

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY DZIERZGOWO

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dzierzgowo zwany dalej Regulaminem, określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu Gminy Dzierzgowo, zwanego dalej Urzędem,
2. organizację Urzędu,
3. zasady funkcjonowania Urzędu,
4. zakres działania kierownictwa Urzędu i stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Dzierzgowo,
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Dzierzgowo,
3. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dzierzgowo,
4. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Dzierzgowo,
5. Urzędzie - należy rozumieć Urząd Gminy Dzierzgowo,
6. stanowisku pracy – należy przez to rozumieć zakres obowiązków wyznaczonych do wykonywania przez jednego pracownika,
7. Referacie – należy przez to rozumieć referat Urzędu, a także równorzędną komórkę organizacyjną, dla której ustalono inną nazwę, funkcjonującą w strukturze organizacyjnej Urzędu,
8. Kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu lub osobę kierującą inną równorzędną komórką organizacyjną, dla której ustalono inną nazwę (Kierownik USC), a także osobę upoważnioną do wykonywania zadań kierownika komórki organizacyjnej,
9. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dzierzgowo.

§3

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 7.30 do 15.30.
2. Urząd Gminy jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Pracownicy mogą przebywać w Urzędzie poza normalnym czasem pracy jedynie za zgodą Wójta lub Sekretarza Gminy.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach można ustalić określony dzień tygodnia dniem wolnym od pracy w Urzędzie za odpracowaniem w sobotę.
5. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego udziela ślubów także w soboty, niedziele i święta.
6. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 15.30 do 16.30.
7. Sekretarz Gminy przyjmuje interesantów w godzinach od 9.00 do 14.00 w dni robocze, natomiast pozostali pracownicy przyjmują interesantów w godzinach pracy Urzędu.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§4

1. Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną, która zapewnia wykonywanie zadań wynikających ze sprawowania przez Wójta funkcji organu wykonawczego gminy. Siedzibą Urzędu jest, budynek przy ul. Tadeusza Kościuszki 1, w miejscowości Dzierzgowo.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych, wynikających z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz innych ustaw, o ile nie zostały powierzone do wykonania innym jednostkom organizacyjnym Gminy,
 - 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, oraz organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów,
 - 3) zadań zleconych na mocy ustaw szczególnych,
 - 4) zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
 - 5) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumień międzygminnych,
 - 6) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumień zawartych

z powiatem lub województwem.

§ 5

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) załatwianie indywidualnych spraw obywateli,
 - 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - 3) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
 - 4) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 5) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
 - 6) realizowanie innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
 - 7) zapewnianie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
 - 8) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 9) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdzielanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
 - 10) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi, jako pracodawcy zgodnie

z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 6

1. W skład Urzędu wchodzi:

- 1) Wójt,
- 2) Sekretarz Gminy (SG),
- 3) Skarbnik Gminy (SkG),
- 4) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) do spraw organizacyjno – administracyjnych, kadr oraz archiwum zakładowego (ORG),
 - b) do spraw obsługi organów samorządowych , oświaty, kultury i sportu (OOG),
 - c) do spraw planowania przestrzennego (PP),
 - d) do spraw inwestycji, zamówień publicznych i dróg oraz pozyskiwania funduszy (IZD)
 - e) do spraw ochrony środowiska i rolnictwa(OŚR),
 - f) do spraw mienia gminnego i działalności gospodarczej (GKM),
 - g) do spraw zarządzania kryzysowego i zadań obronnych oraz Prowadzenia Spraw Wojskowo Obronnych (ZK) - (1/4 etatu)
 - h) do spraw Urzędu Stanu Cywilnego (USC), Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych i PPOŻ (EL),

W ramach Referatu Finansowego (RFN)

- i) do spraw płac i rozliczeń,
- j) do spraw księgowości budżetowej,
- k) do spraw księgowości budżetowej,
- l) do spraw obsługi kasowej i gospodarki materiałowej (3/4 etatu),
- m) do spraw wymiaru podatków i opłat,
- n) do spraw księgowości podatkowej,

Ponadto: o) Pełnomocnik do Spraw Informacji Niejawnych¹,

¹dopuszcza się zatrudnienie na umowę zlecenie

- p) Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IODO) ²,
- q) Radca Prawny (RP)³,
- r) Informatyk ⁴.

5) Stanowiska pomocnicze i obsługi:

- a) sprzątaczką,
- b) pracownik gospodarczy,
- c) pracownik gospodarczy,
- d) rzemieślnik specjalista – 1/2 etatu,
- e) rzemieślnik specjalista – 1/2 etatu

§ 7

1. W przypadku realizacji zadań wykraczających poza merytoryczne zakresy działania komórek organizacyjnych lub w przypadku realizacji zadań o dużym stopniu złożoności, wymagających współpracy z wieloma podmiotami, Wójt może powołać pełnomocnika.
2. Pełnomocnik, realizując wyodrębnione zadania, może łączyć swoją funkcję z zatrudnieniem na innym stanowisku.
3. W Urzędzie działają nieetatowi pełnomocnicy:
 - 1) Pełnomocnik Wójta ds. realizacji programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - 2) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 8

1. W Urzędzie oprócz Wójta stanowiska kierownicze sprawują:

- 1) Sekretarz Gminy,
- 2) Skarbnik Gminy pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowego,
- 3) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,

²dopuszcza się zatrudnienie na umowę zlecenie

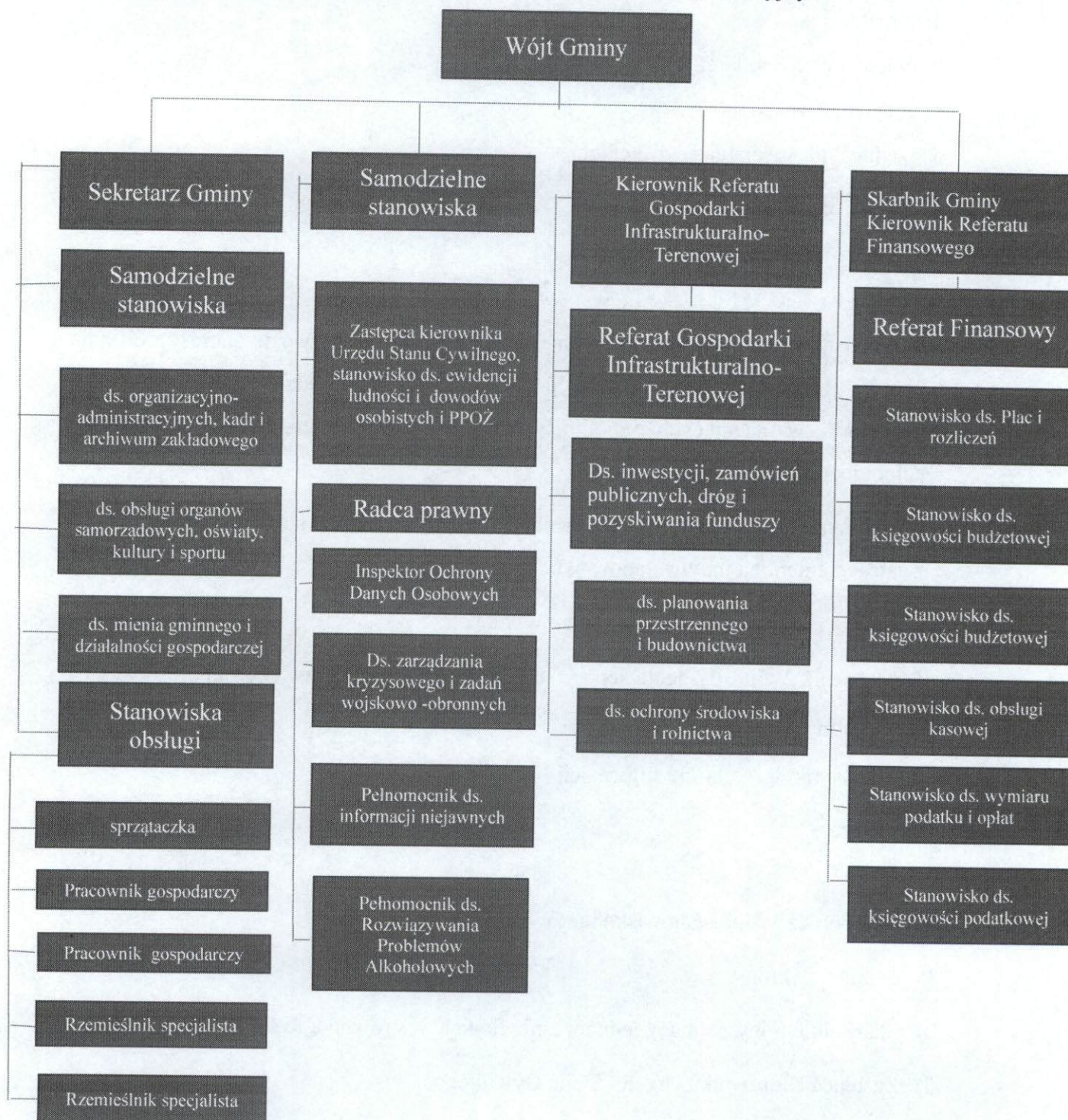
³dopuszcza się zatrudnienie na umowę zlecenie

⁴dopuszcza się zatrudnienie na umowę zlecenie

4) Kierownik Referatu Gospodarki Infrastrukturalno -Terenowej.

2. Wewnętrzną organizację Urzędu i określenie zasad jego funkcjonowania ustala Sekretarz Gminy i przedstawia do akceptacji Wójta.

3. Strukturę organizacyjną przedstawia poniższy schemat organizacyjny:



4. Szczegółowe zakresy obowiązków służbowych pracownika wraz z systemem zastępstw ustala Sekretarz Gminy i przedstawia do akceptacji Wójta.

5. Wzór zakresu obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracownika zatrudnionego w Urzędzie Gminy Dzierzgowo stanowi **załącznik** do regulaminu.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 9

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem komunalnym,
- 4) wzajemnego współdziałania.

§ 10

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 11

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 12

1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy, który jest jednocześnie kierownikiem Referatu Finansowego Urzędu. Wymienione osoby ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
2. Kierownik referatu kieruje nim w sposób zapewniający optymalną realizację swoich zadań.
3. Kierownik referatu jest bezpośrednim przełożonym podległych im pracowników.
4. Pracownicy ponoszą indywidualną odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych

im zadań.

§ 13

1. Referat i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Pracownicy przyjmują, rozpatrują i załatwiają indywidualne sprawy obywateli bez zbędnej zwłoki, w sposób rzetelny i sumienny, z uwzględnieniem terminów określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.

Rozdział V

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 14

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 2) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
- 3) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 4) decyzje z zakresu administracji publicznej,
- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 6) umowy i pisma z zakresu prawa pracy,
- 7) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
- 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców,
- 9) odpowiedzi na petycje, apele,
- 10) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 15

Sekretarz Gminy może podpisywać decyzje, jak również inną korespondencję wychodzącą z Urzędu dotyczącą spraw z zakresu działalności Gminy, referatu i samodzielnych stanowisk

pracy, jak również inne dokumenty pozostające w zakresie ich zadań oraz udzielonych upoważnień.

§ 16

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§ 17

Kierownik referatu podpisuje korespondencje i inne dokumenty pozostające w zakresie zadań referatu oraz udzielonych upoważnień. Decyzje administracyjne podpisuje jedynie w przypadku udzielenia upoważnienia w tym zakresie.

§ 18

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony.

Rozdział VI

ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW

§ 19

1. Z umotywowanym wnioskiem o udzielenie pracownikowi lub innej osobie upoważnienia lub pełnomocnictwa do wykonywania czynności prawnych w imieniu Gminy lub Wójta mogą występować: Sekretarz, Skarbnik, będący jednocześnie Kierownikiem Referatu i osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, wnioskodawca dołącza projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa i uzyskuje parafę Radcy prawnego Urzędu, co ma oznaczać, że projekt nie budzi zastrzeżeń pod względem formalno – prawnym.
3. Centralny rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Sekretarz Gminy.

Rozdział VII

KONTROLA ZARZĄDCZA

§ 20

1. Kontrola zarządcza w Urzędzie Gminy Dzierzgowo stanowi ogół działań

podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań, określonych w budżecie gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne.
3. Źródłem do uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są wyniki monitorowania, wyniki samooceny oraz wyniki przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
4. Jednolite zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Dzierzgowo zostały uregulowane odrębnym zarządzeniem.

Rozdział VIII

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

§ 21

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

1. kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
2. składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie,
3. wykonywanie budżetu oraz nadzorowanie gospodarki finansowej Gminy,
4. przygotowywanie i przedkładanie projektów uchwał Radzie Gminy,
5. przedkładanie na sesjach sprawozdań z wykonania uchwał Rady,
6. udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, skargi, wnioski oraz petycje,
7. zapewnienie odpowiednich warunków pracy Rady w wykonywaniu jej ustawowych obowiązków,
8. czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań urzędu,
9. pełnienie funkcji administratora danych osobowych,
10. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego oraz podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
11. zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne urzędu oraz jego pracowników,
12. nadzór nad zachowaniem bezpieczeństwa informacji i danych osobowych,
13. koordynowanie pracy sekretarza, skarbnika, referatu i samodzielnych stanowisk pracy,

14. zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej urzędu,
15. sprawowanie nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
16. udzielanie pełnomocnictw i upoważnień do działania w imieniu wójta oraz pełnomocnictw do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
17. nadzór nad zamówieniami publicznymi w Urzędzie Gminy,
18. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
19. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla wójta przez przepisy prawa i regulaminy oraz uchwały rady.

§ 22

Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,
2. Nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał rady,
3. Opracowanie projektów zmian Statutu Gminy, przepisów wewnętrznych Urzędu (regulaminy, między innymi: organizacyjny, pracy, wynagradzania, zarządzania, instrukcje),
4. Opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy,
5. Opracowywanie raportów o stanie gminy,
6. Ustalanie zakresów czynności na stanowiskach pracy i przedstawianie ich Wójtowi,
7. Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
8. Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy i innych materiałów pod obrady sesji Rady oraz Zarządzeń Wójta,
9. Bezpośredni nadzór nad prowadzeniem:
 - 1) rejestru skarg i wniosków, ich terminowym rozpatrzeniem,
 - 2) rejestru Zarządzeń Wójta,
 - 3) rejestru uchwał Rady Gminy, rejestr udzielonych informacji publicznych,
 - 4) rejestr umów,
10. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Urzędu zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt,
11. Organizowanie, nadzór i kierowanie praktykami zawodowymi, studenckimi i stażami z urzędu pracy,
12. Organizowanie polityki kadrowej w Urzędzie: opracowanie ogłoszeń o naborach na wolne stanowiska w Urzędzie, pełnienie funkcji przewodniczącego komisji

- powoływanych do przeprowadzania naborów na wolne stanowiska,
13. Nadzór nad działalnością w zakresie spraw finansowych i administracyjnych w placówkach oświatowych na terenie gminy,
 14. Nadzór nad wyborami do Sejmu RP, Senatu RP, Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego, samorządowymi i samorządów wsi, referenda oraz współpraca z urzędnikiem wyborczym,
 15. Poświadczanie własnoręczności podpisu w przypadkach, gdy czynność tę przewidziano w przepisach powszechnie obowiązujących dla wójta, organów administracji samorządowej, organów samorządu terytorialnego, jednostek samorządu terytorialnego, władz gminnych lub pracodawcy,
 16. Poświadczanie zgodności duplikatów, odpisów, wyciągów lub kopii dokumentów, wytworzonych w Urzędzie Gminy Dzierzgowo, lub dokumentów przechowywanych w Urzędzie, lub przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych przez Urząd postępowań,
 17. Zapewnienie realizacji kontroli zarządczej w części dotyczącej kontroli wewnętrznej z wyłączeniem zakresu Referatu Finansowego,
 18. Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych dot. zachowania bezpieczeństwa informacji i danych osobowych,
 19. Nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów pracowników Urzędu,
 20. Prowadzenie spraw z zakresu upoważniania osób (podmiotów) do działania w imieniu wójta, jako organu gminy oraz udzielania pełnomocnictw, we współpracy z kierownikami referatów oraz kierownikami i dyrektorami jednostek organizacyjnych,
 21. Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty, przelewów oraz sprawozdań finansowych w zakresie działania Gminy Dzierzgowo,
 22. Dokonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu Gminy Dzierzgowo,
 23. Dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Dzierzgowo, za wyjątkiem zatrudniania, zwalniania, zmiany stosunku pracy i ustalania wynagrodzenia.
 24. Nadzór nad warunkami pracy w Urzędzie, w tym m.in. zapewnieniem utrzymania czystości w pomieszczeniach Urzędu, właściwego stanu technicznego pomieszczeń i sprzętu oraz wskazywanie konieczności naprawy, konserwacji lub remontu,

25. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń i upoważnień Wójta.

§ 23

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

1. wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
2. kierowanie pracą Referatu Finansowego - jako kierownik referatu,
3. przygotowywanie projektu budżetu Gminy oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej wraz z prognozą łącznej kwoty długu,
4. opracowywanie planu ostatecznych dochodów i wydatków wraz z opracowaniem planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej,
5. nadzór nad prawidłową realizacją budżetu oraz proponowanie zmian w budżecie Gminy,
6. sporządzanie okresowych analiz z wykonania budżetu oraz terminowe sporządzanie zbiorczych okresowych sprawozdań finansowych,
7. obsługa merytoryczna procedury przetargowej w sprawie wyboru banku do obsługi budżetu Gminy, jak również wyboru oferty na zaciąganie kredytów i pożyczek przez Gminę,
8. przygotowywanie materiałów dotyczących ofert kredytowych banków, stanowiących podstawę postępowania o zamówienie publiczne,
9. sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych oraz dotacjami udzielanymi przez Gminę,
10. przyjmowanie i weryfikacja planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych Urzędu,
11. opracowywanie budżetu Gminy na podstawie składanych planów finansowych,
12. przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta i projektów uchwał Rady Gminy w sprawie zmian budżetu,
13. informowanie jednostek organizacyjnych o dokonanych zmianach w budżecie,
14. przygotowywanie danych i materiałów na posiedzenia Rady Gminy w zakresie spraw budżetowych,
15. sporządzanie rocznego i okresowych sprawozdań i informacji z wykonania budżetu zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
16. przekazywanie środków finansowych (zasileń i dotacji) dla jednostek budżetowych, i instytucji kultury,
17. opracowywanie prognoz i analiz związanych z zaciągniętymi pożyczkami i kredytami,
18. współpraca z samodzielnymi stanowiskami i komórkami Urzędu, m.in. w zakresie

- opracowywania projektu budżetu, zmian w budżecie oraz sprawozdawczości,
19. opracowywanie projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej i jej zmian,
 20. współpraca z bankami, Regionalną Izbą Obrachunkową, Mazowieckim Urzędem Wojewódzkimi innymi podmiotami, w zakresie spraw będących przedmiotem wspólnych działań,
 21. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 22. organizowanie systemu tworzenia i obiegu dokumentów finansowych,
 23. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
 24. zatwierdzanie wniosków o zamówienia publiczne pod względem zabezpieczenia w planie finansowym,
 25. dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 26. zapewnienie realizacji kontroli zarządczej w zakresie kontroli finansowej i wewnętrznej dotyczącej Referatu Finansowego oraz kontroli zewnętrznej,
 27. zatwierdzanie dokumentów do wypłaty, przelewów oraz sprawozdań finansowych w zakresie działania Gminy Dzierzgowo.
 28. dekretacja oraz prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej budżetu Gminy (organ),
 29. rozliczanie wyciągów bankowych z wyodrębnieniem organu,
 30. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków Gminy,
 31. wyliczanie dla poszczególnych sołectw kwot funduszu sołeckiego na dany rok.

Rozdział IX

ZADANIA OGÓLNE KIEROWNIKÓW I PRACOWNIKÓW

§ 24

1. Pracą Referatu kieruje Kierownik.
2. W przypadku nieobecności kierownika referatem kieruje wyznaczony przez Wójta pracownik.

§ 25

1. Kierownik odpowiedzialny jest za organizację pracy i merytoryczną działalność referatu, dyscyplinę pracy pracowników, realizację powierzonych im zadań oraz

udostępnianie informacji publicznej w zakresie spraw merytorycznych prowadzonych w referacie, a w szczególności za:

- 1) właściwe wypełnianie obowiązków przez podległych mu pracowników,
- 2) właściwe i terminowe załatwianie spraw,
- 3) zgodność z prawem wydawanych decyzji,
- 4) opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji, uchwał, umów pod względem merytorycznym w zakresie prowadzonych spraw,
- 5) właściwe przyjmowanie i obsługę interesantów,
- 6) właściwe rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

2. Do obowiązków kierownika należy m. in.:

- 1) opracowywanie wniosków do projektu budżetu oraz projektów planów finansowych,
- 2) realizowanie planu finansowego w zakresie działania referatu oraz dokonywanie bieżącej i okresowej analizy wykonania planu,
- 3) przestrzegania przepisów dotyczących dyscypliny finansów publicznych,
- 4) opracowywanie projektów i realizacja przyjętych programów, przekazanych do realizacji referatu,
- 5) nadzór nad opracowywaniem sprawozdań i informacji wynikających z przepisów prawa oraz projektów uchwał Rady bądź zarządzeń Wójta lub jego poleceń,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zarządzeń w sprawie organizacji pracy urzędu,
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników tajemnicy służbowej i innych tajemnic wynikających z przepisów prawa materialnego,
- 8) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz eksploatacji systemów informatycznych,

- 9) nadzór nad utrzymaniem aktualności informacji umieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz informacji na stronie internetowej gminy w zakresie działania referatu,
 - 10) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu udostępniania informacji publicznych,
 - 11) nadzór nad właściwym archiwizowaniem dokumentacji archiwalnej,
 - 12) nadzór nad właściwym użytkowaniem składników majątkowych urzędu przez pracowników referatu,
 - 13) zapewnienie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 14) zapoznavanie nowo zatrudnionych pracowników w referacie z obowiązującymi regulaminami, zarządzeniami oraz innymi przepisami prawa obowiązującymi na stanowisku pracy.
3. Kierownik referatu przygotowuje projekty szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych jemu pracowników.
 4. Szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla kierownika referatu i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy przygotowuje sekretarz gminy.
 5. Kierownik referatu zapewnia pełny i szybki przepływ informacji wewnątrz komórki organizacyjnej
6. Ponadto kierownik referatu:
 - 1) uczestniczy w procesie rekrutacji na stanowisko swojej komórki organizacyjnej,
 - 2) wnioskuję w sprawach przyznania pracownikom nagród, dodatków itp.,
 - 3) udziela pracownikom kar porządkowych,
 - 4) udziela pracownikom urlopów wypoczynkowych,
 - 5) zapewnia szkolenia pracownikom i ich rozwój zawodowy zgodnie z potrzebami wynikającymi z przyjętych celów i polityki Urzędu,
 - 6) dokonuje okresowych ocen podległych pracowników.

§ 26

1. Pracownicy urzędu odpowiedzialni są w szczególności za:
 - 1) znajomość przepisów prawa związanych z wykonywaniem powierzonych zadań,

- 2) wykonywanie powierzonych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 4) zgodne z prawem opracowywanie decyzji, pism, postanowień, uchwał, zarządzeń, innych pism itp.,
- 5) właściwe przyjmowanie i obsługę interesantów,
- 6) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
- 7) ewidencjonowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji,
- 8) należyte wykonywanie obowiązków pracowniczych, przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 9) przestrzeganie tajemnicy służbowej i innych tajemnic wynikających z przepisów prawa materialnego,
- 10) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz eksploatacji systemów informatycznych,
- 11) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

Rozdział X

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATEM I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI PRACY

§ 27

Do wspólnych zadań referatu i samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

1. prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
2. pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań, w tym m.in. współpraca

- przy przygotowywaniu projektów odpowiedzi wójta na interpelacje i zapytania radnych, skargi, wnioski i petycje,
3. współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
 4. przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
 5. prowadzenie i przechowywanie akt, archiwizowanie dokumentacji oraz sukcesywne przekazywanie do archiwum zakładowego,
 6. stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt, przestrzeganie przepisów k.p.a. oraz instrukcji kancelaryjnej,
 7. znajomość, przestrzeganie i odpowiednie stosowanie przepisów prawnych, w tym m.in. w zakresie prawa samorządowego i przepisów gminnych,
 8. zachowywanie bezpieczeństwa informacji i ochrona danych osobowych oraz dochowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym, w tym przestrzeganie zasad określonych w obowiązujących przepisach, m.in. w ustawie o ochronie danych osobowych, ustawie o ochronie informacji niejawnych oraz ustawie o dostępie do informacji publicznej,
 9. udział w tworzeniu bazy danych dla Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym np. ustawą o dostępie do informacji publicznej oraz bieżące wprowadzanie informacji, danych i zmian – każdy pracownik w ramach swojego zakresu obowiązków oraz udzielonych upoważnień,
 10. realizacja zadań obrony cywilnej i spraw obronnych wynikających z kompetencji referatu i samodzielnych stanowisk pracy,
 11. realizowanie kontroli zarządczej poprzez stosowanie procedur obowiązujących w Urzędzie,
 12. przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p. poż.,
 13. przestrzeganie przepisów, zarządzeń, regulaminów, instrukcji, zasad obowiązujących w Urzędzie,
 14. współdziałanie w sporządzaniu planu zamówień publicznych z podziałem na roboty budowlane, dostawy i usługi oraz realizacja umów powstałych w wyniku udzielonych zamówień,

15. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do współpracy i współdziałania przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia skoordynowanego działania Urzędu a w szczególności w zakresie wymiany informacji, opinii, wzajemnych konsultacji oraz wzajemnego świadczenia usług.

§ 28

Do zadań stanowiska:

- 1. do spraw organizacyjno – administracyjnych, kadr i archiwum zakładowego w szczególności należy:**
 - 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, i Sekretarzowi oraz prowadzenie spraw kancelaryjnych, a w szczególności:
 - a) obsługa sekretariatu,
 - b) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
 - c) prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej z Urzędu,
 - d) prowadzenie rejestru pism wpływających do Urzędu,
 - e) prowadzenie rejestru pełnomocnictw udzielanych przez Wójta,,
 - f) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem, bądź kierowanie ich do referatu lub samodzielnych stanowisk pracy,
 - g) prowadzenie rejestru pieczęci i pieczętek oraz zamawianie i dysponowanie pieczęciami Urzędu, a także likwidacja zniszczonych i nieaktualnych.
 - 2) zakup publikacji i prenumerata czasopism,
 - 3) współpraca przy prowadzeniu spraw z zakresu udostępniania informacji publicznych, prowadzenie rejestru.
 - 4) prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
 - 5) organizowanie badań lekarskich pracowników Urzędu Gminy i kierowników jednostek podległych,

- 6) przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy oraz jednostkach podległych,
- 7) ewidencja i bieżący nadzór nad wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych i innych urlopów przez pracowników,
- 8) prowadzenie ewidencji dokumentów potwierdzających wykorzystanie czasu pracy, w tym: list obecności, prowadzenie kart ewidencji czasu pracy, ewidencji wyjść w godzinach służbowych, ewidencji delegacji służbowych i ewidencji dokumentów usprawiedliwiających nieobecność w pracy,
- 9) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia,
- 10) nadzorowanie realizacji obowiązku dokonywania przez bezpośrednich przełożonych okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
- 11) sprawowanie kontroli dyscypliny pracy w Urzędzie w ścisłym współdziałaniu ze stanowiskami kierowniczymi Urzędu,
- 12) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu w formie indywidualnej karty czasu pracy,
- 13) ustalanie wymagań kwalifikacyjnych stawianym kandydatom na określone stanowisko pracy oraz projektowanie poziomu ich wynagrodzenia w oparciu o obowiązujące przepisy w tym zakresie,
- 14) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 15) przygotowywanie okresowych analiz i informacji związanych z zatrudnieniem i przebiegiem zatrudnienia pracowników Urzędu, w tym zwłaszcza dotyczących wykorzystania urlopów wypoczynkowych i czasu pracy,
- 16) kontrolowanie prawidłowości wykorzystania zwolnień lekarskich,
- 17) prowadzenie aktualnego imiennego wykazu pracowników Urzędu, w tym jego wersji statystycznej, z uwzględnieniem wieku, wykształcenia itp. zamieszczonej w BIP Urzędu,
- 18) koordynowanie i organizowanie szkoleń, doszkalania i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,

- 19) prowadzenie zakładowego archiwum oraz nadzór nad prawidłowością archiwizacji dokumentów w komórkach organizacyjnych i stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt a w szczególności z zakresu:
- a) przyjmowania dokumentacji,
 - b) przechowywania i zabezpieczenia zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenia jej ewidencji,
 - c) porządkowania i udostępniania przechowywanej dokumentacji,
 - d) przeprowadzania kwerend archiwalnych, czyli poszukiwania w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
 - e) inicjowania brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udziału w jej komisyjnym brakowaniu,
 - f) przygotowania materiałów archiwalnych do przekazania i udziału w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego.
- 20) prowadzenie zaopatrzenia gospodarczego oraz materiałowo - technicznego na rzecz Urzędu Gminy zgodnie z wymogami ustawy o zamówieniach publicznych i zarządzeniami Wójta oraz gospodarka w/w materiałami,
- 21) zakup i odpowiedzialność za materiały do przygotowania lokali wyborczych,
- 22) współpraca z biurem wyborczym w zakresie organizowania wyborów,
- 23) nadzór nad pracownikami obsługi Urzędu w zakresie utrzymania czystości i porządku w Urzędzie Gminy,
- 24) opracowywanie okresowych informacji o złożonych przez osoby oświadczeniach, w tym m.in.: osobach, które złożyły oświadczenia w terminie, nie złożyły oświadczeń lub złożyły je po terminie, nieprawidłowościach stwierdzonych w oświadczeniach, działaniach podjętych w związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami,
- 25) prowadzenie spraw z zakresu zgłaszania udziału pracowników w szkoleniach, konferencjach, wydarzeniach o charakterze kulturalnym, sportowym itp.,
- 26) zlecanie prowadzenia spraw z zakresu BHP Urzędu Gminy i nadzór w tym zakresie nad jednostkami organizacyjnymi Gminy, w tym m.in.:
- a) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
 - b) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
 - c) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp,

- d) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- e) udział w dochodzeniach powypadkowych.
- f) przeprowadzanie szkoleń BHP dla pracowników.

2. do spraw obsługi organów samorządowych, oświaty, kultury i sportu:

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjno – kancelaryjnej Rady Gminy i jej komisji, Wójta i samorządu mieszkańców, a w szczególności:
 - a) zapewnienie prawidłowego i terminowego przygotowania we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy Urzędu, gminnymi jednostkami organizacyjnymi i innymi materiałami na sesje Rady i posiedzenia komisji Rady, w tym gromadzenie materiałów będących przedmiotem obrad i posiedzeń oraz ich terminowe doręczanie i przesyłanie,
 - b) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przygotowaniem i odbyciem sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań Rady i jej organów wewnętrznych,
 - c) protokołowane sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
 - d) nadawanie biegu uchwałom, postanowieniom, wnioskom, petycjom i opiniom oraz czuwanie nad ich realizacją,
 - e) przesyłanie uchwał Rady Gminy, m.in. do właściwego Wojewody oraz innych organów i instytucji według spraw i kompetencji,
 - f) prowadzenie rejestru i zbiorów uchwał Rady oraz zbioru uchwał jednostek pomocniczych,
 - g) prowadzenie rejestru wniosków i opinii komisji Rady oraz wniosków i interpelacji radnych zgłaszanych na sesjach oraz w okresie między sesjami, a także czuwanie nad ich terminowym załatwieniem,
 - h) zapewnienie pomocy organizacyjnej radnym w zakresie ich spotkań z wyborcami,
 - i) zapewnienie Radzie, w niezbędnym zakresie, pomocy w sprawowaniu funkcji nadzorczej nad działalnością organów jednostek pomocniczych Gminy,
 - j) prowadzenie ewidencji udziału radnych w pracach Rady i jej komisji,
 - k) obsługa dyżurów Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady,
 - l) organizowanie i obsługa narad oraz konferencji zwoływanych przez

Przewodniczącego Rady,

- m) współudział w wykonywaniu zadań związanych z organizacją przygotowań i przeprowadzeniem wyborów sołtysa i rad sołeckich oraz wyboru ławników,
 - n) obsługa interesantów w ramach skarg i wniosków kierowanych do Rady, w tym Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady,
 - o) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i pism kierowanych do Rady,
 - p) przygotowywanie informacji i sprawozdań z działalności Rady i jej organów wewnętrznych,
 - q) planowanie i realizacja wydatków związanych z funkcjonowaniem i obsługą Rady,
 - r) gromadzenie i przechowywanie oraz przekazywanie i udostępnianie złożonych przez radnych oświadczeń i informacji, wymaganych w związku z wykonywaniem mandatu, na zasadach określonych ustawami,
 - s) opracowywanie okresowych informacji dot. oświadczeń majątkowych:
 - radnych, którzy złożyli oświadczenia w terminie, nie złożyli oświadczeń lub złożyli je po terminie,
 - nieprawidłowościach stwierdzonych w oświadczeniach,
 - działaniach podjętych w związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami,
 - niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Rady o sprawach, o których mowa w ppkt. t),
- 2) udzielanie niezbędnej pomocy administracyjno – kancelaryjnej organom jednostek pomocniczych w wykonywaniu ich statutowych obowiązków,
- 3) prowadzenie rejestru zarządzeń wójta, w tym zbioru zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń wójta, jako organu gminy i zbioru aktów normatywnych własnych kierownictw urzędów,
- 4) opracowywanie projektów planu sieci gminnych placówek oświatowych i granic ich obwodów,
- 5) realizacja zadań związanych z tworzeniem, utrzymaniem, przekształcaniem i likwidacją szkół i przedszkoli,

- 6) gromadzenie arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych oraz aneksów do arkuszy,
- 7) współpraca z referatem Finansowym w rozliczaniu poniesionych wydatków z tytułu wykonywania powierzonego zadania przedszkolnego obejmującego dzieci z terenu gminy Dzierzgowo oraz innych gmin w gminnych przedszkolach i innych formach wychowania przedszkolnego na podstawie ustawy o systemie oświaty,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem konkursów na dyrektorów jednostek oświatowych oraz opiniowanie pracy dyrektorów tychże jednostek,
- 9) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 10) przygotowanie projektu zarządzenia w sprawie planu doksztalcania zawodowego nauczycieli,
- 11) prowadzenie bazy danych oświatowych Systemu Informacji Oświatowej wymaganych przepisami prawa oświatowego, w tym wprowadzanie danych dotyczących gminy, scalanie danych z poszczególnych jednostek oświatowych i z gminy oraz weryfikacja danych wynikających ze sprawozdawczości szkół i placówek,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu udzielania uczniom pomocy materialnej o charakterze socjalnym
- 13) koordynacja realizacji na szczeblu Gminy programów rządowych dotyczących oświaty,
- 14) współpraca przy organizacji gminnych konkursów, turniejów i olimpiad dla uczniów,
- 15) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem przygotowania zawodowego młodocianych pracowników,
- 16) kontrolowanie i egzekwowanie spełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat,
- 17) prowadzenie rejestru szkół i placówek niepublicznych,
- 18) współpraca z dyrektorami obsługiwanych jednostek w zakresie spraw oświatowych oraz informowanie dyrektorów m.in. o przedsięwzięciach, inicjatywach adresowanych do tych placówek,
- 19) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze oświaty, w tym MEN, Kuratorium Oświaty, związkami zawodowymi pracowników oświaty, organizacjami pozarządowymi itp. w zakresie ustalonym przez prawo,

- 20) prowadzenie i załatwianie innych spraw wynikających dla organu prowadzącego z prawa oświatowego, ustawy Karta Nauczyciela i ustawy o systemie oświaty.
- 21) kształtowanie i koordynacja polityki Gminy w zakresie kultury, sportu, turystyki i rekreacji,
- 22) propagowanie działalności kulturalnej, sportowej i turystycznej,
- 23) inspirowanie organizacji imprez i przedsięwzięć kulturalnych, sportowo-rekreacyjnych i turystycznych,
- 24) udział w tworzeniu, przekształcaniu i znoszeniu placówek upowszechniania kultury i sportu
- 25) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury,
- 26) prowadzenie spraw związanych z biblioteką, w tym m.in. dotyczących spraw:
 - a) tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia bibliotek,
 - b) nadawania im statutów,
 - c) zapewnienia właściwych warunków działania,
 - d) przeprowadzenie konkursów na dyrektora instytucji kultury,
- 27) współpraca z instytucjami, szkołami, stowarzyszeniami i klubami w zakresie imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych oraz koordynowanie i nadzorowanie ich realizacji, a także finansowanie zadań uznanych za priorytetowe dla Gminy,
- 28) inspirowanie działań związanych z ochroną zdrowia i promocją zdrowia,
- 29) współpraca z placówkami i instytucjami ochrony zdrowia ludności,
- 30) realizacja programów zdrowotnych podejmowanych przez Gminę,
- 31) współpraca w zwalczaniu chorób zakaźnych,
- 32) wykonywanie zadań wynikających z bieżących potrzeb w dziedzinie ochrony zdrowia,
- 33) opracowywanie, wdrażanie i realizowanie programów polityki zdrowotnej na terenie Gminy,
- 34) załatwianie spraw związanych z opiniowaniem rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Gminy

- 35) współpraca z dyrektorami placówek dotycząca organizacji rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci,
- 36) współpraca z dyrektorami placówek w zakresie organizacji nauczania indywidualnego,
- 37) organizacja dowozu uczniów do szkół i placówek, w tym również dowozu uczniów niepełnosprawnych,
- 38) nadzór nad działalnością placówek oświatowych oraz dokonywanie bieżących kontroli tych jednostek pod kątem m.in. organizacji pracy, stanu bazy i wyposażenia,
- 39) weryfikacja danych wynikających ze sprawozdawczości GUS,
- 40) inicjowanie działań służących pozyskiwaniu środków zewnętrznych na potrzeby oświaty,
- 41) wspieranie i promocja inicjatyw (mieszkańców, organizacji pozarządowych i innych animatorów) z zakresu kultury, kultury fizycznej i turystyki w formie finansowej lub pozafinansowej,

3. do spraw planowania przestrzennego i budownictwa należy:

w zakresie zagospodarowania przestrzennego

- 1) opracowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
 - a) podjęcie uchwały w sprawie przystąpienia do sporządzenia planu,
 - b) wyłonienie wykonawcy do opracowania mpzp,
 - c) informowanie o przystąpieniu do sporządzenia mpzp instytucji, organów i mieszkańców w sposób określony w przepisach,
 - d) zbieranie wniosków, rozpatrywanie, uwzględnienie lub odrzucenie wniosku, wykładnie projektu planu do publicznego wglądu,
 - e) organizowanie dyskusji publicznej,
 - f) zbieranie uwag do projektu planu, rozpatrywanie uwag,
 - g) uzgadnianie projektu planu z instytucjami, organami wskazanymi w przepisach
 - h) przygotowanie uchwały, uchwalenie planu lub powtórzenie procedury
- 2) opracowanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego wg powyższej procedur
- 3) dokonywanie oceny aktualności miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego
 - a) powołanie komisji urbanistycznej,

- b) poddanie analizie materiałów planistycznych,
- c) przekazanie wniosków i zaleceń radzie gminy w celu podjęcia stosownej uchwały,
- 4) sporządzanie zmian miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego (procedura jak przy sporządzaniu mpzp),
- 5) wydawanie decyzji celu publicznego (analiza wniosków, zlecenie opracowania projektu decyzji, uzgodnienie projektu decyzji z instytucjami określonymi w przepisach, wydanie decyzji)
- 6) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zmianie zagospodarowania terenu (procedura jak wyżej),
- 7) przeniesienie decyzji na rzecz innej osoby,
- 8) rejestracja pozwoleń na budowę, zgłoszenie robót budowlanych,
- 9) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy, decyzji celu publicznego,
- 10) opiniowanie opracowywanych przez sąsiednie gminy suikzp, mpzp, i zmian suikzp i mpzp,
- 11) wydawanie wypisów, wyrysów i zaświadczeń z mpzp i suikzp,
- 12) prowadzenie rejestrów wniosków o sporządzenie decyzji, zmian mpzp, suikzp oraz wydanych decyzji o warunkach zabudowy, celu publicznego, mpzp, suikzp,
- 13) odszkodowania za poniesioną rzeczywistą szkodę w związku z uchwaleniem planu miejscowego albo jego zmianą,
- 14) naliczanie opłaty od wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem planu miejscowego albo jego zmianą,
- 15) rejestracja aktów notarialnych,
- 16) tworzenie, prowadzenie, aktualizacja i udostępnianie zbiorów danych przestrzennych,
- 17) sporządzanie kwartalnych sprawozdań do Wojewody z wydanych decyzji o warunkach zabudowy i celu publicznego,
- 18) sporządzaniu rocznych sprawozdań z zakresu planowania przestrzennego do GUS
- 19) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków, nieruchomych, ruchomych, archeologicznych,
- 20) opracowywanie programu opieki nad zabytkami,
- 21) ochrona i opieka nad zabytkami,
- 22) współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie zapewnienia ochrony, opieki nad zabytkami, informowanie o odkryciu, znalezieniu zabytku
- 23) prowadzenie postępowania o wpis lub wykreślenie obiektu do gminnej ewidencji zabytków,

- 24) wydawanie zaświadczeń dotyczących informacji czy obiekt wpisany jest do geoz,
- 25) sporządzanie rocznych sprawozdań do GUS
- 26) ustalanie numerów porządkowych oraz zakładanie i prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów w systemie teleinformatycznym,
- 27) prowadzenie rejestru numeracji porządkowej nieruchomości,
- 28) prowadzenie procedury zmiany rodzaju miejscowości, znoszenie urzędowych nazw miejscowości,
- 29) nadawanie numerów porządkowych dla budynków i nieruchomości,
- 30) wydawanie zaświadczeń o nadanym numerze porządkowym,
- 31) opiniowanie projektów podziału nieruchomości,
- 32) wydawanie decyzji zatwierdzających podział działek w oparciu o mpzp, przepisy odrębne oraz pod drogi,
- 33) ustalenie opłaty adiacenckiej,
- 34) wydawanie zgody na wykonanie przyłącza wodociągowego,
- 35) wydawanie zaświadczeń o braku możliwości podłączenia do sieci kanalizacyjnej,
- 36) prowadzenie spraw z zakresu rewitalizacji
- 37) zbieranie materiałów, opracowanie i przygotowanie projektu oraz aktualizacji strategii rozwoju gminy
- 38) przygotowanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej z zakresu stanowiska

inne zadania

- 39) nadzór nad osobami wykonującymi prace społecznie użyteczne

4. do spraw inwestycji, zamówień publicznych i dróg oraz pozyskiwania funduszy w szczególności należy:

w zakresie inwestycji i zamówień publicznych:

- 1) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez Gminę zamówień publicznych w trybie ustawy prawo zamówień publicznych, a w szczególności:
 - a) prowadzenie procedury związanej z wyłonieniem wykonawcy prac projektowo-kosztorysowych na remont, przebudowę, rozbudowę, budowę dróg gminnych i budynków gminnych
 - b) przygotowanie umów z projektantami i nadzór nad ich pracą

- c) przeprowadzanie procedur przetargowych związanych z wyłonieniem wykonawców na powyższe prace (sporządzanie specyficznych warunków zamówienia, ogłoszenie przetargu, przeprowadzenie procedury przetargowej)
 - d) przygotowanie umów na roboty budowlane i ich nadzorowanie (kontrolowanie aż do zakończenia jej wykonania)
 - e) przeprowadzenie procedury w celu wyłonienia inspektorów nadzoru inwestorskiego i opracowanie dla nich umów
- 1) nadzór nad realizacją inwestycji
 - 2) organizowanie komisji do odbioru robót
 - 3) prowadzenie rejestru inwestycji
 - 4) prowadzenie rejestru zamówień publicznych
 - 5) sporządzanie sprawozdań do Prezesa Zamówień Publicznych
 - 6) przygotowywanie i aktualizacja zarządzeń Wójta dotyczących realizacji ustawy – Prawo zamówień publicznych, wzorów formularzy oraz instrukcji ich wypełniania,
 - 7) śledzenie zmian zachodzących w zakresie zamówień publicznych i informowanie pozostałych komórek organizacyjnych o zmianach w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz współdziałanie z nimi w zakresie właściwego przepływu informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań,
 - 8) sporządzanie planu zamówień publicznych.
 - 9) udział w pracach komisji dokonujących odbiorów końcowych, przeglądów gwarancyjnych,
 - 10) udział w pracy zespołu uzgadniania dokumentacji projektowych,

w zakresie dróg publicznych

- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych, w tym m.in.
 - a) określanie szczegółowego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
 - b) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie robót w pasie drogowym,
 - c) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w przypadku jego naruszenia,
 - d) wydawanie zezwoleń na umieszczenie obiektów budowlanych w pasie drogowym drogi gminnej oraz na zajęcie pasa drogowego na warunkach wyłączności,

- e) przygotowywanie decyzji na umieszczenie reklam w pasach drogowych dróg gminnych,
 - f) wydawanie zezwoleń na umieszczenie w pasie drogowym drogi gminnej urządzeń infrastruktury technicznej,
 - g) przygotowywanie decyzji na lokalizację lub przebudowę zjazdów na drogi gminne,
 - h) uzgadnianie projektowanych tras przebiegu sieci uzbrojenia technicznego i przyłączy w pasie drogowym drogi gminnej,
- 12) realizacja zadań w zakresie zarządzania ruchem na drogach gminnych w tym związanych ze zmianami organizacji ruchu na tych drogach
 - 13) prowadzenie spraw dotyczących lokalizacji przystanków komunikacyjnych na terenie gminy, których właścicielem lub zarządcą jest Gmina oraz warunków i zasad korzystania z nich przez przewoźników wraz z przygotowywaniem projektów uchwał w tym zakresie,
 - 14) określanie warunków przejazdu przez teren gminy pojazdów ponadnormatywnych,
 - 15) współpraca przy organizacji transportu publicznego na terenie gminy,
 - 16) udział w pracach komisji dokonujących odbiorów końcowych, przeglądów stanu dróg, przeglądów gwarancyjnych,
 - 17) udział w zespole uzgadniania dokumentacji projektowych,
 - 18) nadzór nad utrzymaniem, eksploatacją i budową oświetlenia ulicznego, planowanie i realizacja zadań dotyczących oświetlenia miejsc publicznych i dróg na terenie gminy,
 - 19) kontrola w zakresie zużycia energii elektrycznej – oświetlenie uliczne, budynki komunalne,
 - 20) zgłaszanie wniosków, współpraca z właściwymi organami i instytucjami w zakresie bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego,
 - 21) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
 - 22) prowadzenie spraw zmierzających do pozyskania gruntów pod drogi gminne na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, podziały, zamiany, wystąpienia z wnioskami o wydanie decyzji,
 - 23) prowadzenie spraw związanych z bieżącym, letnim i zimowym utrzymaniem dróg gminnych oraz ich ochroną.

w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:

- 24) gromadzenie źródłowych informacji na temat możliwości pozyskiwania różnego rodzaju funduszy zewnętrznych dla Gminy na cele inwestycyjne,
- 25) współpraca z instytucjami wdrażającymi programy pomocowe oraz podmiotami zaangażowanymi w procesy przygotowania i realizacji projektów w zakresie pozyskiwania funduszy unijnych i krajowych,
- 26) pozyskiwanie środków finansowych z Unii Europejskiej i poza unijnych na realizację zadań inwestycyjnych Gminy,
- 27) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy, stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi z terenu gminy w zakresie przygotowywania wniosków (aplikacji) do ogłaszanych konkursów,
- 28) przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej związanej z pozyskiwaniem środków zewnętrznych,
- 29) nadzór nad przygotowaniem Studium Wykonalności Inwestycji i wniosku aplikacyjnego,
- 30) przygotowywanie dokumentacji i uczestnictwo w rozliczaniu projektów unijnych realizowanych przez Gminę (wnioski o płatność, sprawozdawczość),
- 31) prowadzenie monitoringu, ewaluacji i promocji projektów,
- 32) udział w kontrolach i audytach projektów;

5. stanowisko ds ochrony środowiska i rolnictwa

- 1) współdziałanie w zakresie tworzenia warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami,
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie,
- 3) prowadzenie innych form reglamentacji działalności gospodarczej poprzez:
 - a) wpis do rejestru działalności regulowanej (działalność w zakresie odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości),
 - b) zezwolenia (wydawanie zezwoleń, w drodze decyzji, na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych),
 - c) licencje (wydawanie licencji na wykonywanie przewozów osób w krajowym transporcie drogowym – taksówką),

- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska i ustawy o ochronie przyrody,
- 5) przygotowywanie inwestycji pod kątem ochrony środowiska, postępowania w sprawie wydawania decyzji środowiskowych,
- 6) realizacja zadań zgodnie z ustawą o gospodarce odpadami,
- 7) kontrola przestrzegania przepisów o utrzymaniu czystości i porządku,
- 8) przygotowywanie opinii w sprawach na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych lub innych niż niebezpieczne,
- 9) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji o postępowaniu środowiskowym,
- 10) współpraca ze Spółkami Wodnymi,
- 11) sprawowanie nadzoru w zakresie zabezpieczenia wód przed zanieczyszczeniami,
- 12) współdziałanie z kompetentnymi służbami w zakresie ochrony przeciwpowodziowej,
- 13) sprawowanie opieki nad pomnikami przyrody,
- 14) prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości oraz ustalanie związanych z tym opłat oraz nadzór i kontrola prawidłowości realizacji postanowień zawartych w zezwoleniach,
- 15) współdziałanie z dzierżawcami obwodów łowieckich,
- 16) wydawanie (cofnięcie) zezwoleń na utrzymanie psów ras uznanych za agresywne,
- 17) współpraca z jednostkami w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt gospodarskich i domowych,
- 18) podejmowanie czynności przewidzianych ustawą o ochronie zwierząt,
- 19) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem budowy przydomowych oczyszczalni ścieków oraz wymiany pieców na proekologiczne,
- 20) realizacja zadań wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej w zakresie obsługi rolników i przedsiębiorców,
- 21) współpraca w zakresie szacowania strat z tytułu szkód łowieckich i szkód powstałych w płodach rolnych oraz szkód wyrządzonych przez zwierzęta objęte ochroną gatunkową.

- 22) opiniowanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin,
- 23) prowadzenie spraw z zakresu ochrony powietrza przed zanieczyszczeniami
- 24) przygotowywanie sprawozdań z zakresu gospodarki odpadami zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie

6. do spraw mienia gminnego, działalności gospodarczej i promocji gminy należy w szczególności:

w zakresie mienia gminnego

- 1) aktualizacja wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy, w tym np. prognozowania stanu technicznego i potrzeb remontowych budynków i lokali,
- 2) przyjmowanie i ewidencja wniosków o przydział mieszkań z zasobów gminy, gospodarowanie zasobami lokali (lokalami mieszkalnymi i komunalnymi, lokalami użytkowymi Gminy) ,
- 3) opracowanie aktów normatywnych i prawnych związanych z gospodarką mieszkaniową,
- 4) wykonywanie zadań Gminy wynikających z ustawy o ochronie praw lokatora, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego,
- 5) wykonywanie innych obowiązków wynikających z ustaw dotyczących gospodarowania gminnym zasobem mieszkaniowym
- 6) organizacja targowisk,
- 7) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości, w tym np.:
 - a) podejmowanie czynności i sporządzanie dokumentacji niezbędnej do przygotowania, organizacji i przeprowadzenia przetargów na sprzedaż i oddanie w wieczyste użytkowanie nieruchomości gminnych,
 - b) podejmowanie czynności i sporządzanie dokumentacji w sprawach dotyczących bezprzetargowego zbycia nieruchomości gminnych,
 - c) sprzedaż mieszkań i lokali stanowiących własność Gminy na rzecz najemców,
 - d) nabywanie nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości,
 - e) regulacja stanu prawnego nieruchomości,
 - f) komunalizacja mienia Skarbu Państwa,

- g) prowadzenie spraw związanych z pierwokupem nieruchomości,
- 8) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym, w tym m.in.:
 - a) oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste,
 - b) naliczanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
 - c) sprzedaż lub przekształcenie prawa wieczystego użytkowania na własność,
- 9) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd,
- 10) współpraca ze starostwem powiatowym w sprawach związanych z wywłaszczeniami oraz zwrotami nieruchomości,
- 11) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za grunty zajęte pod gminne drogi publiczne (ustalanie odszkodowań z tytułu przejęcia gruntów wydzielonych w ramach podziałów pod drogi gminne z mocy prawa),
- 12) realizacja zadań dotyczących gospodarki gruntami samorządowymi,
- 13) zlecanie przygotowania operatów szacunkowych dla nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży oraz wycena lokali mieszkalnych przeznaczonych do sprzedaży na rzecz najemców,
- 14) prowadzenia spraw związanych z dzierżawą gruntów gminnych,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących trwałego zarządu nieruchomościami,
- 16) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem służebności.
- 17) rozliczanie dostaw ciepła, energii, wody do budynku Urzędu oraz innych umów zabezpieczających sprawną obsługę urzędu,
- 18) nadzór nad sprawami związanymi z wykonywaniem kontroli i przeglądów technicznych obiektów i urządzeń gminnych zgodnie z prawem budowlanym i stosownymi przepisami prawa,
- 19) prowadzenie ksiąg gminnych obiektów,
- 20) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie bieżących remontów,
- 21) nadzór i utrzymanie obiektów użyteczności publicznej
- 22) zapewnienie utrzymania w należyтым stanie urządzeń grzewczych, wodno – kanalizacyjnych i innych,
- 23) prowadzenie spraw w zakresie przygotowywania umów na dostawę ciepła, energii, wody do budynku Urzędu oraz innych zabezpieczających sprawną obsługę urzędu,
- 24) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami z tytułu poniesienia szkody na nieruchomościach stanowiących własność Gminy,

- 25) prowadzenie spraw z zakresu usuwania azbestu,
- 26) pozyskiwanie środków ze źródeł zewnętrznych – projekty miękkie

w zakresie działalności gospodarczej:

- 27) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności gospodarczej, w tym prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej w systemie informatycznym (CeIDG),
- 28) prowadzenie innych form reglamentacji działalności gospodarczej poprzez: wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 29) realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w szczególności:
 - a) współpraca z Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - b) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie ustalenia liczby punktów oraz zasad usytuowania punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
 - c) naliczanie i egzekwowanie opłat z tytułu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

w zakresie promocji gminy:

- 30) prowadzenie wszelkich spraw związanych z promocją Gminy, w tym m.in.:
 - a) prowadzenie różnego typu działań o charakterze promocyjno-informacyjnym,
 - b) współpraca z komórkami organizacyjnym Urzędu w zakresie promocji, w tym prowadzenie działań w zakresie wydawania folderów, przewodników i ofert inwestycyjnych, informatorów itp.,
- 31) sporządzanie informacji na temat bieżących działań Wójta i Urzędu oraz ważnych wydarzeń i nowych inwestycji na terenie Gminy i umieszczenia ich na stronie internetowej Gminy;
- 32) współpraca z mediami,
- 33) współpraca z organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi w sferze zdrowia,
- 34) redagowanie we współpracy i obsługa z Informatykiem Urzędu stron internetowych Urzędu Gminy i BIP Gminy, w tym również bieżące uaktualnianie danych, informacji,
- 35) obsługa multimedialna Urzędu (przygotowywanie grafik, tworzenie prezentacji multimedialnych oraz wykonywanie i opracowywanie fotografii na potrzeby Urzędu),

7.do spraw Urzędu Stanu Cywilnego, ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz ppoż w szczególności należy:

w zakresie Urzędu Stanu Cywilnego

- 1) ewidencjonowanie zdarzeń z zakresu rejestracji stanu cywilnego, urodzeń, małżeństw, zgonów, wyłącznie w systemie teleinformatycznym (sporządzanie aktów, prowadzenie ksiąg),
- 2) przenoszenie aktów stanu cywilnego sporządzonych dotychczas w księgach stanu cywilnego w postaci papierowej do rejestru stanu cywilnego w przypadku wydawania odpisów aktów stanu cywilnego, dokonywanie zmian w aktach lub dokonywania czynności, dla których niezbędny jest wgląd do aktu,
- 3) nadanie numeru PESEL, w przypadku prostowania daty urodzenia lub zmiany płci,
- 4) aktualizacja na podstawie zagranicznego aktu stanu cywilnego danych w rejestrze PESEL, odnośnie stanu cywilnego, zawartego małżeństwa, czy zgonu osoby posiadającej PESEL, dla której nie sporządzono polskiego aktu stanu cywilnego,
- 5) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL, w zakresie danych wynikających z aktu stanu cywilnego,
- 6) zlecenie innym USC migracji - wprowadzenia do rejestru teleinformatycznego aktów, przypisków i wzmianek,
- 7) dodawanie przypisków oraz wzmianek w aktach w rejestrze stanu cywilnego na podstawie innych aktów, orzeczeń sądów i innych organów,
- 8) wydawanie odpisów skróconych, pełnych i wielojęzycznych aktów stanu cywilnego w wersji papierowej i elektronicznej,
- 9) wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby w wersji papierowej i elektronicznej,
- 10) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym w wersji papierowej i elektronicznej,
- 11) wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo poza granicami RP,
- 12) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 13) prostowanie i uzupełnianie aktów stanu cywilnego w formie czynności materialno-technicznej,
- 14) wpisywanie aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą do polskich ksiąg stanu cywilnego w formie czynności materialno-technicznej,

- 15) odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą w formie czynności materialno-technicznej,
- 16) wydawanie decyzji w sprawach zmiany imienia i nazwiska zgodnie z obowiązującą ustawą,
- 17) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu Urzędu Stanu Cywilnego i poza lokalem, wydawanie pisemnych zezwoleń na skrócenie miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa,
- 18) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa,
- 19) przyjmowanie oświadczeń małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- 20) przyjmowanie oświadczeń małżonków, że dziecko będzie nosiło takie samo nazwisko, jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko,
- 21) przyjmowanie oświadczeń rodziców dziecka o zmianie jego imienia lub imion,
- 22) przyjmowanie oświadczeń, o których jest mowa w art. 88 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 23) wystąpienie do Wojewody o zgodę na wyniesienie ksiąg stanu cywilnego poza lokal urzędu,
- 24) wystąpienie do Sądu Rodzinnego o rozstrzygnięcie, czy małżeństwo może być zawarte,
- 25) współpraca z innymi urzędami i organami w sprawach urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 26) prowadzenie korespondencji z placówkami dyplomatycznymi RP za granicą oraz państw obcych akredytowanych w Polsce,
- 27) sporządzanie miesięcznych sprawozdań statystycznych do GUS dotyczących rejestrowanych zdarzeń (urodzenia, małżeństwa, zgony),
- 28) sporządzanie miesięcznych zestawień aktów przesłanych/nieprzesłanych do GUS,
- 29) sporządzanie sprawozdań dla Straży Granicznej dotyczących rejestrowanych małżeństw obywateli polskich z cudzoziemcami,
- 30) sporządzanie miesięcznych sprawozdań z ilości zadań,
- 31) sporządzanie kwartalnych zestawień z wybrakowanych blankietów z zakresu stanu cywilnego,
- 32) sporządzanie i wysyłanie wniosków o nadanie medali „Za długoletnie Pożycie Małżeńskie”,
- 33) organizowanie uroczystości „Stu lat urodzin” oraz wręczenia medali „Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie”,
- 34) prowadzenie innych spraw wynikających z Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,

Prawa o aktach stanu cywilnego, Kodeksu cywilnego i innych aktów prawnych,

w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych i p.poż. w szczególności należy:

- 35) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 36) prowadzenie dokumentacji ewidencyjno – dowodowej,
- 37) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego w Urzędzie i poza Urzędem Gminy,
- 38) wydawanie dowodów osobistych, wymiana i unieważnienia,
- 39) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego oraz wydawanie stosownych zaświadczeń,
- 40) wprowadzanie danych do Centralnego Rejestru Dowodów Osobistych,
- 41) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
- 42) wydawanie zaświadczeń zawierających pełny odpis danych zawartych w Rejestrze Dowodów Osobistych,
- 43) właściwe zabezpieczenie dowodów osobistych,
- 44) nadawanie numeru PESEL obywatelom polskim zamieszkałym poza RP w związku z ubieganiem się o polski dokument tożsamości,
- 45) nadawanie numeru PESEL cudzoziemcom zgodnie z ustawą o ewidencji ludności,
- 46) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL dot. dowodów osobistych i adresów,
- 47) realizacja i tworzenie zleceń z zakresu dowodów osobistych,
- 48) przyjmowanie zgłoszeń zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i czasowy,
- 49) przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu poza granice kraju,
- 50) przyjmowanie zgłoszeń powrotu z wyjazdu zagranicznego,
- 51) przyjmowanie wniosków o zameldowanie lub wymeldowanie oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 52) wydawanie zaświadczeń dot. zameldowań i wymeldowań na wniosek,
- 53) nadawanie numeru PESEL przy zameldowaniu i na podstawie odrębnych przepisów,
- 54) udostępnianie danych z rejestru PESEL, rejestrów mieszkańców oraz rejestrów

zamieszkania cudzoziemców,

- 55) przekazywanie informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat dyrektorom szkół publicznych,
- 56) tworzenie i realizacja zleceń w zakresie ewidencji ludności,
- 57) sporządzanie miesięcznych sprawozdań z realizacji zadań,
- 58) sporządzanie sprawozdań dla Straży Granicznej,
- 59) prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o ewidencji ludności i ustawy o dowodach osobistych,
- 60) prowadzenie rejestru wyborców:
 - 61) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących wpisania do rejestru wyborców,
 - 62) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących wykreślenia z rejestru wyborców,
 - 63) prowadzenie rejestru wyborców w systemie teleinformatycznym i platformie wyborczej, sporządzanie kwartalnych meldunków wyborczych
- 64) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy w rozumieniu przepisów ustawy o ochronie przeciwpożarowej i przepisów wykonawczych, w tym:
 - a) nadzór nad działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych
 - b) współpraca z Komendą Powiatową PSP w zakresie realizacji zadań ochrony p.poż. na terenie gminy,
 - c) zapewnianie gotowości bojowej jednostek OSP z terenu gminy,
 - d) prowadzenie dokumentacji kierowców OSP,
 - e) organizowanie szkoleń i badań lekarskich strażaków z OSP z terenu gminy,
 - f) prowadzenie dokumentacji w zakresie spraw organizacyjnych OSP.

8. do zadań Informatyka w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu dostępu do informacji publicznej, w szczególności udostępniania informacji publicznej np. poprzez prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 2) bieżące uaktualnianie danych zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 3) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego

- i urządzeń biurowych znajdujących się w Urzędzie Gminy, w tym:
- a) właściwe rozmieszczenie sprzętu komputerowego i urządzeń biurowych zgodnie z potrzebami organizacji pracy w Urzędzie,
 - b) przeprowadzanie okresowych przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego i urządzeń biurowych,
 - c) usuwanie awarii i zlecanie napraw wyspecjalizowanym firmom,
 - d) wnioskowanie o zakup sprzętu komputerowego i urządzeń biurowych,
 - e) zakup sprzętu komputerowego i urządzeń biurowych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych oraz ustawą o finansach publicznych.
- 4) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania:
- a) wnioskowanie o wprowadzenie zmian w oprogramowaniu,
 - b) instalowanie nowego oprogramowania systemowego i użytkowego,
 - c) aktualizacja oprogramowania,
 - d) nadzór nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 5) administrowanie systemem informatycznym, w tym m.in. komputerowym i bazą danych:
- a) planowanie i współtworzenie sieci informatycznej, przenoszenie i podłączanie stanowisk roboczych,
 - b) realizacja funkcji zastrzeżonych dla administratora, w tym między innymi ustalanie praw dostępu i haseł nowych użytkowników oraz wprowadzanie bieżących zmian w tym zakresie,
 - c) właściwe gospodarowanie zasobem sieciowym, tworzenie niezbędnych kopii zapasowych i zabezpieczanie zbiorów,
 - d) porządkowanie zbioru danych, przeprowadzanie kontroli poprawności struktury danych,
 - e) monitorowanie i zapewnianie ciągłości działania systemów informatycznych,
 - f) utrzymywanie, konfigurowanie i monitorowanie wydajności systemów informatycznych,
 - g) instalacja i konfiguracja sprzętu i aplikacji,
 - h) administracja, w tym aktualizacja, oprogramowania systemowego w celu zachowania bezpieczeństwa i integralności systemów informatycznych oraz zabezpieczenia danych, a w szczególności danych osobowych przed bezprawnym dostępem osób trzecich,

- i) konserwacja oprogramowania i systemów informatycznych,
 - j) współpraca z licencjodawcami i innymi dostawcami oprogramowania,
 - k) dbanie o aktualność oprogramowania antywirusowego,
 - l) zapewnienie utylizacji sprzętu komputerowego w sposób uniemożliwiający odzyskanie danych z pamięci tych urządzeń,
 - m) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego,
- 6) tworzenie bazy danych statystycznych:
- a)) prowadzenie i gromadzenie danych statystycznych z poszczególnych stanowisk pracy,
 - b) uaktualnianie bazy danych,
 - c) korygowanie błędów,
- 7) wdrażanie i rozwój systemów informatycznych Urzędu,
- 8) zachowanie bezpieczeństwa informacji i danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz współpraca z inspektorem ochrony danych, w tym prowadzenie ewidencji wykorzystywanego oprogramowania i innych dokumentów wskazanych w polityce ochrony danych w Urzędzie Gminy,
- 9) zachowanie bezpieczeństwa informacji i współpraca w tym zakresie z Pełnomocnikiem d/s Informacji Niejawnej oraz realizowanie obowiązków informatycznych z zakresu działań związanych z informacjami niejawnymi,
- 10) realizacja zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów, referendów, spisów itp,
- 11) bieżąca współpraca i pomoc użytkownikom systemów informatycznych,

9. do zadań pełnomocnika d/s informacji niejawnych urzędu należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych przez osobę wykonującą funkcję Pełnomocnika d/s Ochrony Informacji Niejawnych.
- 2) prowadzenie ewidencji materiałów niejawnych oraz wszelkich spraw związanych z rejestrowaniem, wydawaniem materiałów niejawnych oraz kontrola właściwego oznaczania materiałów niejawnych,
- 3) podejmowanie działań w celu zabezpieczenia obiektów użyteczności publicznej będących własnością gminy w nagłych przypadkach i zawiadamianie o tym odpowiednich służb,
- 4) szczegółowy zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności dla stanowiska o którym mowa w ust.1, określa ustawa o ochronie informacji niejawnych, przepisy wykonawcze i Plan Ochrony Informacji Niejawnych Urzędu. Kierownik Urzędu uwzględnia je w aktach o powołaniu (wyznaczeniu) osoby na to stanowisko.

10. W zakresie zadań stanowiska radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) pomoc prawna na rzecz Urzędu w sposób określony przepisami ustawy o radcach prawnych,
- 2) pomoc prawna na rzecz Rady Gminy – współpraca z przewodniczącym Rady Gminy,
- 3) pomoc prawna na rzecz jednostek organizacyjnych Gminy Dzierzgowo.
- 4) reprezentowanie Gminy przed organami władzy publicznej, sądami w sprawach cywilnych, administracyjnych, karnych,
- 5) opiniowanie projektów aktów normatywnych, decyzji, umów porozumień, uchwał rady gminy i organów jednostek pomocniczych.

11. do zadań stanowiska Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:

- 1) wdrożenie zasad ochrony danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO;
- 2) analizowanie warunków organizacyjnych i technicznych mających wpływ na ochronę danych osobowych obejmujących:
 - a) przegląd regulacji wewnętrznych,
 - b) inwentaryzację zasobów służących przetwarzaniu danych osobowych,
 - c) analizę potrzeb,
- 3) przeprowadzanie analizy ryzyka na potrzeby RODO z uwzględnieniem:
 - a) zasad zarządzania ryzykiem funkcjonującym w jednostce,
 - b) kontekstu funkcjonowania jednostki,
 - c) inwentaryzacji zasobów służących przetwarzaniu danych osobowych,
- 4) opracowywanie procedur i ich aktualizacja oraz określenie środków technicznych, które będą spełniały wymagania RODO w kontekście przeprowadzonej analizy ryzyka, w tym:
 - a) procedur postępowania z danymi z uwzględnieniem struktury organizacyjnej jednostki,
 - b) procedur oceny skutków dla ochrony danych osobowych w sytuacjach tego wymagających,
 - c) zasad spełnienia obowiązku informacyjnego,
- 5) sporządzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych z uwzględnieniem:
 - a) procedur realizacji uprawnień właścicieli danych osobowych,
 - b) dostosowania do wymagań RODO procedur analizy i zarządzania ryzykiem,

- c) procedur zgłaszania i ewidencjonowania naruszeń w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych,
- d) uwzględnienie zasady privacy by design,
- e) uwzględnienie adekwatności zastosowanych zabezpieczeń,
- 6) wdrażanie procedur
- 7) przygotowywanie dokumentów do zatwierdzenia i publikacji,
- 8) szkolenie pracowników i kadry kierowniczej.
- 9) nadzór nad zachowaniem bezpieczeństwa informacji i danych osobowych, tym, m.in.:
 - a) monitorowanie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych wynikających z RODO, innych przepisów unijnych, prawa krajowego oraz polityk i procedur przyjętych w organizacji,
 - b) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, radnych, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO i innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
 - c) uczestniczenie w bieżącej analizie ryzyka,
 - d) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), właścicieli danych, pracowników oraz podległych (współpracujących) jednostek organizacyjnych,
- 10) współpraca z organem nadzorczym,
- 11) udzielanie ADO wskazówek w przedmiocie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych i organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe,
- 12) prowadzenie konsultacji z organem nadzorczym w przypadkach naruszeń ochrony danych,
- 13) w sytuacjach tego wymagających udzielanie zaleceń co do oceny skutków oraz monitorowanie ich wykonania,
- 14) nadzór nad wdrożeniem i realizacją polityki ochrony danych w Urzędzie Gminy i zadań w niej określonych, w tym prowadzenie niezbędnej dokumentacji i aktualizacja polityki ochrony danych.

12. do spraw zarządzania kryzysowego i zadań obronnych należy w szczególności:

- 1) ustalanie zadań dotyczących obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym

i jednostkom organizacyjnym gminy w zakresie określonym ustawą o powszechnym obowiązku obrony RP i aktami wykonawczymi, w tym m.in.:

- a) opracowywanie i aktualizacja np. „Planu obrony cywilnej Gminy” oraz innych wymaganych planów,
 - b) organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
 - c) monitorowanie zagrożeń na terenie gminy i alarmowanie ludności,
 - d) nadzór i kontrola realizacji zadań obrony cywilnej w jednostkach organizacyjnych, instytucjach i podmiotach mających siedziby na terenie gminy,
 - e) nadzór nad tworzeniem i przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej,
 - f) prowadzenie gminnego magazynu obrony cywilnej,
 - g) prowadzenie działalności popularyzującej zagadnienia obrony cywilnej.
 - h) wydawanie decyzji uznających żołnierzy za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny.
- 2) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej, ustawy o zarządzaniu kryzysowym oraz aktów wykonawczych, w tym w szczególności:
- a) prowadzenie spraw związanych z zapobieganiem klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom zdrowia i życia ludzi oraz środowiska,
 - b) opracowywanie planu zarządzania kryzysowego,
 - c) nadzór nad opracowywaniem przez jednostki organizacyjne i instytucje procedur reagowania w sytuacjach kryzysowych,
 - d) zapewnienie odpowiednich warunków do koordynacji działań ratowniczych na terenie gminy oraz w ramach współpracy poza terenem gminy,
 - e) monitorowanie zagrożeń na terenie gminy,
 - f) nadzór nad ochroną i zabezpieczeniem ujęć wody oraz organizowanie i nadzorowanie przedsięwzięć związanych z zapewnieniem dostaw wody dla potrzeb ludności, zakładów pracy, likwidacji skażeń oraz dla celów przeciwpożarowych w warunkach specjalnych,
 - g) usuwanie zagrożeń powstałych w wyniku potrąceń zwierząt dzikich i domowych,
 - h) organizowanie spraw związanych z Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego.

3) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, w tym np.:

- a) opracowywanie i aktualizacja Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- b) prowadzenie spraw z zakresu świadczeń osobistych i rzeczowych,
- c) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji „Akcji Kurierskiej” i „Stałego Dyżuru” na terenie gminy,
- d) organizacyjne przygotowywanie i przeprowadzanie ww. Przedsięwzięć,
- e) reklamowanie z urzędu i na wniosek od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej.

4) współdziałanie z organami wojskowymi i Starostwem Powiatowym w zakresie przeprowadzania kwalifikacji wojskowej, w tym m.in.:

- a) prowadzenie rejestru kwalifikacji wojskowej,
- b) przygotowanie listy stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej,
- c) wzywanie do kwalifikacji wojskowej,
- d) udział w pracach komisji lekarskiej związanej z kwalifikacją wojskową.

§ 29

Do zadań Referatu Finansowego należą w szczególności sprawy:

1. W zakresie stanowiska księgowości budżetowej należy w szczególności:

- 1) ewidencja środków funduszy pomocowych,
- 2) sporządzanie sprawozdań typu Rb-27s, Rb-28s, Rb-28 NWS, Rb-N, Rb-Z, , RB-UN, Rb-UZ, Rb-50
- 3) analiza i kontrola wykonania dochodów budżetowych i zgłaszanie skarbnikowi propozycji zmian budżetu,
- 4) ewidencja, rozliczanie i terminowe odprowadzanie dochodów budżetu Państwa,
- 5) sporządzanie rocznych bilansów, rachunków zysków i strat, zmian w Funduszu
- 6) sporządzanie sprawozdań (Urzędu i jednostek organizacyjnych) zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie sprawozdawczości budżetowej,
- 7) sporządzanie okresowych analiz oraz wypełnianie ankiet dotyczących spraw finansowych zgodnie z potrzebami w tym zakresie,
- 8) przygotowywanie materiałów dotyczących zmian w budżecie Gminy, układu

wykonawczego budżetu, harmonogramu oraz planów finansowych jednostek organizacyjnych,

- 9) prowadzenie kont analitycznych rozrachunkowych dotyczących wynagrodzeń i podatków,
- 10) prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 11) współudział w tworzeniu projektu budżetu, budżetu i zmian w budżecie oraz sprawozdania i informacji z wykonania budżetu,
- 12) księgowanie rozrachunków z tytułu przyjętych na konto Urzędu depozytów
- 13) księgowanie i prowadzenie spraw z zakresu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

2. W zakresie stanowiska do spraw wymiaru podatków i opłat należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych i prawnych tj. podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości gminy, w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji podatników,
 - b) wprowadzanie zmian na kontach podatkowych podatników na podstawie wpływających zmian geodezyjnych,
 - c) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 2) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat w tym:
 - a) decyzji w sprawie odroczenia, umorzenia i rozłożenia na raty opłat i podatków lokalnych oraz sprawozdań i wykazów udzielonych ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożenia na raty, a także tych, którym udzielono pomocy publicznej,
 - b) rozpatrywanie podań w sprawach ulg dotyczących należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych,
- 3) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
- 4) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,

- 5) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i prowadzenie ich ewidencji,
- 6) realizacja zadań związanych z udzielaniem pomocy publicznej,
- 7) planowanie i analiza dochodów dla podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego,
- 8) prowadzenie postępowań w sprawach zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
- 9) ewidencja zobowiązań podatkowych i należności cywilnoprawnych (opłaty za użytkowanie wieczyste),

3. W zakresie stanowiska księgowości podatkowej należy w szczególności:

- 1) ewidencja księgowa podatków lokalnych oraz należności niepodatkowych,
- 2) ewidencja zobowiązań podatkowych i należności cywilnoprawnych (opłaty za dzierżawę gruntów gminnych i najem lokali),
- 3) egzekucja należności finansowych wobec Gminy,
- 4) sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego,
- 5) sporządzanie porozumień w sprawie zasad wykonywania obowiązków inkasenta i prowadzenie ewidencji inkasentów,
- 6) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu i płatności podatków, lub stwierdzających stan zaległości,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących podatku od środków transportowych,
- 8) wymiar, prowadzenie ewidencji księgowej i egzekucja podatku od środków transportowych,
- 9) wykonywanie czynności egzekucyjnych związanych z należnościami niepodatkowymi,
- 10) prowadzenie ewidencji i aktualizacji administracyjnych tytułów wykonawczych,
- 11) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej należności podatkowych (działania informacyjne wierzyciela, upomnienia) oraz postępowania zabezpieczającego.
- 12) naliczanie i sporządzanie informacji okresowych z tytułu odpisu na Krajową Izbę

Rolniczą,

- 13) wystawianie faktur VAT i prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży towarów i usług podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT oraz przygotowanie i składanie deklaracji do Urzędu Skarbowego,

4. W zakresie stanowiska kasy i gospodarki materiałowej należy w szczególności:

- 1) obsługa kasowa Gminy:
 - a) podejmowanie gotówki z banku prowadzącego obsługę Gminy,
 - b) przyjmowanie wpływów z tytułu wpłat do budżetu Gminy,
 - c) odprowadzanie przyjmowanych wpłat do banku,
 - d) wypłaty rachunków i innych dokumentów stanowiących dowód wpłaty z budżetu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy,
 - e) wypłaty wynagrodzeń dla pracowników Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy,
 - f) wypłacanie diet radnym i sołtysom,
 - g) wypłacanie wynagrodzeń członkom gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 2) prowadzenie raportów kasowych przychodów i rozchodów,
- 3) prowadzenie ewidencji i obrotu drukami ścisłego zarachowania,
- 4) rozliczanie wpłaconego wadium, przyjmowanie i przechowywanie innych form zabezpieczeń i ich rozliczanie,
- 5) potwierdzanie weksli i pobór opłaty,
- 6) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
- 7) prowadzenie ewidencji depozytów,
- 8) prowadzenie ewidencji kart drogowych samochodu służbowego oraz ich rozliczanie,
- 9) Prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem robót publicznych i prac interwencyjnych.
- 10) Prowadzenie dokumentacji ZFŚS.
- 11) Prowadzenie i uaktualnianie imiennego wykazu emerytów i rencistów Urzędu.
- 12) Prowadzenie dokumentacji pracowniczej kasy zapomogowo- pożyczkowej.

5. W zakresie stanowiska ds. płac i rozliczeń należy w szczególności:

- 1) obsługa programu komputerowego w zakresie spraw kadrowych i płacowych,
- 2) kompletowanie dokumentów do kapitału początkowego,

- 3) kompletowanie i przygotowywanie wniosków rentowych i emerytalnych pracowników Urzędu i współdziałanie z ZUS,
- 4) sporządzanie sprawozdań kwartalnych Z-03 - o zatrudnieniu i wynagradzaniu (część dot. zatrudnienia), kwartalnych Z-05 - badanie popytu na pracę, rocznych Z-06 - o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy (oprócz wynagrodzeń), rocznych Z-14 - o zatrudnieniu i wynagradzaniu w administracji publicznej i innych jednostkach,
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z programem „Płatnik” oraz rozliczanie składek ZUS,
- 6) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia.

Rozdział XI

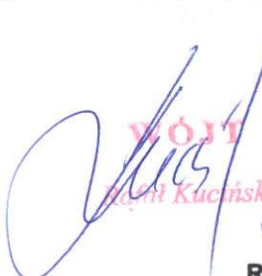
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30

1. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu zawierają zakresy czynności tych pracowników.
2. Szczegółowy tryb postępowania przy przekazywaniu akt do archiwum zakładowego Urzędu, układ akt, tryb korzystania z akt, organizację pracy w archiwum oraz zasady przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego określa instrukcja w tej sprawie.
3. Sekretarz Gminy ma obowiązek zapoznać pracowników z treścią Regulaminu w terminie 7 dni od daty wprowadzenia Regulaminu, a stanowisko ds. Organizacyjno-administracyjnych, kadr i archiwum zakładowego nowo zatrudnianych bezpośrednio przy przyjmowaniu ich do pracy.
4. Sekretarz oraz Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

§ 31

Zmiany treści regulaminu mogą być dokonywane w formie zarządzenia Wójta Gminy Dzierzgowo.


WÓJTA
Kuciński
bez uwagi
RADCA PRAWNY
Magdalena Rzepa
OL - 1414
22.02.2023.

