

Załącznik
do Zarządzenia Nr 32/2023
Wójta Gminy Banie Mazurskie
z dnia 30 marca 2023 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, Zastępcy Wójta Gminy, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępcy Kierownika USC, 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.

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

1. Radzie – rozumie się przez to Radę Gminy Banie Mazurskie,
2. Radnym - rozumie się przez to Radnego Rady Gminy Banie Mazurskie,
3. Wójtce – rozumie się przez to Wójta Gminy Banie Mazurskie,

4. Zastępcy Wójta- rozumie się przez to Zastępcę Wójta Gminy Banie Mazurskie
5. Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Gminy Banie Mazurskie,
6. Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Gminy Banie Mazurskie,
7. BIP – rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej,
8. Ustawie samorządowej – rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym.
9. 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,
10. Statucie – rozumie się przez to Statut Gminy Banie Mazurskie,
11. Kierownikowi – rozumie się przez to Kierownika Referatu Urzędu Gminy, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępcę Kierownika USC.
12. Referacie – rozumie się przez to Referaty Urzędu Gminy.

§ 3.

1. Siedziba Urzędu Gminy mieści się w Baniach Mazurskich przy ul. Konopnickiej 26,19-520 Banie Mazurskie.
2. Urząd jest czynny w dniach i godzinach ustalonych w Regulaminie Pracy Urzędu Gminy.

§ 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, strona internetowa Gminy Banie Mazurskie oraz tablice ogłoszeń.
5. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązujących w zakresie danych osobowych prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych
6. Urząd Gminy w Baniach Mazurskich prowadzi wspólną obsługę finansową dla następujących jednostek budżetowych:
 - a) Zespołu Placówek Oświatowych w Baniach Mazurskich,
 - b) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baniach Mazurskich.

§ 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 Zastępca Wójta Gminy, Sekretarz i Skarbnik Gminy.
3. Za zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu i należytego załatwiania spraw odpowiada wskazana osoba tj. Zastępca Wójta Gminy lub Sekretarz Gminy.

§ 7.

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu, dyrektorów 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 Zastępcy Wójta Gminy, Skarbnika Gminy, Sekretarza, Kierownika USC, Zastępcy Kierownika USC 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 Zastępca Wójta w zakresie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw z wyłączeniem spraw z zakresu:
 - a) zatrudniania i zwalniania pracowników Urzędu i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych.
 - b) awansowania i zmiany składników wynagradzania pracowników Urzędu i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych,
 - c) przyznawania nagród i wyróżnień pracownikom Urzędu i dyrektorom gminnych jednostek organizacyjnych.
8. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność.

§ 8.

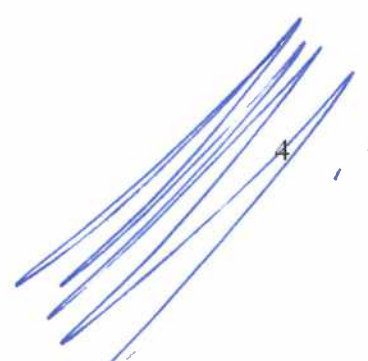
Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają w zgodzie z zapisami Kodeksu Etycznego Pracowników Urzędu Gminy w Baniach Mazurskich oraz na podstawie i w granicach obowiązujących przepisów prawa.

ROZDZIAŁ III

Organizacja wewnętrzna Urzędu

§ 9.

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:
 - 1) Stanowiska kierownicze:



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

h) Pracownik, któremu powierzono wykonywanie zadań głównego księgowego w gminnych jednostkach organizacyjnych

2) Samodzielne stanowiska pracy.

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 Finansowy	Fn
2. Referat Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Ochrony Środowiska	GKIŚ
3. Urząd Stanu Cywilnego	USC
4. Zastępca Wójta Gminy	ZWG
5. Sekretarz Gminy	SG
6. Skarbnik Gminy	SKG
7. Samodzielne stanowisko ds. kadr i oświaty	KO
8. Samodzielne stanowisko ds. ewidencji ludności	EL
9. Samodzielne stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i promocji gminy	PG
10. Samodzielne stanowisko ds. obsługi biura Rady Gminy i spraw obronnych	ORG
11. Samodzielne stanowisko ds. obsługi informatycznej urzędu	OI
12. Samodzielne stanowisko Sekretarki	OS

§ 11.

1. Referatami kierują Kierownicy, Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik USC.
2. Samodzielne stanowiska pracy podlegają 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 Wójta, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Sekretarza, Skarbnika, oraz Kierowników Referatów.

§ 12.

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 oraz dyrektorów 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, Zastępcy Wójta, Sekretarza, Kierowników, Dyrektorów 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.

§ 13.

Do zadań Zastępcy Wójta należą wszystkie sprawy powierzone w zakresie czynności oraz określone w udzielonych upoważnieniach i pełnomocnictwach.

§ 14.

1. **Do zadań Skarbnika Gminy** należy wykonywanie zadań określonych przepisami prawa, Regulaminem Organizacyjnym oraz innych zadań wynikających z upoważnienia wójta, a w szczególności Skarbnik Gminy:
 - 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) nalicza wysokość środków funduszu sołectkiego poszczególnym sołectwom,
 - 8) wykonuje zdania głównego księgowego budżetu,

2. Zgodnie ze strukturą organizacyjną Skarbnik Gminy jest Kierownikiem Referatu Finansowego i wykonuje zadania głównego księgowego Urzędu.
3. Skarbnik Gminy sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań Urzędu Gminy i jednostek obsługiwanych z zakresu:
 - 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) ewidencji mienia, rejestru faktur i ich kontroli,
 - f) postępowań administracyjnych prowadzonych przez Referat Finansowy,
 - g) odprowadzania dochodów należnych Skarbowi Państwa.

§ 15.

Do zadań Sekretarza Gminy należą wszystkie sprawy powierzone w zakresie czynności oraz określone w udzielonych upoważnieniach i pełnomocnictwach.

§ 16.

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 Gminy i Rady Gminy oraz ich realizację.
3. Prowadzenie polityki personalnej Referatu, w tym:
 - 1) ustalanie projektu 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 administracyjnych opracowywanych w Referacie.
7. Przygotowywanie projektu budżetu i jego realizacja, w zakresie działania Referatu, zgodnie z obowiązującymi przepisami szczególnymi.
8. Racjonalne planowanie i wykorzystywanie przydzielonych środków finansowych i majątkowych.
9. Odpowiedź na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia Komisji Rady, zgodnie z właściwością Referatu.
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.
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. Kierownicy Referatów są bezpośrednimi przełożonymi pracowników zatrudnionych w poszczególnych Referatach.
22. Nadzór nad prawidłowym pobieraniem opłaty skarbowej zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej.
23. Wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Wójta.
24. Zakres czynności dla Kierowników Referatów ustala Wójt w oparciu o propozycję Sekretarza.
25. Kierownicy Referatów dokonują oceny okresowej pracowników zatrudnionych w poszczególnych Referatach.

§ 17.

W razie nieobecności Kierowników:

1. Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Ochrony Środowiska zastępuje wyznaczony przez niego pracownik.
2. 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.

Rozdział V

Zakresy zadań Referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 18.

Zakres działania Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego / Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w szczególności obejmuje:

1. Przyjmowanie oświadczeń o:
 - 1) wstąpieniu w związek małżeński,
 - 2) uznaniu ojcostwa,
 - 3) zmianie imienia dziecka, w ciągu 6 m-cy od daty sporządzenia aktu urodzenia,
 - 4) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - 5) w sprawie nazwiska noszonego po zawarciu małżeństwa i w sprawie nazwiska dziecka,
 - 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 aktów stanu cywilnego.
4. Wydawanie zaświadczeń:
 - 1) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - 2) stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
 - 3) o stanie cywilnym,
 - 4) o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego,
 - 5) o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - 6) potwierdzających uznanie ojcostwa,
 - 7) o zameldowaniu dziecka na pobyt stały po sporządzeniu aktu urodzenia dziecka.
5. Wpisywanie do polskich ksiąg aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą.
6. Odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego.
7. Uzupełnianie aktów stanu cywilnego.
8. Sprostowanie aktów stanu cywilnego.
9. Rejestracja zdarzeń, które nastąpiły poza granicami RP i nie zostały zarejestrowane w zagranicznych księgach stanu cywilnego.
10. Wydawanie decyzji w sprawie zmiany imienia i nazwiska.
11. Udzielanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego terminu.
12. Dołączanie wzmianek dodatkowych i zamieszczanie przypisków do aktów stanu cywilnego.
13. Zawiadomienie właściwych organów 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 „Systemu Rejestrów Państwowych Źródło”.
19. Przenoszenie aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego.
20. Sporządzanie wielojęzycznych standardowych formularzy UE.
21. Prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową w ramach zadań USC.
22. Prowadzenie spraw z zakresu dowodów osobistych.
23. Pozostałe czynności przewidziane przepisami dotyczącymi zadań USC, dowodów osobistych.

24. Prowadzenie w systemie rejestrów państwowych Rejestru PESEL,
25. Prowadzenie i aktualizowanie komputerowej bazy danych w zakresie ewidencji ludności,
26. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie ewidencji ludności i rejestru wyborców
27. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania, wymeldowania oraz ustalanie charakteru pobytu,
28. Wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu,
29. Sporządzanie spisów i wykazów wymaganych ustawami (np. wykaz przedpoborowych, wykaz 6-latków, spisów wyborców),
30. Przesyłanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3 – 18 lat,
31. Współdziałanie z organami administracji publicznej, organami ścigania, organami ochrony granicy państwowej i władzami wojskowymi w sprawach wynikających z ruchu ludności i przestrzegania dyscypliny meldunkowej,
32. Wyszukiwanie i udostępnianie danych jednostkowych z rejestru PESEL oraz wydawanie decyzji o odmowie udostępniania danych jednostkowych,

§ 19.

Zakres działania stanowiska ds. kadr i oświaty obejmuje:

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Gminy oraz dyrektorów 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 gminnych jednostek organizacyjnych.
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 Gminy.
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 gminnych jednostek organizacyjnych.
11. Prowadzenie spraw z zakresu Pracowniczych Planów Kapitałowych.
13. Prowadzenie ewidencji aktów prawnych wydawanych przez Wójta Gminy oraz przekazywanie ich do wykonania jednostkom organizacyjnym Urzędu i gminnym jednostkom organizacyjnym.
14. Spisywanie zeznań świadków za okresy pracy w zakładach pracy.
15. Przygotowywanie projektów i realizacja uchwał Rady Gminy w przedmiocie tworzenia, łączenia lub likwidacji 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.

16. Przygotowywanie wniosków do Wójta o zatwierdzenie projektów organizacyjnych placówek oświatowych na dany rok szkolny oraz zmian w trakcie roku szkolnego.
17. Zapewnienie realizacji prawa do rocznego przygotowania przedszkolnego.
18. Zapewnienie dzieciom bezpłatnego dowozu do szkół w przypadkach określonych ustawowo, nadzorowanie realizacji dowożenia.
19. 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.
20. Współpraca z Kuratorium Oświaty oraz przyjmowanie i przekazywanie do realizacji szkołom podstawowym i przedszkolom zaleceń organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
21. Sprawowanie nadzoru pracy dyrektorów placówek oświatowych w zakresie zapewnienia odpowiednich warunków organizacyjnych do realizowania zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych.
22. Prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadkach wniosków rad pedagogicznych przedszkoli, szkół podstawowych o odwołanie dyrektora oraz przedstawienie jego wyników Wójtowi Gminy.
23. 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.
24. Przeprowadzanie analiz, przygotowywanie informacji z zakresu oświaty szkolnej i przedszkolnej na podstawie informacji uzyskanych do dyrektorów placówek oświatowych.
25. Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli.
26. Kontrola spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat poprzez prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego.
27. Prowadzenie spraw dofinansowania pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego pracowników młodocianych.
28. Opracowywanie projektów regulaminów i zarządzeń Wójta dotyczących prowadzonego zakresu spraw.
29. Sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji i informacji o zatrudnieniu i wysokości wpłat składanych Zarządowi Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
30. Występowanie do innych organów z zapytaniem, jeżeli przepisy prawa tego wymagają przy zatrudnieniu pracownika.
31. Kierowanie kierowców na badania lekarskie i psychologiczne, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
32. Prowadzenie dokumentacji związanej z pracą kierowców.
33. Wystawianie kierowcom zaświadczeń poświadczających ich zatrudnienie oraz spełnianie wszystkich wymagań zgodnie z obowiązującymi przepisami.
34. Dokonywanie zakupu środków bhp dla pracowników i ich ewidencja.
35. Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników Urzędu Gminy oraz dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych, i innymi oświadczeniami wymaganymi przez obowiązujące przepisy prawa w tym informowanie w odpowiednich terminach o obowiązku ich złożenia.
36. Prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta.
37. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, wniosków, petycji, informacji publicznej w zakresie stanowiska pracy.

§ 20.

Zakres działania stanowiska ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i promocji gminy obejmuje:

1. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
2. Opracowywanie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi.
3. Przeprowadzanie konkursu ofert i sporządzanie projektów umów na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe.
4. Współpraca z sołectwami (z wyłączeniem funduszu sołectkiego).
5. Prowadzenie ewidencji jednostek pomocniczych Gminy oraz zbioru protokołów z zebrania wiejskich.
6. Prowadzenie spraw z zakresu turystyki i wypoczynku.
7. Prowadzenie spraw z zakresu promocji gminy.
8. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia.
9. Wykonywanie zadań koordynatora ds. dostępności.
10. Prowadzenie strony internetowej Urzędu Gminy.
11. Przygotowanie materiałów do publikacji w gazecie gminnej „Informator Gminy Banie Mazurskie” oraz do innych mediów.
12. Kontakt z mediami.
13. Obsługa techniczna sesji Rady Gminy.
14. Opracowywanie Raportu o Stanie Gminy.

§ 21.

Zakres działania stanowiska ds. obsługi biura Rady Gminy i spraw obronnych obejmuje:

1. Obsługa organizacyjna oraz kancelaryjno - biurowa sesji Rady Gminy i posiedzeń Komisji, a w szczególności:
 - 1) dostarczanie radnym i sołtysom zawiadomień o zwołaniu sesji i komisji oraz niezbędnych materiałów związanych z jej przedmiotem, a w szczególności projektów uchwał oraz zawiadomień,
 - 2) sporządzanie protokołów sesji i komisji Rady Gminy oraz prowadzenie ich rejestru i zbiorów,
 - 3) przekazywanie Wójtowi wyciągów z protokołów zawierających interpelacje i zapytania radnych,
2. Prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady Gminy oraz przekazywanie ich do wykonania pracownikom Urzędu i gminnym jednostkom organizacyjnym.
3. 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,
 - c) 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.

4. Sporządzanie planu operacyjnego funkcjonowania Gminy na wypadek zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny zgodnie z procedurą określona w przepisach szczegółowych.

5. 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 szczegółowych,

c) tworzenie terenowych jednostek i służb ratowniczych w ramach ochrony p/pożarowej,

d) nakładanie obowiązkowych świadczeń osobistych i rzeczowych służących zwalczaniu skutków klęsk żywiołowych,

e) planowanie operacyjne, w tym:

– opracowanie i utrzymanie w stałej aktualności planu OC Gminy,

– planowanie i organizację systemu kierowania obroną cywilną,

– zorganizowanie i przygotowanie do działania sił OC,

– nadzór i kontrolę utrzymania w aktualnym stanie planów działania formacji OC,

– planowanie i utrzymanie w gotowości do użycia wyznaczonych sił i środków OC,

f) przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania,

g) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej.

6. 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.

7. Prowadzenie ewidencji wojskowej oraz udzielanie informacji organom wojskowym.

8. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej odtwarzania ewidencji wojskowej.

9. Prowadzenie postępowań o konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, w sprawach o uznanie żołnierzy i poborowych za jedynych żywicieli rodzin i opiekunów.

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. 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) prowadzenie postępowań w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych,

e) prowadzenie spraw nakładania 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.

12. Opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń i poleceń Wójta,
13. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej z zakresu prowadzonych spraw.
14. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy lub Kierownika referatu.
15. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych.
16. Prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego.
17. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
18. Prowadzenie spraw z zakresu zatwierdzania regulaminu strzelnicy.

§ 22.

Zakres działania stanowiska ds. obsługi informatycznej urzędu obejmuje:

1. Administrowanie siecią komputerową, w tym nadzór nad serwerem głównym.
2. Zapewnienie bezpieczeństwa systemów sieci informatycznych w Urzędzie Gminy poprzez zarządzanie systemami informatycznymi i opracowanie systemu wewnętrznego bezpieczeństwa sieci.
3. Wykonywanie zadań administratora systemu.
 - 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.
4. Informatyczne szkolenie pracowników Urzędu.
5. Instalacja programów komputerowych z udzielaniem instruktażu ich obsługi.
6. Konserwacja i usuwanie drobnych usterek sprzętu komputerowego, w tym:
 - 1) zgłaszanie usterek i awarii sprzętu komputerowego Sekretarzowi Gminy lub Zastępcy Wójta,
 - 2) wnioskowanie o wymianę podzespołów zestawów komputerowych i zgłaszanie napraw do serwisów,
 - 3) przygotowywanie planów zakupu sprzętu i oprogramowania komputerowego.
7. Prowadzenie spraw i nadzór nad monitoringiem Urzędu Gminy, centralą telefoniczną Urzędu - umowy na rozmowy telefoniczne (telefony stacjonarne i komórkowe).
8. Zakres zadań informatyka Urzędu w szczególności obejmuje:
 - 1) wdrażanie i eksploatację systemów komputerowych w Urzędzie w tym:
 - 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 częstotliwości archiwizacji i rekonstrukcji danych,

- 7) okresowe przeglądy sprzętu, nośników pamięci oraz warunków pracy na stanowiskach komputerowych,
- 8) konserwacja sprzętu i usuwanie usterek, zgłaszanie awarii sprzętu i programów firmom zobowiązanym do dokonywania napraw w ramach zawartych umów,
- 9) proponowanie projektów urządzania dalszych stanowisk w ramach ogólnego programu komputeryzacji Gminy.

§ 23.

Zakres działania stanowiska Sekretarki obejmuje:

1. Obsługę kancelaryjno – biurową sekretariatu Urzędu.
2. Przyjmowanie korespondencji i przekazywanie jej po zaaprobowaniu przez Wójta lub Zastępcę Wójta na poszczególne stanowiska oraz jej ewidencja zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Analizowanie publikacji prasowych na temat działalności Urzędu Gminy.
4. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji.
5. Prowadzenie rozliczeń rozmów telefonicznych.
6. Prowadzenie biblioteki literatury fachowej.
7. Zaopatrzenie materiałowo - techniczne na cele bieżącego funkcjonowania Urzędu.
8. Zamawianie pieczęci i pieczętek Urzędu, prowadzenie ich rejestru oraz przeznaczanie do kasacji.
9. Obsługa wewnętrznej centrali telefonicznej, fax-u, kserokopiarki, poczty elektronicznej.
10. Prenumerata wydawnictw i czasopism.
11. Prowadzenie centralnej ewidencji zawartych umów.
12. Prowadzenie rejestru pism przekazywanych do Urzędu celem wywieszenia na tablicy ogłoszeń.
13. Prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji oraz przekazywanie ich, po akceptacji Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza do załatwienia według właściwości.
14. Prowadzenie ogólnego rejestru podań.
15. Obsługę kancelaryjno - biurową narad i zebrań organizowanych przez Wójta.
16. Prowadzenie magazynu materiałów biurowych.
17. Prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy.
18. Prowadzenie spraw związanych z wykonawstwem kar sądowych.
19. Opracowywanie sprawozdań statystycznych.
20. Prowadzenie i rozliczanie kart drogowych dla służbowego samochodu osobowego.
21. Prowadzenie spraw gospodarczo – administracyjnych Urzędu, w tym aktualizacji informacji na tablicach ogłoszeń Urzędu, nadzór nad salą narad Urzędu.
22. 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.

§ 24.

Pion Ochrony.

I. Pion ochrony tworzą:

- 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (POIN)
- 2) Pracownik Kancelarii Materiałów Niejawnych,

3) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego (IBTI)

2. Za ochronę informacji niejawnych w Urzędzie Gminy odpowiada Wójt.
3. Wójtowi podlega bezpośrednio Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, zwany dalej "Pełnomocnikiem Ochrony".
4. **Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, do jego zadań 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.
 - 10) klasyfikowanie, w imieniu Wójta informacji niejawnych,
 - 11) określanie w imieniu Wójta - szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych na poszczególnych stanowiskach pracy w Urzędzie,
 - 12) określanie w imieniu Wójta - odrębnie dla każdej klauzuli tajności stanowisk oraz rodzajów prac z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych,
 - 13) wyrażanie w imieniu Wójta - zgody na udostępnianie Informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
 - 14) szkolenie pracowników Urzędu Gminy w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 15) zapewnienie środków ochrony fizycznej informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przekazywanych i przechowywanych w Urzędzie Gminy,
5. **Pracownik kancelarii materiałów niejawnych.**

- l) Kierowanie pracą kancelarii materiałów niejawnych w celu zapewnienia sprawnej i zgodnej z obowiązującymi przepisami prawa realizacji zadań, w szczególności:
 - a) bezpośredni nadzór nad obiegiem materiałów niejawnych w Urzędzie Gminy;
 - b) Zapewnienie możliwości ustalania w każdych okolicznościach, gdzie znajduje się materiał niejawny pozostający w dyspozycji Urzędu Gminy, oraz kto z tym materiałem się zapoznał na podstawie ewidencji kancelaryjnej,
 - c) udostępnianie materiałów niejawnych osobom do tego uprawnionym;
 - d) wydawanie materiałów osobom do tego uprawnionym, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przechowywania;
 - e) egzekwowanie zwrotu materiałów niejawnych;
 - f) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów w kancelarii oraz jednostce organizacyjnej,
 - g) przygotowanie i uczestniczenie w kontroli stanu ewidencyjnego oraz obiegu materiałów niejawnych zgodnie z opracowanym harmonogramem;

- h) ustalenie w każdych okolicznościach, gdzie znajduje się materiał niejawnny pozostający w dyspozycji Urzędu Gminy;
- i) prowadzenie bieżącej kontroli sposobu wytwarzania, obiegu, ochrony oraz przechowywania materiałów niejawnnych;
- j) Prowadzenie (w elektronicznej lub wydruku) wykazu osób upoważnionych do dostępu informacji niejawnnych na podstawie danych otrzymanych od pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnnych zawierającym:

- imię i nazwisko;

- datę wydania, klauzula tajności, okres ważności posiadanych przez te osoby poświadczeń bezpieczeństwa lub upoważnienia;

- numer zaświadczenia o odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnnych.

6. Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.

- 1) udział w procesie zarządzania ryzykiem w systemie teleinformatycznym oraz tworzeniu dokumentacji bezpieczeństwa systemu;
- 2) bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji, w ramach, której sprawdza.
 - a) poprawność realizacji zadań Administratora systemu lub zastępcy administratora systemu, w szczególności właściwe zarządzanie konfiguracją oraz uprawnieniami przydzielanymi użytkownikom;
 - b) znajomość i przestrzeganie przez użytkowników zasad ochrony informacji niejawnnych oraz procedur bezpiecznej eksploatacji w systemie teleinformatycznym, a w szczególności zakresie wykorzystania urządzeń narzędzi służących do ochrony informacji niejawnnych w systemie teleinformatycznym,
 - c) stan zabezpieczeń systemu teleinformatycznego, w szczególności analizując rejestry zdarzeń systemu teleinformatycznego;
- 3) organizowanie i prowadzenie szkoleń;
- 4) monitorowanie zmian (np. w funkcjonowaniu mechanizmów zabezpieczeń, aktualizacji oprogramowania itp.),
- 5) reagowanie na sygnały o incydentach w zakresie bezpieczeństwa, wyjaśnianie ich przyczyn, raz na kwartał przeglądanie i dokumentowanie logów systemowych;
- 6) przeprowadzanie okresowej analizy zagrożeń;
- 7) tworzenie planów awaryjnych i organizowanie treningów w ich realizacji;
- 8) informowanie Pełnomocnika Ochrony o wszelkich zdarzeniach związanych lub mogących mieć związek z bezpieczeństwem systemu teleinformatycznego',
- 9) Prowadzenie dziennika Inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 10) Prowadzenie okresowych szkoleń dla użytkowników systemu teleinformatycznego w zakresie bezpieczeństwa ochrony informacji niejawnnych;
- 11) Prowadzenie razem z Administratorem systemu lub zastępcą administratora systemu okresowych testów bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego;

- 12) Informowanie Pełnomocnika Ochrony o wszelkich zdarzeniach związanych lub mogących wpłynąć na bezpieczeństwo systemu teleinformatycznego".

§ 25.

1. Administrator Systemu.

- 1) Udział w procesie zarządzania ryzykiem w systemie teleinformatycznym oraz tworzenie dokumentacji bezpieczeństwa systemu;
- 2) Utrzymanie zgodności dokumentacji bezpieczeństwa z konfiguracją systemu teleinformatycznego;
- 3) Tworzenie, usuwanie i blokowanie kont Użytkowników, wdrażanie uprawnień w systemie wynikających z przydzielonych praw dostępu, przydzielanie pierwszych haseł;
- 4) Szkolenie użytkowników;
- 5) Konfigurowanie urządzeń i oprogramowania;
- 6) Monitorowanie zmian (np. w funkcjonowaniu mechanizmów zabezpieczeń, itp.)
- 7) Przeglądanie plików zawierających informacje o wybranych zdarzeniach w systemie — logów systemowych;
- 8) Reagowanie na sygnały o incydentach w zakresie bezpieczeństwa i usuwanie ich skutków,
- 9) Informowanie przełożonych i Inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego o wszelkich zdarzeniach związanych lub mogących mieć związek z bezpieczeństwem systemu TI;
- 10) Prowadzenie dziennika administratora systemu;
- 11) Prowadzenie razem z Inspektorem bezpieczeństwa teleinformatycznego okresowych testów bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego;
- 12) Reagowanie wspólnie z Inspektorem bezpieczeństwa teleinformatycznego na incydenty bezpieczeństwa występujące w systemie teleinformatycznym;
- 13) Zgłaszanie do Pełnomocnika Ochrony potrzeb w zakresie serwisowania i certyfikacji środków ochrony elektromagnetycznej;
- 14) Prowadzenie wykazu osób mających dostęp do systemu teleinformatycznego zawierający, co najmniej: imię i nazwisko, posiadane poświadczenie "bezpieczeństwa (jego numer, klauzulę i datę ważności) oraz przydzielanie użytkownikom konta, zgodnie z uprawnieniami nadanymi przez kierownika jednostki organizacyjnej.

2. Inspektor Ochrony Danych (IOD)

- 1) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych i informowanie Administratora oraz wszystkich osób przetwarzających dane o obowiązkach na nich spoczywających,
- 2) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych,
- 3) aktualizowanie i sprawowanie nadzoru nad dokumentacją z zakresu ochrony danych osobowych, w tym Polityką ochrony danych,
- 4) współpraca z Administratorem w zakresie oceny adekwatności i aktualności wdrożonego w jednostce rejestru czynności przetwarzania danych osobowych, a w razie potrzeby wspólnie z Administratorem dokonywanie jego bieżącej aktualizacji,

- 5) współpraca z Administratorem w zakresie oceny skutków planowanych operacji przetwarzania danych,
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych przetwarzaniem danych osobowych,
- 7) sprawowanie nadzoru nad naruszeniami ochrony danych osobowych,
- 8) opiniowanie wpływających wniosków pod kątem ochrony danych osobowych,
- 9) Sprawowanie nadzoru nad procesem wydawania upoważnień i uprawnień do przetwarzania danych osobowych oraz systemów informatycznych,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie udostępniania kopii przetwarzanych danych osobowych, udzielanie odpowiedzi na wnioski o cel, zakres, ujawnienie oraz okres przechowywania danych,
- 11) realizowanie procedury dotyczącej: sprostowania/uzupełniania, usuwania, danych osobowych, przenoszenia oraz sprzeciwu w zakresie przetwarzania danych osobowych,
- 12) opiniowanie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych,

3. Administrator Systemów Informatycznych (ASI).

- 1) Prowadzi nadzór i realizację zasad bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych w systemach informatycznych Urzędu Gminy.
- 2) Pełni nadzór i kontrolę realizacji przedsięwzięć określonych w art. 36 ust. 1 i w art. 38 ustawy 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 Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Banie Mazurskie.
- 4) **Zakres spraw ASI w szczególności obejmuje:**
 - a) nadzór nad zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontrola przebywających w nich osób,
 - b) zapewnienie awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania,
 - c) zabezpieczenie komputerów, w których przetwarzane są dane osobowe w hasła dostępu przed nieautoryzowanym uruchomieniem oraz brakiem dostępu osób nieupoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
 - d) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe,
 - e) zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany zgodnie z wytycznymi, które powinny być zawarte w instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa informacji,
 - f) nadzór nad czynnościami związanymi ze sprawdzaniem systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych, częstotliwości ich sprawdzania oraz nadzorowanie wykonywania procedur uaktualniania systemów antywirusowych i ich konfiguracji
 - g) nadzór nad wykonywaniem kopii awaryjnych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu,

- h) nadzór nad przeglądami, konserwacjami oraz uaktualnieniami systemów służących do przetwarzania danych osobowych oraz wszystkimi innymi czynnościami wykonywanymi na bazach danych osobowych,
 - i) nadzór nad systemem komunikacji w sieci komputerowej oraz przesyłaniem danych za pośrednictwem teletransmisji,
 - j) nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów i wydawnictw zawierających dane osobowe generowane przez system informatyczny,
- 5) 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:
- a) 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 1991 r. o ochronie danych osobowych),
 - b) nadzór nad tym, aby hasła użytkowników były zmieniane, co najmniej raz na miesiąc,
 - c) kontrola dostępu do danych osobowych przetwarzanych w systemie, aby był możliwy wyłącznie po podaniu identyfikatora i właściwego hasła,
 - d) nadzór nad hasłami użytkowników (również po upływie terminu ich ważności),
 - e) kontrolowanie, wyrejestrowania identyfikatorów i unieważnienia haseł osób, które utraciły uprawnienia do przetwarzania danych osobowych.
 - f) 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,
 - g) 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,
 - h) natychmiastowych działań zabezpieczających stan systemu informatycznego W przypadku otrzymania informacji o naruszeniu zabezpieczeń systemu informatycznego lub informacji o w sposobie działania programu lub urządzeń wskazujących na naruszenie bezpieczeństwa danych,
 - i) 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),
- 6) Realizowanie przedsięwzięć w zakresie:
- a) prowadzenia analizy bezpieczeństwa systemów informatycznych w celu określania zabezpieczeń technicznych, zapewniających skuteczną ochronę danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych,
 - b) wyjaśniania i dokumentowania przypadków naruszania zasad bezpieczeństwa systemów informatycznych przed Administratorem Bezpieczeństwa Informacji,
 - c) prowadzenia opisów Struktur zbiorów danych osobowych oraz schematów przepływu danych pomiędzy systemami informatycznymi,
 - d) dokonywania oceny zgodności aplikacji z przepisami bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych,

e) paraflowania umów związanych z konserwacją, wdrażaniem oprogramowania, aplikacji, urządzeń i systemów informatycznych w zakresie stosowania zapisów bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy”,

§ 26.

Koordinator ds. dostępności (KD) – zakres spraw obejmuje:

- 1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd,
- 2) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z wymogami określonymi w art. 6 ustawy z dnia 19.07.2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
- 3) monitorowanie działalności Urzędu w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
- 4) opiniowanie projektów pod kątem spełnienia wymogów bezpieczeństwa i dostępności dla osób z niepełnosprawnością,
- 5) oceną zgodności przyjętych rozwiązań z obowiązującymi Standardami i Wytycznymi,
- 6) szczegółową oceną rozwiązań technicznych stosowanych tak w przestrzeni publicznej, jak i we wnętrzach obiektów,

§ 27.

Obsługę prawną urzędu może świadczyć na zlecenie Kancelaria Prawna.

§ 28.

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 postępowań o udzielanie 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 dokumentacji związanej ze sprawozdawczością i utrzymaniem trwałości zrealizowanych projektów.
34. W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:
 - 1) przygotowanie przedmiotu zamówienia zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych,
 - 2) ustalanie szacunkowej wartości zamówienia, opracowanie projektu umowy.
35. Przygotowanie projektów uchwał i opinii stosownie do wytycznych wynikających z planowanych lub realizowanych projektów.
36. Rozliczanie środków pozyskanych w ramach realizowanych projektów.
37. 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.
 - a) opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego.

- b) tworzenie zasobów gruntów komunalnych na cele zabudowy.
38. 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.
 - a) 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,
 - b) 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) prowadzenie w całości spraw związanych z nieruchomościami oddanymi w użytkowanie wieczyste,
 - 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
39. Sporządzanie i przekazywanie organom Gminy oraz Skarbnikowi okresowych informacji dotyczących prywatyzacji nieruchomego mienia komunalnego.
40. Prowadzenie postępowań w zakresie scalania i wymiany gruntów w zakresie stanowiącym zadanie organów Gminy.
41. Powoływanie biegłych do wyceny nieruchomości w celu ustalenia ich ceny nabycia lub zbycia oraz obliczenia opłat adiacenckich.
42. Dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości i prowadzenie postępowania w sprawie wydania opinii dotyczącej podziału nieruchomości dokonanego przez Sąd.
43. Zgłaszanie w ewidencji gruntów i budynków, umów o dzierżawę zawartych w przepisach o ubezpieczeniu społecznym rolników.
44. Ustalanie potrzeb oraz zlecanie opracowań geodezyjnych i kartograficznych oraz zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości.

45. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową zgodnie z wieloletnim programem gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy w tym:
46. Prowadzenie rejestru zasobów mieszkaniowych, eksploatacji oraz ksiąg obiektu budowlanego,
47. Ustalanie potrzeb remontowych budynków stanowiących własność Gminy i planowanie środków na ten cel w budżecie Gminy,
48. Ustalanie wysokości stawek czynszu zgodnie z uchwaloną polityką czynszową Gminy,
49. Współpraca ze wspólnotami mieszkaniowymi i innymi administratorami zasobów mieszkaniowych.
50. Czynności związane z procedurą najmu lokali mieszkalnych oraz użytkowych.
51. Prowadzenie operatu nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości na terenie gminy, systematyzowanie i aktualizowanie tej ewidencji.
52. Realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
53. Prowadzenie postępowania w sprawie wydawania podmiotom zezwolenia 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.
54. Realizacja zadań związanych z usuwaniem azbestu.
55. 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.
56. 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.
57. 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.
58. Przygotowywanie opinii w przedmiocie wydawanych przez właściwe organy zezwoleń na usuwanie odpadów niebezpiecznych, w tym ich transport oraz ich wykorzystywanie lub unieszkodliwianie.
59. 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.
60. 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.
61. 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,
 - 3) zaopatrzenia w energię ciepłą i elektryczną,
 - 4) oświetlenia miejsc publicznych.
62. Bieżące utrzymanie oświetlenia dróg i placów - modernizacja, nowe punkty świetlne.

63. Nadzór nad realizacją umowy na utrzymanie i eksploatację urządzeń kanalizacyjnych i wodociągowych wraz ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i odprowadzaniem ścieków na terenie gminy Banie Mazurskie.
64. Prowadzenie spraw oraz nadzór nad sadzeniem, utrzymaniem i usuwaniem drzew, krzewów oraz pielęgnacją zieleni w pasie drogowym.
65. Prowadzenie postępowania w sprawie wydawania zezwolenia na usuwanie drzew i krzewów na terenie gminy oraz ustalanie i umarzanie opłat z powyższego tytułu.
66. Prowadzenie postępowania w sprawie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów.
67. Prowadzenie spraw rolnictwa na terenie gminy i współdziałanie w tym zakresie z ODR, sołtysami i innymi instytucjami zajmującymi się rolnictwem.
68. 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.
69. 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.
70. Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi oraz prowadzenie kontroli i rejestru w tym zakresie.
71. Obejmowanie ochroną niektórych gruntów rolnych i leśnych przewidzianych w przepisach szczególnych.
72. 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.
73. Przyjmowanie i przekazywanie Państwowej Inspekcji Weterynaryjnej zgłoszeń o podejrzeniu zachorowania lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną.
74. 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.
75. Podejmowanie działań mających na celu zapobieganie znęcaniu się nad zwierzętami, w tym wydawanie decyzji o odebraniu właścicielowi zwierząt nienależycie traktowanych.
76. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o ochronie zwierząt.
77. Prowadzenie spraw związanych z szacowaniem szkód wyrządzonych przez wilki.
78. Orzekanie w sprawach spornych o odszkodowania i naprawę szkód powstałych w związku z prowadzeniem prac geologicznych.
79. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo wodne min.:
 - 1) ustalanie opłat za usługi wodne
 - 2) wydawanie właścicielowi gruntu:
 - a) nakazów wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem w przypadku wprowadzania do wody przez właściciela gruntu ścieków należycie nie oczyszczonych lub zakazu wprowadzania tych ścieków do wody,
 - b) nakazu przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodliwym zmianom stanu wody na gruncie sąsiednim albo na gospodarkę wodną, a gdy jest to gospodarczo nieuzasadnione - nałożenie obowiązku zapłaty odszkodowania,
 - c) nakazu zbioru plonów w oznaczonym terenie z terenów zmeliorowanych zaopatrzonych w urządzenia nawadniające.
80. Eksploatacja, utrzymanie i kontrola stanu technicznego rowów odprowadzających wody opadowe.

81. Wydawanie decyzji w sprawie odszkodowań za szkody wyrządzone w związku z projektowaniem i wykonywaniem na koszt państwa oraz utrzymaniem i eksploatacją urządzeń wodnych w części dotyczącej urządzeń melioracyjnych, zbiorowego zaopatrzenia wsi w wodę i zbiorczych urządzeń kanalizacyjnych wsi.
82. Eksploatacja, utrzymanie i kontrola stanu technicznego sieci kanalizacji deszczowej.
83. 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.
84. Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi w zakresie zapobiegania zanieczyszczenia ulic, placów i terenów otwartych oraz organizowanie odbioru odpadów komunalnych.
85. Prowadzenie akcji „Sprzątanie świata”.
86. Sporządzanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
87. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.
88. Prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych.
89. Prowadzenia rejestru zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni.
90. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o lasach min.:
 - 1) wykładanie do publicznego wglądu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu oraz poinformowanie o fakcie wyłożenia właścicieli,
 - 2) opiniowanie, na wniosek właściciela lasu (w szczególnie uzasadnionych przypadkach) udostępnienia nieodpłatnie przez nadleśniczego sadzonek drzew i krzewów leśnych na ponowne wprowadzenie roślinności leśnej (upraw leśnych).
91. 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,
92. Prowadzenie bieżących remontów budynków komunalnych oraz sprzętu mechanicznego.
93. Dokonywanie zakupu odzieży ochronnej i roboczej dla pracowników i jej ewidencji.
94. Przygotowanie dokumentacji kosztorysowej do celów remontowych na potrzeby Urzędu.
95. Prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego dla budynków, których właścicielem jest Gmina.
96. Nadzór nad utrzymywaniem czystości i porządku w Gminie, w tym zimowym utrzymywaniem dróg gminnych.
97. Bieżące utrzymanie oświetlenia dróg i placów – modernizacja, nowe punkty świetlne.
98. Wydawanie i rozliczanie kart drogowych dla kierowców.
99. Utrzymywanie i rozwój uzupełniającej infrastruktury Gminy, a w szczególności tabliczek z nazwami ulic.
100. Przygotowywanie projektów i realizacja uchwał organów Gminy w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych oraz w sprawie ustalenia przebiegu dróg gminnych.
101. Prowadzenie ewidencji i numeracji dróg gminnych.
102. Prowadzenie bieżącej oceny stanu oznakowania dróg gminnych.
103. Prowadzenie spraw z zakresu oznakowania miejscowości oraz funkcjonowaniem transportu zbiorowego na terenie Gminy (rozkłady jazdy, przystanki).

104. Koordynowanie prac nad robotami drogowymi.
105. Nadzór nad utrzymaniem chodników, parkingów i przystanków w Gminie, tablic sołeckich.
106. Współpraca z innymi właścicielami dróg.
107. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przedsiębiorcy licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką.
108. Prowadzenie magazynu Urzędu Gminy.
109. Ustalanie miejsc, w których pobiera się opłaty za parkowanie pojazdów, ich wysokości, sposób pobierania i przeznaczenia – przygotowanie stosownych projektów i ich realizacja.
110. Nadzór i dysponowanie środkami transportowymi będącymi własnością Gminy.
111. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym.
112. Prowadzenie całości spraw dotyczących obiektów zabytkowych w tym zapewnienie prawnych, organizacyjnych i finansowych warunków dla ochrony nieruchomych dóbr kultury na terenie Gminy.
113. Współdziałanie z osobami prawnymi lub fizycznymi ubiegającymi się o tworzenie miejsca upamiętniającego istnienie kultury innych narodów.
114. Współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków i prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.
115. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Gminy.
116. 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.
117. 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.
118. 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.
 - 4) prowadzenie Internetowej Bazy Osób Pochowanych System Administracji Cmentarzami Mogiły.pl – dla cmentarzy komunalnych w Baniach Mazurskich i Żabinie.
119. Prowadzenie spraw dotyczących targowiska gminnego, nadzór nad targowiskiem gminnym.
120. 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 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.
121. Prowadzenie spraw z zakresu realizacji Programu Odpracowywania Zadłużenia Czynszowego.

122. Prowadzenie spraw z zakresu realizacji Programu „Czyste Powietrze”.
123. Prowadzenie ewidencji pozyskanego drewna.
124. Prowadzenie rejestru psów ras niebezpiecznych.

Zadania Referatu Finansowego

§ 29.

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. Przekazywanie podległym jednostkom organizacyjnym informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek.
8. Przygotowywanie i weryfikowanie wniosków w sprawie zmian w budżecie Gminy w trakcie roku budżetowego oraz prowadzenie ich ewidencji.
9. Przygotowanie informacji o przebiegu wykonania budżetu Gminy.
10. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dokonujących zmiany w planie dochodów i wydatków budżetu Gminy.
11. Przygotowywanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego.
12. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych.
13. Przestrzeganie warunków dopuszczalności, zasad udzielania oraz nadzorowania pomocy publicznej dla przedsiębiorców.
14. 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.
15. Rozliczanie dotacji udzielanych z budżetu Gminy.
16. Przygotowywanie dokumentacji w zakresie zaciągania kredytów i pożyczek oraz emitowania papierów wartościowych.
17. Sporządzanie analiz budżetowych.
18. Opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących podatków i opłat lokalnych.
19. Prowadzenie postępowań podatkowych, dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych, prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestrów przypisów i odpisów.
20. Prowadzenie ewidencji księgowej podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej.
21. Przygotowanie i przekazanie dokumentacji w sprawie odwołań od decyzji podatkowych oraz innych decyzji zgodnie z właściwością Referatu.
22. Kontrola powszechności oraz prawidłowości opodatkowania podatkami lokalnymi.
23. Prowadzenie windykacji należności z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej wraz z zabezpieczeniem należności.
24. Wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości Referatu.

25. Poświadczanie oświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego.
26. Rozpatrywanie wniosków, odwołań, skarg dotyczących podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej.
27. Gromadzenie dokumentów niezbędnych do udzielania ulg.
28. Wystawianie zaświadczeń o pomocy de minimis w zakresie podatków i opłat lokalnych.
29. Sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy dla przedsiębiorców.
30. Prowadzenie kart kontowych windykacji należności cywilnoprawnych, w szczególności w stosunku do dzierżawców właścicieli lokali i gruntów wraz z zabezpieczeniem należności.
31. Prowadzenie księgowości Urzędu, jako jednostki budżetowej.
32. Prowadzenie księgowości Gminy, jako organu jednostki samorządu terytorialnego.
33. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej Urzędu, jako jednostki budżetowej oraz sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej j.s.t.
34. Sporządzanie bilansu skonsolidowanego jednostki samorządu terytorialnego.
35. 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.
36. Realizowanie i kontrolowanie planu finansowego Urzędu.
37. Naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń oraz związane z tym rozliczanie podatków, ubezpieczeń społecznych.
38. Obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
39. Przyjmowanie i przechowywanie bezgotówkowych form wnoszenia wadium i zabezpieczeń należytego wykonywania umowy.
40. Prowadzenie gospodarki kasowej Urzędu i jednostek budżetowych Gminy, obsługa terminala płatniczego.
41. Prowadzenia całości spraw z zakresu kasy zapomogowo – pożyczkowej.
42. Rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych.
43. Prowadzenie ewidencji analitycznej zaciągniętych kredytów, pożyczek oraz obligacji.
44. Rozliczanie oraz przekazywanie dochodów Skarbu Państwa.
45. Prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej oraz księgowej rzeczowego majątku Gminy, w tym: środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych.
46. Wycena i naliczanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
47. Przygotowanie i rozliczanie inwentaryzacji rzeczowych aktywów trwałych.
48. Obsługa finansowa kasy zapomogowo – pożyczkowej.
49. Rozliczanie kosztów poniesionych podczas realizowania inwestycji.
50. Prowadzenie ewidencji na kontach pozabilansowych.
51. Prowadzenie ewidencji wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umów.
52. Przygotowywanie rachunków i faktur do realizacji.
53. Wystawianie faktur.
54. Prowadzenie ewidencji i rozliczeń finansowych funduszu sołeckiego.
55. Prowadzenie obsługi bankowej w systemie bankowości elektronicznej.
56. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie podatku od towarów i usług.
57. Prowadzenie rozliczeń finansowych pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych.
58. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniach na drukach ZUS Rp-7.
59. Prowadzenie rozliczeń finansowych w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
60. Prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń pracowników.

61. Prowadzenie ewidencji i przechowywanie druków ścisłego zarachowania.
62. Wykonywanie zadań z zakresu obsługi Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG).
63. Prowadzenie ewidencji i wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych (stałe i jednorazowe). Naliczanie opłat i rozliczanie.
64. Bieżące naliczanie opłat za udostępnienie gminnych nieruchomości i windykacja należności z tego tytułu.
65. Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu, w tym:
 - 1) przechowywanie i ewidencjonowanie dokumentacji archiwalnej.
 - 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.
66. Opracowywanie instrukcji archiwalnej.
67. Sprawdzanie kart drogowych pojazdów gminnych i OSP.
68. Przygotowanie dokumentacji do Izb Rolniczych.
69. Prowadzenie wspólnej obsługi finansowej jednostek obsługiwanych:
 - 1) zadania z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości,
 - 2) obsługa finansowa fundusz świadczeń socjalnych,
 - 3) koordynacja opracowywanych planów dochodów i wydatków dla poszczególnych jednostek obsługiwanych i kontrola wykonania tych planów,
 - 4) rozliczanie inwentaryzacji,
 - 5) sporządzanie list płac,
 - 6) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
 - 7) naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
 - 8) sporządzanie deklaracji dla Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz wszelkiej dokumentacji dla ZUS,
 - 9) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - 10) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek obsługiwanych,
 - 11) prowadzenie obsługi kasowej,
 - 12) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
 - 13) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo – księgowej oraz płacowej,
 - 14) realizacja zadań głównego księgowego jednostek obsługiwanych.
- 15) prowadzenie modułu kadry systemu PUMA dla jednostek obsługiwanych i sporządzania niezbędnych sprawozdań w tym zakresie.

Rozdział VI

Zasady pracy w Urzędzie Gminy

§ 30.

1. Zasady pracy w urzędzie, prawa i obowiązki pracowników określają zakresy obowiązków, Regulamin Pracy oraz inne dokumenty obowiązujące w Urzędzie Gminy.
2. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową i dyscyplinarną przed Wójtem.
3. Szczegółowe kompetencje, zadania pracowników określa ich zakres obowiązków, opracowany przez bezpośrednich przełożonych i zatwierdzony przez Wójta.

4. Zastępca Wójta jest odpowiedzialny za pracowników Urzędu w zakresie dyscypliny i organizacji pracy, jak również w zakresie spraw powierzonych przez Wójta.
5. Każdy pracownik Urzędu obowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji Urzędu i szczegółowego podziału czynności.
6. Pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej, winien niezwłocznie o tym fakcie powiadomić bezpośrednio przełożonego.
7. Pracownik prowadzący sprawę obowiązany jest do zbierania niezbędnych danych także od innych referatów i jednostek współdziałających.
8. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego prowadzi wyznaczony przez Wójta Gminy lub Kierownika Referatu inny pracownik.
9. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy Urzędu ustala Wójt.
10. Pracownik Urzędu obowiązany jest rozpoczynać i kończyć pracę w godzinach ustalonych przez Wójta.
11. Fakt spóźnienia pracownika do pracy wymaga osobistego wyjaśnienia przyczyn spóźnienia Wójtowi, Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi.
12. Każde wyjście w sprawach osobistych, wymaga uzyskania zgody Wójta lub bezpośredniego przełożonego i ustalenia ewentualnego terminu odpracowania nieobecności.
13. Praca poza godzinami urzędowania może być wykonywana za zgodą Wójta lub Zastępcy Wójta.
14. W godzinach pracy Urzędu pracownik powinien być obecny na swoim stanowisku pracy.
15. 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.
16. 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.
17. Zabrania się pracownikom wynoszenia akt, jakichkolwiek narzędzi pracy oraz wprowadzania do pomieszczeń Urzędu, po godzinach pracy, osób niezatrudnionych w Urzędzie.
18. Rozpoczynając urlop wypoczynkowy pracownik powinien załatwić wszystkie terminowe sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, przekazuje je do załatwienia zastępującemu go pracownikowi.
19. Przesunięcie terminu urlopu lub odwołanie z urlopu może nastąpić z ważnych przyczyn w okolicznościach przewidzianych w kodeksie pracy.
20. Wobec pracowników nieprzestrzegających zasad dyscypliny pracy stosowane są kary przewidziane w kodeksie pracy.

Rozdział VII

Zasady podpisywania dokumentów.

§ 31.

1. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy, obwieszczenia i pisma ogólne,
- 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. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy Referatów lub inni pracownicy 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. Zastępca Wójta podpisuje pisma, 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.
 10. Dokumenty powinny zawierać adnotację w brzmieniu „*sprawę prowadzi (imię i nazwisko pracownika), numer kontaktowy, adres e-mail*”
 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. Zastępca Wójta, Sekretarz, Kierownicy Referatów potwierdzają 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.

§ 32.

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Wójtowi oraz Radzie przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze Gminy, 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).

§ 33.

1. Projekt aktu normatywnego 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.
4. Projekt aktu normatywnego, którego skutkiem może być powstanie zobowiązań pieniężnych podlega uzgodnieniu ze Skarbnikiem.
5. Wójt przekazuje projekt uchwały Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 34.

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 i zarządzenia Wójta objęte zakresem nadzoru RIO.

§ 35.

Zasady wydawania zarządzeń Wójta:

1. Wójtowi Gminy przysługuje prawo wydawania zarządzeń, w celu wykonywania uchwał Rady i innych zadań określonych przepisami prawa.
2. Projekt zarządzenia przygotowywany jest w określonym Referacie bądź merytorycznym stanowisku.
3. W zakresie spraw budżetowych komplet dokumentów przekazuje się Skarbnikowi, który koordynuje wydawanie zarządzeń, w pozostałych sprawach komplet dokumentów przekazuje się pracownikowi, który koordynuje wydawanie innych zarządzeń,

4. W przypadku konieczności naniesienia poprawek w projekcie, odpowiedzialny Kierownik dokonuje korekty i przekazuje Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi.
5. Oryginały zarządzeń przechowuje się w zbiorze znajdującym się na stanowisku ds. kadr i oświaty.
6. Kontrolę wykonania zarządzeń Wójta sprawuje Sekretarz lub inny pracownik wskazany w Zarządzeniu.

Rozdział IX

Ogólne zasady obsługi interesantów w Urzędzie Gminy w Baniach Mazurskich.

§ 36.

1. Urząd Gminy przyjmuje interesantów w godzinach pracy Urzędu.
2. Godziny pracy kasy:
 - 1) od godz. 8.15 do godz. 15.45* – poniedziałek
 - 2) od godz. 7.15 do godz. 14.45* – wtorek-piątek* w każdy ostatni dzień miesiąca kasa czynna do 13:00
3. 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.
4. Ogólny rejestr korespondencji, zgodnie z instrukcją kancelaryjną prowadzi Sekretarka.
5. Rejestr wpływów specjalnych prowadzi Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
6. W Urzędzie Gminy obowiązuje bez dziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
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 sprawują Kierownicy, Sekretarz Gminy i Zastępca Wójta.

ROZDZIAŁ X

Tryb udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia Komisji

Rady

§ 37.

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.

§ 38.

1. Wójt Gminy przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 12.00 - 15.00.

2. W wypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawach skarg i wniosków jest dniem ustawowo wolnym od pracy lub zachodzą inne ważne okoliczności, interesanci są przyjmowani w innym dniu roboczym.
3. Informacje o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków powinny być wywieszone w widocznym miejscu.
4. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, oraz Kierownicy przyjmują w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.
5. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownicy.
6. Referaty lub samodzielne stanowiska pracy, którym przekazano skargę lub wniosek obowiązane są zawiadomić pracownika prowadzącego rejestr skarg i wniosków o sposobie załatwienia sprawy przekazując kopię odpowiedzi udzielonej zainteresowanym.
7. 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.
8. Odpowiedzi na skargi lub wnioski powinny być jasne i zwięzłe. W wypadku zajęcia negatywnego stanowiska odpowiedź musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie.
9. Wszystkie skargi i wnioski skierowane do Wójta podlegają wpisowi w rejestrze prowadzonym w Sekretariacie.

Rozdział XII

Zasady składania i rozpatrywania petycji kierowanych do Wójta Gminy Banie Mazurskie

§ 39.

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 sekretariat@gminabaniemazurskie.pl oraz przez elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu e-Puap.
4. Rejestracja petycji w elektronicznym systemie obiegu dokumentów należy do zadań Informatyka
5. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy dokonuje dekretacji petycji do odpowiedniej komórki organizacyjnej lub samodzielne stanowisko pracy.
6. 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.
7. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej na stronie BIP Urzędu.
8. Za wprowadzenie danych do rejestru odpowiada informatyk.
9. 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 Sekretarkę niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni od daty wpływu petycji do Urzędu.

10. 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.
11. Informacje o sposobie załatwienia petycji wprowadzane są do rejestru przez Sekretarkę w terminie 7 dni od daty przesłania zawiadomienia o sposobie załatwienia sprawy do wnioskodawcy wnoszącego petycję.
12. Zawiadomienie wnioskodawcy o sposobie załatwienia petycji wraz z uzasadnieniem podpisuje Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz.
13. Petycja powinna być rozpatrzona bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia jej złożenia.
14. Kierownicy Referatów corocznie przygotowują informację w sprawie petycji rozpatrzonych w roku poprzednim w zakresie właściwości nadzorowanego Referatu i przekazują Sekretarzowi, 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.
15. Nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem petycji pełni Zastępca Wójta.

Rozdział XIII

Organizacja działalności kontrolnej

§ 40.

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 Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy 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 Zastępcę Wójta, Skarbnika, Sekretarza, Kierowników, 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 zgodnie z właściwością rzeczową.
9. Dokumentacja kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w Urzędzie prowadzona jest na stanowisku ds. kadr i oświaty.

Rozdział XIV

Zasady zamawiania, używania i przechowywania pieczęci urzędowych.

§ 41.

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

Zamówienie na pieczęcie należy składać do sekretarki.

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

Rozdział XV

Zasady dotyczące obiegu dokumentów

§ 42.

1. Szczegółową organizację obiegu pism reguluje Instrukcja Kancelaryjna dla Urzędu Gminy.
2. Zasady klasyfikowania i kwalifikowania akt powstających w wyniku działalności Urzędu oraz kategorie i okresy przechowywania zawiera Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.
3. Korespondencja wpływa do sekretariatu Urzędu i przyjmuje ją Sekretarka, stawiając datę wpływu oraz kolejny numer rejestrowy z książki korespondencyjnej.
4. Korespondencję Sekretarka rejestruje w książce korespondencyjnej lub w systemie elektronicznego obiegu dokumentów. Następnie Wójt lub Zastępca Wójta dekretuje dokumenty do Kierowników, a gdy istnieje taka konieczność dekretuje je na odpowiednie stanowiska z ewentualnymi dyspozycjami dotyczącymi sposobu załatwienia sprawy używając symboli na odpowiednie stanowiska.
5. W przypadku, gdy korespondencję dekretuje Zastępca Wójta, Sekretarz, Sekretarka przedkłada korespondencję do zapoznania się Wójtowi, po czym dokumenty w wersji papierowej oraz elektronicznej przekazuje Kierownikom lub na stanowiska pracy.
6. Dekretacja pism polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na dokumencie, wraz z datą i podpisem/pieczęcią dekretującego.

7. Dekretacja pism może zostać oznaczona następującymi skrótami dotyczącymi sposobu załatwienia sprawy:

- a) **u.o.** – „**udzielić odpowiedzi**” - otrzymujący pismo powinien sam udzielić odpowiedzi;
- b) **o.p.** – „**omówić proszę**” - otrzymujący pismo powinien omówić z dekreującym sposób realizacji sprawy przed przystąpieniem do jej załatwienia;
- c) **p.p.** – „**proszę przedstawić**” - otrzymujący pismo przygotowuje projekt odpowiedzi i omawia go z dekreującym;
- d) **p.d.** – „**podpis dekreującego**” - dekreujący zastrzega sobie prawo podpisania pisma/dokumentu;
- e) **d.w.** – „**do wiadomości**” – dekreujący przekazał sprawę do realizacji, a jednocześnie informuje innego pracownika;
- f) **pilne** – daną sprawą należy zająć się priorytetowo;
- g) **a.s.** – otrzymujący dołącza pismo do akt sprawy.

Dekretacja może zawierać inne wskazówki lub polecenia celem załatwienia sprawy.

- 8. Dokumenty zadekretowane do załatwienia sprawy do Kierownika mogą być przez niego ponownie dekreowane do innego pracownika prowadzącego daną sprawę.
- 9. Pobranie korespondencji odbywa się za potwierdzeniem odbioru.
- 10. Pisma wychodzące z Urzędu składane są do podpisu Wójta w sekretariacie Urzędu do godziny 12:00.
- 11. Korespondencja wychodząca z Urzędu rejestrowana jest w elektronicznym systemie obiegu dokumentów lub w wersji papierowej.
- 12. 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.
- 13. Zakopertowaną i zaadresowaną korespondencję składa się w sekretariacie Urzędu do godziny 14:00.
- 14. Pracownicy przechowują dokumenty w wersji papierowej w odpowiednich teczkach i segregatorach.
- 15. Korespondencję niejawną bez otwierania, Sekretarka przekazuje za pokwitowaniem Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych, który postępuje z nią zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych.
- 16. Pobierania korespondencji z Urzędu Poczтового, jak również jej dostarczania do Urzędu Poczтового dokonuje wyznaczona i uprawniona przez Wójta osoba.

Rozdział XVI

Postanowienia końcowe.

§ 43.

1. Do obowiązku Kierowników należy:

- 1) zaznajomienie nowozatrudnionych pracowników z treścią Regulaminu Organizacyjnego.
- 2) egzekwowanie przestrzegania postanowień Regulaminu przez pracowników,
- 3) dostosowanie zakresów czynności pracowników do postanowień Regulaminu,


WÓJT GMINY
Łukasz Kuliś

SZCZEGÓŁOWA STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY W BANIACH MAZURSKICH

Lp.	Referat (symbol stanowiska)		Stanowiska kierownicze	Stanowiska pracy	Ilość etatów
1.	WG		Wójt Gminy		1
2.	ZWG		Zastępca Wójta Gminy		1
3.	SG		Sekretarz Gminy		1
4.	Referat Finansowy (Fn)	SKG	Skarbnik Gminy Kierownik Referatu		1
	FN-KB			ds. księgowości budżetowej i podatku VAT	1
	FN-KP			ds. księgowości podatkowej	1
	FN-WP			ds. wymiaru podatków	1
	FN-RP			ds. rozliczeń finansowych płac i ewidencji majątku komunalnego	1
	FN-RF			ds. rozliczeń finansowych i działalności gospodarczej	1
	FN-PA			pomoc administracyjna	1
5.	Referat Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Ochrony Środowiska (GKIŚ)	GKIŚ-KR	Kierownik Referatu	ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i ochrony środowiska	1
		GKIŚ-ZP		ds. zamówień publicznych	1
		GKIŚ-MK		ds. mienia komunalnego i gospodarki mieszkaniowej	1
		GKIŚ-GP		ds. gospodarki przestrzennej, inwestycji i funduszu sołeckiego	1

	GKIŚ-CTZ		ds. cmentarzy i transportu zbiorowego	1
	GKIŚ-PA		pomoc administracyjna	1
			robotnik gospodarczy	2
			kierowca — robotnik gospodarczy	1
			kierowca - operator równiarki	1
			robotnik gospodarczy - opiekun	1
			sprzątaczką	1
6.	Urząd Stanu Cywilnego (USC)	USC-K	Kierownik USC	0
		EL/USC- ZK	Zastępca Kierownika USC	1
7.	KO		ds. kadr i oświaty	1
8.	PG		ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i promocji gminy.	1
9.	ORG		ds. obsługi biura Rady Gminy i spraw obronnych	1
10.	IN		ds. obsługi informatycznej urzędu	1
11.	S		sekretarka	1
12.	Pion Ochrony Informacji Niejawnych (IN)		Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	0
			Pracownik kancelarii materiałów niejawnych	0
			Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego	0
13.	Koordynator ds. dostępności (KD)		Koordynator ds. dostępności	0
14.	Inspektor Ochrony Danych (IOD)		Inspektor Ochrony Danych	0

15.	Administrator Systemów Informatycznych (ASI)		Administrator Systemów Informatycznych	0
16.	Administrator Systemu (AS)		Administrator Systemu	0

§ 2. Dopuszcza się możliwość okresowego zwiększenia zatrudnienia w celu wykonania określonych prac po uprzednim zawarciu stosownych umów na organizację tych prac z Powiatowym Urzędem Pracy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

WÓJCIŃSKIE
Łukasz Kaliś