjne Gminy.
5. Przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawie zmian w budżecie.
6. Opracowanie projektu procedury uchwalania budżetu Gminy i realizacja zadań wynikających z procedury uchwalonej przez Radę.
7. Zapewnienie realizacji zadań gospodarki finansowej Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami, określonymi w szczególności w ustawie o finansach publicznych i o rachunkowości.
8. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
9. Zapewnienie właściwego obiegu i kontroli dokumentów księgowych .
10. Zapewnienie egzekwowania i dochodzenia wierzytelności Gminy i Urzędu.
11. Prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń i innych świadczeń przysługującym pracownikom Urzędu oraz diet przysługujących radnym i sołtysom.
12. Prowadzenie rozliczeń związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń
13. Rozliczanie i odprowadzanie należności wobec PFRON
14. Zapewnienie odpowiedniej obsługi kasowej Urzędu.
15. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem grupowym pracowników i ubezpieczeniem od nieszczęśliwych wypadków pracowników.
16. Prowadzenie ewidencji dotyczącej podatku VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami.
17. Realizacja zadań z zakresu ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku leśnym (deklaracje, ewidencja, wymiar, kontrola i egzekwowanie zobowiązań), zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o dochodach JST, ustawy o finansach publicznych, rozporządzenia w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności

budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.

18. Wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych oraz innych zaświadczeń z zakresu prowadzonych spraw, których wydania wymagają przepisy prawa.
19. Ewidencja i egzekwowanie należności dochodów nie podatkowych Gminy (opłaty za wieczyste użytkowanie, dzierżawy, wykup lokali i inne opłaty)
20. Ewidencja księgowa przepływu środków finansowych dotycząca wykonania zadań zleconych i powierzonych Gminie oraz zadań własnych finansowanych z budżetu państwa.
21. Współdziałanie w kontrolach jednostek organizacyjnych w zakresie finansowo-księgowym
22. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów, w tym przygotowywanie wystąpień w sprawie wydania opinii przez RIO w sprawach określonych w przepisach.
23. Współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędami Skarbowymi oraz bankami w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów.
24. Współpraca z Urzędem Wojewódzkim oraz z dysponentami wyższego szczebla odnośnie środków finansowych budżetu.
25. Zapewnienie nadzoru nad właściwym wykorzystaniem i rozliczaniem dotacji udzielanych z budżetu Gminy.
26. Załatwianie spraw związanych z ubezpieczeniem budynku i mienia Urzędu, a także koordynowanie załatwiania spraw w powyższym zakresie w odniesieniu do mienia i budynków będących w dyspozycji jednostek organizacyjnych Gminy i jednostek pomocniczych,
27. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych mienia komunalnego,
28. Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wyposażenia Urzędu Gminy,
29. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem rolnikom podatku VAT, zawartego w cenie oleju napędowego, w tym przygotowanie decyzji i terminowa wypłata należności z tego tytułu.
30. Rozliczanie środków pozabudżetowych, w tym środków strukturalnych.
31. Koordynowanie załatwiania spraw dotyczących opłaty skarbowej,
32. Przygotowywanie decyzji w zakresie objęcia osoby obowiązkowym ubezpieczeniem zdrowotnym.

III. Samodzielne stanowiska

§ 3

1. Stanowisko ds. infrastruktury, inwestycji i zamówień publicznych

- 1) współpraca w zakresie opracowywania strategii rozwoju Gminy,
- 2) opracowywanie i wdrażanie rozwiązań w zakresie rozwoju Gminy poprzez planowanie,

- zapewnienie realizacji, koordynowanie i rozliczanie inwestycji,
- 3) opracowywanie projektów rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych Gminy, w zakresie niezbędnym do uchwalania budżetu Gminy,
 - 4) współdziałanie z Referatem Finansów w zakresie zapewniającym prawidłowe wykonanie budżetu Gminy w zakresie inwestycji,
 - 5) współudział w ustalaniu źródeł finansowania inwestycji,
 - 6) pozyskiwania środków pozabudżetowych na działania związane z poprawą infrastruktury technicznej Gminy,
 - 7) ustalanie planów rzeczowo – finansowych w zakresie realizacji inwestycji,
 - 8) monitorowanie realizacji inwestycji, kontrola i nadzór nad realizacją umów w tym zakresie, sporządzanie protokołów odbiorów, załatwianie spraw w zakresie powoływania inspektorów nadzoru inwestorskiego,
 - 9) podejmowanie działań w zakresie egzekwowania właściwego wykonywania umów inwestycyjnych przez wykonawców,
 - 10) zapewnienie właściwego przygotowywania inwestycji: przygotowanie terenów pod realizację inwestycji, przygotowanie właściwych zezwoleń, opinii i uzgodnień wymaganych przepisami ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, prawa budowlanego oraz przepisami ochrony środowiska i koordynowanie działań w powyższym zakresie,
 - 11) zapewnienie udzielania zamówień publicznych w zakresie inwestycji zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym przepisami o zamówieniach publicznych i przepisami prawa materialnego,
 - 12) monitorowanie, sporządzanie rozliczeń i raportów, okresowych i końcowych inwestycji, realizowanych przy współudziale środków zewnętrznych,
 - 13) opracowywanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z realizacji inwestycji,
 - 14) zlecenie przygotowywania dokumentacji projektowo – kosztorysowej
 - 15) określanie kierunków rozwoju Gminy poprzez przygotowywanie projektów gminnych programów gospodarczych,
 - 16) współdziałanie w zakresie ustalania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 17) prowadzenie inwestycji prowadzonych w ramach funduszu sołeckiego
 - 18) realizacja zadań związanych z ustawą o zamówieniach publicznych, w szczególności koordynowanie działań Urzędu w powyższym zakresie, w tym prowadzenie odpowiednich procedur związanych z realizacją zamówień publicznych:
 - 19) ocena potrzeb rozwoju urządzeń komunalnych oraz ustalenie kierunków i sposobów zaspokajania potrzeb w tych dziedzinach,
 - 20) koordynacja planów i zamierzeń budowy, modernizacji i remontów infrastruktury,

- 21) planowanie, przygotowanie i rozliczanie inwestycji komunalnych prowadzonych przez Gminę,
- 22) prowadzenie spraw związanych z odbiorem technicznym, przekazaniem do eksploatacji inwestycji gminnych (udział w komisjach odbiorczych),
- 23) nadzór nad celowością wykorzystania środków finansowych z budżetu gminy przeznaczonych na zadania inwestycyjne oraz remontowo- budowlane, opisywanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur,
- 24) prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją i remontami dróg gminnych,
- 25) prowadzenie nadzoru inwestorskiego nad zadaniami nie wymagającymi ustanowienia inspektora nadzoru,
- 26) podejmowanie działań o pozyskanie środków pomocowych na planowane inwestycje gminne w tym gromadzenie dokumentacji, sporządzanie wniosków, rozeznanie i uzgadnianie możliwości uzyskania środków pozabudżetowych w formie dotacji,
- 27) wykonywanie innych zadań z zakresu inwestycji i nadzoru budowlanego,
- 28) nadzór nad remontami obiektów komunalnych oraz opiniowanie zakresu tych remontów,
- 29) ustalanie dla potrzeb Wójta Gminy wstępnego projektu planu zamierzeń w zakresie budowy, rozbudowy, modernizacji i remontów infrastruktury gminy na dany rok budżetowy,
- 30) dokonywanie wizji lokalnych dotyczących, spraw mieszkaniowych w tym głównie w zakresie stanu technicznego i remontu lokali mieszkalnych,
- 31) prowadzenie książki obiektów użyteczności publicznych stanowiących własność Gminy, prowadzenie okresowych przeglądów technicznych : rocznych i pięcioletnich.
- 32) nadzór nad utrzymaniem obiektów budowlanych we właściwym stanie technicznym oraz przeprowadzanie okresowej kontroli tych obiektów i urządzeń zgodnie z przepisami prawa budowlanego,

2. Stanowisko ds. gospodarki rolnej i mienia komunalnego

- 1) prowadzenie ewidencji nieruchomości gminnych,
- 2) tworzenie zasobów gruntów gminnych na cele zabudowy,
- 3) ustalanie cen za grunty, budynki i urządzenia w drodze wyceny biegłego,
- 4) zarządzanie gruntami nierolniczymi, stanowiącymi mienie gminne,
- 5) prowadzenie operatu nazewnictwa ulic i placów oraz numeracji nieruchomości,
- 6) kierowanie wniosków do Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego o regulację stanu prawnego nieruchomości komunalnych,
- 7) prowadzenie pełnego postępowania w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym, a

w szczególności:

- a) nabycia mienia na własność gminy,
 - b) zbycia nieruchomości gminnej,
 - c) przekazywania mienia komunalnego w zarząd lub użytkowanie,
 - d) przekazywania gruntów w użytkowanie wieczyste,
 - e) sprzedaży mieszkań i lokali użytkowych,
 - f) dzierżawy gruntów komunalnych nie użytkowanych rolniczo,
- 8) przygotowywanie oświadczeń Wójta Gminy o wykonaniu lub niewykonaniu prawa pierwokupu, prowadzenie spraw związanych z podziałami geodezyjnym, prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczeń nieruchomości, przygotowanie do zatwierdzania projektów podziału nieruchomości
 - 9) prowadzenie postępowania dotyczącego przekształcenia prawa użytkowania wieczystego, przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
 - 10) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządzeń Wójta Gminy z zakresu gospodarowania mieniem komunalnym,
 - 11) sporządzanie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i przygotowanie projektów uchwał Rady w tej sprawie,
 - 12) udostępnianie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów tych planów do publicznego wglądu,
 - 13) uzgadnianie projektu planu miejscowego z zainteresowanymi organami administracji państwowej i samorządowej oraz innych jednostkami, jeśli wynika to z przepisów prawa,
 - 14) podawanie do publicznej wiadomości informacji o przystąpieniu do sporządzania planu miejscowego oraz o miejscu i czasie wyłożenia projektów planów z zachowaniem terminów określonych przepisami prawa,
 - 15) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planu miejscowego oceny aktualności tego planu,
 - 16) akceptacja projektów podziału geodezyjnego ze sprawdzeniem zgodności zagospodarowania przestrzennego,
 - 17) przygotowanie wniosków o przeznaczeniu gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
 - 18) sporządzanie i wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 19) prowadzenie spraw związanych z opłatą adiacencką oraz rentą planistyczną.
 - 20) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa publicznego, w tym również wydawanie pozwoleń na zgromadzenia publiczne i organizowanie imprez masowych.
 - 21) zapewnienie realizacji zadań gminy wynikających z ustawy o kulturze fizycznej,
 - 22) dokonywanie analiz i sporządzanie programów rozwoju działalności w zakresie kultury

- fizycznej i sportu,
- 23) tworzenie warunków dla rozwoju sportu szkolnego,
 - 24) pomoc w zakresie tworzenia i utrzymania bazy sportowo – rekreacyjnej na terenie Gminy oraz współdziałanie w zakresie organizowania imprez sportowo - rekreacyjnych , w tym promowanie aktywnych form wypoczynku, a zwłaszcza o charakterze rodzinnym,
 - 25) współdziałanie ze stowarzyszeniami kultury fizycznej, oraz innymi podmiotami w zakresie promowania kultury fizycznej oraz organizowania imprez sportowych, turystycznych i rekreacyjnych,
 - 26) prowadzenie spraw w zakresie zbiorów publicznych, udzielanie i cofanie pozwoleń na prowadzenie zbiorów publicznych.
 - 27) realizacja zadań w zakresie przepisów o ochronie zwierząt, ochrony nad bezdomnymi zwierzętami i umieszczania ich w schronisku, przygotowywanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy agresywnej,
 - 28) realizacja zadań wynikających z prawa łowieckiego,
 - 29) przygotowywanie zezwoleń na uprawę maku i konopii,
 - 30) nadzór nad gospodarką lokalami mieszkalnymi i użytkowymi w gminie, sporządzanie projektów uchwał Rady w sprawach dot. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
 - 31) gospodarowanie zasobem mieszkaniowym Gminy tj najem mieszkań, czynsze i opłaty, aktualizacja czynszu zgodnie z uchwałami Rady.

3.Stanowisko ds. infrastruktury, rolnictwa i środowiska

Realizacja zadań wynikających z przepisów w zakresie rolnictwa, ochrony środowiska, prawa wodnego, ochrony przyrody, ochrony gruntów rolnych i leśnych, przepisów o odpadach w tym :

- 1) realizacja zadań gminy w zakresie rolnictwa, ochrony gruntów rolnych,
- 2) zwalczanie skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie,
- 3) załatwianie spraw w zakresie zarządzania środowiskiem Gminy, zgodnie z zasadami zrównoważonego rozwoju,
- 4) gromadzenie danych, analiza informacji, inicjowanie i koordynacja działań zgodnie z kompetencjami Gminy w zakresie ochrony środowiska,
- 5) prowadzenie spraw w zakresie ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej oraz ochrony gruntów rolnych i leśnych, w tym :kontrolowanie spełniania wymagań ochrony środowiska, gospodarki wodnej i ochrony gruntów rolnych i leśnych, prowadzenie stałego diagnozowania środowiska, podejmowanie przypisanych prawem działań w przypadku stwierdzenia zagrożeń środowiska, w tym współdziałanie z innymi organami

w przypadkach tych zagrożeń i awarii,

- 6) przygotowanie i realizacja gminnego programu ochrony środowiska,
- 7) gromadzenie i udostępnianie informacji o środowisku zgodnie z ustawą prawo ochrony środowiska
- 8) prowadzenie spraw w zakresie realizacji przepisów o odpadach: przygotowywanie zezwoleń na świadczenie usług w zakresie usuwania, wykorzystywania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, bieżąca kontrola świadczenia usług w powyższym zakresie, udzielonych zezwoleń oraz prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń,
- 9) przygotowanie i realizacja gminnego programu gospodarki odpadami,
- 10) realizacja zapisów ustawy o utrzymaniu porządku i czystości,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na wycięcie drzew i wymierzanie kar za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
- 12) prowadzenie gospodarki odpadami,
- 13) załatwianie spraw w zakresie gminnego funduszu ochrony środowiska,
- 14) współudział w zakresie realizacji przedsięwzięć i inwestycji finansowanych ze środków funduszy ochrony środowiska,
- 15) organizacja i zapewnienie właściwego utrzymania: terenów parków i skwerów gminnych, zieleni towarzyszącej alejom zabytkowym, pomników przyrody, drzewostanu dróg gminnych,
- 16) opiniowanie projektów zieleni i prac geologicznych,
- 17) współpraca w zakresie spisów rolnych i realizacji innych zadań w zakresie rolnictwa,
- 18) gromadzenie i analiza raportów oddziaływania na środowisko,
- 20) nadzorowanie i organizowanie prac osobom skazanym w celu wykonywania prac Publicznych
- 21) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
- 22) utrzymanie (letnie, zimowe) dróg gminnych,
- 23) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych, obiektów nie związanych z gospodarką drogową , na zajmowanie pasa drogowego, orzekanie o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia
- 24) kontrola i ocena stanu nawierzchni ulic i chodników, stan oznakowania poziomowego i pionowego oraz zapewnienie oznaczenia nazw ulic,
- 25) nadzór nad funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego,
- 26) nadzór nad funkcjonowaniem urządzeń do odprowadzania wód deszczowych z terenów komunalnych,
- 27) nadzór nad funkcjonowaniem systemu usuwania odpadów komunalnych (stałych i płynnych), opiniowanie kalkulacji kosztów i propozycji cen za te usługi,

- 28) nadzór nad systemem zaopatrzenia w wodę i odprowadzaniem i oczyszczaniem ścieków
- 29) współpraca ze wszystkimi podmiotami świadczącymi usługi na terenie gminy z zakresu usuwania, utylizacji lub składowania odpadów komunalnych,

4. Stanowisko ds. infrastruktury, gospodarki przestrzennej i budownictwa

1. Wykonywanie zadań Gminy wynikających z prawa o działalności gospodarczej :

- 1) dokonywania wpisów do ewidencji działalności gospodarczej i wydawanie zaświadczeń o dokonanych wpisach lub jego zmianie ,
- 2) przygotowywania decyzji o odmowie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej i o wykreśleniu wpisu z ewidencji działalności gospodarczej,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu zawieszenia działalności gospodarczej przez przedsiębiorcę,
- 4) udostępnianie ewidencji działalności gospodarczej osobom zainteresowanym,
- 5) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej,
- 6) promowanie przedsiębiorczości na terenie Gminy,
- 7) współdziałanie z organizacjami pracodawców i innymi organizacjami przedsiębiorców,
- 8) organizowanie szkoleń dla przedsiębiorców,
- 9) informowanie przedsiębiorców o możliwościach pozyskiwania środków zewnętrznych na rozwijanie i rozszerzanie prowadzonej działalności.

2. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz prawa budowlanego i zagospodarowania przestrzennego, w tym :

- 1) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 2) wydawanie decyzji o wygaśnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
- 3) pobieranie należnych opłat w powyższym zakresie,
- 4) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłaty
- 5) pobieranie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych za rok ubiegły
- 6) współpraca z Referatem Finansowym w zakresie wpływu należnych opłat
- 7) kontrola wykorzystania zezwoleń,
- 8) załatwianie spraw związanych z uzyskaniem niezbędnych pozwoleń na wykonanie planowanych inwestycji gminnych,
- 9) przygotowanie dokumentacji do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 10) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy;
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych środowiskowych;
- 12) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących celu publicznego;

- 13) gromadzenie odpisów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, jeżeli dotyczą one zagospodarowania terenu oraz przedstawienie wniosków wójtowi o zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy;
- 14) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji administracyjnych.

IV. Urząd Stanu Cywilnego

§ 4

1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego.
- 2) Prowadzenie spraw z zakresu kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
- 3) Prowadzenie spraw o obywatelstwie polskim.
- 4) Wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk.
- 5) Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa do ślubów wyznaniowych.
- 6) Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą.
- 7) Rejestracja małżeństw, zgonów, urodzeń
- 8) Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa.
- 9) Przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki.
- 10) Wydawanie zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach ich braku oraz zaginięciu lub zniszczeniu księgi.
- 11) Przyjmowanie oświadczeń małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa.
- 12) Wydawanie decyzji na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca.
- 13) Wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego (odpisy skrócone i zupełne urodzenia, małżeństwa, zgonu).
- 14) Wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego na formularzach wielojęzycznych.
- 15) Wydawanie decyzji o sprostowaniu błędów w akcie stanu cywilnego.
- 16) Wydawanie decyzji o uzupełnieniu treści aktu stanu cywilnego.
- 17) Wydawanie decyzji o odtworzeniu treści aktu stanu cywilnego.
- 18) Wydawanie decyzji o wpisaniu do polskich ksiąg aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą.
- 19) Sporządzanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie.
- 20) Organizowanie uroczystości z okazji jubileuszów długoletniego pożycia małżeńskiego.
- 21) Prowadzenie sprawozdawczości dla GUS.

- 22) Organizowanie uroczystości udzielania ślubów.
- 23) Powiadamianie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonanych w aktach stanu cywilnego.
- 24) Uzyskiwanie zgody od Wojewody Lubuskiego na wyniesienie ksiąg poza lokal Urzędu Stanu Cywilnego.
- 25) Obsługa archiwum Urzędu Stanu Cywilnego.
- 26) Współpraca z Urzędami Stanu Cywilnego.
- 27) Współpraca z Placówką Straży Granicznej w Gorzowie Wlkp. dotycząca cudzoziemców.
- 28) Prowadzenie elektronicznego rejestru ludności oraz aktów stanu cywilnego.
- 29) Organizowanie uroczystości związanych z długoletnim pożyciem małżeńskim oraz dożyciem sędziwych lat, występowanie z wnioskiem o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie.
- 30) Prowadzenie zadań funduszu sołeckiego.

2. W zakresie obowiązków na stanowisku d/s. koordynacji projektów unijnych, rozwoju i promocji gminy należy:

- 1) prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej w zakresie możliwości realizacji zadań własnych gminy oraz na rzecz organizacji pozarządowych, małych i średnich przedsiębiorstw oraz rolnictwa,
- 2) współdziałanie z referatami urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy i sołtysami w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych,
- 3) nawiązywanie kontaktów i bieżąca współpraca z inwestorami zagranicznymi i krajowymi w zakresie możliwości inwestowania na terenie gminy,
- 4) wdrażanie strategii rozwoju społeczno-gospodarczego gminy, w tym opracowywanie programów operacyjnych do strategii,
- 5) promocja gminy, w szczególności poprzez:
 - przygotowywanie materiałów promocyjnych i uczestnictwo w misjach gospodarczych, targach i wystawach,
 - przygotowywanie ofert dla inwestorów krajowych i zagranicznych,
 - współpracę z mediami.
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi i zrzeszeniami mieszkańców;
- 7) sporządzanie wniosków o pozyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej;
- 8) współpraca z uczniami i studentami w zakresie udostępniania materiałów informacyjnych.

=

V. Ewidencja Ludności i Dowody Osobiste

§ 5

Do zadań na stanowisku ds. Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń o zameldowaniu i wymeldowaniu z pobytu stałego,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń o zameldowaniu i wymeldowaniu na pobyt czasowy,
- 3) nanoszenie zmian w lokalnej bazie danych systemu informatycznego ewidencji ludności,
- 4) prowadzenie kartotek KOM,
- 5) wydawanie zaświadczeń dotyczących zameldowania,
- 6) udzielanie informacji meldunkowych według zasad określonych w ustawie o ochronie danych osobowych,
- 7) orzekanie w sprawach zameldowania i wymeldowania, w tym: prowadzenie postępowania wyjaśniającego i rozpraw administracyjnych, opracowanie projektu decyzji,
- 8) przesyłanie właściwym dyrektorom szkół i przedszkoli wykazu osób podlegających obowiązkowi szkolnemu współdziałanie z innymi urzędami gmin, urzędami Stanu Cywilnego, organami Policji i WKU w zakresie ruchu ludności.

2. Prowadzenie dokumentacji i wydawanie dowodów osobistych:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego wraz z załącznikami,
- 2) sprawdzenie danych zawartych we wniosku z danymi USC i meldunkowymi, jeżeli przepis nie wymaga złożenia wraz z wnioskiem załączników,
- 3) przekazanie w formie przekazu elektronicznego danych wnioskodawcy wraz z zeskanowaną jego fotografią i podpisem do centrum personalizacji dokumentów oraz wydanie wnioskodawcy potwierdzenia przyjęcia wniosku,
- 4) odbieranie od właściwej Komendy Policji gotowych dokumentów,
- 5) wydanie za potwierdzeniem odbioru gotowych dowodów osobistych wnioskodawcom,
- 6) przyjmowanie wniosków o wymianę lub wydanie nowego dowodu z powodu utraty poprzedniego,
- 7) opracowanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie odmowy wydania dowodu osobistego,

- 8) prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych w systemie informatycznym i kartotecznym,
- 9) wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego

3. Prowadzenie, aktualizacja i udostępnianie stałego rejestru wyborców, w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru, obejmującego stałych mieszkańców Gminy,
- 2) przyjmowanie zawiadomień o pozbawieniu osób praw wyborczych i zakładanie dla nich kart dodatkowych rejestru wyborców ,
- 3) prowadzenie zbioru kart dodatkowych rejestru wyborców dla wyborców stale zamieszkałych na terenie gminy bez zameldowania na pobyt stały,
- 4) prowadzenie kart dodatkowych rejestru wyborców dla osób zameldowanych na stałe na terenie gminy, ale wpisanych do rejestru wyborców w innej gminie (na podstawie zawiadomień z tych gmin),
- 5) przyjmowanie wniosków od wyborców nie zameldowanych na pobyt stały na terenie Gminy o wpisanie ich do rejestru wyborców i przygotowanie decyzji o wpisie,
- 6) zawiadomienie gminy właściwej ze względu na miejsce stałego zamieszkania wyborcy o wpisaniu go do stałego rejestru wyborców na jego wniosek,
- 7) zawiadomienie gminy, do rejestru wyborców której wpisany został wyborca – stały mieszkaniec gminy – o wszelkich zmianach jego danych osobowych oraz o zgonie wyborcy,
- 8) wprowadzenie zmian w rejestrze wyborców, wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego, zawiadomień otrzymanych z innych gmin, zmian nazw ulic i numeracji domów
- 9) udostępnianie rejestru wyborców na pisemny wniosek wyborcy poprzez udzielenie pisemnej informacji, zawierającej dane z rejestru lub informacji o nie figurowaniu w rejestrze z podaniem przyczyny tego faktu.

4. Realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie zdrowia, w tym

- 1) realizacja zadań w zakresie profilaktyki zdrowotnej i ochrony zdrowia mieszkańców Gminy,
- 2) współdziałania z zakładami opieki zdrowotnej świadczącymi usługi na rzecz mieszkańców,
- 3) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi w zakresie ochrony zdrowia i profilaktyki zdrowotnej.
- 4) sporządzanie rocznych sprawozdań z ochrony zdrowia.

VI. Samodzielne stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Obronnych, i Ochrony Przeciwpowodzeniowej

§ 6

1. Załatwianie spraw w zakresie bezpieczeństwa publicznego, w tym:

- 1) monitorowanie stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie Gminy, pod kątem ustawy o zarządzaniu kryzysowym
- 2) inicjowanie i koordynowanie działań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 3) współdziałanie z Policją, Państwową Strażą Pożarną, WOPR i innymi instytucjami rządowymi i pozarządowymi na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa i ładu publicznego oraz wykonywanie zadań leżących w zakresie kompetencji Gminy wynikających z przepisów o Policji oraz ochronie p. poż.

2. Załatwianie spraw w zakresie zarządzania kryzysowego : monitorowanie, planowanie, reagowanie i usuwanie skutków zagrożeń na terenie gminy w tym:

- 1) przygotowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
- 2) przygotowywanie gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- 3) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów w zakresie reagowania na potencjalne zagrożenia,
- 4) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 5) załatwianie spraw związanych z powoływaniem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i zapewnienie właściwego działania Zespołu.

3. Załatwianie spraw w zakresie zadań obrony cywilnej:

- 1) opracowywanie Gminnego Planu Obrony Cywilnej zawierającego ocenę zagrożenia, zamiar działania, plan ewakuacji (przyjęcia) ludności, plan zabezpieczenia logistycznego o.c, plan działania o.c. w procesie osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej,
- 2) prowadzenie dokumentacji organizacyjno-ewidencyjnej formacji obrony cywilnej,
- 3) zapewnienie utrzymania struktur organizacyjnych oraz gotowości do działania systemu wykrywania i alarmowania o.c.
- 4) realizowanie właściwej gospodarki materiałowej o. c., prowadzenie gminnego magazynu przeciwpowodziowego oraz obrony cywilnej,
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie wydawania decyzji dotyczących obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
- 6) przygotowywanie i realizacja przedsięwzięć planistyczno - organizacyjnych i szkoleniowych w ramach powszechnej samoobrony ludności oraz upowszechniających

wiedzę o obronie cywilnej.

4. Prowadzenie spraw wojskowych: realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony.

- 1) przygotowanie i prowadzenie rejestracji przedpoborowej, w tym:
 - a) sporządzenie wykazu przedpoborowych
 - b) wezwanie przedpoborowych do stawienia się do rejestracji
 - c) sporządzenie listy przedpoborowych
 - d) sprawozdawczość z zakresu stawiennictwa do kwalifikacji wojskowej
- 2) udział w przygotowaniu poboru i jego prowadzeniu tj. sporządzenie list kwalifikacji wojskowej,
- 3) wezwanie poborowych do stawienia się przed Powiatową Komisją Lekarską,
- 4) udział w pracach Powiatowej Komisji Lekarskiej,
- 5) aktualizacja wykazu osób, które uchylają się od realizacji ustawowego obowiązku wojskowego,
- 6) występowanie z wnioskiem o zastosowanie kary wobec nie stawiających się do poboru,
- 7) sporządzanie sprawozdań z zakresu stawiennictwa do kwalifikacji wojskowej,
- 8) przygotowanie wniosków o udzielenie odroczeń zasadniczej służby wojskowej poborowym, spełniającym warunki określone w przepisach szczególnych,
- 9) wydawanie decyzji o uznanie za bezpośredniego opiekuna rodziny,
- 10) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i realizacją świadczeń osobistych na potrzeby sił zbrojnych,
- 11) współpraca z właściwą komendą uzupełnień – przesyłanie zawiadomień o zmianach meldunkowych i zgonach osób podlegających wojskowemu obowiązkowi meldunkowemu,
- 12) współpraca z Policją w zakresie doprowadzenia osób uchylających się od stawiennictwa przed Komisją Kwalifikacyjną oraz od stawiennictwa i realizacji obowiązku wojskowego

5. Wykonywanie zadań związanych z akcją kurierską.

6. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. ochrony przeciwpożarowej należy załatwianie spraw w zakresie przepisów o ochronie przeciwpożarowej, w tym:

- 1) ustalanie zakresu i struktury finansowania zadań realizowanych przez jednostki Ochotniczej Straży Pożarnej i współdziałanie w planowaniu budżetu w powyższym zakresie,
- 2) prowadzenie ewidencji jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych działających na terenie gminy oraz zbioru dokumentów stanowiących podstawę działania tych jednostek,
- 3) ocena stanu wyposażenia straży pożarnych, prowadzenie bieżących zakupów,
- 4) nadzór nad właściwym gospodarowaniem środkami i majątkiem przekazanym przez Gminę jednostkom Ochotniczych Straży Pożarnych na realizację ich zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
- 5) współdziałanie z jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych oraz koordynacja ich działań w zakresie właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego na terenie gminy,
- 6) prowadzenia spraw w zakresie należności przysługującym członkom Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 7) współdziałanie w organizacji szkoleń, ćwiczeń i gminnych zawodów sportowo - pożarniczych.
- 8) współdziałanie w zakresie spraw operacyjno- technicznych dotyczących jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych z Komendą Powiatową PSP w Strzelcach Kraj.
- 9) współdziałanie z Zarządem Oddziału Gminnego i organami wyższymi Związku OSP w zakresie zadań wynikających ze statutu ZOSPRP.

VII. Pion Ochrony

§ 7

1. Zadania związane z ochroną informacji niejawnych realizowane są przez:

- 1) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 2) Inspektora ds. Organizacyjnych i Rady Gminy,
- 3) Administratora Systemów Informatycznych,

2. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie, a w szczególności :

- 1) prowadzi stałą kontrolę ochrony informacji oraz okresową kontrolę obiegu dokumentów,
- 2) opracowuje plan ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy i nadzoruje jego realizację,
- 3) prowadzi szkolenie pracowników z zakresu ochrony informacji niejawnych,
- 4) współpracuje ze służbami ochrony państwa z zakresie realizacji swoich zadań,
- 5) podejmuje działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów

o ochronie informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” i „ poufne”,
zawiadamiając o tym wójta,

- 6) opracowuje szczególne wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ zastrzeżone” ,
- 7) przeprowadza zwykłe postępowania sprowadzające w stosunku do pracowników Urzędu kandydujących lub zajmujących stanowiska związane z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” i „ poufne”,
- 8) wydaje poświadczenia bezpieczeństwa osobowego lub postanowienia o odmowie jego wydania osobom, wobec których prowadził postępowanie sprawdzające,
- 9) przechowuje akta zakończonych postępowań sprawdzających oraz udostępnia je w przypadkach określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych,
- 10) prowadzi wykaz stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczalnych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 11) przekazuje właściwym służbom ochrony państwa dane niezbędne do prowadzenia ewidencji osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych,
- 12) sprawuje bezpośredni nadzór i kontrolę nad kancelarią materiałów niejawnych ,
- 13) sprawuje bieżący nadzór nad stosowanymi w Urzędzie środkami ochrony fizycznej informacji niejawnych,
- 14) przygotowuje projekt dokumentów, do których wydania zobowiązuje wójta, jako kierownika jednostki ustawa o ochronie informacji niejawnych.

3. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych ściśle współpracuje z administratorem systemu informatycznego.

4. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych wraz z Inspektorem ds. Organizacyjnych i Rady Gminy oraz Administratorem Systemów Informatycznych tworzą pion ochrony informacji niejawnych w Urzędzie.

5. Administrator Systemów Informatycznych odpowiada za prawidłowe zabezpieczenie danych w systemach teleinformatycznych i realizuje zadania w zakresie nadzoru nad:

- 1) hasłami wykorzystywanymi przez użytkowników systemu informatycznego;
- 2) ewidencją oprogramowania.
- 3) realizowanie zadań związanych z:
 - a) instalowaniem, odinstalowywaniem oraz obsługą techniczną oprogramowania,
 - b) zakładaniem kont oraz nadawaniem uprawnień w systemie informatycznym,
 - c) podejmowaniem działań przeciwdziałających szkodliwemu oprogramowaniu,
 - d) zarządzaniem skrzynkami e-mailowymi wykorzystywanymi przez pracowników,
 - e) nadzorowaniem zgodnego z Polityką Bezpieczeństwa Informacji serwisowania urządzeń,

- f) wykonaniem kopii bezpieczeństwa,
- g) zarządzaniem licencjami oprogramowania,
- h) zarządzaniem programami antywirusowymi,
- i) zarządzaniem sieciami.

VIII. Przewodniczący Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii

§ 8

1. Przewodniczący Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie:

- 1) Przygotowanie projektów rocznych gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych
- 2) Koordynowanie i wykonanie działań zawartych w gminnym programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
- 3) Prawidłowego przeznaczenia i wykorzystania środków uchwalonych na realizację zadań ujętych w Gminnym Programie Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 4) Zapewnienia realizacji zadań związanych z działalnością Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 5) Sporządzanie rocznych sprawozdań z narkomanii i rozwiązywania problemów alkoholowych


Magdalena Szydelko

WYKAZ STANOWISK PRACY W URZĘDZIE GMINY

§ 1

- 1) Wójt Gminy – Kierownik Urzędu Gminy

§ 2

- 1) Zastępca Wójta,
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) Skarbnik Gminy,

§ 3

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

§ 4

Referat Organizacyjny:

- 1) Stanowisko pracy d/s Organizacyjnych
- 2) Stanowisko pracy d/s Organizacyjnych i Rady Gminy
- 3) Informatyk – firma zewnętrzna
- 4) Radca Prawny – firma zewnętrzna
- 5) Stanowisko ds. obsługi bhp – firma zewnętrzna
- 6) Przewodniczący Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

§ 5

Referat Finansowy:

- 1) Stanowisko ds. Finansowych,
- 2) Stanowisko ds. Finansowych, Ubezpieczeń Społecznych, Podatków i Oplat,
- 3) Stanowisko ds. Podatków, Oplat i Windykacji.
- 4) Stanowisko ds. Finansowych

§ 6

Samodzielne stanowiska:

- 1) Stanowisko ds. Infrastruktury, Inwestycji i Zamówień Publicznych,
- 2) Stanowisko ds. Infrastruktury, Rolnictwa i Środowiska ,
- 3) Stanowisko ds. Gospodarki Rolnej i Mienia Komunalnego,
- 4) Stanowisko ds. Infrastruktury, Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa,
- 5) Stanowisko ds. Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych,
- 6) Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Obronnych i Ochrony Przeciwpożarowej.

§ 7

Pion ochrony:

- 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 2) Inspektor ds. Organizacyjnych i Rady Gminy,
- 1) Administrator Systemów Informatycznych. – firma zewnętrzna

§ 8

Pracownicy obsługi:

- 1) Stanowisko pracy ds. gospodarczo-porządkowych
- 2) Palacz Centralnego Ogrzewania

WÓJT
Szydło
Magdalena Szydło