

ZARZĄDZENIE NR 102/25
WÓJTA GMINY BIESIEKIERZ

z dnia 23 stycznia 2025 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Biesiekierzu

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1465, poz. 1572, poz. 1907 i poz. 1940) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Nadaje się Urzędowi Gminy w Biesiekierzu, „Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Biesiekierzu”, w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do Zarządzenia.

2. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Biesiekierz określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr **23/2020 Wójta Gminy w Biesiekierz z dnia 14 października 2020 r.** w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Biesiekierzu.

§ 3. Zarządzenie powierza się do wykonania Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2025 roku.

Wójt Gminy Biesiekierz

Tomasz Holowaty

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 102/25
Wójta Gminy Biesiekierz
z dnia 23 stycznia 2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W BIESIEKIERZU



Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Biesiekierzu, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Biesiekierzu.

§2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Biesiekierz;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Biesiekierz;
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy;
- 4) Wójcie, zastępcy wójta, skarbniku, sekretarzu - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Biesiekierz, Zastępcę Wójta Gminy Biesiekierz, Skarbnika Gminy Biesiekierz, Sekretarza Gminy Biesiekierz;
- 5) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Biesiekierzu;
- 6) Komórkach organizacyjnych Urzędu - należy przez to rozumieć referaty, samodzielne stanowiska i jednostki organizacyjne Urzędu;
- 7) Kierownictwie Urzędu - należy przez to rozumieć każdą z osób pełniących funkcję Wójta Gminy Biesiekierz, Zastępcę Wójta Gminy Biesiekierz, Skarbnika Gminy Biesiekierz, Sekretarza Gminy Biesiekierz;
- 8) Kierowniku Urzędu - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Biesiekierz;
- 9) ZPK – oznacza Zakładowy Plan Kont;
- 10) ZFŚS – oznacza Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 11) CEIDG – oznacza Centralną Ewidencję i Informację o Działalności Gospodarczej;
- 12) PFRON – oznacza Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

§3

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

§4

Regulamin organizacyjny Urzędu określa:

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

Rozdział II

Zakres działania i zasady funkcjonowania Urzędu

§5

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych czynności.
2. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy powołaną do wykonywania zadań publicznych o znaczeniu lokalnym:
 - 1) własnych – wynikających z ustaw, Statutu Gminy i Uchwał Rady,
 - 2) zleconych – z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących aktów normatywnych,
 - 3) powierzonych – w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej,
 - 4) innych – wynikających z przepisów szczególnych.
3. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawnych wydawanych przez Radę oraz Wójta, a w szczególności Statutu Gminy i niniejszego Regulaminu.
4. Urząd realizuje zadania:
 - 1) własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym oraz innych ustaw, uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
 - 2) zlecone z zakresu administracji rządowej, a także organizacji i przeprowadzania wyborów powszechnych i referendów;
 - 3) powierzone i realizowane na podstawie porozumień zawartych za zgodą Rady z właściwymi organami rządowymi.
5. Misją Urzędu jest wszechstronne i wielokierunkowe tworzenie warunków do zapewnienia zgodnego z prawem i efektywnego działania organów Gminy oraz sprawne i terminowe załatwianie spraw mieszkańców.

§6

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§7

Urząd jest jednostką pomocniczą Wójta.

§8

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, a po wprowadzeniu stanu wojennego i w czasie wojny kieruje obroną cywilną na obszarze gminy.

§9

Gospodarowanie mieniem publicznym odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasad szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

§10

1. Wójt jako kierownik Urzędu wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy Wójta, Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Sekretarza, Skarbnika i kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację powierzonych zadań.
2. Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych powołuje i odwołuje Wójt.

§11

1. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują i zarządzają podległymi komórkami w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

§12

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa oraz ponoszą odpowiedzialność za jego przestrzeganie.
2. Pracownicy Urzędu nie mogą wykonywać czynności pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje się w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie stronniczości lub interesowności oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

§13

1. Przy załatwianiu spraw indywidualnych stosuje się postanowienia Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Sposób ochrony danych osobowych oraz zarządzanie systemami informatycznymi w Urzędzie określa instrukcja ustalona odrębnym Zarządzeniem Wójta.
3. Przewodniczący Rady w związku z realizacją swoich obowiązków może wydawać polecenia służbowe pracownikom Urzędu wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady, komisji i radnych. W tym przypadku

przewodniczący Rady wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników, o których mowa w zdaniu pierwszym.

Rozdział III

Zasady podpisywania pism, obieg dokumentów, pieczęcie

§14

1. Zasady, sposób obiegu, przechowywania i archiwizowania dokumentów określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania.
2. Zasady, sposób obiegu dokumentów finansowych jest określony w instrukcji wewnętrznej wprowadzonej zarządzeniem Wójta.
3. Podstawowym sposobem dokumentowania załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie jest elektroniczny obieg dokumentów, formą alternatywną jest system papierowy.

§15

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

§16

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

§17

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

§18

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

Rozdział IV

Organizacja czasu pracy oraz przyjmowania i obsługi interesantów

§19

1. Czas pracy Urzędu określa się w sposób zapewniający interesantom załatwianie spraw w czasie dla nich dogodnym.
2. Urząd jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 07:00 – 15:00
3. Po przyjściu do pracy, pracownik odnotowuje ten fakt, poprzez podpisanie listy obecności. Lista prowadzona jest przez Kadry.
4. Zasady opuszczania urzędu przez pracownika:
 - 1) każdorazowe wyjście – zarówno prywatne, jak i służbowe pracownika jest odnotowane w Rejestrze wyjść prywatnych i służbowych prowadzonym przez Kadry, po uprzednim poinformowaniu przełożonego;
 - 2) wyjścia prywatne są obowiązkowo odpracowane przez osobę w odrębnie ustalonym w okresie rozliczeniowym po godzinach pracy za jego zgodą i zgodą przełożonego.

§20

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

§21

Zasady i tryb przyjmowania, rejestrowania oraz załatwiania skarg i wniosków

1. Celem umożliwienia mieszkańcom Gminy składania skarg i wniosków w sposób bezpośredni, Wójt przyjmuje mieszkańców Gminy w wyznaczonych dniach i godzinach, podanych do publicznej wiadomości w formie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i w siedzibie Urzędu.
2. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów we wszystkie dni pracy w godzinach urzędowania.
3. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczególnymi.

4. Skargi i wnioski złożone do Urzędu w formie pisemnej rejestrowane są w Puncie Obsługi Klienta zgodnie z zasadami określonymi przepisami prawa. Nadawane jest im oznaczenie zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
5. Skargi i wnioski traktuje się jako sprawy pilne i terminowe.
6. Anonimy pozostawia się w aktach bez rozpatrzenia, chyba że przepisy szczególne przewidują tryb ich załatwiania.
7. Skargi i wnioski przekazywane są na stanowiska zgodnie z dekreacją Wójta Gminy, Zastępcy lub Sekretarza.
8. Jeśli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw będących w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych Urzędu, zakres udziału każdej z nich w przygotowaniu projektu odpowiedzi i sposób współdziałania wskazuje Sekretarz Gminy.
9. Pracownik merytoryczny w trakcie rozpatrywania i prowadzenia skargi lub wniosku winien posługiwać się nadanym numerem sprawy.
10. Pracownik merytoryczny po zakończeniu sprawy, przekazuje komplet dokumentów do sekretariatu Urzędu, gdzie przechowywany jest rejestr skarg i wniosków.
11. Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie koordynuje i nadzoruje Sekretarz Gminy.

§22

Zasady rozpatrywania petycji

1. Zasady rozpatrywania oraz sposób postępowania z petycjami w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami ustawy o petycjach, a w zakresie nieregulowanym, zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do rzetelnego i terminowego rozpatrywania zgłoszonych petycji zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.
3. Rejestr Petycji prowadzi Referat Organizacyjny.
4. Rozpatrywanie petycji w Urzędzie koordynuje i nadzoruje Sekretarz.

Rozdział V

Zasady i tryb zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

§23

1. Zasady zgłaszania, sposób postępowania ze zgłoszonymi przypadkami nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń określa procedura przyjęta odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy.
2. Za realizację zadań wynikających z procedury, o której mowa w ust. 1 odpowiada Wójt Gminy.
3. Bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom sprawuje Sekretarz Gminy oraz Skarbnik Gminy.

§24

Celem procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń jest:

- 1) stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń,
- 2) poprawa społecznej percepcji (postrzegania) działań osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości jako aktywności wątpliwej moralnie (donosicielstwo),
- 3) ochrona osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości,
- 4) ochrona Urzędu poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości,
- 5) propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

§ 25

1. W celu bieżącej obsługi procedury określającej zasady zgłaszania, sposób postępowania ze zgłoszonymi przypadkami nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń powołany został, odrębnym zarządzeniem, zespół uprawniony do dostępu do informacji zgłoszonych, zobowiązany do zachowania poufności osobie dokonującej zgłoszenia oraz zapewnienia bezstronności i obiektywizmu podczas prowadzonych postępowań.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do przestrzegania obowiązującej procedury.
3. Rejestr zgłoszonych nieprawidłowości prowadzi stanowisko ds. ewidencji ludności.

Rozdział VI

Narady i szkolenia

§26

1. Narady, szkolenia, konferencje, odprawy i inne zebrania, zwane dalej naradami, organizowane są przez Wójta, na jego polecenie lub za jego zgodą, w terminach wcześniej ustalonych.
2. Zwoływanie narad w trybie nagłym może nastąpić z ważnych przyczyn, za zgodą Wójta.
3. Narady organizowane są celem:
 - 1) uzgodnienia sposobów rozwiązania określonych spraw;
 - 2) przekazania i omówienia informacji mających szczególne znaczenie dla działalności Urzędu;
 - 3) ustalenia sposobów realizacji zadań albo dokonania oceny zrealizowanych zadań.

§ 27

1. W przypadku organizowania narady przez inną osobę niż Wójt, Organizator narady przedstawia Wójtowi do akceptacji propozycję zawierającą informacje dotyczące:
 - 1) celu, terminu i miejsca odbycia narady;
 - 2) porządku narady;
 - 3) listy osób uczestniczących w naradzie.

2. Organizator zawiadamia uczestników narady o jej terminie, celu, porządku i przekazuje uczestnikom niezbędne materiały z odpowiednim wyprzedzeniem.

§ 28

1. Z każdej narady organizowanej przez Wójta lub na jego polecenie sporządza się zatwierdzany przez Wójta lub Sekretarza protokół, zawierający datę, porządek narady, zwięzłe streszczenie dyskusji, ustalenia i wnioski do realizacji dla właściwych jednostek organizacyjnych lub konkretnie wskazanych osób. Lista obecności osób biorących udział w naradzie stanowi załącznik do protokołu.
2. Dokumentację z narad przekazuje się osobie zatrudnionej na stanowisku do spraw organizacyjnych, która przekazuje wnioski i ustalenia z narady odpowiednim komórkom organizacyjnym Urzędu lub innym osobom i instytucjom zobowiązanym do ich realizacji.

§ 29

Obsługę kancelaryjno-techniczną narad zapewniają organizatorzy, a narad organizowanych przez Wójta lub na jego polecenie - pracownik Sekretariatu.

§ 30

Kierownicy komórek organizacyjnych mogą z własnej inicjatywy organizować narady z pracownikami kierowanych referatów.

§ 31

Narady nie mogą dezorganizować pracy Urzędu, a w szczególności obsługi interesantów.

§ 32

Pracownicy Urzędu są obowiązani czynnie uczestniczyć w naradach organizowanych przez Wójta oraz w tych, na które zostali delegowani.

Rozdział VII

Tryb postępowania przy opracowywaniu aktów normatywnych

§33

1. Na podstawie upoważnień ustawowych, organom gminy przysługuje prawo stanowienia aktów o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy oraz aktów wewnętrznych, obowiązujących pracowników urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Akty, o których mowa w ust. 1, ustanawiają:
 - 1) Rada w formie uchwał w sprawach określonych przepisami ustaw i statutem gminy;
 - 2) Wójt w formie:
 - a) zarządzenia porządkowego – w przypadkach określonych w art. 41 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym;

- b) zarządzenia - jako organ wykonawczy, jeżeli wydanie zarządzenia nakazuje przepis prawa powszechnie obowiązującego;
 - c) zarządzenia wewnętrzne - jako kierownika urzędu;
 - d) pisma okólnego - w pozostałych przypadkach.
3. Akty, o których mowa w ust. 1, sporządza się wg zasad określonych zarządzeniem w sprawie procedury przygotowania projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta.

Rozdział VIII

Zasady organizacji kontroli wewnętrznej

§34

1. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
 - 1) Wójt – w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 2) Zastępca Wójta – w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu w zakresie niezastrzeżonym dla innych osób;
 - 3) Skarbnik – w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie spraw finansowych, a w stosunku do pracowników Referatu Finansów we wszystkich sprawach;
 - 4) Sekretarz – w stosunku do wszystkich pracowników w zakresie prawidłowości funkcjonowania Urzędu;
 - 5) kierownik komórki organizacyjnej Urzędu - w stosunku do pracowników tej komórki we wszystkich sprawach;
 - 6) zespoły powoływane doraźnie - w zakresie ustalonym przez Wójta;
 - 7) inni pracownicy Urzędu - w zakresie udzielonych im pełnomocnictw.
2. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w Urzędzie jako:
 - 1) kontrola wstępna, która ma na celu zapobieganie niepożądanym i nielegalnym działaniom;
 - 2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu czynności w toku ich wykonywania;
 - 3) kontrola następna obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już wykonane.
3. Do obowiązku kontrolującego należy:
 - 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego;
 - 2) w razie stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień ustalenia ich przyczyn i skutków;
 - 3) ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia.
4. Fakt przeprowadzenia kontroli, jej wyniki i zalecenia dla poszczególnych stanowisk pracy odnotowuje się w rejestrze prowadzonym przez kierownika komórki organizacyjnej Urzędu, w którym dokonana była kontrola.

Rozdział IX

Wewnętrzna struktura organizacyjna Urzędu

§35

1. Urząd funkcjonuje na podstawie wewnętrznego podziału organizacyjnego na referaty, samodzielne stanowiska pracy i jednostki organizacyjne Urzędu.
2. Referatami kierują kierownicy.
3. Zapisy dotyczące kierowników referatów stosuje się odpowiednio do pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.
4. Pracownik może wykonywać zadania z więcej niż jednego obszaru tematycznego. W takim przypadku szczegółowy opis wykonywanych zadań określa indywidualny, pracowniczy zakres obowiązków.

§36

1. Kierownicy są odpowiedzialni za realizację zadań i pracę podporządkowanych pracowników, a w szczególności:
 - 1) nadzorują wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników;
 - 2) wnioskują o dokonywanie zmian personalnych na podległych stanowiskach pracowniczych;
 - 3) przygotowują projekty dokumentów i odpowiadają za ich poprawność merytoryczną i prawną;
 - 4) zapewniają prawidłową obsługę interesantów przez podległych pracowników;
 - 5) nadzorują terminy załatwianych spraw;
 - 6) zapewniają system zastępstw w komórce w przypadku choroby lub urlopu pracownika;
 - 7) współdziałają z Sekretarzem w zakresie organizacji pracy podległej komórki organizacyjnej i opracowują zakresy czynności dla podległych pracowników;
 - 8) organizują i prowadzą bieżącą kontrolę wewnętrzną na podległych stanowiskach;
 - 9) współpracują z kierownikami innych referatów oraz samodzielnymi stanowiskami w obszarze wspólnych zadań;
 - 10) realizują zadania określone w budżecie Gminy po stronie dochodów i wydatków w częściach budżetu ich dotyczących m.in. przez ewidencjonowanie umów, faktur, protokołów i dokumentów towarzyszących;
 - 11) uczestniczą w obradach sesji i komisji Rady;
 - 12) realizują zadania wynikające z upoważnień i poleceń Wójta.
2. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:
 - 1) Wójt;
 - 2) Zastępca Wójta;
 - 3) Sekretarz;
 - 4) Skarbnik;
 - 5) Urząd Stanu Cywilnego;
 - 6) Ewidencja ludności;

- 7) Radca prawny;
- 8) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
- 9) Straż Gminna;
- 10) Obrona cywilna, zarządzanie kryzysowe i sprawy obronne;
- 11) Referat Organizacyjny;
- 12) Referat Finansów;
- 13) Referat Strategii i Rozwoju;
- 14) Referat Planowania Przestrzennego, Budownictwa i Nieruchomości;
- 15) Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

3. Graficzną strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§37

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Kierownik Referatu Organizacyjnego;
- 2) Kierownik Referatu Finansów;
- 3) Kierownik Referatu Strategii i Rozwoju;
- 4) Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego, Budownictwa i Nieruchomości;
- 5) Kierownik Referatu Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

§38

Wójt

1. Wójt jest Kierownikiem Urzędu.
2. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.
3. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi.
4. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
5. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.
6. W celu zapewnienia realizacji zadań o szczególnym znaczeniu dla Gminy, Wójt może tworzyć samodzielne stanowiska pracy oraz powoływać pełnomocników i zespoły do załatwiania określonych spraw.
7. W skład zespołów mogą wchodzić pracownicy Urzędu lub osoby spoza Urzędu.
8. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
9. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania gminy określone przepisami prawa.
10. W realizacji zadań własnych gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie.
11. Wójt jest organem właściwym w sprawach zarządzania kryzysowego na terenie gminy i zadania te realizuje przy pomocy komórki organizacyjnej Urzędu właściwej w sprawach zarządzania kryzysowego.
12. Do zadań Wójta należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady;

- 2) opracowywanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;
- 3) określanie sposobu wykonywania uchwał;
- 4) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 5) wykonywanie budżetu;
- 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§39

Zastępca wójta

Zastępca Wójta zastępuje Wójta w czasie jego nieobecności i jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Strategii i Rozwoju. Wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta zgodnie z jego poleceniami.

§40

Sekretarz

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

- 1) organizowanie pracy Urzędu oraz zapewnienie sprawnego funkcjonowania, a w szczególności:
 - a) przestrzeganie dyscypliny pracy w Urzędzie;
 - b) przestrzeganie przez pracowników przepisów prawa, w szczególności kodeksu postępowania administracyjnego;
 - c) podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników;
 - d) koordynowanie spraw dotyczących kontroli Urzędu, w tym prowadzenie ewidencji kontroli;
 - e) koordynowanie działań związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów Prezydenta RP, wyborów do Sejmu i Senatu RP, Wyborów Samorządowych, referendów, wyborów ławników;
 - f) koordynowanie czynności związanych z przekazywaniem na stanowiska pracy aktów prawnych i innych interpretacji prawnych związanych z ich zakresem;
 - g) przygotowanie opisu stanowisk pracy w Referacie zawierających szczegółowe zakresy odpowiedzialności, obowiązki i uprawnienia pracowników;
- 2) organizowanie pracy biurowej w Urzędzie.

§41

Skarbnik

Skarbnik Gminy jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Finansów i do jego zadań należy:

- 1) opracowywanie projektów budżetu Gminy;
- 2) nadzór i kontrola realizacji budżetu Gminy, w tym kontrola wykonania budżetu w jednostkach organizacyjnych;
- 3) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;

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

§42

Urząd Stanu Cywilnego /Ewidencja ludności

Do zadań pracownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) prowadzenie akt stanu cywilnego na podstawie przepisów o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności dotyczących narodzin, małżeństw oraz zgonu obywateli;
- 2) przyjmowanie oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński;
- 3) zapewnienie uroczystej oprawy związanej z zawarciem związku małżeńskiego oraz jubileuszem pożycia małżeńskiego;
- 4) prowadzenie archiwum akt Urzędu Stanu Cywilnego w Biesiekierzu;
- 5) wydawanie decyzji w sprawach;
- 6) sprostowania oczywistego błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego i uzupełniania treści aktu stanu cywilnego;
- 7) skrócenia miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa,
- 8) wpisanie aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą do polskich ksiąg stanu cywilnego;
- 9) odtworzenie treści aktu sporządzonego za granicą;
- 10) zmiana imion i nazwisk(ustalenie pisowni imion i nazwisk);
- 11) prowadzenie spraw ewidencji ludności/dowodów osobistych;
- 12) udzielanie informacji publicznej, współpraca z komornikiem sądowym;
- 13) przekazywanie informacji, spisów mieszkańców objętych obowiązkiem odbycia służby wojskowej dla WKU.

§43

Radca prawny

Do zadań Radcy prawnego należy:

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

§44

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych

Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 6) opracowywanie i uaktualnianie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
- 10) zawiadomienie kierownika jednostki organizacyjnej o naruszeniach w jednostce organizacyjnej przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz podejmowanie niezwłocznie działania zmierzających do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków;
- 11) ewidencjonowanie oraz przechowywanie dokumentów niejawnych;

w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyższej zawiadomienia niezwłocznie ABW lub SKW.

§45

Straż Gminna

1. Do zadań na stanowisku Straży Gminnej należy nadzorowanie porządku w Gminie i prowadzenie spraw wynikających z ustawy o strażach gminnych i ustawy o policji. Szczegółowy zakres zadań Straży Gminnej określa Regulamin Straży Gminnej Gminy Biesiekierz nadany przez Wójta.
2. Strukturę organizacyjną Straży Gminnej stanowią:
 - 1) Komendant Straży Gminnej, który odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - a) kierowanie Strażą Gminną;
 - b) reprezentowanie Straży na zewnątrz;
 - c) okresowe zwoływanie narad, w celu uzgodnienia realizacji zadań;
 - d) stała współpraca z Policją;
 - 2) Strażnik, który odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - a) obsługę podstawowej dokumentacji biurowej, organizacyjnej i kadrowej;
 - b) przygotowywanie, sprawozdań, dokumentacji mandatowej;
 - c) przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń interwencji.

§46

Obrona cywilna, zarządzanie kryzysowe i sprawy obronne

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

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

2. Do zadań na stanowisku Obrony Cywilnej należy:

- 1) planowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony przed skutkami działań zbrojnych zarówno ludności, jak i zakładów pracy i urządzeń użyteczności publicznej oraz dóbr kultury;
- 2) organizacja monitorowania zagrożeń, ostrzegania i alarmowania, w tym organizacja informowania ludności o zagrożeniach i sposobach postępowania w przypadku ich wystąpienia;
- 3) przygotowanie schronów i ukryć dla ludności oraz utrzymanie ich w gotowości do użycia,
- 4) wyposażenie formacji obrony cywilnej w specjalistyczny sprzęt ratowniczy, przyrządy i aparaturę do wykrywania różnego rodzaju zagrożeń;
- 5) opracowanie i bieżąca aktualizacja planu obrony cywilnej gminy;
- 6) systematyczne szkolenie z zakresu obrony cywilnej.

§47

Referat Organizacyjny

W skład Referatu Organizacyjnego wchodzi:

- 1) Sekretariat Urzędu;
- 2) Punkt Obsługi Klienta;
- 3) Archiwum;
- 4) Informatyk;
- 5) Inspektor BHP;
- 6) Inspektor Ochrony Danych;
- 7) Oświata;
- 8) Kadry.

§48

Sekretariat Urzędu

Do zadań pracownika sekretariatu Urzędu należy:

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza;
- 2) prowadzenie ewidencji delegacji;
- 3) obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Kierownictwo;
- 4) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych oraz zamawianie literatury fachowej dla pracowników;
- 5) prowadzenie kalendarza spotkań Wójta;
- 6) wykonywanie czynności związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Urzędu, dbałość o jego wystrój i estetykę;
- 7) prowadzenie ewidencji umów oraz rejestr skarg i wniosków;

8) zaopatrzenie urzędu w niezbędne materiały biurowe i kancelaryjne.

§49

Punkt Obsługi Klienta

Na stanowisku „Punkt Obsługi Klienta” realizowane są zadania:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie, rozdzielanie, ewidencjonowanie korespondencji;
- 2) przyjmowanie zgłoszeń o planowanej organizacji zbiorów publicznych i zgromadzeń, prowadzenie postępowania decyzyjnego;
- 3) wywieszanie na tablicach zawiadomień, ogłoszeń i pism podlegających podaniu do publicznej wiadomości;
- 4) kierowanie interesantów do odpowiednich komórek organizacyjnych, jeżeli załatwienie ich spraw w biurze nie będzie możliwe;
- 5) udzielanie pomocy podczas pobytu w Urzędzie interesantom, między innymi przez informowanie, w miarę możliwości odprowadzanie do odpowiednich pomieszczeń, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb osób z niepełnosprawnościami;
- 6) udostępnianie formularzy;
- 7) informowanie o strukturze organizacyjnej Urzędu, jego właściwości oraz lokalizacji, numerach telefonów, godzinach urzędowania, adresie strony internetowej, poczty elektronicznej, a także adresach innych Urzędów i jednostek organizacyjnych oraz kierowanie do właściwych pomieszczeń.

§50

Archiwum

Na stanowisku „Archiwum” realizowane są zadania:

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

§51

Informatyk

Na stanowisku „Informatyk” realizowane są zadania :

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

- 2) zarządzanie oprogramowaniem sprzętu teleinformatycznego, w tym instalowanie, aktualizowanie, weryfikacja legalności, prowadzenie doraźnych szkoleń stanowiskowych w zakresie obsługi, nadawanie uprawnień użytkownikom;
- 3) zarządzanie siecią informatyczną, w tym zapewnienie użytkownikom dostępu do wewnętrznych zasobów informatycznych, służbowej poczty, przestrzeni dyskowej, internetu itp.;
- 4) zarządzanie bezpieczeństwem użytkowników oraz ochrona przetwarzanych za pomocą urządzeń teleinformatycznych danych osobowych;
- 5) zarządzanie usługami hostingowych (m.in. strony, poczta);
- 6) archiwizacja danych;
- 7) inicjowanie i wdrażanie usprawnień oraz stały rozwój sprzętu, systemów, aplikacji i sieci teleinformatycznych,
- 8) obsługa informatyczna Biura Rady i sesji Rady;
- 9) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

§52

Biuro Rady

Na stanowisku „Biuro Rady” realizowane są następujące zadania :

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

14) publikacja aktów prawnych w Bazie Aktów Własnych.

§ 53

BHP

Na stanowisku „BHP” realizowane są zadania:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 4) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 5) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 6) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy.

§54

Inspektor Ochrony Danych (IOD)

Na stanowisku „Inspektora Ochrony Danych” realizowane są zadania:

- 1) informowanie i doradzanie administratorowi lub podmiotowi przetwarzającemu, jak również ich pracownikom, o zakresie ich obowiązków wynikających z przepisów prawa o ochronie danych osobowych;
- 2) monitorowanie zgodności organizacji z wszystkimi przepisami prawa dotyczącego ochrony danych, w tym audyty, działania podnoszące świadomość, a także szkolenia dla personelu zajmującego się przetwarzaniem danych;
- 3) udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 4) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób fizycznych składających wnioski i żądania dotyczące przetwarzania ich danych osobowych i wykonywania ich praw;
- 5) współpraca z organami ochrony danych i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organów ochrony danych w kwestiach związanych z przetwarzaniem.

§55

Oświata

Na stanowisku „Oświata” realizowane są zadania:

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

§56

Kadry

Na stanowisku „Kadry” realizowane są zadania:

- 1) prowadzenie dokumentacji stosunku pracy oraz akt osobowych pracowników;
- 2) rozliczanie czasu pracy, opracowywanie harmonogramów czasu pracy;
- 3) opracowanie zakresów czynności dla pracowników stanowisk pomocniczych i obsługi;
- 4) przygotowanie projektów planów urlopów wypoczynkowych i nadzór nad ich realizacją;
- 5) kierowanie pracowników Urzędu na badania wstępne, okresowe i kontrolne;
- 6) zarządzanie szkoleniami pracowników Urzędu;
- 7) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy;
- 8) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników;
- 9) wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie spraw kadrowych;
- 10) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach zatrudniania pracowników skierowanych w ramach stażu, prac interwencyjnych i robót publicznych oraz opracowywanie wniosków o organizację w /w prac;
- 11) organizowanie praktyk w Urzędzie;
- 12) organizowanie służby przygotowawczej dla pracowników;
- 13) prowadzenie rejestru wydanych pełnomocnictw i upoważnień;
- 14) przygotowywanie dokumentów do sporządzenia list płac pracowników Urzędu, pracowników interwencyjnych, osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnych;
- 15) przygotowywanie sprawozdań kwartalnych oraz rocznych do GUS z zakresu kadr;
- 16) zgłoszenia i wyrejestrowania do ZUS pracowników oraz osób pracujących na podstawie umów cywilnoprawnych.

§57

Referat Planowania Przestrzennego, Budownictwa i Nieruchomości

W skład Referatu Planowania Przestrzennego, Budownictwa i Nieruchomości wchodzi:

- 1) Planowanie Przestrzenne;
- 2) Budownictwo;
- 3) Gospodarka Gruntami;
- 4) Nieruchomości.

§58

Planowanie Przestrzenne

Na stanowisku „Planowanie Przestrzenne” realizowane są zadania:

- 1) koordynowanie działań w zakresie opracowywania, aktualizowania, zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz planu ogólnego Gminy, w tym rekomendowanie powołania i składu zespołów wykonujących ww. zadania;
- 2) wydawanie zaświadczeń urbanistycznych w oparciu o miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego lub o przepisy odrębne na terenach, na których plany przestrzenne utraciły ważność;
- 3) sporządzanie i wydawanie wypisów oraz wyrysów z planu ogólnego;
- 4) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planów miejscowych i oceny aktualności tych planów;
- 5) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 6) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej;
- 7) prowadzenie spraw dot. numeracji budynków i nazewnictwa ulic;
- 8) opracowanie i bieżąca aktualizacja gminnego planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowej.

§59

Budownictwo

Na stanowisku „Budownictwo” realizowane są zadania:

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

§60

Gospodarka Gruntami

Na stanowisku „Gospodarka Gruntami” realizowane są zadania:

- 1) przygotowanie dokumentacji w sprawie wydawania decyzji podziałowych;

- 2) przygotowanie dokumentacji w sprawie wydawania postanowień o zaopiniowaniu wstępnych projektów podziałów geodezyjnych działek;
- 3) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat adiacenckich;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu wieczystego użytkowania gruntów;
- 5) przygotowywanie dokumentacji w sprawie sprzedaży, dzierżawy, oddawania w trwałą zarząd lub innej formy zbywania gruntów i nieruchomości;
- 6) przejmowanie lub nabywanie nieruchomości przez Gminę;
- 7) prowadzenie spraw związanych z mieszkaniem socjalnym;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ewidencją gruntów i budynków.

§61

Nieruchomości

Na stanowisku „Nieruchomości” realizowane są zadania :

- 1) opracowywanie planów przeglądów technicznych zgodnie z prawem budowlanym i nadzór nad ich realizacją;
- 2) prowadzenie niezbędnej dokumentacji technicznej i budowlanej dot. administrowanych obiektów budowlanych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z przeglądami okresowymi dot. stanu technicznego budynków oraz przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji niezbędnej do wpisów w książkach obiektów budowlanych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem infrastruktury w tym analiza zużycia energii elektrycznej, wody, gazu itp.;
- 5) organizowanie przeglądów gwarancyjnych i udział w ich przebiegu;
- 6) przygotowywanie przedmiotu zamówienia publicznego w zakresie spraw wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych;
- 7) opracowywanie lub współuczestniczenie w opracowaniu wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjny;
- 8) Obsługa RWIK, Spółki Wodnej i Spółki Energetycznej.

§62

Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska

W skład Referatu Rolnictwa i Ochrony Środowiska wchodzi:

- 1) Ochrona Środowiska;
- 2) Rolnictwo;
- 3) Gospodarka odpadami.

§63

Ochrony Środowiska

Na stanowisku „Ochrona środowiska” realizowane są zadania:

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

- 3) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo wodne w zakresie kąpielisk i miejsc zwyczajowo przyjętych za kąpieliska w tym prowadzenia ewidencji kąpielisk;
- 4) prowadzenie postępowania w zakresie nakazania właścicielowi gruntu przywrócenia do stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegającym szkodom;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wyznaczeniem części nieruchomości umożliwiającej dostęp do wody oraz zatwierdzania pisemnej zgody pomiędzy właścicielami w sprawie zmian stanu wody;
- 6) prowadzenie spraw związanych z nakazem usunięcia odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania;
- 7) wydawanie opinii w sprawie udzielania koncesji na wydobywanie i poszukiwanie kopalin;
- 8) wydawanie opinii w sprawie projektu prac geologicznych;
- 9) opieka nad zwierzętami, w tym: coroczne sporządzanie w drodze uchwały programu opieki nad zwierzętami oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy.

§64

Rolnictwo

Na stanowisku „Rolnictwo” realizowane są zadania:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu wieczystego użytkowania gruntów;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących administrowania łowiectwem i opiniowania rocznych planów łowieckich;
- 3) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu i prowadzeniu gospodarstwa rolnego dla rolników udających się na emeryturę lub rentę;
- 4) weryfikacja zgodności ze stanem faktycznym oświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym rolników lub osób innych w celu ustalenia prawa do emerytury lub renty;
- 5) weryfikacja zgodności ze stanem faktycznym oświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego w celu złożenia potrzebnych dokumentów do przetargów w KOWR;
- 6) wydawanie decyzji o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolniczej;
- 7) obsługa wyborów do Zachodniopomorskiej Izby Rolniczych;
- 8) szacowanie szkód w rolnictwie;
- 9) współpraca z jednostkami pracującymi na rzecz rolnictwa.

§65

Gospodarka odpadami

Na stanowisku „Gospodarka odpadami” realizowane są zadania:

- 1) nadzór i bieżąca analiza gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 2) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 3) prowadzenie rejestru działalności regulowanej;
- 4) obsługa systemu gospodarki odpadami, weryfikacja złożonych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przez mieszkańców;

- 5) kontrola danych zawartych w deklaracji ze stanem faktycznym oraz z innymi wnioskami złożonymi do tutejszego organu;
- 6) nadzorowanie realizacji umów na usługę odbierania odpadów komunalnych, zagospodarowywanie odpadów komunalnych i prowadzenie PSZOK;
- 7) prowadzenie ewidencji umów na odbiór odpadów komunalnych z nieruchomości niezamieszkałych;
- 8) wydawanie decyzji ustalającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi lub w przypadku uzasadnionych wątpliwości, co do danych zawartych w deklaracji, wydawanie decyzji ustalających ponoszenie opłat na rzecz gminy z tytułu zorganizowania odbierania odpadów komunalnych w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umów w tym zakresie;
- 9) wydawanie decyzji nakładających kary pieniężne na przedsiębiorców odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości w przypadku działań niezgodnie z zapisami umowy o utrzymaniu czystości i porządku;
- 10) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działalności przedsiębiorców odbierających odpady komunalne;
- 11) przygotowanie na BIP rocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 12) opracowanie i aktualizowanie Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy uchwalonego przez Radę Gminy;
- 13) współpraca ze Strażą Gminną i innymi podmiotami celem egzekwowania od właścicieli nieruchomości obowiązków dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi, podejmowanie działań mających na celu osiągnięcie wymaganych poziomów recyklingu;
- 14) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami;
- 15) przygotowanie dokumentacji do przetargu na odbiór i zagospodarowanie odpadów;
- 16) prowadzenie tematycznych działań informacyjnych i edukacyjnych.

§66

Referat Finansów

W skład Referatu Finansów wchodzi:

- 1) Główny Księgowy;
- 2) Windykacja;
- 3) Wymiar podatków i opłat;
- 4) Ewidencja majątku;
- 5) Obsługa wydatków i zobowiązań, fakturowanie;
- 6) Księgowość budżetowa wydatków Urzędu Gminy;
- 7) Księgowość budżetowa organu i innych dochodów Urzędu Gminy;
- 8) Księgowość budżetowa podatków i innych dochodów Urzędu Gminy;
- 9) Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej i Pozwolenia na sprzedaż alkoholu;
- 10) Płace.

§67

Główny księgowy

Na stanowisku „Główny Księgowy” realizowane są zadania:

- 1) zastępstwo Skarbnika Gminy w pełnym zakresie;
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej wydatków bieżących Urzędu;
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie wydatków inwestycyjnych;
- 4) rozliczanie dotacji przekazywanych na inwestycje i zakupy inwestycyjne pod względem formalno-rachunkowym;
- 5) ewidencjonowanie zaangażowania w zakresie wydatków bieżących i inwestycyjnych oraz uzgadnianie ich z planem i wykonaniem w budżecie Gminy;
- 6) prowadzenie ewidencji pozabilansowej w zakresie planu wydatków, wzajemnych wyłączeń i pozostałej zgodnie z ZPK;
- 7) bieżące dekretowanie i księgowanie wydatków księgowych;
- 8) kontrola prawidłowej ewidencji wydatków budżetowych oraz ich zaangażowanie, porównania z planem finansowym;
- 9) terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie wydatków budżetowych;
- 10) księgowanie i rozliczanie wpłaconych wadium i kaucji na rachunek Depozytu;
- 11) księgowanie operacji związanych z ZFŚS;
- 12) okresowe uzgadnianie i sporządzanie obrotów i sald kont analitycznych wydatków budżetowych i inwestycyjnych;
- 13) merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych z rachunków bankowych Urzędu dotyczących obsługi wydatków, depozytów i ZFŚS;
- 14) analiza i kontrola kont rozrachunkowych, przeprowadzenie weryfikacji kont księgowych, wyjaśnienie powstałych różnic, inwentaryzacja roczna tych kont;
- 15) sporządzanie pism o potwierdzenie salda;
- 16) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prawidłowego wykonywania obowiązków określonych w zakresie czynności;
- 17) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym (wstępna kontrola);
- 18) bieżące dekretowanie i księgowanie wydatków księgowych.

§68

Windykacja

Na stanowisku „Windykacja” realizowane są zadania:

- 1) prowadzenie ewidencji analitycznej z zakresu podatków i opłat;
- 2) prowadzenie ewidencji przypisów i odpisów należności z tytułu podatków i opłat;
- 3) uzgodnienie wpłat podatkowych z księgowością budżetową;
- 4) sporządzanie postanowień o zachowaniu wpłat na podatki;
- 5) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu dokonywanych wpłat, powstałych, nadpłat i zaległości podatkowych;

- 6) prowadzenie spraw z zakresu windykacji należności z tytułu podatków i opłat oraz współdziałanie w tym zakresie z urzędami skarbowymi i odpadami komunalnymi;
- 7) prowadzenie korespondencji w sprawach egzekucji należności podatkowych, w tym zawiadomienie organu egzekucyjnego o wygaśnięciu lub zawieszeniu postępowania i odpadów komunalnych;
- 8) prowadzenie korespondencji w sprawach egzekucji należności podatkowych, w tym zawiadamianie organu egzekucyjnego o wygaśnięciu lub zawieszeniu postępowania i odpadów komunalnych;
- 9) prowadzenie postępowania przygotowawczego do postępowania sądowe o zabezpieczenie należności podatkowych, w tym przygotowanie wniosków o dokonanie wpisu hipotecznego;
- 10) wydawanie zaświadczeń na żądanie podatników oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
- 11) sporządzanie informacji o stanie i terminach realizacji dochodów z tytułu podatku rolnego do izb rolniczych oraz składanie dyspozycji przelewów w tym zakresie;
- 12) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej w zakresie realizowania zadań na stanowisku;
- 13) rozliczanie wpłat za użytkowanie wieczyste, opłatę adiacencką, wezwania od zapłaty i prowadzenie egzekucji, analiza zaległości w zakresie podatków i opłat.

§69

Wymiar podatków i opłat

Na stanowisku wymiaru podatków i opłat realizowane są zadania:

- 1) dokonywanie wymiaru i przypisu zobowiązań podatkowych z tytułu podatków lokalnych od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej w programie komputerowym „Gmina”;
- 2) przygotowywanie danych do sprawozdań w zakresie podatków;
- 3) nanoszenie danych na konta podatników łącznie z aktualizacją poszczególnych użytków rolnych przesłanych z ewidencji gruntów i budynków w zakresie podatków;
- 4) uzupełnianie danych w ewidencji podatkowej, prowadzenie rejestrów wymiarowych podatków;
- 5) analiza prawidłowości i rzetelności składanych informacji i deklaracji podatkowych;
- 6) wszczynanie postępowań podatkowych w stosunku do podatników, którzy w deklaracjach podatkowych wykazali nieprawidłowe dane mające wpływ na wymiar podatku;
- 7) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawach umorzeń, odraczania terminu płatności, rozkładania na raty podatków lokalnych;
- 8) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawach podatku od środków transportowych;
- 9) określenie wysokości podatku od środków transportu w przypadku niezłożenia deklaracji podatkowej;
- 10) naliczanie podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i od środków transportu zgodnie z przepisami;

- 11) prowadzenie spraw związanych z odłogowaniem gruntów, udzielanie ulg i zwolnień z tytułu nabycia gruntów;
- 12) prowadzenie postępowań podatkowych związanych z udzielaniem ulgi inwestycyjnej w podatku rolnym;
- 13) sporządzanie sprawozdań i przekazywanie ich drogą elektroniczną do Ministerstwa Rolnictwa o wielkości udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie i rybołówstwie;
- 14) wydawanie zaświadczeń w zakresie gospodarstw rolnych, zgodnie ze złożonymi wnioskami, w oparciu o akta podatkowe;
- 15) przeprowadzanie kontroli i dokonywanie pomiarów kontrolnych lokali w zakresie podatków;
- 16) sporządzanie sprawozdań i informacji w zakresie sprawozdań do UOKiK z udzielonej pomocy publicznej przedsiębiorcom oraz wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis;
- 17) współudział w ustalaniu stawek podatków i opłat lokalnych i opracowywanie projektów uchwał podatkowych;
- 18) prowadzenie ewidencji zastosowanych ulg, zwolnień podatkowych, obliczanie skutków tych zwolnień oraz uszczupień w podatkach z tytułu obniżenia stawek podatkowych i przygotowywanie danych do sprawozdań budżetowych;
- 19) rozpatrywanie odwołań od decyzji i zażaleń od postanowień wnoszonych przez podatników;
- 20) udzielanie pisemnych interpretacji na żądanie o zakresie stosowania tej części prawa podatkowego, dla którego organem jest Wójt;
- 21) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prawidłowego wykonywania powierzonych obowiązków.

§70

Ewidencja majątku

Na stanowisku „Ewidencja majątku” realizowane są zadania:

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

§71

Obsługa wydatków i zobowiązań, fakturowanie

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

- 1) prowadzenie rejestru dokumentów księgowych dotyczących wydatków budżetowych Urzędu wpływających do Referatu Finansów;
- 2) dokonywanie przelewów bankowych za rachunki, faktury i inne zobowiązania;
- 3) wystawianie faktur VAT z tytułu dochodów podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT;
- 4) kontrola wpływu dochodów i wydatków podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT;
- 5) prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży towarów i usług objętych ustawą o podatku VAT dla Urzędu;
- 6) rozliczanie delegacji służbowych i ich kontrola formalno-rachunkowa;
- 7) terminowe dokonywanie płatności zobowiązań Gminy;
- 8) przekazywanie środków dla jednostek budżetowych, przekazywanie dotacji dla zakładu budżetowego i innych dotacji zgodnie z planem finansowym Gminy.

§72

Księgowość budżetowa wydatków Urzędu Gminy

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

- 1) prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie wydatków inwestycyjnych;
- 2) rozliczanie dotacji przekazywanych na inwestycje i zakupy inwestycyjne pod względem formalno-rachunkowym;
- 3) ewidencjonowanie zaangażowania w zakresie wydatków bieżących i inwestycyjnych oraz uzgadnianie ich z planem i wykonaniem w budżecie Gminy;
- 4) prowadzenie ewidencji pozabilansowej w zakresie planu wydatków, wzajemnych wyłączeń i pozostałej zgodnie z ZPK;
- 5) bieżące dekretowanie i księgowanie wydatków księgowych;
- 6) terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie wydatków budżetowych;
- 7) księgowanie i rozliczanie wpłaconych wadium i kaucji na rachunek Depozytu;
- 8) księgowanie operacji związanych z ZFŚS;
- 9) okresowe uzgadnianie i sporządzanie obrotów i sald kont analitycznych wydatków budżetowych i inwestycyjnych;
- 10) merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych z rachunków bankowych Urzędu;
- 11) analiza, kontrola kont rozrachunkowych, weryfikacja kont księgowych;
- 12) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prawidłowego wykonywania powierzonych obowiązków.

§73

Księgowość budżetowa organu i innych dochodów Urzędu Gminy

Na stanowisku „Księgowość budżetowa organu i innych dochodów Urzędu Gminy” realizowane są zadania:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowości gminy, jako Organu, w szczególności:

- a) prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie dochodów należnych jednostkom samorządu terytorialnego;
 - b) prowadzenie ewidencji dochodów z tytułu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
 - c) prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie dochodów budżetu państwa realizowanych przez gminę oraz terminowe przekazywanie należnych dochodów na rachunek wojewody;
 - d) prowadzenie ewidencji pozabilansowej dla kont Organu;
- 2) merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych z rachunków bankowych organu i rachunku bankowego dotyczącego obsługi opłaty śmieciowej, w szczególności kontrola płatności masowych;
 - 3) przyjmowanie i kontrola formalna i rachunkowa sprawozdań budżetowych składanych przez jednostki organizacyjne Gminy;
 - 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych jako jednostki budżetowej i jako Organu;
 - 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych zbiorczych, łącznych i terminowe ich przekazywanie jednostkom;
 - 6) sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz co miesięczna analiza i kontrola kont analitycznych w urzędzie gminy w zakresie opłaty śmieciowej i Organie;
 - 7) prowadzenie analitycznej ewidencji księgowej dochodów z tytułu opłaty śmieciowej;
 - 8) przygotowywanie danych do sprawozdań w zakresie prowadzonych dochodów oraz kontrolowanie ich realizacji w budżecie;
 - 9) kontrolowanie prawidłowości przypisów i wpłat na kontach podatników w zakresie prowadzonych spraw;
 - 10) sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie prowadzonych spraw;
 - 11) wystawianie obciążeniowych not księgowych dotyczących dochodów Gminy.

§74

Księgowość budżetowa podatków i innych dochodów Urzędu Gminy

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

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej podatków lokalnych od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej w programie komputerowym „Gmina”;
- 2) prowadzenie ewidencji syntetycznej dochodów z tytułu mandatów i opłaty śmieciowej, na podstawie miesięcznych zestawień analitycznych otrzymanych od pracownika prowadzącego analityczną księgowość mandatów i opłaty śmieciowej w programie komputerowym „Gmina”;
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej wszystkich pozostałych dochodów Urzędu Gminy w programie komputerowym „Gmina”;
- 4) kwartalna kontrola zgodności ewidencji księgowej z modułem „Przypis podatków”;
- 5) terminowe rozliczanie podatków i opłat wymienionych w zakresie czynności;

- 6) analiza zaległości w zakresie prowadzonych podatków i opłat;
- 7) przygotowywanie danych do sprawozdań w zakresie prowadzonych dochodów i porównywanie oraz kontrolowanie ich realizacji w budżecie;
- 8) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu z zapłatą podatków i opłat;
- 9) kontrolowanie prawidłowości przypisów i wpłat na kontach podatników w zakresie prowadzonych spraw;
- 10) merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych z rachunków bankowych Urzędu dotyczących obsługi dochodów;
- 11) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych w zakresie prowadzonych spraw;
- 12) weryfikacja kont księgowych dotycząca prowadzonych spraw oraz inwentaryzacja roczna tych kont;
- 13) wystawianie obciążeniowych not księgowych dotyczących dochodów Gminy;
- 14) sporządzanie zestawień sald i obrotów oraz uzgadnianie miesięcznych kont korespondujących w zakresie ewidencji dochodów;
- 15) terminowa windykacja należności z tytułu podatków lokalnych – wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych, sporządzanie wniosków do sądu o wpis hipotek przymusowych i stosowanie innych środków egzekucyjnych zgodnie z przepisami prawa;
- 16) prowadzenie postępowań w sprawie określenia wysokości nadpłat z tytułu podatków lokalnych, przygotowywanie decyzji stwierdzających nadpłatę, zwrot i rozliczanie nadpłat;
- 17) dokonywanie rozliczeń i kontroli rachunkowej inkasentów w zakresie inkasa podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych, opłaty targowej oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 18) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania – kwitariuszy przychodowych,
- 19) rozliczanie wpłat na rzecz Izby Rolniczej;
- 20) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prawidłowego wykonywania powierzonych obowiązków.

§75

Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej i Pozwolenia na sprzedaż alkoholu

Na stanowisku „CEIDG i Pozwolenia na sprzedaż alkoholu” realizowane są zadania:

- 1) przyjmowanie i wprowadzanie wniosków o wpis do systemu CEIDG;
- 2) przyjmowanie wniosków, wprowadzenie zezwoleń i koncesji do systemu CEIDG cofnięcie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 3) przyjmowanie poprawnie wypełnionych rocznych oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych,
- 4) przygotowanie dokumentacji w celu wydania decyzji o wygaszeniu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 5) przejmowanie akt i prowadzenie składnicy akt,
- 6) wykonywanie innych poleceń zleconych przez Kierownika związanych z pozwoleniami na sprzedaż alkoholu lub CEIDG.

§76

Płace

Na stanowisku „Płace” realizowane są zadania:

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

§77

Referat Strategii i Rozwoju

W skład Referatu Strategii i Rozwoju wchodzi:

- 1) Organizacje Pozarządowe;
- 2) Zamówienia Publiczne;
- 3) Pozyskiwanie środków i zarządzanie projektami;
- 4) Inwestycje i remonty;
- 5) Kultura i współpraca społeczna;
- 6) Promocja i komunikacja.

§78

Organizacje Pozarządowe

Na stanowisku „Organizacje pozarządowe” realizowane są zadania:

- 1) opracowanie, wdrożenie i monitoring celów zawartych w Programie współpracy z organizacjami pozarządowymi;

- 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym ogłaszanie, rozstrzyganie oraz rozliczanie umów zawartych w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, w szczególności dotacji oraz inicjatyw lokalnych;
- 3) nadzór i analiza efektywności, celowości, działalności partnerstw, członkostwa Gminy w organizacjach pozarządowych;
- 4) przyjmowanie wniosków oraz rozliczanie umów dotacji przekazywanych ochotniczym strażom pożarnym;
- 5) realizacja zadań związanych z ochroną zabytków, w szczególności weryfikacja formalna i merytoryczna wniosków, opracowanie oraz rozliczanie umów na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane dotyczące zabytków;
- 6) prowadzenie wykazu udzielonych dotacji oraz udzielanie informacji o udzielonych dotacjach;
- 7) ogłaszanie, rozstrzyganie oraz rozliczanie umów zawartych w trybie ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych. Sprawozdawczość w zakresie realizacji działań zdrowotnych w Gminie i jej jednostkach podległych;
- 8) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, materiałów, sprawozdań, porozumień, analiz i informacji na sesje Rady, posiedzenia Komisji Rady, dla potrzeb Wójta oraz organów nadzoru w zakresie swojej działalności.

§79

Zamówienia Publiczne

Na stanowiska „Zamówienia publiczne” realizowane są zadania:

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

§80

Pozyskiwanie środków i zarządzanie projektami

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

- 1) poszukiwanie i upowszechnianie informacji w zakresie pozyskiwania środków bezzwrotnych na działania związane m.in. z rozwojem, promocją, kulturą, oświatą i sportem;
- 2) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów związanych z rozwojem i promocją Gminy;
- 3) zarządzanie projektami, w tym realizacja, rozliczenie oraz monitorowanie rezultatów;

- 4) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, materiałów, sprawozdań, porozumień, analiz i informacji na sesje Rady, posiedzenia Komisji Rady, dla potrzeb Wójta oraz organów nadzoru w zakresie swojej działalności;
- 5) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu oraz przygotowanie projektu i realizacja planu finansowego w części dotyczącej działalności Referatu;
- 6) współpraca z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie wykonywania zadań;
- 7) prowadzenie „kart działań strategicznych”, w tym gromadzenie, opis, zestawienie do celów promocyjnych i weryfikacja jakościowa, uzupełnianie, przygotowywanie projektów uchwał aktualizujących strategię, w oparciu o podejmowane i planowane działania strategiczne.

§81

Inwestycje i remonty

Na stanowisku „Inwestycje i remonty” realizowane są zadania:

- 1) realizacja zadań inwestycyjnych i remontów oraz szacowanie ich kosztów;
- 2) opracowywanie programów i planów inwestycji gminnych, wnioskowanie o ujęcie ich w budżecie, sporządzanie okresowych sprawozdań z ich realizacji;
- 3) udział w przygotowywaniu umów dla planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych;
- 4) bieżąca obsługa korespondencji z mieszkańcami, dysponentami sieci, instytucjami i innymi stronami zainteresowanymi realizacją zadań inwestycyjnych;
- 5) koordynacja prac związanych z realizacją inwestycji;
- 6) współpraca z projektantami w czasie realizacji inwestycji;
- 7) udział w czynnościach związanych z odbiorami zadań inwestycyjnych;
- 8) monitorowanie realizacji prowadzonych inwestycji i remontów w wymiarze rzeczowym i finansowym w odniesieniu do rocznych planów inwestycyjnych;

§82

Kultura i współpraca społeczna

Na stanowisku „Kultura i współpraca społeczna” realizowane są zadania:

- 1) nadzorowanie i koordynowanie działalności świetlic wiejskich;
- 2) współpraca ze nieformalnymi grupami w celu rozwoju i integracji grup społecznych;
- 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi w celu realizacji zadań kulturalnych.

§83

Promocja i komunikacja

Na stanowisku „Promocja i komunikacja” realizowane są zadania:

- 1) przygotowanie udziału władz Gminy w imprezach, wydarzeniach, uroczystościach, zgodnie z charakterem uroczystości;
- 2) udział w ww. uroczystościach w celach promocyjnej obsługi przedstawicieli władz Gminy lub reprezentując Gminę;

- 3) sporządzanie oraz upowszechnianie artykułów promocyjnych oraz notatek prasowych, w szczególności z wydarzeń oraz uroczystości, w których udział brali przedstawiciele władz gminy, jak również organizowanych przez Urząd;
- 4) gromadzenie materiałów, sporządzanie i publikowanie sprawozdań międzysesyjnych z działalności Wójta;
- 5) analiza artykułów, publikacji, zdjęć i innych informacji umieszczanych m.in. w serwisach internetowych pod kątem promocji i wizerunku Gminy lub jej przedstawicieli;
- 6) gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę;
- 7) współpraca z samorządowymi instytucjami kultury i jednostkami oraz organizacjami społecznymi w obszarach kultury, sportu i turystyki, promocji Gminy;
- 8) organizacja, współorganizacja imprez, wydarzeń i uroczystości gminnych;
- 9) zarządzanie promocyjnym zasobem cyfrowym (zdjęcia, artykuły, multimedia);
- 10) redagowanie materiałów informacyjnych i promocyjnych, w tym:
 - a) Facebook, strona internetowa Urzędu;
 - b) drukowany kwartalnik informacyjny Urzędu;
 - c) tematyczne materiały, ulotki, katalogi, broszury itp.;
- 11) poszukiwanie i upowszechnianie informacji w zakresie pozyskiwania środków bezzwrotnych na działania związane m.in. z rozwojem, promocją, kulturą, oświatą i sportem;
- 12) opracowywanie projektu budżetu oraz realizacja planu finansowego w zakresie działalności.

§84

Zadania i obowiązki wspólne dla wszystkich pracowników

Do zadań pracowników referatów dodatkowo należy:

- 1) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dla Kierownictwa Urzędu;
- 2) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia publicznego w zakresie spraw wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych;
- 3) sporządzanie i udostępnianie informacji do wykorzystania w celach promocyjnych;
- 4) przygotowywanie i terminowe przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego;
- 5) udostępnianie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw;
- 6) sporządzanie branżowych lub tematycznych sprawozdań statystycznych i analiz dla GUS, urzędów oraz innych instytucji.

Rozdział X

Przepisy końcowe

§85

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

z dnia 23 stycznia 2025 r.

