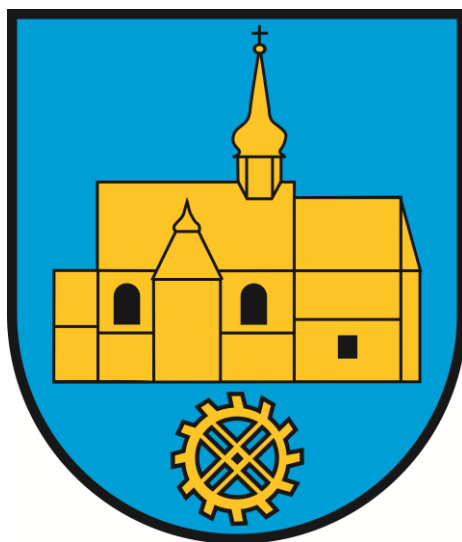


*Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 48/2024
Wójta Gminy Chrostkowo
z dnia 20 września 2024 r.*



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY CHROSTKOWO

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Chrostkowo zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Chrostkowo, w szczególności:

- 1) zasady kierowania Urzędem,
- 2) zasady wykonywania nadzoru nad realizacją zadań i zakres uprawnień kierowników komórek organizacyjnych,
- 3) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 4) zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 5) zasady podpisywania pism i korespondencji.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.)
- 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Chrostkowo,
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Chrostkowo,
- 4) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Chrostkowo,
- 5) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Chrostkowo,
- 6) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Chrostkowo,
- 7) Z-cy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Chrostkowo,
- 8) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Chrostkowo,
- 9) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Chrostkowo,
- 10) Z-cy Skarbnika – należy przez to rozumieć Zastępcę Skarbnika Gminy Chrostkowo,
- 11) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska pracy.

§ 3. 1. Siedziba Urzędu Gminy mieści się w Chrostkowie 99.

2. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Urząd jest czynny w dniach roboczych od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.
4. Obsługa prawna Urzędu wykonywana jest przez kancelarię prawną.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 4. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy zapewniającą obsługę administracyjną, organizacyjną i techniczną Wójta.

2. Celem działania Urzędu jest zapewnienie sprawnej realizacji wszystkich zadań Wójta, wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, prawa miejscowego oraz uchwał Rady, jak również zapewnienie realizacji zarządzeń i innych poleceń Wójta.

3. Urząd pełni również funkcje pomocnicze względem Rady i jej organów oraz struktur wewnętrznych.

§ 5. 1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie podporządkowania służbowego określonego w strukturze organizacyjnej Urzędu, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności służbowej pracowników za wykonanie powierzonych zadań.

2. Wójt jest z mocy prawa kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich jego pracowników.

3. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Z-cy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy tworzą kierownictwo Urzędu.

4. W czasie nieobecności Wójta, Urzędem kieruje Z-ca Wójta, a przypadku jego nieobecności Sekretarz lub inna osoba upoważniona przez Wójta.

W zakresie działania Z-cy Wójta leży również, zgodnie z art. 28g ustawy o samorządzie gminnym, przejęcie kompetencji w przypadku przemijającej przeszkody w wykonywaniu zadań i kompetencji Wójta.

§ 6. 1. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 3) zadań przyjętych, wykonywanych na podstawie porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

Rozdział III

Struktura organizacyjna i zasady działania Urzędu

§ 7. 1. Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Wójt,
- 2) Z-ca Wójta,
- 3) Sekretarz,
- 4) Skarbnik.

2. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Gospodarki Komunalnej (GK),
- 2) Referat Finansowo - Podatkowy (FN),
- 3) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
- 4) Samodzielne stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych (Z),
- 5) Informatyk (I)
- 6) Samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Gminy (R),
- 7) Pion ds. Ochrony Informacji Niejawnych (OIN)
- 8) Samodzielne stanowisko ds. archiwum zakładowego.

3. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi Załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 8. 1. Referatem Gospodarki Komunalnej kieruje Sekretarz.

2. W czasie nieobecności Sekretarza Referatem kieruje inna osoba upoważniona przez Wójta.

§ 9. 1. Referatem Finansowo – Podatkowym kieruje Skarbnik.

2. W czasie nieobecności Skarbnika, Referatem kieruje inna osoba upoważniona przez Wójta.

§ 10. Z-ca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Stanu Cywilnego, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy podlegają bezpośrednio Wójtowi.

§ 11. O ilości i rodzaju stanowisk w strukturze Urzędu decyduje Wójt w porozumieniu z kierownictwem Urzędu.

§ 12. W odrębnych zarządzeniach Wójta ustalono osoby pełniące w Urzędzie następujące funkcje:

- 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 2) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego,
- 3) Administrator Systemu Teleinformatycznego,
- 4) Administrator Sieci Teleinformatycznych,
- 5) Inspektor Ochrony Danych,
- 6) Koordynator ds. dostępności,
- 7) Koordynator czynności kancelaryjnych.

§ 13. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym.

§ 14. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa, a także są obowiązani do ścisłego jego przestrzegania.

§ 15. 1. Komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Komórki organizacyjne są zobowiązane do wzajemnego współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji, wzajemnych konsultacji i współpracy w związku wykonywaniem zadań publicznych.

Rozdział IV

Zakresy zadań Wójta, Z-cy Wójta, Sekretarza, Skarbnika i Zastępcy Skarbnika.

§ 16. 1. Wójt wykonuje zadania określone ustawami, uchwałami Rady, zaleceniami organów nadzoru nad Gminą oraz zadania wynikające z zawartych porozumień.

2. Do kompetencji Wójta jako kierownika należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i kierowanie Urzędem,
- 2) wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych, w tym dotyczących wewnętrznego porządku i organizacji pracy Urzędu,
- 3) wykonywanie wobec pracowników Urzędu czynności z zakresu prawa pracy, stosownie do przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy oraz aktów wykonawczych,

- 4) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
 - 5) wykonywanie uchwał Rady,
 - 6) przedkładanie Radzie projektów uchwał,
 - 7) udzielanie imiennych upoważnień i pełnomocnictw do działania w imieniu Wójta,
 - 8) powierzania Z-cy Wójta wykonywania zadań Gminy w jego imieniu,
 - 9) powierzania Sekretarzowi wykonywania zadań Gminy w jego imieniu,
 - 10) zatwierdzanie zakresów zadań i kompetencji pracowników Urzędu,
 - 11) rozstrzyganie ewentualnych sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu,
 - 12) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych w obszarze zadań należących do właściwości Gminy,
 - 13) sprawowanie funkcji szefa obrony cywilnej,
 - 14) sprawowanie funkcji kierownika urzędu stanu cywilnego,
 - 15) sprawowanie funkcji administratora danych osobowych,
 - 16) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
 - 17) udzielanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych,
 - 18) gospodarowanie mieniem gminnym zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji Radzie,
 - 19) koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej i przedsiębiorstw komunalnych,
 - 20) inicjowanie i podejmowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
 - 21) sprawowanie kontroli zarządczej.
3. Wójt rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami referatów i samodzielnymi stanowiskami w oparciu o propozycję rozstrzygnięcia przedstawioną przez Sekretarza.

§ 17. 1. Z-ca Wójta i Sekretarz wspomagają Wójta w bieżącej działalności i odpowiadają za sprawne funkcjonowanie Urzędu.

2. Do obowiązków Sekretarza należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Urzędu zgodnie z niniejszym Regulaminem oraz innymi zarządzeniami Wójta,
- 2) sprawowanie bieżącego nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku i bezpieczeństwa pracy w urzędzie i informowanie Wójta o wszelkich nieprawidłowościach,
- 3) koordynacja działań w zakresie udostępniania informacji publicznej,
- 4) bieżąca analiza aktów prawnych i informowanie pracowników Urzędu o najważniejszych przepisach i ich zmianach, w szczególności tych, które mają zastosowanie na wszystkich stanowiskach urzędniczych (postępowanie administracyjne, udostępnianie informacji publicznej, ochrona tajemnic prawnie chronionych, ochrona danych osobowych, itp.),
- 5) opracowywanie projektów regulaminów i zmian regulaminów,
- 6) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta,
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego przez Wójta upoważnienia,
- 8) udzielanie merytorycznej pomocy pracownikom Urzędu w zakresie przygotowywania decyzji administracyjnych, postanowień i innych dokumentów urzędowych,

- 9) wnioskowanie w sprawie nagradzania, awansowania i karania pracowników Urzędu,
- 10) koordynacja działań związanych z wykonywaniem zadań w zakresie wyborów powszechnych i referendów,
- 11) koordynacja działań związanych z organizacją wyborów sołtysów i rad sołeckich,
- 12) ustalanie organizacji pracy i podziału zadań w Referacie Gospodarki Komunalnej oraz przedkładanie Wójtowi do akceptacji zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Referatu,
- 13) uczestniczenie w sesjach Rady oraz w tych posiedzeniach Komisji Rady, których przedmiotem obrad są sprawy związane merytorycznie ze sprawami należącymi do zadań i kompetencji Sekretarza,
- 14) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 15) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
- 16) ewidencjonowanie szkoleń pracowników i urlopów szkoleniowych,
- 17) organizowanie badań lekarskich pracowników i bieżąca analiza aktualności zaświadczeń o stanie zdrowia pracowników,
- 18) organizowanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bieżąca kontrola okresu ważności zaświadczeń o ukończeniu szkoleń,
- 19) zapewnienie zaopatrzenia pracowników obsługi w odzież i obuwie ochronne,
- 20) prowadzenie listy obecności pracowników oraz ewidencji wyjść w godzinach służbowych,
- 21) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Wójta,
- 22) prowadzenie dokumentacji związanej z osobami bezrobotnymi odbywającymi staż w Urzędzie,
- 23) prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnieniem osób bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych i w ramach robót publicznych,
- 24) prowadzenie dokumentacji związanej z odbywaniem w Urzędzie praktyk zawodowych przez uczniów i studentów,
- 25) zapewnienie zgodności zakresów czynności pracowników z postanowieniami Regulaminu i zadaniami wykonywanymi na stanowisku.
- 26) przeprowadzanie okresowej oceny pracowników Referatu Gospodarki Komunalnej.
- 27) prowadzenie kontroli wewnętrznych Urzędu,
- 28) nadzór nad stosowaniem procedur zamówień publicznych Urzędu,
- 29) nadzór nad funkcjonowaniem systemu informatycznego Urzędu.

§ 18. 1. Skarbnik jest z mocy ustawy głównym księgowym budżetu i wykonuje zadania wynikające m. in. z ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz czynności przewidziane dla głównych księgowych. Ponadto Skarbnik jest głównym księgowym Urzędu Gminy na podstawie powierzenia obowiązków.

2. Do obowiązków Skarbnika należy w szczególności:

- 1) realizowanie ustawowej kompetencji do kontrasygnaty oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 2) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym prowadzenie rachunkowości,
- 3) przygotowywanie projektu uchwały budżetowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa powszechnie obowiązującego i uchwałami Rady,

- 4) opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu w szczególności określonej przepisami prawa,
- 5) nadzór nad właściwym wykonywaniem budżetu Gminy, w tym w szczególności czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych przez pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- 6) bieżące monitorowanie realizacji dochodów i wydatków budżetowych oraz informowanie Wójta o konieczności wprowadzania zmian w budżecie,
- 7) organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowych i księgowych,
- 8) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu Gminy,
- 9) kontrola prawidłowości wykorzystania i rozliczania dotacji udzielanych z budżetu Gminy oraz otrzymywanych przez Gminę,
- 10) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 11) wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych i gospodarczych, w tym w szczególności kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji,
- 12) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawach związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej Gminy,
- 13) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta, w tym w szczególności w sprawach z zakresu: kontroli i obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie, obrotu drukami ścisłego zarachowania, zakładowego planu kont i innych zarządzeń finansowych, do wydania których obligują przepisy prawa,
- 14) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, będącą organem nadzoru finansowego nad Gminą, w tym terminowe przekazywanie sprawozdań i zarządzeń Wójta,
- 15) ustalanie organizacji pracy i podziału zadań w Referacie Finansowo – Podatkowym oraz przedkładanie Wójtowi do akceptacji zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Referatu,
- 16) uczestniczenie w sesjach Rady oraz w tych posiedzeniach Komisji Rady, których przedmiotem obrad są sprawy związane merytorycznie ze sprawami należącymi do zadań i kompetencji Skarbnika.

3. Do zadań **Zastępcy Skarbnika** należy w szczególności:

- 1) opracowanie wytycznych i ogólnych zasad Polityki Rachunkowości Gminy oraz nadzór nad ich realizacją,
- 2) ustalenie wytycznych w oparciu o obowiązujące przepisy prawne oraz wyniki kontroli i audytów dotyczących ustalenia polityki rachunkowości,
- 3) akceptowanie w formie parafowania regulacji wewnętrznych w zakresie polityki rachunkowości,
- 4) przygotowanie upoważnień Wójta dotyczących powierzenia innym osobom obowiązków i odpowiedzialności w zakresie gospodarki finansowej prowadzonej w oparciu o ustawę o finansach publicznych,
- 5) przygotowanie upoważnień Wójta dotyczących powierzenia innym osobom obowiązków i odpowiedzialności w zakresie rachunkowości w oparciu o ustawę o rachunkowości,
- 6) merytoryczny nadzór nad prowadzeniem egzekucji należności cywilno-prawnych i publiczno-prawnych,
- 7) zastępstwo Skarbnika Gminy w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków we wszystkich sprawach z zakresu obowiązków Skarbnika Gminy,
- 8) wykonywanie pozostałych czynności określonych w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz umowy o pracę,

- 9) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

§ 19. Wspólne zadania osób kierujących referatami oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji i dyscypliny pracy, w tym przestrzegania przez pracowników regulaminów wewnętrznych, zarządzeń Wójta oraz tajemnic prawnie chronionych i przepisów o ochronie danych osobowych,
- 2) ustalanie zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz zasad wzajemnego zastępstwa w czasie nieobecności i przedkładanie ich Wójtowi do akceptacji,
- 3) zapewnienie terminowej, kompetentnej, uprzejmej, bezstronnej i zgodnej z przepisami prawa obsługi interesantów,
- 4) składanie wniosków do Wójta w sprawie zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania lub karania pracowników,
- 5) opiniowanie wniosków pracowników o udzielenie urlopu,
- 6) udzielanie informacji publicznej na wnioski w zakresie spraw należących do właściwości referatu.

§ 20. Zadania wspólne wszystkich pracowników Urzędu:

- 1) zapewnienie sprawnej realizacji zadań powierzonych do wykonania na zajmowanym stanowisku stosownie do obowiązujących przepisów,
- 2) przestrzeganie tajemnic prawnie chronionych,
- 3) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 4) współdziałanie z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi podmiotami w zakresie niezbędnym do wykonania zadań,
- 5) sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonych spraw,
- 6) nieustanne samokształcenie polegające w szczególności na bieżącej analizie przepisów prawa dotyczących spraw załatwianych na zajmowanym stanowisku,
- 7) staranne tworzenie, prowadzenie, gromadzenie i przygotowanie do archiwizacji akt prowadzonych spraw, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa,
- 8) wykonywanie czynności kancelaryjnych, stosownie do zasad określonych odrębnymi przepisami,
- 9) sygnalizowanie bezpośredniemu przełożonemu wszelkich stwierdzonych nieprawidłowości mających znaczenie dla wykonywania zadań przez Urząd,
- 10) sprawna, zgodna i merytoryczna współpraca z innymi pracownikami Urzędu,
- 11) przygotowywanie i przekazywanie do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej informacji podlegających publikacji, będących w posiadaniu pracownika lub wytworzonej na stanowisku pracy,
- 12) przygotowywanie projektów decyzji i zarządzeń Wójta oraz uchwał Rady w przedmiocie spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku,
- 13) aktywne uczestniczenie w tworzeniu pozytywnego wizerunku Urzędu, występowanie z wnioskami do przełożonych, w szczególności w sprawach usprawnienia pracy.

Rozdział V

Podział zadań pomiędzy komórkami organizacyjnymi

§ 21. Do zadań wykonywanych w Referacie Gospodarki Komunalnej należą sprawy:

1. Związane z gospodarką komunalną, ochroną środowiska

- 1) prowadzenie spraw z zakresu usuwania i zagospodarowania odpadów, współpraca podmiotami zobowiązanymi do przyjmowania i zagospodarowania odpadów, w tym odpadów niebezpiecznych,
- 2) prowadzenie postępowań dotyczących wydawania zezwoleń na świadczenie usług w zakresie odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,
- 3) przygotowywanie opinii w sprawach wydania przez właściwe organy:
 - a) zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
 - b) zezwoleń na transport lub zbieranie odpadów,
 - c) decyzji zawierającej program gospodarowania odpadami niebezpiecznymi przez wytwórcę odpadów,
- 4) przygotowywanie decyzji w sprawie usunięcia odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 6) załatwianie spraw w zakresie zarządzania środowiskiem na terenie Gminy,
- 7) gromadzenie danych, analiza informacji, inicjowanie i koordynacja działań w zakresie ochrony środowiska,
- 8) gromadzenie i analiza raportów oddziaływania na środowisko,
- 9) przygotowywanie projektu gminnego programu ochrony środowiska oraz jego realizacja po uchwaleniu przez Radę,
- 10) sporządzanie sprawozdań z ochrony powietrza,
- 11) prowadzenie ewidencji opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
- 12) przygotowywanie planów gospodarki niskoemisyjnej.

2. Związane z drogami, melioracją i gospodarką wodną:

- 1) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
- 2) letnie i zimowe utrzymanie dróg gminnych,
- 3) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową,
- 4) wydawanie decyzji w sprawach zajęcia pasa drogowego oraz orzekanie o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
- 5) nadzór merytoryczny w sprawie zaliczania dróg do kategorii dróg gminnych,
- 6) wydawanie opinii w sprawie zaliczania dróg do kategorii powiatowych,
- 7) kontrola i ocena stanu nawierzchni ulic i chodników, stanu oznakowania poziomego i pionowego,
- 8) współpraca z zarządcami dróg w zakresie dbałości o stan techniczny dróg i chodników oraz ich oznakowania, w tym również drogowskazów i tablic z nazwami miejscowości,
- 9) nadzór nad funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego,

- 10) nadzór nad funkcjonowaniem urządzeń do odprowadzania wód deszczowych z terenów komunalnych,
- 11) nadzór nad systemem zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,
- 12) zapewnienie właściwego funkcjonowania urządzeń melioracyjnych na terenie Gminy,
- 13) współpraca ze spółkami wodnymi,
- 14) udział w sprawach wodno-prawnych z zakresu prowadzonych spraw,
- 15) nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zabezpieczających szkodom, gdy spowodowana przez niego zmiana stanu wody na gruncie wpływa szkodliwie na grunty sąsiednie,
- 16) przygotowywanie planów ochrony przed powodzią i suszą,
- 17) sprawowanie nadzoru nad eksploatacją urządzeń wodociągowych stanowiących własność komunalną Gminy,
- 18) opracowywanie, zawieranie umów z odbiorcami na dostarczanie wody z wodociągu gminnego,
- 19) przeprowadzanie raz w roku kalkulacji kosztów urządzeń wodociągowych,
- 20) opracowywanie regulaminu dostarczania wody i przedkładanie go do zatwierdzenia przez Radę,
- 21) nadzór nad terminowym badaniem jakości wody.

3. Związane ze sprawami obywatelskimi, obronnymi, wojskowymi, rolnictwem, kulturą, zabytkami, łowiectwem, sportem i zdrowiem:

- 1) prowadzenie spraw ochrony zwierząt, w tym opieki nad zwierzętami bezdomnymi i przeciwdziałania bezdomności zwierząt,
- 2) przygotowywanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną oraz prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń,
- 3) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa obejmujące w szczególności współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim obszarów Gminy,
- 4) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzenie choroby zakaźnej u zwierząt domowych i współpraca w tym zakresie ze służbami weterynaryjnymi.
- 5) współdziałanie z inspekcją ochrony roślin w zakresie sygnalizowania pojawienia się chwastów, chorób i szkodników w uprawach oraz ich zwalczania,
- 6) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących występowania klęsk żywiołowych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków w gminie,
- 9) nadzór nad miejscami pamięci narodowej,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa publicznego, w tym wydawanie pozwoleń na zgromadzenia publiczne i organizowanie imprez masowych,
- 11) udzielanie i cofanie pozwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych,
- 12) wykonywanie zadań Wójta z zakresu powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
- 13) wykonywanie zadań związanych z akcją kurierską,
- 14) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy,
- 15) opracowywanie Gminnego Programu Zarządzania Kryzysowego,
- 16) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 17) przygotowywanie decyzji w sprawie orzeczenia obowiązku osobistych i rzeczowych świadczeń na rzecz obrony w czasie pokoju,

- 18) przygotowywanie zarządzeń Wójta o utworzeniu formacji obrony cywilnej,
- 19) wspomaganie działań Wójta jako Szefa Obrony Cywilnej, w szczególności w sytuacji klęsk żywiołowych, zagrożeń środowiska i innych sytuacji szczególnych,
- 20) nadzorowanie i koordynowanie działań z zakresu obrony cywilnej,
- 21) organizacja i zabezpieczenie funkcjonowania stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa,
- 22) opracowywanie planu ewakuacji ludności, zwierząt i mienia na wypadek masowego zagrożenia,
- 23) przygotowanie do działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności,
- 24) realizacja przedsięwzięć związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem akcji ratowniczych w rejonach rażenia i klęsk żywiołowych.

4. Związane z działalnością gospodarczą i promocją Gminy.

1. Realizacja zadań związanych z działalnością gospodarczą:

- 1) przyjmowanie wniosków CEIDG dotyczących wpisów do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, zmian, wykreślenia, zawieszenia i wznowienia działalności gospodarczej,
- 2) sprawdzanie wniosków pod względem poprawności wypełnienia,
- 3) wprowadzanie danych z wniosku do centralnej ewidencji,
- 4) uzupełnianie brakujących danych we wpisach już istniejących,
- 5) weryfikacja wniosku wprowadzonego do CEIDG,
- 6) elektroniczne podpisanie wniosku i jego przesłanie,
- 7) wydruk potwierdzenia wysłania wniosku, dokonania wpisu, zmiany, wykreślenia, zawieszenia, wznowienia działalności.

2. Realizacja zadań związanych z promocją:

- 1) przygotowywanie materiałów promocyjnych Gminy,
- 2) przygotowywanie materiałów informacyjnych na portal internetowy i portale społecznościowe Gminy.

5. Związane z gospodarką gruntami i planowaniem przestrzennym:

- 1) kierowanie wniosków do Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Lipnie o założenie księgi wieczystej lub ujawnienie w księdze wieczystej istniejącego aktualnego stanu prawnego nieruchomości komunalnych,
- 2) prowadzenie postępowań w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym w szczególności: nabycia, zbycia, zamiany nieruchomości, przekazywania mienia komunalnego w trwałe zarząd lub użytkowanie wieczyste, dzierżawy i najmu składników mienia komunalnego, sprzedaży mieszkań i lokali użytkowych, dzierżawy gruntów rolnych nieużytkowanych rolniczo,
- 3) przygotowywanie oświadczeń o wykonaniu lub niewykonaniu prawa pierwokupu,
- 4) prowadzenie postępowania w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 5) prowadzenie ewidencji nieruchomości gminnych,
- 6) tworzenie zasobów gruntów gminnych na cele inwestycyjne,
- 7) ustalanie cen za grunty w drodze wyceny biegłego,

- 8) zarządzanie gruntami nierolniczymi stanowiącymi mienie gminne,
- 9) nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom,
- 10) prowadzenie spraw związanych z podziałami geodezyjnymi nieruchomości, w tym wydawanie decyzji o podziale nieruchomości,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczeń nieruchomości,
- 12) przygotowywanie sprzedaży gruntów osobom fizycznym i prawnym,
- 13) załatwianie z urzędu spraw związanych z nabywaniem działek przez osoby uprawnione,
- 14) dokonywanie zmian gruntów,
- 15) określanie udziału we współużytkowaniu wieczystym gruntu przy sprzedaży lokali,
- 16) wydawanie decyzji o rozwiązaniu umowy o użytkowanie wieczyste i zarządzanie odebrania gruntów,
- 17) ustalanie cen za grunty,
- 18) ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie nieruchomości,
- 19) opracowywanie projektu planu gospodarowania gruntami rolnymi w strefach ochronnych,
- 20) występowanie do instytucji o bezpłatne przekazanie gruntów przeznaczonych na cele publiczne,
- 21) ustalanie opłat adiacenckich,
- 22) przyjmowanie zgłoszeń budowy obiektów lub wykonania robót niewymagających pozwolenia na budowę,
- 23) sporządzanie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów tych planów do publicznego wglądu,
- 24) podawanie do publicznej wiadomości informacji o przystąpieniu do sporządzenia planu miejscowego oraz o miejscu i czasie wyłożenia projektów planów,
- 25) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu,
- 26) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy oraz o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 27) akceptacja projektów podziału geodezyjnego ze sprawdzeniem zgodności z planem miejscowym zagospodarowania przestrzennego,
- 28) przygotowanie wniosków o przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 29) sporządzanie i wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego oraz zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego.
- 30) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji planowanych inwestycji (decyzje środowiskowe),

6. Związana z obsługą sekretariatu Wójta

- 1) prowadzenie sekretariatu Wójta, w tym kalendarza spotkań i wyjazdów służbowych,
- 2) prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta, jako organu i jako kierownika jednostki,
- 3) rejestrowanie korespondencji wpływającej do Urzędu,
- 4) rejestrowanie korespondencji wysyłanej z Urzędu,
- 5) prenumerata czasopism i zaopatrywanie Urzędu w wydawnictwa specjalistyczne,
- 6) zaopatrywanie Urzędu w pieczęcie i prowadzenie ich ewidencji,
- 7) zaopatrywanie urzędu w niezbędne wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 8) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,

- 9) organizowanie kontaktów interesantów z Wójtem lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk.
- 10) wydawanie pracownikom i kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy, druków delegacji do odbycia podróży służbowej i prowadzenie ich ewidencji.

7. Wykonywane prace i zadań na stanowiskach pomocniczych i obsługi:

1) pomoc administracyjna:

- a) wykonywanie drobnych prac biurowych,
- b) pomoc w realizacji zadań pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych,
- c) zbieranie i przekazywanie Wójtowi opracowanych materiałów i informacji przez kierowników komórek organizacyjnych,
- d) przygotowywanie materiałów promocyjnych uwzględniających w szczególności walory turystyczne i historyczne Gminy,
- e) udział w wystawach i targach,
- f) akcje promocyjne w mediach.

2) sprzątaczką

1. utrzymanie czystości we wszystkich pomieszczeniach biurowych budynku Urzędu oraz wokół Urzędu,
 - a) wietrzenie pomieszczeń,
 - a) zamiatanie i odkurzanie podłóg, dywanów i wykładzin,
 - b) czyszczenie na mokro podłóg i kaloryferów,
 - c) ścieranie kurzu z parapetów i mebli biurowych,
 - d) opróżnianie koszy na śmieci,
 - e) usuwanie pajęczyn ze ścian, sufitów i sprzętu znajdującego się w pomieszczeniach,
 - f) zgłaszanie zapotrzebowania na narzędzia i środki czystości,
 - g) dbanie o pomieszczenia sanitarne,
 - h) mycie okien w pomieszczeniach budynku Urzędu,
 - i) wygaszanie świateł w pomieszczeniach Urzędu,
 - j) zamykanie okien i drzwi w pomieszczeniach Urzędu oraz wejścia głównego do Urzędu,

3) kierowca autobusu:

- a) dowożenie uczniów z terenu Gminy na zajęcia szkolne do zespołu szkół oraz ich odwożenie po zakończonych zajęciach wg harmonogramu, wyznaczonych tras i ustalonych godzin,
- b) przewóz uczniów na różnego rodzaju zajęcia pozalekcyjne i imprezy związane z działalnością szkół,
- c) przeprowadzanie obsługi codziennej pojazdu, w tym: sprawdzanie sprawności technicznej pojazdu, uzupełnianie stanu oleju i paliwa, dbałość o porządek w pojeździe, wypełnianie dokumentacji kierowcy,
- d) dokonywanie drobnych napraw pojazdu, możliwych do wykonania we własnym zakresie,
- e) przestrzeganie przepisów ustawy prawo o ruchu drogowym,
- f) niezwłoczne zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu wszelkich zawinionych i niezawinionych kolizji i wypadków drogowych oraz wszelkich uszkodzeń części eksploatacyjnych powierzonego pojazdu,

4) robotnik – kierowca ciągnika:

- a) sprzątanie i utrzymywanie w czystości terenu wokół Urzędu,
- b) dbanie o tereny zielone wokół Urzędu,
- c) wykonywanie wszelkiego rodzaju napraw i konserwacji w budynku Urzędu i innych budynków gminnych,
- d) dbanie o podręczny warsztat pracy oraz wnioskowanie o jego doposażenie,
- e) utrzymywanie odpowiedniej temperatury w kotłach c.o. stosownie do temperatury zewnętrznej,
- f) systematyczne oczyszczanie kotłów c.o.,
- g) utrzymywanie w czystości pomieszczeń kotłowni,
- h) utrzymanie czystości w pomieszczeniach garażowych,
- i) nadzorowanie zużycia materiałów opałowych oraz prowadzenie ewidencji i rozliczania materiałów opałowych,
- j) wykonywanie czynności kierowcy ciągnika wykorzystywanego do transportu, modernizacji dróg gminnych, odśnieżania,
- k) prowadzenie obsługi codziennej powierzonych pojazdów w tym: sprawdzanie sprawności technicznej pojazdu, uzupełnianie stanu oleju i paliwa, dbałość o porządek w pojeździe, wypełnianie dokumentacji kierowcy,
- l) dokonywanie drobnych napraw powierzonych pojazdów, możliwych do wykonania we własnym zakresie,
- ł) przestrzeganie przepisów ustawy prawo o ruchu drogowym,
- m) niezwłoczne zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu wszelkich zawinionych i niezawinionych kolizji i wypadków drogowych oraz wszelkich uszkodzeń części eksploatacyjnych powierzonych pojazdów,

5) konserwator urządzeń wod.-kan. – goniec:

- a) sprawowanie nadzoru nad ciągłością pracy urządzeń wodno-kanalizacyjnych oraz kontrola stanu technicznego tych urządzeń,
- b) zabezpieczenie mienia stanowiącego własność Gminy przed kradzieżą i dewastacją oraz niezwłoczne powiadamianie Wójta o stwierdzonych przypadkach kradzieży, dewastacji lub użytkowania urządzeń niezgodnie z przeznaczeniem,
- c) reprezentowanie Urzędu wobec kontroli i odbiorców w zakresie przyjmowania interwencji dotyczących zakłóceń w dostawie wody,
- d) utrzymanie optymalnych warunków pracy hydroforni i urządzeń z nią związanych,
- e) wykonywanie napraw mających wpływ na pracę urządzeń wodno-kanalizacyjnych,
- f) dokonywanie oględzin tras zewnętrznej sieci wodociągowej oraz sprawdzanie stanu technicznego zasuw, punktów czerpania i oznakowania uzbrojenia sieci,
- g) zgłaszanie na bieżąco awarii i potrzeb wykonania niezbędnych prac konserwacyjno–remontowych i wymiany zużytych elementów,
- h) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy przy obsłudze i kontroli pracy urządzeń,
- i) zabezpieczenie urządzeń przed uszkodzeniem wskutek spadków temperatury w okresach zimowych,
- j) prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej urządzeń,
- k) kontrolowanie zużycia wody u odbiorców i ujawnianie użytkowników podłączonych do wodociągu bez wiedzy i zgody Urzędu,
- l) odbiór nowych przyłączy wodociągowych,

- m) spisywanie stanów licznika i wystawianie faktur,
- n) dostarczanie korespondencji, w tym: doręczanie interesantom i radnym korespondencji na terenie Gminy, dokonywanie rozliczenia pobranej i doręczonej korespondencji.

6) operator koparko-ładowarki:

- a) przeprowadzanie obsługi codziennej pojazdu, w tym: sprawdzanie sprawności technicznej pojazdu, uzupełnianie stanu oleju i paliwa, dbałość o porządek w pojeździe, wypełnianie dokumentacji związanej z pojazdem.
- b) serwisowanie sprzętu, dokonywanie drobnych napraw pojazdu, możliwych do wykonania we własnym zakresie nie naruszając zasad gwarancji,
- c) przestrzeganie przepisów ustawy prawo o ruchu drogowym,
- d) niezwłoczne zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu wszelkich zawinionych i niezawinionych kolizji i wypadków drogowych oraz wszelkich uszkodzeń części eksploatacyjnych powierzonego pojazdu,
- e) wykonywanie czynności operatora koparko-ładowarki wykorzystywanej do modernizacji dróg gminnych, przekopywania ziemi, kształtowania i porządkowania terenów, dokonywania przeładunków, odśnieżania, robót ziemnych itp. w zakresie zgodnym z udokumentowanymi wpisami do książki operatora.

8. Związane z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych i sprawdzanie ich kompletności,
- 2) przygotowywanie opinii Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w formie postanowienia w sprawie punktu sprzedaży napojów alkoholowych,
- 3) wydawanie decyzji w sprawie wydania zezwolenia lub odmowy wydania zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 4) określanie wysokości opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i nadzór nad ich terminowym wnoszeniem,
- 5) przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych za rok ubiegły,
- 6) przygotowywanie decyzji w sprawie wygaśnięcia albo cofnięcia zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych w przypadkach prawem określonych,

§ 22. Do zadań wykonywanych w Referacie Finansowo – Podatkowym należą sprawy:

1. Związane z księgowością budżetową:

- 1) sporządzanie bilansu rocznego,
- 2) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
- 3) zapewnienie właściwej realizacji budżetu Gminy, w tym stała kontrola przestrzegania dyscypliny budżetowej oraz sygnalizowanie Wójtowi konieczności wprowadzenia zmian w budżecie Gminy,
- 4) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz okresowych informacji o przebiegu wykonania budżetu,
- 5) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w zakresie budżetu,
- 6) dokonywanie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu na podstawie uchwał Rady i zarządzeń Wójta,

- 7) obsługa kredytów i pożyczek zaciągniętych przez Gminę,
- 8) prowadzenie księgowości budżetowej oraz wszystkich urządzeń księgowych zgodnie z przepisami o rachunkowości,
- 9) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów księgowych,
- 10) prowadzenie ewidencji dłużników i wierzycieli, uzgadnianie sald,
- 11) rozliczanie kosztów wyjazdów służbowych i ryczałtów z tytułu korzystania przez pracowników z samochodów prywatnych do celów służbowych,
- 12) rozliczanie diet i kosztów podróży służbowych radnych,
- 13) prowadzenie rozliczeń związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 14) nadzorowanie właściwego wykorzystania i rozliczenia dotacji udzielonych z budżetu Gminy,
- 15) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych,
- 16) przeprowadzanie inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia, zgodnie z odrębnym zarządzeniem Wójta.

2. Związane z księgowością podatkową:

- 1) prowadzenie urządzeń księgowo – ewidencyjnych dla zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat oraz pobór tych podatków,
- 2) terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz niezwłoczne kierowanie tytułów do egzekucji,
- 3) prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych,
- 4) prowadzenie egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych,
- 5) dokonywanie rozliczeń sołtysów z inkasa podatków lokalnych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z majątkiem Gminy, w tym: prowadzenie ewidencji zawartych przez Gminę umów, księgowanie wpłat czynszów z tytułu najmu mienia oraz egzekwowanie zaległości, rozliczanie i księgowanie wpłat z tytułu wieczystego użytkowania i egzekwowanie zaległości,
- 7) prowadzenie ewidencji skutków finansowych zwolnień, ulg i umorzeń podatków i opłat dla celów sprawozdawczości budżetowej,
- 8) prowadzenie spraw, w tym sporządzanie sprawozdań z zakresu Pomocy Publicznej *de minimis* w rolnictwie,
- 9) sporządzanie Deklaracji VAT-7 dla Urzędu Skarbowego,
- 10) sporządzanie zestawień wystawionych faktur,
- 11) prowadzenie rejestru faktur podlegających odliczeniu podatku VAT,
- 12) prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży
- 13) wydawanie zaświadczeń przedmiotowo związanych ze sprawami należącymi do właściwości Referatu Finansowo– Podatkowego.

3. Związane z wymiarem podatków i opłat lokalnych:

- 1) zakładanie i prowadzenie kart: gospodarstw, nieruchomości, podatku rolnego, leśnego i od środków transportowych,
- 2) wymiar podatku na podstawie informacji złożonych przez podatników w deklaracjach oraz stawek poszczególnych podatków uchwalonych przez Radę,
- 3) kontrola rzetelności informacji podanych przez podatników w deklaracjach,
- 4) aktualizacja ewidencji podatników na podstawie informacji uzyskanych ze Starostwa Powiatowego w Lipnie,
- 5) przygotowywanie i przekazywanie inkasentom decyzji o wymiarze podatku dla osób fizycznych,

- 6) wprowadzanie korekt w wymiarze podatku związanych z nabyciem lub zbyciem nieruchomości albo ze zmianami w klasyfikacji gruntów,
- 7) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 8) opracowywanie projektów uchwał Rady w zakresie podatków,
- 9) udostępnianie obiektów mieszkańcom na działalność kulturalno-oświatową i rekreacyjną.

4. Związane z księgowością jednostek oświatowych:

- 1) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej dla jednostek oświatowych,
- 2) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
- 3) organizowanie inwentaryzacji majątku trwałego jednostek oświatowych,
- 4) opracowywanie planów finansowych i ich aktualizowanie oraz prowadzenie analizy kosztów jednostkowych,
- 5) sprawowanie kontroli przestrzegania dyscypliny budżetowej w jednostkach oświatowych,
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych jednostek oświatowych,
- 7) opracowywanie projektów dokumentów, uchwał, regulaminów i zarządzeń z zakresu obsługi finansowej jednostek oświatowych,
- 8) obsługa funduszu świadczeń socjalnych pracowników jednostek oświatowych,
- 9) opracowywanie potrzeb finansowych oraz projektów limitów i innych wskaźników w zakresie funduszu wynagrodzeń, wydatków rzeczowych i funduszu świadczeń socjalnych,
- 10) organizowanie i przeprowadzanie kontroli w jednostkach oświatowych,
- 11) przyjmowanie arkuszy organizacyjnych jednostek i przedkładanie ich do zatwierdzenia Wójtowi,
- 12) przygotowywanie materiałów dla Wójta związanych z oceną pracy dyrektorów,
- 13) zapewnienie obsługi kancelaryjno – technicznej placówek oświatowych,
- 14) nadzorowanie sprawozdawczości sporządzanej przez dyrektorów jednostek oświatowych.

5. Do zadań wykonywanych na stanowisku ds. płac należą sprawy:

- 1) Sporządzanie informacji o czasie pracy pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, dla potrzeb wypłaty premii regulaminowej i dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
- 2) Gromadzenie oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i przekazywanie ich do organów określonych odrębnymi przepisami.
- 3) Sporządzanie list płac dla pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz prowadzenie kart wynagrodzeń.
- 4) Naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji i informacji o podatkach składanych organowi podatkowemu.
- 5) Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i przekazywanie na poczet ZUS.
- 6) Naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
- 7) Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie zatrudniania i wynagrodzeń pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie.

- 8) Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej emerytur i rent oraz wypadków przy pracy.
- 9) Rozliczanie i prowadzenie ewidencji podatku dochodowego oraz składek ZUS od umów cywilnoprawnych zawartych z pracownikami Urzędu oraz z osobami, dla których Urząd nie jest pracodawcą.
- 10) Współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym i innymi instytucjami w sprawach wynagrodzeń.
- 11) Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
- 12) Prowadzenie i nadzór nad dokumentacją Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 23. Do zadań wykonywanych w Urzędzie Stanu Cywilnego należą sprawy:

1. Związane z zastępstwem kierownika Urzędu Stanu Cywilnego:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - c) stwierdzeniu legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - d) wyborze nazwisk, jakie będą nosić małżonkowie oraz dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - e) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - f) uznaniu dziecka,
 - g) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - h) wskazaniu kandydata na opiekuna prawnego,
- 2) wydawanie zaświadczeń:
 - a) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - b) stwierdzających możliwość zawarcia małżeństwa zgodnie z prawem polskim osobom zamierzającym zawrzeć związek małżeński poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
 - c) o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego,
 - d) o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub ich braku,
- 3) wydawanie odpisów skróconych i zupełnych aktów stanu cywilnego i prowadzenie ewidencji wydanych odpisów,
- 4) sporządzanie aktów małżeństwa w księgach stanu cywilnego
- 5) nanoszenie zmian w aktach stanu cywilnego,
- 6) prowadzenie postępowań w sprawie zmiany imienia lub nazwiska,
- 7) wydawanie i podpisywanie decyzji administracyjnych.

2. Związane z ewidencją ludności:

- 1) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- 2) prowadzenie ewidencji ludności i rejestru wyborców,
- 3) prowadzenie książki zameldowań na pobyt czasowy do dwóch miesięcy oraz zameldowań cudzoziemców,
- 4) wydawanie dowodów osobistych i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 5) prowadzenie rejestrów numerowych dla dowodów stałych i tymczasowych,

- 6) prowadzenie rejestru kopert osobowych,
- 7) rejestracja stanu cywilnego,
- 8) przyjmowanie zgłoszeń urodzenia i zgonu,
- 9) sporządzanie listy jubilatów oraz organizowanie wizyt Wójta u osób obchodzących pięćdziesięciolecie małżeństwa oraz stulecie urodzin,
- 10) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 11) prowadzenie archiwum stanu cywilnego.
- 12) prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 24. Do zadań wykonywanych na Samodzielnym stanowisku ds. inwestycji i zamówień publicznych należą sprawy:

- 1) planowanie, przygotowanie, zapewnienie realizacji i rozliczenie inwestycji i remontów prowadzonych przez Gminę,
- 2) zapewnienie właściwego przygotowania inwestycji przez Gminę,
- 3) monitorowanie realizacji inwestycji, sporządzanie protokołów odbioru, załatwianie spraw związanych z powoływaniem inspektorów nadzoru,
- 4) podejmowanie działań w zakresie egzekwowania właściwego wykonania umów przez wykonawców inwestycji i remontów,
- 5) przekazywanie zakończonych inwestycji na stan środków trwałych Urzędu,
- 6) opracowywanie projektów rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych Gminy w zakresie niezbędnym do uchwalenia budżetu Gminy,
- 7) określanie, w porozumieniu z Wójtem, trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zależności od charakteru i wartości zadania,
- 8) opracowywanie treści ogłoszeń o przetargach i ogłaszanie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, Biuletynie Informacji Publicznej oraz zamieszczanie na platformie zakupowej,
- 9) przygotowywanie, przeprowadzanie i dokumentowanie postępowań w sprawach zamówień publicznych,
- 10) przygotowywanie projektów umów o wykonanie zamówienia publicznego,
- 11) prowadzenie sprawozdawczości z postępowań w sprawach zamówień publicznych,
- 12) sporządzanie ogłoszeń o wyborze oferty oraz ich wysyłanie do wykonawców biorących udział w postępowaniu przetargowym a także ogłaszanie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, Biuletynie Informacji Publicznej oraz zamieszczanie na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego,
- 13) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 14) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawach związanych z zamówieniami publicznymi,
- 15) pozyskiwanie odpowiednich informacji na temat środków zewnętrznych wspierających rozwój Gminy,
- 16) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie pozyskiwania środków finansowych,
- 17) przygotowywanie programów i wniosków pomocowych o środki finansowe z Unii Europejskiej i innych instytucji,
- 18) prowadzenie postępowań w sprawie pozyskania przez Gminę dotacji i innych środków pomocowych,

- 19) koordynowanie rozliczania projektów realizowanych przez Gminę w oparciu o dotacje i inne pozyskane środki pomocowe.

§ 25. Do zadań wykonywanych na stanowisku Informatyk należą sprawy:

- 1) redagowanie przy współpracy z innymi pracownikami strony internetowej Urzędu,
- 2) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu,
- 3) sprawowanie nadzoru nad spełnianiem przez systemy informatyczne warunków technicznych i bezpieczeństwa,
- 4) diagnostyka i konfiguracja komponentów komputerowych,
- 5) instalacja systemów operacyjnych oraz konfiguracja nowych komputerów,
- 6) instalowanie i aktualizowanie programów antywirusowych,
- 7) serwis sprzętu komputerowego i dokonywanie niezbędnych napraw,
- 8) dokonywanie archiwizacji danych na serwerze Urzędu,
- 9) monitorowanie zasad przestrzegania Polityki Bezpieczeństwa Urzędu.

§ 26. Do zadań wykonywanych na Samodzielnym stanowisku ds. obsługi Rady Gminy należą sprawy:

- 1) prowadzenie grafika korzystania z Sali posiedzeń Urzędu,
- 2) współpraca z Przewodniczącym Rady i Przewodniczącymi Komisji w zakresie organizowania sesji i posiedzeń,
- 3) przygotowywanie materiałów na sesje i posiedzenia oraz zapewnienie ich terminowego doręczenia radnym,
- 4) zapewnienie właściwych warunków do prowadzenia sesji i posiedzeń,
- 5) zapewnienie podania do publicznej wiadomości informacji o terminie i planowanym porządku sesji poprzez umieszczenie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, w siedzibie Urzędu oraz w sołectwach,
- 6) przygotowanie i protokołowanie sesji i posiedzeń,
- 7) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady,
- 8) prowadzenie zbioru protokołów sesji i posiedzeń,
- 9) przekazywanie uchwał Rady organom nadzoru, określonych odrębnymi przepisami,
- 10) zapewnienie zamieszczenia uchwał Rady na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 11) gromadzenie oświadczeń majątkowych radnych i przekazywanie ich do odpowiednich organów określonych odrębnymi przepisami,
- 12) prowadzenie rejestru frekwencji radnych na sesjach i posiedzeniach,
- 13) sporządzanie list wypłat diet radnym za udział w sesjach i posiedzeniach,
- 14) przygotowanie od strony kancelaryjno-biurowej zebrań sołeckich,
- 15) protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza Gminy.

§ 27. Pion ds. Ochrony Informacji Niejawnych, jest to wyspecjalizowana komórka organizacyjna zajmująca się ochroną informacji niejawnych.

1. W skład Pionu ds. OIN wchodzi:
 - 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 2) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego,
 - 3) Administrator Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.
2. Do podstawowych zadań Pionu w zakresie ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,

- 2) zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego do przetwarzania informacji niejawnych,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych w Urzędzie,
- 5) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających oraz wydawanie lub odmowa wydania poświadczenia bezpieczeństwa,
- 8) powiadamianie Wójta o naruszeniu przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie,
- 9) realizacja innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
3. W Pionie tworzy się kancelarię niejawną podległą bezpośrednio Pełnomocnikowi Ochrony Informacji Niejawnych, który sprawuje nad nią nadzór.
4. W ramach Pionu Ochrony Informacji Niejawnych zorganizowany zostaje system teleinformatyczny do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.
5. Do zadań Administratora Systemu Teleinformatycznego należy w szczególności:
 - 1) uczestnictwo w pracach zespołu opracowującego dokumentację bezpieczeństwa systemów niejawnych,
 - 2) zakładanie i likwidowanie konta oraz przydzielanie pierwszego hasła użytkownikom pionu,
 - 3) konfigurowanie sprzętu i oprogramowania oraz kontrolowanie konfiguracji sprzętu i oprogramowania podczas eksploatacji,
 - 4) prowadzenie ewidencji sprzętu, oprogramowania i nośników danych,
 - 5) przeciwdziałanie wpływom wirusów komputerowych i szkodliwego oprogramowania,
 - 6) reagowanie na sygnały o incydentach i usuwanie ich skutków,
 - 7) informowanie Pełnomocnika OIN o wszelkich zdarzeniach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo systemu.
 - 8) prowadzenie okresowego szkolenia oraz działania informacyjno- uświadamiającego dla użytkowników,
 - 9) uczestnictwo w okresowych analizach ryzyka i opracowaniu dokumentacji bezpieczeństwa,
 - 10) serwisowanie i naprawa sprzętu,
 - 11) prowadzenie dokumentacji:
 - a) dziennik ewidencji użytkowników,
 - b) dziennik ewidencji sprzętu, nośników i oprogramowania
 - c) dziennik działania administratora,
 - d) dziennik ewidencji zmian oprogramowania, konfiguracji lub naprawy sprzętu.

§ 28. Do zadań wykonywanych na Samodzielnym stanowisku ds. archiwum zakładowego należy:

- 1) prowadzenie archiwum urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i ich przygotowania do przekazania archiwum zakładowemu,
- 3) przejmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 4) przechowywanie, zabezpieczenie oraz ewidencjonowanie posiadanych i przejmowanych,
- 5) porządkowanie akt niewłaściwie opracowanych,

- 6) udostępnienie akt co celów służbowych i innych,
- 7) prowadzenie brakowania dokumentacji niearchiwalnej (kat. B), której okres przechowywania już upłynął,
- 8) dbałość o zachowanie dokumentacji w odpowiednim stanie fizycznym oraz prowadzenie, w razie konieczności, niezbędnych prac konserwatorskich,
- 9) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
- 10) utrzymywanie stałych kontaktów z archiwum państwowym nadzorującym archiwum zakładowego.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 29. Do wyłącznej kompetencji Wójta należy podpisywanie:

- 1) zarządzeń i aktów normatywnych,
- 2) pism związanych z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) decyzji z zakresu administracji publicznej,
- 4) upoważnień i pełnomocnictw do działania w imieniu Wójta,
- 5) dokumentów z zakresu prawa pracy w odniesieniu do pracowników Urzędu,
- 6) zakresów zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników,
- 7) odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych,
- 8) pism zawierających odpowiedzi na postulaty mieszkańców,
- 9) innych pism, jeśli ich podpisywanie wynika z przepisów szczególnych lub jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 30. Z-ca Wójta upoważniony jest do podpisywania dokumentów, które są w kompetencji Wójta w razie nieobecności Wójta, jeśli nie jest to prawnie zabronione.

§ 31. Sekretarz upoważniony jest do podpisywania wszystkich dokumentów i wydawania decyzji administracyjnych wchodzących w zakres działania Urzędu oraz do podpisywania przelewów bankowych.

§ 32. Skarbnik upoważniony jest do podpisywania spraw i decyzji z zakresu jego działania oraz do podpisywania przelewów bankowych.

§ 33. Pracownicy Urzędu podpisują decyzje administracyjne w zakresie udzielonych imiennych upoważnień przez Wójta.

§ 34. 1. Pracownicy odpowiedzialni za treść merytoryczną pism, decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym pod tekstem projektu pisma z lewej strony.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych:

- 1) aprobują wstępnie projekty pism w sprawach zastrzeżonych do podpisu przez Wójta, parafując je swoim podpisem umieszczonym obok podpisu pracownika odpowiedzialnego za treść merytoryczną pisma,

- 2) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla Wójta a należących do zakresu działania podległej komórki organizacyjnej.
3. Projekty zarządzeń Wójta i uchwał Rady muszą posiadać aprobatę (parafę) następujących pracowników:
 - 1) pracownika odpowiedzialnego za treść merytoryczną,
 - 2) Radcy Prawnego.

Rozdział VII

Zasady organizacji kontroli

§ 35. 1. W Urzędzie funkcjonuje system kontroli, będący zintegrowanym zbiorem elementów i czynności kontrolnych, obejmujących:

- 1) samokontrolę,
- 2) kontrolę funkcjonalną.
2. Samokontrolę wykonują wszyscy pracownicy Urzędu.
3. Kontrole funkcjonalną wykonują:
 - 1) Wójt, Z-ca Wójta, Sekretarz, Skarbnik,
 - 2) Pracownicy, którym obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w upoważnieniach, zakresach czynności bądź określone w odrębnych przepisach.

Rozdział VIII

Organizacja pracy

§ 36. 1. Wójt, Z-ca Wójta, Sekretarz i Skarbnik przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach 10.00 – 12.00.

2. Pozostali pracownicy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godz. 8.00 – 14.00.

3. W przypadku, gdy wtorek jest dniem ustawowo wolnym od pracy, Wójt, Z-ca Wójta, Sekretarz i Skarbnik przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godz. 10.00 – 12.00.

4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w budynku Urzędu.

§ 37. Pracownik przyjmujący obywateli w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:

- a) datę przyjęcia,
- b) imię, nazwisko i adres składającego,
- c) zwięzłe określenie sprawy,
- d) imię i nazwisko przyjmującego,
- e) podpis składającego.

§ 38. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Sekretarz Gminy.

§ 39. 1. Urząd stosuje typowe rejestry skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:

- 1) S – skarga,
- 2) W – wniosek

2. Skargi i wnioski wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych opatruje się dodatkowo literą „S”, „P” lub „R”.

§ 40. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Sekretarz Gminy, który:

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi,
- 2) udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy, kieruje obywatela do właściwej komórki organizacyjnej lub organizuje przyjęcie obywateli przez Wójta,
- 3) Prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 41. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 42. Wykładni Regulaminu w sprawach wątpliwych dokonuje Sekretarz.

§ 43. Zmiana postanowień Regulaminu następuje w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.

§ 44. Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Chrostkowo mają obowiązek znać treść niniejszego regulaminu.

