

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY STRZAŁKOWO

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Strzałkowo, określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu Gminy Strzałkowo,
2. strukturę organizacyjną Urzędu,
3. zasady funkcjonowania Urzędu,
4. zakres działania kierownictwa Urzędu Gminy Strzałkowo i poszczególnych referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy.

§2. Ilekczo w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Strzałkowo,
2. Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Strzałkowo,
3. Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Strzałkowo, Zastępcę Wójta Gminy Strzałkowo, Sekretarza Gminy Strzałkowo, Skarbnika Gminy Strzałkowo oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Strzałkowie,
4. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin,
5. Urząd – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Strzałkowo.

§3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest m. Strzałkowo Al. Prymasa Wyszyńskiego 6.

§4. 1. Urząd czynny jest w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w soboty, niedziele i święta i dni ustawowo wolne od pracy z wyjątkiem Świąt Bożego Narodzenia i Wielkanocnych w godzinach od 12.00 do 18.00.
3. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych szczególnymi potrzebami Urzędu, Wójt może ustalić inny czas pracy Urzędu lub jego komórek organizacyjnych i stanowisk pracy.

Rozdział II.

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§5. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta Gminy.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej (zadań powierzonych).

§6. 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie materiałów do uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Gminy, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu dokumentów,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwum,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi, jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III

ORGANIZACJA URZĘDU

§7. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:

1. Referat Finansów (FN)

- 1) Skarbnik Gminy-który wykonuje jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansów,
- 2) Zastępca Kierownika Referatu Finansów
- 3) Stanowisko ds. księgowości budżetowej – 3 etaty,
- 4) Stanowisko ds. wymiaru podatku i gospodarki nieruchomościami (FN/GN),
- 5) Stanowisko ds. windykacji,
- 6) Stanowisko ds. gospodarki materiałowej,
2. Referat Gospodarki Komunalnej (**GK**):
 - 1) Kierownik Referatu – stanowisko ds. gospodarki odpadami i utrzymania czystości (**GKOD**),
 - 2) Stanowisko ds. gospodarki komunalnej, infrastruktury drogowej i budownictwa (**GKDB**),
 - 3) Stanowisko ds. utrzymania dróg (**GKUD**),
 - 4) Zespół pracowników obsługi w skład którego wchodzi:
 - Starszy rzemieślnik,
 - Stanowiska pracowników fizycznych,
3. Referat Gospodarki Przestrzennej, Infrastruktury i Ochrony Środowiska (**GPIOS**):
 - 1) Kierownik Referatu (**GPP**),
 - 2) Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej (**GPP**),
 - 3) Stanowisko ds. infrastruktury technicznej i inwestycji (**GPI**),
 - 4) Stanowisko ds. ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa (**GPOŚ**),
4. Urząd Stanu Cywilnego (**USC**),
 - a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (**USC**),
 - b) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
 - c) Stanowisko ds. USC i dowodów osobistych
5. Sekretarz (**ZP**),
6. Radca Prawny (**RP**),
7. Stanowisko ds. samorządu gminnego (**SG**),
8. Stanowisko ds. oświaty i kadrowych (**OŚ/KO**),
9. Stanowisko ds. ewidencji ludności (**EL**),
10. Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i wojskowych (**OCW**),
11. Stanowisko ds. sekretarsko-kancelaryjnych (**SK**),
12. Pion Ochrony: w skład którego wchodzi:
 - a) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (**POOIN**),
 - b) Inspektor ds. Bezpieczeństwa Teleinformatycznego (**POBT**),
 - c) Administrator Systemu (**POAS**),
13. Administrator Bezpieczeństwa Informacji (**ABI**),
14. Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego (**GCR**),
15. Sprzątaczką,
16. Dozorca.

§8. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV.

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§9. Urząd funkcjonuje według następujących zasad:

1. praworządności,
2. służebności wobec społeczności lokalnej,
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4. jednoosobowego kierownictwa,
5. planowania pracy,
6. kontroli zarządczej, obejmującej m.in. kontrolę wewnętrzną,
7. podziału zadań pomiędzy kierownictwem Urzędu i poszczególnymi referatami i stanowiskami pracy.

§ 10. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa. Są obowiązani do ścisłego jego przestrzegania.

§ 11. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 12. Pracownik jest obowiązany do służbowego podporządkowania się i do wykonywania poleceń przełożonych. Jest indywidualnie odpowiedzialny przed Wójtem za wykonywanie powierzonych mu obowiązków i zadań, stosownie do zakresu czynności.

§13. 1. Jednoosobowe kierownictwo – zasada polega na jednolitości wydawania poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem i organami kontrolującymi za realizację swoich zadań zgodnie z prawem.

3. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

4. Kierownicy poszczególnych referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

5. Zasady podpisywania pism przez Wójta i kierowników referatów określa **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

§14. 1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty, samodzielne stanowiska pracy i poszczególnych pracowników Urzędu.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

§15. 1. W Urzędzie sprawowana jest kontrola zarządcza. W ramach sprawowania kontroli zarządczej mogą być również wykonywane czynności kontroli wewnętrznej, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne referaty, samodzielne stanowiska pracy i poszczególnych pracowników Urzędu.

§16. 1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V

ZAKRESY DZIAŁAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

§17. Do zakresu zadań **Wójta** należy w szczególności:

1. reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
2. kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
3. dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy i upoważnienia innych osób do wykonywania tych czynności,
4. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
5. zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
6. koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
7. rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
8. udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
9. sprawowanie nadzoru nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
10. upoważnienie Zastępcy Wójta lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
11. przyjmowanie i dokonywanie analizy oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,
12. ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
13. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.
14. zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§18. Do zadań **Zastępcy Wójta** należy w szczególności:

1. wykonywanie w czasie nieobecności Wójta lub niemożności wykonywania przez niego funkcji, zadań i kompetencji, w zakresie kierowania Urzędem,
2. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

3. Koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie.

§19. Do zadań **Sekretarza** należy w szczególności:

1. zapewnienie właściwej organizacji Urzędu oraz zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu poprzez:
 - 1) organizację pracy w Urzędzie,
 - 2) przestrzeganie dyscypliny pracy w Urzędzie,
 - 3) przestrzeganie przez pracowników przepisów prawa, w szczególności kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 4) podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
 - 5) nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków,
2. prawidłowa organizacja pracy biurowej w Urzędzie, a w szczególności:
 - 1) kontrola przestrzegania zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt,
 - 2) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obsługi kancelaryjnej Urzędu, obiegu dokumentów i informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu,
 - 3) podejmowanie działań na rzecz poprawy stanu technicznego środków pracy w Urzędzie, przestrzeganie zasad ustalonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu,
3. nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady,
4. wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
5. koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
6. koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
7. organizacja zamówień publicznych w zakresie dostaw, robót budowlanych i usług określonych w ustawie prawo zamówień publicznych,
8. prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
9. organizacja przetargów,
10. sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji ustawy prawo zamówień publicznych,
11. przygotowanie dokumentów niezbędnych w procedurze zamówień publicznych, a także ich gromadzenie i przechowywanie,
12. weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji sporządzonej w postępowaniach o zamówienia publiczne,
13. monitorowanie systemu kontroli zarządczej,
14. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§20. Do zadań **Skarbnika** należy zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań Gminy w zakresie spraw finansowych sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością Referatu Finansów oraz gminnych jednostek organizacyjnych realizujących te zadania :

1. wykonywanie zadań głównego księgowego budżetu Gminy oraz zadań w zakresie gospodarki finansowej Gminy,
2. wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości Gminy i Urzędu,
3. przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach finansowo-budżetowych,

4. nadzorowanie realizacji budżetu Gminy i podległych jednostek organizacyjnych,
5. przekazywanie pracownikom samorządowym i kierownikom jednostek organizacyjnych wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planów finansowych,
6. opracowanie projektu budżetu Gminy,
7. dokonywanie analizy budżetu i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji,
8. prowadzenie gospodarki finansowej Gminy zgodnie z obowiązującymi zasadami w tym zakresie tj.:
 - 1) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi,
 - 2) zapewniania pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
 - 3) zapewniania terminowego ściągania należności i rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - 4) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek organizacyjnych oraz ich zmian,
 - 5) prowadzenie skonsolidowanej rachunkowości dla jednostek organizacyjnych,
 - 6) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi,
 - 7) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
9. opracowanie okresowych ocen, analiz, sprawozdań z wykonywania budżetu, ścisły nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej,
10. współorganizowanie systemu kontroli wewnętrznej zapewniającej prawidłowy przebieg operacji gospodarczych i finansowych,
11. zorganizowanie obiegu dokumentów finansowo-księgowych i czuwanie nad jego przestrzeganiem przez pracowników do tego zobowiązanych,
12. badanie, kontrolowanie i opiniowanie operacji gospodarczych i przekazywanie uwag Wójtowi w tym zakresie,
13. bieżąca analiza realizacji budżetu celem zapobiegania przekroczenia limitów wydatków w poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej,
14. opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
15. uczestnictwo w pracach organów Gminy,
16. pełnienie funkcji głównego księgowego Urzędu,
17. kontrasygnata dokumentów finansowych,
18. informowanie Wójta o wadliwościach w sprawowanej przez pracowników kontroli merytorycznej,
19. sporządzenie sprawozdawczości finansowej w zakresie budżetu Gminy i planów finansowych jednostek organizacyjnych Urzędu,
20. nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi, zgodnie ze schematem organizacyjnym,
21. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

Rozdział VI
PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI I SAMODZIELNYMI
STANOWISKAMI PRACY

§ 21. Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk należy przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

1. prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
2. pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonaniu ich zadań,
3. wykonywanie uchwał Rady oraz w porozumieniu z Wójtem udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski Radnych,
4. współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie przygotowania materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
5. przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
6. współdziałanie ze stanowiskiem ds. kadr w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego wydziału,
7. przechowywanie akt i ich archiwizacja,
8. stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
9. stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów,
10. prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do danego referatu,
11. odpowiedzialność za przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
12. usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
13. wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta,
14. ogólne obowiązki kierowników Referatów jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy Urzędu,
15. zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej,
16. bieżące śledzenie przepisów prawnych z zakresu prowadzonych przez siebie zadań.

§ 22. Do zadań **Referatu Finansów** należy w szczególności:

1. przygotowanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
2. udzielanie pomocy Wójtowi w wykonaniu budżetu Gminy,
3. zapewnienie obsługi finansowo-księgowej Urzędu,
4. uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
5. przygotowanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
6. sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
7. prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,

8. prowadzenie ksiąg rachunkowych,
9. rozliczanie inwentaryzacji,
10. dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
11. przygotowywanie sprawozdań finansowych,
12. dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
13. prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
14. prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
15. prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków: opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy,
16. prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
17. gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
18. przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
19. podejmowanie czynności zamierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
20. prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
21. przygotowanie sprawozdań dot. podatków i opłat,
22. prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, zmianą i oddaniem w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy,
23. prowadzenie spraw dotyczących zawierania umów, w tym: ustalanie stawek czynszowych, aktualizowanie opłat dotyczących oddania nieruchomości gminnych w trwałe zarząd, najem, dzierżawę, użyczenie,
24. prowadzenie spraw związanych z nabywaniem gruntów pod inwestycje,
25. naliczanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości, udzielanie bonifikat, przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, prowadzenie ewidencji użytkowników wieczystych
26. sporządzanie projektu zarządzenia Wójta w sprawie rezygnacji bądź korzystania przez Gminę z prawa pierwokupu nieruchomości;
27. prowadzenie pełnej ewidencji nieruchomości gminnych w porozumieniu z Kierownikiem referatu finansów;
28. prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem planu wykorzystania gminnych zasobów nieruchomości stosownie z zapisami ustawy o gospodarce nieruchomościami;
29. prowadzenie spraw dotyczących nabywania mienia w drodze komunalizacji, zasiedzenia nieruchomości i wywłaszczenia nieruchomości przeznaczonych w planie zagospodarowania przestrzennego na cele publiczne,
30. prowadzenie rozliczeń sołtysów,
31. prowadzenie dokumentacji grupowego ubezpieczenia pracowników.

§ 23. Do zadań **Referatu Gospodarki Komunalnej** należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, tym:
 - 1) obsługa systemu gospodarowania odpadami komunalnymi:

- a) prowadzenie spraw związanych z deklaracjami o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami,
 - b) wydawanie decyzji o wysokości opłaty szacunkowej lub zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami.
- 2) nadzór nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości i działalności gospodarczej (prowadzenie ewidencji umów),
 - 3) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - 4) nadzór i realizacja zadań w celu osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu dla wymaganych frakcji odpadów,
2. prowadzenie spraw w zakresie regulaminu czystości i porządku w Gminie (wysypiska śmieci),
 3. nadzór nad Punktem Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych,
 4. prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami , w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
 5. przygotowanie i udział w postępowaniach przetargowych na odbiór i zagospodarowanie odpadów,
 6. współpraca z jednostkami zewnętrznymi w zakresie gospodarki odpadami,
 7. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o transporcie zbiorowym,
 8. prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem sal wiejskich, placów zabaw, boisk,
 9. prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem i konserwacją urządzeń systemu monitoringu wizyjnego w m. Strzałkowo,
 10. opracowywanie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy i jego realizacja w odniesieniu do zasad polityki czynszowej oraz warunków obniżania/podwyższania czynszu i innych ujętych w programie działań mających na celu poprawę wykorzystania i racjonalizację gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
 11. prowadzenie spraw (wymaganej przepisami dokumentacji) związanych z przyznawaniem lokali mieszkalnych, zamianą lokali socjalnych i zastępczych oraz zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych, udział w posiedzeniach oraz prowadzenie dokumentacji Komisji Mieszkaniowej,
 12. prowadzenie dokumentacji wynikającej z utrzymania lokali mieszkalnych, terminowe i rzeczowe, wynikające z przepisów, załatwianie wniosków najemców oraz egzekwowanie ich obowiązków wynikających z ustawy o najmie lokali,
 13. przekazywanie kwartalnych rozliczeń pobieranych opłat za odpady komunalne w lokalach komunalnych do referatu finansów,
 14. planowanie i realizacja budżetu Gminy w zakresie wynikającym z zadań referatu,
 15. przygotowywanie projektów uchwał Rady z zakresu swoich obowiązków,
 16. wykonywanie obowiązków zarządcy dróg gminnych określanych w przepisach ustawy o drogach publicznych,
 17. utrzymanie i zarządzanie drogami gminnymi, prowadzenie ewidencji tych dróg (ewidencja oznakowania, infrastruktury znajdującej się w pasach drogowych, przeglądy dróg, prowadzenie ksiąg drogi), w tym:

- 1) wypracowanie treści uzgodnień projektów budowy i treści zezwoleń na lokalizowanie urządzeń i obiektów w pasie drogowym lub w pobliżu pasa drogowego,
 - 2) wypracowanie treści zezwoleń na przebudowę, budowę i lokalizację zjazdów z dróg,
 - 3) zarządzanie pasem drogowym poprzez wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i umieszczenie urządzeń, umieszczanie reklam
18. współpraca z właściwymi służbami, w szczególności Policją oraz innymi zarządcami dróg publicznych, w celu zapewnienia bezpieczeństwa ruchu drogowego i zarządzania drogami,
 19. przygotowanie wniosków i uchwał o zaliczeniu drogi do kategorii dróg publicznych,
 20. prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji porządkowej zgodnie z ustawą Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz Rozporządzeniem Ministra Rozwoju, pracy i technologii w sprawie ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
 21. nadzór nad utrzymaniem i eksploatacją oświetlenia ulicznego,
 22. nadzór nad utrzymaniem i eksploatacją kanalizacji deszczowej (wydawanie warunków przyłączenia do sieci kanalizacji deszczowej),
 23. prowadzenie spraw związanych z zakupem i rozliczaniem energii elektrycznej, gazu do budynków komunalnych i mienia komunalnego (przygotowanie umów, ewidencja),
 24. wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów po drodze objętej ograniczeniem tonażowym,
 25. przygotowanie, wprowadzenie organizacji ruchu na drogach gminnych,
 26. wykonywanie zadań związanych z ustalaniem stawek czynszowych i wysokości opłat za lokale mieszkalne i użytkowe;
 27. prowadzenie dokumentacji związanej z zarządzaniem lokalami mieszkalnymi i wspólnotami mieszkaniowymi,
 28. rozliczanie zużycia wody i gazu w lokalach należących do gminnego zasobu mieszkaniowego,
 29. prowadzenie dokumentacji wynikającej z utrzymania lokali mieszkalnych, terminowe i rzeczowe, wynikające z przepisów, załatwianie wniosków najemców oraz egzekwowanie ich obowiązków wynikających z ustawy o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych,
 30. opracowywanie harmonogramów przygotowania zadań inwestycyjnych oraz remontowych, w tym w zakresie placówek oświatowych, Urzędu Gminy i innych jednostek organizacyjnych Gminy,
 31. uzgadnianie z kierownikami jednostek organizacyjnych zakresu remontów obiektów, pomoc merytoryczna przy organizacji przetargów i nadzorze wykonawstwa,
 32. ocena potrzeb remontowych w zakresie utrzymania obiektów komunalnych, remonty kapitalne,
 33. nadzór nad realizowaniem inwestycji w zakresie infrastruktury technicznej, w tym uzbrojenie terenów pod budownictwo mieszkaniowe, usługowo-rzemieślnicze i przemysłowe, współdziałanie z instytucjami i podmiotami w zakresie zaopatrzenia Gminy w niezbędne urządzenia dostawy wody, energii elektrycznej, ciepłej i gazu, oraz odprowadzania ścieków,
 34. kontrolowanie przebiegu wykonania zadań inwestycyjnych i remontowych, opracowywanie analiz dot. realizacji tych zadań,

35. przekazywanie placów budów, bezpośredni i pośredni nadzór nad przebiegiem realizacji inwestycji i robót budowlanych,
36. egzekwowanie od uczestników procesu inwestycyjnego postanowień umów,
37. przeprowadzanie odbiorów częściowych i końcowych inwestycji, rozliczanie zadań inwestycyjnych, przygotowywanie dokumentów OT, nadzór w okresie gwarancji, wyłanianie i koordynacja nadzoru zewnętrznego, prowadzenie korespondencji,
38. nadzór nad prawidłowym i bieżącym utrzymaniem oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej w celu zapewnienia nieprzerwanego odprowadzania ścieków, współpraca wykonywanych przez wyspecjalizowane jednostki lub inne osoby prawne i fizyczne, którym zlecono działanie w tym zakresie na podstawie umowy, inwentaryzacja sieci kanalizacyjnej /plany rozwoju, taryfa/,
39. nadzór nad jakością wody pitnej i strefami ochronnymi ujęć wody, współpraca z organami administracji sanitarnej nad jakością wody przeznaczonej do spożycia, informowanie konsumentów o jakości wody do spożycia
40. realizacja i rozliczanie zadań finansowych w zakresie remontu, utrzymania i konserwacji dróg i obiektów drogowych,
41. nadzór i kontrola stanu dróg i obiektów inżynierskich,
42. kontrola zleconych prac utrzymaniowych i remontowych dróg,
43. obsługa programu ds. ewidencja dróg,
44. kontrola stanu nawierzchni dróg oraz występowanie z propozycjami planów na remonty bieżące i kapitalne określonych odcinków dróg,
45. utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, placów, parkingów, przystanków obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
46. przekazywanie placów budów i przeprowadzanie odbiorów końcowych przy zajęciu pasa drogowego i umieszczaniu urządzeń,
47. utrzymanie właściwego stanu sanitarno-porządkowego Gminy, w tym m.in.: eksploatacja szaletów publicznych, przystanków, placów zabaw położonych na gruntach Gminy,
48. nadzór nad bieżącym utrzymaniem obiektów (nieruchomości)
49. prowadzenie dziennika objazdów dróg i obiektów gminnych,
50. prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych, budynków mieszkalnych, dokonywanie okresowych przeglądów technicznych obiektów komunalnych oraz raportowanie kierownikowi referatu potrzeb napraw i remontów na tych obiektach,
51. zimowe utrzymanie dróg (ZUD):
 - 1) kontrola stanu dróg objętych zimowym utrzymaniem, podejmowanie czynności związanych z zimowym utrzymaniem dróg oraz zgłaszanie gotowości do podjęcia akcji odśnieżania i zwalczania śliskości na drogach objętych zimowym utrzymaniem,
 - 2) prowadzenie dokumentacji oraz przekazywanie raportów o przebiegu ZUD,
 - 3) znajomość prognozy pogody oraz bieżącej sytuacji panującej na drogach,
 - 4) wzywanie i dysponowanie sprzętem do zimowego utrzymania dróg,
 - 5) udzielanie informacji o warunkach przejazdu na drogach i występujących utrudnieniach.

§ 24. Do zadań **Referatu Gospodarki Przestrzennej, Infrastruktury i Ochrony Środowiska** należy:

1. prowadzenie dokumentacji związanej z opracowywaniem i zmianą planu ogólnego Gminy,

2. prowadzenie dokumentacji związanej z opracowywaniem i zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy,
3. ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowywanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków, w sprawach sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
4. współpraca i uzgadnianie projektów planu ogólnego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
5. nadzór nad realizacją ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, organizacja pracy Gminnej Komisji Urbanistyczno- Architektonicznej,
6. prowadzenie komputerowej ewidencji planów,
7. opracowywanie danych do projektu budżetu na podstawie analizy otrzymanych wniosków,
8. przygotowanie zleceń w zakresie działalności referatu Gospodarki Przestrzennej, Infrastruktury i Ochrony środowiska w zakresie planowania przestrzennego,
9. nadzór i kontrola nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników referatu,
10. udział w opracowaniu strategii rozwoju Gminy, wieloletniego planu finansowego, bieżąca aktualizacja w/w dokumentów,
11. opracowanie projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
12. opracowywanie harmonogramów realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych oraz nadzór nad ich realizacją,
13. nadzór nad realizowaniem inwestycji w zakresie infrastruktury technicznej, w tym uzbrojenie terenów pod budownictwo mieszkaniowe, usługowo-rzemieślnicze i przemysłowe, współdziałanie z instytucjami i podmiotami w zakresie zaopatrzenia Gminy w niezbędne urządzenia dostawy wody, energii elektrycznej, ciepłej i gazu, oraz odprowadzania ścieków,
14. ewidencja wydanych decyzji na budowę, udział w postępowaniach samowoli budowlanej,
15. analiza możliwości finansowych i technicznych realizacji zadań,
16. kontrolowanie przebiegu wykonania zadań inwestycyjnych i remontowych, opracowywanie analiz dot. realizacji tych zadań,
17. przekazywanie placów budów, bezpośredni i pośredni nadzór nad przebiegiem realizacji inwestycji i robót budowlanych,
18. egzekwowanie od uczestników procesu inwestycyjnego postanowień umów,
19. przeprowadzanie odbiorów częściowych i końcowych inwestycji, rozliczanie zadań inwestycyjnych, przygotowywanie dokumentów OT, nadzór w okresie gwarancji, wyłanianie i koordynacja nadzoru zewnętrznego, prowadzenie korespondencji.
20. przygotowywanie wniosków o dotacje finansowe, współpraca z jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania, wykorzystania i rozliczania środków pomocowych,
21. współpraca przy pozyskiwaniu środków z funduszy unijnych i innych źródeł,
22. nadzór nad realizacją umów w zakresie pozyskanych środków, po wykonaniu inwestycji /efekty ekologiczne, sprawozdania, itd./,

23. nadzór nad prawidłowym i bieżącym utrzymaniem oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej w celu zapewnienia nieprzerwanego odprowadzania ścieków, współpraca z wyspecjalizowanymi jednostkami lub innymi osobami prawnymi i fizycznymi, którym zlecono działanie w tym zakresie na podstawie umowy, inwentaryzacja sieci kanalizacyjnej /plany rozwoju, taryfa/,
24. nadzór nad jakością wody pitnej i strefami ochronnymi ujęć wody, współpraca z organami administracji sanitarnej nad jakością wody przeznaczonej do spożycia, informowanie konsumentów o jakości wody do spożycia
25. współpraca z administracją rządową i samorządową w sprawach nadzoru inwestycyjno – budowlanego,
31. prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo Ochrony Środowiska i ustawy o Udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko w tym:
 - 1) tworzenie i koordynacja programów i planów z zakresu ochrony środowiska, w tym opracowywanie i aktualizacja zasad, kryteriów i procedur finansowania zadań własnych Gminy,
 - 2) wydawanie pozwoleń i innych decyzji wynikających z prawa ochrony środowiska,
 - 3) prowadzenie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
 - 4) prowadzenie wykazów i rejestrów wymaganych przepisami ochrony środowiska,
 - 5) wydawanie opinii w zakresie wymaganym przepisami ochrony środowiska,
 - 6) ustalanie zakresu i sposobu usunięcia przyczyn szkodliwego oddziaływania na środowisko,
 - 7) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - 8) ocena stanu akustycznego środowiska i obserwacja zmian w ramach państwowego monitoringu środowiska
 - 9) udostępnianie informacji wymaganych przepisami ochrony środowiska,
 - 10) przygotowanie spraw związanych z ochroną środowiska w zakresie ochrony powietrza,
32. wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzanie ścieków (w tym prowadzenie ewidencji umów), opróżniania zbiorników bezodpływowych, transport nieczystości ciekłych, oraz prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, nadzór nad realizacją przydomowych oczyszczalni ścieków,
33. realizacja postępowań z zakresu ochrony przyrody:
 - 1) wydawanie decyzji na usunięcie drzew i krzewów ozdobnych oraz prowadzenie postępowań w sprawie usunięcia drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia,
 - 2) realizacja postanowień z zakresu ustawy prawo wodne, nadzór nad urządzeniami związanymi z systemem melioracji, nadzór nad utrzymaniem i eksploatacją cieków i rowów melioracyjnych nie stanowiących odwodnienia dróg na terenach będących własnością gminy,
34. prowadzeniem spraw z zakresu łowiectwa,
35. prowadzeniem spraw ze zwalczaniem zaraźliwych chorób zwierzęcych,
36. prowadzeniem spraw z zakresu i rolnictwa i nasiennictwa, w tym:
 - 1) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin, współdziałanie ze służbami doradczymi w zakresie upowszechniania i wdrażania postępu w rolnictwie,
 - 2) wydawaniem zezwoleń oraz nadzór nad uprawą maku,

- 3) prowadzenie spraw w zakresie szacowania szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej spowodowanych zjawiskami atmosferycznymi;
37. ochrony gruntów rolnych i leśnych:
 - 1) przeznaczania gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,
 - 2) wyłączania gruntów z produkcji,
 - 3) rekultywacji nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych i użyźniania innych gruntów,
 - 4) sporządzanie opinii dla starosty w sprawie nałożenia na stronę obowiązku zdjęcia próchnicznej warstwy gleby, przy wyłączeniu gruntów z produkcji;
38. Prowadzenia spraw związanych z ochroną zabytków, parków, cmentarzy,
 - 1) opracowywanie gminnych programów opieki nad zabytkami,
 - 2) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
 - 3) realizacja porozumień zawartych z organami administracji rządowej w zakresie ochrony zabytków,
 - 4) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
 - 5) przygotowywanie wniosków wraz z materiałami do dokumentów strategicznych gminy w zakresie rewitalizacji
39. realizacja obowiązków z zakresu prawo geologiczne i górnicze,
40. realizacja programu ochrony zwierząt i zapobieganie ich bezdomności, rejestracja psów ras niebezpiecznych,
41. podnoszenie świadomości ekologicznej mieszkańców gminy poprzez działania edukacyjne,
42. nadzór nad organizacją odbioru i wywozu odpadów ciekłych na terenie gminy,
43. prowadzenie spraw i nadzór w zakresie:
 - 1) emisyjności budynków i działań na rzecz klimatu, w szczególności wymiany źródeł ciepła,
 - 2) unieszkodliwiania wyrobów azbestowych
44. nadzór i realizacja wdrażania projektów w ramach działań na rzecz klimatu,
45. sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz planu ogólnego,
46. wydawanie zaświadczeń dotyczących przeznaczenia gruntów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego, planu ogólnego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
47. przyjmowanie wniosków do zmian w planie i przygotowywanie projektów odpowiedzi,
48. prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
49. prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia warunków zabudowy i ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego,
50. prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
51. przygotowywanie umów związanych ze sporządzaniem i zmianą planów miejscowych i planu ogólnego,

52. rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
53. prowadzenie procedur z zakresu podziału, rozgraniczania i scalania nieruchomości,
54. prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
55. ustalenie opłat związanych ze wzrostem wartości nieruchomości spowodowanym zmianą planu zagospodarowania przestrzennego i podziałem.

§ 25. Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy w szczególności:

1. rejestracja urodzeń, małżeństw, i zgonów, prowadzona w księgach stanu cywilnego,
2. prowadzenie akt zbiorowych do aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
3. prowadzenie spraw dotyczących innych zdarzeń, mających wpływ na stan cywilny osób,
4. przyjmowanie zapewnień o nieistnieniu okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
5. przyjmowanie oświadczeń woli: o wstąpieniu w związek małżeński, o uznaniu ojcostwa, o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa, o nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa,
6. organizowanie uroczystości związanych z zawarciem małżeństwa,
7. przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli oraz przygotowanie, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej testamentów sporządzonych w trybie art. 951 Kodeksu Cywilnego
8. zmiana imienia i nazwiska w trybie administracyjnym,
9. sprostowanie oczywistego błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego,
10. uzupełnienie aktu stanu cywilnego,
11. odtworzenie aktu stanu cywilnego,
12. ustalenie treści aktu stanu cywilnego,
13. wpisanie do polskich ksiąg stanu cywilnego zagranicznych aktów stanu cywilnego,
14. nanoszenie zmian w aktach stanu cywilnego: zamieszczanie w aktach stanu cywilnego przypisków, wzmianek dodatkowych na podstawie prawomocnych orzeczeń sądów powszechnych, ostatecznych decyzji, oświadczeń woli, odpisów z akt stanu cywilnego oraz innych dokumentów mających wpływ na treść lub ważność aktu,
15. wydawanie odpisów i zaświadczeń z akt stanu cywilnego,
16. archiwizowanie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
17. przekazywanie stuletnich ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych do Archiwum Państwowego,
18. przyjmowanie zgłoszeń o nadanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie i organizowanie uroczystości jubileuszowych,
19. weryfikowanie danych osobowych osób ubiegających się o wydanie dowodu osobistego,
20. prowadzenie i obsługa aplikacji ŹRÓDŁO w zakresie Bazy usług Stanu Cywilnego, w zakresie rejestru PESEL i Rejestru Dowodów Osobistych.

§26. Do zadań **radcy prawnego** należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu, gminnych jednostek organizacyjnych oraz świadczenie doradztwa mieszkańcom Gminy.

§27. Do zadań pracownika na stanowisku ds. **samorządu gminnego** należy zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji oraz sprawy kancelaryjno-techniczne a w szczególności:

1. przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referentami i samodzielnymi stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
2. przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę 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. sporządzanie protokołów sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
7. prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych aktów Rady i jej komisji,
8. prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
9. organizowanie szkoleń radnych.
10. prowadzenie spraw związanych z organizacją Młodzieżowej Rady Gminy.

§28. Do zadań pracownika na stanowisku ds. **oświaty i kadrowych** należy prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu a w szczególności:

1. zadania związane z ochroną zdrowia,
2. zadania związane z kulturą i sportem, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury,
 - 2) realizacji zadań Gminy z zakresu sportu,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z ośrodkami kultury,
 - 4) współpraca z klubami sportowymi,
3. prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola i szkoły, a w szczególności spraw dotyczących:
 - 1) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
 - 2) utrzymywania jednostek oświatowych,
 - 3) kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych,
4. przygotowanie do zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych,
5. zapewnienie bezpłatnego transportu uczniów do i ze szkoły,
6. obsługi ekonomiczno-finansowej gminnych jednostek oświatowych i nadzoru nad nimi w tym zakresie,
7. przygotowanie dokumentów do powierzenia stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk,
8. przygotowanie dokumentów do oceny pracy dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
9. przygotowanie dokumentów do zatrudnienia dyrektorów tych jednostek jako nauczycieli,
10. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
11. przygotowywanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,

12. kompletowanie protokołów z kontroli zewnętrznych w Urzędzie,
13. przygotowywanie dokumentów do przeprowadzenia okresowych ocen pracowników Urzędu,
14. prowadzenie dokumentacji w zakresie udzielenia urlopów pracownikom oraz ewidencja czasu pracy,
15. zapewnienie warunków do przeprowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
16. organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
17. prowadzenie spraw związanych z praktyką zawodową,
18. kompletowanie dokumentacji pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę,
19. prowadzenie dokumentacji związanej z karą ograniczenia wolności,
20. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie wykonywania robót publicznych, prac interwencyjnych, stażu absolwenckiego i prac społecznie użytecznych,
21. współpraca z sołtysami oraz pomoc materialno-techniczna w przeprowadzaniu wyborów sołtysów oraz rad soleckich.

§29. Do zadań stanowiska ds. **ewidencji ludności** należy w szczególności:

1. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
2. prowadzenie rejestru mieszkańców zameldowanych na pobyt stały i czasowy oraz ewidencji komputerowej w aplikacji „ŹRÓDŁO” i ich aktualizacja na podstawie zgłoszeń meldunkowych, prowadzenie kart osobowych mieszkańców i ich aktualizacja na podstawie właściwych dokumentów,
3. prowadzenie ewidencji ludności,
4. sporządzanie spisów wyborców, organizacja wyborów oraz referendum,
5. prowadzenie rejestru ochotniczych straży pożarnych,
6. zapewnienie ochotniczym strażom pożarnym:
 - 1) środków alarmowania i łączności,
 - 2) pomieszczeń, wyposażenia, urządzeń p. poż.,
 - 3) środków transportu do akcji ratowniczych,
7. administracyjno - gospodarcza obsługa Urzędu,
8. prowadzenie spraw związanych z ochroną p. poż. Urzędu,
9. prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej, wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
10. prowadzenie spraw z zakresu transportu drogowego w tym wynikających z ustawy o transporcie drogowym oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
11. prowadzenie spraw z zakresu ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
12. prowadzenie spraw z zakresu usług turystycznych, wynikających z ustawy o usługach turystycznych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
13. prowadzenie ewidencji odpowiedzi na zapytania i wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań,
14. koordynacja statystyki publicznej.

§30. Do zadań stanowiska ds. **zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i wojskowych** należy w szczególności:

1. organizowanie i przeprowadzanie rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej i udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej kobiet i mężczyzn z terenu Gminy oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
2. prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie stawiennictwa do rejestracji i kwalifikacji wojskowej oraz prowadzenie wykazu osób o nieuregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku obrony,
3. orzekanie o konieczności sprawowania przez osoby bezpośredniej opieki nad członkami rodziny oraz uznaniu za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny, o przyznaniu rekompensującego świadczenia pieniężnego żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe, o przyznaniu należności mieszkaniowych dla osób posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny oraz dla osób samotnych,
4. realizacja zadań na rzecz organów wojskowych związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych (AK), doręczaniem wezwań do wykonania świadczeń na rzecz obrony, ćwiczeniami wojskowymi i wypłatą świadczeń pieniężnych w tym przedmiocie,
5. realizowanie zadań związanych z nakładaniem świadczeń na rzecz obrony, opracowywanie planów świadczeń i wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
6. wnioskowanie do wojskowego komendanta uzupełnień o wyłączenie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej na wypadek mobilizacji i wojny,
7. opracowanie i aktualizowanie dokumentacji stałego dyżuru, głównego stanowiska kierowania, regulaminu organizacyjnego na czas wojny, ochrony i obrony wytypowanych obiektów na wypadek mobilizacji i wojny ,
8. opracowanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania Gminy oraz kart realizacji zadań operacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w ramach przygotowań obronnych państwa,
9. realizowanie zadań na rzecz obrony cywilnej należących do zakresu działania Wójta jako Szefa Obrony Cywilnej Gminy, wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony oraz prowadzenie magazynu materiałów i sprzętu do zwalczania sytuacji kryzysowych i klęsk żywiołowych,
10. opracowanie planu obrony cywilnej Gminy oraz jego aktualizacja,
11. opracowanie i aktualizowanie planu ewakuacji/przyjęcia/ludności,
12. prowadzenie spraw obronnych zleconych do realizacji Gminom przez organy administracji rządowej,
13. realizowanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego oraz na rzecz zapobiegania, zwalczania i usuwania skutków klęski żywiołowej przy pomocy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz prowadzenie wszelkiej dokumentacji z tym związanej, określonej w przepisach o zarządzaniu kryzysowym i klęskach żywiołowych,
14. sporządzanie dokumentów niejawnych w Kancelarii dokumentów niejawnych.

§31. Do zadań pracownika na stanowisku **ds. sekretarsko- kancelaryjnych** należy :

1. zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi oraz prowadzenie spraw kancelaryjno- technicznych, a w szczególności :
 - 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
 - 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - 3) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
 - 4) przygotowanie pomieszczeń i obsługa – w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta , Z-cę Wójta i Sekretarza,
 - 5) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych oraz kompletowanie i rozdzielanie na stanowiska pracy aktów prawnych,
 - 6) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
 - 7) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Z-cą Wójta, Sekretarzem lub kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,
2. prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego.

§ 32. Do zadań **Pionu Ochrony** – w skład którego wchodzi: **Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Kancelaria dokumentów Niejawnych, Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego, Administrator Systemu** należy ochrona informacji niejawnych, a w szczególności:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
2. zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
3. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
4. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
5. opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzoru jego realizacji,
6. prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
7. prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
8. prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej lub wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie:
 - 1) imię i nazwisko,
 - 2) numer PESEL,
 - 3) imię ojca,
 - 4) datę i miejsce urodzenia,
 - 5) adres miejsca zamieszkania lub pobytu,

- 6) określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer,
9. przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1 ustawy z dn. 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 632), danych, o których mowa w art. 73 ust. 2 ww. ustawy osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt.8.

§33. Do zadań **Administradora Bezpieczeństwa Informacji** należy nadzór nad realizacją zadań nałożonych na administratora danych, a w szczególności :

1. przygotowanie od strony merytorycznej zgłoszenia zbiorów danych osobowych do Głównego Inspektora Danych Osobowych,
2. prowadzenie dokumentacji związanej z przetwarzaniem danych osobowych, o której mowa w rozporządzeniu,
3. analiza aktualności Polityki Bezpieczeństwa i wnioskowanie o jej aktualizację,
4. analiza aktualności Instrukcji Zarządzania Systemem Informacji i wnioskowanie o jej aktualizację,
5. kontrola przestrzegania wdrożonych dokumentów polityki i instrukcji,
6. kontrolowanie pracowników i innych osób upoważnionych pod względem wykonywania przez nich obowiązków związanych z ochroną przetwarzanych danych osobowych,
7. kontrolowanie służb informatycznych pod względem skuteczności zastosowanych środków fizycznych , sprzętowych i programowych mających na celu zachowanie poufności, integralności i rozliczalności danych osobowych,
8. kontrolowanie służb zajmujących się przechowywaniem i archiwizacją dokumentów papierowych zawierających dane osobowe, pod względem prawidłowego zabezpieczenia tych dokumentów,
9. prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
10. udział w czynnościach kontrolnych dokonywanych przez uprawnione w zakresie ochrony danych osobowych organy państwowe,
11. podejmowanie działań w przypadku naruszeń ochrony danych osobowych, w tym przywrócenie stanu prawidłowego, zidentyfikowanie przyczyn naruszenia i osób odpowiedzialnych, przedstawienie wniosków Administratorowi danych,
12. inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie doskonalenia bezpieczeństwa ochrony danych osobowych,
13. wykonywanie innych zadań Administratora Bezpieczeństwa określonych w Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych będących załącznikiem nr 5 do ww. Instrukcji,
14. proponowanie i nadzorowanie realizacji planu szkoleń użytkowników z zakresu ochrony danych osobowych.

§34. Zadania **Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego** określa Regulamin Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

§35. Stanowisko **sprzątaczk**a do zadań należą utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu.

§36. Stanowisko - **dozorca**- do zadań którego należy ochrona obiektu Gminy.

Rozdział VII.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37. Załącznik nr 1 – 3 do Regulaminu stanowią jego integralna część.

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§1. Wójt podpisuje:

1. zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
2. pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
3. pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mienia Gminy,
4. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów,
5. decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
6. pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
7. pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
8. pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
9. upoważnienia wydawane pracownikom,
10. odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
11. pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
12. inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

- § 2.** 1. Zastępca wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.
2. Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 3. Kierownicy Referatów podpisują:

1. pisma związane z zakresem działania referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
2. decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta.

- § 4.** Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 1. Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

1. legalności,
2. gospodarności,
3. rzetelności,
4. celowości,
5. terminowości,
6. skuteczności.

§ 2. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzenie nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 3. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

1. kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
2. problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
3. wstępne – obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
4. bieżące – obejmujące czynności w toku,
5. sprawdzające (następcze) – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 4. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelnie jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 3.

§ 5. Kontroli dokonują:

1. Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta – w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk (w tym stanowisk samodzielnych),
2. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 6. 1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości oraz wskazane dowody potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpis kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 7. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są zobowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 8. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują Wójt, podmiot kontrolowany, stanowisko ds. kadrowych i organizacyjnych.

§ 9. 1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.

2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.