

ZARZĄDZENIE NR 370.2023

WÓJTA GMINY SZUDZIAŁOWO

z dnia 31 października 2023 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Szudziałowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.), **zarządzam co następuje:**

§ 1. 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Szudziałowie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Gminy w Szudziałowie stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 127.2020 Wójta Gminy Szudziałowo z dnia 29 czerwca 2020 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Szudziałowie, Zarządzenie nr 264.2022 Wójta Gminy Szudziałowo z dnia 6 maja 2022 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Szudziałowie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 października 2023 roku.

WÓJT
Tadeusz Tokarewicz

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Szudziałowie

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Szudziałowie, zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) Zadania Urzędu Gminy w Szudziałowie,
- 2) Zasady kierowania Urzędem Gminy w Szudziałowie,
- 3) Wewnętrzną strukturę organizacyjną Urzędu Gminy w Szudziałowie,
- 4) Zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Szudziałowie,
- 5) Zadania wspólne stanowisk pracy,
- 6) Zakres podziału zadań pracy pomiędzy poszczególne stanowiska pracy,
- 7) Organizację działalności kontrolnej,
- 8) Zasady podpisywania pism,
- 9) Zasady przyjmowania skarg i wniosków.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Szudziałowo,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Szudziałowie,
- 3) Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Szudziałowo, Zastępcę Wójta Gminy Szudziałowo, Sekretarza Gminy Szudziałowo, Skarbnika Gminy Szudziałowo.
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Szudziałowie.

Rozdział II ZADANIA URZĘDU GMINY W SZUDZIAŁOWIE

§ 3. Urząd realizuje zadania własne gminy określone ustawą z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2023, poz. 40 ze zm.) i innymi ustawami szczególnymi, Statutem Gminy Szudziałowo, uchwałami Rady Gminy Szudziałowo, zarządzeniami i postanowieniami Wójta oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, przekazane gminie na mocy przepisów ogólnie obowiązujących oraz w drodze porozumień z organami administracji rządowej.

§ 4. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta, przy pomocy którego Wójt sprawuje funkcję organu wykonawczego Gminy, wykonuje należące do jego właściwości zadania określone w przepisach prawa.

§ 5. Urząd jest jednostką budżetową i organizacyjną przy pomocy której Wójt realizuje zadania:

- 1) własne Gminy,
- 2) z zakresu administracji rządowej zlecone Gminie ustawami lub porozumieniami,

3) z zakresu innych jednostek samorządu terytorialnego zleczone na mocy porozumień.

§ 6. 1. Urząd w swojej działalności kieruje się dobrem mieszkańców, zapewniając terminową i profesjonalną realizację zadań.

2. Urząd w sposób ciągły doskonali organizację wewnętrzną oraz podnosi efektywność swoich działań przy wykorzystaniu technik informatycznych i dba o jak najlepszą komunikację zewnętrzną i wewnętrzną.

§ 7. Pracownicy Urzędu, w zakresie wykonywanych zadań, kierują się interesem Gminy i dobrem jego mieszkańców z zachowaniem zasad praworządności i uniwersalnych reguł etyki, w tym kodeksu etyki pracownika samorządowego.

§ 8. Urząd zapewnia Radzie Gminy warunki do wykonywania funkcji organu stanowiącego i kontrolnego Gminy.

Rozdział III ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 9. 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

2. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.

3. W czasie nieobecności Wójta jego zadania i kompetencje, jako kierownika Urzędu, przejmuje Zastępca Wójta, zgodnie z odrębnymi przepisami i upoważnieniami.

§ 10. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

Rozdział IV WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 11. Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Wójt (WG),
- 2) Zastępca Wójta (ZW),
- 3) Sekretarz Gminy (SG),
- 4) Skarbnik Gminy (FN).

§ 12. W skład urzędu wchodzi:

1) Referat Organizacyjny – OR

- a) Sekretarz – kierownik Referatu,
- b) Stanowisko pracy ds. organizacyjnych (Or),
- c) Komendant gminny OSP,
- d) Woźna,
- e) Kierowca OSP.

2) Referat finansowy – Fn

- a) Skarbnik – kierownik Referatu,
- b) Stanowisko pracy ds. rachunkowości budżetowej (FnR),
- c) Stanowisko pracy ds. księgowości i rachunkowości (FnK), (FnA),

- d) Stanowisko pracy ds. wymiaru podatków (POA),
- e) Stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat (POW),
- f) Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej i opłat (POE).

3) Urząd Stanu Cywilnego – USC

- a) Kierownik USC, archiwista (USC).

4) Referat obsługi jednostek – FJ

- a) Główny Księgowy – kierownik Referatu (FJ),
- b) Stanowisko pracy ds. obsługi jednostek (OJ),
- c) Stanowisko pracy ds. administracyjnych (AB)

5) Referat gospodarki komunalnej - RGK

- a) Kierownik referatu (RGK),
- b) Stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami, rolnej i ładu przestrzennego (GG),
- c) Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska oraz czystości i porządku w gminie (OŚR).
- d) Stanowisko pracy ds. administracyjnych (AB1),
- e) Dyspozytor (KD),
- f) Robotnik gospodarczy.

6) Samodzielne stanowiska:

- a) Stanowisko pracy ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego (OC),
- b) Informatyk (Inf),
- c) Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP),
- d) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych i Pion Ochrony Informacji Niejawnych (IN),
- e) Inspektor ochrony danych

§ 13. Szczegółowe zakresy czynności pracowników ustala Wójt na wniosek kierownika referatu lub Sekretarza Gminy.

Rozdział V ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 14. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) planowania pracy,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne referaty i samodzielne stanowiska,
- 7) wzajemnego współdziałania.

§ 15. Pracownicy Urzędu przy wykonywaniu zadań Urzędu działają na podstawie przepisów prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 16. 1. Wójt kieruje działalnością Urzędu bezpośrednio oraz przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

2. Do zadań Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, kierowników referatów należy wykonywanie zadań obronnych zleconych dla referatów, a wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Szudziałowo w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz zadań obronnych realizowanych przez referaty.

3. Sekretarz pełni rolę kierownika Referatu Organizacyjnego oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad jego pracą.

4. Skarbnik pełni rolę kierownika Referatu Finansowego oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad jego pracą.

5. Kierownik referatu obsługi jednostek pełni rolę kierownika referatu oraz głównego księgowego jednostek, sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą referatu.

6. Kierownik referatu gospodarki komunalnej pełni rolę kierownika referatu sprawuje bezpośredni nadzór nad jego pracą.

7. Samodzielne stanowiska pracy: stanowisko pracy ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, kierownik USC, informatyk, stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych i Pion Ochrony Informacji Niejawnych, inspektor ochrony danych podlegają bezpośrednio Wójtowi.

§ 17. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach pracy są zobowiązani do wzajemnego współdziałania w realizacji zadań Urzędu, a w szczególności w zakresie wymiany informacji, wzajemnych konsultacji oraz współpracy z Inspektorem ochrony danych.

Rozdział VI ZADANIA WSPÓLNE STANOWISK PRACY

§ 18. 1. Posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych i przepisów gminnych.

2. Ciągłe aktualizowanie przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach. Znajomość orzecznictwa.

3. Umiejętność uzyskania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nierozstrzygniętych normą prawną zarówno od radcy prawnego jak i od innych specjalistycznych organów administracji rządowej.

4. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w zakresie zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań przez organy gminy oraz wynikających z ustaw i innych przepisów szczególnych.

5. Prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych z zakresu swego stanowiska pracy.

6. Opracowywanie projektów uchwał i innych materiałów dla potrzeb Rady Gminy, jej Komisji i Wójta w zakresie swego działania.

7. Wykonywanie uchwał Rady Gminy, zarządzeń i postanowień Wójta, składanie bieżących informacji o ich realizacji w zakresie swojego działania.

8. Rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych, posłów i senatorów oraz skarg, postulatów mieszkańców Gminy w zakresie swojego stanowiska.

9. Opracowywanie propozycji do programów gospodarczych gminy w zakresie swojego działania.
10. Opracowywanie projektów umów, zleceń z podmiotami gospodarczymi w zakresie ustalonych zadań.
11. Współpraca z samorządami wojewódzkimi, powiatowymi i gminnymi oraz organami administracji rządowej.
12. Współdziałanie z jednostkami, zakładami pracy i organizacjami działającymi na terenie gminy.
13. Opracowywanie sprawozdań z zakresu swego stanowiska pracy, ankiet oraz innych informacji.
14. Kulturalne, kompetentne i rzeczowe załatwianie spraw interesantów zgłaszających się do Urzędu.
15. Archiwizowanie dokumentacji tworzonej w Urzędzie w zakresie swego stanowiska.
16. Prowadzenie kontroli w ramach właściwości rzeczowej w stosunku do jednostek organizacyjnych.
17. Ochrona tajemnicy państwowej i służbowej.
18. Ochrona danych osobowych.
19. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
20. Opracowywanie informacji publicznych do Biuletynu Informacji Publicznej i udostępnianie informacji publicznych na wniosek osób zainteresowanych w zakresie swojego działania.

Rozdział VII

ZASADY PODZIAŁU ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY POSZCZEGÓLNE STANOWISKA PRACY

§ 19. Do zakresu działania i kompetencji Wójta należy w szczególności:

- 1) Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i Urzędem.
- 2) Reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz.
- 3) Prowadzenie bieżącego nadzoru nad gospodarką finansową Gminy.
- 4) Organizowanie wykonywania uchwał Rady Gminy.
- 5) Gospodarowanie mieniem komunalnym, w tym:
 - a) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem,
 - b) udzielanie pełnomocnictw kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej,
- 6) Opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
- 7) Przygotowywanie projektu budżetu gminy,
- 8) Powierzanie określonych spraw Sekretarzowi Gminy,
- 9) Ustalanie regulaminów i innych aktów wewnętrznych,
- 10) Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 11) Upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 12) Przedkładanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Rady Gminy,
- 13) Organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych,
- 14) Załatwianie interpelacji posłów i senatorów,
- 15) Udzielanie odpowiedzi na pytania i interpelacje radnych,

- 16) Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 17) Wykonywanie uprawnień pracodawcy i zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 18) Nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz przyjętych na mocy porozumień,
- 19) Podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
- 20) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami ustaw i uchwałami Rady.

§ 20. Do zakresu zadań Zastępcy Wójta należy:

- 1) Zastępowanie Wójta w czasie jego nieobecności we wszystkich sprawach zastrzeżonych ustawami z wyłączeniem wydawania zarządzeń porządkowych oraz decyzji personalnych i finansowych.
- 2) W czasie nieobecności Wójta, działając na podstawie pisemnego upoważnienia, zastępowanie Wójta w zakresie wszystkich jego kompetencji,
- 3) Przejmowanie zadań i kompetencji Wójta w przypadkach przemijającej przeszkody w wykonywaniu zadań i kompetencji przez Wójta, zgodnie z art. 28g ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.),
- 4) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta.

§ 21. Do zakresu zadań Sekretarza należy:

- 1) Kierowanie pracą Referatu Organizacyjnego oraz nadzór nad właściwym spełnianiem obowiązków pracowników referatu,
- 2) Opracowywanie projektów struktury organizacyjnej Urzędu,
- 3) Opracowywanie projektów Statutu Gminy i Regulaminu Organizacyjnego Gminy,
- 4) Organizowanie pracy Urzędu oraz nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem referatów i stanowisk pracy,
- 5) Zapewnienie zgodności działań Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- 6) Kierowanie pracą Urzędu w czasie nieobecności Wójta,
- 7) Sprawowanie nadzoru przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- 8) Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 9) Informowanie Wójta o konieczności dokonania zmian personalnych,
- 10) Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców w trybie art. 951 § 1 kodeksu cywilnego,
- 11) Prowadzenie rejestrów i dokumentacji kontroli zewnętrznych organów uprawnionych,
- 12) Nadzór nad prawidłowym przygotowywaniem projektów uchwał Rady,
- 13) Zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy oraz z BIP,
- 14) Organizowanie współdziałania z sołectwami,
- 15) Nadzorowanie terminowości załatwiania spraw obywateli przez pracowników Urzędu,
- 16) Nadzorowanie spraw związanych z wyborami i referendum,
- 17) Koordynacja i nadzór przepływu informacji o zmianach w przepisach prawnych dotyczących poszczególnych stanowisk pracy,
- 18) Poświadczanie za zgodność z oryginałem dokumentów urzędowych,
- 19) Reprezentowanie Gminy na zewnątrz,

- 20) Prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 21) Nadzór i prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu zobowiązanych do ich składania,
- 22) Prowadzenie rejestru upoważnień,
- 23) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 24) Koordynacja prac związanych z wyborami prezydenckimi, parlamentarnymi, do parlamentu europejskiego, samorządowych, referendów.
- 25) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Wójta, Zastępcy Wójta, Skarbnika.

§ 22. Do zakresu zadań Skarbnika należy:

- 1) Kierowanie pracą Referatu Finansowego oraz nadzór nad właściwym spełnianiem obowiązków pracowników referatu,
- 2) Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników referatu,
- 3) Wykonywanie zadań i obowiązków określonych w ustawie o finansach publicznych i ustawie o rachunkowości,
- 4) Opracowywanie projektu budżetu gminy wraz z wieloletnią prognozą finansową,
- 5) Nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu,
- 6) Kontrasygnata czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
- 7) Bieżąca analiza dochodów i wydatków budżetu,
- 8) Rozliczanie wydatków budżetowych i inwestycji,
- 9) Opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Gminy oraz przedkładanie wniosków Wójtowi,
- 10) Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie przewidzianym w odrębnych przepisach,
- 11) Nadzór i kontrola finansowo-rachunkowa wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe,
- 12) Opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzania zakładowego planu kont wraz z zasadami rachunkowości, prowadzenie instrukcji i kontroli dokumentów finansowo – księgowych,
- 13) Opracowywanie instrukcji wewnętrznej w sprawie obiegu i kontroli dowodów księgowych określających odpowiedzialność poszczególnych pracowników za prawidłowe wykonywanie operacji finansowych i gospodarczych,
- 14) Zapewnienie właściwego przebiegu procedur pozyskiwania środków z kredytów i pożyczek,
- 15) Nadzorowanie opracowania okresowej informacji o stanie mienia komunalnego i formułowanie zaleceń dotyczących dalszego nim gospodarowania,
- 16) Nadzorowanie prawidłowości wykorzystania środków finansowych przy realizacji inwestycji współfinansowanych przez partnerów, w tym ze środków Unii Europejskiej,
- 17) Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym i bankiem wykonującym obsługę Gminy,
- 18) Zapewnienie pod względem finansowania prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
- 19) Przygotowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta, dotyczących budżetu, jego zmian i zaciągania zobowiązań finansowych,

- 20) Prowadzenie nadzoru i kontroli nad działalnością finansową jednostek organizacyjnych Gminy,
- 21) Przekazywanie danych do referatu obsługi jednostek celem dokonania kalkulacji ceny wody, zatwierdzanie przedstawionej kalkulacji,
- 22) Prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 23) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 24) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 25) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 26) Nadzór nad wymiarem, poborem, egzekucją i windykacją podatków i opłat lokalnych,
- 27) Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych,
- 28) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień udzielanych przez Wójta,
- 29) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza.

§ 23. Do zakresu stanowiska pracy ds. organizacyjnych należy:

- 1) Prowadzenie sekretariatu,
- 2) Wykonywanie zadań Administratora EZD,
- 3) Obsługa platformy Elektronicznego Zarządzania Dokumentami,
- 4) Pomoc w prowadzeniu archiwum zakładowego,
- 5) Zapewnienie sprawnej obsługi interesantów,
- 6) Obsługa elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej – ePUAP,
- 7) Współpraca z CERT,
- 8) Zabezpieczenie organizacyjne sesji rady gminy oraz posiedzeń jej komisji,
- 9) Nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał, sprawozdań i informacji oraz innych materiałów potrzebnych na sesję,
- 10) Obsługa sesji rady gminy oraz posiedzeń komisji,
- 11) Nadzór i prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń majątkowych radnych,
- 12) Protokołowanie posiedzeń rady gminy i jej komisji,
- 13) Wstępne opracowywanie projektów uchwał, opinii rady gminy, zarządzeń wójta,
- 14) Prowadzenie rejestru aktów prawnych wydawanych przez wójta,
- 15) Prowadzenie ewidencji uchwał rady gminy oraz przedkładanie ich Wojewodzie Podlaskiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 16) Prowadzenie ewidencji wniosków, postulatów radnych i sołtysów oraz przekazywanie do realizacji,
- 17) Prowadzenie dokumentacji z zebrań wiejskich,
- 18) Organizacja i obsługa wyborów do izb rolniczych,
- 19) Obsługa Biuletynu Informacji Publicznych,
- 20) Obsługa centrali telefonicznej,
- 21) Podejmowanie działań w zakresie promocji i budowania wizerunku Gminy poprzez pomoc w przygotowywaniu, dokumentacji fotograficznej, imprez promocyjnych, pisaniu artykułów do gazety gminnej, itp.,
- 22) Prowadzenie działań z zakresu usuwania azbestu,

23) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika.

§ 24. Do zakresu stanowiska pracy ds. rachunkowości budżetowej należy:

- 1) Prowadzenie dokumentacji płac i potrąceń z płac pracowników Urzędu,
- 2) Kompletowanie dokumentacji służącej do sporządzania list płac,
- 3) Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 4) Sporządzanie list płac,
- 5) Rozliczanie umów zlecenia oraz umów o dzieło,
- 6) Prowadzenie ubezpieczeń społecznych oraz ubezpieczeń osobowych,
- 7) Dokonywanie rocznego rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych oraz Urzędu,
- 8) Wystawianie informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy sołtysom, radnym oraz osobom zatrudnionym na umowę o pracę, umowę zlecenia i umowę o dzieło,
- 9) Sporządzanie refundacji do Powiatowego Urzędu Pracy,
- 10) Sporządzanie sprawozdań z zakresu swojej właściwości,
- 11) Prowadzenie rejestru umów cywilno-prawnych zawieranych przez Gminę i Urząd Gminy,
- 12) Prowadzenie rejestru umów zawieranych w wyniku rozstrzygnięcia procedury zamówień publicznych,
- 13) Prowadzenie zakładowej działalności socjalnej pracowników przy udziale komisji socjalnej,
- 14) Prowadzenie książki inwentarzowej zakupionych sprzętów i materiałów zgodnie z wymogami instrukcji wewnętrznych obowiązujących w tym zakresie oraz nanoszenie odpowiednich oznakowań na te sprzęty.
- 15) Opisywanie dokumentów do wypłaty oraz sporządzanie przelewów w programie Home Banking,
- 16) Sporządzanie list płac dla sołtysów z tytułu prowizji za inkaso zobowiązań pieniężnych,
- 17) Sporządzanie list wypłat ekwiwalentu za pranie odzieży oraz za udział w akcjach członkom Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 18) Przygotowywanie zarządzeń dotyczących inwentaryzacji składników majątkowych, kompletowanie i rozliczanie inwentaryzacji w Urzędzie,
- 19) Prowadzenie ksiąg materiałowych i inwentarzowych Urzędu
- 20) Prowadzenie ewidencji szczegółowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów i pozostałych środków trwałych,
- 21) Nadzór nad ruchem środków trwałych w Urzędzie,
- 22) Sporządzanie amortyzacji środków trwałych,
- 23) Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
- 24) Prowadzenie spraw PFRON,
- 25) Reprezentowanie Gminy we Wspólnocie Mieszkaniowej przy ul. Szkolnej 4,
- 26) Gospodarka lokalami mieszkalnymi i użytkowymi:
 - a) nawiązywanie i rozwiązywanie umów o wynajem,
 - b) naliczanie i rozliczanie czynszu i opłat za mieszkanie,
 - c) roczne rozliczanie energii cieplnej,
 - d) sporządzanie dokumentacji do deklaracji podatku od nieruchomości Urzędu,

27) Wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa oraz zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnik.

§ 25. Do zakresu stanowiska pracy ds. księgowości i rachunkowości należy:

- 1) Prowadzenie na bieżąco księgowości na podstawie zasad ustalonych w obowiązującym planie kont,
- 2) Dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych,
- 3) Prowadzenie na bieżąco księgowości analitycznej kont rozrachunkowych,
- 4) Numerowanie dowodów księgowych w kolejności chronologicznej,
- 5) Rozliczanie podatku VAT,
- 6) Prowadzenie dokumentacji oraz sporządzanie sprawozdań z podatku VAT,
- 7) Prowadzenie rejestrów podatku VAT urzędu, sporządzanie deklaracji częstkowej urzędu i gminy,
- 8) Sporządzanie sprawozdań w zakresie swoich właściwości,
- 9) Obsługa finansowa funduszu świadczeń socjalnych,
- 10) Egzekwowanie należności budżetowych,
- 11) Przygotowywanie dokumentów do przelewu i obsługa programu HOME BANKING,
- 12) Wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa oraz zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika

§ 26. Do zakresu stanowiska pracy ds. wymiaru podatków należy:

- 1) Prowadzenie ewidencji podatkowej i ustalanie wymiaru podatków: rolnego, leśnego i od nieruchomości,
- 2) Prowadzenie spraw w zakresie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób prawnych i fizycznych,
- 3) Prawidłowe i terminowe przygotowanie danych wynikających z ewidencji do sporządzania sprawozdań kwartalnych,
- 4) Wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych, potwierdzanie oświadczeń,
- 5) Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, dochodowości i innych w zakresie swoich obowiązków oraz opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne rolników dla KRUS i ZUS,
- 6) Ewidencja umów dzierżawy zawieranych przez rolników, poświadczonych przez wójta, na podstawie ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników,
- 7) Prowadzenie spraw z zakresu obsługi Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 8) Współpraca z Radą Gminy w sprawie podejmowania uchwał określających tryb i szczegółowe warunki stosowania zwolnień od podatków innych niż określone ustawą,
- 9) Udostępnianie informacji publicznych na swoim stanowisku pracy,
- 10) Wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa oraz zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika.

§ 27. Do zakresu stanowiska pracy ds. wymiaru podatków i opłat należy:

- 1) Prowadzenie ewidencji podatkowej i ustalanie wymiaru podatków: rolnego, leśnego i od nieruchomości,
- 2) Prowadzenie spraw w zakresie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób prawnych i fizycznych,

- 3) Prawidłowe i terminowe przygotowanie danych wynikających z ewidencji do sporządzania sprawozdań kwartalnych,
- 4) Wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych, w sprawach opłat i potwierdzanie oświadczeń,
- 5) Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, dochodowości i innych w zakresie swych obowiązków oraz opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne rolników dla KRUS i ZUS,
- 6) Współpraca z Radą w sprawie podejmowania uchwał określających tryb i szczegółowe warunki stosowania zwolnień od podatków innych niż określone ustawą,
- 7) Tworzenie i bieżąca aktualizacja bazy danych mieszkańców Gminy objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- 8) Prowadzenie spraw z zakresu monitorowania obowiązkowego ubezpieczenia rolników,
- 9) Udostępnianie informacji publicznych na swoim stanowisku pracy,
- 10) Wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa oraz zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika.

§ 28. Do zakresu stanowiska pracy ds. księgowości podatkowej i opłat należy:

- 1) Prowadzenie urzędzeń księgowych z zakresu księgowości podatkowej,
- 2) Egzekwowanie należności podatkowych,
- 3) Naliczanie opłaty i inkasa softysom,
- 4) Prowadzenie, na podstawie ustawy – Ordynacja podatkowa, spraw z zakresu odraczania, rozkładania na raty oraz umarzania zobowiązań podatkowych, odsetek i opłaty prolongacyjnej oraz opracowywanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
- 5) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji administracyjnych w sprawie umorzeń, rozłożenia na raty, umorzenia oraz odraczania terminów płatności zobowiązań podatkowych,
- 6) Prowadzenie spraw z zakresu podatku od środków transportu, opłat za posiadanie psów i opłaty targowej,
- 7) Sporządzanie sprawozdań finansowych w zakresie spraw podatkowych,
- 8) Wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych, w sprawach opłat i potwierdzanie oświadczeń,
- 9) Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, dochodowości i nie zaleganiu w zobowiązaniach podatkowych podatników i innych w zakresie swych obowiązków oraz opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne rolników dla KRUS i ZUS,
- 10) Prowadzenie urzędzeń księgowych z zakresu księgowości gospodarki odpadami,
- 11) Prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie należności za odbiór i zagospodarowanie odpadów,
- 12) Obsługa aplikacji SHRIMP,
- 13) Prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń majątkowych gminy,
- 14) Prowadzenie postępowań związanych z wycinką drzew,
- 15) Prowadzenie spraw z zakresu pomników przyrody,
- 16) Współpraca z Radą w sprawie podejmowania uchwał określających tryb i szczegółowe warunki stosowania zwolnień od podatków innych niż określone ustawą,
- 17) Udostępnianie informacji publicznych na swoim stanowisku pracy,
- 18) Wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa oraz zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika.

§ 29. Do zakresu zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) Przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) braku okoliczności wykluczających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
 - c) wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - d) wstąpieniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - e) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - f) uznaniu dziecka,
 - g) nadaniu dziecku nazwiska męża marki,
 - h) wskazanie kandydata na opiekuna prawnego.
- 2) Adnotacje o ustaniu, unieważnieniu lub separacji małżeństwa,
- 3) Sporządzanie aktów urodzeń, małżeństwa, zgonów w księgach stanu cywilnego oraz prowadzenie ksiąg w oparciu o dokonywane zgłoszenia, decyzje administracyjne i orzeczenia sądowe,
- 4) Wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego,
- 5) Transkrypcja zagranicznych aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 6) Wydawanie decyzji i postanowień w oparciu o prawo o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz na podstawie ustawy o zmianie imion i nazwisk,
- 7) Prowadzenie archiwum USC,
- 8) Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych i wydawanie tych dokumentów,
- 9) Prowadzenie rejestru wyborców,
- 10) Prowadzenie zadań nałożonych na gminę ustawą o ewidencji ludności,
- 11) Realizacja zadań wynikających z ustawy o cudzoziemcach,
- 12) Sporządzanie list osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
- 13) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 14) Prowadzenie archiwum zakładowego, w szczególności:
 - a) ewidencja i gromadzenie akt,
 - b) koordynowanie i nadzorowanie archiwizacji dokumentów tworzonych w Urzędzie,
 - c) sprawozdawczość,
 - d) porządkowanie i brakowanie akt.
- 15) Prowadzenie spraw z zakresu opieki nad zabytkami i współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
- 16) Udostępnianie informacji publicznych na swoim stanowisku pracy,
- 17) Wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa oraz zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika.

§ 30. Do zakresu działania Referatu obsługi jednostek należy w szczególności:

- 1) Organizacja, realizacja i prowadzenie wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych, dla których urząd jest jednostką obsługującą, a w szczególności:
 - a) Prowadzenie w całości rachunkowości jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami i na podstawie przekazanych przez kierowników jednostek, opisanych dowodów księgowych w zakresie zapłaty zobowiązań,

- b) Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej,
 - c) Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszy socjalnych jednostek obsługiwanych,
 - d) Koordynowanie czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych jednostek obsługiwanych,
 - e) Przygotowywanie sprawozdań finansowych i budżetowych w terminie umożliwiającym ich zatwierdzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami przez kierowników jednostek obsługiwanych,
 - f) Przygotowywanie analiz niezbędnych do sporządzenia planów finansowych i ich zmian, w terminach umożliwiającym ich sporządzenie i akceptację przez kierowników jednostek obsługiwanych,
 - g) Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie wykonywania zadań,
 - h) Prowadzenie obsługi rachunków bankowych jednostek obsługiwanych,
 - i) Organizowanie wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników i osób zatrudnianych na podstawie umów cywilno-prawnych w jednostkach obsługiwanych,
 - j) Ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
 - k) Przygotowywanie danych do sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli,
 - l) Prowadzenie windykacji należności jednostek obsługiwanych,
 - m) Przetwarzanie danych osobowych pracowników zatrudnianych przez jednostki obsługiwane w zakresie i celu niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek,
- 2) Opracowanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków realizowanych przez poszczególne jednostki.
 - 3) Prowadzenie kontroli celowości i zasadności wydatków ponoszonych przez jednostki organizacyjne, przedkładanie Wójtowi informacji w tym zakresie.
 - 4) Sprawowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie powierzonych obowiązków.
 - 5) Przedkładanie Wójtowi projektów zarządzeń i uchwał związanych z realizacją zadań referatu.
 - 6) Pozyskiwanie od jednostek obsługiwanych informacji oraz wglądu w dokumentację w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.
 - 7) Prowadzenie ewidencji poszczególnych jednostek w zakresie podatku VAT i sporządzanie informacji w tym zakresie.
 - 8) Prowadzenie analitycznej księgowości dochodów budżetowych z tytułu sprzedaży wody, ścieków i usług,
 - 9) Wystawianie faktur za usługi świadczone sprzętem gminnym, za zużytą wodę i odprowadzone ścieki,
 - 10) Windykacja należności z tytułu sprzedaży wody i usług,
 - 11) Dokonywanie kalkulacji kosztów produkcji wody i odprowadzania ścieków,
 - 12) Zamawianie paliwa napędowego oraz oleju grzewczego, obsługa tzw. „bramek” paliwowych,
 - 13) Dokonywanie rozliczenia zużytego paliwa napędowego, prowadzenie ewidencji rozliczonych kart paliwowych pojazdów służbowych i sprzętu,
 - 14) Prowadzenie spraw z zakresu dowożenia uczniów do szkół oraz organizacja transportu publicznego,

- 15) Udostępnianie informacji publicznych na swoim stanowisku pracy,
- 16) Wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa oraz zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika.

§ 31. Do zakresu działania Kierownika Referatu obsługi jednostek należy w szczególności:

- 1) Kierowanie pracami referatu, bezpośredni nadzór nad pracownikami referatu,
- 2) Realizowanie zadań Głównego Księgowego jednostek obsługiwanych w zakresie objętym planami finansowymi poszczególnych jednostek,
- 3) Sprawne wykonywanie zadań, proponowanie zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych stanowisk pracy w referacie,
- 4) Wykonywanie czynności wskazanych w art. 54 ust. 7 ustawy o finansach publicznych,
- 5) Zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji, opisywania i przechowywania dokumentów oraz opracowywanie procedur załatwiania poszczególnych spraw,
- 6) Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników referatu terminowości załatwiania spraw i terminowości przekazywania dokumentów finansowych,
- 7) Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,
- 8) Inicjowanie i opracowywanie projektów decyzji, wytycznych i zarządzeń Wójta oraz projektów uchwał Rady w zakresie prowadzonych spraw,
- 9) Wykonywanie dyspozycji pieniężnych w jednostkach, dla których wykonuje funkcję głównego księgowego,
- 10) Zgłaszanie Wójtowi i Skarbnikowi odstępstw od realizacji harmonogramów planów finansowych obsługiwanych jednostek,
- 11) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w tym poprawności podziału na operacje dotyczące działalności statutowej i gospodarczej w zakresie współczynników i prewskazników VAT,
- 12) Przeciwdziałanie przypadkom naruszania dyscypliny finansów publicznych,
- 13) Udostępnianie informacji publicznych na swoim stanowisku pracy,
- 14) Wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa oraz zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika

§ 32. Do zakresu działania Referatu gospodarki komunalnej należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw w zakresie wodociągownia, kanalizacji, wysypisk śmieci, zaopatrzenia w energię, oczyszczalnie ścieków, ciepłownictwa, zieleni i innych usług komunalnych,
- 2) Współpraca ze społecznymi komitetami w zakresie przedsięwzięć społecznych i udzielanie pomocy tym komitetom w realizacji planowych przedsięwzięć,
- 3) Utrzymywanie porządku wokół gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administrowanych przez gminę,
- 4) Zapewnienie warunków organizacyjno-technicznych niezbędnych dla ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości na terenie gminy,
- 5) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem należytego stanu dróg gminnych i ulic,
- 6) Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą mienia gminnego i jego zagospodarowaniem,

- 7) Prowadzenie spraw w zakresie nabywania nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 8) Przygotowywanie decyzji w sprawie podziału nieruchomości,
- 9) Prowadzenie postępowań rozgraniczeniowych,
- 10) Prowadzenie rejestrów sprzedaży i dzierżawy mienia,
- 11) Przygotowywanie i uczestniczenie w przeprowadzaniu przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości,
- 12) Przygotowywanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
- 13) Przygotowywanie decyzji ustalającej opłatę adiacencką z tytułu podziału nieruchomości,
- 14) Prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych,
- 15) Prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, łowiectwem i leśnictwem,
- 16) Dokumentowanie pracy w gospodarstwie rolnym,
- 17) Współdziałanie z organizacjami działającymi na rzecz rolnictwa,
- 18) Współdziałanie ze służbami weterynaryjnymi przy zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 19) Zapewnianie czystości i porządku na terenie Gminy, a w szczególności nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości określonych w art. 5 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie,
- 20) Prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt, w tym prowadzenie odpowiednich ewidencji dot. psów ras uznanych za agresywne,
- 21) Współdziałanie w opracowywaniu gminnych planów gospodarki odpadami,
- 22) Prowadzenie Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych na terenie gminy,
- 23) Współdziałanie z instytucjami w zakresie planowania i realizacji inwestycji technicznych i produkcyjnych w rolnictwie,
- 24) Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 25) Przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
- 26) Przygotowywanie programów gospodarczych, w tym wieloletnich programów inwestycyjnych,
- 27) Organizowanie przetargów na zadania realizowane przez gminę,
- 28) Realizacja zadań określonych w ustawie o zamówieniach publicznych,
- 29) Przygotowywanie i prowadzenie inwestycji własnych Gminy,
- 30) Współpraca z inwestorami zewnętrznymi w zakresie prowadzonych przez nich inwestycji na terenie Gminy,
- 31) Koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentacji planistycznych,
- 32) Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania przestrzennego,
- 33) Rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowania ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 34) Przygotowywanie inwestycyjnych projektów budowy, modernizacji i remontu dróg,
- 35) Monitorowanie i wskazywanie jednostkom organizacyjnym gminy źródeł i możliwości pozyskiwania środków finansowych związanych z pomocą unijną,

- 36) Przygotowywanie wniosków i aplikacji w zakresie pomocy finansowej w ramach programów i inicjatyw wspólnotowych,
- 37) Współpraca ze wskazanym stanowiskiem w Referacie Finansowym i ze Skarbnikiem Gminy w zakresie sporządzania części finansowej wniosków i aplikacji, o których mowa wyżej, a także sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 38) Współpraca z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy i inicjatywy wspólnotowe,
- 39) Wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych,
- 40) Współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie Gminy w ich prawidłowym utrzymaniu oraz w ustaleniu zasad organizacji ruchu,
- 41) Nadzór nad sprawnym przebiegiem akcji zimowej na drogach gminnych,
- 42) Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym,
- 43) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, stosunków wodnych na gruntach,
- 44) Przygotowywanie sprawozdawczości z zakresu ochrony środowiska,
- 45) Opiniowanie projektów prac geologicznych oraz planu ruchów zakładów górniczych,
- 46) Udział w pracach gminnego zespołu reagowania kryzysowego w zakresie ochrony przed powodzią,
- 47) Realizacja zadań przewidzianych przepisami o stanach nadzwyczajnych,
- 48) Udział w organizowaniu uroczystości i świąt na terenie gminy,
- 49) Nadzorowanie wykonywania przez osoby skazane wyrokiem Sądu, nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne.
- 24) Powadzenie dziennika korespondencji, ewidencjonowanie poczty wpływającej i wypływającej z Urzędu,
- 25) Przekazanie korespondencji, po dekretacji, na poszczególne stanowiska pracy,

§ 33. Do zakresu działania Kierownika Referatu gospodarki komunalnej należy w szczególności:

- 1) Kierowanie pracą referatu,
- 2) Nadzór nad pracownikami referatu i wykonywanymi przez nich czynnościami,
- 3) Przeprowadzanie postępowań zamówień publicznych, opisywanie faktur pod względem wyłączeń z ustawy pzp, prowadzenie planu zamówień publicznych,
- 4) Przygotowywanie dokumentacji celem: uzyskania pozwolenia na budowę, uzyskania zgłoszenia zamiaru robót budowlanych, na użytkowanie wybudowanej inwestycji gminnej,
- 5) Wydawanie warunków technicznych oraz zatwierdzanie (dokonywanie uzgodnień) dokumentów związanych z wykonywaniem przyłączy do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- 6) Pozyskiwanie środków zewnętrznych na inwestycje, nadzór nad realizacją projektów i ich rozliczenie,
- 7) Rozliczanie energii elektrycznej i opisywanie faktur za energię w budynkach gminnych,
- 8) Sporządzanie umów cywilnoprawnych na zlecenie wójta w zakresie prowadzonych spraw i przekazywanie ich do referatu finansowego,
- 9) Opisywanie dowodów księgowych w zakresie prowadzonych spraw i ich podpisywanie pod względem merytorycznym,
- 10) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania zbędnymi lub zużytymi składnikami majątku ruchomego Urzędu,

- 11) Rekultywacja i monitoring składowiska,
- 12) Udostępnianie informacji publicznych na swoim stanowisku pracy,
- 13) Przygotowywanie planów wydatków i sprawozdań finansowych oraz projektów uchwał z zakresu zadań realizowanych w referacie;
- 14) Wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa oraz zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika.

§ 34. Do zakresu stanowiska pracy ds. gospodarki gruntami, rolnej i ładu przestrzennego należy:

- 1) Podejmowanie czynności zmierzających do uregulowania własności nieruchomości gminnych,
- 2) Wykonywanie czynności związanych z zakładaniem ksiąg wieczystych dla nieruchomości gminnych, wprowadzaniem zmian w księgach wieczystych, ujawnianiem prawa własności gminy,
- 3) Przejmowanie od Skarbu Państwa gruntów i nieruchomości,
- 4) Zawieranie umów dzierżawnych mienia gminnego,
- 5) Realizowanie zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 6) Przygotowywanie zaświadczeń o pracy na gospodarstwie rolnym, zeznania świadków,
- 7) Prowadzenie spraw z zakresu geodezji na terenie gminy,
- 8) Prowadzenie całości spraw związanych z nazewnictwem ulic, placów oraz nadawaniem numerów porządkowych nieruchomości,
- 9) Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych,
- 10) Prowadzenie spraw z zakresu kategoryzacji dróg,
- 11) Przygotowywanie aktów prawa miejscowego z zakresu gospodarowania gruntami i nieruchomościami,
- 12) Prowadzenie bazy danych dotyczących ewidencji gruntów,
- 13) Przygotowanie i składanie deklaracji na podatek od nieruchomości i leśny,
- 14) Opracowywanie sprawozdań o mieniu komunalnym do projektu budżetu,
- 15) Wykonywanie innych zadań przewidzianych w ustawie o gospodarce gruntami.
- 16) Sporządzanie rocznej informacji o stanie mienia komunalnego.
- 17) Ewidencjonowanie ustalonych przez Referat w decyzjach i umowach dochodów i bieżące przekazywanie tych zestawień w ustalonych z Referatem Finansowym terminach.
- 18) Prowadzenie spraw z zakresu żwirowni i kopalni,
- 19) Nadzór nad gospodarką leśną, prowadzenie spraw dotyczących gospodarki łowieckiej,
- 20) Sporządzanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
- 21) Ustalanie lokalizacji inwestycji, podawanie do publicznej wiadomości treści sporządzanych projektów planów zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 22) Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- 23) Wydawanie wypisów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 24) Sporządzenie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 25) Ewidencja inwestycji i współpraca z nadzorem inwestycyjnym,
- 26) Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,

- 27) Współpraca z samorządami gmin, powiatów i województw w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego,
- 28) Wykonywanie obowiązków dotyczących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wynikających z przepisów prawa, wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
- 29) Opiniowanie rocznych planów łowieckich sporządzanych przez dzierżawców obwodów łowieckich.
- 30) Opiniowanie wniosków o dzierżawę obwodów łowieckich.
- 31) Sprawozdawczość z zakresu stanowiska pracy,
- 32) Udostępnianie informacji publicznych na swoim stanowisku pracy,
- 33) Wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa oraz zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika referatu gospodarki komunalnej.

§ 35. Do zakresu stanowiska pracy ds. ochrony środowiska oraz czystości i porządku w gminie należy:

- 1) Nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym nadzorowanie zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
- 2) Tworzenie systemu selektywnego zbierania odpadów komunalnych, opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego, projektów wzorów deklaracji,
- 3) Prowadzenie Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych na terenie gminy,
- 4) Nadzór, obliczanie i monitorowanie poziomów odzysku surowców,
- 5) Podejmowanie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 6) Dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
- 7) Sprawozdawczość z zakresu gospodarki odpadami,
- 8) Nadzór i podejmowanie działań w celu utrzymania czystości i porządku w Gminie,
- 9) Współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 10) Podejmowanie czynności w celu zapobiegania bezdomności zwierząt na zasadach określonych w przepisach o ochronie zwierząt,
- 11) Organizowanie oraz nadzór sposobu odbioru i utylizacji padłej zwierzyny,
- 12) Opisywanie faktur w zakresie utylizacji padłej zwierzyny i utrzymania psów w schroniskach,
- 13) Podejmowanie działań w sytuacjach zagrożeń chorobą zakaźną zwierząt,
- 14) Prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych, w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu i czystości i porządku w gminach,
- 15) Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków, w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych,
- 16) Nadzór nad gospodarką ściekową, wydawanie pozwoleń na odbiór ścieków,
- 17) Zlecenie badań ścieków i wody oraz ich przekazywanie odpowiednim organom, podejmowanie działań w przypadku zaistnienia nieprawidłowości,

- 18) Przygotowywanie warunków technicznych oraz zatwierdzanie (dokonywanie uzgodnień) dokumentacji związanej z wykonywaniem przyłączy do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.
- 19) Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, zgodnie z ustawą o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- 20) Prowadzenie bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami – BDO,
- 21) Wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków,
- 22) Analiza inwestycji pod kątem oddziaływania na środowisko,
- 23) Opracowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 24) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, stosunków wodnych na gruntach,
- 25) Sprawozdawczość z zakresu ochrony środowiska,
- 26) Wydawanie zezwoleń na lokalizację w pasie dróg gminnych i wewnętrznych, obiektów infrastruktury nie związanej z potrzebami zarządzania drogami,
- 27) Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego w celu prowadzenia robót oraz umieszczania urządzeń i obiektów infrastruktury nie związanej z zarządzaniem drogami – naliczanie opłat,
- 28) Prowadzenie uzgodnień w sprawie ustalania przystanków autobusowych przy drogach gminnych,
- 29) Współdziałanie z organami zarządzającymi ruchem drogowym i innymi podmiotami w szczególności w zakresie uzgadniania projektów organizacji ruchu drogowego,
- 30) Koordynacja prac związanych z funkcjonowaniem lokalnego transportu zbiorowego, w tym wydawanie zezwoleń,
- 31) Udostępnianie informacji publicznych na swoim stanowisku pracy,
- 32) Wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa oraz zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika referatu gospodarki komunalnej.

§ 36. Do zakresu stanowiska pracy ds. administracyjnych referatu gospodarki komunalnej należy (AB1):

- 1) Prowadzenie ewidencji zużycia wody, odprowadzenia ścieków przez poszczególnych odbiorców i przekazywania danych do referatu obsługi jednostek celem dokonania obciążeń,
- 2) Prowadzenie ewidencji zamawianych przez mieszkańców usług wykonywanych sprzętem gminnym i przekazywania danych do referatu obsługi jednostek celem dokonania obciążeń,
- 3) Wysyłka wystawionych przez referat obsługi jednostek faktur dotyczących sprzedaży wody, odprowadzania ścieków oraz usług świadczonych sprzętem gminnym,
- 4) Przygotowywanie danych potrzebnych do dokonania kalkulacji kosztów produkcji wody oraz odprowadzenia ścieków, przekazywanie tych danych do referatu obsługi jednostek,
- 5) Ewidencjonowanie odbiorców wody i użytkowników kanalizacji,
- 6) Prowadzenie ewidencji miejsc noclegowych i wydawanie zezwoleń w tym zakresie
- 7) Prowadzenie ewidencji ksiąg obiektów budowlanych,
- 8) Ewidencja aktów notarialnych,

- 9) Zadania związane oświetleniem ulicznym w Gminie Szudziałowo, m.in. zgłaszanie awarii, nadzór nad ich naprawą,
- 10) Szacowanie strat w rolnictwie, w tym prowadzenie postępowań w przypadku klęsk,
- 11) Zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe, środki czystości i inne materiały,
- 12) Zaopatrywanie pracowników urzędu w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, prowadzenie ewidencji przydzielonej i wydanej pracownikom odzieży roboczej oraz środków ochrony indywidualnej,
- 13) Ewidencjonowanie poczty wychodzącej z urzędu, przygotowywanie korespondencji do wysyłki, współpraca z operatorem pocztowym,
- 14) Udział w przygotowaniu dokumentacji przetargowej w zakresie wyłonienia operatora pocztowego,
- 15) Prowadzenie dziennika korespondencji, ewidencjonowanie poczty wpływającej do urzędu, przekazywanie korespondencji, po dekretacji, na poszczególne stanowiska pracy,
- 16) Prowadzenie ewidencji dróg gminnych, okresowych kontroli stanu dróg gminnych i znaków drogowych na terenie gminy,
- 17) Wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa oraz zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika referatu gospodarki komunalnej.

§ 37. Do zakresu stanowiska pracy dyspozytora w referacie gospodarki komunalnej należy (BR):

- 1) Planowanie pracy robotników gospodarczych,
- 2) Wydawanie poleceń robotnikom gospodarczym, nadzór nad wykonywanymi przez robotników gospodarczych czynnościami,
- 3) Wnioskowanie o nagradzanie lub karanie robotników gospodarczych,
- 4) Nadzorowanie wykonywania przez osoby skazane wyrokiem Sądu, nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne,
- 5) Składanie wniosków związanych z usprawnieniem pracy,
- 6) Wykonywanie czynności związanych z tankowaniem pojazdów służbowych, ewidencja zużycia paliwa, rozliczanie zużycia, rozliczanie kart samochodów służbowych,
- 7) Organizacja pracy kierowców oraz zarządzanie taborem samochodowym, w tym rozliczanie zużycia paliwa i czasu pracy kierowców,
- 8) Dokonywanie zakupów związanych z zapewnieniem ciągłości funkcjonowania pojazdów służbowych, urządzeń komunalnych oraz budynków administrowanych przez gminę,
- 9) Współpraca z kierownikiem referatu w zakresie nadzoru nad inwestycjami gminnymi,
- 10) Współpraca z dyrektorami/kierownikami jednostek podległych gminy w zakresie remontów, utrzymania porządku wokół budynków, na placach,
- 11) Nadzór nad zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania urządzeń komunalnych (tj.: oczyszczalnia ścieków, pompownie, hydrofornie, studnie, hydranty, itp.),
- 12) Nadzór nad właściwym utrzymaniem dróg gminnych w sezonie zimowym,
- 13) Nadzorowanie stanu sprzętu będącego na wyposażeniu referatu,
- 14) Wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa oraz zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika referatu gospodarki komunalnej.

§ 38. Do zakresu stanowiska pracy robotnika gospodarczego w referacie gospodarki komunalnej należy:

- 1) Eksploatacja i konserwacja komunalnych urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych, usuwanie awarii i naprawa urządzeń komunalnych,
- 2) Wykonywanie czynności związanych z rekultywacją i monitoringiem składowiska, wykonywanie prac porządkowych na PSZOK-u,
- 3) Wykonywanie usług sprzętem gminnym na rzecz mieszkańców gminy,
- 4) Konserwacja i dbanie o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 5) Zgłaszanie wszelkich usterek, konieczności dokonania napraw, przeglądów w powierzonym sprzęcie i urządzeniach,
- 6) Ustalanie stanów liczników za pobór wody,
- 7) Zakręcanie oraz odkręcanie wody na zlecenie mieszkańców gminy, prowadzenie rejestru dokonywanych odkręceń i zakręceń,
- 8) Prowadzenie ewidencji zużycia wody przez poszczególnych odbiorców,
- 9) Wykonywanie przyłączeń do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- 10) Utrzymywanie czystości i porządku w miejscach publicznych na terenie gminy i wokół budynków administrowanych przez gminę, na placach
- 11) Odśnieżanie i utrzymanie w należytym stanie dróg i chodników,
- 12) Bieżące koszenie trawy, odśnieżanie chodników, utrzymanie czystości wokół budynków administrowanych przez gminę,
- 13) Prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacji budynków należących do gminy,
- 14) Wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa oraz zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika referatu gospodarki komunalnej, Kierownika dyspozytora.

§ 39. Do zadań komendanta gminnego ochrony przeciwpożarowej należy w szczególności:

- 1) koordynacja działań dotyczących przygotowania ochotniczych straży pożarnych z terenu gminy do działań ratowniczych i uczestniczenia w tych działaniach,
- 2) współpraca z państwową strażą pożarną oraz stowarzyszeniami OSP Szudziałowo, Zubrzyca Wielka, Wierzchlesie,
- 3) realizowanie zakupu sprzętu, umundurowania, materiałów niezbędnych do realizacji zadań związanych z ochroną przeciwpożarową,
- 4) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa oraz zleconych przez Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.

§ 40. Do zakresu stanowiska pracy ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należy:

- 1) Zadania związane z obronnością i obroną cywilną,
- 2) Zadania dotyczące zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska,
- 3) Prowadzenie spraw związanych z wojskowością:
 - a) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji obronnej urzędu na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,

- b) opracowywanie programów i planów szkolenia obronnego oraz prowadzenie szkolenia obronnego, a także sprawowanie nadzoru w gminnych j.o.;
 - c) opracowywanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy, tabeli realizacji zadań operacyjnych oraz kart realizacji zadań operacyjnych,
 - d) realizacja zadań obronnych wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony RP (tj. Dz. U. 2012 r. poz. 461 z późn. zmianami) i ustaw szczegółowych,
 - e) nadzór i kierowanie przebiegiem Akcji Kurierskiej,
 - f) opracowywanie planu stałego dyżuru oraz szkolenie obsady stałego dyżuru,
 - g) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową.
- 4) Udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom terytorialnym i siłom sojusznicyzycznym związanym z czasowym (stałym) pobytem wojsk (HNS),
 - 5) Opracowywanie wymaganej sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw,
 - 6) Udostępnianie informacji publicznych na swoim stanowisku pracy,
 - 7) Wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa oraz zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika.

§ 41. Do zakresu stanowiska pracy Informatyk należy:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z administracją informatycznej sieci wewnętrznej Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) Administrowanie serwerem i siecią,
- 3) Dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego,
- 4) Wykonywanie przeglądów systemów operacyjnych,
- 5) Instalowanie systemów i programów komputerowych,
- 6) Dokonywanie instalacji i reinstalacji systemów operacyjnych,
- 7) Zarządzanie systemami informatycznymi jednostki w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego dostępu do zasobów,
- 8) Zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania na każdym stanowisku pracy,
- 9) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem stroną internetową,
- 10) Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu komputerowego Urzędu,
- 11) Analizowanie stanu i przygotowywanie wniosków w sprawie wyposażenia Urzędu w sprzęt komputerowy i oprogramowanie,
- 12) Współpraca w zakresie opracowywania wniosków o fundusze unijne,
- 13) Prowadzenie podstawowych szkoleń pracowników Urzędu w zakresie informatyki,
- 14) Wsparcie techniczne w rozwiązywaniu problemów z oprogramowaniem oraz sprzętem,
- 15) Ochrona systemów, danych i ich archiwizacja,
- 16) Udostępnianie informacji publicznych na swoim stanowisku pracy,
- 17) Wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa oraz zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika.

§ 42. Do zakresu stanowiska pracy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należy:

- 1) Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, bieżące informowanie Wójta o wynikach kontroli,

- 2) Przeprowadzanie okresowej kontroli z zakresu ochrony przeciwpożarowej na terenie zakładu pracy,
- 3) Udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących higieny i bezpieczeństwa pracy,
- 4) Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,
- 5) Udział w dokonywaniu analizy i oceny ryzyka zawodowego,
- 6) Organizowanie odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bhp, ochrony przeciwpożarowej oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 7) Prowadzenie współpracy z lekarzem medycyny pracy,
- 8) Wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa oraz zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika.

§ 43. Do zakresu stanowiska pracy Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych należy:

- 1) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 3) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 4) Opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Wójta, planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 5) Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 6) Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 7) Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych;
- 8) Podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 9) Prowadzenie nadzoru nad właściwym przebiegiem pracy kancelarii materiałów niejawnych;
- 10) Współpraca z właściwą Delegaturą ABW.
- 11) Organizacja pracy i nadzór nad Pionem Informacji Niejawnych.
- 12) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika.

§ 44. Do zadań Pionu Ochrony Informacji niejawnych należy:

- 1) Prowadzenie Kancelarii Materiałów Niejawnych w Urzędzie Gminy Szudziałowo,
- 2) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 3) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania zapisów o ochronie tych informacji,
- 4) Realizacja i nadzorowanie zapisów Planu ochrony informacji niejawnych,

5) Nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy Szudziałowo.

§ 45. Do zakresu działania Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) Informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia o ochronie danych (RODO), innych właściwych przepisach o ochronie danych osobowych, w tym wewnętrznych dokumentów oraz procedur i doradzanie pracownikom urzędu w tym zakresie,
- 2) Monitorowanie przestrzegania RODO, innych właściwych przepisów o ochronie danych osobowych oraz przepisów i procedur wewnętrznych,
- 3) Podejmowanie działań zwiększających świadomość pracowników, prowadzenie szkoleń pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych oraz powiązanych z tym audytów,
- 4) Aktualizowanie wewnętrznych procedur i dostosowywanie ich do obowiązującego stanu prawnego,
- 5) Nadzór nad prawidłowością przetwarzania danych osobowych w urzędzie gminy,
- 6) Udzielanie na żądanie wyjaśnień co do analizy ryzyka naruszenia praw i wolności osób fizycznych, a także oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
- 7) Współpraca z właściwymi organami nadzorczymi,
- 8) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych,
- 9) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane są przetwarzane,
- 10) Sprawowanie kontroli nad realizacją zadań związanych z ochroną danych w urzędzie,
- 11) Udostępnianie informacji publicznych na swoim stanowisku pracy,
- 12) Wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa oraz zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika

§ 46. Do zakresu woźnej należy:

- 1) Utrzymanie czystości w pomieszczeniach Urzędu, łącznie z myciem okien,
- 2) Utrzymanie czystości na posesji oraz przed budynkiem Urzędu,
- 3) Dbanie o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia,
- 4) Wykonywanie innych zadań wynikających z polecenia Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika.

§ 47. Do zakresu stanowiska pracy kierowca OSP należy:

- 1) Utrzymywanie powierzonego sprzętu i wyposażenia we właściwym stanie technicznym i stałej gotowości bojowej,
- 2) Prowadzenie, eksploatacja i obsługa powierzonych pojazdów, motopomp i innego sprzętu,
- 3) Przygotowanie pojazdu i sprzętu znajdującego się na wyposażeniu pojazdu oraz uczestnictwo w przeglądach technicznych sprzętu OSP i gotowości operacyjnej organizowanych przez Komendanta Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku bądź Komendanta Gminnego OSP RP.
- 4) Udział w pracach konserwacyjno-naprawczych powierzonego sprzętu silnikowego,
- 5) Zgłaszanie zapotrzebowania normatywnego wyposażenia w akcesoria i narzędzia.
- 6) Obsługa zainstalowanych na samochodzie urządzeń,

- 7) Prowadzenie wymaganej odrębnymi przepisami dokumentacji oraz rozliczania kart drogowych i kart pracy sprzętu,
- 8) Zgłaszanie potrzeb w zakresie napraw i remontów powierzonego sprzętu i urządzeń,
- 9) Dbanie o terminowe przeprowadzanie badania technicznego pojazdów pożarniczych i innego sprzętu będącego na stanie pracownika,
- 10) Czynny udział w przygotowywaniu imprez organizowanych przez ZG OSP (np. zawody w sporcie pożarniczym, pokazy sprzętu i umiejętności pożarniczych),
- 11) Ciągłe doskonalenie i podnoszenie wiedzy, uczestnictwo w szkoleniach,
- 12) Utrzymywanie czystości w pojazdach, remizie i jej otoczeniu,
- 13) Wykonywanie innych zadań zleconych przez naczelnika OSP, wynikających z bieżących potrzeb na tym stanowisku pracy,
- 14) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika.

Rozdział VIII ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 48. W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

§ 49. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:

- a) Wójt,
- b) Zastępca Wójta,
- c) Sekretarz Gminy,
- d) Skarbnik Gminy.
- e) Kierownicy jednostek w stosunku do podległych pracowników.

§ 50. Kontrolę zewnętrzną wykonują pracownicy w zakresie przyznawanych przez Wójta upoważnień:

- a) Skarbnik Gminy w zakresie realizacji budżetu przez jednostki organizacyjne podporządkowane Gminie,
- b) Pracownicy Urzędu w stosunku do jednostek podporządkowanych w zakresie właściwości rzeczowej.

Rozdział IX ZASADY PODPISYWANIA DECYZJI I PISM

§ 51. Wójt osobiście podpisuje:

- 1) Decyzje, postanowienia i zaświadczenia,
- 2) Dokumenty kierowane do organów administracji rządowej,
- 3) Pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych,
- 4) Odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski posłów,
- 5) Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych pracowników,
- 6) Dokumenty z zakresu Obrony Cywilnej,
- 7) Zarządzenia, decyzje i pisma wynikające z wykonywania funkcji kierownika Urzędu.

§ 52. Sekretarz Gminy podpisuje:

- 1) Dokumenty oraz korespondencję wynikającą z prowadzonych spraw.

- 2) Korespondencję z upoważnienia Wójta na podstawie art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.)

§ 53. Pozostali pracownicy podpisują korespondencję na podstawie upoważnienia Wójta – art. 39 ust. 2 ustawy jw.

§ 54. Projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych są przedkładane Wójtowi po uzyskaniu aprobaty Skarbnika.

Rozdział X ZASADY PRZYJMOWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 55. 1. Wójt przyjmuje obywateli w sprawie skarg i wniosków w każdą środę w godzinach od 08:00 do 11:00 oraz od 15:00 do 16:00.

2. W przypadku gdy środa jest dniem wolnym od pracy, przyjmowanie obywateli odbywa się w najbliższy dzień powszedni na zasadach określonych w ust. 1.

3. Sekretarz, Zastępca Wójta i Kierownicy referatów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

4. Informacje o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków są wywieszane na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

§ 56. 1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną, za pośrednictwem platformy e-Puap, a także ustnie do protokołu.

2. Kwalifikacja skarg i wniosków odbywa się stosownie do zawartej w nich treści, zgodnie z zapisami kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 57. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu, a także zgłoszone ustnie do protokołu, są ewidencjonowane w Rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Sekretarza.

§ 58. 1. Odpowiedź na skargi i wnioski podpisuje Wójt.

2. Kontrolę sposobu i terminowość załatwienia skarg i wniosków prowadzi Sekretarz.

3. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.

Rozdział XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 59. 1. W razie zmiany zadań szczegółowych jednostek organizacyjnych Urzędu, przekazanie akt między nimi następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

2. Protokół przygotowuje jednostka przekazująca dokumentację.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 370.2023 Wójta Gminy Szudziałowo
z dnia 31 października 2023 roku

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SZUDZIAŁOWIE



