

**ZARZĄDZENIE NR 29/2015**  
**Wójta Gminy Banie Mazurskie**  
**z dnia 15 kwietnia 2015 r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Baniach Mazurskich**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Baniach Mazurskich stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc zarządzenie Nr 7/2015 Wójta Gminy Banie Mazurskie z dnia 26 stycznia 2015 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Baniach Mazurskich.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT GMINY**  
*Lukas*  
**Łukasz Kuliś**

Załącznik  
do Zarządzenia nr 29/2015  
Wójta Gminy Banie Mazurskie  
z dnia 15 kwietnia 2015 r.

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W BANIACH MAZURSKICH

### Rozdział I

#### Postanowienia Ogólne.

**§ 1.** Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy zwany dalej Regulaminem, określa zadania, strukturę organizacyjną i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Banie Mazurskie.

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Banie Mazurskie.
2. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Banie Mazurskie
3. Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Banie Mazurskie
4. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Banie Mazurskie
5. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Banie Mazurskie.
6. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Banie Mazurskie.
7. Komórcie organizacyjnej Urzędu - należy przez to rozumieć Referat lub samodzielne stanowisko pracy.
8. BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.
9. Ustawie samorządowej - rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym
- 10) Pracownikach samorządowych - rozumie się przez to pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy, których status określa ustawa z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- 11) Statucie - rozumie się przez to Statut Gminy Banie Mazurskie,
- 12) Kierowniku, zastępcy kierownika - rozumie się przez to kierownika lub zastępcę kierownika Referatu Urzędu Gminy, Kierownika USC.
- 13) Referacie - rozumie się przez to Referaty Urzędu Gminy Banie Mazurskie.

**§ 3.** 1. Siedziba Urzędu Gminy mieści się w Baniach Mazurskich przy ul. Konopnickiej 26  
2. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 7.00 do 15.00, za w każdy poniedziałek od 8.00 do 16.00.

**§ 4.** 1. Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt, jako organ wykonawczy, wykonuje swoje zadania.  
2. Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów gminy.  
3. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.  
4. Podstawą informacji o działalności Urzędu i organów gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej oraz tablica ogłoszeń.

WÓJTA GMINY BANIE MAZURSKIE  
15.04.2015  
*[Podpis]*

## Rozdział II

### Zadania Urzędu Gminy.

§ 5. Urząd Gminy jest jednostką, przy pomocy której Wójt Gminy wykonuje zadania Gminy :

- 1) własne - wynikające z ustaw, niezastrzeżone do właściwości gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) zlecone - z mocy ustaw z zakresu administracji rządowej,
- 3) powierzone - w drodze porozumień zawartych w oparciu o upoważnienie ustawowe z właściwymi organami administracji rządowej oraz organami jednostek samorządu terytorialnego.

## Rozdział III

### Struktura organizacyjna Urzędu Gminy.

§ 6. 1. Organizacja pracy Urzędu Gminy opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.

2. Kierownikiem Urzędu w rozumieniu ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym, jest Wójt Gminy.

3. Wójt Gminy kieruje Urzędem przy pomocy, Sekretarza i Skarbnika Gminy.

§ 7. W strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy Banie Mazurskie występują następujące jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

#### Część I Struktura organizacyjna, używane symbole:

- |                                                                                                                            |             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1. Wójt Gminy (WG)                                                                                                         | - 1 etat    |
| 2. Sekretarz Gminy (SG)                                                                                                    | - 1 etat    |
| 3. Skarbnik Gminy (SKG)                                                                                                    | - 1 etat    |
| 4. Urząd Stanu Cywilnego (symbol USC):                                                                                     |             |
| a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – Wójt Gminy                                                                           | -           |
| b) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego                                                                              | - 1/2 etatu |
| 5. Stanowisko pracy ds. kadr, oświaty i archiwum zakładowego (symbol K)                                                    | - 1 etat    |
| 6. Stanowisko ds. promocji gminy, ochrony zdrowia i współpracy z organizacjami pozarządowymi (symbol OP)                   | - 1/2 etatu |
| 7. Stanowisko pracy ds. ewidencji ludności, spraw wojskowych, obrony cywilnej i Informacji niejawnych (symbole EL, OC, IN) | - 1 etat    |
| 8. Referat Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Ochrony Środowiska (GKI i OŚ)                                               | - 5 etatów  |
| w tym stanowiska:                                                                                                          |             |
| 1) Kierownik Referatu                                                                                                      | - 1 etat    |
| 2) pozyskiwania środków pozabudżetowych, mienia komunalnego i gospodarki mieszkaniowej                                     |             |

*Kubiś*

|                                                                                                                  |             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| (symbol MK)                                                                                                      | - 1 etat    |
| 3) infrastruktury technicznej i drogownictwa ( symbol ID )                                                       | - 1 etat    |
| 4) budownictwa, architektury, inwestycji i zamówień publicznych ( symbol B)                                      | - 1 etat    |
| 5)ochrony środowiska i rolnictwa (symbol Oś)                                                                     | - 1 etat    |
| 9. Referat Finansowy (symbol Fn)                                                                                 | - 5 etatów, |
| w tym stanowiska:                                                                                                |             |
| 1) księgowość budżetowa, podatek VAT                                                                             | - 1 etat    |
| 2) księgowość podatkowa                                                                                          | - 1 etat    |
| 3) wymiar podatku, kasa                                                                                          | - 1 etat    |
| 4) płace ewidencja majątku komunalnego                                                                           | - 1 etat    |
| 5) rozliczenia finansowe i inwentaryzacje                                                                        | - 1 etat    |
| 10. Radca prawny                                                                                                 | - 1/2 etatu |
| 11. Stanowisko ds. obsługi informatycznej urzędu (symbol In)                                                     | - 1 etat    |
| 12. Stanowisko ds. obsługi Sekretariatu i Biura Rady Gminy(symbol S i BRG)                                       | - 1 etat    |
| 13. Pomoc administracyjna ( liczba etatów uzależniona będzie od możliwości finansowych w danym roku budżetowym). |             |
| 14. Pion ochrony ( symbol PO), Ochrona informacji niejawnych ( symbol IN)                                        |             |

Dopuszcza się możliwość okresowego zwiększenia zatrudnienia, w celu wykonania określonych prac, po uprzednim zawarciu umów na organizację prac interwencyjnych lub umów cywilnoprawnych.

## **Część II – pracownicy obsługi i zatrudnieni w jednostkach organizacyjnych Urzędu Gminy**

|                                         |             |
|-----------------------------------------|-------------|
| 1. Sprzątaczką                          | - 1 etat    |
| ✓ 2. Technik BHP – robotnik gospodarczy | - 1/2 etatu |
| 3. Kierowca – konserwator               | - 1/2 etatu |
| 4. Kierowca – robotnik gospodarczy      | - 1 etat    |
| 5. Kierowca – operator równiarki        | - 1 etat    |
| 6. Robotnik gospodarczy                 | - 1,5 etatu |

Dopuszcza się możliwość okresowego zwiększenia zatrudnienia, w celu wykonania określonych prac, po uprzednim zawarciu umów na organizację robót publicznych, prac interwencyjnych lub umów cywilnoprawnych.

## **Rozdział IV**

### **§ 8. Zadania wspólne dla wszystkich stanowisk pracy.**

1. Odpowiedzialność za ochronę danych osobowych wykorzystanych przy przetwarzaniu ich na swoim stanowisku pracy zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U.2014.1182, z późn. zm.).
2. Przestrzeganie procedur kontroli wewnętrznej na zajmowanym stanowisku oraz dokonywanie samooceny.
3. Identyfikacja i analiza ryzyka w zakresie prowadzonych spraw na zajmowanym stanowisku, a w szczególności ryzyka utracenia korzyści związanych z pojawiającymi się szansami, których Urząd Gminy może nie wykorzystać.

*Kucharski*



4. Stosowanie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz wewnętrznego obiegu dokumentów.
5. Współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy oraz zmian w budżecie związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku pracy.
6. Opracowywanie informacji i sprawozdań statystycznych z zakresu prowadzonych spraw.
7. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu określonych przepisami prawa zadań należących do kompetencji Wójta, w tym przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, projektów porozumień i umów,
8. Opracowywanie bieżących informacji o realizacji zadań, sporządzanie analiz, kalkulacji, symulacji i sprawozdań dla potrzeb Rady, komisji Rady i Wójta.
9. Opracowywanie projektów uchwał Rady i Zarządzeń Wójta;
10. Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski komisji Rady oraz interpelacje i zapytania radnych;
11. Realizacja dochodów budżetowych, w tym pobieranie należnych opłat skarbowych i administracyjnych;
12. Współpraca z organami jednostek pomocniczych Gminy, jednostkami organizacyjnymi,
13. Udzielanie interesantom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach załatwianych w Urzędzie;
14. Przygotowanie do publikacji informacji publicznej wskazanej do umieszczenia w BIP;
15. Znajomość przepisów prawa dotyczących stanowiska pracy

#### **Zakresy zadań i odpowiedzialności obowiązujące na stanowiskach kierowniczych.**

##### **§ 9.1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.**

2. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, wykonuje Wójt.
4. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 3, Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu.
5. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Skarbnika, Sekretarza i Kierowników Referatów.

16/11/15

6. Wójt może upoważnić wskazanych imiennie pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych i wykonywania określonych zadań.
7. W czasie nieobecności Wójta jego zadania wykonuje Sekretarz Gminy z wyłączeniem spraw z zakresu:
  - a) zatrudniania i zwalniania pracowników Urzędu i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych,
  - b) awansowania i zmiany składników wynagradzania pracowników Urzędu,
  - c) przyznawania nagród i wyróżnień pracownikom Urzędu i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych.
8. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający pełną realizację zadań tych Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przez Wójtem.
9. Wykaz upoważnień, o których mowa w ust.6 prowadzony jest na stanowisku d.s. kadr oświaty i archiwum zakładowego.

- § 10. 1. Referatami kierują Kierownicy, Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik USC,
2. Skarbnik – stanowisko z powołania. Powołanie na stanowisko Skarbnika należy do wyłącznej kompetencji Rady i następuje na wniosek Wójta. Skarbnik kieruje Referatem Finansów.
  3. Sekretarz – zatrudniany jest na podstawie umowy o pracę.
  4. Samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Sekretarzowi.
  5. W Urzędzie można tworzyć stanowiska zastępcy Kierownika Referatu. Decyzje w tej sprawie podejmuje Wójt.

§ 11. 1. **Do zadań Wójta Gminy jako Kierownika Urzędu Gminy należy:**

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
  - 2) wykonywanie budżetu,
  - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - 4) zapewnienie realizacji ustalonych zadań Urzędu poprzez nadzór i skuteczną kontrolę ich wykonania przez wszystkich pracowników samorządowych w nim zatrudnionych,
  - 5) przygotowywanie projektów uchwał,
  - 6) nawiązywanie i rozwiązywanie - na podstawie powołania i odwołania przez Radę Gminy stosunku pracy ze Skarbnikiem Gminy,
- 1/12/15

- 7) nawiązywanie, zmiana i rozwiązywanie stosunku pracy z Sekretarzem Gminy oraz pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, zapewniając należyty dobór zawodowy oraz podnoszenie poziomu kwalifikacji pracowników Urzędu,
- 8) wydawanie przepisów wewnętrznych (regulaminów, zarządzeń wewnętrznych i instrukcji) regulujących funkcjonowanie Urzędu, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie,
- 9) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między referatami i stanowiskami pracy,
- 10) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 11) zapewnienie przestrzegania przepisów prawa przez zatrudnionych w Urzędzie pracowników samorządowych,
- 12) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec:
  - a) pracowników Urzędu,
  - b) kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
  - c) kierowników Referatów
- 13) przygotowywanie i przedstawianie na Sesji Rady Gminy sprawozdań z działalności Wójta,
- 14) nadzorowanie realizacji uchwał Rady Gminy, zarządzeń i postanowień Wójta przez Urząd Gminy i gminne jednostki organizacyjne.
- 15) Wójt Gminy sprawuje bezpośredni nadzór i dokonuje kontroli funkcjonalnej działania:
  - a) Skarbnika Gminy i Referatu Finansowego,
  - b) Sekretarza Gminy,
  - c) Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i dowodów osobistych,
  - d) Kierowników Referatów,
  - e) Radcy prawnego,
  - f) stanowiska ds. kadr, oświaty i archiwum zakładowego (w zakresie spraw kadrowych i archiwum zakładowego),
  - g) stanowiska ds. ewidencji ludności, spraw wojskowych i obrony cywilnej,

**2. Do zadań Wójta Gminy, jako Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:**

- 1) przyjmowanie w obecności dwóch świadków, ostatniej woli spadkodawcy w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie cywilnym.
- 2) prowadzenie spraw z zakresu wyróżniania długoletnich pożyć małżeńskich i innych rocznic.
- 3) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński.

Kul's

§ 12. 1. Zakres zadań i odpowiedzialności Sekretarza obejmuje:

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu Gminy oraz obsługi Rady Gminy poprzez nadzór nad:
  - a) właściwym i terminowym przygotowywaniem materiałów i dokumentów będących przedmiotem posiedzeń Rady Gminy i jej Komisji,
  - b) właściwą i terminową realizacją zadań wynikających z przepisów i rozstrzygnięć przyjętych przez Radę Gminy,
  - c) terminowością przygotowywania odpowiedzi na interpelacje radnych,
2. Przygotowywanie okresowych analiz i sprawozdań dla Rady Gminy i Wójta Gminy.
3. Przyjmowanie w obecności dwóch świadków ostatniej woli spadkodawcy w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie cywilnym.
4. Przygotowywanie projektów i realizację uchwał Rady Gminy w sprawie tworzenia jednostek pomocniczych gminy oraz ustalenia zakresu ich działania oraz w sprawie przystąpienia Gminy do związku lub stowarzyszenia.
5. Przekazywanie Przewodniczącemu Rady Gminy celem przedłożenia do zaopiniowania komisjom stałym Rady Gminy projektów uchwał oraz innych materiałów przygotowanych przez Wójta Gminy, wymagających takiej procedury.
6. Przekazywanie interpelacji i zapytań radnych do załatwienia poszczególnym jednostkom organizacyjnym.
7. Właściwe i terminowe przygotowywanie oraz przeprowadzanie wyborów:
  - a) do Rady Gminy oraz referendów gminnych
  - b) do Sejmu, Senatu,
  - c) wyborów Prezydenta RP,
  - d) wyborów do Parlamentu Europejskiego,
  - e) wyborów do Izb Rolniczych,
  - f) wyborów ławników
  - g) referendów o zasięgu ogólnokrajowym
8. W celu należytego przeprowadzenia wyborów:
  - a) obsługa administracyjno - techniczna komisji,
  - b) przygotowywanie i przeprowadzanie procedury ustalania składów oraz szkolenia obwodowych komisji wyborczych i do spraw referendów,
  - c) kompletowanie, zabezpieczenie, przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów wyborczych i do spraw referendów,
9. Koordynowanie prac związanych z przeprowadzeniem spisów powszechnego, rolnego i innych w zakresie zleconym Gminie na mocy odrębnych ustaw,.

10. Dokonywanie ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.
11. Zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów w urzędzie oraz nadzór nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków składanych przez petentów.
12. Prowadzenie kontroli wewnętrznej na podstawie odrębnego upoważnienia.
13. Opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
14. Opracowywanie zakresów podległym pracownikom zajmującym samodzielne stanowiska pracy oraz ich nadzorowanie.
15. Koordynowanie prac nad opracowywaniem projektu Statutu Gminy
16. Nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych
17. Koordynowanie spraw związanych z realizacją skarg i wniosków,
18. Wykonywanie innych czynności powierzonych przez Wójta w trybie art. 33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym lub odrębnymi decyzjami.
19. Zastępowanie wójta pod jego nieobecność.
20. Upoważnienia Sekretarzowi, do prowadzenia w imieniu Wójta spraw Gminy, udziela Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego.

**§ 13. Zakres zadań i odpowiedzialności Skarbnika obejmuje:**

1. Skarbnik Gminy zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych pełni funkcję Głównego Księgowego Budżetu Gminy.
2. Skarbnik wykonuje zadania określone w niniejszym regulaminie oraz inne zadania z polecenia lub upoważnienia Wójta, a w szczególności:
  - 1) wykonuje określone przepisami prawa obowiązki w zakresie rachunkowości;
  - 2) kontrasyguje czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań finansowych;
  - 3) przygotowuje projekty budżetu, zmian w budżecie, sprawozdań z jego realizacji;
  - 4) nadzoruje i kontroluje realizację budżetu i planów finansowych jednostek organizacyjnych;
  - 5) nadzoruje i koordynuje działania podejmowane w zakresie prawidłowej realizacji budżetu gminy i przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
  - 6) przygotowuje okresowe analizy i sprawozdania z wykonania budżetu
  - 7) przygotowuje wnioski o dofinansowanie realizowanych przez gminę zadań ze źródeł zewnętrznych
  - 8) oblicza wysokość środków funduszu sołeckiego poszczególnym sołectwom,
3. Zgodnie ze strukturą organizacyjną Skarbnik Gminy sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań z zakresów:
  - a) wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
  - b) prowadzenia ksiąg rachunkowych i ewidencji księgowej,
  - c) sprawozdawczości budżetowej, prowadzenia obsługi kasowej i depozytów,

*16/11/13*



- d) podatków i opłat lokalnych, kontroli i postępowań podatkowych, windykacji podatków i egzekucji,
  - e) pozyskiwania środków zewnętrznych,
  - f) przygotowywania wniosków i rozliczania otrzymanego dofinansowania,
  - g) zamówień publicznych,
  - h) ewidencji mienia, rejestru faktur i ich kontroli,
  - i) postępowań administracyjnych prowadzonych przez Referat Finansowy,
  - j) odprowadzania dochodów należnych Skarbowi Państwa,
  - k) prawidłowości wykorzystania funduszu sołeckiego,
4. Prowadzenie kontroli wewnętrznej na podstawie odrębnego upoważnienia.
  5. Prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie udzielania zamówień publicznych.
  6. Sprawowanie kontroli wewnętrznej dotyczącej działalności komórek organizacyjnych urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy,

**Odpowiedzialność za:**

- a) wykonanie określonych w niniejszym regulaminie zadań,
- b) organizację i funkcjonowanie systemu nadzoru i kontroli finansowej wszystkich jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy oraz w ramach pełnomocnictw przyznanych przez Wójta Gminy - gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 14. Do ogólnych zadań, odpowiedzialności i uprawnień Sekretarza i Skarbnika należy:**

- 1) planowanie i organizacja pracy w Urzędzie,
- 2) nadzór nad terminowym i prawidłowym pod względem merytorycznym oraz formalno - prawnym załatwianiem spraw objętych zakresem zadań podległych stanowisk pracy w Urzędzie Gminy,
- 3) opracowywanie planów rzeczowo - finansowych dotyczących realizacji zadań gminy, stanowiących materiał cząstkowy do opracowania budżetu gminy,
- 4) składanie sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie objętym zadaniami podległych stanowisk,
- 5) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady i Wójta oraz innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i jej komisji, zgodnie z posiadanym zakresem kompetencji,
- 6) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych w przedmiocie objętym zakresem zadań,
- 7) nadzór nad wykonywaniem przydzielonych zadań związanych z obronnością kraju i obroną cywilną,
- 8) nadzór nad prawidłowym przestrzeganiem w kierowanej jednostce postanowień Regulaminu Pracy Urzędu Gminy, przepisów bhp i ppoż. oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,

*Kubiś*

- 9) przygotowywanie sprawozdań, analiz, ocen i bieżących informacji o realizacji zadań wykonywanych przez kierowaną jednostkę, wymaganych przez przepisy prawa lub na polecenie przełożonych.

§ 15. 1. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Urzędu, z wyszczególnieniem wszystkich stanowisk określa załącznik do niniejszego regulaminu.

2. Przekazywanie stanowisk kierowniczych w Urzędzie i samodzielnych stanowisk pracy następuje protokolarnie i komisyjnie w składzie: przekazujący, przejmujący i wyznaczony przez Wójta postronny pracownik Urzędu.

§ 16. 1. Do zadań i obowiązków Kierowników Referatów w szczególności należy:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań Referatu, przede wszystkim w zakresie obsługi interesantów,
- 2) inicjowanie działań zapewniających właściwe funkcjonowanie w zakresie zadań Referatu, określonych dziedzin życia społecznego i gospodarczego gminy w szczególności w ramach wdrażania strategii społeczno – gospodarczej gminy oraz poprzez przygotowywanie projektów aktów prawnych Wójta i Rady Gminy oraz ich realizację,
- 3) prowadzenie polityki personalnej Referatu, w tym:
  - a) ustalanie szczegółowego zakresu czynności pracowników,
  - b) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - c) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, ewidencji czasu pracy, zachowań etycznych,
  - d) ocena pracowników Referatu oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności
  - e) wnioskowanie w sprawie awansowania, wyróżniania i karania pracowników Referatu
- 4) usprawnianie organizacji, metod i form pracy Referatu oraz współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkoleń pracowników,
- 5) zapewnienie właściwej atmosfery pracy,
- 6) zapewnienie zgodności z prawem decyzji opracowywanych w Referacie,
- 7) przygotowywanie projektu budżetu i jego realizacja, w zakresie działania Referatu, zgodnie zobowiązującymi przepisami szczególnymi,
- 8) racjonalne planowanie i wykorzystywanie przydzielonych środków finansowych i majątkowych,
- 9) sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych oraz wystąpienia komisji Rady,

*Wubis'*



- 9) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń i poleceń Wójta,
  - 10) uczestniczenie w sesjach Rady, w posiedzeniach komisji Rady zgodnie z dyspozycją Wójta, Skarbnika lub Sekretarza,
  - 11) rozpatrywanie skarg i wniosków interesantów oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
  - 12) przestrzeganie i nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - 13) udzielanie informacji publicznej w zakresie zadań Referatu,
  - 14) wdrażanie działań z zakresu kontroli zarządczej,
  - 15) współdziałanie z innymi Referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie realizacji zadań wymagających uzgodnień,
  - 16) podejmowanie, wynikających z prowadzonych zadań Referatu czynności zmierzających do windykacji i zabezpieczania należności z tytułu zobowiązań poprzez wpis hipoteki do ksiąg wieczystych oraz ustanawianie zastawu,
  - 17) organizowanie narad z podległymi pracownikami i przekazywanie zwierzchnikom służbowym informacji dotyczących spraw Gminy i Urzędu,
  - 18) realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z zakresu działania Referatu,
  - 19) nadzór nad prawidłowym pobieraniem opłaty skarbowej zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej,
  - 20) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Wójta .
2. Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy są zobowiązani do:
- 1) znajomości przepisów prawa materialnego, obowiązującego w powierzonym im zakresie działania,
  - 2) właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i ustrojowego, w tym instrukcji kancelaryjnej,
  - 3) terminowego, rzetelnego załatwiania spraw bez zbędnej zwłoki,
  - 4) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw Referatu i spisów spraw, sprzętu oraz wyposażenia biurowego,
  - 5) przygotowania dokumentacji celem przekazania do archiwum zakładowego.
3. Nadzór merytoryczny nad pracownikami zatrudnionymi w Referatach prowadzą Kierownicy Referatów.
4. Zakres czynności dla Kierowników Referatów ustala Wójt w oparciu o propozycję Sekretarza.
5. Zakres czynności dla pracowników zatrudnionych w Referacie ustala Sekretarz w oparciu o propozycję Kierownika właściwego Referatu.
- 

6. Zakres czynności dla pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy ustala Wójt na wniosek Sekretarza.

## Rozdział V

### A. Zakresy zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

#### § 17. Stanowisko ds. kadr, oświaty i archiwum zakładowego, - zakres spraw obejmuje:

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym:
  - a) przygotowywanie umów o pracę z nowo zatrudnionymi pracownikami,
  - b) prowadzenie teczek osobowych pracowników,
  - c) prowadzenie ewidencji urlopów przynależnych pracownikowi i kartotek czasu pracy,
  - d) przygotowywanie opinii i świadectw dla zwalnianych pracowników,
2. Wypisywanie angaży dla pracowników zgodnie z obowiązującymi tabelami wynagrodzeń, ustalenie uprawnień do nagrody jubileuszowej.
3. Wykonywanie czynności związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem kierowników gminnych jednostek organizacyjnych przez Wójta Gminy.
4. Prowadzenie ewidencji badań lekarskich i kierowanie pracowników na te badania.
5. Przygotowywanie do wypłaty należnych pracownikom ekwiwalentów.
6. Opracowywanie okresowych analiz stanu zatrudnienia, wykorzystania zasobów kadrowych i płac w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych.
7. Współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych w zakresie:
  - a) ustalania tabel miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego,
  - b) opracowywania projektów angaży dla podległych pracowników,
  - c) opracowywania projektów organizacyjnych.
8. Prowadzenie kontroli funkcjonalnej w zakresie spraw kadrowych prowadzonych przez placówki oświatowe.
9. Prowadzenie spraw pracowniczych i socjalnych pracowników Urzędu, w części należącej do spraw organizacyjnych.
10. Opracowywanie projektów uchwał i ich realizowanie w przedmiocie wysokości odpłatności za usługi świadczone przez przedszkola.
11. Wykonywanie zadań gminy w zakresie zrekompensowania okresowego nie podwyższania płac w sferze budżetowej oraz utraty niektórych wzrostów lub dodatków do emerytur i rent nauczycielom.

*Wojcik*

12. Przygotowywanie całości dokumentacji do naliczania kapitałów początkowych pracowników Urzędu i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
13. Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu, w tym:
  - a) przechowywanie i ewidencjonowanie dokumentacji archiwalnej złożonej przez jednostki organizacyjne urzędu,
  - b) prowadzenie składnicy akt i zapewnienie jej ochrony przed zniszczeniem i utratą akt,
  - c) brakowanie dokumentacji nie archiwalnej po upływie okresu jej przechowywania,
  - d) przekazywanie akt do Archiwum Państwowego.
14. Opracowywanie instrukcji archiwalnej.
15. Prowadzenie ewidencji aktów prawnych wydawanych przez Wójta Gminy oraz przekazywanie ich do wykonania jednostkom organizacyjnym Urzędu i gminnym jednostkom organizacyjnym.
16. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniach na drukach ZUS Rp-7.
17. Spisywanie zeznań świadków za okresy pracy w społeczniowych zakładach pracy.
18. Opracowywanie rzeczowego wykazu akt obowiązującego w Urzędzie Gminy .
19. Przygotowywanie projektów i realizacja uchwał Rady Gminy w przedmiocie tworzenia, łączenia lub likwidacji gimnazjów, szkół podstawowych, przedszkoli, a także w przypadkach przewidzianych prawem w sprawie ustanowienia aktu założycielskiego i nadania statutu oraz w sprawie sieci tych placówek i granic ich obwodów.
20. Przygotowywanie wniosków do Wójta o zatwierdzenie projektów organizacyjnych placówek oświatowych na dany rok szkolny oraz zmian w trakcie roku szkolnego.
21. Zapewnienie realizacji prawa do rocznego przygotowania przedszkolnego.
22. Zapewnienie dzieciom bezpłatnego dowozu do szkół w przypadkach określonych ustawowo, nadzorowanie realizacji dowożenia.
23. Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy w sprawie zatrudnienia osób na stanowiskach kierowniczych w placówkach oświatowych, a w przypadkach przewidzianych prawem przeprowadzanie konkursów na te stanowiska.
24. Współpraca z Kuratorium Oświaty oraz przyjmowanie i przekazywanie do realizacji gimnazjom, szkołom podstawowym i przedszkolom zaleceń organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
25. Sprawowanie nadzoru pracy dyrektorów placówek oświatowych w zakresie zapewnienia odpowiednich warunków organizacyjnych do realizowania zadań dydaktycznych i opiekuńczo - wychowawczych.
26. Koordynację pracy przedszkoli w zakresie:
  - a) rekrutacji dzieci,
  - b) przerw wakacyjnych.

12.12.15

27. Określanie zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli.
28. Prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadkach wniosków rad pedagogicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów o odwołanie dyrektora oraz przedstawienie jego wyników Wójtowi Gminy.
29. Przygotowywanie projektów i realizacja innych niż wymienionych powyżej aktów normatywnych oraz aktów administracyjnych podejmowanych w ramach obowiązków organów gminy wynikających z ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela i przepisów wykonawczych na ich podstawie wydanych.
30. Przeprowadzanie analiz, przygotowywanie informacji z zakresu oświaty szkolnej i przedszkolnej na podstawie informacji uzyskanych do dyrektorów placówek oświatowych.
31. Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli.
32. Kontrola spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat poprzez prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego.
33. Opracowywanie projektów regulaminów i zarządzeń wójta dotyczących prowadzonego zakresu spraw.
34. Sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji i informacji o zatrudnieniu i wysokości wpłat składanych Zarządowi Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
35. Występowanie do innych organów z zapytaniem, jeżeli przepisy prawa tego wymagają przy zatrudnieniu pracownika.
36. Kierowanie kierowców na badania lekarskie i psychologiczne, o których mowa w art. 39c i 39d ustawy o transporcie drogowym.
37. Prowadzenie dokumentacji związanej z pracą kierowców.
38. Wystawianie kierowcom zaświadczeń poświadczających ich zatrudnienie oraz spełnianie wszystkich wymagań określonych ustawą o transporcie drogowym.
39. Dokonywanie zakupu środków bhp dla pracowników i ich ewidencja.
40. Organizację działań w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie Gminy, w tym:
  - a) przeprowadzanie szkoleń i sprawdzianów w tym zakresie,
  - b) opracowywanie instrukcji i regulaminów oraz projektów systemów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
  - c) realizację zaakceptowanych przez Wójta Gminy zaleceń Państwowej Inspekcji Pracy i Komisji ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
  - d) współpracę ze społecznym inspektorem pracy.
41. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.

Kulis

42. Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, i innymi oświadczeniami wymaganymi przez obowiązujące przepisy prawa w tym informowanie w odpowiednich terminach o obowiązku ich złożenia.
43. Wykonywanie zadań administratora danych osobowych.

**§ 18. Zakres działania Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego obejmuje:**

1. Dokonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego:
  - 1) przyjmowanie oświadczeń o:
    - a) wstąpieniu w związek małżeński,
    - b) uznaniu ojcostwa dziecka,
    - c) zmianie imienia dziecka, w ciągu 6 m-cy od daty rejestracji aktu,
    - d) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
    - e) wyborze nazwiska noszonego przez małżonków i dzieci po zawarciu małżeństwa,
    - f) powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa.
    - g) nadaniu dziecku nazwiska zgodnie z art.90 kodeksu rodzinnego i opiekuńczego
  - 2) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów.
  - 3) wydawanie odpisów skróconych, pełnych i wielojęzycznych aktów stanu cywilnego.
  - 4) wydawanie zaświadczeń o:
    - a) stanie cywilnym,
    - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w formie wyznaniowej ze skutkiem w prawie cywilnym,
    - c) zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
    - d) dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub ich braku,
    - e) zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego
  - 5) przenoszenie zagranicznych dokumentów do rejestru stanu cywilnego w drodze transkrypcji.
  - 6) odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego.
  - 7) uzupełnianie brakujących danych w aktach stanu cywilnego.
  - 8) prostowanie błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego.
  - 9) rejestracja zdarzeń, które nastąpiły za granicą i nie zostały zarejestrowane w zagranicznych księgach stanu cywilnego.
  - 10) wydawanie decyzji w sprawie zmiany imienia i nazwiska.

11.11.15



- 11) wydawanie zezwoleń na zawarcie związku małżeńskiego przed upływem ustawowego terminu.
  - 12) dokonywanie wzmianek dodatkowych i przypisków na podstawie orzeczeń sądów, decyzji administracyjnych i aktów stanu cywilnego.
  - 13) zawiadamianie właściwych organów urzędów miast i gmin o bieżącej rejestracji i zmianach w aktach stanu cywilnego.
  - 14) współpraca z placówkami dyplomatycznymi i zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie rejestracji i zmian w aktach stanu cywilnego.
  - 15) przekazywanie do urzędu statystycznego sprawozdań dotyczących urodzeń, małżeństw i zgonów.
  - 16) prowadzenie archiwum aktów stanu cywilnego, kompletowanie akt zbiorowych.
  - 17) sporządzanie wniosków o nadanie medali jubilatów za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego oraz setnej rocznicy urodzin.
  - 18) prowadzenie korespondencji konsularnej i krajowej w zakresie objętym przepisami prawa o aktach stanu cywilnego oraz prawa rodzinnego i opiekuńczego.
  - 19) współdziałanie z sądami i administracją rządową w zakresie rejestracji stanu cywilnego.
  - 20) występowanie o nadanie numeru PESEL (w sytuacji, kiedy akt urodzenia sporządzony jest w wyniku rejestracji zdarzenia, po urodzeniu dziecka)
- 
2. Aktualizowanie aplikacji do obsługi rejestru PESEL, dowodów osobistych i stanu cywilnego.
  3. Wydawanie dowodów tożsamości i innych dokumentów stwierdzających tożsamość, prowadzenie archiwum teczek dokumentów tożsamości oraz dokumentacji ewidencyjnej.
  4. Współdziałanie z MSW, ewidencją ludności, urzędami gmin, organami ścigania, organami ochrony granicy państwowej i władzami wojskowymi w sprawach wynikających z wydawania dokumentów tożsamości.
  5. Prowadzenie korespondencji konsularnej w zakresie obejmującym zadania gminy.
  6. Wydawanie zezwoleń na organizowanie imprez publicznych i zbiórek, o ile zbiórka ma być prowadzona na terenie gminy.
  7. Wydawanie zezwoleń na zbiórki publiczne przeprowadzane na terenie Gminy lub jej części poza terenem kościołów.
  8. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach organizowania zgromadzeń na terenie Gminy, w tym przyjmowanie zgłoszeń o planowanych zgromadzeniach.

*Kubiś*



**§ 19. Zakres działania stanowiska ds. promocji gminy, ochrony zdrowia i współpracy z organizacjami pozarządowymi obejmuje:**

1. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a w szczególności:
  - a) opracowywanie rocznego planu współpracy z organizacjami pozarządowymi.
  - b) przeprowadzanie konkursu ofert i sporządzanie umów na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe.
  - c) prowadzenie ewidencji organizacji pozarządowych.
2. Prowadzenie spraw z zakresu turystyki i wypoczynku.
3. Prowadzenie spraw z zakresu promocji gminy i ochrony zdrowia. Współpraca z ośrodkami zdrowia i lekarzami sprawującymi opiekę zdrowotną nad mieszkańcami gminy.
4. Współpraca z gminnymi instytucjami kultury (GBP i GOK i P ), szkołami, klubami oraz organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie gminy.
5. Informowanie mieszkańców o działalności gminy.
6. Wykonywanie wszelkich działań mających na celu promocję Gminy jej terenów inwestycyjnych, walorów turystycznych i krajobrazowych.

**Ponadto do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – podinspektora ds. promocji gminy, ochrony zdrowia i współpracy z organizacjami pozarządowymi należy:**

1. Odpowiedzialność za ochronę danych osobowych wykorzystanych przy przetwarzaniu ich na swoim stanowisku pracy zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych.
2. Przestrzeganie procedur kontroli wewnętrznej na zajmowanym stanowisku oraz dokonywanie samooceny.
3. Identyfikacja i analiza ryzyka w zakresie prowadzonych spraw na zajmowanym stanowisku, a w szczególności ryzyka utracenia korzyści związanych z pojawiającymi się szansami, których Urząd Gminy może nie wykorzystać.
4. Stosowanie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz wewnętrznego obiegu dokumentów
5. Współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy oraz zmian w budżecie związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku pracy.
6. Opracowywanie informacji i sprawozdań statystycznych z zakresu prowadzonych spraw.

*Kubiś*

7. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu określonych przepisami prawa zadań należących do kompetencji Wójta, w tym przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, projektów porozumień i umów,
8. Opracowywanie bieżących informacji o realizacji zadań, sporządzanie analiz, kalkulacji, symulacji i sprawozdań dla potrzeb Rady, komisji Rady i Wójta.
9. Opracowywanie projektów uchwał Rady i Zarządzeń Wójta;
10. Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski komisji Rady oraz interpelacje i zapytania radnych;
11. Realizacja dochodów budżetowych, w tym pobieranie należnych opłat skarbowych i administracyjnych;
12. Współpraca z organami jednostek pomocniczych Gminy, jednostkami organizacyjnymi,
13. Udzielanie interesantom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach załatwianych w Urzędzie;
14. Przygotowanie do publikacji informacji publicznej wskazanej do umieszczenia w BIP;
15. Znajomość przepisów prawa dotyczących stanowiska pracy
16. Zastępowanie w czasie nieobecności w pracy pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. ewidencji ludności, wojskowych i obrony cywilnej.

**§ 20. Stanowisko do spraw ewidencji ludności, wojskowych, obrony cywilnej oraz Informacji Niejawnych - zakres spraw obejmuje:**

1. Prowadzenie w systemie rejestrów państwowych rejestru PESEL.
  2. Prowadzenie i aktualizowanie komputerowej bazy danych w zakresie ewidencji ludności.
  3. Upowszechnianie numerów ewidencyjnych w dokumentacji dowodowej.
  4. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania, wymeldowania oraz ustalanie charakteru pobytu.
  5. Wydawanie zaświadczeń i poświadczeń meldunkowych.
  6. Udzielanie informacji adresowych.
  7. Sporządzanie spisów i wykazów wymaganych ustawami (np. wykaz przedpoborowych, wykaz 6-latków, spisów wyborców).
  8. Przesyłanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3 – 18 lat.
- Kul's

9. Współdziałanie z organami administracji publicznej, organami ścigania, organami ochrony granicy państwowej i władzami wojskowymi w sprawach wynikających z ruchu ludności i przestrzegania dyscypliny meldunkowej.
10. Rejestrację osób podlegających obowiązkowi wojskowemu, prowadzenie ewidencji przedpoborowych, przekazywanie Wojewodzie wyników rejestracji oraz udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu, kwalifikacji wojskowej w tym wzywanie do stawienia, zarządzanie przymusowego doprowadzenia do komisji lekarskiej.
11. Prowadzenie w ramach kompetencji organów gminy i we współpracy z właściwymi organami administracji rządowej spraw w zakresie ubiegania się osób pochodzenia polskiego o zgodę na osiedlenie się na terenie gminy.
12. Prowadzenie ewidencji wojskowej oraz udzielanie informacji organom wojskowym.
13. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej odtwarzania ewidencji wojskowej.
14. Wydawanie decyzji o konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, w sprawach o uznanie żołnierzy i poborowych za jedynych żywicieli rodzin i opiekunów.
15. Zadania obronne mające na celu przygotowanie ludności i mienia na wypadek zagrożenia i wojny, a w szczególności:
  - a) administrowanie rezerwami osobowymi,
  - b) przeprowadzanie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie z organami wojskowymi w administrowaniu rezerwami osobowymi,
  - c) organizowanie doręczania i doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego wstawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
  - d) wydawanie decyzji w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych,
  - e) nakładanie obowiązków świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju, prowadzenie ewidencji wykonywanych świadczeń,
  - f) prowadzenie ewidencji zgłoszeń ujawnionych niewypałów i materiałów niebezpiecznych oraz przekazywanie tych danych do specjalistycznej jednostki wojska.
16. Prowadzenie operatu nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości na terenie gminy, systematyzowanie i aktualizowanie tej ewidencji.
17. Współpraca w przygotowaniu i opracowaniu oraz aktualizacji danych dla numerycznej mapy gminy.
18. Prowadzenie stałego rejestru wyborców.
19. Prowadzenie spraw z zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego podczas nieobecności Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

**Do zakresu działania stanowiska ds. ewidencji ludności należy dodatkowo prowadzenie zadań z zakresu obrony cywilnej oraz zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, w tym:**

1. Opracowywanie szczegółowego planu działania Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych na czas obrony przed klęskami (w tym: powodzą, pożarem, huraganem, suszą), awariami, katastrofami, skażeniami i innymi zagrożeniami o powszechnym lub lokalnym zasięgu, zwalczania ich skutków oraz kierowanie i koordynacja działań wszystkich służb Gminy w powyższym zakresie, w trybie i na zasadach określonych w przepisach szczególnych, w tym:
  - a) zapewnienie systemu łączności i współpracy z innymi organami i służbami,
  - b) przygotowywanie planów ewakuacji i przyjęcia osób z terenów zagrożonych,
  - d) organizowanie ochotniczych powodziowych drużyn ratowniczych,
  - d) organizację systemu przeprowadzenia akcji ewakuacji i przyjęcia ludności lub innych form ochrony mieszkańców oraz zabezpieczenia mienia w przypadkach zagrożeń,
  - e) prowadzenie szkoleń i kontrolę przygotowania jednostek organizacyjnych Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych do wykonania zadań obrony cywilnej.
2. Sporządzanie planu operacyjnego funkcjonowania Gminy na wypadek zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny zgodnie z procedurą określona w przepisach szczególnych.
3. Zadania z zakresu obrony cywilnej, w tym:
  - a) tworzenie formacji obrony cywilnej i wyznaczanie komendantów obrony cywilnej,
  - b) nakładanie na mieszkańców obowiązków w zakresie samoobrony, w trybie określonym w przepisach szczególnych,
  - c) tworzenie terenowych jednostek i służb ratowniczych w ramach ochrony p/pożarowej,
  - d) nakładanie obowiązkowych świadczeń osobistych i rzeczowych służących zwalczaniu skutków klęsk żywiołowych,
  - e) planowanie operacyjne, w tym:
    - opracowanie i utrzymanie w stałej aktualności planu OC Gminy,
    - planowanie i organizację systemu kierowania obroną cywilną,
    - zorganizowanie i przygotowanie do działania sił OC,
    - nadzór i kontrolę utrzymania w aktualnym stanie planów działania formacji OC,
    - planowanie i utrzymanie w gotowości do użycia wyznaczonych sił i środków OC,
  - f) przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania,

12.11.15

- g) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej.
4. Wykonywanie zadań z zakresu przeciwdziałania i zwalczania skutków klęsk żywiołowych, katastrof, awarii, skażeń i innych zagrożeń o powszechnym lub lokalnym zasięgu oraz zadań obronnych - zgodnie z odrębnymi przepisami szczególnymi, a w szczególności sporządzanie wykazu mienia nieruchomego zniszczonego w wyniku klęsk żywiołowych oraz zlecanie ich wyceny dla potrzeb sprawozdawczości i działań na rzecz jego odtworzenia.
  5. Wykonywanie zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych – zakres spraw obejmuje:
    - a) realizację zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji niejawnych,
    - b) wykonywanie zadań administratora danych wynikających z przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:
      - klasyfikowanie, w imieniu Wójta Gminy, informacji niejawnych,
      - określanie w imieniu Wójta - szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych na poszczególnych stanowiskach pracy w Urzędzie,
      - określanie w imieniu Wójta - odrębnie dla każdej klauzuli tajności stanowisk oraz rodzajów prac, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych,
      - wyrażanie w imieniu Wójta - zgody na udostępnianie informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
      - szkolenie pracowników Urzędu Gminy w zakresie ochrony informacji niejawnych,
      - zapewnienie środków ochrony fizycznej informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przekazywanych i przechowywanych w Urzędzie Gminy.

**§ 21. Zakres działania Referatu Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Ochrony Środowiska obejmuje:**

**I. W zakresie stanowiska ds. budownictwa, architektury, inwestycji i zamówień publicznych :**

1. Ocenę potrzeb, określanie wytycznych programowo - przestrzennych, zlecanie wykonania analiz i opinii, nadzór, koordynację prac przygotowawczych oraz uzgadnianie i negocjacje w zakresie:
  - a) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
  - b) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, oceny zmian w tych planach.

*12.12.15*



2. Ustalanie przeznaczenia i zasad gospodarowania terenem gminy.
3. Przygotowywanie projektów i realizację uchwał Rady Gminy w sprawie przystąpienia do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz jego przyjęcia.
4. Wdrażanie i monitorowanie strategii oraz planów rozwoju gminy.
5. Sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, zgodnie z procedurą określoną w przepisach ustawowych.
6. Przygotowywanie projektów i realizację uchwał Rady Gminy w sprawie zatwierdzenia (uchwalenia) miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub jego zmiany oraz źródeł pokrycia zobowiązań wynikających z jego uchwalenia lub zmiany, przekazywanie kopii uchwalonych planów wojewodzie, staroście i marszałkowi województwa.
7. Uzgadnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiedzkich.
8. Udostępnianie do wglądu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz zapewnienie możliwości otrzymania wypisów z planu.
9. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji odmownych, jeśli wniosek jest niezgodny z ustaleniami planu lub, gdy postanowienie wojewody o zgodności powyższych decyzji z prawem jest negatywne przy braku planu.
10. Wydawanie decyzji o wygaśnięciu decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, prowadzenie rejestru wydanych decyzji.
11. Wydawanie decyzji o ustaleniu jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu i informowanie o tym Rady Gminy w trybie określonym w ustawie o zagospodarowaniu przestrzennym.
12. Sprawowanie nadzoru urbanistyczno - architektonicznego nad inwestycjami i robotami remontowymi prowadzonymi przez gminę, wydawanie opinii oraz dokonywanie uzgodnień z organami nadzoru budowlanego w powyższym zakresie, w tym nadzór nad budową boisk sportowych, placów zabaw i innych.
13. Występowanie w imieniu organów gminy do organów nadzoru budowlanego o podjęcie zgodnie z kompetencjami działań w zakresie kontroli i oceny stanu technicznego oraz nakazów wykonania prac zabezpieczających lub rozbiórki w obiektach budowlanych stwarzających bezpośrednie zagrożenie.
14. Prowadzenie postępowania w sprawie warunków zabudowy i zagospodarowania przestrzennego wznoszenia pomników na terenie gminy.
15. Dokonywanie uzgodnień terenowo - prawnych dotyczących zadań inwestycyjnych i remontowych.

1/uk's



16. Zawieranie umów na wykonywanie prac projektowych, inwestorstwo zastępcze, inspektora nadzoru i wykonawstwo.
17. Przygotowywanie kosztorysów inwestorskich związanych z prowadzonym zakresem zadań.
18. Koordynacja realizacji zadań inwestycyjnych prowadzonych przez gminę.
19. Opracowywanie okresowych, zbiorczych informacji i sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych.
20. Opracowywanie rocznych i bieżących planów w zakresie zadań inwestycyjnych i remontowych finansowanych ze środków budżetu gminy.
21. Opracowywanie rocznych planów kontroli udzielania zamówień publicznych.
22. Pełnienie funkcji inwestora bezpośredniego w zadaniach inwestycyjnych i remontowych obejmujących: roboty budowlane i prace projektowo kosztorysowe objętych budżetem gminy lub układem wykonawczym do niego.
23. Udział w pracach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji.
24. Wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji i sporządzanie rejestru tych decyzji.
25. Przygotowywanie projektów umów, które podlegają zaopiniowaniu przez radcę prawnego, określających wzajemne zobowiązania i świadczenia inwestora oraz organu uprawnionego do wydawania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji i przyszłym funkcjonowaniem budowanego obiektu.
26. Opiniowanie zgodności podziału nieruchomości z planem zagospodarowania przestrzennego.
27. Wykonywanie zadań inwestycyjnych i remontowych w obrębie dróg gminnych, w tym prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na:
  - a) przygotowanie dokumentacji projektowo – kosztorysowej,
  - b) objęcie funkcji inwestora zastępczego i inspektora nadzoru,
  - c) wykonawstwo robót budowlanych.
28. Udzielanie informacji o możliwościach inwestycyjnych na terenie gminy.

## **II. W zakresie stanowiska ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych, mienia komunalnego i gospodarki mieszkaniowej:**

1. Pozyskiwanie funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych:
  - a) monitoring dostępnych środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej (UE) oraz innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie działań Gminy;
  - b) przygotowanie, kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej;

*Wartość*

- c) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych;
  - d) gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania dokumentacji aplikacyjnej, w tym danych charakteryzujących rozwój gminy oraz danych dotyczących założeń społeczno - gospodarczych.
2. Pomoc w koordynacji/koordynacja projektów inwestycyjnych i miękkich realizowanych w Urzędzie współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych:
- a) kierowanie zespołami projektowymi;
  - b) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
  - c) utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucją zarządzającą/instytucją wdrażającą;
  - d) opracowywanie sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu.
3. Monitoring i kontrola projektów:
- a) monitorowanie i kontrolowanie zgodności przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych,
  - b) przekazywanie zaleceń pokontrolnych i monitoring ich wdrożenia.
  - c) udzielanie informacji organizacjom pozarządowym działającym na terenie gminy o możliwościach pozyskiwania środków pomocowych UE.
4. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji gruntów, budynków, budowli, urządzeń trwale związanych z gruntem i lokali stanowiących własność gminy oraz przekazywanie Skarbnikowi informacji o stanie nieruchomości gminnych.
5. Opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego.
6. Tworzenie zasobów gruntów komunalnych na cele zabudowy.
7. Prowadzenie postępowania oraz przygotowywanie projektów uchwał organów gminy w przedmiocie gospodarki nieruchomościami polegającej na:
- a) nabyciu, zbyciu i obciążaniu nieruchomości gruntowych, budynków, budowli, urządzeń trwale związanych z gruntem oraz lokali mieszkalnych,
  - b) oddaniu gruntów komunalnych w dzierżawę lub najem,
  - c) regulowaniu stanu prawnego określonej nieruchomości, a w szczególności przygotowywanie projektów oraz realizacji w ramach określonych ustawami i Statutem Gminy:
    - zarządzeń Wójta Gminy w sprawie ustalenia, w trybie obowiązującym na podstawie przepisów szczególnych, ceny za grunty, budynki, urządzenia i lokale stanowiące własność gminy, a także opłat z tytułu ich obciążania prawami rzeczowymi,

- uchwał i zarządzeń organów gminy o nieodpłatnym oddaniu gruntów gminy w zarząd gminnym jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej,
  - d) podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości gminnych przeznaczonych do sprzedaży lub obciążenia innym prawem rzeczowym,
  - e) przeprowadzanie przetargów na sprzedaż lub obciążenie nieruchomości gminnych innymi prawami rzeczowymi, zgodnie z przepisami szczególnymi,
  - f) kontrolowanie stanu zagospodarowania nieruchomości oddanych w wieczyste użytkowanie, prowadzenie postępowania wyjaśniającego oraz wnioskowanie do Wójta Gminy o rozwiązanie umowy o wieczyste użytkowanie w trybie art. 240 Kodeksu cywilnego lub naliczanie opłat dodatkowych z tego tytułu,
  - g) występowanie z wnioskiem w sprawie sprzedaży na rzecz użytkowników wieczystych nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste,
  - h) wnioskowanie o dokonanie zapisów lub zmian w zapisach ksiąg wieczystych ujawniających stan prawny nieruchomości,
  - i) przygotowywanie projektów oraz realizacja w ramach ustalonych ustawami i statutem gminy uchwał organów gminy o przejęciu na własność gminy za odszkodowaniem ulic i dróg powstałych w wyniku podziału oraz uchwał organów gminy o wystąpieniu o komunalizację mienia,
  - j) przygotowywanie projektów i realizacja zarządzeń Wójta Gminy o wykonywaniu prawa pierwokupu,
  - k) przydziału lokali komunalnych i ich użytkowania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - l) reprezentowanie Gminy przy procedurze wskazania granic działek wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości
8. Sporządzanie i przekazywanie organom gminy oraz Skarbnikowi okresowych informacji dotyczących prywatyzacji nieruchomego mienia komunalnego.
  9. Prowadzenie postępowań w zakresie scalania i wymiany gruntów w zakresie stanowiącym zadanie organów gminy.
  10. Powoływanie biegłych do wyceny nieruchomości w celu ustalenia ich ceny nabycia lub zbycia oraz obliczenia opłat adiacenckich.
  11. Dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości i prowadzenie postępowania w sprawie wydania opinii dotyczącej podziału nieruchomości dokonanego przez Sąd.

12/11/15

12. Zgłaszanie w ewidencji gruntów i budynków, umów o dzierżawę zawartych w przepisach o ubezpieczeniu społecznym rolników.
13. Prowadzenie kart kontowych za sprzedane na raty lokale mieszkalne i użytkowe.
14. Ustalanie potrzeb oraz zlecanie opracowań geodezyjnych i kartograficznych oraz zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości.
- 15.1. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową zgodnie z wieloletnim programem gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy w tym:
  - a) prowadzenie rejestru zasobów mieszkaniowych, eksploatacji oraz księzek obiektu budowlanego,
  - b) ustalanie potrzeb remontowych budynków stanowiących własność gminy i planowanie środków na ten cel w budżecie gminy,
  - c) ustalanie wysokości stawek czynszu zgodnie z uchwaloną polityką czynszową gminy,
  - d) współpraca ze wspólnotami mieszkaniowymi i innymi administratorami zasobów mieszkaniowych,
2. Czynności związane z procedury najmu mieszkań , lokali użytkach.

### **III. W zakresie stanowiska ds. ochrony środowiska i rolnictwa:**

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
2. Prowadzenie postępowania w sprawie wydawania podmiotom innym niż gminne jednostki organizacyjne zezwolenia na prowadzenie działalności polegającej na:
  - a) usuwaniu, wykorzystywaniu i unieszkodliwianiu odpadów komunalnych,
  - b) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
  - c) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
  - d) prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebownisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części.
3. Realizacja zadań związanych z usuwaniem azbestu.
4. Przygotowywanie projektów i realizacja uchwalonych przez organy gminy programów zrównoważonego rozwoju ochrony środowiska oraz programów określających warunki techniczne i organizacyjne niezbędne dla ochrony środowiska przed odpadami i racjonalnego gospodarowania odpadami.
5. Przygotowywanie opinii w przedmiocie wydawanych przez właściwe organy zezwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych lub innych niż niebezpieczne w ilości powyżej 1.000 ton rocznie, z wyłączeniem odpadów komunalnych.
6. Dokonywanie z wytwarzającymi odpady uzgodnień, co do sposobu postępowania z odpadami innymi niż niebezpieczne w ilości 1-1.000 ton rocznie z wyłączeniem

1  
Kuch's

odpadów komunalnych oraz odpadów wytwarzanych w ramach inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska.

7. Przygotowywanie opinii w przedmiocie wydawanych przez właściwe organy zezwoleń na usuwanie odpadów niebezpiecznych, w tym ich transport oraz ich wykorzystywanie lub unieszkodliwianie.
8. Prowadzenie zbioru informacji o rodzaju i ilości oraz czasie składowania odpadów na składowisku, złożone przez podmioty wytwarzające odpady, w trybie określonym w ustawie o odpadach.
9. Tworzenie założeń programowych do selektywnej zbiórki, segregacji i składowania odpadów przydatnych do wykorzystywania oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi i osobami podejmującymi zbieranie i zagospodarowanie tego rodzaju odpadów.
10. Przygotowywanie projektów oraz realizację uchwał organów gminy w przedmiocie rozwiązań organizacyjno - prawnych i finansowych oraz tworzenia, utrzymywania i rozwoju infrastruktury gminy dla wykonywania usług komunalnych służących zaspokojeniu potrzeb członków wspólnoty samorządowej, a w szczególności:
  - a) utrzymania porządku i czystości na terenie gminy i gospodarki odpadami,
  - b) zaopatrzenia w wodę, odprowadzenia ścieków i wód opadowych,
11. Nadzór nad realizacją umowy na utrzymanie i eksploatację urządzeń kanalizacyjnych i wodociągowych wraz ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i odprowadzaniem ścieków na terenie gminy Banie Mazurskie.
12. Prowadzenie spraw oraz nadzór nad sadzeniem, utrzymaniem i usuwaniem drzew i pielęgnacją zieleni w pasie drogowym.
13. Prowadzenie postępowania w sprawie wydawania zezwolenia na usuwanie drzew i krzewów na terenie gminy oraz ustalanie, pobieranie i umarzanie opłat z powyższego tytułu.
14. Prowadzenie postępowania w sprawie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów
15. Prowadzenie spraw rolnictwa na terenie gminy i współdziałanie w tym zakresie z ODR, sołtysami i innymi instytucjami zajmującymi się rolnictwem.
16. Współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim obszarów, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny bytującej na terenie gminy oraz opiniowanie rocznych planów łowieckich.
17. Przyjmowanie od zarządców obwodów łowieckich oraz właścicieli, posiadaczy i zarządców gruntów zgłoszenia o dostrzeżonych objawach chorób zwierząt dziko żyjących, które mogą być przeniesione na ludzi lub zwierzęta gospodarskie.
18. Ustalanie wysokości i pobierania czynszu za dzierżawy obwodów łowieckich na terenie gminy.

*Kudis*



19. Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi oraz prowadzenie kontroli i rejestru w tym zakresie.
20. Określanie zasad wypalania słomy i pozostałości roślinnych w trybie przewidzianym w przepisach szczególnych.
21. Obejmowanie ochroną niektórych gruntów rolnych i leśnych przewidzianych w przepisach szczególnych.
22. Przyjmowanie informacji o pojawieniu się szkodników i chwastów oraz wzywanie do wykonania określonych czynności z zakresu ochrony roślin przed chorobami, szkodnikami, chwastami lub wykonanie zastępcze.
23. Przyjmowanie i przekazywanie Państwowej Inspekcji Weterynaryjnej zgłoszeń o podejrzeniu zachorowania lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną.
24. Przygotowanie projektów i realizację uchwał organów gminy w sprawie działań na rzecz ochrony zwierząt, w tym uchwał w sprawie woli tworzenia i prowadzenia schronisk dla zwierząt.
25. Podejmowanie działań mających na celu zapobieganie znęcaniu się nad zwierzętami, w tym wydawanie decyzji o odebraniu właścicielowi zwierząt nienależycie traktowanych.
26. Organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, a w szczególności przygotowywanie projektów uchwał organów gminy w sprawie wyłapywania zwierząt bezdomnych oraz podania do publicznej wiadomości faktu i terminu rozpoczęcia wyłapywania zwierząt bezdomnych.
27. Prowadzenie postępowań w celu wydania zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne.
28. Prowadzenie spraw związanych z szacowaniem szkód wyrządzonych przez wilki.
29. Orzekanie w sprawach spornych o odszkodowania i naprawę szkód powstałych w związku z prowadzeniem prac geologicznych.
30. Rozstrzyganie sporów o przynależność do spółki wodnej oraz wysokości składek i innych świadczeń członków spółki.
31. Zatwierdzanie statutów spółek wodnych utworzonych do wykonywania działań nie wymagających pozwolenia wodno-prawnego i uchwał o ich rozwiązaniu.
32. Nadzór nad działalnością spółki wodnej.
33. Zatwierdzanie ugody w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach.
34. Udział w postępowaniach wyjaśniających i rozprawach wodno-prawnych dotyczących gminy.
35. Wydawanie właścicielowi gruntu:
  - a) nakazów wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem w przypadku wprowadzania do wody przez właściciela gruntu ścieków należycie nie oczyszczonych, lub zakazu wprowadzania tych ścieków do wody,

- b) nakazu przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodliwym zmianom stanu wody na gruncie sąsiednim albo na gospodarkę wodną, a gdy jest to gospodarczo nieuzasadnione - nałożenie obowiązku zapłaty odszkodowania,
  - c) nakazu zbioru plonów w oznaczonym terenie z terenów zmeliorowanych zaopatrzonych w urządzenia nawadniające.
36. Eksploatacja, utrzymanie i kontrola stanu technicznego komunalnych rowów odprowadzających wody opadowe.
  37. Wydawanie decyzji w sprawie odszkodowań za szkody wyrządzone w związku z projektowaniem i wykonywaniem na koszt państwa oraz utrzymaniem i eksploatacją urządzeń wodnych w części dotyczącej urządzeń melioracyjnych, zbiorowego zaopatrzenia wsi w wodę i zbiorczych urządzeń kanalizacyjnych wsi.
  38. Eksploatacja, utrzymanie i kontrola stanu technicznego sieci kanalizacji deszczowej.
  39. Przygotowywanie projektów oraz realizację uchwał organów gminy ustalających i aktualizujących szczegółowe zasady utrzymywania czystości i porządku na terenie gminy w przedmiocie:
    - a) wymagań w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości,
    - b) rodzaju urządzeń przeznaczonych do gromadzenia odpadów komunalnych na terenie nieruchomości oraz na drogach publicznych, a także zasad ich rozmieszczenia.
  40. Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi w zakresie zapobiegania zanieczyszczenia ulic, placów i terenów otwartych oraz organizowanie odbioru odpadów komunalnych.

#### **IV. W zakresie stanowiska d/s infrastruktury technicznej i drogownictwa:**

1. Wykonywanie zadań w obrębie dróg gminnych, a w szczególności:
  - a) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową i na zajmowanie pasa drogowego w odniesieniu do dróg gminnych,
  - b) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia w obrębie dróg gminnych,
  - c) budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych,
  - d) zawieranie umów o opłaty za reklamy w pasie dróg gminnych,
  - e) współdziałanie z pracownikiem na stanowisku ds. ochrony środowiska i rolnictwa w zakresie prac związanych z sadzeniem, utrzymaniem i usuwaniem drzew oraz pielęgnacją zieleni.
2. Prowadzenie bieżących remontów budynków komunalnych oraz taboru autobusowego.

*14.11.13*

3. Dokonywanie zakupu odzieży ochronnej i roboczej dla pracowników i jej ewidencji.
4. Przygotowanie dokumentacji kosztorysowej do celów remontowych na potrzeby urzędu.
5. Prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego dla budynków, których właścicielem jest gmina.
7. Nadzór nad utrzymywaniem czystości i porządku w gminie, w tym zimowym utrzymywaniem dróg gminnych.
8. Prowadzenie akcji „Sprzątanie świata”
9. Bieżące utrzymanie oświetlenia dróg i placów – modernizacja, nowe punkty świetlne.
10. Wydawanie i rozliczanie kart drogowych dla kierowców.
10. Utrzymywanie i rozwój uzupełniającej infrastruktury gminy, a w szczególności tabliczek z nazwami ulic.
11. Przygotowywanie projektów i realizacja uchwał organów gminy w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych oraz w sprawie ustalenia przebiegu dróg gminnych.
12. Prowadzenie ewidencji i numeracji dróg gminnych.
13. Prowadzenie bieżącej oceny stanu oznakowania dróg gminnych.
14. Prowadzenie spraw z zakresu oznakowania miejscowości oraz funkcjonowaniem PKS na terenie gminy (rozkłady jazdy, przystanki)
15. Koordynowanie prac nad robotami drogowymi.
16. Nadzór nad utrzymaniem chodników, parkingów i przystanków w gminie, tablic sołeckich.
17. Współpraca z innymi właścicielami dróg.
18. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przedsiębiorcy licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką.
19. Prowadzenie magazynu U.G.
20. Ustalanie miejsc, w których pobiera się opłaty za parkowanie pojazdów, ich wysokości, sposób pobierania i przeznaczenia – przygotowanie stosownych projektów i ich realizacja.
21. Nadzór i dysponowanie środkami transportowymi będącymi własnością gminy.
22. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym.
23. Prowadzenie całości spraw dotyczących obiektów zabytkowych w tym zapewnienie prawnych, organizacyjnych i finansowych warunków dla ochrony nieruchomych dóbr kultury na terenie gminy.
24. Współdziałanie z osobami prawnymi lub fizycznymi ubiegającymi się o tworzenie miejsca upamiętniającego istnienie kultury innych narodów.
25. Współpraca z wojewódzkim konserwatorem zabytków i prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.
26. Współdziałanie z Kierownikiem Referatu w zakresie realizacji zadań funduszu sołeckiego.

*16.12.17*

- 

1. Zadania i obowiązki Kierownika Referatu określone w §16 pkt.1 niniejszego Regulaminu oraz:

- 1  
Luther's

- c) koordynowanie czynności związanych z kompletowaniem wniosków poszczególnych sołectw, w tym przygotowanie Zarządzenia Wójta Gminy w sprawie powołania komisji oceny wniosków.
- d) dokonywanie kontroli formalno-prawnej przedłożonego wniosku o przyznanie środków z funduszu sołeckiego.
- e) sporządzanie zbiorczego sprawozdania z realizacji zadań dotyczących wykonania funduszu sołeckiego.
- f) kontrola terminowości złożenia przez sołtysów sprawozdań z realizacji zadań wykonanych w ramach funduszu sołeckiego.
- g) przygotowanie projektów uchwał dotyczących funduszu sołeckiego.
- 5) nadzór nad terminowością i prawidłowością sprawozdawczości Referatu
- 6) zastępowanie podczas nieobecności pracownika ds. kadr, oświaty i archiwum zakładowego oraz pracowników na stanowiskach wchodzących w zakres Referatu.

**§ 23. Zakres działania Referatu Finansowego obejmuje:**

1. Obsługę finansowo - księgową w zakresie zadań własnych Urzędu Gminy, w tym:
  - a) ewidencję dochodów budżetowych,
  - b) ewidencję wydatków budżetowych,
  - c) ewidencję funduszy.
2. Obsługę finansowo - księgową zadań zleconych ustawami z zakresu administracji rządowej oraz powierzonych w drodze porozumienia z właściwymi organami administracji rządowej oraz organami jednostek samorządu terytorialnego.
3. Prowadzenie i aktualizowanie komputerowej bazy danych w zakresie:
  - dochodów budżetowych,
  - wydatków budżetowych,
  - wymiaru podatków lokalnych,
  - wynagrodzeń pracowników.
4. Prowadzenie postępowania w celu realizacji zobowiązań w zakresie podatków i opłat stanowiących dochód gminy zgodnie z ordynacją podatkową.
5. Prowadzenie rachunkowości podatków i opłat.
6. Prowadzenie spraw w zakresie wymiaru opłat od posiadania psów.
7. Sporządzanie miesięcznych informacji o dochodach budżetowych.
8. Windykację zaległości podatkowych, współdziałanie w tym zakresie z Urzędem Skarbowym.
9. Załatwianie wniosków o umorzenie podatku, udzielanie ulg podatkowych lub przesunięć terminu płatności zobowiązań podatkowych.
10. Nadzór i kontrolę poboru podatków i opłat przez inkasentów.
11. Obliczanie i wypłatę wynagrodzeń pracowników.
12. Obliczanie i wypłatę wynagrodzeń prowizyjnych dla inkasentów.

1  
Kubiś



13. Prowadzenie kontroli prawidłowości składanych deklaracji podatkowych.
14. Planowanie i realizację wydatków w zakresie wynagrodzeń pracowników.
15. Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych.
16. Rozliczanie kosztów podróży pracowników.
17. Prowadzenie dokumentacji i naliczanie świadczeń przysługujących pracownikom Urzędu na podstawie przepisów o ubezpieczeniu społecznym.
18. Prowadzenie rozliczeń Urzędu i Gminy z tytułu podatku VAT.
19. Prowadzenie komputerowej bazy danych środków trwałych i wyposażenia.
20. Rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia.
21. Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu.
22. Ewidencję majątku gminy:
  - przyjmowanego w wyniku zakończenia inwestycji finansowanych z budżetu gminy,
  - nie posiadającego odrębnego zarządcy w postaci jednostki organizacyjnej gminy.
23. Gospodarkę środkami trwałymi znajdującymi się w ewidencji Urzędu.
24. Przygotowywanie projektów i realizację uchwał organów gminy w sprawie wyposażenia w majątek gminnych jednostek organizacyjnych.
25. Rozliczanie kart drogowych autobusów.
26. Prowadzenie kart kontowych, rozliczanie i windykacja należności Gminy z tytułu:
  - a) wieczystego użytkowania gruntów przez osoby fizyczne i prawne,
  - b) dzierżaw, czynszów z tytułu najmu i ścieków,
  - c) opłat i kar.
27. Sporządzanie bilansu jednostkowego Urzędu Gminy oraz sprawozdań z realizacji budżetu gminy.
28. Wykonywanie pod względem finansowym zadań z zakresu przeciwdziałania i zwalczania skutków klęsk żywiołowych, katastrof, awarii i innych zagrożeń o powszechnym lub lokalnym zasięgu oraz zadań obronnych oraz określenie wielkości strat z tego tytułu.
29. Przygotowywanie projektów i realizacja uchwał organów gminy w zakresie ustalenia procedury budżetowej.
30. Przygotowywanie projektów uchwał organów gminy w przedmiocie zmian w budżecie gminy.
31. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w przedmiocie zaciągania i obsługi kredytów i pożyczek oraz ich realizację.
32. Przygotowywanie projektów i realizację uchwał organów gminy w sprawie zatwierdzenia rocznych planów finansowych gminnych jednostek budżetowych.
33. Prowadzenie ewidencji i finansowe rozliczanie zabezpieczeń należytego wykonania umowy.
34. Rozliczanie dotacji udzielanych podmiotom.

Kul's

35. Prowadzenie ewidencji zmian w budżecie.
36. Prowadzenie rachunkowości budżetu gminy.
37. Nadzór nad realizacją budżetu przez Urząd i jednostki organizacyjne gminy, a także sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu gminy w terminach określonych w przepisach szczególnych oraz wskazanych przez Radę i Wójta Gminy.
38. Przygotowywanie projektów i realizację uchwał organów gminy w zakresie podatków i opłat gminy, w tym:
  - a) w sprawie ewentualnego wprowadzenia opłaty prolongacyjnej z tytułu rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności podatków stanowiących dochód gminy,
  - b) w sprawie ustalania szczegółowych zasad udzielania ulg i zwolnień w zakresie podatków i opłat stanowiących dochód gminy.
39. Potwierdzanie wniosków o wydanie zaświadczeń dotyczących:
  - a) stanu majątkowego,
  - b) wysokości dochodu z gospodarstwa rolnego,
  - c) stanu zaległości podatkowych,
  - d) ubezpieczeń rolników.
40. Prowadzenie ewidencji magazynowej.
41. Informowanie Wójta Gminy o faktach naruszenia dyscypliny finansów publicznych, ujawnionych w trakcie wykonywania zadań.
42. Przygotowywanie projektów i nadzór nad realizacją uchwał organów gminy w sprawie wprowadzenia opłaty administracyjnej za czynności urzędowe w granicach określonych ustawowo.
43. Prowadzenie całości spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
44. Prowadzenie całości spraw z zakresu kasy zapomogowo - pożyczkowej.
45. Opracowywanie sprawozdań statystycznych.
46. Rozliczanie kosztów energii elektrycznej zużytej przez system oświetlenia miejsc publicznych.
47. Prowadzenie rozliczeń finansowych pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych – współpraca w tym zakresie z Powiatowym Urzędem Pracy.
48. Prowadzenie ewidencji i przechowywanie druków ścisłego zarachowania.
49. Prowadzenie księgowości i analityki rozrachunków organu finansowego.
50. Przygotowanie rachunków i faktur do realizacji.
51. Przygotowywanie i przekazywanie w systemie informatycznym sprawozdań finansowych.
52. Prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej i ochotniczych straży pożarnych, w tym zapewnienie gotowości bojowej i wyposażenia, wyszkolenia Ochotniczych Straży Pożarnych funkcjonujących na terenie gminy Banie Mazurskie,
53. Prowadzenie ewidencji i rozliczeń finansowych funduszu sołeckiego.

**Do zakresu działania referatu finansowego należy dodatkowo prowadzenie zadań z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych (symbol GKRPA) oraz ewidencji działalności gospodarczej (symbol DG) - zakres zadań obejmuje:**

1. Wydawanie lub cofanie w drodze postępowania administracyjnego zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
2. Pobieranie i rozliczanie opłat związanych z korzystaniem z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, w trybie przewidzianym ustawowo.
3. Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy w sprawie powołania Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
4. Przygotowywanie opinii Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych do wniosków w sprawach o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
5. Opracowywanie planu pracy Komisji, prowadzenie obsługi kancelaryjno - biurowej.
6. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych na terenie gminy, zasad usytuowania punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz warunków, jakim powinny odpowiadać punkty sprzedaży tych napojów.
7. Prowadzenie całości spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej,

**§ 24. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu i Biura Rady Gminy - zakres działania obejmuje:**

1. Obsługę kancelaryjno - biurową.
2. Przyjmowanie korespondencji i przekazywanie jej po zaaprobowaniu przez Wójta lub Sekretarza na poszczególne stanowiska oraz jej ewidencja zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Analizowanie publikacji prasowych na temat działalności Urzędu Gminy.
4. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji.
5. Prowadzenie rozliczeń rozmów telefonicznych.
6. Prowadzenie biblioteki literatury fachowej.
7. Zaopatrzenie materiałowo - techniczne na cele bieżącego funkcjonowania Urzędu.
8. Nadzór nad wykonywaniem pieczęci i pieczętek Urzędu, prowadzenie ich rejestru oraz przeznaczanie do kasacji.
9. Obsługa wewnętrznej centrali telefonicznej, fax-u i kserokopiarki.
10. Prenumerata wydawnictw, czasopism i dzienników promulgacyjnych.
11. Prowadzenie centralnej ewidencji zawartych umów.
12. Prowadzenie rejestru pism przekazywanych do Urzędu celem wywieszenia na tablicy ogłoszeń.

*Kubiś*

13. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz przekazywanie ich, po akceptacji Wójta, do załatwienia według właściwości.
14. Prowadzenie ogólnego rejestru podań.
15. Obsługę kancelaryjno - biurową narad i zebrań organizowanych przez Wójta.
16. Prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych oraz spraw związanych z działalnością kulturalną.
17. Obsługę organizacyjno - techniczną oraz kancelaryjno - biurową Sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji, a w szczególności:
  - a) dostarczanie radnym zawiadomień o zwołaniu Sesji oraz niezbędnych materiałów związanych z jej przedmiotem, a w szczególności projektów uchwał oraz zawiadomień o posiedzeniu Komisji,
  - b) sporządzanie protokołów Sesji Rady Gminy oraz prowadzenie ich zbiorów,
  - c) przekazywanie Wójtowi wyciągów z protokołów zawierających interpelacje i zapytania radnych oraz wniosków, na które nie udzielono wyczerpujących odpowiedzi według kompetencji,
  - d) sporządzanie protokołów posiedzeń komisji Rady Gminy oraz prowadzenie ich rejestru i zbioru.
18. Prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady Gminy.
19. Prowadzenie ewidencji uchwał organów gminy oraz przekazywanie ich do wykonania pracownikom Urzędu i gminnym jednostkom organizacyjnym.
20. Przedkładanie organom nadzoru uchwał w sprawach podległych czynnościom nadzorczym.
21. Przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej sprawozdań z wykonania budżetu gminy.
22. Prowadzenie ewidencji jednostek pomocniczych gminy oraz zbioru protokołów z zebrań wiejskich.
25. Prowadzenie magazynu materiałów biurowych.
26. Prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy.
27. Prowadzenie spraw związanych z wykonawstwem kar sądowych.
28. Prowadzenie rejestru przepisów gminnych.
29. Opracowywanie sprawozdań statystycznych.
30. Redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej, w tym umieszczanie w nim informacji przewidzianych przez przepisy prawa, udostępnianie w Biuletynie Informacji Publicznej jawnych informacji zawartych w oświadczeniach majątkowych.
31. Gromadzenie i ewidencjonowanie zbioru informacji publicznych udostępnianych na wniosek
32. Prowadzenie i rozliczanie kart drogowych dla służbowego samochodu osobowego.
33. Obsługa poczty elektronicznej.

Kuch

34. Prowadzenie spraw i nadzór nad monitoringiem urzędu gminy, centralą telefoniczną urzędu - umowy na rozmowy telefoniczne (telefony stacjonarne i komórkowe).
35. Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych Rady Gminy i innymi oświadczeniami wymaganymi przez obowiązujące przepisy prawa w tym informowanie w odpowiednich terminach o obowiązku ich złożenia.
36. Prowadzenie spraw gospodarczo – administracyjnych urzędu, w tym aktualizacji informacji na tablicach ogłoszeń Urzędu, nadzór nad salą narad Urzędu.

**§ 25. Stanowisko ds. obsługi informatycznej urzędu - zakres spraw obejmuje:**

1. Administrowanie siecią komputerową, w tym nadzór nad serwerem głównym.
2. Zapewnienie bezpieczeństwa systemów sieci informatycznych w Urzędzie Gminy poprzez zarządzanie systemami informatycznymi i opracowanie systemu wewnętrznego bezpieczeństwa sieci.
3. Wykonywanie zadań administratora systemu.
  - b) zabezpieczenie danych z wdrożonych systemów komputerowych oraz odpowiadającej im dokumentacji, okresowa archiwizacja danych elektronicznych
  - c) zakup i prowadzenie ewidencji poza inwentarzowej materiałów eksploatacyjnych do sprzętu komputerowego.
4. Prowadzenie strony internetowej Urzędu Gminy
5. Informatyczne szkolenie pracowników Urzędu.
6. Instalacja programów komputerowych z udzielaniem instruktażu ich obsługi.
7. Konserwacja i usuwanie drobnych usterek sprzętu komputerowego, w tym:
  - a) zgłaszanie usterek i awarii sprzętu komputerowego Sekretarzowi Gminy,
  - b) wnioskowanie o wymianę podzespołów zestawów komputerowych i zgłaszanie napraw do serwisów,
  - c) przygotowywanie planów zakupu sprzętu i oprogramowania komputerowego.
8. Opracowywanie sprawozdań statystycznych dotyczących prowadzonych spraw.
9. Wykonywanie zadań informatyka Urzędu, zakres spraw obejmuje :
  - a) wdrażanie i eksploatację systemów komputerowych w Urzędzie, a w szczególności:
    - zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz zabezpieczenie dla niego serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego,
  - b) ustalenie dla poszczególnych stanowisk warunków, jakie musi spełniać program komputerowy.
  - c) wybieranie, przy współudziale merytorycznych pracowników, programów spełniających ustalone warunki na podstawie informacji uzyskanych w firmach informatycznych i sprawdzenia funkcjonowania tych programów w praktyce,
  - d) nadzór nad instalacją sprzętu i programów w komputerach,

12/12/13



- e) ustalanie sposobów zabezpieczania danych, kodowania informacji bazy danych, listy i wartości parametrów niezbędnych do uruchomienia i obsługi stanowisk, sposobu i częstości archiwizacji i rekonstrukcji danych,
- f) wprowadzanie zmian (nie naruszających praw autorskich) w programach i wydrukach na podstawie uwag użytkowników programów,
- g) okresowe przeglądy sprzętu, nośników pamięci oraz warunków pracy na stanowiskach komputerowych,
- h) konserwacja sprzętu i usuwanie usterek, zgłaszanie awarii sprzętu i programów firmom zobowiązanym do dokonywania napraw w ramach zawartych umów,
- i) projekty urządzania dalszych stanowisk w ramach ogólnego programu komputeryzacji gminy,

**10. Wykonywanie zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji zakres spraw obejmuje:**

- a) nadzór nad zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontrola przebywających w nich osób,
- b) zapewnienie awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania,
- c) zabezpieczenie komputerów, w których przetwarzane są dane osobowe w hasła dostępu przed nieautoryzowanym uruchomieniem oraz brakiem dostępu osób nieupoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- d) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych na których zapisane są dane osobowe,
- e) zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany zgodnie z wytycznymi, które powinny być zawarte w instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa informacji (§ 11 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia),
- f) nadzór nad czynnościami związanymi ze sprawdzaniem systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych, częstotliwości ich sprawdzania oraz nadzorowanie wykonywania procedur uaktualniania systemów antywirusowych i ich konfiguracji,
- g) nadzór nad wykonywaniem kopii awaryjnych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu,
- h) nadzór nad przeglądami, konserwacjami oraz uaktualnieniami systemów służących do przetwarzania danych osobowych oraz wszystkimi innymi czynnościami wykonywanymi na bazach danych osobowych,
- i) nadzór nad systemem komunikacji w sieci komputerowej oraz przesyłaniem danych za pośrednictwem urządzeń teletransmisji,

- j) nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów i wydawnictw zawierających dane osobowe generowane przez system informatyczny,
- k) nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym dane osobowe oraz kontrolą dostępu do danych osobowych. Nadzorowanie, o którym mowa wyżej powinno obejmować:
  - ustalenie identyfikatorów użytkowników i ich haseł (identyfikatory użytkowników należy wpisać do ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych - art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych),
  - nadzór nad tym, aby hasła użytkowników były zmieniane co najmniej raz na miesiąc,
  - kontrola dostępu do danych osobowych przetwarzanych w systemie, aby był możliwy wyłącznie po podaniu identyfikatora i właściwego hasła,
  - nadzór nad hasłami użytkowników (również po upływie terminu ich ważności),
  - kontrolowanie, wyrejestrowania identyfikatorów i unieważnienia haseł osób, które utraciły uprawnienia do przetwarzania danych osobowych.
- l) kontrolowanie, - jeżeli istnieją odpowiednie możliwości techniczne – ekranów monitorów stanowisk komputerowych, na których przetwarzane są dane osobowe, automatycznie wyłączały się po upływie ustalonego czasu nieaktywności użytkownika,
- ł) dopilnowanie, aby w pomieszczeniach, gdzie przebywają osoby postronne, monitory stanowisk dostępu do danych osobowych były ustawione w taki sposób, aby uniemożliwić tym osobom wgląd w dane,
- m) podjęcie natychmiastowych działań zabezpieczających stan systemu informatycznego w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu zabezpieczeń systemu informatycznego lub informacji o zmianach w sposobie działania programu lub urządzeń wskazujących na naruszenie bezpieczeństwa danych,
- n) analiza sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych (jeśli takie wystąpiło) i przygotowanie oraz przedstawienie administratorowi danych odpowiednich zmian do instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych (§11 ust. 1 rozporządzenia),

§ 26. Stanowisko ds. pomocy administracyjnej – zakres zadań ustala się w zależności od tego stanowiska pracy, na które zostanie zatrudniony pracownik w ramach pomocy administracyjnej.

12/10/13

## **§ 27. Ochrona informacji niejawnych, Pion Ochrony.**

1. Za ochronę informacji niejawnych w Urzędzie Gminy odpowiada Wójt Gminy.
2. Wójtowi podlega bezpośrednio pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, zwany dalej "Pełnomocnikiem ochrony".
3. Pełnomocnik ochrony kieruje wyodrębnioną komórką organizacyjną do spraw ochrony informacji niejawnych (IN), zwaną dalej "pionem ochrony", do zadań którego należy:
  - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w tym ich ochrony fizycznej,
  - b) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne.
  - c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
  - d) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
  - e) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji,
  - f) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w przepisach w/w ustawy.
  - g) informowanie właściwej służby Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego o fakcie wydania lub odmowy wydania poświadczenia bezpieczeństwa do poziomu „poufne” i „zastrzeżone”.
  - h) prowadzenie i przechowywanie akt zakończonych zwykłych postępowań sprawdzających.
  - i) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych osobom dopuszczonych do pracy na stanowiskach z dostępem do informacji niejawnych.

## **§ 28. Stanowisko radcy prawnego - zakres spraw obejmuje udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa, a w szczególności:**

1. Udzielanie informacji o:
  - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności urzędu,
  - b) uchybieniach działalności urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
  - c) uczestniczenia w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego.
2. Wydawanie pisemnych opinii w sprawach:
  - a) projektów uchwał i zarządzeń organów gminy,
  - b) zawieranych umów,
  - c) rozwiązywania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,

1  
12/11/15

- d) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
  - e) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
  - f) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
  - g) umorzenia wierzytelności.
3. Zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.
  4. Reprezentacja przed urzędami i sądami.
  5. Udzielanie pomocy pracownikom urzędu, radnym oraz kierownikom jednostek organizacyjnych w interpretacji przepisów prawnych i rozstrzyganiu spraw.
  6. Udział w posiedzeniach komisji Rady Gminy, sesjach Rady Gminy i innych spotkaniach.

### **B. Zakresy zadań pracowników obsługi.**

#### **§ 29. Stanowisko sprzątaczk - zakres zadań i obowiązków obejmuje:**

1. Codzienne utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach Urzędu Gminy w tym:
  - a) odkurzanie wykładzin i dywanów,
  - b) zmiatanie i mycie podłóg,
  - c) wycieranie kurzu z mebli biurowych i parapetów okiennych,
  - d) opróżnianie koszy ze śmieci i makulatury,
  - e) mycie i czyszczenie urządzeń sanitarnych w toaletach,
  - f) mycie glazury i posadzek w toaletach.
2. Okresowe czynności porządkowe, w tym mycie drzwi, okien i lamperii - w miarę potrzeb,
3. Zgłaszanie przełożonym wszelkich awarii i uszkodzeń sprzętu oraz urządzeń powierzonych do sprzątania pomieszczeń.
4. Dbanie o powierzony sprzęt i urządzenia przeznaczone do sprzątania pomieszczeń.
5. Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie środków czystości i środków higieny, po zakończeniu czynności sprzątania pomieszczeń.
6. Przy wykonywaniu czynności sprzątania pomieszczeń oszczędne gospodarowanie energią elektryczną – włączanie oświetlenia tylko w jednym pomieszczeniu aktualnie sprzątanym.
7. Dbanie o kwiaty doniczkowe znajdujące się w pomieszczeniach
8. Po zakończeniu czynności sprzątania pomieszczeń pracownik jest zobowiązany do:
  - a) pozamykania okien,
  - b) wyłączenia wszystkich odbiorników energii elektrycznej,

- c) pozakręcania baterii odbiorników wody,
- d) pozamykanie wszystkich sprzątaných pomieszczeń i zdanie od nich kluczy do szafki w sekretariacie,
- 9. Utrzymanie czystości i porządku na zewnątrz budynku Urzędu Gminy, szczególnie przy wejściu, na schodach wejściowych oraz na zapleczu budynku.
- 10. Utrzymanie czystości na placu targowym.
- 11. Wykonywanie z własnej inicjatywy i bez odrębnych poleceń przełożonych wszystkich zadań i obowiązków określonych powyżej.
- 12. Doręczanie korespondencji urzędowej na terenie miejscowości Banie Mazurskie.
- 13. Dostarczenie do Urzędu Poczтового korespondencji urzędowej przeznaczonej do wysyłki poza teren miejscowości Banie Mazurskie,
  - 1) prowadzenie ewidencji wysłanej korespondencji
- 14. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.

**§ 30. Stanowisko technik BHP – robotnik gospodarczy - zakres zadań i obowiązków obejmuje:**

- 1. Zastępowanie pracownika, któremu w zakresie czynności powierzono dowożenie dzieci oraz rozwiezienie po zakończeniu zajęć w szkole.
- 2. Organizację działań w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie Gminy, w tym:
  - a) przeprowadzanie szkoleń i sprawdzianów w tym zakresie,
  - b) opracowywanie instrukcji i regulaminów oraz projektów systemów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
  - c) realizację zaakceptowanych przez Wójta Gminy zaleceń Państwowej Inspekcji Pracy i Komisji ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
  - d) współpracę ze społecznym inspektorem pracy.
- 3. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4. Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 5. 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,

1  
Włóki



6. Opracowywanie i uaktualnianie oceny ryzyka zawodowego oraz zapoznanie z nim pracowników Urzędu Gminy.
7. Prowadzenie całości spraw związanych z wypadkami przy pracy.
8. Sprzątanie ulic, chodników i poboczy w Baniach Mazurskich.
9. Wykaszanie chwastów.
10. W okresie zimy oczyszczanie ze śniegu i posypywanie w czasie gołoledzi piaskiem ulic i chodników.
11. Malowanie, konserwacja, naprawa śmietniczek, ławek i innych urządzeń znajdujących się przy ulicach i drogach.
12. Utrzymanie czystości wokół przystanków PKS oraz ich oczyszczanie ze śniegu i posypywanie piaskiem w czasie gołoledzi.
13. Utrzymanie zieleni w tym sadzenie drzew i krzewów.
14. Utrzymanie w należyłym stanie cmentarzy komunalnych w Baniach Mazurskich i w Żabinie:
  - a) sprzątanie, wykaszanie chwastów oraz w okresie zimy oczyszczanie ze śniegu i posypywanie piaskiem ulicy prowadzącej do cmentarza,
  - b) konserwacja i drobne naprawy ogrodzeń,
  - c) sadzenie drzew i krzewów na cmentarzach komunalnych.
15. Obsługa, konserwacja, remont sprzętu oraz środków transportu.
16. Wykonywanie drobnych prac remontowo-naprawczych w budynkach gminnych.
17. W miarę potrzeb obsługa zgodnie z posiadanymi uprawnieniami środków transportu stanowiących własność gminy.
18. Dokonywanie napraw sprzętu gminnego.
19. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.

**§ 31. Stanowisko robotnika gospodarczego - zakres zadań i obowiązków obejmuje:**

1. Sprzątanie ulic, chodników i poboczy w Baniach Mazurskich.
2. Wykaszanie chwastów.
3. W okresie zimy oczyszczanie ze śniegu i posypywanie w czasie gołoledzi piaskiem ulic i chodników.
4. Malowanie, konserwacja, naprawa śmietniczek, ławek i innych urządzeń znajdujących się przy ulicach i drogach.
5. Utrzymanie czystości wokół przystanków PKS oraz ich oczyszczanie ze śniegu i posypywanie piaskiem w czasie gołoledzi.
6. Utrzymanie zieleni w tym sadzenie drzew i krzewów.

1  
Kulski

7. Utrzymanie w należyтым stanie cmentarzy komunalnych w Baniach Mazurskich i w Żabinie:
  - d) sprzątanie, wykaszanie chwastów oraz w okresie zimy oczyszczanie ze śniegu i posypywanie piaskiem ulicy prowadzącej do cmentarza,
  - e) konserwacja i drobne naprawy ogrodzeń,
  - f) sadzenie drzew i krzewów na cmentarzach komunalnych.
8. Obsługa, konserwacja, remont sprzętu oraz środków transportu.
9. Wykonywanie drobnych prac remontowo-naprawczych w budynkach gminnych.
10. W miarę potrzeb obsługa zgodnie z posiadanymi uprawnieniami środków transportu stanowiących własność gminy.
11. Dokonywanie napraw sprzętu gminnego.
12. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.

**§32. Stanowisko kierowcy – operatora równiarki – zakres zadań i obowiązków obejmuje :**

1. Codzienne dokonywanie przeglądu technicznego pojazdu (obsługa codzienna)
2. Zgłaszanie zauważonych w czasie obsługi codziennej usterek lub innych usterek oraz proponowanie sposobu ich usunięcia i powiadamianie o zakończeniu robót.
3. Dbanie o stan techniczny, zabezpieczenie, drobne naprawy i konserwacja powierzonego sprzętu.
4. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pojazdu i jego eksploatacji.
5. Remont i modernizacja dróg gruntowych – profilowanie dróg gruntowych.
6. Usuwanie śniegu i błota pośniegowego - zalegającego jezdnię, pobocza i chodniki.
7. Bieżące utrzymanie dróg gruntowych.
8. Przepychanie, zgarnianie i przewożenie gruntu przy formowaniu nasypów drogowych.
9. Wykrywanie i usuwanie usterek w powierzonym sprzęcie.
10. Pobieranie i rozliczanie paliwa, oleju i innych materiałów eksploatacyjnych.
11. Wykonywanie prac ciągnikiem i sprzętem (przyczepą lub naczepą asenizacyjną) na rzecz Gminy.
12. W miarę potrzeb obsługa zgodnie z posiadanymi uprawnieniami środków transportu stanowiących własność gminy.
13. Nadzór nad pracami wykonywanymi przez robotników zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych, robotników gospodarczych, konserwatorów, palaczy c.o. oraz kierowców oraz w ramach wykonawstwa kar sądowych.
14. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.

1  
12/12/14

**§ 33. Stanowisko kierowcy –konserwatora - zakres zadań i obowiązków obejmuje:**

1. Wykonywanie prac ciągnikiem i sprzętem (przyczepą lub naczepą asenizacyjną) na rzecz Gminy.
2. Dbanie o powierzony sprzęt, wykonywanie konserwacji i drobnych napraw ciągnika i sprzętu towarzyszącego oraz utrzymanie ich w stałej sprawności.
3. Wykonywanie obsługi technicznej ciągnika w/g zasad określonych w instrukcji użytkowania.
4. Utrzymanie w czystości ciągnika, usuwanie śladów korozji i wykonywanie stosownych zabezpieczeń ciągnika i sprzętu.
5. Pobieranie i rozliczanie paliwa, oleju i innych materiałów eksploatacyjnych
6. Zimowe utrzymywanie ulic i chodników w Baniach Mazurskich, odśnieżanie terenów gminy.
7. Konserwacja urządzeń technicznych i obiektów będących własnością gminy.
8. Bieżące naprawy i remonty instalacji wodociągowej i c.o. w budynkach gospodarki komunalnej.
9. W miarę potrzeb obsługa zgodnie z posiadanymi uprawnieniami środków transportu stanowiących własność gminy.
10. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.

**§ 34. Stanowisko kierowcy – robotnika gospodarczego - zakres zadań i obowiązków obejmuje:**

1. Dowożenie oraz rozwiezenie dzieci po zakończeniu zajęć - zgodnie z ustalonym harmonogramem pracy.
2. Dokonywanie codziennie przeglądu technicznego pojazdu (obsługa codzienna).
3. Zgłaszanie zauważonych w czasie obsługi codziennej usterek lub innych usterek oraz proponowanie sposobu ich usunięcia i powiadamianie o zakończeniu robót.
4. Dbanie o stan techniczny, czystość zewnętrzną i wewnętrzną pojazdu.
5. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pojazdu i jego eksploatacji.
6. Sprzątanie ulic, chodników i poboczy w Baniach Mazurskich.
7. Wykaszanie chwastów na poboczach.
8. W okresie zimy oczyszczanie ze śniegu i posypywanie w czasie gołoledzi piaskiem ulic i chodników.
9. Malowanie, konserwacja i naprawa śmietniczek i ławek znajdujących się na ulicach w Baniach Mazurskich.
10. Utrzymanie zieleni w tym sadzenie drzew i krzewów.
11. Utrzymanie czystości wokół przystanków PKS oraz ich oczyszczanie ze śniegu i posypywanie piaskiem w czasie gołoledzi.

12. Utrzymanie w należyтым stanie cmentarzy komunalnych w Baniach Mazurskich i w Żabinie:
  - g) sprzątanie, wykaszanie chwastów oraz w okresie zimy oczyszczanie ze śniegu i posypywanie piaskiem ulicy prowadzącej do cmentarza,
  - h) konserwacja i drobne naprawy ogrodzeń,
13. W miarę potrzeb obsługa zgodnie z posiadanymi uprawnieniami środków transportu stanowiących własność gminy.
14. Nadzór nad pracami wykonywanymi przez robotników zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych, robotników gospodarczych, konserwatorów, palaczy c.o. oraz kierowców oraz w ramach wykonawstwa kar sądowych.
15. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.

## Rozdział VI

### Zasady pracy w Urzędzie Gminy

- § 35.1. Zasady pracy w Urzędzie, prawa i obowiązki pracowników określa szczegółowo Regulamin Pracy.
2. Wójt jest bezpośrednim przełożonym pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
  3. Sekretarz jest przełożonym pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych w zakresie dyscypliny i organizacji pracy, jak również w zakresie spraw powierzonych przez Wójta.
  4. Pracownik Urzędu obowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji Urzędu i szczegółowego podziału czynności.
  5. Pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej, winien niezwłocznie o tym fakcie powiadomić bezpośrednio przełożonego.
  6. Pracownik prowadzący sprawę obowiązany jest do zbierania niezbędnych danych także od innych referatów i jednostek współdziałających.
  7. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego prowadzi wyznaczony przez Kierownika Urzędu lub kierownika referatu inny pracownik.
- § 36. 1. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy Urzędu ustala Wójt.
2. Pracownik urzędu obowiązany jest rozpoczynać i kończyć pracę w godzinach ustalonych przez Wójta.

1  
16.11.15

3. Fakt spóźnienia pracownika do pracy wymaga osobistego wyjaśnienia przyczyn spóźnienia Wójtowi lub Sekretarzowi.
4. Każde wyjście w sprawach osobistych, wymaga uzyskania zgody Wójta lub Sekretarza i ustalenia ewentualnego termin odpracowania nieobecności.
5. Praca poza godzinami urzędowania może być wykonywana za zgodą Wójta lub Sekretarza.

§ 37.1. W godzinach pracy Urzędu pracownik powinien być obecny na swoim stanowisku pracy.

32. Pracownik, który w godzinach służbowych przebywa poza stanowiskiem pracy zobowiązany jest poinformować współpracownika o miejscu swojego pobytu i czasie powrotu. W przypadku, gdy w danym pomieszczeniu pracuje sam, obowiązany jest zamieścić na drzwiach pokoju informację o tym, kto go zastępuje oraz nr pokoju, w którym załatwia się sprawy w ramach zastępstwa.
33. W czasie obrad Rady pracownik powinien być na swoim stanowisku pracy, zapewniając w razie potrzeby szybką informację lub opinię w zakresie spraw rozpatrywanych przez Radę.
34. Zabrania się pracownikom wynoszenia akt, jakichkolwiek narzędzi pracy oraz wprowadzania do pomieszczeń Urzędu, po godzinach pracy, osób nie zatrudnionych w Urzędzie.
35. Po zakończeniu pracy pracownicy są zobowiązani do zabezpieczenia pomieszczeń biurowych.

§ 38. 1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza miejsce stałej pracy mogą odbywać się na podstawie poleceń wyjazdu służbowego, wydanych przez Wójta, lub Sekretarza.

2. Ewidencję delegacji prowadzi sekretariat.

§ 39. 1. Rozpoczynając urlop wypoczynkowy pracownik powinien załatwić wszystkie terminowe sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, przekazuje je do załatwienia zastępującemu go pracownikowi.

1. Przesunięcie terminu urlopu lub odwołanie z urlopu może nastąpić z ważnych przyczyn w okolicznościach przewidzianych w kodeksie pracy.

§ 40. Wobec pracowników nie przestrzegających zasad dyscypliny pracy stosowane są kary przewidziane w kodeksie pracy

*16.11.13*



## **Rozdział VII**

### **Zasady podpisywania dokumentów.**

#### **§ 41. 1. Wójt osobiście podpisuje:**

- 1) zarządzenia, regulaminy, obwieszczenia i pisma okólne,
- 2) oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem,
- 3) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 4) korespondencję kierowaną do organów administracji rządowej i samorządowej, organów kontroli i nadzoru,
- 5) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych oraz dotyczące współpracy zagranicznej,
- 6) umowy dotyczące zobowiązań finansowych,
- 7) dokumentację inwestycyjną Gminy,
- 8) odpowiedzi na zapytania, interpelacje i wnioski radnych, komisji oraz postulaty parlamentarzystów,
- 9) odpowiedzi na skargi dotyczące osób zajmujących kierownicze i samodzielne stanowiska w Urzędzie,
- 10) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 11) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 12) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, jeżeli nie zostali do ich wydawania upoważnieni inni pracownicy lub kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.
- 13) listy gratulacyjne, podziękowania, dyplomy,
- 14) inne dokumenty do podpisania których nie upoważniono innych pracowników.

2. Dokumenty pociągające za sobą powstanie zobowiązań pieniężnych, winny posiadać kontrasygnatę Skarbnika.
3. Zasady podpisywania dokumentów finansowo - księgowych określa Wójt Gminy w Instrukcji Obiegu Dokumentów Księgowych, wprowadzonej w drodze zarządzenia wewnętrznego.

#### **§ 42. 1. Korespondencję wychodzącą z Urzędu podpisuje Wójt lub osoba pisemnie przez niego upoważniona**

3. Sekretarz i Skarbnik podpisują dokumenty i pisma w ramach posiadanych kompetencji i udzielonych im upoważnień przez Wójta.

Wójt

4. Skarbnik podpisuje pisma w zakresie referatu finansowego jeżeli nie zostali do ich wydawania upoważnieni inni pracownicy
5. Sekretarz podpisuje pisma w zakresie samodzielnych stanowisk pracy jeżeli nie zostali do ich wydawania upoważnieni inni pracownicy
6. Wójt może upoważnić kierowników referatów i pracowników merytorycznych Urzędu do rozstrzygania spraw i podpisywania decyzji administracyjnych.

§ 43. 1. Decyzje oraz dokumenty przedstawione do podpisu Wójtowi, Sekretarzowi i Skarbnikowi powinny być uprzednio **sprawdzone i** paraflowane przez:

- a) pracownika, który sporządził dokument,
  - b) **przez współpracownika,**
  - c) kierownika referatu
  - d) **oraz w sprawach skomplikowanych przez radcę prawnego.**
2. Dokumenty powinny zawierać adnotację w brzmieniu „*sprawę prowadzi (imię i nazwisko pracownika), numer kontaktowy*”

§ 44. 1. Kierownicy ich zastępcy lub upoważnieni pracownicy podpisują bieżącą korespondencję dotyczącą spraw pozostających w zakresie działania komórki organizacyjnej.

2. Pracownicy podpisują decyzje i pisma w zakresie zadań i odpowiedzialności wynikających z niniejszego regulaminu oraz imiennych upoważnień udzielonych przez Wójta, a w przypadku braku pełnomocnictwa aprobuje pod względem poprawności merytorycznej,
3. Sekretarz potwierdza za zgodność z oryginałem kserokopie pism wychodzących z Urzędu.
4. Pracownicy Urzędu potwierdzają za zgodność z oryginałem kserokopie pism pozostających w aktach Urzędu.
5. Zasady podpisywania dokumentów finansowo - księgowych określa Instrukcja obiegu i kontroli dowodów finansowych.

*Włoch*

## **Rozdział VIII**

### **Ogólne zasady opracowania programów, planów i harmonogramów realizacji zadań gminy.**

- § 45. 1. W celu należytego przygotowania pod względem merytorycznym, finansowym i formalno-prawnym działań podejmowanych dla realizacji zadań Gminy, w Urzędzie Gminy opracowywane są:
- a) projekty programów i planów długofalowych - obejmujących przedsięwzięcia przewidziane do realizacji w cyklu przekraczającym rok budżetowy Gminy,
  - b) projekty planów rocznych i bieżących - obejmujących przedsięwzięcia przewidziane do realizacji w cyklu nie przekraczającym roku budżetowego Gminy,
  - c) harmonogramy - obejmujące sekwencje działań w ramach realizacji przyjętych do wykonania planów rocznych i bieżących.
2. Zadania z zakresu administracji publicznej, mające charakter rutynowy i powtarzalny nie wymagają opracowywania dokumentów, o których mowa w ust. 1.
3. W celu zapewnienia wykonania powierzonych zadań pracownicy na stanowiskach pracy wykonują następujące czynności i działania natury ogólnej:
- 1) przygotowują projekty uchwał wnoszonych pod obrady rady gminy oraz projekty zarządzeń wójta,
  - 2) opracowują projekty planów społeczno-gospodarczego rozwoju gminy i budżetu gminy w części dotyczącej ich zakresu działania,
  - 3) opracowują programy, prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania w ramach prowadzonych spraw,
  - 4) wnioskują i podejmują przedsięwzięcia organizacyjno-techniczne i ekonomiczne w celu prawidłowego rozwoju dziedzin należących do zakresu prowadzonych spraw,
  - 5) współdziałają w zakresie wykonywanych zadań z innymi stanowiskami urzędu oraz z innymi jednostkami i instytucjami,
  - 6) prowadzą zbiór przepisów i aktów prawnych dotyczących zakresu prowadzonych spraw,
  - 7) rozpatrują i załatwiają interpelacje i wnioski radnych oraz skargi i wnioski obywateli,
  - 8) usprawniają organizację, metody i formy pracy,
  - 9) przygotowują projekty decyzji administracyjnych,
  - 10) wydają decyzje administracyjne w imieniu i z upoważnienia wójta.

Wzrost

## Rozdział IX

### Zasady opracowywania przez Urząd projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy i Wójta Gminy.

- § 46. 1. Projekty aktów prawnych Rady Gminy i Zarządzeń Wójta Gminy opracowują jednostki organizacyjne Urzędu, do których zakresu działania należy przedmiot projektowanych aktów, pod nadzorem Wójta, Sekretarza lub Skarbnika - według podziału kompetencji.
2. W przypadku, gdy przedmiot projektowanego aktu prawnego należy do zakresu działania kilku jednostek organizacyjnych Urzędu, projekt opracowują wspólnie przedstawiciele tych jednostek, a funkcje koordynatora pełni Sekretarz Gminy.
  3. Odpowiedzialnym za terminowe sporządzanie projektu aktu prawnego i jego zawartość merytoryczną jest kierownik jednostki organizacyjnej Urzędu, względnie pracownik na samodzielnym stanowisku pracy, do której zakresu działania należy przedmiot projektowanego aktu.
  4. Redagowanie projektów aktów prawnych winno odbywać się przy zastosowaniu ogólnie przyjętych zasad techniki legislacyjnej oraz czynić zadość wymogom stylu języka i kolejności przepisów prawnych.
  5. Projekt aktu prawnego powinien zawierać:
    - a) część nagłówkową, obejmującą nazwę aktu, datę wydania, określenie organu wydającego oraz przedmiotu regulowanego treścią aktu,
    - b) podstawę prawną umieszczoną po części nagłówkowej w pełnym brzmieniu tytułu przywołanego przepisu wraz z jego sygnaturą w wydawnictwie promulgacyjnym oraz informacją o zmianach,
    - c) treść aktu określającą zakres regulowanych zagadnień,
    - d) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację, terminu realizacji oraz ewentualne przepisy karne, określające odpowiedzialność za naruszanie postanowień projektowanego aktu prawnego,
    - e) postanowienia końcowe dotyczące wymaganego sposobu publikacji oraz sposobu i daty wejścia w życie aktu prawnego,
    - f) uzasadnienie potrzeby wprowadzenia projektowanego aktu.
  6. Kolejność przepisów w projektowanym akcie prawnym winna być następująca:
    - a) przepisy ogólne,
    - b) przepisy szczegółowe,
    - c) przepisy przejściowe,
    - d) przepisy uchylające,
    - e) przepisy informujące o dacie wejścia w życie,
    - f) przepisy dotyczące wymaganego sposobu publikacji,

*Wzrost*

- g) przepisy określające sposób ogłaszania aktu prawnego.
7. W przypadku, gdy projektowany akt prawny pociąga za sobą skutki finansowe dla budżetu gminy, jego treść wymaga uzgodnienia ze Skarbnikiem.
  8. W przypadkach prawem przewidzianych, projekty winne być konsultowane z przedstawicielami związków zawodowych i innych organizacji.
  9. Materiał przygotowany w trybie określonym w punktach 5-8 winien być skierowany do Radcy Prawnego, celem uzyskania opinii prawnej.
  10. Projekty aktów prawnych wraz z uzasadnieniem i opinią radcy prawnego, właściwa jednostka organizacyjna Urzędu przedkłada Sekretarzowi Gminy.
  11. Projekty aktów prawnych przygotowane przez gminne jednostki organizacyjne parafują ich kierownicy i przedkładają wraz z opinią Wójtowi lub Sekretarzowi sprawującemu nadzór nad działalnością jednostki.
  12. Wójt albo Sekretarz Gminy kierują posiadające pozytywną opinię prawną projekty uchwał Rady Gminy - za pośrednictwem Biura Rady Gminy - do zaopiniowania właściwej komisji Rady Gminy.
  13. Kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych przygotowujący projekty aktów prawnych zobowiązani są - na polecenie Wójta - referować zagadnienia związane z wprowadzeniem tych aktów na posiedzeniach właściwych komisji Rady Gminy opiniujących projekty.
  14. W odniesieniu do projektów uchwał Rady Gminy, Wójt Gminy, po zapoznaniu się z opiniami komisji Rady Gminy dotyczącymi przedłożonych projektów podejmuje - fakultatywnie - postanowienie:
    - a) o skierowaniu projektu uchwały na sesję Rady Gminy bez poprawek,
    - b) o skierowanie projektu uchwały na sesję Rady Gminy po wprowadzeniu poprawek wynikających z opinii komisji,
    - c) wycofania projektu uchwały.
  15. Wójt Gminy składa u przewodniczącego Rady Gminy projekty uchwał, o których mowa w ust. 14 lit. a i b, nie później, niż co najmniej na 7 dni przed wybranym terminem sesji Rady Gminy.
  16. Wójt obowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Akty ustanawiające przepisy porządkowe Wójt przekazuje w ciągu 2 dni od ich ustanowienia.
  17. Wójt przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej, na zasadach określonych w pkt. 16 uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium oraz inne uchwały Rady, i zarządzenia objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.
  18. Do trybu opracowania projektów uchwał Rady Gminy przygotowanych przez komisję Rady Gminy lub grupę radnych, stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Rozdziału.

14.11.19



19. Projekt każdego aktu prawnego winien być uzgodniony, a następnie paraflowany przez wszystkich zainteresowanych tj. pracownika sporządzającego projekt, kierownika referatu, radcę prawnego pod względem formalno-prawnym, Skarbnika, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub ma spowodować skutki finansowe, innych kierowników referatów lub samodzielnych stanowisk, z którymi projekt był uzgadniany,
20. Rejestr uchwał prowadzi sekretariat urzędu, rejestr zarządzeń stanowisko ds. kadr, oświaty i archiwum zakładowego oraz nadaje numery
21. Akty prawne są udostępniane na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej,

## **Rozdział X**

### **Ogólne zasady obsługi interesantów w Urzędzie Gminy Banie Mazurskie.**

#### **§ 47. 1. Urząd Gminy przyjmuje interesantów:**

- dni robocze: w poniedziałki w godz. 8.00-16.00, wtorki-piątki w godz. 7.00-15.00
- 2. Zasady postępowania w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz postępowania w sprawach skarg i wniosków określa Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy szczególne określające tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
- 3. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
- 4. Ogólny rejestr korespondencji, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, prowadzi Sekretariat.
- 5. Rejestr wpływów specjalnych prowadzony jest przez: kancelarię tajną.
- 6. W Urzędzie znajdują się ponadto zbiory i rejestry centralne (dostępne do powszechnego wglądu):
  - przepisów gminnych wydanych przez organy gminy - prowadzony przez Biuro Rady Gminy,
  - skarg i wniosków wnoszonych przez obywateli.
- 7. Na stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy obowiązuje bez dziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
- 8. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna, wprowadzona w trybie art. 39a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

#### **§ 48. 1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do rzetelnego, bezstronnego i zgodnego z prawem rozpatrywania i załatwiania spraw wniesionych przez obywateli.**

*12.12.13*

2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli z zakresu administracji publicznej ponoszą - zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków - pracownicy bezpośrednio prowadzący sprawy.
3. Ogólny nadzór nad właściwym i terminowym załatwianiem indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej sprawuje Sekretarz Gminy.

## **Rozdział XI**

### **Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.**

- § 49. 1. Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków dotyczących sposobu działania Urzędu Gminy należy do obowiązków: Wójta Gminy, Sekretarza i Skarbnika Gminy.
2. Skargi dotyczące działalności Wójta Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych rozpatruje Rada Gminy.
  3. Wójt i Sekretarz Gminy przyjmują strony oraz rozpatrują skargi we wszystkich sprawach należących do właściwości Urzędu.
  4. Wnioski przyjmują i rozpatrują pracownicy zgodnie z właściwością ze względu na przedmiot wniosku oraz Statutem gminy Banie Mazurskie i przepisami niniejszego Regulaminu.
  5. Z przyjęć stron w sprawach skarg i wniosków składanych ustnie sporządza się protokoły na specjalnych drukach.
  6. Wójt Gminy przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 12.00 - 16.00,
  7. Sekretarz Gminy i Skarbnik przyjmują w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.
  8. Szczegółowe zasady organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie Gminy Banie Mazurskie określa Wójt Gminy.
  9. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wójt, a w razie nieobecności Sekretarz.
  10. Referaty lub samodzielne stanowiska pracy, którym przekazano skargę lub wniosek obowiązane są zawiadomić pracownika prowadzącego rejestr skarg i wniosków o sposobie załatwienia sprawy przekazując kopię odpowiedzi udzielonej zainteresowanym.
  11. Skargi i wnioski, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego, powinny być rozpatrzone i załatwione niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni. Inne skargi i wnioski – w terminie jednego miesiąca od daty wpływu.
  12. Odpowiedzi na skargi lub wnioski powinny być jasne i zwięzłe. W wypadku zajęcia negatywnego stanowiska odpowiedź musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie prawne i faktyczne.

1  
16.12.13

13. Skargi i wnioski powinny być badane, w miarę możliwości, przy udziale zainteresowanych osób.

## **Rozdział XII**

### **Organizacja systemu kontroli w Urzędzie Gminy.**

**§ 50. 1.** Celem działalności kontrolnej prowadzonej przez Urząd Gminy jest zapewnienie przestrzegania zasad sprawnej organizacji, celowości, gospodarności, rzetelności i zgodności z prawem działań podejmowanych przez jednostki organizacyjne Urzędu i gminne jednostki organizacyjne oraz komunalne osoby prawne, likwidacja występujących nieprawidłowości, ustalanie ich przyczyn i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych, a także zapobieganie ich powstaniu w bieżącej i przyszłej działalności.

2. System Kontroli w Urzędzie Gminy Banie Mazurskie obejmuje:

- 1) kontrolę funkcjonalną - polegającą na bieżącym badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy następują one zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności:
  - a) przygotowania i wydania decyzji administracyjnych oraz aktów administracyjnych,
  - b) przygotowania i wydania aktów normatywnych organów Gminy,
  - c) przeprowadzenia procedur udzielania zamówień publicznych,
  - d) przygotowania projektów umów cywilno - prawnych,
  - e) przygotowania i realizacji planów dochodów i wydatków Gminy,
  - f) gospodarowania mieniem Gminy,
- 2) kontrolę następczą - polegającą na badaniu czynności i operacji już zrealizowanych oraz odzwierciedlających ją dokumentów, prowadzonym wg przyjętego planu kontroli kompleksowych lub na doraźne zlecenie Wójta Gminy.
- 3) kontrolę zarządczą, która obejmuje:
  - a) prowadzenie działań zgodnie z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
  - b) zapewnienie wiarygodności sprawozdań,
  - c) prowadzenie skutecznych i efektywnych działań,
  - d) ochronę zasobów oraz stosowanie fizycznych środków kontroli nad majątkiem,
  - e) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
  - f) odpowiedni przydział zadań dla pracowników stosownie do posiadanych przez nich zakresów czynności, kwalifikacji i cech osobistych,
  - g) bieżące aktualizowanie zakresów czynności pracowników i upoważnień,
  - h) zapewnienie efektywności i skuteczności przepływu informacji,
  - i) monitoring działań,
  - j) zarządzanie ryzykiem.

*Wzrost*

3. Do przeprowadzania kontroli funkcjonalnej w Urzędzie uprawnieni są:
  - 1) Wójt - w stosunku do Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Referatów oraz wszystkich zatrudnionych w Urzędzie pracowników,
  - 2) Skarbnik - w stosunku do pracowników referatu finansowego,
  - 3) Zespoły kontrolne lub osoby kontrolujące powołane w ramach posiadanych uprawnień przez osoby, o których mowa w pkt 1
4. Do przeprowadzania kontroli funkcjonalnej w gminnych jednostkach organizacyjnych uprawnieni są:
  - 1) Wójt Gminy w ramach uprawnień zwierzchnika służbowego kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 2) Sekretarz Gminy - w ramach upoważnień udzielonych przez Wójta,
  - 3) Skarbnik Gminy - w ramach upoważnień udzielonych przez Wójta, zgodnie z podziałem nadzoru,
  - 4) zespoły kontrolne lub osoby kontrolujące w ramach pełnomocnictw udzielonych przez Wójta Gminy.
5. Kontrola następcza może mieć charakter:
  - a) kompleksowy - odnoszący się do całości funkcjonowania kontrolowanych jednostek wg ustalonego planu obejmującego każdą jednostkę lub osobę prawną, o której mowa wyżej, przynajmniej raz w czteroletniej kadencji Rady Gminy,
  - b) doraźny - odnoszący się do wycinka działalności kontrolowanej jednostki, na polecenie Wójta Gminy.

## Rozdział XIII

### **Zasady zamawiania, używania i przechowywania pieczęci urzędowych**

- § 51. 1.** Do składania zamówień na pieczęcie urzędowe dla poszczególnych referatów oraz pieczęci imiennych upoważnieni są kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Zamówienie na pieczęcie należy składać na stanowisku obsługi sekretariatu Wójta.
  3. Pracownik konsultuje z Sekretarzem Gminy treść zamówionych pieczęci pod kątem zgodności z instrukcją kancelaryjną, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu oraz wydanymi przez Wójta upoważnieniami.
  4. Zamówienie podpisuje Wójt lub Sekretarz.
  5. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez pracownika sekretariatu w rejestrze pieczęci urzędowych.

*Wah!*

6. Rejestr pieczęci zawiera: liczbę porządkową, odcisk pieczęci, datę pobrania i podpis osoby pobierającej, datę zwrotu i podpis osoby zwracającej, nr protokołu i datę fizycznej likwidacji pieczęci. Rejestr ten jest drukiem ścisłego zachowania.
7. Pracownik, z którym rozwiązana została umowa o pracę jest zobowiązany zwrócić pobrane pieczęci.
8. Okrągła pieczęć Wójta, Urzędu, imienna Wójta, nagłówkowa Wójta, imienna Przewodniczącego Rady Gminy, nagłówkowa Rady Gminy – oraz inne zgodnie z rejestrem pieczęci - przechowywane są w sekretariacie Urzędu i podlegają szczególnej ochronie. Za wydanie i prawidłowe korzystanie z tych pieczęci do celów służbowych odpowiedzialny jest pracownik obsługujący sekretariat.
9. W przypadku zużycia pieczęci, zagubienia lub zaistnienia innej przyczyny powodującej konieczność wycofania pieczęci z użycia zgłasza się ten fakt pracownikowi sekretariatu, który w uzgodnieniu z Sekretarzem powołuje komisję do jej zniszczenia. Ze zniszczenia pieczęci lub zgubienia spisuje się protokół.
36. Decyzje, postanowienia z zakresu administracji publicznej opatrywane są pieczęcią nagłówkową Wójta, pieczęcią okrągłą z godłem państwowym i napisem w otoku "Wójt Gminy " oraz pieczęcią imienną Wójta lub pracownika działającego z upoważnienia Wójta.
37. Pieczęć urzędowa okrągła z godłem państwowym i napisem w otoku "Urząd Gminy w Baniach Mazurskich" używana jest do stemplowania zaświadczeń, potwierdzeń zgodności odpisów pism z oryginałem, własnoręczności podpisów - jeżeli dokumenty te podpisuje Sekretarz.
38. Pieczęcie urzędowe przechowywane są w szafie metalowej. Za ich przechowywanie odpowiedzialne jest stanowisko ds. obsługi sekretariatu.

## Rozdział XIV

### Zasady dotyczące obiegu dokumentów

- § 52. 1. Szczegółową organizację obiegu pism reguluje Instrukcja Kancelaryjna dla urzędów gmin.
2. Zasady klasyfikowania i kwalifikowania akt powstających w wyniku działalności Urzędu oraz kategorie i okresy przechowywania zawiera Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.
  3. Korespondencja wpływa do sekretariatu urzędu i przyjmuje ją pracownik sekretariatu, stawiając na niej datę wpływu, kolejny numer rejestrowy z książki korespondencyjnej.
  4. Rejestruje w książce korespondencyjnej lub w systemie elektronicznego obiegu dokumentów. Następnie Wójt lub Sekretarz kieruje każdy dokument na odpowiednie

*Wójt*



samodzielne stanowiska pracy lub do Kierowników Referatów z ewentualnymi dyspozycjami dotyczącymi sposobu załatwienia sprawy.

5. W przypadku, gdy korespondencję dekretuje Sekretarz, pracownik sekretariatu przedkłada korespondencję do zapoznania się Wójtowi Gminy, po czym dokumenty w wersji papierowej oraz elektronicznej przekazuje kierownikom referatów lub na samodzielne stanowiska pracy.
6. Kierownicy przeglądają korespondencję i przekazują poszczególnym pracownikom do załatwienia.
7. Pobranie korespondencji odbywa się za potwierdzeniem odbioru przez Kierownika Referatu, bądź bezpośrednio przez pracownika,
8. Pisma wychodzące z Urzędu składane są do podpisu w sekretariacie urzędu do godziny 10:00
9. Po uprzednim zatwierdzeniu ich treści przez Wójta, Sekretarza lub inną osobę upoważnioną przez Wójta.
10. Korespondencja wychodząca z urzędu rejestrowana jest w elektronicznym systemie obiegu dokumentów lub w wersji papierowej.
11. Przy przesyłkach poleconych oraz za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wymagane jest na kopercie zamieszczenie numeru spisu spraw oraz symbolu komórki organizacyjnej, celem odnotowania w pocztowej książce nadawczej,
12. Zakopertowaną i zaadresowaną korespondencję składa się w sekretariacie urzędu do godziny 13:30,
13. Pracownicy przechowują dokumenty w wersji papierowej w odpowiednich teczkach i segregatorach oraz w systemie elektronicznego obiegu dokumentów.
14. Korespondencję niejawną pracownik sekretariatu, bez otwierania, przekazuje za pokwitowaniem Pełnomocnikowi Ochrony Informacji Niejawnych, który postępuje z nią zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych.
15. Pobierania korespondencji z Urzędu Pocztowego, jak również jej odnoszenia dokonuje wyznaczona i uprawniona przez Wójta osoba.

## **Rozdział XV**

### **Postanowienia końcowe.**

**§ 53.** 1. Interpretacja postanowień regulaminu należy do Wójta Gminy.

2. Zmiany w niniejszym regulaminie dokonywane są w trybie Zarządzenia.

1  
1/2013

