

SK.0050.16.2019

**ZARZĄDZENIE Nr 16.2019  
WÓJTA GMINY MIŁKI  
z dnia 21 lutego 2019 roku**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miłki**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260; zm.: Dz.U. z 2018 r. poz.1669), zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Miłki w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Z dniem wydania niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 60.2016 Wójta Gminy Miłki z dnia 28 czerwca 2016 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miłki

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Miłki.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 lutego 2019 r.

WÓJTA GMINY MIŁKI

Barbara Małgorzata Małgorczyk

MG/MG

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Miłki**

***Misją Urzędu Gminy Miłki jest profesjonalne i skuteczne zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców gminy, efektywna i rzetelna obsługa klientów oraz dbałość o środki publiczne.***

### **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Miłki zwany dalej „regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania urzędu, a w szczególności:

- 1) zasady sprawowania funkcji kierowniczych,
- 2) zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu i samodzielnych stanowisk pracy,
- 3) zasady podpisywania pism i decyzji,
- 4) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych,
- 5) obieg korespondencji;
- 6) tryb prowadzenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
- 6) zasady i tryb rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji;
- 7) zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw.

#### **§ 2.**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie, należy przez to rozumieć gminę Miłki,
- 2) radzie, należy przez to rozumieć Radę Gminy Miłki,
- 3) wójcie, sekretarzu, skarbniku, – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Miłki, Sekretarza Gminy Miłki, Skarbnika Gminy Miłki,
- 4) urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Gminy Miłki,
- 5) komórkach organizacyjnych urzędu należy przez to rozumieć referaty, samodzielne stanowiska pracy, straż gminną i Urząd Stanu Cywilnego,
- 6) kierownikowi – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej, straży gminnej, zastępcę USC,
- 7) regulaminie, należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Miłki;
- 8) statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Miłki.

#### **§ 3.**

1. Urząd jest aparatem pomocniczym wójta, który przy jego pomocy wykonuje zadania własne z zakresu administracji publicznej, zadania zlecone na mocy ustaw lub przyjęte na podstawie zawartych porozumień.
2. Przy wykonywaniu zadań, o których mowa w ust.1 urząd współdziała z jednostkami organizacyjnymi gminy oraz jednostkami pomocniczymi.
3. Urząd działa na podstawie ustaw i wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych, statutu gminy, niniejszego regulaminu, oraz innych aktów prawnych wydawanych przez radę i wójta.
4. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów prawa pracy.

#### **§ 4.**

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach:
  - 1) w poniedziałek od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>
  - 2) od wtorku do piątku od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.
  - 3) Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedzielę, święta i dni dodatkowo wolne od pracy.
3. Siedzibą Urzędu Gminy jest wieś Miłki, ul. Mazurska 2.

#### **§ 5.**

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności; służebności wobec wspólnoty samorządowej,
- 2) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 3) jednoosobowego kierownictwa;
- 4) planowania pracy;
- 5) kontroli wewnętrznej i zewnętrznej;
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo i poszczególne stanowiska pracy,
- 7) współdziałania z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy,
- 8) wzajemnego współdziałania.

## **Rozdział II**

### **Zasady sprawowania funkcji kierowniczych**

#### **§ 6.**

Do kierowniczych stanowisk w urzędzie należą:

1. Wójt i jego zastępca,
2. Sekretarz,
3. Skarbnik i jego zastępca,
4. wskazany przez wójta zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
5. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych,
6. Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
7. kierownicy referatów i ich zastępcy.

#### **§ 7.**

1. Kierownikiem urzędu jest Wójt.
2. Do zakresu zadań i kompetencji wójta należy realizacja wszystkich zadań i czynności wynikających z ustaw, rozporządzeń, uchwał rady i innych przepisów prawa służących realizacji zadań publicznych.
3. Wójt kieruje pracami urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
4. W czasie nieobecności wójta obowiązki kierownika urzędu pełni Zastępca Wójta.
5. Wójt kieruje urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, pism oraz poleceń służbowych.
6. Wójt jest szefem obrony cywilnej gminy, kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego oraz organem podatkowym właściwym w sprawach podatków i opłat lokalnych.
7. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy.
8. Bezpośredni nadzór nad jednostkami organizacyjnymi gminy sprawowany jest przez Wójta.
9. Wójt reprezentuje interesy gminy w spółkach prawa handlowego, których gmina jest akcjonariuszem lub udziałowcem.

#### **§ 8.**

Sekretarz zapewnia właściwą organizację pracy, sprawne funkcjonowanie urzędu i czuwa nad terminowością wykonywanych zadań.

## **§ 9.**

Skarbnik realizuje politykę finansową gminy, zapewnia prawidłową gospodarkę finansową oraz wykonuje zadania określone w odrębnych przepisach prawa, należące do głównego księgowego budżetu.

## **§ 10.**

1. Pracą referatów kierują kierownicy.
2. W czasie nieobecności kierownika, referatem kieruje pracownik, któremu powierzono takie obowiązki w zakresie czynności lub któremu po uzgodnieniu z Wójtem powierzono zastępstwo na czas nieobecności kierownika.
3. Pracą Urzędu Stanu Cywilnego kieruje na bieżąco zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
4. Kierownikiem Pionu Ochrony jest Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
5. Jednoosobowe stanowiska działają na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy stanowiska.

## **§ 11.**

Wójt może upoważnić niektórych pracowników, którym powierzono zadania o szczególnym charakterze do używania tytułu służbowego odpowiadającego powierzonym zadaniom, np.: pełnomocnik ds., koordynator, doradca, asystent, rzecznik prasowy.

## **§ 12.**

1. Do podstawowych zadań kierowników referatów należy:
  - 1) kierowanie referatem w oparciu o zasadę racjonalnej organizacji pracy,
  - 2) dokonywanie szczegółowego podziału zadań pomiędzy pracowników, poprzez określanie w projekcie zakresu czynności: zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz zasad zastępstwa;
  - 3) współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi - jednostkami organizacyjnymi gminy, innymi urzędami, inspekcjami, służbami, strażami w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji;
  - 4) przygotowywanie projektów aktów prawnych Wójta i Rady w zakresie zadań kierowanego referatu;
  - 5) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia sprawozdań i analiz w zakresie przedmiotowym referatu;
  - 6) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników referatu Regulaminu Pracy i obowiązujących przepisów, a w szczególności, przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bhp, ochronie przeciwpożarowej;
  - 7) rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości rzeczowej referatu;
  - 8) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji oraz wniosków radnych;
  - 9) stosowanie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych przy realizacji zadań referatu;
  - 10) współdziałanie z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych;
  - 11) współdziałanie w zakresie akcji kurierskiej i służby stałego dyżuru.
2. Do podstawowych zadań jednoosobowych stanowisk należy:
  - 1) wykonywanie powierzonych stanowisku zadań,
  - 2) współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi - jednostkami organizacyjnymi gminy, innymi urzędami, inspekcjami, służbami, strażami w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji;
  - 3) przygotowywanie projektów aktów prawnych wójta i rady w zakresie zadań stanowiska;
  - 4) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia sprawozdań i analiz w zakresie przedmiotowym stanowiska;

- 5) przestrzeganie Regulaminu Pracy i obowiązujących przepisów, w szczególności, przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bhp, ochronie przeciwpożarowej;
- 6) rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości rzeczowej stanowiska;
- 7) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji oraz wniosków radnych;
- 8) stosowanie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych przy realizacji zadań stanowiska;
- 9) współdziałanie z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych;
- 10) współdziałanie w zakresie akcji kurierskiej i służby stałego dyżuru.

### **§ 13.**

Kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy odpowiedzialne są za działalność komórek, którymi kierują, a w szczególności za:

- 1) właściwą organizację pracy komórki,
- 2) terminowe wykonywanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przestrzeganie dyscypliny pracy przez podległych pracowników;
- 3) zgłaszanie wniosków o aktualizację regulaminu organizacyjnego w zakresie właściwości rzeczowej kierowanego referatu/stanowiska w związku ze zmianami w przepisach prawnych;
- 4) prawidłowe i celowe podejmowanie decyzji;
- 5) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi, zmierzającymi do uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- 6) zapoznanie pracowników referatu ze Statutem, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu i Regulaminem Pracy oraz egzekwowanie przestrzegania zawartych w nich postanowień;
- 7) zapewnienie ochrony przetwarzanych danych osobowych stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów oraz zgłaszanie nowych zbiorów danych i zmian do rejestracji;
- 8) przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie działania kierowanego referatu/stanowiska;
- 9) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników;
- 10) realizowanie służby przygotowawczej z nowo zatrudnianymi pracownikami.

### **§ 14.**

Kierownicy referatów uprawnieni są do:

- 1) reprezentowania referatu na zewnątrz;
- 2) dokonywania podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy oraz ustalania indywidualnych zakresów czynności pracownikom referatu;
- 3) wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonania przez pracowników referatu;
- 4) współdziałania z Sekretarzem Gminy i pracownikiem ds. kadr przy procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze w referacie;
- 5) wnioskowania w sprawie przeszeręgowań, wyróżnień, a także stosowania kar porządkowych wobec pracowników referatu;
- 6) podpisywania pism i decyzji w zakresie właściwości rzeczowej referatu - nie zastrzeżonych do podpisu Wójta.

## **R O Z D Z I A Ł III**

### **Zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu i samodzielnych stanowisk pracy**

#### **§ 15.**

1. W skład urzędu wchodzi:
  - 1) Wójt Gminy,
  - 2) Zastępca Wójta Gminy,
  - 3) Sekretarz Gminy,
  - 4) Skarbnik Gminy,
  - 5) Referat Finansowy,
  - 6) Referat Rozwoju i Spraw Komunalnych,
  - 7) Referat Spraw Obywatelskich, Urząd Stanu Cywilnego
  - 8) jednoosobowe stanowiska pracy:
    - a) Administrator Systemu Informatycznego,
    - b) ds. edukacji, kultury i sportu,
    - c) ds. obsługi rady gminy i funduszu sołectkiego,
    - d) ds. kadr, bhp i działalności gospodarczej,
    - e) ds. obsługi sekretariatu i ds. archiwum zakładowego,
    - f) ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii,
    - g) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
    - h) pomoc administracyjna,
    - i) obsługa prawna,
  - 9) stanowiska pomocnicze i obsługi.
2. Pion Ochrony tworzą: Administrator Systemu Informatycznego; Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Inspektor Ochrony Danych Osobowych.
3. Opis schematu organizacyjnego urzędu przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik nr 2.

#### **§ 16.**

Pracownicy urzędu wykonują swoje zadania i obowiązki na podstawie przepisów prawa.

1. Pracownicy prowadzą sprawy zgodnie z ustalonym zakresem czynności oraz poleceniem służbowym przełożonego.
2. W czasie nieobecności pracownika sprawy przez niego prowadzone wchodzi do zakresu czynności tego pracownika, który stosownie do ustalonego zakresu ma obowiązek zastępowania nieobecnego pracownika.
3. Pracownicy wykonują inne zadania przekazane im przez Wójta lub Sekretarza.

#### **§ 17.**

Do wspólnych zadań referatów/stanowisk należy:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego, gromadzenie materiału dowodowego, wydawanie decyzji administracyjnych a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 2) przygotowywanie projektów zarządzeń wójta, uchwał rady, pism i odpowiedzi,
- 3) pomoc radzie, Wójtowi, jednostkom organizacyjnym gminy w wykonywaniu ich zadań;
- 4) współdziałanie ze skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy;
- 5) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji z realizacji zadań;
- 6) rozpatrywanie skarg kierowanych do Wójta, badanie ich zasadności, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyczerpujących informacji i wyjaśnień;
- 7) przekazywanie akt ostatecznie załatwionych do archiwum zakładowego na zasadach określonych w instrukcji archiwalnej;
- 8) stosowanie w bieżącej pracy przy obiegu akt instrukcji kancelaryjnej;

- 9) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej; a w szczególności udostępnianie dokumentów urzędowych, udzielanie informacji ustnej lub pisemnej na zapytania podmiotów zainteresowanych w zakresie właściwości rzeczowej referatu/stanowiska.

#### § 18.

1. Do zakresu zadań i kompetencji wójta oraz jego Zastępcy należy realizacja wszystkich zadań i czynności wynikających z ustaw, rozporządzeń, uchwał rady i innych przepisów prawa służących realizacji zadań publicznych a w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
  - 2) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
  - 3) wykonywanie uchwał rady oraz składanie sprawozdań radzie z ich wykonania
  - 4) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy, określanie sposobu ich wykonywania,
  - 5) przedkładanie organom nadzoru uchwał rady gminy,
  - 6) podejmowanie działań warunkujących bieżącą kontrolę wykonywania uchwał rady oraz skarg, wniosków i petycji obywateli,
  - 7) zapewnianie terminowego i prawidłowego przygotowania przez pracowników materiałów na sesję rady gminy i posiedzenia komisji
  - 8) występowanie do rady z wnioskami w sprawie powołania i odwołania skarbnika,
  - 9) realizowanie polityki personalnej w urzędzie i wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego (pracodawcy) wobec pracowników urzędu z zakresu kodeksu pracy oraz wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
  - 10) organizowanie pracy urzędu,
  - 11) prowadzenie gospodarki finansowej gminy,
  - 12) gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - 13) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej,
  - 14) podejmowanie działań warunkujących wewnętrzną i zewnętrzną koordynację działań poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
  - 15) umożliwianie dostępu do informacji publicznej oraz prowadzenie i stałą aktualizację Biuletynu Informacji Publicznej,
  - 16) przyjmowanie oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy,
  - 17) ustalanie zakresu czynności dla poszczególnych pracowników urzędu oraz dokonywanie zmian w przydzielonych zakresach, a w szczególności w przypadku zmian zadań własnych i zleconych gminom, oraz przyjętych przez gminę na mocy zawieranych porozumień,
  - 18) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem,
  - 19) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania przez gminę środków w ramach funduszy Unii Europejskiej i innych środków pozabudżetowych,
  - 20) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
  - 21) współpraca z podmiotami zagranicznymi,
  - 22) współpraca z organami samorządu terytorialnego i innymi samorządami,
  - 23) przeciwdziałanie klęskom żywiołowym oraz usuwanie ich skutków oraz ochrona bezpieczeństwa i porządku publicznego gminy,
  - 24) ochrona danych osobowych oraz ochrona informacji niejawnych,
  - 25) zapewnienie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
  - 25) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji wójta przepisami prawa i uchwałami rady gminy.
2. Wójt może:
- 1) upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza i innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
  - 2) upoważnić Zastępcę Wójta oraz sekretarza do wykonywania w jego imieniu zadań, w





- szczegółności z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi,
- 3) powierzyć Zastępcy Wójta oraz Sekretarzowi w drodze pełnomocnictwa, określone kompetencje w zakresie pełnienia obowiązków kierownika urzędu,
  - 4) powierzyć Zastępcy Wójta oraz sekretarzowi prowadzenie w swoim imieniu spraw gminy.

#### § 19.

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w urzędzie,
  - 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych,
  - 3) organizacja i koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum,
  - 4) zapewnienie terminowego załatwiania spraw obywateli w urzędzie oraz skarg, wniosków i petycji,
  - 5) prowadzenie spraw gminy w przypadku ich powierzenia przez wójta,
  - 6) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego i uaktualnianie w razie potrzeby oraz projektów zakresów czynności pracowników,
  - 7) opracowywanie projektów zarządzeń wójta w sprawach organizacyjnych, nadzorowanie projektów zarządzeń opracowywanych przez pracowników,
  - 8) prowadzenie spraw kontroli wewnętrznych pracowników urzędu oraz nadzorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych kontroli zewnętrznych,
  - 9) prowadzenie i udostępnianie rejestru zarządzeń wójta,
  - 10) współpraca z radcą prawnym w celu zapewnienia zgodności wydanych decyzji i uchwał rady oraz działania urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 11) nadzór nad zabezpieczeniem obsługi technicznej rady gminy i komisji,
  - 12) koordynowanie prac związanych ze spisami,
  - 13) nadzorowanie prowadzonych spraw kadrowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
  - 14) dokonywanie ocen okresowych pracowników samorządowych,
  - 15) przyjmowanie oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy,
  - 16) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z ogłaszaniem konkursów na wolne stanowiska urzędnicze w urzędzie i na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 17) organizowanie oraz nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej,
  - 18) prowadzenie stałego monitoringu funduszy unii europejskiej w zakresie możliwości realizacji zadań infrastrukturalnych gminy oraz na rzecz organizacji pozarządowych, małych i średnich przedsiębiorstw oraz rolnictwa,
  - 19) koordynowanie kontroli zarządczej,
  - 20) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społeczno - gospodarczych w zakresie bezrobocia,
3. Sekretarz bierze udział w procesie przygotowań obronnych państwa i w organizacji systemu zarządzania kryzysowego.
4. Sekretarz swoje zadania wykonuje przy pomocy pracowników urzędu.



## § 20.

1. Do zadań Skarbnika należy prowadzenie polityki finansowej gminy a w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektu budżetu gminy,
  - 2) dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
  - 3) kontrasygnowanie umów zawieranych przez Wójta, powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
  - 4) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu i sprawozdawczością budżetową,
  - 5) opracowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań budżetowych oraz rocznych sprawozdań z wykonania budżetu i gospodarki pozabudżetowej,
  - 6) przygotowywanie projektów zmian w budżecie,
  - 7) udzielanie instruktażu i pomocy oraz niezbędnych uzgodnień z jednostkami organizacyjnymi przy opracowywaniu planów finansowych tych jednostek oraz ich zatwierdzanie,
  - 8) dokonywanie kontroli finansowej,
  - 9) przygotowanie i organizacja obiegu dokumentów finansowych,
  - 10) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej,
  - 11) informowanie rady i Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty,
  - 12) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracownikami referatu finansowego,
  - 13) współpraca z RIO, Urzędem Skarbowym, Urzędem Wojewódzkim, bankami, ZUS w zakresie realizacji obowiązków i uprawnień finansowo – płatniczych,
  - 14) podpisywanie dokumentów finansowych, księgowych, bankowych, list płac, zaświadczeń i innych dokumentów wynikających z realizacji zadań,
  - 15) nadzór nad całokształtem prac z zakresu rachunkowości,
  - 16) opracowywanie Wieloletniej Prognozy Finansowej i sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu, sprawozdań do GUS oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej,
  - 17) prowadzenie spraw funduszy celowych,
  - 18) sprawowanie kontroli zarządczej,
  - 19) nadzorowanie prac związanych z przeprowadzaniem przez komisję inwentaryzacyjną spisów z natury składników majątkowych,
  - 20) nadzorowanie spraw związanych z kasacją zużytego sprzętu, będącego na wyposażeniu Urzędu,
  - 21) nadzór nad prowadzeniem spraw funduszu sołeckiego,
  - 22) dokonywanie przelewów środków finansowych,
  - 23) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów odrębnych,
  - 24) współpraca z podmiotami gospodarczymi, w tym koordynowanie spraw związanych z funduszami poręczeń kredytowych,
  - 25) nadzór nad udzielanymi zamówieniami publicznymi,
  - 26) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem budżetu gminy,
  - 27) bieżące informowanie Wójta o sytuacji finansowej gminy,
  - 28) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu gminy, ustalania podatków i opłat lokalnych,
  - 29) nadzór nad egzekucją administracyjną należności gminy.
2. Skarbnik pełni funkcję kierownika referatu finansowego, wykonuje swoje zadania przy pomocy referatu finansowego.
3. Skarbnik bierze udział w procesie przygotowań obronnych państwa i w organizacji systemu zarządzania kryzysowego.

## § 21.

Do zadań Referatu Finansowego należy:

1. prowadzenie pełnej rachunkowości budżetu gminy,
2. prowadzenie ewidencji funduszu płac,
3. należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,

4. dokonywanie przelewów środków finansowych,
5. przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących zadań referatu,
6. przygotowywanie list płac pracowników urzędu i obsługiwanych przez Urząd Gminy podmiotów,
7. rozliczanie z ZUS i urzędem skarbowym należnych składek od wynagrodzeń i podatków,
8. sporządzanie sprawozdań z wynagrodzeń,
9. wydawanie pracownikom zaświadczeń o wynagrodzeniu,
10. prowadzenie rachunkowości w systemie podatków i opłat.
11. sporządzanie niezbędnej dokumentacji o wynagrodzeniach na potrzeby emerytalno – rentowe.
12. pobór i egzekwowanie należnych podatków i opłat od osób fizycznych i prawnych:
13. czuwanie nad terminową realizacją podatków i opłat oraz bezzwłoczne wdrażanie środków egzekucyjnych w stosunku do osób zalegających,
14. egzekucja administracyjna wszystkich podatków zgodnie z obowiązującymi przepisami, terminowe rozliczanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej egzekucji wszystkich podatków i opłat od osób fizycznych i osób prawnych,
15. prowadzenie rachunkowości w systemie podatków i opłat, prowadzenie rejestrów księgowych wszystkich podatków i opłat lokalnych,
16. doręczanie podatnikom decyzji administracyjnej,
17. przygotowywanie kontokwitariszy łącznego zobowiązania pieniężnego - księgowanie odpisów, przypisów i wpłat,
18. terminowe rozliczanie inkasa sołtysów i inkasentów z zebranych należności obowiązujących zobowiązań pieniężnych i opłat oraz naliczanie im wynagrodzenia prowizyjnego,
19. gromadzenie i przechowywanie deklaracji podatkowych od osób prawnych,
20. opracowywanie decyzji i księgowanie zdarzeń dotyczących rozkładania na raty i odroczeń podatków i opłat,
21. przygotowywanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych,
22. wydawanie zaświadczeń o dochodach z posiadanego gospodarstwa rolnego oraz spisywanie zeznań świadków w sprawie pracy w gospodarstwie rolnym,
23. pobór i egzekwowanie podatku od środków transportowych,
24. prowadzenie rejestru przypisów i odpisów wszystkich podatków i opłat lokalnych, prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej,
25. wymiar łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości i lokali oraz innych podatków,
26. prowadzenie ewidencji zmian właścicieli nieruchomości na podstawie zawiadomień z ewidencji gruntów przekazanych przez organy geodezyjne,
27. gromadzenie i przechowywanie informacji podatkowych od osób fizycznych,
28. prowadzenie rejestrów podatników,
29. prowadzenie i ewidencjonowanie spraw dotyczących ulg i zwolnień podatków i opłat, itp,
30. przygotowywanie projektów decyzji, prowadzenie rejestru wydanych decyzji dotyczących podatków i opłat,
31. przeprowadzanie kontroli podatkowych na terenie gminy związanych z wymiarem podatków i opłat,
32. przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
33. przygotowywanie projektów decyzji dotyczących umorzeń zaległości zobowiązań pieniężnych i o zaległościach podatkowych, przygotowywanie projektów decyzji dotyczących ulg podatkowych, ustawowych i innych;

## § 22.

Do zadań Referatu Rozwoju i Spraw Komunalnych należy:

1. w zakresie planowania, inwestycji, gospodarki przestrzennej i pozyskiwania środków finansowych:
  - 1) opracowywanie planów niezbędnych inwestycji gminnych rocznych i wieloletnich na podstawie programów i strategii rozwoju gminy,
  - 2) sporządzanie okresowych analiz z wykonania zadań inwestycyjnych,
  - 3) przygotowywanie zamówień publicznych w urzędzie i zapewnianie zgodności postępowań na roboty, usługi i dostawy w zakresie działania referatu z przepisami o zamówieniach publicznych,
  - 4) współdziałanie z referatami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych,
  - 5) nawiązywanie kontaktów i bieżąca współpraca z inwestorami zagranicznymi i krajowymi w zakresie możliwości inwestowania na terenie gminy,
  - 6) podejmowanie działań i kreowanie inicjatyw lokalnych na rzecz programów zmierzających do aktywizacji gospodarczej i przeciwdziałaniu bezrobociu,
  - 7) sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych,
  - 8) przygotowywanie wniosków o uzyskanie środków z funduszy unii europejskiej i innych źródeł oraz niezbędnych załączników o pozyskanie środków finansowych spoza budżetu gminy na prowadzone zadania,
  - 9) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi urzędu i gminy, organizacjami pozarządowymi, itp., w opracowywaniu wniosków dotyczących pozyskania środków z funduszy unii europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów i innych podobnych źródeł finansowania,
  - 10) sporządzanie okresowych analiz z wykonania zadań inwestycyjnych,
  - 11) planowanie wydatków i dochodów w zakresie obejmującym zadania referatu oraz ich stała weryfikacja,
  - 12) opracowywania wniosków pod dotacje i pożyczki na realizację zadań inwestycyjnych gminy,
  - 13) planowanie i organizacja zaopatrzenia w energię, paliwa oraz energię elektryczną na obszarze gminy;
  - 14) opracowywanie i bieżąca aktualizacja gminnego programów w zakresie działania referatu,
  - 15) prowadzenia spraw związanych z ochroną zabytków i dóbr kultury,
  - 16) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie zabezpieczenia i użytkowania obiektów zabytkowych,
  - 17) w zakresie gospodarki przestrzennej:
    - a) prowadzenie prac poprzedzających uchwalenie studium zagospodarowania przestrzennego gminy,
    - b) sporządzanie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i projektów tych planów,
    - c) prowadzenie rejestrów planów miejscowych i gromadzenie materiałów z nimi związanych oraz odpowiednie ich przechowywanie,
    - d) podawanie do publicznej wiadomości informacji o przystąpieniu do sporządzania planu miejscowego oraz wyłożenie tego planu,
    - e) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym i ocena aktualności planów,

- f) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy, zagospodarowaniu terenu i ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego; udzielanie wskazań lokalizacyjnych w odniesieniu do inwestycji o znaczeniu lokalnym;
  - g) prowadzenie spraw o ustalenie lokalizacji inwestycji;
  - h) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji i otrzymanych pozwoleń na budowę,
2. w zakresie gospodarki komunalnej ,
- 1) w zakresie drogownictwa:
    - a) ustalenie kosztów budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg,
    - b) wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg powiatowych, zaliczenia drogi do kategorii dróg powiatowych
    - c) prowadzenie spraw zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych, drogi wewnętrznej
    - d) czuwanie nad właściwym oznakowaniem dróg oraz utrzymanie w należytym stanie znaków drogowych,
    - e) planowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych i wewnętrznych,
    - f) zarządzanie siecią dróg gminnych,
    - g) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego, drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
    - h) nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg gminnych,
    - i) przyjmowanie wniosków dotyczących lokalizacji w pasie drogowym dróg gminnych obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową,
    - j) naliczanie, egzekwowanie i rozliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego oraz za umieszczenie urządzeń w pasie drogowym,
    - k) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych,
    - l) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej,
    - m) rozliczanie kierowców ze zużycia paliwa, smarów i części zamiennych, pracowników gospodarczych z wydanego sprzętu i materiałów,
    - n) wydawanie i rozliczanie kart drogowych na pojazdy stanowiące własność gminy, rozliczanie przebiegu kilometrów samochodu oraz zużycia paliwa, itp.,
    - r) planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy;
    - s) nadzór nad bieżącym utrzymaniem dróg, ulic, placów gminnych, ich remontami i eksploatacją,
    - t) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji na wykonywanie transportu drogowego,
  - 2) prowadzenie zadań z zakresu gospodarki wodnej i ściekowej, planowanie i sporządzanie okresowych informacji a także:
    - a) nadzorowanie wykonania zadań gminnych przez spółkę PUKR,
    - b) nadzór nad siecią wodnokanalizacyjną gminy i stacjami uzdatniania wody,
    - c) prowadzenie analizy we współpracy ze spółką ewidencji poboru wody na cele przemysłowe, socjalno – bytowe, komunalne i ewentualnych strat,
    - d) nadzorowanie wydawania warunków technicznych na podłączenie do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
    - e) ustalanie rocznych harmonogramów prób wody z sieci wodociągowej,
    - f) przeprowadzanie kontrolnego i przeglądowego monitoringu sieci wodociągowej i hydrantów,
    - g) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem ceny wody i ścieków,
  - 3) w zakresie ochrony przeciwpożarowej współpraca z jednostkami OSP na terenie gminy, w tym w szczególności:

- a) nadzorowanie sposobu wydatkowania środków finansowych na jednostki OSP,
  - b) nadzorowanie mienia komunalnego przeznaczonego w użytkowanie OSP,
  - c) nadzór nad utrzymaniem stałej sprawności technicznej i należyтым zabezpieczeniem pojazdów i sprzętu pożarniczego
  - d) wydawanie i rozliczanie miesięcznych kart drogowych, pobranego paliwa, olejów i przebiegu pojazdów kierowcom OSP,
  - e) wydawanie i rozliczanie miesięcznych kart pracy sprzętu silnikowego (motopompy) jednostkom OSP ,
  - f) współdziałanie i inspirowanie poprawy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w gminie oraz przedkładania propozycji wyposażenia jednostek OSP,
  - g) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem członków ,
  - h) akceptacja list wypłat dla członków OSP biorących udział w akcjach prowadzonych przez jednostki OSP,
  - i) dokonywanie okresowych kontroli ocen stanu zagrożenia pożarowego i potrzeb ochrony p.poż. na terenie gminy, w oparciu o przeprowadzone kontrole i przeglądy.
- 4) obsługa samochodu dostawczego i innych urządzeń i pojazdów gminnych,
  - 5) rozliczanie kierowców ze zużycia paliwa, smarów i części zamiennych, pracowników gospodarczych z wydanego sprzętu i materiałów,
  - 6) wydawanie i rozliczanie kart drogowych na pojazdy stanowiące własność gminy, rozliczanie przebiegu kilometrów samochodu oraz zużycia paliwa, itp.,
  - 7) sprawowanie nadzoru nad osobami wykonującymi prace społeczne w ramach odbywania kary ograniczenia wolności lub orzeczonych w zamian nieściągalnej grzywny,
  - 8) prowadzenie spraw targowisk oraz prowadzenie ewidencji i pobór opłaty targowej,
  - 9) dostarczanie korespondencji do właściwych adresatów zamieszkałych na terenie gminy lub powiatu,
  - 10) organizacja sprzątnięcia i utrzymanie czystości w budynkach gminy, parkingach i w miarę potrzeb w innych obiektach gminnych,
  - 11) nadzorowanie i organizowanie pracy kierowców i pracowników obsługi,
  - 12) tworzenie i utrzymanie terenów zielonych,
  - 13) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki ściekowej i zaopatrzenia w wodę,
  - 14) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, rozszerzaniem i zamykaniem cmentarzy komunalnych,
  - 15) zagospodarowanie cmentarzy, w tym cmentarzy wojennych,
  - 16) prowadzenie alfabetycznego spisu osób pochowanych na cmentarzu, prowadzenie ewidencji i rejestrów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 17) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem w należyтым stanie oświetlenia na terenie gminy,
  - 18) prowadzenie spraw związanych z dostawami prądu, wykonywanie zadań z zakresu - ustawy prawo energetyczne,
  - 19) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o imprezach masowych,
  - 20) wykonywanie czynności wynikających z ustawy Prawo wodne w zakresie kąpielisk, w tym prowadzenie i aktualizowanie ewidencji kąpielisk, badanie jakości wody i oznakowywanie miejsc wykorzystywanych do kąpeli oraz wykonywanie innych czynności z tym związanych oraz przeprowadzanie analiz,
  - 20) prowadzenie zgodnie z przepisami dla każdego z zarządzanych budynków książki obiektu budowlanego,
  - 21) wykonywanie prac konserwatorskich, drobnych remontów w budynku UG i w miarę potrzeb innych obiektach gminnych,
3. w zakresie spraw gospodarki nieruchomościami,
    - 1) w zakresie mienia komunalnego:
      - a) wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
      - b) sporządzanie projektu programu rolniczego lub leśnego wykorzystania gruntów; tworzenie zasobów gruntów i gospodarka gruntami,

- c) zarządzanie gruntami, które nie zostały oddane w trwałe zarząd, użytkowanie lub użytkowanie wieczyste, zarządzanie gruntami zabudowanymi budynkami mieszkalnymi,
  - d) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do sprzedaży mienia gminnego oraz przekazania w użytkowanie wieczyste; przygotowywanie decyzji o przekazaniu gruntów jednostkom organizacyjnym w trwałe zarząd; przygotowywanie orzeczeń o wygaśnięciu prawa użytkowania lub zarządu,
  - e) prowadzenie spraw z zakresu najmu i dzierżawy gruntów; nabywanie gruntów,
  - f) przygotowywanie projektów oświadczeń o podwyższeniu opłat rocznych,
  - g) składanie deklaracji podatkowych dotyczących gruntów gminnych,
  - h) zakup i utrzymanie w należytym stanie tabliczek z nazwami ulic, placów i miejscowości na terenie gminy; oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi,
  - i) prowadzenie spraw związanych z podziałami nieruchomości,
  - j) prowadzenie spraw obciążania gruntów gminnych służebnościami i hipoteką,
  - k) zlecenie szacowania gruntów gminnych,
  - l) gospodarowanie gruntami i pozostałym mieniem komunalnym,
  - m) ustalanie i egzekwowanie opłat adiacenckich,
  - n) analiza obrotu nieruchomościami w celu ustalenia ewentualnych podstaw do egzekwowania zwrotu bonifikat,
  - o) okresowe uzupełnianie i weryfikacja centralnego rejestru charakterystyki energetycznej budynków o informacje dotyczące protokołów z kontroli systemu ogrzewania lub systemu klimatyzacji oraz budynków administracji publicznej przekraczających 250 m<sup>2</sup> i w których dokonywana jest obsługa interesantów,
  - p) okresowe kontrolowanie systemu ogrzewania i systemu klimatyzacji budynków,
  - r) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości z urzędu lub na wniosek strony,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 3) prowadzenie spraw związanych z gospodarką zasobami mieszkalnymi, użytkowymi gminy,
- 4) przygotowanie umów o najem lokali użytkowych i mieszkalnych oraz projektów wysokości stawek czynszowych z tytułu najmu lokali;
- 5) w zakresie gospodarki komunalnej:
- a) zarządzanie budynkami stanowiącymi własność gminy, w tym mieszkalnymi, administracyjnymi i pustostanami,
  - b) zawieranie i ewidencja umów najmu budynków i lokali administrowanych przez Urząd,
  - c) nadzór nad terminowością opłacania czynszu przez najemców,
  - d) egzekucja administracyjna należności z tytułu czynszu za najem budynków i lokali,
  - e) określanie zakresu współdziałania gminy z organami sołectw w zakresie zarządu budynkami, placami zabaw i boiskami,
  - f) wydawanie zgody lub odmowy na zawarcie umowy o opiekę nad najemcą,
  - g) analiza obrotu nieruchomościami w celu ustalenia ewentualnych podstaw do egzekwowania zwrotu bonifikat,
  - h) nakazanie udostępnienia lokalu,
  - i) wyrażanie zgody na przebudowę lokalu,
  - j) stanowienie zasad porządku domowego w lokalach gminnych,
  - k) przekwaterowanie najemcy z domu jednorodzinnego i lokalu stanowiącego osobną nieruchomość do lokalu zamiennego i socjalnego,
  - l) zmiana przeznaczenia lokalu z mieszkalnego na użytkowy i z użytkowego na mieszkalny,
  - m) przekwaterowanie do innego lokalu mieszkalnego osób z budynków przeznaczonych do rozbiórki lub remontu,



- n) przydziały lokali w domach niestanowiących własności samorządu terytorialnego, w tym w razie klęski żywiołowej,
  - o) prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych,
  - p) usuwanie skutków samowoli lokalowej,
  - r) zabezpieczenie w opał i rozliczanie po zakończonym okresie rozliczeniowym ze zużycia opału budynków administrowanych przez Urząd,
  - s) nadzorowanie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego w budynkach stanowiących własność gminy administrowanych przez Urząd,
  - t) przygotowanie projektów regulaminów świetlic, obiektów sportowych, plaż, kąpielisk gminnych, cmentarzy, itp.,
  - u) przygotowanie mienia komunalnego na wypadek wojny oraz wykonanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony określonych w ustawach,
4. w zakresie ochrony wartości przyrodniczych i krajobrazowych:
- 1) w zakresie ochrony środowiska:
    - a) nakładanie, w drodze decyzji, na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji wykraczających poza ustawowe obowiązki, jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika, że nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych,
    - b) ustalanie z urzędu, w drodze decyzji, wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczące eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska,
    - c) przyjmowanie wyników pomiarów od prowadzących instalację oraz użytkownika urządzenia, o ile pomiary te mają szczególne znaczenie ze względu na potrzebę zapewnienia systematycznej kontroli wielkości emisji,
    - d) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, mogąca negatywnie oddziaływać na środowisko,
    - e) opracowanie gminnego programu ochrony środowiska oraz sporządzanie, co 2 lata raportów z wykonania programu,
    - f) nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem środków z gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
    - g) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu referatu,
    - h) pełnienie roli koordynatora w sprawach interwencyjnych a będących w kompetencji wojewody lub starosty,
    - i) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
    - j) naliczanie i egzekwowanie opłat za korzystanie ze środowiska
  - 2) w zakresie ochrony przyrody:
    - a) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości nie będących we władaniu miasta, ustalanie i odraczenie opłaty za usuwanie drzew oraz wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usunięcie drzew i krzewów (w formie decyzji administracyjnej),
    - b) przygotowywanie projektów uzgodnień dotyczących tworzenia parku krajobrazowego,
    - c) przygotowywanie projektów uchwał wprowadzających formy ochrony przyrody,
    - d) przygotowywanie projektów zarządzeń wydawanych w nagłym przypadku, a dotyczących ograniczeń w sprawie uznania za pomnik lub rezerwat przyrody, utworzenie parku narodowego lub ochrony niektórych roślin i zwierząt,
    - e) uzgadnianie planów zagospodarowania nieruchomości (działki) w części dotyczącej istniejących nasadzeń drzew i krzewów,
  - 3) w zakresie prawa wodnego:
    - a) wyznaczanie części nieruchomości umożliwiającej dostęp do wód objętych powszechnym korzystaniem,

- b) nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom w przypadku spowodowania przez właściciela zmian stanu wody na gruncie szkodliwie wpływających na grunty sąsiednie,
  - c) zatwierdzanie ugód właścicieli ustalających zmiany stanu wody.
- 4) w zakresie prawa geologicznego i górniczego wydawanie opinii do projektu prac geologicznych niewymagających uzyskania koncesji,
- 5) w zakresie ustawy o odpadach:
- a) opiniowanie:
    - programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
    - zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
    - zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów,
    - pozwoleń na wytwarzanie odpadów lub decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi, w przypadku gdy miejsce prowadzenia odzysku, unieszkodliwiania lub zbierania odpadów przez wytwórcę jest inne niż miejsce wytwarzania odpadów,
  - b) nakazywanie posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzewidzianych do ich składowania lub magazynowania,
  - c) przygotowanie projektu uchwały rady dotyczącej rozszerzenia obowiązku składania informacji od wytwarzających odpady,
  - d) sporządzenie gminnego planu gospodarki odpadami, monitoring i prowadzenie sprawozdawczości z jego realizacji,
- 6) w zakresie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach:
- a) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie:
    - zbierania i transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
    - opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
    - ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
    - prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalania zwłok zwierzęcych i ich części,
  - b) wydawanie decyzji w zakresie utrzymania czystości i porządku dla osób fizycznych i prawnych.
  - c) opiniowanie i udział w szacowaniu strat z tytułu klęsk żywiołowych,
  - d) opracowywanie planów i programów składowania odpadów,
  - e) opracowywanie projektu regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
  - f) nadzór nad funkcjonowaniem oczyszczalni ścieków,
  - g) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem azbestu na terenie gminy,
  - h) kontrola spełniania wymagań ochrony środowiska przez gminne jednostki organizacyjne i osoby fizyczne,
  - i) wydawanie decyzji w sprawach kar pieniężnych za nieprzestrzeganie wymogów ochrony środowiska,
  - j) prowadzenie spraw związanych z wyznaczeniem obszaru chronionego krajobrazowo, ochrony gatunkowej roślin i zwierząt, uznawanie za pomniki przyrody, użytki ekologiczne,
  - k) prowadzenie spraw, wydawania opinii, uzgodnień w sprawach z ustawy Prawo geologiczne i górnictwo,
  - l) wydawanie zezwoleń na wywóz odpadów komunalnych ciekłych i opróżnianie zbiorników bezodpływowych,
  - ł) nadzorowanie prowadzonych ewidencji i rejestrów:
    - zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;

- przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
- m) pomoc osobom zainteresowanym budową przydomowych oczyszczalni ścieków przy pozyskiwaniu środków na dofinansowanie ww. inwestycji,
- n) opiniowanie projektów uchwał w sprawie programu ochrony powietrza, w celu osiągnięcia poziomów dopuszczalnych substancji w powietrzu oraz pułapu stężenia ekspozycji i mającego na celu osiągnięcie poziomów docelowych substancji w powietrzu,
- o) opiniowanie projektów uchwał dotyczących ochrony przed hałasem,
- p) okresowe przedkładanie marszałkowi województwa informacje o rodzaju, ilości i miejscach, występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
- r) przegotowanie decyzji wstrzymujących użytkowanie instalacji w razie naruszenia warunków decyzji określającej wymagania dotyczące eksploatacji instalacji lub nie spełnienia wymagań,
- s) wydawania decyzji, dotyczących pomiarów emisji, eksploatacji instalacji oraz przyjmowania wyników pomiarów i zgłoszeń instalacji nie wymagających pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko,
- 7) podejmowanie działań w kierunku zapewnienia sprawnego funkcjonowania oraz rozbudowy budynków i urządzeń komunalnych, nadzorowanie prawidłowości ich eksploatacji pod względem przepisów ochrony środowiska,
- 8) opracowanie gminnego programu ochrony środowiska oraz sporządzanie, co 2 lata raportów z wykonania programu,
- 9) nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem środków z gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 10) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu referatu,
- 11) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację przedsięwzięcia,
- 12) naliczanie i egzekwowanie opłat za korzystanie ze środowiska
- 13) w zakresie rolnictwa:
  - a) współdziałanie z firmami zbierającymi padłe sztuki zwierząt oraz nadzór nad spędaniami zwierząt,
  - b) współpraca z instytucjami w zakresie ochrony roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami w tym: przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów, wzywanie do wykonania określonych czynności lub wykonanie zastępcze,
  - f) prowadzenie spraw dotyczących zalesień oraz łowiectwa,
  - g) współpraca ze schroniskami dla zwierząt w zakresie wyłapywania bezdomnych psów z terenu gminy,
  - h) opracowanie programu ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
  - i) prowadzenie spraw dotyczących zgody na przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
  - j) prowadzenie spraw nakazujących właścicielowi gruntów wykonanie zabiegów spowodowanej nieprzestrzeganiem przepisów o ochronie roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami, zlecenie wykonanie zastępczego zabiegów na koszt właściciela gruntów,
  - h) prowadzenie spraw nakazujących właścicielowi gruntów w oznaczonym terminie zniszczenie określonych upraw, przemieszczenie zwierząt poza obszar ograniczonego użytkowania lub dokonanie ich uboju
- 14) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości nie będących we władaniu gminy, ustalanie i odraczanie opłaty za usuwanie drzew oraz wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usunięcie drzew i krzewów (w formie decyzji administracyjnej),

- 15) przygotowywanie projektów uzgodnień dotyczących tworzenia parku krajobrazowego,
- 16) przygotowywanie projektów uchwał wprowadzających formy ochrony przyrody,
- 17) przygotowywanie projektów zarządzeń wydawanych w nagłym przypadku, a dotyczących ograniczeń w sprawie uznania za pomnik lub rezerwat przyrody, utworzenie parku narodowego lub ochrony niektórych roślin i zwierząt,
- 18) uzgadnianie planów zagospodarowania nieruchomości ( działki) w części dotyczącej istniejących nasadzeń drzew i krzewów,

### § 23.

Do Referatu Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy:

1. rejestracji stanu cywilnego w tym rejestracji elektronicznej,
2. prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
3. przyjmowanie zgłoszeń i oświadczeń woli mających wpływ na stan cywilny osób oraz przyjmowanie oświadczeń woli w zakresie określonym w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym:
  - 1) wstąpieniu w związek małżeński,
  - 2) wyborze imienia dla dziecka,
  - 3) powrocie do poprzedniego nazwiska po rozwiązaniu związku małżeńskiego,
  - 4) uznaniu dziecka,
  - 5) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
  - 6) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
4. wydawanie decyzji i postanowień w sprawach z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
5. wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń,
6. potwierdzanie i uwierzytelnianie odpisów aktów stanu cywilnego,
7. wydawanie zaświadczeń oraz rejestracja małżeństw konkordatowych,
8. współpraca z innymi organami administracji państwowej oraz sądami w zakresie działania,
9. występowanie o odznaczenia państwowe i organizacja uroczystości związanych z zawarciem związku małżeńskiego oraz długoletnim pożyciem małżeńskim,
10. sporządzanie testamentów,
11. przygotowywanie i kompletowanie zasobu dokumentów do wydania dokumentów stwierdzających tożsamość,
12. wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
13. prowadzenie archiwum USC i dowodów osobistych,
14. prowadzenie sprawozdawczości,
15. obsługa programów komputerowych z zakresu USC i dowodów osobistych oraz dbałość o sprawność powierzonego sprzętu,
16. analiza potrzeb urzędu i dokonywanie zamówień związanych z zaopatrzeniem w materiały biurowe, kancelaryjne, druki, prasę, niezbędny sprzęt i wyposażenie oraz środki czystości,
17. prowadzenie ewidencji wydanych materiałów biurowych i środków czystości,
18. w zakresie spraw obywatelskich:
  - 1) prowadzenie ewidencji ludności,
  - 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
  - 3) nadzorowanie przestrzegania obowiązków określonych w przepisach o ewidencji ludności,
  - 4) współdziałanie z organami policji na rzecz umacniania dyscypliny meldunkowej,
  - 5) wykonywanie prac związanych z tworzeniem centralnego banku danych powszechnego elektronicznego systemu ewidencji ludności "PESEL",
  - 6) bieżąca aktualizacja rejestru wyborców,
  - 7) sporządzanie spisów wyborców dla przeprowadzenia wyborów prezydenta, do sejmiku RP, senatu oraz rad gmin, rad powiatów i sejmików wojewódzkich oraz wójta gminy, a także referendum,
  - 8) aktualizacja wykazu osób podlegających obowiązkowi wojskowemu, wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu, wykazów seniorów, informacji o zgonach do Urzędu Skarbowego,

- 9) realizacja zadań wynikających z przepisów prawa o zgromadzeniach, zbiórkach publicznych, cudzoziemcach,
  - 10) udzielanie informacji o danych osobowych,
  - 11) przyjmowanie pism sądowych lub prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania,
  - 12) wywieszanie w swoim lokalu ogłoszenia o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,
  - 13) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych ze współpracą samorządu gminnego z organizacjami pozarządowymi, wynikających z ustaw o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz o pomocy społecznej,
  - 14) przygotowywanie projektów programów współpracy z organizacjami pozarządowymi.
19. w zakresie ochrony informacji niejawnych:
- 1) pełnienie funkcji pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych,
  - 2) organizowanie ochrony informacji niejawnych,
  - 3) klasyfikowanie informacji niejawnych,
  - 4) udostępnianie informacji niejawnych,
  - 5) przeprowadzenie postępowania sprawdzającego,
  - 6) szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - 7) ewidencjonowanie, przechowywanie, przetwarzanie i udostępnianie danych uzyskiwanych w związku z prowadzonymi postępowaniami o ustalenie rękopisów zachowania tajemnicy w zakresie określonym w ankiecie bezpieczeństwa osobowego oraz w kwestionariuszu bezpieczeństwa przemysłowego,
  - 8) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
  - 9) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
  - 10) opracowywanie planów ochrony informacji niejawnych,
  - 11) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
  - 12) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - 13) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających,
  - 14) nadzór merytoryczny nad pracownikami pionu ochrony.
  - 15) organizowanie kontroli przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych, ochrony informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych,
  - 16) stosowanie środków fizycznej ochrony informacji niejawnych.
20. w zakresie spraw wojskowych:
- 1) wykonywanie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie z organami wojskowymi, administracją rządową i samorządową w tym zakresie,
  - 2) udział w przygotowywaniu kwalifikacji wojskowej i jej przeprowadzanie,
  - 3) przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
  - 4) realizacja ustawy o kwalifikacji wojskowej i powszechnym obowiązku obrony,
21. realizacja innych zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
- 1) przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny i zagrożeń w czasie pokoju,
  - 2) przygotowania i koordynacji akcji ratunkowych w przypadkach zagrożeń środowiska oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych,
  - 3) organizowanie i planowanie działań w dziedzinie obrony cywilnej na terenie gminy,
  - 4) planowanie na bieżąco świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
  - 5) planowanie, organizowanie i stały nadzór nad systemem ostrzegania alarmowania,
  - 6) organizowanie i nadzór nad łącznością na wypadek wojny oraz innych zagrożeń w czasie pokoju,
  - 7) organizowanie i prowadzenie szkoleń oraz popularyzacji obrony cywilnej,
  - 8) zaopatrywanie i gospodarka sprzętem obrony cywilnej,

- 9) tworzenie formacji obrony cywilnej na potrzeby gminy,
  - 10) wyznaczania komendantów formacji OC,
  - 11) prowadzenie magazynu wyposażonego w sprzęt obrony cywilnej,
  - 12) nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
  - 13) czynności związane z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony,
  - 14) współdziałanie z organami wojskowymi, przeprowadzanie rejestracji osób na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz sporządzanie listy stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej,
  - 15) prowadzenia rejestru przedpoborowych,
  - 16) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
  - 17) prowadzenie spraw związanych z planowaniem operacyjnym funkcjonowania gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa wewnętrznego i w czasie wojny.
22. w zakresie obrony cywilnej:
- 1) opracowywanie i stałe aktualizowanie planu obrony cywilnej oraz nadzorowanie nad opracowaniem planów w podległych i nadzorowanych jednostkach przez Wójta,
  - 2) planowanie doraźnych pomieszczeń i zaopatrzenia dla poszkodowanej ludności,
  - 3) tworzenie i przygotowywanie do działania jednostek organizacyjnych obrony cywilnej (formacji obrony cywilnej),
  - 4) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obrony cywilnej przez referaty Urzędu, podległe i nadzorowane jednostki organizacyjne i inne instytucje znajdujące się na terenie gminy,
  - 5) opracowywanie planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych oraz współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
  - 6) utrzymywanie magazynu OC,
  - 7) prowadzenie gospodarki sprzętem obrony cywilnej oraz sporządzanie odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie,
  - 8) prawidłowe utrzymywanie i konserwacja sprzętu obrony cywilnej,
  - 9) sporządzanie informacji i sprawozdań z realizacji zadań obrony cywilnej,
  - 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie ochrony ludności,
  - 11) opracowywanie rocznych planów działania obrony cywilnej oraz uzgadnianie planów działania podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych,
  - 12) organizowanie szkoleń kadry kierowniczej Urzędu, jednostek organizacyjnych i formacji obrony cywilnej,
  - 13) nadzór nad szkoleniami ludności z zakresu powszechnej samoobrony,
  - 14) popularyzacja obrony cywilnej i współpraca ze środkami masowego przekazu;
23. w zakresie spraw obronnych:
- 1) opracowywanie i stałe aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy, realizacja planowania operacyjnego,
  - 2) sprawowanie nadzoru na wykonywaniem zadań mobilizacyjnych na rzecz sił zbrojnych ze szczególnym uwzględnieniem: świadczeń osobistych i rzeczowych, opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i rzeczowych,
  - 3) planowanie i organizacja wykonywania zadań obronnych,
  - 4) opracowanie planu wydawania i dystrybucji preparatów ze stabilnym jodem,
  - 5) przygotowanie systemu stałego dyżuru wraz z obowiązującą dokumentacją,
  - 6) organizacja stałego dyżuru Wójta Gminy,
  - 7) opracowywanie regulaminu urzędu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
  - 8) opracowanie i uaktualnianie dokumentacji na stanowisko kierowania i zapasowe miejsce pracy,
  - 9) przygotowanie głównego stanowiska kierowania Wójta Gminy w stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy,
  - 10) opracowywanie planów szkolenia obronnego oraz organizowanie szkoleń obronnych,
  - 11) współdziałanie z organami administracji rządowej i innymi instytucjami w zakresie obronności,
  - 12) współpraca z organami wojskowymi w zakresie zadań Host Nation Support (HNS),

- 13) wydatkowanie środków finansowych na realizację zadań obronnych,
  - 14) prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań obronnych w podległych jednostkach organizacyjnych,
  - 15) nadzorowanie wykonywania przedsięwzięć umożliwiających mobilizacyjne rozwinięcie sił zbrojnych ze szczególnym uwzględnieniem: przygotowania i przeprowadzenia akcji kurierskiej,
  - 16) reklamowanie z urzędu i na wniosek od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
  - 17) reklamowanie pracowników Urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie pokoju.
24. w zakresie zarządzania kryzysowego:
- 1) opracowywanie i stałe aktualizowanie planów reagowania kryzysowego oraz nadzór nad opracowaniem planów w podległych i nadzorowanych jednostkach przez Wójta,
  - 2) sporządzanie analiz, sprawozdań i informacji dotyczących powstałych zagrożeń, zdarzeń kryzysowych i klęsk żywiołowych,
  - 3) utrzymywanie systemu łączności przewodowej i radiowej,
  - 4) organizowanie i prowadzenie okresowych treningów systemu łączności,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem SWO i SWA na terenie gminy,
  - 6) udział w okresowych treningach systemu SWO i SWA,
  - 7) współpraca i wymiana informacji o zagrożeniach między urzędem a Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego, Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego i służbami dyżurnymi innych jednostek organizacyjnych,
  - 8) analizowanie danych o potencjalnych zagrożeniach gminy oraz analizowanie możliwości doraźnego zakwaterowania ludności na wypadek wystąpienia klęsk żywiołowych oraz określanie potrzeb w tym zakresie.

#### **§ 24.**

Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy:

1. informowanie Administratorów oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osób obowiązujących na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych,
2. prowadzenie działań zwiększających świadomość, szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania,
3. prowadzenie audytów sprawdzających stan przestrzegania zasad ochrony danych osobowych przez personel przetwarzający dane osobowe,
4. współpraca z organem nadzorczym,
5. prowadzenie rejestrów czynności przetwarzania danych osobowych Administratora,
6. zapoznanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
7. przeprowadzenie, co najmniej raz w roku, z pomocą ASI analizy ryzyka u Administratora,
8. przedstawienie ADO planu sprawdzeń nie później niż na miesiąc przed rozpoczęciem okresu objętego planem.
9. monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia, o którym mowa w punkcie 1, innych przepisów Unii i państw członkowskich o ochronie danych oraz Polityki bezpieczeństwa i Instrukcji przetwarzania danych osobowych w tym podziału obowiązków.

#### **§ 25.**

Do zadań Administratora Systemu Informatycznego należą sprawy:

1. formułowania, w uzgodnieniu z administratorem danych oraz ABI, sposobu określania uprawnień w systemach informatycznych, zarządzanie uprawnieniami,

2. realizacja decyzji administratora danych osobowych, odnośnie nadania osobom uprawnień dostępu do danych i wybranych funkcji narzędzi służących do ich przetwarzania, w środowisku IT Urzędu tj.:
  - 1) tworzenie kont użytkowników w systemach informatycznych,
  - 2) przypisywanie, do kont, startowych haseł uwierzytelniających użytkowników tych kont,
  - 3) przypisywanie do założonych kont polityk odnośnie jakości haseł i częstotliwości ich zmiany,
  - 4) resetowanie utraconych haseł,
  - 5) usuwanie kont i uprawnień dla kont osób które zakończyły pracę w Urzędzie,
  - 6) dostarczanie ABI informacji potrzebnych do oceny prawidłowości funkcjonowania sprzętowo-programowych.
3. planowanie inwestycji oraz dostaw i usług niezbędnych dla utrzymania i rozwoju środowiska IT w Urzędzie Gminy,
4. planowanie i wykonywanie zadań związanych z tworzeniem kopii bezpieczeństwa systemów i danych,
5. automatyzacja zadań konserwacyjnych w systemie – w tym wykonywania kopii zapasowych oprogramowania i danych,
6. monitorowanie stanu środowiska IT, stanu sprzętu IT i wykorzystywanego oprogramowania oraz aktywności sieciowej użytkowników,
7. monitorowanie legalności oprogramowania wykorzystywanego na stacjach roboczych,
8. zapewnienie serwerom i stacjom roboczym niezbędnych licencji programowych,
9. systematyczne aktualizowanie oprogramowania systemowego, aplikacyjnego Ochronnego,
10. zapewnienie eksploatowanym systemom opieki serwisowej producenta – zawieranie umów regulujących formy tej opieki,
11. rozwiązywanie, samodzielnie i we współpracy z pozostałym personelem IT, problemów towarzyszących eksploatacji systemów informatycznych,
12. przygotowywanie, we współpracy z ABI instrukcji dla użytkowników systemów informatycznych zgodnych z celami i metodologią wdrożonej polityki bezpieczeństwa informacji,
13. prowadzenie szkoleń na temat bezpiecznych zachowań użytkowników w środowisku systemów IT,
14. administrowanie wewnętrzną siecią teleinformatyczną i telefoniczną Urzędu,
15. wypełnianie obowiązków administratora i publikatora Biuletynu Informacji Publicznej, Edytora Aktów Prawnych, Systemu Informacji Prawnej LEX, strony internetowej gminy, platformy E-PUAP i innych programów użytkowanych na stanowiskach roboczych.
16. instalacja programów niezbędnych do funkcjonowania urzędu na komputerach, wykonywanie ich aktualizacji,
17. usuwanie awarii programów i sprzętu w ramach posiadanych kompetencji lub zgłaszanie ich do sieci serwisów naprawczych,
18. właściwe zabezpieczenie i przechowywanie materiałów i danych informatycznych oraz właściwe zabezpieczenie sprzętu komputerowego i urządzeń współpracujących przed dostępem osób nieupoważnionych,
19. opracowywanie i sporządzanie druków tabel, zestawień, analiz, sprawozdań, pism dla pracowników,
20. sporządzanie zamówień na zakup sprzętów i materiałów eksploatacyjnych związanych z obsługą informatyczną i telefoniczną Urzędu, uczestnictwo w przetargach,
21. rozliczanie usług telefonicznych osób korzystających ze służbowych telefonów w tym komórkowych,
22. szkolenie pracowników w zakresie eksploatacji sprzętu komputerowego na poszczególnych stanowiskach roboczych,
23. wprowadzania na stronę BIP i www danych dostarczonych przez komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy po ich ostatecznej redakcji,
24. wprowadzenie, kontrola i nadzór elektronicznego obiegu dokumentów,
25. odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie i sprzęt w serwerowni,



26. sporządzanie wykazu sprzętu komputerowego do objęcia ubezpieczeniem,
27. prowadzenie ewidencji oprogramowania i sprzętu komputerowego,
28. wykonywanie zadań mających na celu użycie zużytego sprzętu komputerowego,
29. zakup programów antywirusowych oraz zestawów podpisu kwalifikowanego i niekwalifikowanego zgodnie z wymogami urzędu.
30. w zakresie ochrony danych osobowych pracowników urzędu i mieszkańców gminy
  - 1) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do dokumentacji,
  - 2) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia niezbędnych instrukcji,
  - 3) udostępnianie i zabezpieczanie danych osobowych przetwarzanych komputerowo,
  - 4) nadzorowanie przetwarzania danych osobowych przez pracowników urzędu,
  - 5) zgłoszenie zbiorów danych oraz zmian w nich zachodzących ABI,
  - 6) fizyczne zabezpieczenie pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontrola przebywających w nich osób,
  - 7) nadzór nad procedurami obiegu oraz przechowywania dokumentów i wydawnictw zawierających dane osobowe i służbowe generowane przez system informatyczny,
  - 8) przygotowanie i aktualizowanie ewidencji pomieszczeń, w których przetwarzane są dane w sposób tradycyjny oraz elektroniczny,
  - 9) przygotowanie i aktualizowanie ewidencji osób biorących udział przy przetwarzaniu danych,
  - 10) analiza sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa dokumentacji i przygotowanie oraz przedstawienie administratorowi danych odpowiednich zmian do instrukcji zarządzania, służącym do przetwarzania danych w formie tradycyjnej,
  - 11) bieżące zapoznawanie się z przepisami i dokumentami z zakresu bezpieczeństwa dokumentacji i ochrony danych osobowych,
  - 12) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku zaistnienia naruszeń w systemie zabezpieczeń,
31. zbieranie oraz przekazywanie odpowiednim podmiotom a także upowszechnianie informacji o możliwości pozyskiwania środków pozabudżetowych i o programach pomocowych,
32. współdziałanie z instytucjami zajmującymi się funduszami pomocowymi i upowszechnianie wiedzy o możliwości ich wykorzystania we wspólnocie samorządowej gminy,
33. koordynowanie, organizowanie i uczestniczenie w działaniach na rzecz promocji i rozwoju gminy,
34. przygotowywanie informacji do artykułów prasowych oraz wydawnictw promocyjnych i informacyjnych o gminie oraz koordynowanie prac wykonywanych przez podmioty zewnętrzne,
35. współpraca z punktem informacji turystycznej,
36. współdziałanie z instytucjami, firmami, jednostkami, urzędami w zakresie rozwoju promocji turystyki i kultury,
37. obsługa elektronicznej skrzynki podawczej urzędu,
38. planowanie, realizacja i ocena dokonywanych wdrożeń w systemie informatycznym,
39. przekazywanie Sekretarzowi wzorów pism w postaci dokumentów elektronicznych oraz udostępnianie ich w Biuletynie Informacji Publicznej,
40. zabezpieczanie baz danych i przesyłu danych w systemach informatycznych,
41. opracowywanie i wdrażanie długoterminowej strategii informatycznej, w tym planowanie zakupów sprzętu komputerowego, oprogramowania z uwzględnieniem ustawy prawo zamówień publicznych,
42. administracja serwerem i utrzymanie sieci lokalnej,
43. nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego w urzędzie,
44. zapewnienie awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania,
45. nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych na których zapisane są dane osobowe,

46. zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany zgodnie z wytycznymi, które powinny być zawarte w instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa informacji,
47. nadzór nad czynnościami związanymi ze sprawdzaniem systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych, częstości ich sprawdzania oraz nadzorowanie wykonywania procedur uaktualniania systemów antywirusowych i ich konfiguracji,
48. nadzór nad wykonywaniem kopii awaryjnych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu,
49. nadzór nad systemem komunikacji w sieci komputerowej oraz przesyłaniem danych za pośrednictwem urządzeń teletransmisji,
50. nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów i wydawnictw zawierających dane osobowe generowane przez system informatyczny;
51. prowadzenie spraw związanymi z ochroną zdrowia, sporządzenie sprawozdań, informacji;
52. kreowanie pozytywnego wizerunku gminy na szczeblu lokalnym, ponadlokalnym i regionalnym,
53. współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi urzędu gminy, jednostkami organizacyjnymi z terenu gminy oraz pracownikami innych urzędów i instytucji w celu realizacji projektów dotyczących promocji,
54. stwarzania warunków oraz podejmowanie działań organizatorskich w zakresie kultury, sportu, turystyki i wypoczynku na terenie Gminy tj:
  - 1) współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań,
  - 2) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
  - 3) zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków,
  - 4) współdziałanie w zakresie upowszechniania turystyki,

## **§ 26.**

Do zadań stanowiska ds. edukacji, kultury i sportu należą sprawy:

1. z zakresu edukacji:
  - 1) realizowanie zadań związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych szkół podstawowych, szkół gimnazjalnych i przedszkoli;
  - 2) przygotowanie projektu planu sieci publicznych szkół podstawowych i gimnazjów oraz granic ich obwodów;
  - 3) zapewnianie sprawnego funkcjonowania szkół i placówek oświatowych;
  - 4) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkół i placówek w zakresie spraw finansowych i administracyjnych;
  - 5) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad placówkami oświatowymi;
  - 6) analizowanie i koordynowanie projektów organizacyjnych szkół i placówek oświatowych przed zatwierdzeniem organizacji roku szkolnego;
  - 7) przedkładanie Wójtowi do zatwierdzenia zaopiniowanych arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych, dla których organem założycielskim jest gmina.
  - 8) koordynacja działań w zakresie ruchu kadrowego nauczycieli;
  - 9) przygotowywanie dokumentacji, projektów regulaminów i uchwał oraz organizowanie konkursów na dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
  - 10) prowadzenie postępowań w zakresie awansu zawodowego nauczycieli w tym powoływanie komisji i przeprowadzanie egzaminów na stopień nauczyciela mianowanego;
  - 11) prowadzenie spraw dotyczących powierzenia stanowiska dyrektora szkoły lub placówki oświatowej;

- 12) przygotowywanie materiałów służących do wyrażenia opinii w sprawie powołania lub odwołania przez dyrektora szkoły czy placówki jego zastępcy lub osoby na inne stanowisko kierownicze;
  - 13) przygotowywanie propozycji do wystawienia częściowej oceny pracy nauczyciela, któremu powierzono stanowisko dyrektora szkoły lub placówki;
  - 14) występowanie z wnioskami o odznaczenia, wyróżnienia i nagrody w stosunku do dyrektorów jednostek podległych;
  - 15) współdziałanie z wizytatorami – metodykami w sprawach nadzoru nad pracą dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą dzieci i młodzieży;
  - 16) koordynacja działań w zakresie nauczania indywidualnego oraz tworzenia klas integracyjnych w szkołach podstawowych oraz oddziałów integracyjnych w przedszkolach;
  - 17) określanie zasad gospodarki finansowej szkół publicznych,
  - 18) współdziałanie w opracowywaniu planów finansowych szkół i placówek,
  - 19) współpraca z dyrektorami szkół i placówek oraz koordynowanie działań zapewniających szkołom i placówkom bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
  - 20) prowadzenie ewidencji szkół i placówek publicznych i niepublicznych;
  - 21) przygotowywanie propozycji uchwał i regulaminów dotyczących realizacji ustawy – Karta Nauczyciela;
  - 22) organizacja doradztwa metodycznego w szkołach i placówkach prowadzonych przez gminę i nadzór nad jego funkcjonowaniem oraz przygotowywanie propozycji regulaminu, trybu i zasad przyznawania dofinansowania na kształcenie zawodowe nauczycieli;
  - 23) pozyskiwanie środków zewnętrznych i koordynowanie działań jednostek w tym zakresie;
  - 24) planowanie i nadzorowanie organizowania i wykonania remontów w szkołach i placówkach oświatowych;
  - 25) organizowanie i uczestniczenie w naradach dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
  - 26) rozpatrywanie skarg i wniosków na działalność placówek oświatowych, a po rozpatrzeniu przedkładanie wniosków wójtowi;
  - 27) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem kosztów pracodawcom za kształcenie młodocianych pracowników – weryfikacja wniosków i dokumentacji wymaganej zgodnie z przepisami prawa, wydawanie decyzji;
  - 28) organizowanie i koordynacja działań w zakresie dowozu dzieci do szkół;
  - 29) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów ustaw – Prawo oświatowe i Karta Nauczyciela;
  - 30) nadzorowanie zapewnienia odpowiedniej formy kształcenia dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego; kierowanie uczniów do szkół specjalnych i ośrodków szkolno wychowawczych;
  - 31) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących organizacji pracy placówek oświatowych;
  - 32) sporządzanie, gromadzenie i weryfikacja SIO, zgodnie z ustawą o systemie informacji oświatowej – zbiorczo dla gminy;
  - 33) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendium i nagród za wysokie wyniki w nauce oraz pomocy materialnej o charakterze socjalnym;
  - 34) prowadzenia postępowania i wydawania decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
  - 35) sporządzanie sprawozdawczości;
2. z zakresu kultury:
- 1) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzeniem gminnych instytucji kultury;
  - 2) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury;
  - 3) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej i tworzenia warunków rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego, folkloru, rękodzielnictwa

- ludowego i artystycznego, rozpoznawanie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i funkcjonowaniem w strukturze Ośrodka Kultury biblioteki publicznej;
  - 5) współdziałanie z instytucjami w organizowaniu świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych o zasięgu gminnym oraz nadzorowanie ich organizacji,
  - 6) prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej;
  - 7) koordynowanie organizacji imprez kulturalnych, obchodów świąt państwowych i uroczystości lokalnych;
  - 8) tworzenie warunków dla działalności i rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego;
  - 9) współpraca w zakresie kultury z Ośrodkiem Kultury w Miłkach, organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami działającymi na terenie Gminy;
  - 10) upowszechnianie dorobku i dziedzictwa kulturowego Gminy oraz kultywowanie tradycji ludowych;
  - 11) prowadzenie kalendarium rocznic i uroczystości związanych z życiem kulturalnym Gminy.
3. z zakresu sportu:
- 1) tworzenie warunków prawno - organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej;
  - 2) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków dla jej rozwoju poprzez popularyzację walorów rekreacji ruchowej, organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych, szkolenie kadry instruktorów i współpraca z organizacjami sportowymi;
  - 3) tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie bazy sportowo – rekreacyjnej;
  - 4) współdziałanie w organizowaniu imprez rekreacyjnych i zawodów sportowych;
  - 5) współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami kultury fizycznej w zakresie upowszechniania sportu masowego i imprez rekreacyjnych wśród mieszkańców Gminy;
  - 6) opracowywanie i popularyzacja oferty programowej w zakresie udostępniania gminnych obiektów sportowych dla mieszkańców Gminy w celu upowszechniania sportu masowego;
  - 7) organizowanie imprez o charakterze turystyczno krajoznawczym,
  - 8) upowszechnianie walorów turystycznych Gminy;"

## § 27.

Do zadań stanowiska ds. obsługi rady gminy i funduszu sołectkiego należą sprawy:

1. zbieranie propozycji do tematyki planów pracy od radnych, kierownictw organizacji społecznych i samorządowych;
2. kompletowanie zebranych propozycji i przedstawianie ich Przewodniczącemu Rady i przewodniczącym komisji oraz opracowywanie zgodnie z ich wytycznymi projektów planów pracy Rady i jej komisji;
3. czuwanie nad terminową realizacją zatwierdzonych planów;
4. opracowywanie w porozumieniu z Przewodniczącym Rady projektu porządku dziennego sesji, wykazu osób proponowanych do udziału w obradach oraz projektu harmonogramu prac przed sesyjnymi i doręczenie ich zainteresowanym w celu wykonania określonych w nim zadań;
5. terminowe kompletowanie materiałów będących przedmiotem obrad (plany, oceny, sprawozdania, informacje i projekty uchwał w odpowiedniej ilości egzemplarzy) rady lub komisji,
6. przygotowanie i rozsyłanie zaproszeń wraz z zatwierdzonymi materiałami sesyjnymi do radnych i innych wskazanych przez przewodniczących osób;
7. przygotowanie sali obrad i stworzenie odpowiednich warunków obrad;
8. sporządzanie protokołów z obrad sesji i przedstawianie Przewodniczącemu do podpisu, a radnym do wglądu;

9. przekazywanie wniosków i interpelacji radnych zgodnie z właściwością do załatwienia oraz czuwanie nad ich terminową realizacją;
10. prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady, czuwanie nad ich realizacją, dopilnowanie okresowego sporządzania przez zainteresowane jednostki sprawozdań i informacji o ich realizacji;
11. przesyłanie uchwał Rady do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego – gdy jest taki wymóg prawny;
12. przedkładanie uchwał Rady Gminy organowi nadzoru –Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej;
13. prowadzenie rejestru i zbioru uchwał rady, przepisów prawa miejscowego a także udostępnianie do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu , na tablicach ogłoszeń i na stronie BIP;
14. dokonywanie na zlecenie Przewodniczącego Rady okresowych badań i analiz wycinkowych i kompleksowych z zakresu problematyki funkcjonowania Rady i jej organów;
15. współdziałanie z pracownikami urzędu w sprawach załatwiania listów, wniosków, postulatów i skarg obywateli kierowanych do Przewodniczącego;
16. dbanie o estetykę tablic informacyjnych urzędu;
17. prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem planów pracy Komisji i ich realizacją;
18. dostarczanie wniosków komisji do zainteresowanych podmiotów, prowadzenie ich rejestru i czuwanie nad terminową realizacją;
19. sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji i prowadzenie ich zbioru;
20. prowadzenie spraw technicznych posiedzeń komisji;
21. dostarczanie radnym materiałów i informacji umożliwiającym świadome i aktywne uczestnictwo w sesjach, pracach komisji, w spotkaniach z wyborcami, itp.,
22. pomoc w organizowaniu spotkań wyborców z posłami, senatorami, z członkami sejmiku samorządowego i radnymi własnej rady;
23. organizowanie współdziałania radnych z organami samorządu mieszkańców wsi – Radami Sołeckimi,
24. prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków radnych oraz czuwanie nad ich terminowym załatwianiem;
25. czuwanie nad zgodnością działania organów samorządowych z działalnością Rady i jej komisji,
26. współorganizowanie zebrań wiejskich;
27. nadawanie biegu wnioskowi zebrań wiejskich kierowanym do organów samorządowych i czuwanie nad ich realizacją;
28. nadzorowanie i prowadzenie spraw związanych z obsługą funduszu sołeckiego;
29. prowadzenie wykazu i zbioru aktów prawa miejscowego,
30. prowadzenie i udostępnianie zbioru przepisów prawnych,
31. obsługa merytoryczna i organizacyjno biurowa rady, komisji i radnych,
32. organizowanie posiedzeń i sporządzanie protokołów z obrad sesji oraz posiedzeń komisji,
33. prowadzenie zbioru uchwał Rady, wniosków i opinii komisji, interpelacji radnych,
34. nadzór przy udostępnianiu dokumentów określonych w statucie gminy,
35. prowadzenie spraw oświadczeń majątkowych radnych gminy,
36. prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
37. współdziałanie z gminami i jednostkami pomocniczymi,

## **§ 28.**

Do zadań stanowiska ds. kadr, bhp, i działalności gospodarczej należy:

1. prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, wynagrodzeniami oraz akt osobowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,

- 2) prowadzenie ewidencji urlopów przewidzianych przepisami prawa pracy,
  - 3) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
  - 4) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych, załatwianie innych spraw emerytalno - rentowych pracowników, prowadzenie rejestru emerytów i rencistów,
  - 5) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
  - 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników samorządowych,
  - 7) ustalanie uprawnień pracowników do urlopu wypoczynkowego i innych zwolnień od pracy,
2. prowadzenie spraw kadrowych, stażystów, pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych itp.:
- 1) przygotowywanie dokumentów w sprawach naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz obsługi, przeprowadzanie naboru, uczestniczenie w pracach komisji,
  - 2) przygotowywanie dokumentów do procedury oceny pracowników,
  - 3) przygotowywanie dokumentów do służby przygotowawczej pracowników,
  - 4) ewidencji czasu pracy.
3. prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny pracy,
4. prowadzenie ewidencji i statystyki w zakresie zatrudnienia i wynagrodzeń,
5. ewidencja i wydawanie legitymacji służbowych,
6. organizowanie i nadzór nad terminowym przeprowadzaniem szkoleń bhp,
7. prowadzenie spraw związanych z badaniami lekarskimi pracowników,
8. prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników w środki ochrony indywidualnej pracowników oraz obuwiu i odzież roboczą,
9. przygotowywanie wypłaty ekwiwalentu za pranie i używanie odzieży roboczej,
10. prowadzenie rejestru wypadków w pracy,
11. prowadzenie centralnego rejestru pracowników, którzy wykonują prace w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze
12. przygotowywanie deklaracji składanych do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
13. przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw do wykonywania określonych czynności w imieniu wójta,
14. prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
15. prowadzenie spraw oświadczeń majątkowych pracowników i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
16. organizowanie we współpracy z Referatem Rozwoju i Spraw Komunalnych robót publicznych, prac interwencyjnych i prac społecznie użytecznych,
17. zapewnienie prawidłowych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p. poż. w Urzędzie,
18. realizacja zadań wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej i innych ustaw obowiązujących w tym zakresie, tj.:
- 1) przyjmowanie wniosków CEIDG-1 dotyczących wpisów do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, zmian, wykreślenia zawieszenia i wznowienia działalności gospodarczej,
  - 2) sprawdzanie wniosków pod względem poprawności wypełnienia,
  - 3) wprowadzanie danych z wniosku do centralnej ewidencji,
  - 4) weryfikacja wniosku wprowadzonego do CEIDG,
  - 5) elektroniczne podpisanie wniosku i jego przesłanie,
  - 6) wydruk potwierdzenia wysłania wniosku,
19. działalności gospodarczej
- 8) udostępnianie danych z ewidencji działalności gospodarczej,
  - 9) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie godzin pracy placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności,
  - 10) prowadzenie ewidencji pól namiotowych, miejsc noclegowych oraz innych obiektów świadczących usługi hotelarskie,
  - 11) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

- 12) ustalanie wysokości opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 13) współpraca z Gminną Komisją Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie realizacji gminnego programu rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii,
- 14) przygotowywanie projektów uchwał Rady związanych z:
  - ustalaniem liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży,
  - ustaleniem zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych,
- 15) obsługa programu na stronie [www.gmina.ceidg.gov.pl](http://www.gmina.ceidg.gov.pl) w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej,
20. prowadzenie zbioru upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta,
21. prowadzenie rejestru udzielanych upoważnień i pełnomocnictw,
22. wykonywanie zadań pełnomocnika ds. rozwiązywania problemów alkoholowych, tj.:
  - 1) działanie na rzecz tworzenia i wzmocnienia lokalnej koalicji trzeźwościowej, szukanie poparcia dla działań na rzecz zmniejszania rozmiarów problemów alkoholowych, narkomanii, przemocy w rodzinie oraz innych patologii społecznych,
  - 2) przeprowadzenie analizy problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie gminy,
  - 3) przygotowywanie wspólnie z gminną komisją i przedkładanie Wójtowi Gminy corocznie:
    - projektu gminnego programu,
    - projektu preliminarza na jego wykonanie,
    - projektu sprawozdania z jego realizacji,
  - 4) ogłaszanie i przeprowadzanie konkursu ofert na wykonanie poszczególnych zadań w ramach gminnego programu,
  - 5) bieżąca koordynacja zadań wynikających z gminnego programu,
  - 6) współpraca z instytucjami i organizacjami w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
  - 7) współpraca z pełnomocnikiem wojewody ds. rozwiązywania problemów alkoholowych, uczestniczenie w naradach i szkoleniach organizowanych przez pełnomocnika wojewody ds. rozwiązywania problemów alkoholowych,
  - 8) wdrożenie i propagowanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych,
  - 9) udział w posiedzeniach gminnej komisji,
- 10) bieżące wprowadzanie lokalnych inicjatyw z dziedziny rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 11) planowanie środków finansowych na rozwiązywanie problemów alkoholowych,
- 12) realizacja umów zawartych w celu realizacji zadań gminnego programu.

## § 29.

Do zadań stanowiska ds. obsługi sekretariatu i archiwum zakładowego należy:

1. obsługa organizacyjna sekretariatu oraz przygotowanie i obsługa spotkań organizowanych przez Wójta.
2. przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek,
3. prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
4. sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielania,
5. wysyłanie korespondencji i przesyłek,
6. przyjmowanie i nadawanie telegramów, telefonogramów, faksów i poczty elektronicznej,
7. prowadzenie dziennika korespondencji pism przychodzących i wychodzących,
8. udzielanie informacji interesantom, wydawanie im odpowiednich formularzy i druków.
9. przyjmowanie interesantów i organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta,

- Sekretarzem lub kierowanie do właściwych merytorycznie referatów lub stanowisk pracy,
10. prenumerata czasopism oraz kompletowanie codziennej prasy oraz ewidencjonowanie (zasobów bibliotecznych) książek zamawianych do urzędu.
  11. przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków i petycji poprzez:
    - 1) rejestrowanie wnoszonych ustnie bądź pisemnie skarg, wniosków i petycji a następnie przekazywanie ich wskazanemu przez wójta podmiotowi,
    - 2) kompletowanie odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje przygotowane przez referaty lub stanowiska,
  12. prowadzenie ewidencji wyjść służbowych i w celach prywatnych pracowników urzędu oraz książki kontroli zewnętrznych,
  13. obsługa centrali telefonicznej, faksu, poczty elektronicznej,
  14. nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych i tablic, zamawianie, ewidencjonowanie, rozdział i kasowanie, ustalanie treści, wydawanie, zwroty, ewidencja),
  15. gospodarka drukami - zamawianie i rozdysponowywanie,
  16. wywieszanie i zdejmowanie ogłoszeń, dbanie o aktualność informacji i estetykę tablic ogłoszeń urzędu,
  17. prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
  18. nadzorowanie oflagowania budynku urzędu w dni świąt państwowych i narodowych oraz lokalnych uroczystości,
  19. wydawanie druków delegacji wyjazdów służbowych i prowadzenie ewidencji delegacji,
  20. sporządzanie sprawozdawczości w zakresie zadań powierzonych na stanowisku,
  21. założenie i prowadzenie teczek zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
  22. planowanie i przygotowywanie zamówień zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego oraz ustawą Prawo zamówień publicznych, - prowadzenie dokumentacji z postępowania o zamówienia publiczne – w zakresie rzeczowo właściwym powierzonych zadań.
  23. założenie i prowadzenie zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt następujących teczek:
    - 1) rejestr skarg, wniosków i petycji,
    - 2) rozpatrywanie skarg i wniosków,
    - 3) ewidencja pieczęci i stempli,
    - 4) ewidencja prenumerowanych dzienników i czasopism,
    - 5) gospodarka formularzami i drukami,
    - 6) ewidencja zasobów bibliotecznych,
    - 7) ewidencja delegacji służbowych,
    - 8) rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
    - 9) ewidencja wpływów specjalnych i wartościowych,
    - 10) ewidencja korespondencji pism przychodzących i wychodzących,
    - 11) ewidencja faktur,
    - 12) prowadzenie ewidencji szkoleń,
    - 13) prowadzenie rejestru dokumentów podanych do publicznej wiadomości poprzez wywieszanie na tablicy ogłoszeń,
    - 14) prowadzenie Gminnego Rejestru Umów,
    - 15) prowadzenie Gminnego Rejestru Zamówień Publicznych.
  24. udostępnianie w formie elektronicznej do powszechnego wglądu zbiorów Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego oraz Monitora Polskiego B, w miejscu do tego przeznaczonym w godzinach pracy urzędu,
  25. prowadzenie spraw archiwum zakładowego tj.:
    - 1) nadzór nad prawidłowością doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw,
    - 2) nadzór nad prawidłowością właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt ,
    - 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i odpowiedniego jej przygotowania do przekazania archiwum zakładowemu,
    - 4) przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych,



- 5) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej ewidencji,
- 6) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
- 7) dokonywanie przeglądu dokumentacji efektem którego jest:
  - a) wyłączenie materiałów archiwalnych kategorii „A” podlegających przekazaniu do archiwum państwowego;
  - b) wyłączenie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już upłynął;
  - c) wyłączenie dokumentacji podlegającej ekspertyzie kategorii „BE”.
- 8) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.
- 9) inicjowanie komisijnego brakowania i niszczenia przeterminowanej dokumentacji niearchiwalnej, wyłącznie na podstawie uprzedniej zgody dyrektora właściwego miejscowo archiwum
- 10) współpraca w przygotowaniu projektu instrukcji kancelaryjnej urzędu i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 11) sporządzanie sprawozdań z działalności archiwum zakładowego.

### § 30.

Do zadań radcy prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej urzędu i organów gminy w zakresie ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (Ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych. (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 507 z późn. zm.), w szczególności :

1. udzielanie bieżących konsultacji, porad prawnych oraz interpretowanie obowiązujących przepisów prawnych w zakresie bieżącej działalności urzędu, w szczególności w zakresie prawa administracyjnego, cywilnego, prawa zamówień publicznych, prawa pracy, finansów publicznych, procedury administracyjnej,
2. sporządzanie opinii prawnych,
3. opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał, umów, aneksów, pism i projektów innych dokumentów oraz ich sporządzanie na zlecenie osób uprawnionych,
4. doradztwo merytoryczne w opracowywaniu zarządzeń wewnętrznych, regulaminów, instrukcji itp. w szczególności w związku ze zmieniającymi się przepisami prawa mającymi wpływ na funkcjonowanie gminy,
5. uczestnictwo lub reprezentacja gminy w negocjacjach prowadzonych z podmiotami/osobami trzecimi,
6. sporządzanie pism kierowanych do sądów i organów administracji,
7. reprezentowanie gminy w sprawach sądowych, przed organami administracji publicznej i organami innych instytucji publicznych i prywatnych,
8. kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego i egzekucyjnego w uzgodnieniu i pod nadzorem gminy,
9. doradztwo prawne w zakresie wykonywania przez gminę jego praw i obowiązków lub praw i obowiązków związanych z członkostwem lub udziałem w osobach prawnych lub innych jednostkach organizacyjnych działających na podstawie obowiązujących przepisów prawa,
10. podejmowanie wszelkich wymaganych prawem czynności, niezbędnych do skutecznej ochrony interesów gminy,
11. doradztwo prawne w zakresie prowadzonych przez gminę inwestycji i remontów w szczególności w zakresie prawa budowlanego,
12. obsługa prawna z zakresu prawa zamówień publicznych, w tym doradztwo i ekspertyzy w ramach prac komisji przetargowych,
13. obsługa prawna projektów finansowanych/współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych funduszy i dotacji,
14. realizacja innych czynności wykonywanych na zlecenie gminy, dotyczących działalności jednostek organizacyjnych gminy, mieszkańców gminy,
15. obsługi prawnej rady gminy i jej komisji, sesji Rady Gminy,
16. reprezentowanie gminy i jej organów przed organami orzekającymi.

17. udzielanie informacji o: zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności jednostki, uchybieniach w jej działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
18. uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego.

#### **Rozdział IV. Zasady podpisywania pism**

##### **§ 31.**

1. Do podpisu Wójta są zastrzeżone w szczególności:

- 1) zarządzenia Wójta;
- 2) obwieszczenia, okólniki Wójta;
- 3) pisma kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji rządowej, terenowych organów administracji rządowej oraz organów samorządu terytorialnego;
- 4) odpowiedzi na wystąpienia Rzecznika Praw Obywatelskich, senatorów, posłów i radnych;
- 5) kierowane do prokuratury zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa;
- 6) sprawy dotyczące organizacji i zasad funkcjonowania Urzędu;
- 7) opinie o nadsyłanych przez władze centralne projektach aktów prawnych;
- 8) sprawy o zasadniczym znaczeniu dla funkcjonowania społeczności lokalnej i interesu państwa;
- 9) sprawy skarg na działalność Urzędu i jego pracowników;
- 10) sprawy osobowe;
- 11) sprawy sporne między urzędami.

1. Wójt może zastrzec do swojego podpisu inne kategorie spraw lub poszczególne sprawy.
2. W czasie nieobecności Wójta lub gdy Wójt nie może z innych przyczyn podpisać dokumentów w jego zastępstwie w/w pisma podpisuje Zastępca Wójta.
3. Dokumenty powodujące dla gminy powstanie zobowiązań pieniężnych Wójt podpisuje po udzieleniu przez Skarbnika Gminy kontrasygnaty. W czasie nieobecności Skarbnika Gminy kontrasygnatę może udzielić inna osoba upoważniona przez niego na piśmie.

##### **§ 32.**

Skarbnik Gminy podpisuje i przedstawia Wójtowi projekt budżetu gminy oraz projekty zmian w budżecie.

##### **§ 33.**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują z upoważnienia Wójta pisma należące do właściwości komórek organizacyjnych, którymi kierują oraz aprobują projekty rozstrzygnięć zastrzeżonych do podpisu dla Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
2. W komórkach organizacyjnych urzędu, Kierownik komórki aprobuje projekty rozstrzygnięć zastrzeżonych dla Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika lub Kierownika komórki organizacyjnej.
3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz jego Zastępca podpisują pisma w swoim imieniu na podstawie odrębnych przepisów.

##### **§ 34.**

1. W czasie nieobecności Kierownika komórki organizacyjnej lub niemożności wykonywania obowiązków zastępuje go wyznaczony pracownik.
2. W przypadku zamiaru wyznaczenia przez kierownika innego pracownika w sprawie zastępstwa, kierownik komórki organizacyjnej powinien uzyskać akceptację Zastępcy Wójta.

##### **§ 36.**

Każde pismo powinno być opatrzone inicjałami imienia i nazwiska pracownika opracowującego projekt pisma, (z lewej strony pod treścią pisma). A sam projekt datą i podpisem autora.

#### **§ 37.**

1. Projekty umów zawieranych przez Wójt oraz projekty decyzji administracyjnych wydawanych przez Wójta wymagają uzgodnienia formalno-prawnego z radcą prawnym.
2. Projekty powtarzających się umów, decyzji administracyjnych wymagają uzgodnienia z radcą prawnym pierwszego egzemplarza, stanowiącego wzór dla pozostałych projektów.

### **Rozdział V Zasady opracowywania aktów prawnych**

#### **§ 38.**

1. Projekty aktów prawnych sporządzają właściwe merytorycznie komórki organizacyjne zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
2. Projekty aktów w swej formie i treści powinny być zgodne z zasadami techniki prawodawczej.
3. Forma językowa aktów powinna uwzględniać postulaty jasności, jednoznaczności i zwięzłości przepisów.

#### **§ 39.**

1. W przypadku, gdy wynika to z przepisów prawa lub też wymaga tego charakter i waga normowanej sprawy należy projekt aktu skonsultować z zainteresowanymi komisjami Rady lub z zainteresowanymi podmiotami.
2. W przypadkach przewidzianych ustawą z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych projekt aktu powinien być uzgodniony z właściwymi władzami związków zawodowych.
3. Projekty aktów w sprawach wywołujących skutki finansowe dla gminy powinny być uzgodnione ze Skarbnikiem Gminy.
4. W przypadku konieczności współdziałania kilku komórek przy opracowaniu uchwały lub opracowania regulacji nieobjętej dotychczas właściwością żadnej z nich - sekretarz wyznacza komórkę organizacyjną (koordynatora) odpowiedzialną za przygotowanie projektu.
5. Podmiot opracowujący projekt uchwały ma obowiązek przygotować uzasadnienie, o ile uzasadnienie nie wynika z innego opracowania załączonego do projektu.
6. Podmiot opracowujący projekt uchwały ma obowiązek przedłożyć projekt uchwały wójtowi.

#### **§ 40.**

Projekty aktów wymagają pisemnego uzgodnienia formalno-prawnego z radcą prawnym.

#### **§ 41.**

Przyjęte przez Wójta projekty uchwał przekazywane są przewodniczącemu rady.

#### **§ 42.**

1. Uchwalone przez radę uchwały kierowane są do Wójta w celu wskazania podmiotów właściwych do ich wykonania.
2. Biuro Rady przekazuje podjęte uchwały zgodnie ze wskazaniem Wójta do właściwych rzeczowo stanowisk, referatów i jednostek w celu ich realizacji.
3. Biuro Rady prowadzi rejestr uchwał Rady wg. wzoru:
  - 1) nr protokołu sesji Rady,
  - 2) numer uchwały i data jej podjęcia,

- 3) przedmiot uchwały
- 4) przebieg realizacji,
- 5) termin wykonania uchwał.

#### **§ 43.**

Urząd prowadzi zbiór przepisów prawa gminnego, który jest dostępny do powszechnego wglądu.

### **Rozdział VI Obieg korespondencji**

#### **§ 44.**

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz odrębne zarządzenie wykonawcze Wójta.
2. W urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt.
3. Obieg dokumentów finansowych określa odrębne zarządzenie Wójta.
4. Do postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne mają zastosowanie przepisy odrębne. Schemat ochrony informacji niejawnych w urzędzie określa odrębne zarządzenie.

#### **§ 45.**

1. Każdy dokument w urzędzie winien być opatrzony swoim znakiem sprawy zgodnym z instrukcją kancelaryjną z uwzględnieniem postanowień ust.2-4 niniejszego paragrafu.
2. Poszczególne komórki organizacyjne urzędu posługują się symbolami literowymi określonymi w Załączniku nr 1.
3. Elementy znaku sprawy oddziela się kropką i umieszcza się w następującej kolejności:
  - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej,
  - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
  - 3) kolejny numer sprawy,
  - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
4. Do obiegu korespondencji stosuje się instrukcję kancelaryjną.
5. Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie opisywana i rejestrowana poprzez:
  - 1) ostemplowanie korespondencji pieczęcią wpływu z oznaczeniem daty i złożeniem parafy osoby przyjmującej;
  - 2) wpisanie do dziennika korespondencji pod kolejnym numerem.
6. Korespondencja zawierająca imię i nazwisko adresata kierowana jest do adresata.
7. Przesyłki wartościowe przekazuje się właściwemu adresatowi za pokwitowaniem.
8. Ostemplowana i opisana korespondencja przekazywana jest do dekretacji Wójtowi, (w razie jego nieobecności Zastępcy Wójta) a następnie do wiadomości Sekretarzowi.
9. Po zadekretowaniu korespondencja przekazywana jest przez Sekretariat na określone stanowiska pracy po uprzednim wpisaniu do rejestru adresata pisma (jednostka organizacyjna, samodzielne stanowisko, itp.) i uzyskaniu od niego potwierdzenia odbioru dokumentu.
10. Przyjmowanie i wysyłanie pism urzędowych na pocztę wykonują upoważnione przez Wójta osoby.
11. Korespondencja wysyłana w danym dniu winna być złożona w sekretariacie Urzędu w tym dniu do godziny 13:00.

### **Rozdział VII Kontrola wewnętrzna**

#### **§ 46.**

1. Kontrolę w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych gminy sprawuje Wójt oraz jego Zastępca.

2. W zakresie powierzonych im zadań kontrolę sprawują również:
  - 1) sekretarz gminy,
  - 2) skarbnik gminy;
  - 3) kierownicy komórek organizacyjnych i ich zastępcy,
  - 4) pracownicy Referatu Finansowego w ramach kontroli finansowej; a także samodzielne stanowiska pracy i inni pracownicy na podstawie udzielonego przez wójta upoważnienia.
3. Kontroli dokonują:
  - 1) Wójt, jego Zastępcą lub upoważniona przez nich osoba w stosunku do kierowników jednostek podporządkowanych,
  - 2) Sekretarz, Skarbnik, kierownik, w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

#### **§ 47.**

Szczegółowe zasady i cele przeprowadzania kontroli określają odrębne zarządzenia Wójta.

#### **§ 48.**

1. 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 zagadnienia 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 (następne) - 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.
2. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności.
3. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
4. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków i oświadczenia kontrolowanych.

#### **§ 49.**

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej 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,
  - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 5) imię i nazwisko osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
  - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) 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.

#### **§ 50.**

W przypadku odmowy podpisania protokołu osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te obowiązane są do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

#### **§ 51.**

Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują Wójt, kontrolowany i kontrolujący.

#### **§ 52.**

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się, co najmniej notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane do protokołu pokontrolnego.
2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

### **Rozdział VIII**

#### **Zasady i tryb rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków**

#### **§ 53.**

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków i petycji w dniu i godzinach określonych w odrębnym zarządzeniu.
2. Pozostali pracownicy urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy urzędu.
3. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania przez wójta w sprawach skarg, wniosków i petycji jest dniem ustawowo wolnym od pracy, interesanci przyjmowani są w najbliższym dniu roboczym.
4. Informację o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji umieszcza się w widocznym miejscu w budynku urzędu.

#### **§ 54.**

1. Obsługę interesantów przyjmowanych w sprawach skarg i wniosków i petycji przez Wójta prowadzi Sekretariat.
2. Skargi, wnioski i petycje wpływające do Urzędu podlegają wpisowi w rejestrze prowadzonym przez Sekretariat.

#### **§ 55.**

1. Merytoryczne rozpatrywanie skarg i wniosków i petycji należy do rzeczowo właściwego stanowiska, referatu lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej ze względu na przedmiot wniesionej sprawy.
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wójt.
3. Stanowiska, referaty i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, które opracowały odpowiedzi na skargi, wnioski lub petycje przekazują jeden egzemplarz odpowiedzi do Sekretariatu.

#### **§ 56.**

1. Skargi i wnioski niewymagające przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego powinny być załatwione bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w ciągu w terminie 1 miesiąca od daty wpływu.
2. Skargi i wnioski składane przez posłów, senatorów, radnych powinny być rozpatrywane i załatwiane niezwłocznie nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty wpływu.
3. Odpowiedź negatywna na skargę musi zawierać uzasadnienie prawne i faktyczne.
4. Petycje powinny być rozpatrzone bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia jej złożenia.

**§ 57.**

1. Bieżący nadzór nad organizacją przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji sprawuje Sekretarz Gminy.
2. Stanowiska pracy odpowiedzialne za merytoryczne załatwienie skarg, wniosków i petycji obowiązane są egzekwować na bieżąco termin i sposób załatwienia skarg i wniosków zgłaszanych przez interesantów i przekazanych do załatwienia innym jednostkom organizacyjnym.
3. Pracownicy zobowiązani są do wykorzystania materiałów zawartych w skargach, wnioskach i petycjach do ochrony interesów społecznych i słusznym interesów mieszkańców oraz likwidacji źródeł powstawania skarg.

**Rozdział IX.  
Postanowienia końcowe**

**§ 58.**

Pracownicy obowiązani są do stosowania nowych symboli komórek organizacyjnych opisanych w Załączniku Nr 1 do Regulaminu.

**Załączniki:**

Nr.1 – Opis struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Miłki

Nr.2 – Struktura Organizacyjne Urzędu Gminy Miłki





## Opis struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Miłki

L. p.	Stanowisko kierownicze	Referat	Nazwa stanowiska pracy	stanowisko	Symbol komórki	Etat
1.	Wójt Gminy		Wójt Gminy	kierownicze, urzędnicze	WG	1
2.	Zastępca Wójta Gminy		Zastępca Wójta Gminy	Kierownicze, urzędnicze	ZW	1
3.	Sekretarz Gminy		Sekretarz Gminy	kierownicze, urzędnicze	SK	1/4
4.	Skarbnik Gminy – kierownik referatu	Finansowy	Skarbnik Gminy ds. księgowości podatkowej, opłat lokalnych i ewidencji mienia ds. księgowości budżetowej ds. księgowości jednostek oświatowych ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych	kierownicze, urzędnicze urzędnicze urzędnicze urzędnicze	FN	1 1 2 1
5.	Kierownik	Referat Rozwoju i Spraw Komunalnych	Kierownik Referatu ds. gospodarki przestrzennej ds. inwestycji i rozwoju gminy ds. ochrony środowiska i zarządzania mieniem ds. gospodarki komunalnej Kierowca samochodu osobowego robotnik gospodarczy kierowca/robotnik gospodarczy kierowca/konserwator	urzędnicze kierownicze, urzędnicze urzędnicze urzędnicze pomocnicze i obsługa pomocnicze i obsługa pomocnicze i obsługa pomocnicze i obsługa	RR	1 1 1 1 1 1 2 1 1
6.	Kierownik	Referat Spraw Obywatelskich Urząd Stanu Cywilnego	Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich i Zastępca Kierownika USC ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego ds. ochrony informacji niejawnych ds. ewidencji ludności i współpracy z organizacjami pozarządowymi	kierownicze, urzędnicze urzędnicze	USC IN	3/4 1
7.		Samodzielne stanowiska	Administrator Bezpieczeństwa Informacji Administrator Systemu Informatycznego, ds. edukacji, kultury i sportu ds. obsługi rady gminy i funduszu sołeckiego ds. kadr, bhp, i działalności gospodarczej ds. obsługi sekretariatu i archiwum zakładowego ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii pomoc administracyjna sprzątacza opiekunka obsługa prawna	urzędnicze urzędnicze urzędnicze urzędnicze urzędnicze urzędnicze urzędnicze lub umowa cywilno prawna pomocnicze i obsługa pomocnicze i obsługa pomocnicze i obsługa Umowa cywilno-prawna	EL ORG ABI ASI ED RG KRG ST AL RP	1 1/4 1 3/4 1 1 1 1/5 4 1 4 1

C

C

C

C

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY MIŁKI**



