

**ZARZĄDZENIE NR 23/2020**  
**WÓJTA GMINY BIESIEKIERZ**  
**z dnia 14.10.2020r.**

**Znak: WT.120.23.2020**

**zmieniające Zarządzenie Nr 8/2019 Wójta Gminy w Biesiekierzu z dnia 14 marca 2019r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Biesiekierzu i wprowadzające tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Biesiekierzu**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020r., poz. 713) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W Załączniku do Zarządzenia Nr 8/2019 Wójta Gminy Biesiekierz z dnia 14 marca 2019r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Biesiekierzu, wprowadza się następujące zmiany:

1. § 9 ust. 1 otrzymuje brzmienie:  
„1. Przekazywanie pieczęci i pieczętek pracownikom Urzędu odbywa się za pokwitowaniem w ewidencji pieczętek”.
2. W § 16 po pkt 12 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 13, 14 i 15 w brzmieniu:  
„ 13) Inspektor BHP;”  
„ 14) Inwestycje i remonty;”  
„ 15) Projekty unijne.”
3. W § 26 skreśla się pkt 13.
4. Skreśla się § 38a.
5. § 39 pkt 2 otrzymuje brzmienie:  
„2) promocji,”.
6. § 41 otrzymuje brzmienie:

„§41 PROMOCJA

Na stanowisku „promocja” realizowane są zadania:

- 1) opracowanie, upowszechnianie „Gminnego kalendarza imprez”;
- 2) przygotowywanie udziału władz gminy w imprezach, wydarzeniach, uroczystościach w szczególności zabezpieczenie listu gratulacyjnego, kwiatów, gadżetów itp. zgodnie z charakterem uroczystości;
- 3) sporządzanie oraz upowszechnianie artykułów promocyjnych oraz notatek prasowych, w szczególności z imprez i wydarzeń oraz uroczystości, w których udział brali przedstawiciele władz Gminy, jak również organizowanych przez Urząd;
- 4) gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę,

- 5) organizacja imprez i wydarzeń;
  - 6) opracowywanie wniosków o wydanie zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej;
  - 7) współpraca z samorządowymi instytucjami kultury i jednostkami oraz organizacjami społecznymi w zakresie działania na rzecz rozwoju kultury, sportu i turystyki, promocji Gminy;
  - 8) zarządzanie zasobem cyfrowym (zdjęcia, artykuły, multimedia);
  - 9) analiza artykułów, publikacji, zdjęć i innych informacji umieszczanych m.in. w serwisach internetowych pod kątem promocji i wizerunku Gminy lub jej przedstawicieli;
  - 10) redagowanie materiałów informacyjnych i promocyjnych, w tym:
    - i. Facebook;
    - ii. strona internetowa Urzędu;
    - iii. drukowany kwartalnik informacyjny Urzędu ,tematyczne materiały, ulotki, katalogi, broszury itp.;
  - 1) realizacja zapotrzebowania na zakup materiałów i usług promocyjnych zgłaszanych przez softysów, w tym weryfikacja celowości planowanych zakupów oraz merytoryczny opis wydatków na dowódzie zakupu”.
7. Po § 46 dodaje się § 46a w brzmieniu:

„§ 46A INSPEKTOR BHP

Na stanowisku „Inspektor BHP” realizowane są zadania:

1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę,

2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,

3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,

4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,

5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,

6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,

7) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,

8) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

9) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,

10) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,

11) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,

12) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

13) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,

14) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,

15) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników”.

8. Po § 46a dodaje się § 46b w brzmieniu:

„§46B INWESTYCJE I REMONTY

Na stanowisku „inwestycje i remonty” realizowane są zadania:

1. realizacja zadań inwestycyjnych i remontów oraz szacowanie ich kosztów;
2. opracowywanie programów i planów inwestycji gminnych, wnioskowanie o ujęcie ich w budżecie, sporządzanie okresowych sprawozdań z ich realizacji;
3. udział w przygotowywaniu umów dla planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych;

4. bieżąca obsługa korespondencji z mieszkańcami, dysponentami sieci, instytucjami i innymi stronami zainteresowanymi realizacją zadań inwestycyjnych;
5. koordynacja prac związanych z realizacją inwestycji;
6. współpraca z projektantami w czasie realizacji inwestycji;
7. udział w czynnościach związanych z odbiorami zadań inwestycyjnych;
8. monitorowanie realizacji prowadzonych inwestycji i remontów w wymiarze rzeczowym i finansowym w odniesieniu do rocznych planów inwestycyjnych;
9. opracowywanie planów przeglądów technicznych zgodnie z prawem budowlanym i nadzór nad ich realizacją;
10. prowadzenie niezbędnej dokumentacji technicznej i budowlanej dot. administrowanych obiektów budowlanych;
11. prowadzenie spraw związanych z przeglądami okresowymi dot. stanu technicznego budynków oraz przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji niezbędnej do wpisów w książkach obiektów budowlanych;
12. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem infrastruktury w tym analiza zużycia energii elektrycznej, wody, gazu itp.;
13. organizowanie przeglądów gwarancyjnych i udział w ich przebiegu;
14. przygotowywanie przedmiotu zamówienia publicznego w zakresie spraw wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych;
15. opracowywanie lub współuczestniczenie w opracowaniu wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych”.

9. Po § 46b dodaje się § 46c w brzmieniu:

„§ 46C PROJEKTY UNIJNE

Na stanowisku „Projekty unijne” realizowane są zadania:

1. przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów związanych z rozwojem i promocją Gminy;
2. zarządzanie projektami, w tym realizacja, rozliczenie oraz monitorowanie rezultatów;
3. przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, materiałów, sprawozdań, porozumień, analiz i informacji na sesje Rady, posiedzenia Komisji Rady, dla potrzeb Wójta oraz organów nadzoru w zakresie swojej działalności;
4. współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu oraz przygotowanie projektu i realizacja planu finansowego w zakresie wykonywania zadań;
5. współpraca z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie wykonywania zadań.”

**§ 2.** Wprowadza się tekst jednolity Załącznika do Zarządzenia Nr 8/2019 Wójta Gminy w Biesiekierz z

dnia 14 marca 2019r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Biesiekierzu zgodnie z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Wójt Gminy**

*/-/*

**Andrzej Leśniewicz**

Załącznik do Zarządzenia Nr 23 / 2020

Wójta Gminy Biesiekierz

z dnia 14 października 2020 roku

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W BIESIEKIERZU

TEKST JEDNOLITY



## Spis treści

Rozdział I Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział II Zakres działania i zasady funkcjonowania Urzędu.....	3
Rozdział III Zasady podpisywania pism, obieg dokumentów, pieczęcie.....	4
Rozdział IV Organizacja czasu pracy oraz przyjmowania i obsługi interesantów.....	6
Rozdział V Tryb postępowania przy opracowywaniu aktów normatywnych.....	7
Rozdział VI Zasady organizacji kontroli wewnętrznej.....	7
Rozdział VII Wewnętrzna struktura organizacyjna Urzędu.....	8
Rozdział VIII Komórki organizacyjne Urzędu.....	12
Rozdział IX Przepisy końcowe.....	28
Zał. 1 Graficzna struktura organizacyjna Urzędu.....	29

## §1

1. Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną Gminy Biesiekierz.
2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Biesiekierz.

## §2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o :

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Biesiekierz;
- 2) Radzie- należy przez to rozumieć Radę Gminy w Biesiekierzu;
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy;
- 4) Wójtce, zastępcy wójta, skarbniku, sekretarzu - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Biesiekierz, Zastępcę Wójta Gminy Biesiekierz, Skarbnika Gminy Biesiekierz, Sekretarza Gminy Biesiekierz;
- 5) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Biesiekierzu;
- 6) Komórkach organizacyjnych Urzędu- należy przez to rozumieć referaty, samodzielne stanowiska i jednostki organizacyjne Urzędu;
- 7) Kierownictwie Urzędu- należy przez to rozumieć każdą z osób pełniących funkcję Wójta Gminy Biesiekierz, Zastępcę Wójta Gminy Biesiekierz, Skarbnika Gminy Biesiekierz, Sekretarza Gminy Biesiekierz;
- 8) Kierownikowi Urzędu - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Biesiekierz.

## §3

Regulamin organizacyjny Urzędu zwany dalej regulaminem określa:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu;
- 2) podział zadań i kompetencji pomiędzy Kierownictwem Urzędu;
- 3) podział zadań i kompetencji na pozostałych stanowiskach pracy.

## **Rozdział II Zakres działania i zasady funkcjonowania Urzędu**

## §4

1. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawnych wydawanych przez Radę oraz Wójta, a w szczególności Statutu Gminy i niniejszego Regulaminu.
2. Urząd realizuje zadania:
  - 1) własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym oraz innych ustaw, uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
  - 2) zlecone z zakresu administracji rządowej, a także organizacji i przeprowadzania wyborów powszechnych i referendów;
  - 3) powierzone i realizowane na podstawie porozumień zawartych za zgodą Rady z właściwymi organami rządowymi.
3. Przy załatwianiu spraw indywidualnych stosuje się postanowienia Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
4. Sposób ochrony danych osobowych oraz zarządzanie systemami informatycznymi w Urzędzie określa instrukcja ustalona odrębnym Zarządzeniem Wójta.



5. Przewodniczący Rady w związku z realizacją swoich obowiązków może wydawać polecenia służbowe pracownikom urzędu gminy wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady, komisji i radnych. W tym przypadku przewodniczący Rady wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników, o których mowa w zdaniu pierwszym (Art. 21a.)

### **Rozdział III Zasady podpisywania pism, obieg dokumentów, pieczęcie**

#### §5

10. Zasady, sposób obiegu, przechowywania i archiwizowania dokumentów określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania.
11. Zasady, sposób obiegu dokumentów finansowych jest określony w instrukcji wewnętrznej wprowadzonej zarządzeniem Wójta.
12. Podstawowym sposobem dokumentowania załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie jest system tradycyjny (papierowy).
13. Zasady oraz tryb komunikacji i archiwizacji zasobu informatycznego, w tym dokumentów tworzonych na nośnikach elektronicznych, jest określony w instrukcji wewnętrznej wprowadzonej zarządzeniem Wójta.

#### §6

1. Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana przez sekretariat, przez co rozumie się:
  - 1) postawienie na korespondencji pieczęci „wplynęło” i daty wpływu na piśmie lub kopercie (w przypadku koperty nie podlegającej otwarciu);
  - 2) wpisywanie do rejestru przychodzącego pisma pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru na pieczęci wpływu korespondencji.
2. Sekretariat wpływającą korespondencję niezwłocznie kieruje odpowiednio do Wójta, Zastępcy lub Sekretarza, który po zapoznaniu się z nią kieruje do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu.
3. Korespondencja, która jest imiennie kierowana do Wójta lub Zastępcy Wójta, po ich dyspozycji jest kierowana do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu. W przypadkach takich sekretariat odpowiedzialny jest za uzupełnienie rejestru symbolami adresata i niezwłoczne kierowanie każdej korespondencji do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu.
4. Korespondencja do Rady przyjmowana jest do rejestru sekretariatu i niezwłocznie kierowana do pracownika Biura Rady.
5. Korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko adresata, bez opatrzenia pieczęcią nadawcy powinna być traktowana jako prywatna i nie podlega wpisowi do rejestru. Jeżeli okaże się, że korespondencja taka nie miała charakteru prywatnego, adresat niezwłocznie przedkłada ją do zarejestrowania i stosuje się tu odpowiednio czynności określone w ust. 1.

#### §7

Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw klientów Urzędu ponoszą pracownicy zajmujący się sprawą.

#### §8

1. Wójt podpisuje:
  - 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne;
  - 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
  - 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy;
  - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu;
  - 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w swoim imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
  - 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w swoim imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
  - 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
  - 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
  - 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
  - 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych;
  - 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.
2. W razie nieobecności Wójta, pisma wymienione w ust. 1 podpisuje Zastępca Wójta lub Sekretarz w zakresie określonym w pełnomocnictwie i upoważnieniach.
3. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, podpisują je swoim podpisem, jako osoby sporządzającej, umieszczonym na końcu projektu z lewej strony.
4. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.
5. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.
6. Wszystkie pisma wychodzące z Urzędu oznacza się symbolem „UG”, po którym następuje oznaczenie określone w załączniku nr 1.

#### §9

1. Przekazywanie pieczęci i pieczętek pracownikom Urzędu odbywa się za pokwitowaniem w ewidencji pieczętek.
2. Pracownicy odchodzący z pracy w Urzędzie zdają pobrane pieczęcie i pieczętki, co odnotowuje się w ewidencji, o której mowa w ust. 1.
3. Do osób dysponujących pieczęciami i pieczętkami należy:
  - 1) przechowywanie pieczęci i pieczętek pod zamknięciem i zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich;
  - 2) natychmiastowe informowanie przełożonemu o kradzieży lub zagubieniu pieczęci lub pieczętki.

## **Rozdział IV Organizacja czasu pracy oraz przyjmowania i obsługi interesantów**

### §10

1. Urząd jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 07:00 – 15:00.
2. Przyjmowanie interesantów przez komórki organizacyjne Urzędu odbywa się codziennie w godzinach pracy urzędu, za wyjątkiem Urzędu Stanu Cywilnego i ewidencji ludności, obsługujący klientów do godziny 14:00, ze względu na obowiązki ewidencjonowania i raportowania podjętych czynności.
3. Po przyjściu do pracy, pracownik odnotowuje ten fakt, poprzez podpisanie listy obecności. Lista prowadzona jest przez Kadry.
4. Zasady opuszczania urzędu przez pracownika:
  - 1) każdorazowe wyjście – zarówno prywatne, jak i służbowe pracownika jest odnotowane w Rejestrze wyjść prywatnych i służbowych prowadzonym przez Kadry, po uprzednim poinformowaniu przełożonego;
  - 2) wyjścia prywatne są obowiązkowo odpracowane przez osobę w danym miesiącu kalendarzowym po godzinach pracy za jego zgodą i zgodą przełożonego.

### §11

1. Zasady postępowania w indywidualnych sprawach obywateli oraz terminy załatwiania tych spraw regulują przepisy odrębne.
2. Interesanci przyjmowani są w sposób uprzejmy, uzyskując niezbędne informacje w miarę możliwości wyczerpująco, w oparciu o obowiązujące przepisy prawne, z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Wszyscy pracownicy obowiązani są do ścisłego przestrzegania zasad załatwiania spraw obywateli określonych w przepisach odrębnych i przestrzegania zasad wynikających z innych aktów prawnych.
4. Pracownicy prowadzący sprawę powinni działać możliwie szybko i wnikliwie, posługując się możliwie najprostszymi środkami prowadzącymi do jej załatwienia.

### §12

1. Skargi i wnioski złożone do Urzędu w formie pisemnej rejestrowane są w sekretariacie zgodnie z zasadami określonymi przepisami prawa. Nadawane jest im oznaczenie zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
2. Skargi i wnioski przekazywane są na stanowiska zgodnie z dekreacją Wójta Gminy, Zastępcy lub Sekretarza.
3. Pracownik merytoryczny w trakcie rozpatrywania i prowadzenia skargi lub wniosku winien posługiwać się nadanym numerem sprawy.
4. Pracownik merytoryczny po zakończeniu sprawy, przekazuje komplet dokumentów do sekretariatu Urzędu, gdzie przechowywany jest rejestr skarg i wniosków.

### §13

6. Celem umożliwienia obywatelom składania petycji, skarg i wniosków w sposób bezpośredni Wójt przyjmuje obywateli w wyznaczonych dniach i godzinach, podanych do publicznej wiadomości w formie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i w siedzibie Urzędu.

7. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów we wszystkie dni pracy w godzinach urzędowania.

## **Rozdział V Tryb postępowania przy opracowywaniu aktów normatywnych**

### §14

1. Na podstawie upoważnień ustawowych, organom gminy przysługuje prawo stanowienia aktów o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy oraz aktów wewnętrznych, obowiązujących pracowników urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Akty, o których mowa w ust. 1 ustanawiają:
  - 1) Rada w formie uchwał w sprawach określonych przepisami ustaw i statutem gminy;
  - 2) Wójt w formie:
  - 3) zarządzenia porządkowego - w przypadkach określonych w art. 41 ust.2 ustawy o samorządzie gminnym;
  - 4) zarządzenia - jako organ wykonawczy, jeżeli wydanie zarządzenia nakazuje przepis prawa powszechnie obowiązującego;
  - 5) zarządzenia wewnętrzne - jako kierownika urzędu;
  - 6) pisma okólnego - w pozostałych przypadkach.
3. Akty, o których mowa w ust. 1 sporządza się wg zasad określonych zarządzeniem w sprawie procedury przygotowania projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta.

## **Rozdział VI Zasady organizacji kontroli wewnętrznej**

### §15

1. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
  - 1) Wójt - w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy;
  - 2) Zastępca Wójta - w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu w zakresie niezastrzeżonym dla innych osób;
  - 3) Skarbnik - w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie spraw finansowych, a w stosunku do pracowników referatu finansowego we wszystkich sprawach;
  - 4) Sekretarz - w stosunku do wszystkich pracowników w zakresie prawidłowości funkcjonowania Urzędu;
  - 5) zespoły powoływane doraźnie - w zakresie ustalonym przez Wójta;
  - 6) inni pracownicy Urzędu - w zakresie udzielonych im pełnomocnictw.
2. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w Urzędzie jako:
  - 2) kontrola wstępna, która ma na celu zapobieganie niepożądanym i nielegalnym działaniom;
  - 3) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu czynności w toku ich wykonywania;

- 4) kontrola następną obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już wykonane.
3. Do obowiązku kontrolującego należy:
  - 11) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego;
  - 12) w razie stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień ustalenia ich przyczyn i skutków;
  - 13) ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia.
4. Fakt przeprowadzenia kontroli, jej wyniki i zalecenia dla poszczególnych stanowisk pracy odnotowuje się w rejestrze prowadzonym przez Kierownika Referatu, w którym dokonana była kontrola.

## **Rozdział VII Wewnętrzna struktura organizacyjna Urzędu**

### §16

16. Urząd funkcjonuje na podstawie wewnętrznego podziału organizacyjnego na referaty, samodzielne stanowiska pracy i jednostki organizacyjne Urzędu.
17. Pracownik może wykonywać zadania z więcej niż jednego obszaru tematycznego. W takim przypadku szczegółowy opis wykonywanych zadań określa indywidualny, pracowniczy zakres obowiązków.
18. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:
  - 1) Wójt;
  - 2) Skarbnik;
  - 3) Zastępca Wójta;
  - 4) Sekretarz;
  - 5) Referat Organizacyjny;
  - 6) Inspektor Ochrony Danych Osobowych;
  - 7) Referat Finansowy;
  - 8) Referat Strategii i Rozwoju Gminy;
  - 9) Oświata;
  - 10) Urząd Stanu Cywilnego (ewidencja ludności, dowody osobiste);
  - 11) Straż Gminna;
  - 12) Radca prawny;
  - 13) Inspektor BHP;
  - 14) Inwestycje i remonty;
  - 15) Projekty unijne.
19. Graficzną strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia załącznik Nr 1 do Regulaminu.

### §17 **Wójt**

1. Wójt jest Kierownikiem Urzędu.
2. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.
3. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi.
4. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
5. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

## §18

1. W celu zapewnienia realizacji zadań o szczególnym znaczeniu dla Gminy, Wójt może tworzyć samodzielne stanowiska pracy oraz powoływać pełnomocników i zespoły do załatwiania określonych spraw.
2. W skład zespołów mogą wchodzić pracownicy Urzędu lub osoby spoza Urzędu.

## §19

1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania gminy określone przepisami prawa.
3. W realizacji zadań własnych gminy, Wójt podlega wyłącznie Radzie.
4. Wójt opracowuje „Plan operacyjny ochrony przed powodzią” oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy.
5. Wójt jest organem właściwym w sprawach zarządzania kryzysowego na terenie gminy i zadania te realizuje przy pomocy komórki organizacyjnej Urzędu właściwej w sprawach zarządzania kryzysowego.
6. Do zadań Wójta należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
  - 2) opracowywanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;
  - 3) określanie sposobu wykonywania uchwał;
  - 4) gospodarowanie mieniem komunalnym;
  - 5) wykonywanie budżetu;
  - 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

## §20 Zastępca wójta

Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta zgodnie z jego poleceniami, a w szczególności:

- 1) koordynuje opracowywanie projektów z zakresu rozwoju i promocji Gminy, w tym z udziałem środków bezzwrotnych;
- 2) koordynuje oraz nadzoruje program inwestycyjny oraz prowadzone remonty;
- 3) sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem urządzeń infrastruktury technicznej i ich eksploatacją (woda, gazyfikacja, kanalizacja, komunikacja, łączność i inne usługi). Dba o ich rozbudowę zgodnie z zapotrzebowaniem społeczności gminnej;
- 4) sprawuje nadzór nad udzielanymi zamówieniami publicznymi, w tym nad prowadzoną ewidencją zamówień publicznych;
- 5) sprawuje nadzór nad jakością i terminowością załatwiania skarg, wniosków, listów obywateli i odpowiedzi na informację publiczną;
- 6) kieruje Referatem Strategii i Rozwoju Gminy, w sposób zapewniający właściwe funkcjonowanie;
- 7) przygotowuje wnioski o dofinansowanie projektów związanych z rozwojem i promocją Gminy;
- 8) zarządza projektami, w tym realizacja, rozliczenie oraz monitorowanie rezultatów,
- 9) przygotowuje projekty uchwał, zarządzeń, materiałów, sprawozdań, porozumień, analiz i informacji na sesje Rady, posiedzenia Komisji, dla potrzeb Wójta oraz organów nadzoru w zakresie swojej działalności;
- 10) koordynuje współpracę z organizacjami pozarządowymi, mediami i innymi partnerami w zakresie promocji i rozwoju Gminy;

- 11) przygotowuje opisu stanowisk pracy w Referacie zawierających szczegółowe zakresy odpowiedzialności, obowiązki i uprawnienia pracowników;
- 12) prowadzi sprawy w imieniu Wójta a w tym:
- 13) załatwia w imieniu Wójta wszystkie sprawy, do których mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, w tym do wydawania decyzji, postanowień i zaświadczeń;
- 14) podpisuje pisma podpisem elektronicznym oraz przesyła za pomocą środków komunikacji elektronicznej w zakresie opisanym w pkt 1;
- 15) sprawy administracyjne, do których zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w tym do wydawania decyzji, postanowień i zaświadczeń;
- 16) podejmuje w imieniu Wójta jako wierzyciela lub organu egzekucyjnego wszelkie czynności w postępowaniach egzekucyjnych w administracji, w tym wystawia i podpisuje tytuły egzekucyjne, wydaje postanowienia i zarządzenia.

### §21 Sekretarz

Sekretarz zastępuje Wójta w czasie jego nieobecności i jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Organizacyjnego w Urzędzie, a do jego obowiązków należy:

- 1) organizowanie pracy Urzędu oraz zapewnienie sprawnego funkcjonowania, a szczególności:
  - a) przestrzeganie dyscypliny pracy w Urzędzie;
  - b) przestrzeganie przez pracowników przepisów prawa, w szczególności kodeksu postępowania administracyjnego;
  - c) podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników;
  - d) koordynowanie spraw dotyczących kontroli Urzędu, w tym prowadzenie ewidencji kontroli;
  - e) koordynowanie działań związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów Prezydenta RP, wyborów do Sejmu i Senatu RP, wyborów samorządowych, referendum, wyborów ławników;
  - f) koordynowanie czynności związanych z przekazywaniem na stanowiska pracy aktów prawnych i innych interpretacji prawnych związanych z ich zakresem;
  - g) przygotowanie opisu stanowisk pracy w Referacie zawierających szczegółowe zakresy odpowiedzialności, obowiązki i uprawnienia pracowników;
- 2) organizowanie pracy biurowej w Urzędzie, a w szczególności:
  - a) przestrzeganie zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt;
  - b) prawidłowe funkcjonowanie obsługi kancelaryjnej Urzędu, obiegu dokumentów i przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu;
  - c) podejmowanie działań na rzecz poprawy stanu technicznego środków pracy w Urzędzie;
  - d) zamawianie pieczęci i pieczętek oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 3) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej, zgodnie z odrębnym Zarządzeniem Wójta.

### §22 Skarbnik

Do zadań Skarbnika Gminy będącego jednocześnie Kierownikiem Referatu Finansowego i Głównym Księgowym budżetu należy:

- 1) opracowywanie projektów budżetu Gminy;

- 2) nadzór i kontrola realizacji budżetu Gminy, w tym kontrola wykonania budżetu w jednostkach organizacyjnych;
- 3) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 5) kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian;
- 6) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu i ich analiz;
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 8) kierowanie pracą pracowników Referatu;
- 9) przygotowanie opisu stanowisk pracy w Referacie zawierających szczegółowe zakresy odpowiedzialności, obowiązki i uprawnienia pracowników;
- 10) dokonywanie odpowiednich zmian w opisach stanowisk pracy, w przypadku zmiany zakresu, charakteru i treści zadań Referatu oraz sposobu ich realizacji;
- 11) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady oraz zarządzeń i innych zadań zleconych przez Wójta;
- 12) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, materiałów, sprawozdań, porozumień, analiz i informacji na sesje Rady, posiedzenia Komisji, dla potrzeb Wójta oraz organów nadzoru w zakresie swojej działalności.

### §23 **Urząd Stanu Cywilnego**

Do zadań pracownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) prowadzenie akt stanu cywilnego na podstawie przepisów o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności dotyczących narodzin, małżeństw oraz zgonu obywateli;
- 2) przyjmowanie oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński;
- 3) zapewnienie uroczystej oprawy związanej z zawarciem związku małżeńskiego oraz jubileuszem pożycia małżeńskiego;
- 4) prowadzenie archiwum akt Urzędu Stanu Cywilnego w Biesiekierzu;
- 5) prowadzenie spraw ewidencji ludności:
- 6) zameldowania, wymeldowania;
- 7) zaświadczenia potwierdzające pobyt;
- 8) prowadzenie rejestru wyborców;
- 9) wydawanie dowodów osobistych, współpraca w tym zakresie z Policją.

### §24 **Straż Gminna**

1. Do zadań na stanowisku Straży Gminnej należy nadzorowanie porządku w Gminie i prowadzenie spraw wynikających z ustawy o strażach gminnych i ustawy o policji. Szczegółowy zakres zadań Straży Gminnej określa Regulamin Straży nadany przez Wójta.
2. Strukturę organizacyjną Straży Gminnej stanowią:
  - 1) Komendant Straży Gminnej, który odpowiedzialny jest w szczególności za:
    - a) kierowanie Strażą Gminną;
    - b) reprezentowanie Straży na zewnątrz;
    - c) okresowe zwoływanie narad, w celu uzgodnienia realizacji zadań;
    - d) stała współpraca z Policją;



- 2) pracownik ds. obsługi administracyjnej Straży Gminnej, który w szczególności odpowiedzialny jest za:
  - a) obsługa podstawowej dokumentacji biurowej, organizacyjnej i kadrowej,
  - b) przygotowywanie, sprawozdań, dokumentacji mandatowej,
  - c) przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń interwencji.

### §25 Radca prawny

Do zadań Radcy prawnego należy:

- 1) udzielanie pracownikom Urzędu porad, opinii i wyjaśnień w sprawach dotyczących stosowania obowiązujących przepisów prawnych;
- 2) opiniowanie projektów umów i porozumień;
- 3) opiniowanie projektów aktów prawnych Rady i Wójta;
- 4) zastępstwo w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.

## Rozdział VIII Komórki organizacyjne Urzędu

### §26 Referat Organizacyjny

W skład referatu Organizacyjnego wchodzi:

- 1) Sekretariat Urzędu,
- 2) Biuro Rady,
- 3) Informatyk,
- 4) Planowanie przestrzenne,
- 5) Budownictwo,
- 6) Gospodarka gruntami i rolnictwo,
- 7) Ochrona środowiska,
- 8) Zarządzanie kryzysowe,
- 9) Gospodarka odpadami,
- 10) Kadry,
- 11) Inspektor Ochrony Danych,
- 12) Archiwum,
- 13) *(skreślony)*,
- 14) Zarządzanie świetlicami wiejskimi.

### §27 Sekretariat Urzędu

Do zadań pracownika sekretariatu Urzędu należy:

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi;
- 2) przyjmowanie, wysyłanie, rozdzielanie, ewidencjonowanie korespondencji w systemie tradycyjnym (papierowym) i elektronicznym (email sekretariat@biesiekierz.eu oraz epuap);
- 3) prowadzenie ewidencji delegacji;
- 4) przyjmowanie zgłoszeń o planowanej organizacji zbiórek publicznych i zgromadzeń, prowadzenie postępowania decyzyjnego;
- 5) obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Kierownictwo;
- 6) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych oraz zamawianie literatury fachowej dla pracowników;

- 7) wywieszanie na tablicach zawiadomień, ogłoszeń i pism podlegających podaniu do publicznej wiadomości;
- 8) prowadzenie kalendarza spotkań Wójta;
- 9) wykonywanie czynności związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Urzędu, dbałość o jego wystrój i estetykę;
- 10) zaopatrzenie urzędu w niezbędne materiały biurowe i kancelaryjne;
- 11) prowadzenie ewidencji umów.

#### §28 Biuro Rady

Na stanowisku Biura Rady realizowane są następujące zadania :

- 1) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej Rady oraz jej Komisji;
- 2) podejmowanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady sprawne kierowanie pracą Rady;
- 3) wykonywanie prac przygotowawczych i organizacyjnych związanych z sesjami Rady i posiedzeniami Komisji, protokołowanie sesji, posiedzeń i spotkań radnych;
- 4) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej Komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;
- 5) prowadzenie rejestru uchwał Rady, zarządzeń Wójta i zbioru przepisów gminnych;
- 6) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji kierowanych do Rady;
- 7) przesyłanie uchwał do Wojewody i Regionalnej Izby Obrachunkowej;
- 8) przekazywanie do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa uchwał Rady, zarządzeń Wójta będących aktami prawa miejscowego;
- 9) opracowywanie, przy współudziale Przewodniczącego i Przewodniczących Komisji planów pracy Rady oraz udzielanie pomocy w ich realizacji;
- 10) udzielanie pomocy radnym w wykonywaniu mandatu radnego;
- 11) współdziałanie w zakresie organizacji szkoleń radnych;
- 12) wykonywanie ustawowych czynności dotyczących tworzenia, łączenia i reorganizacji sołectw, udzielanie pomocy w zakresie wyborów sołtysów i organów samorządu wiejskiego oraz współdziałania sołectw z organami gminy;
- 13) współdziałanie przy organizowaniu konsultacji społecznych zarządzonych przez Radę oraz wykonywanie czynności, związanych z kompetencjami Rady dotyczącymi przeprowadzania referendów;
- 14) ustalanie harmonogramu zebrań wiejskich oraz zapewnienie udziału w nich przedstawicieli organów, zgodnie z tematyką zebrania;
- 15) współdziałanie w zakresie prowadzenia gminnej ewidencji zabytków;
- 16) współdziałanie w zakresie opieki nad pomnikami przyrody,
- 17) koordynowanie spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej.

#### §29 Informatyk

Do zadań pracownika na stanowisku „ Informatyk” należy:

- 1) obsługa informatyczna Urzędu:
  - a) zarządzanie sprzętem teleinformatycznym, w tym: serwerami, komputerami, telefonami, tabletami, urządzeniami peryferyjnymi, itd., w tym dbanie o ich stan techniczny, terminowe serwisowanie oraz zapewnianie niezbędnych materiałów eksploatacyjnych i dokonywanie drobnych napraw;

- b) zarządzanie oprogramowaniem sprzętu teleinformatycznego, w tym instalowanie, aktualizowanie, weryfikacja legalności, prowadzenie doraźnych szkoleń stanowiskowych w zakresie obsługi, nadawanie uprawnień użytkownikom;
  - c) zarządzanie siecią informatyczną, w tym zapewnienie użytkownikom dostępu do wewnętrznych zasobów informatycznych, służbowej poczty, przestrzeni dyskowej, internetu itp.;
  - d) zarządzanie bezpieczeństwem użytkowników oraz ochrona przetwarzanych za pomocą urządzeń teleinformatycznych danych osobowych;
  - e) zarządzanie usługami hostingowych (m.in. strony, poczta);
  - f) archiwizacja danych;
  - g) inicjowanie i wdrażanie usprawnień oraz stały rozwój sprzętu, systemów, aplikacji i sieci teleinformatycznych,
  - h) podnoszenie wiedzy użytkowników w zakresie wykorzystywania sprzętu, systemów i aplikacji teleinformatycznych, w tym rekomendowanie Sekretarzowi stanowiskowych potrzeb szkoleniowych ze wskazaniem adekwatnych szkoleń;
  - i) sporządzanie tematycznych sprawozdań i raportów;
  - j) obsługa informatyczna Biura, Komisji i sesji Rady;
  - k) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.
- 2) Obsługa informatyczna jednostek oświatowych Gminy:
- a) zarządzanie sprzętem komputerowym, w tym dbanie o ich stan techniczny, terminowe serwisowanie oraz zapewnianie niezbędnych materiałów eksploatacyjnych;
  - b) zarządzanie oprogramowaniem sprzętu teleinformatycznego, w tym instalowanie, aktualizowanie, weryfikacja legalności, prowadzenie doraźnych szkoleń stanowiskowych w zakresie obsługi, nadawanie uprawnień użytkownikom;
  - c) zarządzanie siecią informatyczną, w tym zapewnienie użytkownikom dostępu do wewnętrznych zasobów informatycznych, służbowej poczty, przestrzeni dyskowej, internetu itp.;
  - d) zarządzanie bezpieczeństwem użytkowników oraz ochrona przetwarzanych za pomocą urządzeń teleinformatycznych danych osobowych;
  - e) archiwizacja danych;
  - f) inicjowanie i wdrażanie usprawnień oraz stały rozwój sprzętu, systemów, aplikacji i sieci teleinformatycznych;
  - g) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej Jednostek Oświatowych Gminy.

### §30 Planowanie przestrzenne

Na stanowisku planowania przestrzennego realizowane są zadania:

- 1) koordynowanie działań w zakresie opracowywania, aktualizowania, zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy, w tym rekomendowanie powołania i składu zespołów wykonujących ww. zadania;
- 2) wydawanie zaświadczeń urbanistycznych w oparciu o miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego lub o przepisy odrębne na terenach, na których plany przestrzenne utraciły ważność;
- 3) sporządzanie i wydawanie wypisów oraz wyrysów z obowiązujących planów zagospodarowania przestrzennego;

- 4) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planów miejscowych i oceny aktualności tych planów;
- 5) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 6) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej;
- 7) prowadzenie spraw dot. numeracji budynków i nazewnictwa ulic.

### §31 Budownictwo

Na stanowisku „budownictwo” realizowane są zadania:

- 1) prowadzenie postępowań w zakresie warunków zabudowy i sporządzania projektów decyzji w tej kwestii;
- 2) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 3) współpraca w zakresie ewidencji numeracji budynków i nazewnictwa ulic;
- 4) wydawanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego.

### §32 Gospodarka gruntami i rolnictwo

Na stanowisku „gospodarka gruntami i rolnictwo” realizowane są zadania:

- 1) przygotowanie dokumentacji w sprawie wydawania decyzji podziałowych;
- 2) przygotowanie dokumentacji w sprawie wydawania postanowień o zaopiniowaniu wstępnych projektów podziałów geodezyjnych działek;
- 3) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat adiacenckich;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu wieczystego użytkowania gruntów;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących administrowania łowiectwem i opiniowania rocznych planów łowieckich;
- 6) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu i prowadzeniu gospodarstwa rolnego dla rolników udających się na emeryturę lub rentę;
- 7) weryfikacja zgodności ze stanem faktycznym oświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym rolników lub osób innych w celu ustalenia prawa do emerytury lub renty;
- 8) weryfikacja zgodności ze stanem faktycznym oświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego w celu złożenia potrzebnych dokumentów do przetargów w KOWR;
- 9) przygotowywanie dokumentacji w sprawie sprzedaży, dzierżawy, oddawania w trwałą zarząd lub innej formy zbywania gruntów i nieruchomości;
- 10) przejmowanie lub nabywanie nieruchomości przez Gminę;
- 11) wydawanie decyzji o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolniczej;
- 12) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości;
- 13) obsługa wyborów do Zachodniopomorskiej Izby Rolniczej;
- 14) prowadzenie spraw związanych z mieszkaniem socjalnym;
- 15) prowadzenie spraw związanych z ewidencją gruntów i budynków;
- 16) szacowanie szkód w rolnictwie;
- 17) współpraca z jednostkami pracującymi na rzecz rolnictwa.

### §33 Ochrona środowiska

Na stanowisku „ochrona środowiska” realizowane są zadania:

- 1) prowadzenie procedury związanej z utrzymaniem czystości i porządku w Gminie;
- 2) prowadzenie procedury dot. usuwania drzew i krzewów;

- 3) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo wodne w zakresie kąpielisk i miejsc zwyczajowo przyjętych za kąpieliska w tym prowadzenia ewidencji kąpielisk;
- 4) prowadzenie postępowania w zakresie nakazania właścicielowi gruntu przywrócenia do stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegającym szkodom;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wyznaczeniem części nieruchomości umożliwiającej dostęp do wody oraz zatwierdzania pisemnej zgody pomiędzy właścicielami w sprawie zmian stanu wody;
- 6) prowadzenie spraw związanych z nakazem usunięcia odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania;
- 7) wydawanie opinii w sprawie udzielania koncesji na wydobywanie i poszukiwanie kopalin;
- 8) wydawanie opinii w sprawie projektu prac geologicznych;
- 9) opieka nad zwierzętami, w tym:
  - a) coroczne sporządzanie w drodze uchwały programu opieki nad zwierzętami oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy;
  - b) interweniowanie na zgłoszenie wypadku z udziałem zwierzęcia wymagającego konsultacji weterynarza;
  - c) zgłaszanie do odpowiednich służb niewłaściwego przetrzymywani zwierząt, znęcania się nad nimi;
  - d) wydawanie zaświadczeń społecznym opiekunom na wykonywanie zabiegów sterylizacji;
  - e) poszukiwanie właścicieli dla bezdomnych zwierząt;
- 10) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną;
- 11) prowadzenie postępowań w zakresie oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko;
- 12) prowadzenie i aktualizacja bazy azbestowej dla Gminy;
- 13) prowadzenie rejestru i wydawanie zaświadczeń o zgłoszonych przydomowych oczyszczalniach ścieków oraz zbiornikach bezodpływowych.

#### §34 Zarządzanie kryzysowe

Na stanowisku „Zarządzanie kryzysowe” realizowane są zadania:

- 1) współdziałanie z organami wojskowymi w ramach powszechnego obowiązku obrony;
- 2) ogłaszanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych;
- 3) udział w przygotowaniu poboru i uczestnictwo w pracach komisji poborowej;
- 4) uznawanie poborowych za jedynych żywicieli rodzin, przyznawanie zasiłków członkom rodziny żołnierza;
- 5) wydawanie zaświadczeń w sprawie powszechnego obowiązku obrony;
- 6) wydawanie decyzji o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych na rzecz obronności;
- 7) przeprowadzanie akcji kurierskich;
- 8) opracowanie i aktualizowanie gminnego planu reagowania oraz planu obrony cywilnej gminy i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 9) przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności oraz systemu wykrywania skażeń;
- 10) tworzenie formacji obrony cywilnej;
- 11) planowanie i realizacja zaopatrzenia organów i formacji OC w sprzęt, środki, umundurowanie oraz prowadzenie magazynu sprzętu OC;

- 12) pełnienie dyżurów ćwiczebnych;
- 13) opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią;
- 14) wykonywanie innych zadań dotyczących ochrony przeciwpożarowej, ochrony przeciwpowodziowej, w tym utrzymanie gminnego magazynu przeciwpowodziowego;
- 15) działanie w celu zapobiegania skutkom klęski żywiołowej i ich usuwania przy pomocy prowadzonego przez wójta gminnego zespołu reagowania kryzysowego.

#### §35 Gospodarka odpadami

Na stanowisku „gospodarka odpadami” realizowane są zadania:

- 1) nadzór i bieżąca analiza gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 2) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 3) prowadzenie rejestru działalności regulowanej;
- 4) przyjmowanie i realizacja wniosków o wydanie zezwolenia na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- 5) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami;
- 6) przygotowanie dokumentacji do przetargu na odbiór i zagospodarowanie odpadów;
- 7) prowadzenie tematycznych działań informacyjnych i edukacyjnych.

#### §36 Kadry

Na stanowisku „kadry” realizowane są zadania:

- 1) prowadzenie dokumentacji stosunku pracy oraz akt osobowych pracowników;
- 2) rozliczanie czasu pracy, opracowywanie harmonogramów czasu pracy, a w szczególności:
  - a) sporządzanie i prowadzenie list obecności, rozliczanie wyjazdów służbowych i prywatnych pracowników zgodnie z ewidencją – Rejestr wyjazdów służbowych i prywatnych;
- 3) opracowanie zakresów czynności dla pracowników stanowisk pomocniczych i obsługi;
- 4) przygotowanie projektów planów urlopów wypoczynkowych i nadzór nad ich realizacją;
- 5) kierowanie pracowników Urzędu i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych na badania wstępne i okresowe, kontrolne;
- 6) zarządzanie szkoleniami pracowników Urzędu;
- 7) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy;
- 8) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników;
- 9) wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie spraw kadrowych;
- 10) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach zatrudniania pracowników skierowanych w ramach stażu, prac interwencyjnych i robót publicznych oraz opracowywanie wniosków o organizację w /w prac;
- 11) organizowanie praktyk w Urzędzie;
- 12) organizowanie służby przygotowawczej dla pracowników;
- 13) prowadzenie rejestru wydanych pełnomocnictw i upoważnień.

#### §37 Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IOD)

Na stanowisku „Inspektora Danych Osobowych” realizowane są zadania:

- 1) informowanie i doradzanie administratorowi lub podmiotowi przetwarzającemu, jak również ich pracownikom, w zakresie ich obowiązków wynikających z przepisów prawa o ochronie danych osobowych;

- 2) monitorowanie zgodności organizacji z wszystkimi przepisami prawa dotyczącego ochrony danych, w tym audyty, działania podnoszące świadomość, a także szkolenia dla personelu zajmującego się przetwarzaniem danych;
- 3) udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 4) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób fizycznych składających wnioski i żądania dotyczące przetwarzania ich danych osobowych i wykonywania ich praw;
- 5) współpraca z organami ochrony danych i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organów ochrony danych w kwestiach związanych z przetwarzaniem.

#### §38 Archiwum

Na stanowisku „archiwum” realizowane są zadania:

- 1) przyjmowanie akt do archiwum zakładowego ze stanowisk pracy;
- 2) szkolenie pracowników urzędu w zakresie instrukcji kancelaryjnej, zasad archiwizowania oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 3) wypożyczanie akt;
- 4) współpraca z Archiwum Państwowym w Koszalinie w zakresie brakowania akt, oceny przydatności akt (ekspertyzy), sprawozdawczości i innych.

#### § 38a (skreślony)

#### § 38b Zarządzanie świetlicami wiejskimi

Na stanowisku „zarządzanie świetlicami wiejskimi” realizowane są zadania:

realizacja zbiorczego zapotrzebowania na materiały biurowe i inne do działalności świetlic, w tym weryfikacja celowości planowanych zakupów oraz merytoryczny opis wydatków na dowodzie zakupu;

opracowywanie kwartalnych oraz rocznego sprawozdania z działalności świetlic;

otwieranie i zamykanie obiektu zgodnie z harmonogramem ustalonym z pracodawcą oraz umieszczanie na świetlicy informacji o zmianach w godzinach funkcjonowania świetlicy, planowanych imprezach;

prowadzenie zajęć dla dzieci i młodzieży;

przekazanie i odbiór świetlicy wraz z wyposażeniem w przypadku wynajmu lub użyczenia, mającego miejsce w godzinach pracy;

monitorowanie stanu technicznego urządzeń stanowiących wyposażenie wewnątrz i na zewnątrz świetlicy, w tym sanitariatów, urządzeń grzewczych, placu zabaw itp., a w przypadku jakichkolwiek awarii, usterek lub działania niezgodnego ze standardowym – niezwłoczne informowanie przełożonego;

dbanie o ład i porządek obiektu oraz teren wokół obiektu przez cały rok;

spisywanie i podawanie swojemu przełożonemu stanu wodomierza, licznika gazu i prądu – wg możliwości technicznych, uprawnień i w uzgodnieniu z pracownikiem urzędu gminy odpowiedzialnym za nadzór techniczny nad obiektem świetlicowym.

#### §39 Referat Strategii i Rozwoju

W referacie Strategii i Rozwoju realizowane są zadania z zakresu:

- 1) zamówień publicznych;
- 2) promocji;
- 3) pozyskiwania środków i zarządzania projektami;
- 4) współpracy z organizacjami pozarządowymi.



- 5) *skreślony*;
- 6) *skreślony*.

#### §40 Zamówienia publiczne

Na stanowiska „zamówienia publiczne” realizowane są zadania:

- 1) opracowanie i aktualizacja rocznego „Planu zamówień publicznych”,
- 2) analiza wydatków pod kątem konieczności stosowania zamówień publicznych w trybie ustawy o zamówieniach publicznych, w tym opis faktur w ww. zakresie,
- 3) przygotowanie i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych,
- 4) przygotowywanie i przeprowadzanie oraz dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybie Ustawy o zamówieniach publicznych,
- 5) stały monitoring i aktualizacja regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie w celu dostosowania do zmian organizacyjnych Urzędu lub prawa zamówień publicznych.

#### §41 Promocja

Na stanowisku „promocja” realizowane są zadania:

- 1) opracowanie, upowszechnianie „Gminnego kalendarza imprez”;
- 2) przygotowywanie udziału władz gminy w imprezach, wydarzeniach, uroczystościach w szczególności zabezpieczenie listu gratulacyjnego, kwiatów, gadżetów itp. zgodnie z charakterem uroczystości;
- 3) sporządzanie oraz upowszechnianie artykułów promocyjnych oraz notatek prasowych, w szczególności z imprez i wydarzeń oraz uroczystości, w których udział brali przedstawiciele władz Gminy, jak również organizowanych przez Urząd;
- 4) gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę,
- 5) organizacja imprez i wydarzeń;
- 6) opracowywanie wniosków o wydanie zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej;
- 7) współpraca z samorządowymi instytucjami kultury i jednostkami oraz organizacjami społecznymi w zakresie działania na rzecz rozwoju kultury, sportu i turystyki, promocji Gminy;
- 8) zarządzanie zasobem cyfrowym (zdjęcia, artykuły, multimedia);
- 9) analiza artykułów, publikacji, zdjęć i innych informacji umieszczanych m.in. w serwisach internetowych pod kątem promocji i wizerunku Gminy lub jej przedstawicieli;
- 10) redagowanie materiałów informacyjnych i promocyjnych, w tym:
  - a) Facebook;
  - b) strona internetowa Urzędu;
  - c) drukowany kwartalnik informacyjny Urzędu ,tematyczne materiały, ulotki, katalogi, broszury itp.;
- 11) realizacja zapotrzebowania na zakup materiałów i usług promocyjnych zgłaszanych przez sołtysów, w tym weryfikacja celowości planowanych zakupów oraz merytoryczny opis wydatków na dowodzie zakupu.



#### §42 Pozyskiwanie środków i zarządzanie projektami

Na stanowisku „pozyskiwanie i zarządzanie projektami” realizowane są zadania:

- 1) poszukiwanie i upowszechnianie informacji w zakresie pozyskiwania środków bezzwrotnych na działania związane m.in. z rozwojem, promocją, kulturą, oświatą i sportem;
- 2) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów związanych z rozwojem i promocją Gminy;
- 3) zarządzanie projektami, w tym realizacja, rozliczenie oraz monitorowanie rezultatów;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, materiałów, sprawozdań, porozumień, analiz i informacji na sesje Rady, posiedzenia Komisji Rady, dla potrzeb Wójta oraz organów nadzoru w zakresie swojej działalności;
- 5) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu oraz przygotowanie projektu i realizacja planu finansowego w części dotyczącej działalności Referatu;
- 6) współpraca z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie wykonywania zadań;
- 7) prowadzenie „kart działań strategicznych”, w tym gromadzenie, opis, zestawienie do celów promocyjnych i weryfikacja jakościowa, uzupełnianie, przygotowywanie projektów uchwał aktualizujących strategię, w oparciu o podejmowane i planowane działania strategiczne.

#### §43 Organizacje pozarządowe

1. Na stanowisku „organizacje pozarządowe” realizowane są zadania:

- 1) opracowanie, wdrożenie i monitoring celów zawartych w Programie współpracy z organizacjami pozarządowymi;
  - 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym ogłaszanie, rozstrzyganie oraz rozliczanie umów zawartych w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, w szczególności dotacji oraz inicjatyw lokalnych;
  - 3) nadzór i analiza efektywności, celowości, działalności partnerstw, członkostwa Gminy w organizacjach pozarządowych;
  - 4) przyjmowanie wniosków oraz rozliczanie umów dotacji przekazywanych ochotniczym strażom pożarnym.
2. W zakresie dotacji na zabytki:
- 1) realizacja zadań związanych z ochroną zabytków, w szczególności weryfikacja formalna i merytoryczna wniosków, opracowanie oraz rozliczanie umów na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane dotyczące zabytków;
  - 2) prowadzenie wykazu udzielonych dotacji oraz udzielanie informacji o udzielonych dotacjach.
3. Ogłaszanie, rozstrzyganie oraz rozliczanie umów zawartych w trybie ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych. Sprawozdawczość w zakresie realizacji działań zdrowotnych w Gminie i jej jednostkach podległych.

§44 (skreślony)

§45 (skreślony)

## §46 Oświata

Na stanowisku „oświata” realizowane są zadania:

- 1) nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych, w tym analiza arkuszy organizacyjnych;
- 2) koordynowanie i nadzór nad pracownikami oświatowymi w zakresie spraw organizacyjnych i finansowych - współpraca z dyrektorami placówek i radami szkół;
- 3) współpraca z kuratorium oświaty i jego delegaturami w sprawach działalności placówek oświatowych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z organizacją konkursów na dyrektorów;
- 5) udział w wizytacjach i kontrolach kompleksowych w placówkach;
- 6) nadzór nad zabezpieczeniem dowozu dzieci do szkół;
- 7) rozliczanie wspólne ze skarbnikiem gminy subwencji oświatowych na poszczególne placówki;
- 8) opracowanie materiałów informacyjnych z zakresu zadań w celach dalszego ich wykorzystania i upowszechnienia;
- 9) sporządzenie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych jednostki za poprzedni rok szkolny.

## § 46a Inspektor BHP

Na stanowisku „Inspektor BHP” realizowane są zadania:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę,
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
- 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
- 7) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,

- 8) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 9) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 10) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 11) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 12) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 13) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 14) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- 15) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.

#### §46b **Inwestycje i remonty**

Na stanowisku „inwestycje i remonty” realizowane są zadania:

- 1) realizacja zadań inwestycyjnych i remontów oraz szacowanie ich kosztów;
- 2) opracowywanie programów i planów inwestycji gminnych, wnioskowanie o ujęcie ich w budżecie, sporządzanie okresowych sprawozdań z ich realizacji;
- 3) udział w przygotowywaniu umów dla planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych;
- 4) bieżąca obsługa korespondencji z mieszkańcami, dysponentami sieci, instytucjami i innymi stronami zainteresowanymi realizacją zadań inwestycyjnych;
- 5) koordynacja prac związanych z realizacją inwestycji;
- 6) współpraca z projektantami w czasie realizacji inwestycji;
- 7) udział w czynnościach związanych z odbiorami zadań inwestycyjnych;
- 8) monitorowanie realizacji prowadzonych inwestycji i remontów w wymiarze rzeczowym i finansowym w odniesieniu do rocznych planów inwestycyjnych;
- 9) opracowywanie planów przeglądów technicznych zgodnie z prawem budowlanym i nadzór nad ich realizacją;
- 10) prowadzenie niezbędnej dokumentacji technicznej i budowlanej dot. administrowanych obiektów budowlanych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z przeglądami okresowymi dot. stanu technicznego budynków oraz przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji niezbędnej do wpisów w książkach obiektów budowlanych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem infrastruktury w tym analiza zużycia energii elektrycznej, wody, gazu itp.;

- 13) organizowanie przeglądów gwarancyjnych i udział w ich przebiegu;
- 14) przygotowywanie przedmiotu zamówienia publicznego w zakresie spraw wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych;
- 15) opracowywanie lub współuczestniczenie w opracowaniu wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych.

#### § 46c **Projekty unijne**

Na stanowisku „Projekty unijne” realizowane są zadania:

- 1) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów związanych z rozwojem i promocją Gminy;
- 2) zarządzanie projektami, w tym realizacja, rozliczenie oraz monitorowanie rezultatów;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, materiałów, sprawozdań, porozumień, analiz i informacji na sesje Rady, posiedzenia Komisji Rady, dla potrzeb Wójta oraz organów nadzoru w zakresie swojej działalności;
- 4) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu oraz przygotowanie projektu i realizacja planu finansowego w zakresie wykonywania zadań;
- 5) współpraca z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie wykonywania zadań.

#### §47 **Referat Finansów**

W skład referatu finansów wchodzi:

- 1) księgowość budżetowa wydatków Urzędu Gminy;
- 2) księgowość budżetowa podatków i innych dochodów Urzędu Gminy;
- 3) wymiar podatków i opłat;
- 4) płace;
- 5) ewidencja majątku;
- 6) obsługa wydatków i zobowiązań, fakturowanie;
- 7) księgowość budżetowa organu i innych dochodów Urzędu Gminy.

#### §48 **Księgowość budżetowa wydatków urzędu gminy**

Na stanowisku „księgowość budżetowa wydatków Urzędu Gminy” realizowane są zadania:

- 1) prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie wydatków inwestycyjnych;
- 2) rozliczanie dotacji przekazywanych na inwestycje i zakupy inwestycyjne pod względem formalno-rachunkowym;
- 3) ewidencjonowanie zaangażowania w zakresie wydatków bieżących i inwestycyjnych oraz uzgadnianie ich z planem i wykonaniem w budżecie Gminy;
- 4) prowadzenie ewidencji pozabilansowej w zakresie planu wydatków, wzajemnych wyłączeń i pozostałej zgodnie z ZPK;
- 5) bieżące dekretowanie i księgowanie wydatków księgowych;
- 6) terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie wydatków budżetowych;
- 7) księgowanie i rozliczanie wpłaconych wadium i kaucji na rachunek Depozytu;
- 8) księgowanie operacji związanych z ZFŚS;
- 9) okresowe uzgadnianie i sporządzanie obrotów i sald kont analitycznych wydatków budżetowych i inwestycyjnych;

- 10) merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych z rachunków bankowych Urzędu;
- 11) analiza, kontrola kont rozrachunkowych, weryfikacja kont księgowych;
- 12) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prawidłowego wykonywania powierzonych obowiązków.

#### §49 Księgowość budżetowa podatków i innych dochodów urzędu gminy

Na stanowisku „księgowość budżetowa podatków i innych dochodów Urzędu Gminy” realizowane są zadania:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej podatków lokalnych od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej w programie komputerowym „Gmina”;
- 2) prowadzenie ewidencji syntetycznej dochodów z tytułu mandatów i opłaty śmieciowej, na podstawie miesięcznych zestawień analitycznych otrzymanych od pracownika prowadzącego analityczną księgowość mandatów i opłaty śmieciowej w programie komputerowym „Gmina”;
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej wszystkich pozostałych dochodów Urzędu Gminy w programie komputerowym „Gmina”;
- 4) kwartalna kontrola zgodności ewidencji księgowej z modułem „Przypis podatków”;
- 5) terminowe rozliczanie podatków i opłat wymienionych w zakresie czynności;
- 6) analiza zaległości w zakresie prowadzonych podatków i opłat;
- 7) przygotowywanie danych do sprawozdań w zakresie prowadzonych dochodów i porównywanie oraz kontrolowanie ich realizacji w budżecie;
- 8) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu z zapłatą podatków i opłat;
- 9) kontrolowanie prawidłowości przypisów i wpłat na kontach podatników w zakresie prowadzonych spraw;
- 10) merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych z rachunków bankowych Urzędu dot. obsługi dochodów;
- 11) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych w zakresie prowadzonych spraw;
- 12) weryfikacja kont księgowych dot. prowadzonych spraw oraz inwentaryzacja roczna tych kont;
- 13) wystawianie obciążeniowych not księgowych dot. dochodów Gminy;
- 14) sporządzanie zestawień sald i obrotów oraz uzgadnianie miesięcznych kont korespondujących w zakresie ewidencji dochodów;
- 15) terminowa windykacja należności z tytułu podatków lokalnych – wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych, sporządzanie wniosków do sądu o wpis hipotek przymusowych i stosowanie innych środków egzekucyjnych zgodnie z przepisami prawa;
- 16) prowadzenie postępowań w/s określenia wysokości nadpłat z tytułu podatków lokalnych, przygotowywanie decyzji stwierdzających nadpłatę, zwrot i rozliczanie nadpłat;
- 17) dokonywanie rozliczeń i kontroli rachunkowej inkasentów w zakresie inkasa podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych, opłaty targowej oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 18) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania – kwitariuszy przychodowych,
- 19) rozliczanie wpłat na rzecz Izby Rolniczej;

20) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prawidłowego wykonywania powierzonych obowiązków.

#### §50 Wymiar podatków i opłat

Na stanowisku „wymiar podatków i opłat” realizowane są zadania:

- 1) dokonywanie wymiaru i przypisu zobowiązań podatkowych z tytułu podatków lokalnych od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej w programie komputerowym „Gmina”;
- 2) przygotowywanie danych do sprawozdań w zakresie podatków;
- 3) nanoszenie danych na konta podatników łącznie z aktualizacją poszczególnych użytków rolnych przesłanych z ewidencji gruntów i budynków w zakresie podatków;
- 4) uzupełnianie danych w ewidencji podatkowej, prowadzenie rejestrów wymiarowych podatków;
- 5) analiza prawidłowości i rzetelności składanych informacji i deklaracji podatkowych;
- 6) wszczynanie postępowań podatkowych w stosunku do podatników, którzy w deklaracjach podatkowych wykazali nieprawidłowe dane mające wpływ na wymiar podatku;
- 7) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawach umorzeń, odraczania terminu płatności, rozkładania na raty podatków lokalnych;
- 8) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawach podatku od środków transportowych;
- 9) określenie wysokości podatku od środków transportu w przypadku niezłożenia deklaracji podatkowej;
- 10) naliczanie podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i od środków transportu zgodnie z przepisami;
- 11) prowadzenie spraw związanych z odłogowaniem gruntów, udzielanie ulg i zwolnień z tytułu nabycia gruntów;
- 12) prowadzenie postępowań podatkowych związanych z udzielaniem ulgi inwestycyjnej w podatku rolnym;
- 13) sporządzanie sprawozdań i przekazywanie ich drogą elektroniczną do Ministerstwa Rolnictwa o wielkości udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie i rybołówstwie;
- 14) wydawanie zaświadczeń w zakresie gospodarstw rolnych, zgodnie ze złożonymi wnioskami, w oparciu o akta podatkowe;
- 15) przeprowadzanie kontroli i dokonywanie pomiarów kontrolnych lokali w zakresie podatków;
- 16) sporządzanie sprawozdań i informacji w zakresie sprawozdań do UOKiK z udzielonej pomocy publicznej przedsiębiorcom oraz wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis;
- 17) współudział w ustalaniu stawek podatków i opłat lokalnych i opracowywanie projektów uchwał podatkowych;
- 18) prowadzenie ewidencji zastosowanych ulg, zwolnień podatkowych, obliczanie skutków tych zwolnień oraz uszczupień w podatkach z tytułu obniżenia stawek podatkowych i przygotowywanie danych do sprawozdań budżetowych;
- 19) rozpatrywanie odwołań od decyzji i zażaleń od postanowień wnoszonych przez podatników;
- 20) udzielanie pisemnych interpretacji na żądanie o zakresie stosowania tej części prawa podatkowego, dla którego organem jest Wójt;



21) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prawidłowego wykonywania powierzonych obowiązków.

#### §51 Płace

Na stanowisku „płace” realizowane są zadania:

- 1) przygotowywanie dokumentów do sporządzenia list płac pracowników Urzędu, pracowników interwencyjnych, osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnych;
- 2) naliczanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, sporządzanie list płac oraz przygotowywanie przelewów z płac;
- 3) naliczanie oraz przygotowywanie przelewów diet dla Radnych, Sołtysów i powołanych komisji w Urzędzie;
- 4) zgłoszenia i wyrejestrowania do ZUS pracowników oraz osób pracujących na podstawie umów cywilnoprawnych;
- 5) sporządzanie poleceń księgowania do list płac;
- 6) naliczanie i terminowe odprowadzanie do Urzędu Skarbowego podatków od wypłaconych wynagrodzeń, sporządzanie deklaracji podatkowych;
- 7) naliczanie i terminowe odprowadzanie do ZUS składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy,
- 8) sporządzanie deklaracji, naliczanie i odprowadzanie składek na PFRON,
- 9) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych oraz korekt dokumentów do ZUS,
- 10) sporządzanie raportów ZUS RMUA,
- 11) przygotowywanie zaświadczeń o zarobkach, zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, zaświadczeń ZUS Z -3;
- 12) przygotowywanie sprawozdań kwartalnych oraz rocznych do GUS z zakresu płac;
- 13) sporządzanie rocznych informacji podatkowych, rozliczenia roczne pracowników do US;
- 14) naliczanie i wypłata ryczałtów samochodowych, świadczeń z ZFŚS.

#### §52 Ewidencja majątku

Na stanowisku „ewidencja majątku” realizowane są zadania:

- 1) zastępstwo Skarbnika w pełnym zakresie;
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych, sporządzanie sprawozdań o ruchu środków trwałych;
- 3) sporządzanie dokumentów księgowych w zakresie gospodarki środkami trwałymi, pozostałymi środkami trwałymi i wartościami niematerialnymi i prawnymi;
- 4) sporządzanie sprawozdań GUS z zakresu gospodarki majątkiem;
- 5) sporządzanie tematycznych sprawozdań;
- 6) sporządzanie etykiet do oznakowania środków trwałych.

#### §53 Obsługa wydatków i zobowiązań, fakturowanie

Na stanowisku „obsługa wydatków i zobowiązań, fakturowanie” realizowane są zadania:

- 1) prowadzenie rejestru dokumentów księgowych dotyczących wydatków budżetowych Urzędu wpływających do Referatu Finansowego;
- 2) dokonywanie przelewów bankowych za rachunki, faktury i inne zobowiązania;
- 3) rozliczanie, kontrola formalna i rachunkowa udzielonych zaliczek;
- 4) wystawianie faktur VAT z tyt. Dochodów podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT;

- 5) kontrola wpływu dochodów i wydatków podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT;
- 6) prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży towarów i usług objętych ustawą o podatku VAT dla Urzędu;
- 7) sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT dla Gminy;
- 8) rozliczanie delegacji służbowych i ich kontrola formalno-rachunkowa;
- 9) terminowe dokonywanie płatności zobowiązań Gminy;
- 10) przekazywanie środków dla jednostek budżetowych, przekazywanie dotacji dla zakładu budżetowego i innych dotacji zgodnie z planem finansowym Gminy.

#### §54 Księgowość budżetowa Organu i innych dochodów urzędu gminy

Na stanowisku „księgowość budżetowa Organu i innych dochodów Urzędu Gminy” realizowane są zadania:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowości gminy, jako Organu, w szczególności:
  - a) prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie dochodów należnych jednostkom samorządu terytorialnego;
  - b) prowadzenie ewidencji dochodów z tyt. zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
  - c) prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie dochodów budżetu państwa realizowanych przez gminę oraz terminowe przekazywanie należnych dochodów na rachunek wojewody;
  - d) prowadzenie ewidencji pozabilansowej dla kont Organu;
- 2) merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych z rachunków bankowych organu i rachunku bankowego dotyczącego obsługi opłaty śmieciowej, w szczególności kontrola płatności masowych;
- 3) przyjmowanie i kontrola formalna i rachunkowa sprawozdań budżetowych składanych przez jednostki organizacyjne Gminy;
- 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych jako jednostki budżetowej i jako Organu;
- 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych zbiorczych, łącznych i terminowe ich przekazywanie jednostkom;
- 6) sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz co miesięczna analiza i kontrola kont analitycznych w urzędzie gminy w zakresie opłaty śmieciowej i Organie;
- 7) prowadzenie analitycznej ewidencji księgowej dochodów z tytułu opłaty śmieciowej;
- 8) analiza zaległości w zakresie opłaty śmieciowej;
- 9) przygotowywanie danych do sprawozdań w zakresie prowadzonych dochodów oraz kontrolowanie ich realizacji w budżecie;
- 10) wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu z zapłatą opłat o których mowa wyżej;
- 11) kontrolowanie prawidłowości przypisów i wpłat na kontach podatników w zakresie prowadzonych spraw;
- 12) sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie prowadzonych spraw;
- 13) wystawianie obciążeniowych not księgowych dotyczących dochodów Gminy;
- 14) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz ich aktualizacja w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 15) podejmowanie działań w celu zabezpieczenia wykonania zobowiązań z tytułu podatków i opłat lokalnych (zastawy, hipoteki i inne wynikające z ustawy ordynacja podatkowa).

#### §55 Zadania i obowiązki wspólne dla wszystkich pracowników



1. Do zadań Kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach dodatkowo należy:
  - 1) współdziałać w przygotowywaniu materiałów niezbędnych do opracowania projektu budżetu Gminy na rok następny, planu przychodów i wydatków na zabezpieczenie realizacji zadań z powierzonego zakresu czynności;
  - 2) współpraca z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie wykonywanych zadań;
  - 3) przygotowywanie i terminowe przekazywanie materiałów, w celu umieszczenia ich w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Do zadań pracowników referatów dodatkowo należy:
  - 1) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dla Kierownictwa Urzędu;
  - 2) przygotowywanie przedmiotu zamówienia publicznego w zakresie spraw wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych;
  - 3) sporządzanie i udostępnianie informacji do wykorzystania w celach promocyjnych;
  - 4) przygotowywanie i terminowe przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego;
  - 5) udostępnianie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw;
  - 6) sporządzanie branżowych lub tematycznych sprawozdań statystycznych i analiz dla GUS, urzędów oraz innych instytucji.

## **Rozdział IX Przepisy końcowe**

### §56

1. Interpretacja postanowień Regulaminu oraz udzielanie związanych z nim wyjaśnień należy do Wójta.
2. Zmiany Regulaminu dokonywane mogą być w drodze zarządzeń wewnętrznych Wójta.

## Załącznik 1 Graficzna struktura organizacyjna Urzędu

