

Załącznik
do Zarządzenia nr 18/2016
Wójta Gminy Banie Mazurskie
z dnia 31 marca 2016 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY W BANIACH MAZURSKICH**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia Ogólne**

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Baniach Mazurskich zwany dalej Regulaminem określa :

1. Ogólne zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Baniach Mazurskich, zwanego dalej Urzędem,
2. Organizację wewnętrzną Urzędu,
3. Zasady sprawowania funkcji kierowniczych Wójta Gminy, Sekretarza, Skarbnika oraz Kierowników Referatów,
4. Zakresy zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy w urzędzie,
5. Zasady funkcjonowania urzędu.
6. Zasady, tryb rozpatrywania i załatwiania skarg wniosków i petycji,
7. Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów uchwał, materiałów na sesję Rady Gminy, realizacji uchwał oraz wydawania zarządzeń Wójta Gminy,
8. Obieg korespondencji,
9. Zasady podpisywania pism i decyzji,
10. Tryb udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia Komisji Rady,
11. Pieczęcie oraz zasady korzystania z nich,
12. Organizację działalności kontrolnej,
13. Postanowienia końcowe.

§ 2.

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. Radzie – rozumie się przez to Radę Gminy w Baniach Mazurskich,
2. Radnym - rozumie się przez to radnego Rady Gminy w Baniach Mazurskich,
3. Wójtce – rozumie się przez to Wójta Gminy Banie Mazurskie,
4. Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Gminy Banie Mazurskie,
5. Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Gminy Banie Mazurskie,

6. BIP – rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej,
7. Ustawie samorządowej – rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym
8. Pracownikach samorządowych – rozumie się przez to pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Baniach Mazurskich, których status określa ustawa z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
9. Statucie – rozumie się przez to Statut Gminy Banie Mazurskie,
10. Kierowniku, zastępcy Kierownika – rozumie się przez to Kierownika Referatu Urzędu Gminy, zastępcy kierownika USC.
11. Referacie – rozumie się przez to Referaty Urzędu Gminy.

§ 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, przy czym w każdy poniedziałek od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.

§ 4.

1. Urząd Gminy w Baniach Mazurskich jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt, 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.
5. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązujących w zakresie danych osobowych prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

§ 5.

Urząd realizuje zadania:

1. Własne Gminy wynikające z przepisów prawa,
 2. Z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących ustaw,
 3. Z zakresu administracji rządowej, powierzone Gminie na podstawie porozumienia,
 4. Publiczne, powierzone Gminie w drodze porozumienia.
- 

ROZDZIAŁ II

Ogólne Zasady Funkcjonowania Urzędu

§ 6.

Podział zadań pomiędzy członków kierownictwa Urzędu:

1. Za sprawy polityki Gminy oraz kierowanie Urzędem odpowiada Wójt.
2. Za realizację zadań w poszczególnych obszarach funkcjonowania Gminy odpowiadają Sekretarz i Skarbnik Gminy.
3. Za zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu i należytego załatwiania spraw odpowiada Sekretarz.

§ 7.

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz dyrektorów/kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu, dyrektorów/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 Gminy, Sekretarza i Kierowników Referatów.
6. Wójt może upoważnić wskazanych imiennie pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych i wykonywania określonych zadań.
7. W czasie nieobecności Wójta zastępuje go Sekretarz z wyłączeniem spraw z zakresu:
 - 1) Zatrudniania i zwalniania pracowników Urzędu i dyrektorów/kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 2) Awansowania i zmiany składników wynagradzania pracowników Urzędu i dyrektorów/kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 3) Przyznawania nagród i wyróżnień pracownikom Urzędu i dyrektorom/kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych.
8. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
9. Wykaz upoważnień, o których mowa w ust. 6 prowadzony jest na stanowisku ds. kadr, oświaty i archiwum zakładowego.

§ 8.

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają w zgodzie z zapisami Kodeksu Etycznego Pracowników Urzędu Gminy w Baniach Mazurskich oraz na podstawie i w granicach obowiązujących przepisów prawa.

ROZDZIAŁ III
Organizacja wewnętrzna Urzędu

§ 9.

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:

1) Stanowiska kierownicze:

- a) Wójt Gminy – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
- b) Sekretarz,
- c) Skarbnik,
- d) Kierownicy Referatów,
- e) Zastępca Kierownika USC,

2) Samodzielne stanowisko Radcy Prawnego

2. Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu, z podziałem na stanowiska i etaty, określa **załącznik nr 1** do Regulaminu.

§ 10.

W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska, które przy oznakowaniu spraw używają symboli :

1. Referat Organizacyjny	Or
2. Referat Finansowy	Fn
3. Referat Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Ochrony Środowiska	GKIŚ
4. Urząd Stanu Cywilnego	USC
5. Sekretarz Gminy	SG
6. Skarbnik Gminy	SKG
7. Samodzielne stanowisko Radcy Prawnego	RP

§ 11.

1. Referatami kierują Kierownicy, Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik USC.

2. Samodzielne stanowisko Radcy Prawnego podlega bezpośrednio Wójtowi.

3. W Urzędzie można tworzyć stanowiska zastępcy kierownika referatu. Decyzję w tej sprawie podejmuje Wójt.

ROZDZIAŁ IV

Zasady sprawowania funkcji kierowniczych Wójta, Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Sekretarza, Skarbnika, oraz Kierowników Referatów.

§ 12.

1. Do zadań Wójta należy przede wszystkim:

- 1) Reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
 - 2) Wykonywanie budżetu,
 - 3) Gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4) Przygotowywanie projektów uchwał Rady,
 - 5) Określenie sposobu wykonywania uchwał,
 - 6) Wydawanie zarządzeń,
 - 7) Wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do wykonywania tych czynności,
 - 8) Wykonywanie zadań zleconych,
 - 9) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - 10) Okresowe zwoływanie narad z udziałem Kierowników Referatów oraz dyrektorów/kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
 - 11) Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych,
 - 12) Przyjmowanie i analiza oświadczeń o stanie majątkowym od Skarbnika, Sekretarza, dyrektorów/kierowników jednostek organizacyjnych oraz od osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Wójta,
 - 13) Wykonywanie zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 14) Wykonywanie zadań w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych,
 - 15) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i uchwały Rady,
 - 16) Dokonywanie ocen pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych.
2. Wójt może zatrudniać doradców i asystentów w ilości nieprzekraczającej 2 osób i określa pisemnie zakres ich obowiązków.

§ 13.

1. Do zadań Skarbnika należy wykonywanie zadań określonych przepisami prawa, Regulaminem Organizacyjnym oraz innych zadań z upoważnienia wójta, a w szczególności Skarbnik:

- 1) wykonuje określone przepisami prawa obowiązki w zakresie rachunkowości;
 - 2) kontrasygnuje czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań finansowych;
- 

- 3) przygotowuje projekty budżetu, zmiany w budżecie, sprawozdania 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) nalicza wysokość środków funduszu sołeckiego poszczególnym sołectwom,
 - 9) wykonuje zdania głównego księgowego budżetu,
2. 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,
 - d) podatków i opłat lokalnych, kontroli i postępowań podatkowych, windykacji podatków i egzekucji,
 - e) przygotowywania wniosków i rozliczania otrzymanego dofinansowania,
 - f) ewidencji mienia, rejestru faktur i ich kontroli,
 - g) postępowań administracyjnych prowadzonych przez referat finansowy,
 - h) odprowadzania dochodów należnych Skarbowi Państwa,

§ 14.

Do zadań Sekretarza należy:

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 realizację zadań wynikających z przepisów i rozstrzygnięć przyjętych przez Radę Gminy,
 - c) terminowością przygotowywania odpowiedzi na interpelacje Radnych,
 - d) nadzór nad zapewnieniem terminowego i prawidłowego przygotowania przez Referaty materiałów na sesje Rady,
2. Przygotowywanie okresowych analiz i sprawozdań dla Rady Gminy i Wójta Gminy.
3. Przygotowywanie projektów i realizację uchwał Rady Gminy w sprawie tworzenia jednostek pomocniczych Gminy, ustalenia zakresu ich działania oraz w sprawie przystąpienia Gminy do związku lub stowarzyszenia.
4. Przekazywanie Przewodniczącemu Rady Gminy celem przedłożenia do zaopiniowania właściwym Komisjom stałym Rady Gminy projektów uchwał oraz innych materiałów przygotowanych przez Wójta Gminy, wymagających takiej procedury.

5. Przekazywanie interpelacji i zapytań radnych do załatwienia poszczególnym jednostkom organizacyjnym.
6. 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. Zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów w Urzędzie oraz nadzór nad terminowym rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji.
11. Koordynowanie spraw związanych z realizacją skarg i wniosków,
12. Prowadzenie kontroli wewnętrznej na podstawie odrębnego upoważnienia.
13. Opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
14. Nadzorowanie opracowywania zakresów czynności.
15. Udzielania urlopów pracownikom.
16. Koordynowanie prac nad opracowywaniem projektu Statutu Gminy.
17. Nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych.
18. Nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej w Urzędzie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej oraz prowadzenie rejestru wniosków. Gromadzenie i ewidencjonowanie zbioru informacji publicznych udostępnianych na wniossek.
19. Organizowanie służby przygotowawczej w Urzędzie.
20. Prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych oraz spraw związanych z działalnością kulturalną.
21. Obsługę organizacyjno - techniczną oraz kancelaryjno - biurową sesji Rady Gminy i posiedzeń Komisji, a w szczególności:
 - 1) dostarczanie radnym i sołtysom zawiadomień o zwołaniu sesji oraz niezbędnych materiałów związanych z jej przedmiotem, a w szczególności projektów uchwał oraz zawiadomień o posiedzeniu Komisji,
 - 2) sporządzanie protokołów sesji Rady Gminy oraz prowadzenie ich zbiorów,
 - 3) przekazywanie Wójtowi wyciągów z protokołów zawierających interpelacje i zapytania radnych oraz wniosków, na które nie udzielono wyczerpujących odpowiedzi według kompetencji,
 - 4) sporządzanie protokołów posiedzeń Komisji Rady Gminy oraz prowadzenie ich rejestru i zbioru.
22. Prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady Gminy.
23. Prowadzenie ewidencji uchwał organów Gminy oraz przekazywanie ich do wykonania pracownikom Urzędu i gminnym jednostkom organizacyjnym.

112

24. Przedkładanie organom nadzoru uchwał w sprawach podległych czynnościom nadzorczym.
25. Przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej sprawozdań z wykonania budżetu Gminy.
26. Prowadzenie ewidencji jednostek pomocniczych Gminy oraz zbioru protokołów z zebrań wiejskich.
27. Wykonywanie innych czynności powierzonych przez Wójta w trybie art. 33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym lub odrębnymi decyzjami.
28. 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.
29. 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.

§ 15.

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:
 - 1) ustalanie szczegółowego zakresu czynności pracowników,
 - 2) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 3) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, ewidencji czasu pracy, zachowań etycznych,
 - 4) ocena pracowników referatu oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności
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,
10. Opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń i poleceń Wójta,
11. Uczestniczenie w sesjach Rady, w posiedzeniach Komisji Rady zgodnie z dyspozycją Wójta lub Sekretarza,
12. Rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,

13. Przestrzeganie i nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych,
14. Udzielanie informacji publicznej w zakresie zadań referatu,
15. Wdrażanie działań z zakresu kontroli zarządczej,
16. Sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie referatu
17. Współdziałanie z innymi referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie realizacji zadań wymagających uzgodnień,
18. Podejmowanie działań, wynikających z prowadzonych zadań referatu czynności zmierzających do windykacji i zabezpieczania należności z tytułu zobowiązań poprzez wpis hipoteki do ksiąg wieczystych oraz ustanawianie zastawu,
19. Organizowanie narad z podległymi pracownikami i przekazywanie zwierzchnikom służbowym informacji dotyczących spraw Gminy i Urzędu,
20. Realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z zakresu działania referatu,
21. Nadzór nad prawidłowym pobieraniem opłaty skarbowej zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej,
22. Wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Wójta .

§ 16.

W razie nieobecności Kierowników Referatów:

1. Sekretarz Gminy zastępuje Kierownika Referatu Organizacyjnego.
2. Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Ochrony Środowiska zastępuje wyznaczony przez Kierownika pracownik referatu.
3. Skarbnika podczas jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez Skarbnika pracownik referatu.

Pracownicy 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 załatwiania spraw,
4. Proponowania formy i sposobu postępowania, zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwienie spraw,
5. Sprawnego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli,
6. Prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego,
7. Przygotowania dokumentacji celem przekazania do archiwum zakładowego.
8. Zakres czynności dla Kierowników Referatów ustala Wójt w oparciu o propozycję Sekretarza.

Rozdział V

Zakresy zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 17.

Zakres działania Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w szczególności obejmuje:

1. Przyjmowanie oświadczeń o:
 - 1) wstąpieniu w związek małżeński,
 - 2) uznaniu ojcostwa dziecka,
 - 3) zmianie imienia dziecka, w ciągu 6 m-cy od daty rejestracji aktu,
 - 4) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - 5) wyborze nazwiska noszonego przez małżonków i dzieci po zawarciu małżeństwa,
 - 6) powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - 7) 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:
 - 1) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w formie wyznaniowej ze skutkiem w prawie cywilnym,
 - 2) zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - 3) dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub ich braku,
 - 4) zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego
5. Wpisywanie do polskich ksiąg aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą.
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. 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:
 - 1) przysposobienia dziecka,
 - 2) ustalenia ojcostwa,
 - 3) rozwiązania małżeństwa przez rozwód,
 - 4) separacji małżeństwa.
13. Zawiadomienie 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. Prowadzenie i przekazywanie do Urzędu Statystycznego danych dotyczących urodzeń, małżeństw i zgonów.
16. Prowadzenie archiwum aktów stanu cywilnego, kompletowanie akt zbiorowych.
17. Organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego oraz setnej rocznicy urodzin.
18. Obsługa Programu do obsługi Systemu Rejestrów Państwowych Źródło.
19. Prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową w ramach zadań USC.

§ 18.

Zakres działania Referatu Organizacyjnego obejmuje:

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Gminy oraz dyrektorów/kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym:
 - 1) przygotowywanie umów o pracę z nowo zatrudnionymi pracownikami,

- 2) prowadzenie teczek osobowych pracowników,
- 3) prowadzenie ewidencji urlopów przynależnych pracownikowi i kartotek czasu pracy,
- 4) 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 dyrektorów/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. Prowadzenie kontroli funkcjonalnej w zakresie spraw kadrowych prowadzonych przez placówki oświatowe.
8. Prowadzenie spraw pracowniczych i socjalnych pracowników Urzędu, w części należącej do spraw organizacyjnych.
9. Opracowywanie projektów uchwał i ich realizowanie w przedmiocie wysokości odpłatności za usługi świadczone przez przedszkola.
10. Przygotowywanie dokumentacji do naliczania kapitałów początkowych pracowników Urzędu i dyrektorów/kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
11. Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu, w tym:
 - 1) przechowywanie i ewidencjonowanie dokumentacji archiwalnej złożonej przez jednostki organizacyjne Urzędu,
 - 2) prowadzenie składnicy akt i zapewnienie jej ochrony przed zniszczeniem i utratą akt,
 - 3) brakowanie dokumentacji nie archiwalnej po upływie okresu jej przechowywania,
 - 4) przekazywanie akt do archiwum państwowego.
12. Opracowywanie instrukcji archiwalnej.
13. Prowadzenie ewidencji aktów prawnych wydawanych przez Wójta Gminy oraz przekazywanie ich do wykonania jednostkom organizacyjnym Urzędu i gminnym jednostkom organizacyjnym.
14. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniach na drukach ZUS Rp-7.
15. Spisywanie zeznań świadków za okresy pracy w zakładach pracy.
16. 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.
17. Przygotowywanie wniosków do Wójta o zatwierdzenie projektów organizacyjnych placówek oświatowych na dany rok szkolny oraz zmian w trakcie roku szkolnego.
18. Zapewnienie realizacji prawa do rocznego przygotowania przedszkolnego.
19. Zapewnienie dzieciom bezpłatnego dowozu do szkół w przypadkach określonych ustawowo, nadzorowanie realizacji dowożenia.
20. 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.
21. Współpraca z Kuratorium Oświaty oraz przyjmowanie i przekazywanie do realizacji gimnazjom, szkołom podstawowym i przedszkolom zaleceń organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

22. Sprawowanie nadzoru pracy dyrektorów placówek oświatowych w zakresie zapewnienia odpowiednich warunków organizacyjnych do realizowania zadań dydaktycznych i opiekuńczo - wychowawczych.
24. Prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadkach wniosków rad pedagogicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów o odwołanie dyrektora oraz przedstawienie jego wyników Wójtowi Gminy.
25. 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.
26. Przeprowadzanie analiz, przygotowywanie informacji z zakresu oświaty szkolnej i przedszkolnej na podstawie informacji uzyskanych do dyrektorów placówek oświatowych.
27. Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli.
28. Kontrola spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat poprzez prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego.
29. Prowadzenie spraw dofinansowania pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego pracowników młodocianych.
20. Opracowywanie projektów regulaminów i zarządzeń Wójta dotyczących prowadzonego zakresu spraw.
31. Sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji i informacji o zatrudnieniu i wysokości wpłat składanych Zarządowi Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
32. Występowanie do innych organów z zapytaniem, jeżeli przepisy prawa tego wymagają przy zatrudnieniu pracownika.
33. Kierowanie kierowców na badania lekarskie i psychologiczne, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
34. Prowadzenie dokumentacji związanej z pracą kierowców.
35. Wystawianie kierowcom zaświadczeń poświadczających ich zatrudnienie oraz spełnianie wszystkich wymagań zgodnie z obowiązującymi przepisami.
36. Dokonywanie zakupu środków bhp dla pracowników i ich ewidencja.
37. Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników Urzędu Gminy oraz dyrektorów/kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, i innymi oświadczeniami wymaganymi przez obowiązujące przepisy prawa w tym informowanie w odpowiednich terminach o obowiązku ich złożenia. ,
38. Przyjmowanie i rozpatrywanie petycji w zakresie właściwości referatu.
39. Sprawy promocji, ochrony zdrowia i współpracy z organizacjami pozarządowymi w szczególności:
 - 1) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 2) Opracowywanie rocznego Planu Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.
 - 3) Przeprowadzanie konkursu ofert i sporządzanie umów na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe.
 - 4) Prowadzenie ewidencji organizacji pozarządowych.
 - 5) Prowadzenie spraw z zakresu turystyki i wypoczynku.
 - 6) Prowadzenie spraw z zakresu promocji Gminy i ochrony zdrowia.
 - 7) Informowanie mieszkańców o działalności Gminy.
40. Ewidencja ludności, sprawy obronne oraz Informacje Niejawne, w tym:
 - 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.
- 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 związanych z organizacją i przeprowadzaniem spisu ludności
- 20) Opracowywanie szczegółowego planu działania Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych na czas obrony przed klęskami (w tym: powodzią, 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.
- 21) Sporządzanie planu operacyjnego funkcjonowania Gminy na wypadek zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny zgodnie z procedurą określona w przepisach szczególnych.
- 22) 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,
 - przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania,
 - prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej.
- 23) 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.
41. Obsługę kancelaryjno – biurową sekretariatu Urzędu.
42. Przyjmowanie korespondencji i przekazywanie jej po zaaprobowaniu przez Wójta lub Sekretarza na poszczególne stanowiska oraz jej ewidencja zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
43. Analizowanie publikacji prasowych na temat działalności Urzędu Gminy.
44. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji.
45. Prowadzenie rozliczeń rozmów telefonicznych.
46. Prowadzenie biblioteki literatury fachowej.
47. Zaopatrzenie materiałowo - techniczne na cele bieżącego funkcjonowania Urzędu.
48. Zamawianie pieczęci i pieczętek Urzędu, prowadzenie ich rejestru oraz przeznaczanie do kasacji.
49. Obsługa wewnętrznej centrali telefonicznej, fax-u i kserokopiarki.
50. Prenumerata wydawnictw i czasopism.
51. Prowadzenie centralnej ewidencji zawartych umów.

52. Prowadzenie rejestru pism przekazywanych do Urzędu celem wywieszenia na tablicy ogłoszeń.
53. Prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji oraz przekazywanie ich, po akceptacji Wójta lub Sekretarza do załatwienia według właściwości.
54. Prowadzenie ogólnego rejestru podań.
55. Obsługę kancelaryjno - biurową narad i zebrań organizowanych przez Wójta.
56. Prowadzenie magazynu materiałów biurowych.
57. Prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy.
58. Prowadzenie spraw związanych z wykonawstwem kar sądowych.
59. Prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta.
60. Opracowywanie sprawozdań statystycznych.
61. Prowadzenie i rozliczanie kart drogowych dla służbowego samochodu osobowego.
62. Obsługa poczty elektronicznej.
63. Prowadzenie spraw i nadzór nad monitoringiem Urzędu Gminy, centralą telefoniczną Urzędu - umowy na rozmowy telefoniczne (telefony stacjonarne i komórkowe).
64. Prowadzenie spraw gospodarczo – administracyjnych Urzędu, w tym aktualizacji informacji na tablicach ogłoszeń Urzędu, nadzór nad salą narad Urzędu.
65. Obsługa techniczna Urzędu:
 - 1) zapewnienie utrzymania czystości w pomieszczeniach budynku Urzędu i wokół niego,
 - 2) zapewnienie stałego dozoru budynku, dyżurów w czasie trwania prac Rady, Komisji i innych organów, po godzinach urzędowania,
66. Kontakt z mediami.
67. Administrowanie siecią komputerową, w tym nadzór nad serwerem głównym.
68. Zapewnienie bezpieczeństwa systemów sieci informatycznych w Urzędzie Gminy poprzez zarządzanie systemami informatycznymi i opracowanie systemu wewnętrznego bezpieczeństwa sieci.
69. Wykonywanie zadań administratora systemu.
 - 1) zabezpieczenie danych z wdrożonych systemów komputerowych oraz odpowiadającej im dokumentacji, okresowa archiwizacja danych elektronicznych
 - 2) zakup i prowadzenie ewidencji poza inwentarzowej materiałów eksploatacyjnych do sprzętu komputerowego.
70. Prowadzenie strony internetowej Urzędu Gminy
71. Informatyczne szkolenie pracowników Urzędu.
72. Instalacja programów komputerowych z udzielaniem instruktażu ich obsługi.
73. Konserwacja i usuwanie drobnych usterek sprzętu komputerowego, w tym:
 - 1) zgłaszanie usterek i awarii sprzętu komputerowego Sekretarzowi Gminy,
 - 2) wnioskowanie o wymianę podzespołów zestawów komputerowych i zgłaszanie napraw do serwisów,
 - 3) przygotowywanie planów zakupu sprzętu i oprogramowania komputerowego.
74. Opracowywanie sprawozdań statystycznych dotyczących prowadzonych spraw.
75. Wykonywanie zadań informatyka Urzędu, zakres spraw obejmuje :
 - 1) wdrażanie i eksploatację systemów komputerowych w Urzędzie, a w szczególności:
 - 2) zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz zabezpieczenie dla niego serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego,
 - 3) ustalenie dla poszczególnych stanowisk warunków, jakie musi spełniać program komputerowy.

- 4) wybieranie, przy współudziale merytorycznych pracowników, programów spełniających ustalone warunki na podstawie informacji uzyskanych w firmach informatycznych i sprawdzenia funkcjonowania tych programów w praktyce,
- 5) nadzór nad instalacją sprzętu i programów w komputerach,
- 6) 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,
- 7) wprowadzanie zmian (nie naruszających praw autorskich) w programach i wydrukach na podstawie uwag użytkowników programów,
- 8) okresowe przeglądy sprzętu, nośników pamięci oraz warunków pracy na stanowiskach komputerowych,
- 9) konserwacja sprzętu i usuwanie usterek, zgłaszanie awarii sprzętu i programów firmom zobowiązanym do dokonywania napraw w ramach zawartych umów,
- 10) projekty urządzania dalszych stanowisk w ramach ogólnego programu komputeryzacji Gminy.

§ 19.

Pion Ochrony.

Pion ochrony tworzą:

- Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI),
- Administrator Systemu Informatycznego (ASI).

1. Za ochronę informacji niejawnych w Urzędzie Gminy odpowiada Wójt.
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:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w tym ich ochrony fizycznej,
 - 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne.
 - 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - 5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji,
 - 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w przepisach w/w ustawy.
 - 7) informowanie właściwej służby Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego o fakcie wydania lub odmowy wydania poświadczenia bezpieczeństwa do poziomu „poufne” i „zastrzeżone”.
 - 8) prowadzenie i przechowywanie akt zakończonych zwykłych postępowań sprawdzających.
 - 9) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych osobom dopuszczonych do pracy na stanowiskach z dostępem do informacji niejawnych.

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – zakres spraw obejmuje:

1. Realizację zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji niejawnych,
2. Wykonywanie zadań administratora danych wynikających z przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:

12.12.17

- 1) klasyfikowanie, w imieniu Wójta informacji niejawnych,
- 2) określanie w imieniu Wójta - szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych na poszczególnych stanowiskach pracy w Urzędzie,
- 3) określanie w imieniu Wójta - odrębnie dla każdej klauzuli tajności stanowisk oraz rodzajów prac, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych,
- 4) wyrażanie w imieniu Wójta - zgody na udostępnianie informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
- 5) szkolenie pracowników Urzędu Gminy w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 6) zapewnienie środków ochrony fizycznej informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przekazywanych i przechowywanych w Urzędzie Gminy.

Administrator bezpieczeństwa informacji (ABI).

Do zadań administratora bezpieczeństwa informacji należy zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:

1. Sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
2. Nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2 ustawy o ochronie danych osobowych, oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
3. Zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
4. Prowadzenie jawnego rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów, o których mowa w art. 43 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy;
5. Zapewnienie kontroli nad tym, jakie dane osobowe, kiedy i przez kogo zostały do zbioru wprowadzone oraz komu są przekazywane;
6. Prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do ich przetwarzania, zgodnie z wymogami ustawy; zgłaszanie zbiorów danych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi, z wyjątkiem przypadków, o których mowa w art. 43 ust. 1 i 1a ustawy;
7. Stosowanie środków technicznych i przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych odpowiednich do zagrożeń oraz kategorii danych;
8. Zabezpieczenie danych osobowych przed udostępnianiem osobom nieupoważnionym lub zabranie przez osobę nieuprawnioną, utratą, zmianą, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
9. Nadzór nad stosowaniem przez użytkowników zasad przetwarzania danych osobowych, a w szczególności ich zbierania, utrwalania, opracowywania, zmieniania, udostępniania i ich usuwania;
10. Analiza stanu ochrony obszarów przetwarzania danych w zakresie adekwatności stosowanych zabezpieczeń i możliwości wystąpienia w nich zagrożeń;
11. Realizowanie zadań w zakresie:
 - 1) rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących przetwarzania i ochrony danych;
 - 2) tworzenia projektów zarządzeń, instrukcji i wytycznych Administratora;
 - 3) przygotowywania informacji w zakresie rejestracji zbiorów w GIODO lub zmian w przetwarzaniu danych;
 - 4) wyjaśniania i dokumentowania przypadków naruszania zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych;
 - 5) odnotowywania i dokumentowania zmian w lokalizacji obszarów przetwarzania danych. ABI realizując swoje zadania współpracuje z administratorem systemu informatycznego

12. Wykonując swoje czynności ABI działa w imieniu Administratora Danych i posiada uprawnienia do:
 - 1) wskazywania zastosowania odpowiednich zabezpieczeń technicznych i wykonywania czynności organizacyjnych mających na celu zapewnienie skutecznej ochrony danych;
 - 2) wnioskowanie o ograniczenie zakresu przetwarzania danych osobowych użytkownikom, którzy powodują zagrożenia bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych;
 - 3) udzielanie wytycznych dotyczących usuwania nieprawidłowości stwierdzonych w czasie kontroli i dostosowania ochrony danych do stanu zgodnego z przepisami prawa;
 - 4) zbieranie od użytkowników, ich przełożonych pisemnych wyjaśnień dotyczących spowodowania zagrożenia bezpieczeństwa danych.

3. Administrator Systemów Informatycznych (ASI):

1. Prowadzi nadzór i realizację zasad bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych w systemach informatycznych Urzędu Gminy w Baniach Mazurskich.
2. Pełni nadzór i kontrolę realizacji przedsięwzięć określonych w art. 36 ust. 1 i w art. 38 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, oraz w rozporządzeniu MSWiA z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych.
3. ASI, realizując swoje zadania współpracuje z administratorem bezpieczeństwa informacji w Urzędzie Gminy Banie Mazurskie (ABI). **Zakres spraw w szczególności obejmuje:**
 - 1) nadzór nad zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontrola przebywających w nich osób,
 - 2) zapewnienie awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania,
 - 3) zabezpieczenie komputerów, w których przetwarzane są dane osobowe w hasła dostępu przed nieautoryzowanym uruchomieniem oraz brakiem dostępu osób nieupoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
 - 4) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych na których zapisane są dane osobowe,
 - 5) 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,
 - 6) 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,
 - 7) nadzór nad wykonywaniem kopii awaryjnych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu,

- 8) nadzór nad przeglądami, konserwacjami oraz uaktualnieniami systemów służących do przetwarzania danych osobowych oraz wszystkimi innymi czynnościami wykonywanymi na bazach danych osobowych,
 - 9) nadzór nad systemem komunikacji w sieci komputerowej oraz przesyłaniem danych za pośrednictwem urządzeń teletransmisji,
 - 10) nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów i wydawnictw zawierających dane osobowe generowane przez system informatyczny,
4. 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:
- 1) 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),
 - 2) nadzór nad tym, aby hasła użytkowników były zmieniane, co najmniej raz na miesiąc,
 - 3) kontrola dostępu do danych osobowych przetwarzanych w systemie, aby był możliwy wyłącznie po podaniu identyfikatora i właściwego hasła,
 - 4) nadzór nad hasłami użytkowników (również po upływie terminu ich ważności),
 - 5) kontrolowanie, wyrejestrowanie identyfikatorów i unieważnienia haseł osób, które utraciły uprawnienia do przetwarzania danych osobowych .
 - 6) kontrolowanie, - jeżeli istnieją odpowiednie możliwości techniczne – ekranów monitorów stanowisk komputerowych, na których przetwarzane są dane osobowe, tak, aby automatycznie wyłączały się po upływie ustalonego czasu nieaktywności użytkownika,
 - 7) 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,
 - 8) 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,
 - 9) 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),
5. Realizowanie przedsięwzięć w zakresie:
- 1) prowadzenia analizy bezpieczeństwa systemów informatycznych w celu określania zabezpieczeń technicznych, zapewniających skuteczną ochronę danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych,
 - 2) wyjaśniania i dokumentowania przypadków naruszania zasad bezpieczeństwa systemów informatycznych przed Administratorem Bezpieczeństwa Informacji,
 - 3) prowadzenia opisów struktur zbiorów danych osobowych oraz schematów przepływu danych pomiędzy systemami informatycznymi,

- 4) dokonywania oceny zgodności aplikacji z przepisami bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych,
- 5) parafowania umów związanych z konserwacją, wdrażaniem oprogramowania, aplikacji, urządzeń i systemów informatycznych w zakresie stosowania zapisów bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy w Baniach Mazurskich,

§ 20.

Radca prawny - zakres spraw obejmuje udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa, a w szczególności:

1. Udzielanie informacji o:
 - 1) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Urzędu,
 - 2) uchybieniach działalności Urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
 - 3) uczestniczenia w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego.
2. Wydawanie pisemnych i ustnych opinii w sprawach:
 - 1) projektów uchwał i zarządzeń organów Gminy,
 - 2) zawieranych umów,
 - 3) rozwiązywania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - 4) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - 5) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - 6) umorzenia wierzytelności.
3. Zastępstwo prawne i procesowe Gminy.
4. Udzielanie pomocy pracownikom Urzędu, radnym oraz dyrektorów/kierownikom jednostek organizacyjnych w interpretacji przepisów prawnych i rozstrzyganiu spraw.

§ 21.

Zadania Referatu Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Ochrony Środowiska :

1. Ocenę potrzeb, określanie wytycznych programowo - przestrzennych, zlecenie wykonania analiz i opinii, nadzór, koordynację prac przygotowawczych oraz uzgadnianie i negocjacje w zakresie:
 - 1) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - 2) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, oceny zmian w tych planach.
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.
 16. Zawieranie umów na wykonywanie prac projektowych, inwestorstwo zastępcze, inspektora nadzoru i wykonawstwo.
 17. Koordynacja realizacji zadań inwestycyjnych prowadzonych przez Gminę.
 18. Opracowywanie okresowych, zbiorczych informacji i sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych.
 19. Opracowywanie rocznych planów udzielania zamówień publicznych.
 20. Udział w pracach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji.
 21. Wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji i sporządzanie rejestru tych decyzji.
 22. 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.
 23. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych, a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i projektów umów, przy współpracy pracowników merytorycznych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, wnioskujących i realizujących planowane zamówienie,
 - 2) zapewnienie terminowego opublikowania informacji i ogłoszeń związanych z udzielaniem zamówienia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przekazywanie ogłoszeń do Urzędu Zamówień Publicznych,
 - 3) udzielanie wyjaśnień formalnych do prowadzonego postępowania dotyczących SIWZ,
 - 4) przygotowanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej,

- 5) sporządzanie protokołów do postępowań zgodnie z ustawą PZP,
- 6) kompletowanie dokumentacji przetargowej oraz jej archiwizacja w sposób gwarantujący jej nienaruszalność,
- 24. Sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych i przekazania go do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
- 25. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w trybie bez stosowania ustawy PZP.
- 26. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych Gminy.
- 27. Opiniowanie zgodności podziału nieruchomości z planem zagospodarowania przestrzennego
- 28. Wykonywanie zadań inwestycyjnych i remontowych w obrębie dróg gminnych, w tym prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na:
 - 1) przygotowanie dokumentacji projektowo – kosztorysowej,
 - 2) objęcie funkcji inwestora zastępczego i inspektora nadzoru,
 - 3) wykonawstwo robót budowlanych.
- 29. Udzielanie informacji o możliwościach inwestycyjnych na terenie Gminy.
- 30. Pozyskiwanie funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych.
 - 1) monitoring dostępnych środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej (UE) oraz innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie działań Gminy;
 - 2) przygotowanie, kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej;
 - 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych;
 - 4) gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania dokumentacji aplikacyjnej, w tym danych charakteryzujących rozwój Gminy oraz danych dotyczących założeń społeczno - gospodarczych.
- 31. Koordynacja projektów inwestycyjnych i miękkich realizowanych w Urzędzie współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych:
 - 1) kierowanie zespołami projektowymi;
 - 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 3) utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucją zarządzającą instytucją wdrażającą;
 - 4) opracowywanie sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu.
- 32. Monitoring i kontrola projektów:
 - 1) monitorowanie i kontrolowanie zgodności przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych,
 - 2) przekazywanie zaleceń pokontrolnych i monitoring ich wdrożenia.
 - 3) udzielanie informacji organizacjom pozarządowym działającym na terenie Gminy o możliwościach pozyskiwania środków pomocowych UE.
- 33. 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.
- 34. Opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego.
- 35. Tworzenie zasobów gruntów komunalnych na cele zabudowy.

36. Prowadzenie postępowania oraz przygotowywanie projektów uchwał organów Gminy w przedmiocie gospodarki nieruchomościami polegającej na:
- 1) nabyciu, zbyciu i obciążaniu nieruchomości gruntowych, budynków, budowli, urządzeń trwale związanych z gruntem oraz lokali mieszkalnych,
 - 2) oddaniu gruntów komunalnych w dzierżawę lub najem,
 - 3) 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,
 - 4) podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości gminnych przeznaczonych do sprzedaży lub obciążenia innym prawem rzeczowym,
 - 5) przeprowadzanie przetargów na sprzedaż lub obciążenie nieruchomości gminnych innymi prawami rzeczowymi, zgodnie z przepisami szczególnymi,
 - 6) 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,
 - 7) występowanie z wnioskiem w sprawie sprzedaży na rzecz użytkowników wieczystych nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste,
 - 8) wnioskowanie o dokonanie zapisów lub zmian w zapisach ksiąg wieczystych ujawniających stan prawny nieruchomości,
 - 9) 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,
 - 10) przygotowywanie projektów i realizacja zarządzeń Wójta Gminy o wykonywaniu prawa pierwokupu,
 - 11) przydziału lokali komunalnych i ich użytkowania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 12) reprezentowanie Gminy przy procedurze wskazania granic działek wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości
37. Sporządzanie i przekazywanie organom Gminy oraz Skarbnikowi okresowych informacji dotyczących prywatyzacji nieruchomego mienia komunalnego.
38. Prowadzenie postępowań w zakresie scalania i wymiany gruntów w zakresie stanowiącym zadanie organów Gminy.
39. Powoływanie biegłych do wyceny nieruchomości w celu ustalenia ich ceny nabycia lub zbycia oraz obliczenia opłat adiacenckich.
40. Dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości i prowadzenie postępowania w sprawie wydania opinii dotyczącej podziału nieruchomości dokonanego przez Sąd.
41. Zgłaszanie w ewidencji gruntów i budynków, umów o dzierżawę zawartych w przepisach o ubezpieczeniu społecznym rolników.

- 1) ustalanie potrzeb oraz zlecanie opracowań geodezyjnych i kartograficznych oraz zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości.
- 2) prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową zgodnie z wieloletnim programem gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy w tym:
- 3) prowadzenie rejestru zasobów mieszkaniowych, eksploatacji oraz ksiąg obiektu budowlanego,
- 4) ustalanie potrzeb remontowych budynków stanowiących własność Gminy i planowanie środków na ten cel w budżecie Gminy,
- 5) ustalanie wysokości stawek czynszu zgodnie z uchwaloną polityką czynszową Gminy,
42. Współpraca ze wspólnotami mieszkaniowymi i innymi administratorami zasobów mieszkaniowych,
43. Czynności związane z procedurą najmu lokali mieszkalnych oraz użytkowych.
44. Realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w Gminach.
45. Prowadzenie postępowania w sprawie wydawania podmiotom innym niż gminne jednostki organizacyjne zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na:
 - 1) usuwaniu, wykorzystywaniu i unieszkodliwianiu odpadów komunalnych,
 - 2) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - 3) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - 4) prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części.
46. Realizacja zadań związanych z usuwaniem azbestu.
47. 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.
48. 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.
49. Dokonywanie z wytwarzającymi odpady uzgodnień, co do sposobu postępowania z odpadami innymi niż niebezpieczne w ilości 1-1.000 ton rocznie z wyłączeniem odpadów komunalnych oraz odpadów wytwarzanych w ramach inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska.
50. Przygotowywanie opinii w przedmiocie wydawanych przez właściwe organy zezwoleń na usuwanie odpadów niebezpiecznych, w tym ich transport oraz ich wykorzystywanie lub unieszkodliwianie.
51. 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.
52. 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.
53. 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:
 - 1) utrzymania porządku i czystości na terenie Gminy i gospodarki odpadami,
 - 2) zaopatrzenia w wodę, odprowadzenia ścieków i wód opadowych,
54. Prowadzenie spraw oraz nadzór nad sadzeniem, utrzymaniem i usuwaniem drzew i pielęgnacją zieleni w pasie drogowym.

55. Prowadzenie postępowania w sprawie wydawania zezwolenia na usuwanie drzew i krzewów na terenie Gminy oraz ustalanie, pobieranie i umarzanie opłat z powyższego tytułu.
56. Prowadzenie postępowania w sprawie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów.
57. Nadzór nad realizacją umowy na utrzymanie i eksploatację urządzeń kanalizacyjnych i wodociągowych wraz ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i odprowadzaniem ścieków na terenie.
58. Prowadzenie spraw rolnictwa na terenie Gminy i współdziałanie w tym zakresie z ODR, sołtysami i innymi instytucjami zajmującymi się rolnictwem.
59. 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.
60. 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.
61. Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi oraz prowadzenie kontroli i rejestru w tym zakresie.
62. Określanie zasad wypalania słomy i pozostałości roślinnych w trybie przewidzianym w przepisach szczególnych.
63. Obejmowanie ochroną niektórych gruntów rolnych i leśnych przewidzianych w przepisach szczególnych.
64. 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.
65. Przyjmowanie i przekazywanie Państwowej Inspekcji Weterynaryjnej zgłoszeń o podejrzeniu zachorowania lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną.
66. 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.
67. Podejmowanie działań mających na celu zapobieganie znęcaniu się nad zwierzętami, w tym wydawanie decyzji o odebraniu właścicielowi zwierząt nienależycie traktowanych.
68. 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.
69. Prowadzenie postępowań w celu wydania zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne.
70. Prowadzenie spraw związanych z szacowaniem szkód wyrządzonych przez wilki. .
71. Udział w postępowaniach wyjaśniających i rozprawach wodno-prawnych dotyczących Gminy.
72. Wydawanie właścicielowi gruntu:
 - 1) 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,
 - 2) 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,

- 3) nakazu zbioru plonów w oznaczonym terenie z terenów zmeliorowanych zaopatrzonych w urządzenia nawadniające.
73. Wydawanie decyzji w sprawie odszkodowań za szkody wyrządzone w związku z projektowaniem i wykonywaniem urządzeń wodnych w części dotyczącej urządzeń melioracyjnych, zbiorowego zaopatrzenia wsi w wodę i zbiorczych urządzeń kanalizacyjnych.
74. Eksploatacja, utrzymanie i kontrola stanu technicznego sieci kanalizacji deszczowej.
75. Przygotowywanie projektów oraz realizację uchwał organów Gminy ustalających i aktualizujących szczegółowe zasady utrzymywania czystości i porządku na terenie Gminy w przedmiocie:
 - 1) wymagań w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości,
 - 2) rodzaju urządzeń przeznaczonych do gromadzenia odpadów komunalnych na terenie nieruchomości oraz na drogach publicznych, a także zasad ich rozmieszczenia.
76. Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi w zakresie zapobiegania zanieczyszczenia ulic, placów i terenów otwartych oraz organizowanie odbioru odpadów komunalnych.
77. Wykonywanie zadań w obrębie dróg gminnych, a w szczególności:
 - 1) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową i na zajmowanie pasa drogowego w odniesieniu do dróg gminnych,
 - 2) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia w obrębie dróg gminnych,
 - 3) budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych,
 - 4) zawieranie umów o opłaty za reklamy w pasie dróg gminnych,
 - 5) współdziałanie z pracownikiem na stanowisku ds. ochrony środowiska i rolnictwa w zakresie prac związanych z sadzeniem, utrzymaniem i usuwaniem drzew oraz pielęgnacją zieleni.
78. Prowadzenie bieżących remontów budynków komunalnych oraz taboru autobusowego.
79. Dokonywanie zakupu odzieży ochronnej i roboczej dla pracowników i jej ewidencji.
80. Przygotowanie dokumentacji kosztorysowej do celów remontowych na potrzeby Urzędu.
81. Prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego dla budynków, których właścicielem jest Gmina .
82. Nadzór nad utrzymywaniem czystości i porządku w Gminie, w tym zimowym utrzymywaniem dróg gminnych.
83. Prowadzenie akcji „Sprzątanie świata”
84. Bieżące utrzymanie oświetlenia dróg i placów – modernizacja, nowe punkty świetlne.
85. Wydawanie i rozliczanie kart drogowych dla kierowców.
86. Utrzymywanie i rozwój uzupełniającej infrastruktury Gminy, a w szczególności tabliczek z nazwami ulic.
87. Przygotowywanie projektów i realizacja uchwał organów Gminy w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych oraz w sprawie ustalenia przebiegu dróg gminnych.
88. Prowadzenie ewidencji i numeracji dróg gminnych.
89. Prowadzenie bieżącej oceny stanu oznakowania dróg gminnych.
90. Prowadzenie spraw z zakresu oznakowania miejscowości oraz funkcjonowaniem PKS na terenie Gminy (rozkłady jazdy, przystanki)
91. Koordynowanie prac nad robotami drogowymi.
92. Nadzór nad utrzymaniem chodników, parkingów i przystanków w Gminie, tablic sołeckich.

93. Współpraca z innymi właścicielami dróg.
94. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przedsiębiorcy licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką.
95. Prowadzenie magazynu Urzędu Gminy.
96. Ustalanie miejsc, w których pobiera się opłaty za parkowanie pojazdów, ich wysokości, sposób pobierania i przeznaczenia – przygotowanie stosownych projektów i ich realizacja.
97. Nadzór i dysponowanie środkami transportowymi będącymi własnością Gminy.
98. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym.
99. Prowadzenie całości spraw dotyczących obiektów zabytkowych w tym zapewnienie prawnych, organizacyjnych i finansowych warunków dla ochrony nieruchomych dóbr kultury na terenie Gminy.
100. Współdziałanie z osobami prawnymi lub fizycznymi ubiegającymi się o tworzenie miejsca upamiętniającego istnienie kultury innych narodów.
101. Współpraca z wojewódzkim konserwatorem zabytków i prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.
102. Współdziałanie z kierownikiem referatu w zakresie realizacji zadań funduszu sołeckiego.
103. Prowadzenie spraw dotyczących zakupu usług i materiałów związanych z realizacją funduszu sołeckiego zgodnie z zasadami wydatkowania funduszu sołeckiego.
104. Udział w pracach komisji oceny wniosków.
105. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Gminy.
106. 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 dotyczących utrzymania cmentarzy komunalnych.
107. Nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w miejscach pamięci wskazanych przez organy Gminy, sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi, w zakresie objętym porozumieniem z organami administracji rządowej.
108. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych.
 - 1) nadzór nad cmentarzami komunalnymi w Baniach Mazurskich i w Żabinie.
 - 2) prowadzenie ewidencji zmarłych pochowanych na cmentarzach komunalnych,
 - 3) prowadzenie ewidencji rezerwacji kwater na cmentarzach komunalnych.
109. Prowadzenie spraw dotyczących targowiska gminnego, nadzór nad targowiskiem gminnym.
110. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 lutego 2014 roku r. o funduszu sołeckim w tym:
 - 1) przygotowanie dokumentacji do zwołania zebrań wiejskich
 - 2) przekazanie w ustawowym terminie sołectwom Gminy informacji o wysokości środków funduszu sołeckiego oraz innych niezbędnych dokumentów określonych w Regulaminie Funduszu Sołeckiego.
 - 3) koordynowanie czynności związanych z kompletowaniem wniosków poszczególnych sołectw, w tym przygotowanie zarządzenia Wójta Gminy w sprawie powołania komisji oceny wniosków.
 - 4) dokonywanie kontroli formalno-prawnej przedłożonego wniosku o przyznanie środków z funduszu sołeckiego.

- 5) sporządzanie zbiorczego sprawozdania z realizacji zadań dotyczących wykonania funduszu sołeckiego.
- 6) kontrola terminowości złożenia przez sołtysów sprawozdań z realizacji zadań wykonanych w ramach funduszu sołeckiego.
- 7) przygotowanie projektów uchwał dotyczących funduszu sołeckiego.
111. Prowadzenie spraw z zakresu realizacji Programu Odpracowywania Zadłużenia Czynszowego.
112. Prowadzenie spraw mających na celu windykację należności o charakterze cywilnoprawnym stanowiących dochód budżetu Gminy Banie Mazurskie
113. Przyjmowanie i rozpatrywanie petycji w zakresie właściwości referatu.

Zadania Referatu Finansowego

§ 22.

Do zadań Referatu Finansowego należy:

1. Przygotowywanie projektu budżetu Gminy wraz z uzasadnieniem.
2. Przekazywanie podległym jednostkom organizacyjnym informacji do opracowania projektów planów finansowych.
3. Przygotowywanie uchwał budżetowych.
4. Sporządzanie planu finansowego Urzędu oraz planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie.
5. Opracowywanie wieloletniej prognozy finansowej wraz z objaśnieniami.
6. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dokonujących zmiany w wieloletniej prognozie finansowej.
7. Przygotowywanie informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej za I półrocze.
8. Przekazywanie podległym jednostkom organizacyjnym informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek.
9. Przygotowywanie i weryfikowanie wniosków w sprawie zmian w budżecie Gminy w trakcie roku budżetowego oraz prowadzenie ich ewidencji.
10. Przygotowanie informacji o przebiegu wykonania budżetu Gminy za I półrocze.
11. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dokonujących zmiany w planie dochodów i wydatków budżetu Gminy.
12. Przygotowywanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego.
13. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych.
14. Przestrzeganie warunków dopuszczalności, zasad udzielania oraz nadzorowania pomocy publicznej dla przedsiębiorców.
15. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu pomocy publicznej oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpływach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych.
16. Rozliczanie dotacji udzielanych z budżetu Gminy.
17. Przygotowywanie dokumentacji w zakresie zaciągania kredytów i pożyczek oraz emitowania papierów wartościowych.
18. Sporządzanie analiz budżetowych.

19. Opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących podatków i opłat lokalnych.
20. Prowadzenie postępowań podatkowych, dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych, prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestrów przypisów i odpisów.
21. Prowadzenie ewidencji księgowej podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej.
22. Przygotowanie i przekazanie dokumentacji w sprawie odwołań od decyzji podatkowych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
23. Kontrola powszechności oraz prawidłowości opodatkowania podatkami lokalnymi.
24. Prowadzenie windykacji należności z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej wraz z zabezpieczeniem należności.
25. Wydawanie zaświadczeń w zakresie podatków lokalnych.
26. Rozpatrywanie wniosków, odwołań, skarg dotyczących podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej.
27. Wystawianie zaświadczeń o pomocy de minimis w zakresie podatków i opłat lokalnych.
28. Sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy dla przedsiębiorców.
29. Prowadzenie kart kontowych windykacji należności cywilnoprawnych, w szczególności w stosunku do dzierżawców właścicieli lokali i gruntów wraz z zabezpieczeniem należności.
30. Prowadzenie księgowości Urzędu jako jednostki budżetowej.
31. Prowadzenie księgowości Gminy jako organu jednostki samorządu terytorialnego.
32. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej Urzędu jako jednostki budżetowej oraz sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostki samorządu terytorialnego.
33. Sporządzanie bilansu skonsolidowanego jednostki samorządu terytorialnego.
34. Finansowe rozliczanie środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej poprzez prowadzenie:
 - 1) ewidencji wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych z podziałem na źródła finansowania;
 - 2) analizy wydatków z zatwierdzonym planem finansowym programu/projektu.
35. Realizowanie i kontrolowanie planu finansowego Urzędu.
36. Naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń oraz związane z tym rozliczanie podatków, ubezpieczeń społecznych.
37. Obsługa finansowa Funduszu Świadczeń Socjalnych.
38. Prowadzenie gospodarki kasowej Urzędu i jednostek budżetowych Gminy.
39. Prowadzenia całości spraw z zakresu kasy zapomogowo – pożyczkowej.
40. Rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych.
41. Prowadzenie ewidencji analitycznej zaciągniętych kredytów, pożyczek oraz obligacji.
42. Rozliczanie oraz przekazywanie dochodów Skarbu Państwa.
43. Prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej oraz księgowej rzeczowego majątku Gminy, w tym: środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych.
44. Wycena i naliczanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
45. Przygotowanie i rozliczanie inwentaryzacji rzeczowych aktywów trwałych.
46. Obsługa finansowa kasy zapomogowo – pożyczkowej.
47. Rozliczanie kosztów poniesionych podczas realizowania inwestycji.
48. Prowadzenie ewidencji na kontach pozabilansowych.
49. Prowadzenie ewidencji wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umów.

50. Przygotowywanie rachunków i faktur do realizacji.
51. Wystawianie faktur.
52. Prowadzenie ewidencji i rozliczeń finansowych funduszu sołeckiego.
53. Prowadzenie obsługi bankowej w systemie bankowości elektronicznej.
54. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie podatku od towarów i usług.
55. Prowadzenie rozliczeń finansowych pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych.
56. Prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej.
57. Prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń pracowników.
58. Prowadzenie ewidencji i przechowywanie druków ścisłego zarachowania.
59. Wykonywanie zadań z zakresu obsługi Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG).
60. Prowadzenie ewidencji i wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych (stałe i jednorazowe). Naliczanie opłat i rozliczanie.

Rozdział VI

Zasady pracy w Urzędzie Gminy

§ 23.

1. Zasady pracy w urzędzie, prawa i obowiązki pracowników określa szczegółowo Regulamin Pracy.
2. Wójt jest bezpośrednim przełożonym pracowników Urzędu i dyrektorów/kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Sekretarz jest odpowiedzialny za pracowników Urzędu 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.
8. Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy Urzędu ustala Wójt.
9. Pracownik Urzędu obowiązany jest rozpoczynać i kończyć pracę w godzinach ustalonych przez Wójta.
10. Fakt spóźnienia pracownika do pracy wymaga osobistego wyjaśnienia przyczyn spóźnienia Wójtowi lub Sekretarzowi.
11. Każde wyjście w sprawach osobistych, wymaga uzyskania zgody Wójta lub Sekretarza i ustalenia ewentualnego terminu odpracowania nieobecności.
12. Praca poza godzinami urzędowania może być wykonywana za zgodą Wójta lub Sekretarza.
13. W godzinach pracy Urzędu pracownik powinien być obecny na swoim stanowisku pracy.
14. 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.

15. 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.
16. Zabrania się pracownikom wynoszenia akt, jakichkolwiek narzędzi pracy oraz wprowadzania do pomieszczeń Urzędu, po godzinach pracy, osób nie zatrudnionych w Urzędzie.
17. Po zakończeniu pracy pracownicy są zobowiązani do zabezpieczenia pomieszczeń biurowych.
18. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza miejsce stałej pracy mogą odbywać się na podstawie poleceń wyjazdu służbowego wydanych przez Wójta lub Sekretarza.
19. Ewidencję delegacji prowadzi sekretariat.
20. Rozpoczynając urlop wypoczynkowy pracownik powinien załatwić wszystkie terminowe sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, przekazuje je do załatwienia zastępcemu go pracownikowi.
21. Przesunięcie terminu urlopu lub odwołanie z urlopu może nastąpić z ważnych przyczyn w okolicznościach przewidzianych w kodeksie pracy.
22. Wobec pracowników nie przestrzegających zasad dyscypliny pracy stosowane są kary przewidziane w kodeksie pracy

Rozdział VII

Zasady podpisywania dokumentów.

§ 24.

1. Wójt 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, listy gratulacyjne, podziękowania, dyplomy,
- 13) 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.
4. Korespondencję wychodzącą z Urzędu podpisuje Wójt lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.
5. Sekretarz i Skarbnik podpisują dokumenty i pisma w ramach posiadanych kompetencji i udzielonych im upoważnień przez Wójta.
6. Skarbnik podpisuje pisma w zakresie Referatu Finansowego jeżeli nie zostali do ich wydawania upoważnieni inni pracownicy.
7. Sekretarz podpisuje pisma w zakresie samodzielnych stanowisk pracy jeżeli nie zostali do ich wydawania upoważnieni inni pracownicy.
8. Wójt może upoważnić Kierowników Referatów i pracowników merytorycznych Urzędu do rozstrzygania spraw i podpisywania decyzji administracyjnych.
9. Decyzje oraz dokumenty przedstawione do podpisu Wójtowi powinny być podpisane przez pracownika, który sporządził dokument oraz sprawdzone i parafowane przez Kierownika Referatu, a w sprawach skomplikowanych przez Radcę Prawnego.
10. Dokumenty powinny zawierać adnotację w brzmieniu „*sprawę prowadzi (imię i nazwisko pracownika), numer kontaktowy*”
11. Kierownicy lub upoważnieni pracownicy podpisują bieżącą korespondencję dotyczącą spraw pozostających w zakresie działania Referatu.
12. Pracownicy podpisują decyzje i pisma w zakresie zadań i odpowiedzialności wynikających z niniejszego Regulaminu oraz imiennych upoważnień udzielonych przez Wójta,
13. Sekretarz potwierdza za zgodność z oryginałem kserokopie pism wychodzących z Urzędu.
14. Pracownicy Urzędu potwierdzają za zgodność z oryginałem kserokopie pism pozostających w aktach Urzędu.

Rozdział VIII

Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów uchwał, materiałów na sesję Rady Gminy, realizacji uchwał oraz wydawania zarządzeń Wójta.

§ 25.

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Wójtowi oraz Radzie przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze Gminy oraz aktów wewnętrznych obowiązujących pracowników Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Rada wydaje akty normatywne w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami ustaw i statutem.
3. Wójt wydaje zarządzenia na podstawie:
 - 1) Przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadanie lub kompetencje, w celu realizacji zadań Gminy,
 - 2) Przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania lub kompetencje w zakresie kierowania Urzędem, odnoszące się do spraw wewnętrznych Urzędu (zarządzenia wewnętrzne).

§ 26.

1. Projekt aktu normatywnego wraz z uzasadnieniem sporządza referat lub stanowisko właściwe merytorycznie dla danego zagadnienia.

2. W przypadku, gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych, właściwą do sporządzenia projektu aktu normatywnego wyznacza Sekretarz, uwzględniając komórkę wiodącą merytorycznie w sprawie.
3. Projekt aktu normatywnego wymaga uzgodnienia ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi oraz innymi zainteresowanymi, w tym organizacjami pozarządowymi, których uregulowania dotyczą oraz zatwierdzenia pod względem prawnym przez Radcę Prawnego.
4. Projekt aktu normatywnego, którego skutkiem może być powstanie zobowiązań pieniężnych podlega uzgodnieniu ze Skarbnikiem.
5. Potwierdzeniem uzgodnienia projektu aktu normatywnego jest podpis osób dokonujących uzgodnień, imienna pieczęć oraz wskazanie daty uzgodnienia.
6. Projekt aktu normatywnego wraz z uzasadnieniem podpisany przez kierownika właściwej merytorycznie komórki lub jednostki organizacyjnej oraz Radcę Prawnego, składany jest do Sekretarza, który sprawdza go pod względem merytorycznym, co potwierdza składanym podpisem i przedkłada Wójtowi do akceptacji.
7. Wójt przyjmuje projekt uchwały i przekazuje go Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 27.

1. 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.
2. Wójt przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej, na zasadach określonych w ust. 1, uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium oraz inne uchwały Rady, zarządzenia Wójta objęte zakresem nadzoru RIO.

§ 28.

Zasady wydawania zarządzeń Wójta:

1. Wójtowi Gminy przysługuje prawo wydawania zarządzeń, w celu wykonywania uchwał Rady i innych zadań określonych przepisami prawa, a w szczególności:
 - 1) powołania lub odwołania Zastępcy Wójta lub zastępców i określenia ich liczby,
 - 2) zatrudniania i zwalniania dyrektorów/ kierowników jednostek organizacyjnych podległych Gminie,
 - 3) zarządzania ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych,
 - 4) w sprawach objętych zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej,
 - 5) wydawania przepisów porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki,
 - 6) i innych zadań.
2. Projekt zarządzenia wraz uzasadnieniem przygotowywany jest w określonym referacie bądź stanowisku pracy,
3. W zakresie spraw budżetowych komplet dokumentów przekazuje się Skarbnikowi, który koordynuje wydawanie zarządzeń,
5. W pozostałych sprawach komplet dokumentów przekazuje się, który koordynuje wydawanie innych zarządzeń,

6. W przypadku konieczności naniesienia poprawek w projekcie, odpowiedzialny Kierownik dokonuje korekty i przekazuje Sekretarzowi niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu dwóch dni od powzięcia informacji,
7. Zarządzenia są udostępniane na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej,
8. Oryginały zarządzeń przechowuje się w zbiorze znajdującym się w Referacie Organizacyjnym.
9. Kontrolę wykonania zarządzeń Wójta sprawuje Sekretarz.

Rozdział IX

Ogólne zasady obsługi interesantów w Urzędzie Gminy Banie Mazurskie.

§ 29.

1. Urząd Gminy przyjmuje interesantów w 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. Ogólny rejestr korespondencji, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, prowadzi sekretariat.
4. Rejestr wpływów specjalnych prowadzony jest przez pracownika ds. informacji niejawnych.
5. Na stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy obowiązuje bez dziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
6. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna, wprowadzona w trybie art. 39a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
7. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do rzetelnego, bezstronnego i zgodnego z prawem rozpatrywania i załatwiania spraw wniesionych przez obywateli.
8. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli z zakresu administracji publicznej ponoszą - zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków - pracownicy bezpośrednio prowadzący sprawy.
9. Ogólny nadzór nad właściwym i terminowym załatwianiem indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej sprawuje Sekretarz Gminy .

ROZDZIAŁ X

Tryb udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia

Komisji Rady

§ 30.

Tryb udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia Komisji Rady określa Statut Gminy.

Rozdział XI

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 31.

1. Wójt Gminy przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 12.00 - 16.00,
2. Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, oraz Kierownicy Referatów przyjmują w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wójt, Sekretarz, Skarbnik Gminy oraz Kierownicy Referatów.
4. 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 zainteresowanemu.
5. 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.
6. Odpowiedzi na skargi lub wnioski powinny być jasne i zwięzłe. W wypadku zajęcia negatywnego stanowiska odpowiedź musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie prawne i faktyczne.
7. Wszystkie skargi i wnioski skierowane do Wójta podlegają wpisowi w rejestrze prowadzonym w Referacie Organizacyjnym.

Rozdział XII

Zasady składania i rozpatrywania petycji kierowanych do Wójta Gminy Banie Mazurskie

§ 32.

Petycje do Wójta Gminy można składać:

1. W formie pisemnej na adres Urzędu Gminy w Baniach Mazurskich.
2. Osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy.
3. Za pomocą środków komunikacji elektronicznej na adres ugbaniemaz@go2.pl oraz przez elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu, e-puap: /Banie_Mazurskie/skrytka
4. Rejestracja petycji w elektronicznym systemie obiegu dokumentów należy do zadań Referatu Organizacyjnego.
5. Sekretarz Gminy dokonuje dekretacji petycji do odpowiedniej komórki organizacyjnej.
6. W przypadku, gdy petycja obejmuje swym zakresem właściwość kilku komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych, petycję dekretuje się do Kierownika Referatu Organizacyjnego, który przekazuje ją odpowiednim komórkom zgodnie z właściwością rozpatrzenia petycji.

7. Rejestr petycji jest jawny – z wyłączeniem danych wnioskodawcy chyba, że podmiot wnoszący petycję lub podmiot w interesie którego petycja jest składana, wyrazi zgodę na ujawnienie jego danych w zakresie imienia i nazwiska lub nazwy.
8. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej na stronie BIP Urzędu.
9. Za wprowadzenie danych do rejestru odpowiada Kierownik Referatu Organizacyjnego.
10. Informacje dotyczące daty złożenia petycji, jej przedmiotu oraz skan treści petycji nie zawierający danych wnioskodawcy, a także, w przypadku wyrażenia zgody – dane podmiotu wnoszącego lub podmiotu w interesie którego jest składana petycja – wprowadzane są do rejestru przez pracownika na stanowisku sekretarki niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni od daty wpływu petycji do Urzędu.
11. Informacje dotyczące przebiegu postępowania wprowadzane są do rejestru przez sekretarkę niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni od zdarzenia mającego wpływ na przebieg postępowania.
12. Informacje o sposobie załatwienia petycji wprowadzane są do rejestru przez w/w pracownika w terminie 7 dni od daty przesłania zawiadomienia o sposobie załatwienia sprawy do wnioskodawcy wnoszącego petycję.
13. Zawiadomienie wnioskodawcy o sposobie załatwienia petycji wraz z uzasadnieniem podpisuje Wójt Gminy lub Sekretarz.
14. Petycja powinna być rozpatrzona bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia jej złożenia.
15. Kopie zaświadczenia o sposobie załatwienia petycji wraz z informacją o formie oraz dacie wysłania zawiadomienia należy przekazać niezwłocznie Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.
16. Kierownicy Referatów corocznie przygotowują informację w sprawie petycji rozpatrzonych w roku poprzednim w zakresie właściwości nadzorowanego referatu i przekazują Sekretarzowi Gminy który w terminie do 30 czerwca zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Banie Mazurskie zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim. Przyjmowanie i rozpatrywanie petycji odbywa się na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.
17. Nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem petycji pełni Sekretarz Gminy .

Rozdział XIII

Organizacja działalności kontrolnej

§ 33.

1. W Urzędzie sprawowana jest kontrola zarządcza, stanowiąca ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Wójt zapewnia adekwatne, skuteczne i efektywne funkcjonowanie kontroli zarządczej.
3. Kontrolę zarządczą w urzędzie sprawuje, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy Referatów oraz pracownicy.

4. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej reguluje odrębne zarządzenie.
5. Kontrola zarządcza sprawowana jest w formie:
 - 1) samokontroli – sprawowanej przez każdego pracownika w zakresie jakości i poprawności wykonywanych przez niego czynności,
 - 2) kontroli wewnętrznej sprawowanej przez Skarbnika, Sekretarza, Kierowników Referatów, pracowników Urzędu na polecenie Wójta lub wyznaczonego przez niego pracownika,
 - 3) kontroli funkcjonalnej - sprawowanej przez osoby zajmujące stanowiska kierownicze oraz pracowników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań w ramach nadzoru (np. nadzór inwestorski, inne),
 - 4) Źródłem informacji o stanie kontroli zarządczej jest również kontrola zewnętrzna przeprowadzana w Urzędzie przez zewnętrzne organy i instytucje do tych czynności uprawnione.
 - 5) Wójt monitoruje realizację wyników kontroli zarządczej.
6. Kontroli funkcjonalnej podlegają:
 - 1) jednostki organizacyjne Gminy,
 - 2) jednostki pomocnicze,
 - 3) podmioty otrzymujące dotację z budżetu Gminy.
7. Szczegółowe zasady przeprowadzania i dokumentowania kontroli funkcjonalnej reguluje odrębne zarządzenie.
8. Projekty odpowiedzi do instytucji kontrolujących o sposobie wykorzystania uwag i wniosków oraz wykonania zaleceń pokontrolnych, a także podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia – przygotowuje Kierownik Referatu zgodnie z właściwością rzeczową.
9. Referat Organizacyjny prowadzi dokumentację kontroli zewnętrznych oraz wewnętrznych przeprowadzonych w Urzędzie.

Rozdział XIV

Zasady zamawiania, używania i przechowywania pieczęci urzędowych.

§ 34.

Do składania zamówień na pieczęcie urzędowe dla poszczególnych referatów oraz pieczęci imiennych upoważnieni są Kierownicy Referatów oraz samodzielne stanowiska pracy.

1. Zamówienie na pieczęcie należy składać na stanowisku sekretarki.
2. Pracownik konsultuje z Sekretarzem Gminy treść zamówionych pieczęci pod kątem zgodności z instrukcją kancelaryjną, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu oraz wydanymi przez Wójta upoważnieniami.
3. Zamówienie podpisuje Wójt lub Sekretarz oraz Skarbnik.
4. Pracownik, z którym rozwiązana została umowa o pracę jest zobowiązany zwrócić pobrane pieczęcie.
5. Wykaz używanych w Urzędzie Gminy pieczęci określa Instrukcja Kancelaryjna dla Urzędu Gminy.

Rozdział XV

Zasady dotyczące obiegu dokumentów

§ 35.

Szczegółową organizację obiegu pism reguluje Instrukcja Kancelaryjna dla Urzędu Gminy.

- 1 Zasady klasyfikowania i kwalifikowania akt powstających w wyniku działalności Urzędu oraz kategorie i okresy przechowywania zawiera Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.
- 2 Korespondencja wpływa do sekretariatu Urzędu i przyjmuje ją sekretarka, stawiając datę wpływu, kolejny numer rejestrowy z książki korespondencyjnej.
- 3 Rejestruje w książce korespondencyjnej lub w systemie elektronicznego obiegu dokumentów. Następnie Wójt lub Sekretarz kieruje każdy dokument na odpowiednie samodzielne stanowiska pracy lub do Kierowników Referatów z ewentualnymi dyspozycjami dotyczącymi sposobu załatwienia sprawy.
- 4 W przypadku, gdy korespondencję dekretuje Sekretarz, sekretarka przedkłada korespondencję do zapoznania się Wójtowi Gminy, po czym dokumenty w wersji papierowej oraz elektronicznej przekazuje Kierownikom Referatów lub na samodzielne stanowiska pracy.
- 5 Kierownicy przeglądają korespondencję i przekazują poszczególnym pracownikom do załatwienia.
- 6 Pobranie korespondencji odbywa się za potwierdzeniem odbioru przez Kierownika Referatu, bądź bezpośrednio przez pracownika.
- 7 Pisma wychodzące z Urzędu składane są do podpisu w sekretariacie Urzędu do godziny 10:00.
- 8 Po uprzednim zatwierdzeniu ich treści przez Wójta, Sekretarza lub inną osobę upoważnioną przez Wójta.
- 9 Korespondencja wychodząca z Urzędu rejestrowana jest w elektronicznym systemie obiegu dokumentów lub w wersji papierowej.
- 10 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,
- 11 Zakopertowaną i zaadresowaną korespondencję składa się w sekretariacie Urzędu do godziny 13:30.
- 12 Pracownicy przechowują dokumenty w wersji papierowej w odpowiednich teczkach i segregatorach oraz w systemie elektronicznego obiegu dokumentów.
- 13 Korespondencję niejawną sekretarka, bez otwierania, przekazuje za pokwitowaniem Pełnomocnikowi Ochrony Informacji Niejawnych, który postępuje z nią zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych.
- 14 Pobierania korespondencji z Urzędu Poczтового, jak również jej dostarczania do Urzędu Poczтового dokonuje wyznaczona i uprawniona przez Wójta osoba.

Rozdział XVI

Postanowienia końcowe.

§ 36.

1. Do obowiązku Kierowników Referatów należy:

- 1) Dostosowanie zakresów czynności pracowników do postanowień Regulaminu i przedłożenie Sekretarzowi.
- 2) Egzekwowanie przestrzegania postanowień Regulaminu przez pracowników,
- 3) Zaznajomienie nowozatrudnionych pracowników z treścią Regulaminu Organizacyjnego.
- 4) Opracowanie zakresów czynności pracowników nowo zatrudnianych zgodnie z zasadami zawartymi w niniejszym Regulaminie i przedstawienie ich Sekretarzowi w terminie 14 dni od daty zawarcia umowy o pracę.

