

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY GRODZIEC

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Grodziec
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Grodziec
3. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Grodziec
4. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Grodziec,
5. Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Grodziec,
6. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Grodziec
7. Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Grodziec
8. Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Grodziec
9. Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy przez to rozumieć Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Grodźcu
10. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnione w schemacie referaty oraz samodzielne stanowiska pracy
11. Kierownik referatu – należy przez to rozumieć kierownika referatu lub w przypadku usprawiedliwionej nieobecności kierownika - jego zastępcę
12. Koordynator – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez Wójta, której powierzono realizację określonych zadań
13. Pełnomocnik – należy przez to rozumieć osobę, której Wójt powierzył prowadzenie określonego rodzaju spraw lub zagadnień
14. Jednostka organizacyjna i instytucja kultury – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne oraz Bibliotekę Publiczną Gminy Grodziec objęte, na podstawie odrębnych przepisów, wspólną obsługą finansową tj:
 - 1) Szkoła Podstawowa im Marii Dąbrowskiej w Grodźcu
 - 2) Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego w Królikowie
 - 3) Przedszkole Samorządowe w Grodźcu
 - 4) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Grodźcu
 - 5) Biblioteka Publiczna Gminy Grodziec
15. BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Grodziec

16. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Grodziec.

II. ZASADY FUNKCJONOWANIE URZĘDU I PODZIAŁ KOMPETENCJI

§ 3

Urząd działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

1. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
2. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. pracownikach samorządowych
3. statutu Gminy Grodziec,
4. niniejszego regulaminu.

§ 4

1. Urząd jest jednostką, przy pomocy której Wójt realizuje zadania własne gminy określone ustawami, Statutem Gminy, uchwałami Rady Gminy, Zarządzeniami Wójta oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, przekazane gminie z mocy przepisów ogólnie obowiązujących, względnie zawarte w drodze porozumień z właściwymi organami oraz inne zadania wynikających z przepisów szczególnych.
2. Urząd wspomaga inne organy i jednostki organizacyjne funkcjonujące w strukturze Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
3. Sprawy związane z organizacją pracy oraz prawami i obowiązkami Urzędu określają akty prawa powszechnie obowiązującego oraz regulamin pracy Urzędu.
4. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
5. Urząd zapewnia wspólną obsługę finansową dla jednostek organizacyjnych oraz dla Biblioteki Publicznej Gminy Grodziec.
6. Regulacje dokumentów innych niż księgowe, a także system rejestracji, oznaczenia i archiwizowanie akt określa instrukcja kancelaryjna.
7. Siedziba Urzędu zlokalizowana jest w miejscowości Grodziec, ul. Główna 17.
8. Informacja o godzinach pracy Urzędu dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem <http://bip.grodziec.pl/>.
9. Informacja o dniach i godzinach przyjmowania petentów przez Wójta w sprawach skarg, wniosków, petycji oraz w innych sprawach umieszczona jest na stronie <http://www.grodziec.pl/index.php/home/wladze-gminy/wojt-gminy>.
10. W siedzibie Urzędu Gminy mieści się Urząd Stanu Cywilnego.
11. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów codziennie, także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach ustalonych z osobami zawierającymi związki małżeńskie.

§ 5

1. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Urzędu są referaty i samodzielne stanowiska.
2. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania podziału obowiązków i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
3. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podlegają bezpośrednio Wójtowi.

4. Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik pełnią nadzór merytoryczny nad referatami, pełnomocnikami, koordynatorami i samodzielnymi stanowiskami zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu.
5. Podległość służbową pracowników, podział zadań oraz zasady zastępstw określają zakresy obowiązków sporządzane odpowiednio przez:
 - 1) kierowników referatów w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy – dla pracowników danego referatu,
 - 2) Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika – dla kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk, zgodnie ze schematem organizacyjnym,
 - 3) Sekretarza – dla pełnomocników, koordynatorów i samodzielnych stanowisk, które bezpośrednio podlegają Wójtowi.

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, a w szczególności projektów uchwał oraz projektu budżetu Gminy
 - 2) przygotowywanie aktów prawnych Wójta
 - 3) wydawanie decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy
 - 4) wykonywanie, na podstawie udzielonych upoważnień, czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy
 - 5) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji
 - 6) wykonywanie budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy
 - 7) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy
 - 8) zapewnienie warunków do właściwej i terminowej realizacji zadań
 - 9) współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządowej, z jednostkami organizacyjnymi Gminy, z jednostkami pomocniczymi Gminy oraz z innymi organizacjami i instytucjami na terenie Gminy
 - 10) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy, w tym nagrywania, transmisji i archiwizacji obrad sesji Rady
 - 11) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych
 - 12) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu
 - 13) umieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy
 - 14) udostępnianie informacji publicznej nieudostępnionej w Biuletynie Informacji Publicznej

- 15) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu dokumentów
 - c) przechowywanie dokumentów
 - d) przekazywanie akt do archiwum
- 16) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

§ 7

1. Tryb pracy w Urzędzie, prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników określa regulamin pracy Urzędu.
2. Czynności z zakresu prawa pracy związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wobec Wójta wykonuje Przewodniczący Rady Gminy, a w pozostałych przypadkach wykonuje Sekretarz, a w przypadku jego nieobecności – Zastępca Wójta.
3. W celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań Wójt może:
 - 1) powierzyć Zastępcy Wójta, Sekretarzowi lub kierownikom referatów prowadzenie w jego imieniu określonych spraw
 - 2) upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza, kierowników referatów oraz pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej
 - 3) ustanowić pełnomocnika lub wyznaczyć koordynatora do realizacji określonych zadań. Funkcja pełnomocnika lub koordynatora może być łączona z innym stanowiskiem w Urzędzie.
 - 4) powoływać zespoły pracowników do realizacji określonych zadań.

§ 8

1. Referaty i stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 9

W Urzędzie działa kontrola zarządcza, która podejmowana jest dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Funkcjonowanie kontroli zarządczej określone jest odrębnym zarządzeniem.

§ 10

1. System kontroli w Urzędzie obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Przedmiotem działalności kontrolnej w Urzędzie jest analiza i ocena prawidłowości realizowanych zadań. Kontrolę przeprowadza się w oparciu o kryteria legalności, rzetelności, celowości i gospodarności.
3. Celem kontroli jest likwidacja niekorzystnych zjawisk w bieżącej działalności Urzędu oraz zapobiegania ich powstawania.

4. Nadzór nad systemem kontroli sprawuje Wójt.
5. Bieżące czynności kontrolne wykonują:
 - 1) kierownik Referatu
 - 2) zespół powołany przez Wójta
 - 3) Skarbnik w zakresie gospodarki finansowej.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 11

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu i kieruje całokształtem działań Urzędu przy pomocy Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników referatów.
2. Wójt wykonuje funkcje pracodawcy wobec pracowników Urzędu.
3. Wójt jest kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.
4. W czasie nieobecności Wójta zastępstwo sprawuje Zastępca Wójta.
5. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta, Zastępcą Wójta wykonuje obowiązki Wójta w zakresie zwykłego zarządu oraz na podstawie nadanych przez Wójta upoważnień.
6. Sekretarz odpowiada za zapewnienie właściwej organizacji pracy Urzędu oraz za realizację polityki zarządzania zasobami ludzkimi. Sekretarz pełni równocześnie funkcję kierownika Referatu Organizacyjnego.
7. Skarbnik odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Gminy, zarządza środkami publicznymi zapewniając prawidłową realizację budżetu Gminy, koordynuje i nadzoruje wykonywanie zadań finansowych przez jednostki organizacyjne i instytucję kultury Gminy. Skarbnik pełni funkcję Głównego Księgowego Gminy i jest kierownikiem Referatu Finansowego.
8. Zastępca Skarbnika jest Głównym Księgowym w Urzędzie.
9. Kierownicy referatów kierują pracą referatów i odpowiadają za zgodne z prawem, terminowe i rzetelne wykonywanie powierzonych zadań.
10. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego zadania wykonuje zastępca kierownika referatu, a w przypadku braku zastępcy – wyznaczony pracownik.
11. W czasie nieobecności pracownika na samodzielny stanowisku jego zadania wykonuje pracownik zastępujący zgodnie z zakresem czynności lub inny pracownik wyznaczony przez Wójta

§ 12

W Urzędzie tworzy się następujące urzędnicze stanowiska kierownicze:

1. Zastępca Wójta
2. Sekretarz Gminy
3. Skarbnik Gminy
4. Zastępca Skarbnika Gminy
5. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
6. Zastępca Kierownika Referatu Organizacyjnego
7. Kierownik Referatu Inwestycji i Planowania
8. Zastępca Kierownika Inwestycji i Planowania

9. Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej
10. Zastępca Referatu Gospodarki Komunalnej
11. Kierownik Referatu Promocji, Kultury i Sportu
12. Zastępca Kierownika Referatu Promocji, Kultury i Sportu
13. Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej
14. Pełnomocnik do Spraw Informacji Niejawnych.

§ 13

1. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

1) Kierownictwo Urzędu:

- a) Wójt Gminy (W)
- b) Zastępca Wójta (ZW)
- c) Sekretarz (S)
- d) Skarbnik (SK)

2) Referaty :

- a) Referat Inwestycji i Planowania Przestrzennego (IP)
- a) Referat Gospodarki Komunalnej (GK)
- b) Referat Finansów (FN)
- c) Referat Organizacyjny (OR)
- d) Referat Promocji i Kultury i Sportu (PKS)
- e) Referat Urzędu Stanu Cywilnego (USC)

3) Samodzielne stanowiska pracy

- a) Stanowiska do spraw Wymiaru Podatków (WP)
- b) Stanowisko do spraw Ochrony Przeciwpożarowej (PPOŻ)
- c) Stanowisko do spraw Wojska, Obrony Cywilnej (WO)
- d) Stanowisko do spraw Zarządzania Kryzysowego (ZK)
- e) Stanowisko Kontroli Zarządczej (KZ),
- f) Stanowisko ds. Informacji Niejawnych (PIN)
- g) Koordynator do Spraw Dostępności (KSD)
- h) Gminny Doradca Klimatyczny (DK)
- i) Informatyk (I)

4) Stanowiska:

- a) Inspektor Ochrony Danych
- b) Inspektor BHP
- c) Obsługa prawna

powierza się podmiotom zewnętrznym na podstawie zawartych umów.

2. Zadania na stanowiskach do spraw:

- 1) Wojska, Obrony Cywilnej (WO), Zarządzania Kryzysowego (ZK), Kontroli Zarządczej (KZ), Informacji Niejawnych (PIN) oraz stanowisko Koordynatora do Spraw Dostępności (KSD) mogą być wykonywane w niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie powierzenia pracownikom w zakresach czynności.
- 2) Stanowisko Gminnego Doradcy Energetycznego (DK) wykonywane w wymiarze 1 etatu może być powierzone w niepełnym wymiarze więcej niż jednemu pracownikowi.

3. Referatami kierują Kierownicy Referatów, a w przypadku ich nieobecności ich zastępcy lub osoby wyznaczone przez Wójta.
4. Funkcjonujące w Urzędzie referaty oraz samodzielne stanowiska pracy przy oznaczaniu spraw posługują się symbolami określonymi w regulaminie.
5. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, który stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

IV. ZADANIA WÓJTA GMINY, ZASTĘPCY WÓJTA GMINY, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

§ 14

1. Wójt jest Kierownikiem Urzędu, który kieruje Urzędem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi odpowiedzialność za wyniki jego pracy.
2. Do zadań Wójta należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz
 - 2) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu i podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy
 - 3) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz upoważnianie ich do wykonywania określonych czynności
 - 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz określenie sposobu ich wykonywania
 - 5) wykonywanie uchwał Rady Gminy
 - 6) przedkładanie Radzie Gminy sprawozdań ze swojej działalności oraz realizacji uchwał
 - 7) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych
 - 8) przygotowywanie i przedkładanie w terminie do 31 maja każdego roku Raportu o Stanie Gminy Radzie oraz umieszczenie go w Biuletynie Informacji Publicznej
 - 9) przedkładanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał i zarządzeń podlegających ich nadzorowi
 - 10) stanowienie aktów prawa miejscowego i przekazywanie Wojewodzie celem ich publikacji
 - 11) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej
 - 12) udzielanie upoważnień dla pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, a także pełnomocnictw
 - 13) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od osób zobowiązanych do ich składania na podstawie obowiązujących przepisów
 - 14) wykonywanie budżetu i gospodarowanie mieniem komunalnym
 - 15) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy
 - 16) ochrona informacji niejawnych i danych osobowych
 - 17) wykonywanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego na terenie gminy
 - 18) koordynowanie przedsięwzięć w dziedzinie rozwoju gospodarczego, kulturalnego, bezpieczeństwa publicznego
 - 19) wydawanie przepisów wewnętrznych (regulaminów, zarządzeń)
 - 20) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków

- 21) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa.
3. Wójt kieruje działalnością Urzędu bezpośrednio, a także przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
 4. Wójt pełni funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
 5. Wójt jest Administratorem Bezpieczeństwa Informacji.
 6. Wójt bezpośrednio nadzoruje:
 - 1) Zastępcę Wójta
 - 2) Sekretarza Gminy
 - 3) Skarbnika Gminy
 - 4) Kierownika Referatu Inwestycji i Planowania Przestrzennego (IP)
 - 5) Kierownika Referatu Promocji, Kultury i Sportu (PKS)
 - 6) Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (USC)
 - 7) Stanowisko do spraw Wojska, Obrony Cywilnej (WO)
 - 8) Stanowisko do spraw Zarządzania Kryzysowego (ZK)
 - 9) Stanowisko do spraw Ochrony Przeciwpożarowej (PPOŻ)
 - 10) Stanowisko do spraw Kontroli Zarządczej (KZ)
 - 11) Stanowisko do spraw Informacji Niejawnych (PIN)

§ 15

1. Zastępca Wójta wykonuje zadania w zakresie zwykłego zarządu oraz na podstawie nadanych upoważnień przez Wójta.
2. Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:
 - 1) przyjęcie zadań i kompetencji Wójta w czasie zaistnienia przeszkody, w przypadkach określonych przepisami prawa
 - 2) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta
 - 3) wydawanie z upoważnienia Wójta decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, podejmowanie innych czynności i zadań z upoważnienia Wójta lub na jego polecenie
 - 4) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonych pełnomocnictw z zastrzeżeniem kontrasygnowania przez Skarbnika oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
3. Zastępca Wójta bezpośrednio nadzoruje:
 - 1) Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej (GK)
 - 2) Stanowiska do spraw Wymiaru Podatków (WP)
 - 3) Stanowisko Koordynatora do Spraw Dostępności (KSD)
 - 4) Stanowisko Gminnego Doradcy Klimatycznego (DK).
4. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez Zastępcę Wójta obowiązki Zastępcy wykonuje Wójt.

§ 16

1. Sekretarz zapewnia warunki efektywnego funkcjonowania, sprawnego działania i prawidłowego wykonywania zadań Urzędu.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) Organizowanie pracy Urzędu i koordynacja działań podejmowanych przez poszczególne referaty
- 2) Opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania oraz uaktualnianie ich w miarę potrzeb
- 3) Udział w opracowywaniu projektów statutów, regulaminów organów Gminy i jednostek pomocniczych Gminy
- 4) Współpraca z Zastępcą Wójta, Skarbnikiem i Kierownikami Referatów przy sporządzaniu zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy
- 5) Nadzór nad organizacją, porządkiem i dyscypliną pracy w Urzędzie oraz rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami
- 6) Dbanie o podnoszenie kwalifikacji przez pracowników
- 7) Zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym
- 8) Koordynowanie działalności komórek organizacyjnych oraz organizowanie ich współpracy
- 9) Koordynacja, pomoc i nadzór nad przygotowywaniem przez pracowników projektów uchwał Rady Gminy, Zarządzeń Wójta oraz innych aktów prawnych
- 10) Organizowanie i nadzorowanie pracy praktykantów i stażystów w Urzędzie
- 11) Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy
- 12) Stwierdzanie własnoręczności podpisów i zgodności kopii z oryginałem
- 13) Sporządzanie protokołów z zeznań świadków do celów pracowniczych
- 14) Koordynowanie i organizowanie prac związanych ze spisami statystycznymi
- 15) Nadzór nad zawartością merytoryczną strony internetowej oraz BIP Gminy
- 16) Koordynowanie okresowych ocen pracowników
- 17) Realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej
- 18) Wykonywanie obowiązków z zakresu ubezpieczeń majątku gminy
- 19) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Sekretarza Gminy przez przepisy prawa, uchwały Rady Gminy oraz Zarządzenia Wójta Gminy
- 20) Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
3. Sekretarz podejmuje obowiązki kierownika Urzędu w zakresie zwykłego zarządu w przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta i Zastępcę Wójta.
4. Sekretarz bezpośrednio nadzoruje i kieruje pracą Referatu Organizacyjnego.
5. Sekretarz bezpośrednio nadzoruje stanowiska:
 - 1) Informatyk (I)
6. W czasie nieobecności Sekretarza zastępstwo sprawuje Wójt.

§ 17

1. Skarbnik zapewnia prawidłową realizację zadań finansowych Gminy z uwzględnieniem zadań z zakresu administracji rządowej.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z

planem finansowym oraz dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych pod względem formalnym i rachunkowym

- 2) wykonywanie zadań i kompetencji określonych przez Wójta z uwzględnieniem przepisów szczegółowych, dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych budżetu
 - 3) opracowywanie budżetu gminy przy współudziale Rady Gminy, Wójta, kierowników referatów, pracowników na samodzielnych stanowiskach, kierowników jednostek organizacyjnych, a także przygotowywanie projektu jego zmian
 - 4) przyjęcie budżetu Gminy do realizacji i nadzór nad jego prawidłową realizacją
 - 5) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych
 - 6) nadzór nad prawidłowością rozliczeń finansowych z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych
 - 7) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej i nadzór nad prawidłowością i terminowością jej sporządzania
 - 8) nadzór nad ewidencją mienia gminy, przeprowadzaniem i rozliczaniem inwentaryzacji
 - 9) analiza i rozliczanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu państwa, środków pozabudżetowych i innych środków będących w dyspozycji Gminy
 - 10) sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową gminy, podległych jej jednostek organizacyjnych i instytucji kultury
 - 11) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, polityki rachunkowości
 - 12) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej w rachunkowości
 - 13) realizacja zaleceń pokontrolnych w zakresie rachunkowości oraz wykonywania budżetu
 - 14) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.
3. Skarbnik wykonuje zadania Kierownika Referatu Finansów (FN) i nadzoruje jego pracę.
 4. Skarbnik bezpośrednio nadzoruje Zastępcę Skarbnika.
 5. W przypadku nieobecności Skarbnika upoważnia on innego pracownika do czynności należących do właściwości Skarbnika, a mogących być powierzone innej osobie.

V. ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI OSÓB ZATRUDNIONYCH NA SAMODZIELNYCH STANOWISKACH ORAZ KIEROWNIKÓW REFERATÓW ZA WYKONYWANIE ZADAŃ NADZOROWANEGO REFERATU

§ 18

Kierownicy Referatów:

1. Organizują, kierują i odpowiadają za pracę podległej komórki organizacyjnej, zapewniając w szczególności:

- 1) współpracę z kierownictwem Urzędu, z kierownikami innych referatów, osobami na samodzielnych stanowiskach pracy oraz z kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji zadań wspólnych
 - 2) prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań referatu oraz optymalną organizację pracy referatu
 - 3) poprawność merytoryczną i formalną zadań realizowanych w referacie, w tym pod kątem zgodności z przepisami prawa materialnego i postępowania administracyjnego oraz zapisami instrukcji kancelaryjnej
 - 4) podejmowanie inicjatyw w zakresie stanowienia aktów prawnych: uchwał, stanowisk, rezolucji Rady Gminy i Komisji, oraz zarządzeń Wójta – w sprawach należących do zadań referatów
 - 5) podpisywanie pism i dokumentów w ramach posiadanych upoważnień
 - 6) terminowość i rzetelność załatwiania spraw
 - 7) należyte przygotowanie dokumentów
 - 8) przestrzeganie przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy
 - 9) staranność wypełniania obowiązków służbowych przez podległych pracowników
 - 10) warunki dla podnoszenia kwalifikacji przez podległych pracowników
 - 11) sporządzanie planów finansowych do projektu budżetu Gminy w części dotyczącej zadań danej komórki organizacyjnej przy współpracy ze Skarbnikiem
 - 12) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych
 - 13) merytoryczny nadzór nad treścią danych umieszczanych w gminnym Biuletynie Informacji Publicznej, w zakresie działania referatu
 - 14) terminowość i rzetelność sporządzania sprawozdań z zakresu działania referatu.
2. Przygotowują, w porozumieniu z Sekretarzem, propozycje szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników oraz dokonują ich aktualizacji.
 3. Wykonują zadania referatu które nie zostały przydzielonych podległym pracownikom.
 4. W czasie nieobecności Kierownika referatem kieruje z-ca kierownika danego referatu lub w przypadku braku zastępcy – wyznaczony pracownik.
 5. Do obowiązku osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach należą czynności wymienione w ust. 1 pkt. 11 – 7 oraz 11 – 14.

VI. ZADANIA WSPÓLNE REFERATÓW I STANOWISK PRACY

§ 19

Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 1) przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie innych czynności na potrzeby organów gminy, a w szczególności: prowadzenie postępowania administracyjnego i podejmowanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
- 2) organizowanie oraz wykonywanie zadań administracji publicznej wynikających z ustaw, rozporządzeń oraz innych aktów prawnych naczelnych i centralnych organów administracji rządowej, uchwał Rady Gminy, Zarządzeń Wójta
- 3) przygotowywanie projektów aktów prawnych organów gminy w dziedzinach objętych zakresem działania

- 4) prowadzenie spraw dotyczących porozumień zawieranych przez Wójta w dziedzinach objętych zakresem działania
- 5) rozpatrywanie wniosków oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia
- 6) sporządzanie sprawozdań z zakresu działania oraz ocen, analiz, opracowań i bieżących informacji o realizacji zadań i wniosków
- 7) wykonywanie zadań w zakresie planowania i realizacji dochodów i wydatków budżetowych, w tym:
 - a) współudział w opracowaniu projektu budżetu Gminy w części dotyczącej zakresu działania
 - b) gospodarowanie środkami budżetowymi będącymi w dyspozycji referatu lub samodzielnego stanowiska pracy
 - c) kontrolowanie i rozliczanie wykorzystywanych środków przekazywanych z budżetu Gminy w ramach dotacji celowych
- 8) zapewnienie bezpieczeństwa zasobów Urzędu (w tym w szczególności bezpieczeństwa informacji), przez które rozumie się zapewnienie dostępności i poufności (zgodnie z odpowiednimi aktami normatywnymi)
- 9) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy
- 10) przygotowywanie propozycji realizacji zadań związanych z angażowaniem środków publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności wynikającymi z ustawy o finansach publicznych i ustawy prawo zamówień publicznych, w tym w szczególności poprzez współdziałanie w przygotowywaniu opisu przedmiotu zamówienia i specyfikacji istotnych warunków zamówienia
- 11) udział w szkoleniach i doskonaleniu zawodowym
- 12) należyte prowadzenie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji załatwianych spraw
- 13) stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt
- 14) analiza skarg z rozpoznaniem źródeł i przyczyn ich powstania oraz podejmowanie działań je eliminujących
- 15) przestrzeganie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej i aktów prawa miejscowego
- 16) przestrzeganie regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy
- 17) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników Referatów
- 18) realizacja zadań z zakresu obronności i obrony cywilnej.

VII. ZASADY WSPÓŁPRACY REFERATÓW I STANOWISK PRACY

§ 20

1. Pracownicy referatów i stanowiska pracy zobowiązani są do współpracy poprzez wymianę:

- 1) informacji i wzajemne konsultacje, a w szczególności do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz do współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia koordynacji działania Urzędu jako całości
- 2) informacji o wytycznych, instrukcjach, zasadniczych rozstrzygnięciach i innych opracowaniach mających związek z ich działalnością, których znajomość niezbędna jest dla zharmonizowanej działalności Urzędu
2. Referatem koordynującym lub stanowiskiem pracy jest ten, którego zakres zadań obejmuje główne zagadnienia lub przeważającą część zadań występujących w przedmiotowej sprawie.
3. W razie trudności w ustaleniu sprawy podstawowej, Sekretarz wskazuje referat lub stanowisko pracy właściwe do wykonania zadania, z ewentualnym wskazaniem także innych referatów lub stanowisk pracy, w porozumieniu z którymi powinno nastąpić wykonanie zadania.
4. Jeżeli wskazany uznaje się za niewłaściwego do koordynacji zadań w określonym zakresie, zwraca się do Sekretarza o zmianę wskazania. Sprawy sporne rozstrzyga Wójt.
5. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy referatów, stanowiska pracy mogą występować do Wójta o powołanie zespołu zadaniowego do wykonania zadań wykraczających poza zakres działania jednego referatu lub stanowiska pracy.
6. Kierownicy referatów i osoby na samodzielnych stanowiskach pracy obowiązani są w zakresie swojego działania dostarczać referatowi lub stanowisku pracy koordynującemu lub opracowującemu sprawę niezbędne opinie, informacje, materiały lub opracowania cząstkowe.

VIII. ZADANIA REFERATÓW I STANOWISK PRACY

§ 21

Do zadań Referatu Inwestycji i Planowania Przestrzennego należą sprawy:

1. Z zakresu gospodarki przestrzennej:

- 1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy
- 2) koordynacja i obsługa zadań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych
- 3) sporządzanie projektów do założeń studium uwarunkowań i zagospodarowania przestrzennego i dokonywanie aktualizacji
- 4) opracowywanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu
- 5) wydawanie odpisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania nieruchomości objętych planami
- 6) wydawanie warunków dotyczących infrastruktury gminnej i ich uzgodnienia
- 7) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny
- 8) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, w tym analiza i rejestracja decyzji w sprawie zagospodarowania terenu

- 9) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości
- 10) komunalizacja podział, rozgraniczenia i scalanie gruntów
- 11) opiniowania inwestycji pod względem szkodliwości dla środowiska.

2. Z zakresu zamówień publicznych:

- 1) zapewnienie zgodności realizacji zamówień publicznych z ustawą o zamówieniach publicznych i regulaminami wewnętrznymi
- 2) prowadzenie postępowań przetargowych zgodnie z ustawą, właściwe ich dokumentowanie i rejestrowanie
- 3) opracowywanie regulaminów i innych dokumentów wewnętrznych dotyczących zamówień publicznych
- 4) sporządzanie, publikacja oraz aktualizacja planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych w oparciu o informacje uzyskane od pracowników merytorycznych
- 5) przygotowanie i publikowanie informacji z zakresu zamówień publicznych na stronie BIP
- 6) udzielanie pomocy jednostkom organizacyjnym gminy w prowadzeniu zamówień pod kątem zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych.

3. Z zakresu aplikacji środków zewnętrznych, przygotowywania projektów:

- 1) przygotowywanie wniosków o przyznanie funduszy zewnętrznych na inwestycje gminne, tym na budowę i modernizację baz sportowych, obiektów małej infrastruktury oraz rozwój sportu i współpraca w tym zakresie ze wszystkimi stanowiskami pracy i jednostkami organizacyjnymi
- 2) realizacja projektów i współdziałanie w tym zakresie z jednostkami oraz stanowiskami pracy w Urzędzie Gminy.

4. Z zakresu inwestycji gminnych:

- 1) podejmowanie działań w zakresie rozwoju Gminy, przygotowywanie strategii rozwoju, planów odnowy miejscowości i innych dokumentów niezbędnych dla rozwoju Gminy
- 2) przygotowywanie inwestycji gminnych poczynając od wymaganej dokumentacji poprzez realizację i rozliczenie
- 3) współpraca w zakresie realizacji inwestycji z Referatem Gospodarki Komunalnej i Referatem Finansów
- 4) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji środowiskowych.

5. Z zakresu gospodarki mieniem komunalnym:

- 1) prowadzenie gospodarki gruntami i mieniem komunalnym, a w szczególności związane z gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami, gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w studium zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne, a także ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich, opłat

adiacenckich, planistycznych, organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy

- 2) prowadzeniem rejestru sprzedaży mieszkań i gruntów
 - 3) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy
 - 4) prowadzeniem ewidencji mienia komunalnego i sporządzaniem okresowych informacji o jego stanie
 - 5) tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowanie nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa
 - 6) administrowania, gospodarowania i zarządzania gminnym zasobem lokalowym
 - 7) przyznawania lokali mieszkalnych
 - 8) ustalanie stawek czynszów i opłat za lokale i grunty
 - 9) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania lokali mieszkalnych
- 6. Prowadzenie spraw z zakresu funduszu sołeckiego.**
 - 7. Prowadzenie spraw wynikających z zadań gminy w zakresie ochrony zabytków, w tym prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.**
 - 8. Prowadzenie punktu konsultacyjno – informacyjnego w zakresie zasad i warunków programu p.n. “Czyste powietrze”.**

§ 22

Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej należą sprawy:

1. Z zakresu gospodarki wodno-ściekowej:

- 1) zapewnienie ciągłości odbioru i oczyszczania ścieków oraz dostawy wody zgodnych z parametrami określonymi w odpowiednich przepisach
- 2) nadzorowania inwestycji i eksploatacji obiektów i urządzeń związanych z ochroną Środowiska (oczyszczalnia ścieków, kanalizacja, stacje uzdatniania wody, wodociągi)
- 3) prowadzenie spraw dotyczących Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych (KPOŚK)
- 4) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych (szamba, przydomowe oczyszczalnie ścieków)
- 5) planowanie i realizacja inwestycji w zakresie rozbudowy wodociągów, kanalizacji i budowy przydomowych oczyszczalni ścieków na terenie Gminy
- 6) prowadzenie monitoringu sieci i obiektów wodno-kanalizacyjnych
- 7) przygotowywanie wniosków o zatwierdzanie taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzanie ścieków.

2. Z zakresu inwestycji i infrastruktury technicznej i transportu:

- 1) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczania dróg i ulic do poszczególnych kategorii
- 2) prowadzenie ewidencji dróg, mostów i przepustów, projektowanie przebiegu dróg, modernizacja dróg, ulic, chodników i mostów oraz zarządzanie drogami, w tym zimowe utrzymanie i bieżące naprawy dróg

- 3) określanie zasad korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne, opłaty za zajęcie pasa drogowego
- 4) obsługa i koordynacja we współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych, organizacji ruchu drogowego, bezpieczeństwa na drogach, oznakowania dróg i ulic, utrzymania wiat przystankowych
- 5) funkcjonowanie oświetlenia ulicznego, komunikacji pasażerskiej, łączności telekomunikacyjnej
- 6) wykonywanie zadań Gminy jako organizatora lokalnego rynku energetycznego - zgodnie z przepisami prawa energetycznego, w tym:
 - a) planowanie i organizacja zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło i paliwa na obszarze Gminy
 - b) planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie Gminy
- 7) utrzymanie i remonty urządzeń i obiektów komunalnych,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu transportu zbiorowego, publicznego w tym przystanki autobusowe na terenie Gminy
- 9) wydawanie zezwoleń w zakresie transportu regularnego – zbiorowego.

3. Z zakresu gospodarki mieniem komunalnym

- 1) ochrona gruntów rolnych i leśnych i ich rekultywacja
- 2) tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych
- 3) nadzór nad funkcjonowaniem targowiska w tym przygotowywanie i realizacja uchwał o opłacie targowej
- 4) nadzór nad właściwym wykorzystaniem i eksploatacją maszyn i urządzeń
- 5) prowadzenie spraw w zakresie przeglądów budynków i obiektów budowlanych, w tym placów zabaw i siłowni zewnętrznych.

4. Z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody i rolnictwa

- 1) realizacja przepisów dotyczących utrzymania porządku i czystości w Gminie oraz organizacja bieżącego utrzymania porządku i czystości w tym:
 - przygotowywanie projektów uchwał w zakresie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy
 - przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi od właścicieli nieruchomości oraz ich weryfikacja
 - współpraca z przedsiębiorstwem odbierającym odpady w zakresie świadczonej usługi
 - prowadzenie Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych
- 2) prowadzeniem edukacji ekologicznej
- 3) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz organizacja nasadzeń
- 4) ewidencji pomników przyrody
- 5) współpraca z Gminną Spółką Wodną w z zakresie gospodarki wodnej i konserwacji urządzeń melioracyjnych
- 6) zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych i roślinnych

- 7) organizacja prac komisji powołanych do szacowania strat powstałych w gospodarstwach rolnych wskutek klęsk żywiołowych
- 8) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa.
5. **Realizacja Funduszu Soleckiego w zakresie należnym do referatu Gospodarki Komunalnej.**
6. **Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie zwierząt.**
7. **Realizacja zadań wynikających z Krajowego Programu Oczyszczania z Azbestu.**
8. **Prowadzenie rejestru działalności regulowanej.**
9. **Wydawanie zezwoleń alkoholowych.**
10. **Sporządzanie sprawozdań, ocen i analiz w zakresie prowadzonych spraw.**

§ 23

Do zadań Referatu Finansów należą sprawy:

1. Z zakresu finansów i księgowości budżetowej:

- 1) zapewnienie wspólnej obsługi finansowo-księgowej jednostek organizacyjnych Gminy i instytucji kultury
- 2) koordynowanie prac związanych z planowaniem i ustalaniem projektu budżetu Gminy oraz przygotowywanie materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium wraz z informacją o stanie mienia komunalnego
- 3) sporządzanie okresowych analiz, informacji, sprawozdań budżetowych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu i gospodarki pozabudżetowej
- 4) sporządzanie rocznych bilansów, rachunku zysku i strat i zestawień zmian w funduszu
- 5) sporządzanie zestawień obrotów i sald, dzienników obrotów, oraz ksiąg pomocniczych
- 6) przygotowywanie projektów zmian w budżecie, przygotowanie projektu WPF
- 7) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy
- 8) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminy i jednostek organizacyjnych
- 9) nadzór nad prowadzeniem ewidencji mienia komunalnego
- 10) rozliczanie inwentaryzacji majątkowych, dokonywanie przeszacowań
- 11) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego
- 12) prowadzenie ewidencji środków zaangażowanych
- 13) kontrola długu publicznego i równowagi finansowej
- 14) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 15) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS i PFRON
- 16) regulowanie zobowiązań finansowych Gminy
- 17) obsługa finansowo- księgowa zadań inwestycyjnych prowadzonych przez Gminę
- 18) przekazywanie i rozliczanie dotacji dla szkół niepublicznych, jednostki kultury organizacji pozarządowych i innych
- 19) prowadzenie księgowości budżetowej w zakresie wydatków i dochodów Gminy, ewidencji syntetycznej i analitycznej w układzie klasyfikacji budżetowej,
- 20) prowadzenie egzekucji należności budżetowych
- 21) prowadzenie ewidencji podatku od towarów i usług (VAT) i sporządzanie deklaracji podatkowych

- 22) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków zadań zleconych
- 23) prowadzenie obsługi finansowo- księgowej projektów i programów realizowanych przez Gminę finansowanych lub współfinansowanych ze środków pomocowych Unii Europejskiej
- 24) ewidencja gospodarki pozabudżetowej
- 25) obsługa finansowa kredytów i pożyczek
- 26) wystawianie faktur, not księgowych
- 27) gospodarka drukami ścisłego zarachowania
- 28) obsługa księgowa PKZP.

2. Z zakresu księgowości podatkowej i opłat lokalnych:

- 1) prowadzenie księgowości analitycznej podatków, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, pobór wody, odprowadzanie ścieków, opłaty targowej, czynszów, użytkowania wieczystego i dzierżawy
- 2) rozliczanie inkasentów z opłaty targowej
- 3) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego
- 4) wystawiania faktur VAT za pobór wody, odprowadzanie ścieków i czynszów
- 5) sporządzanie bilansu rocznego przypisów, odpisów, uzgodnienia z księgowością budżetową
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych.

3. Z zakresu płac i ubezpieczeń:

- 1) sporządzanie list płac pracowników Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy i instytucji kultury oraz prowadzenie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i podatku dochodowego od osób fizycznych, FP, PFRON, PPK
- 2) sporządzanie list wypłat diet radnym i sołtysów, zwrot kosztów podróży
- 3) prowadzenie rozliczeń z tytułu umów cywilno- prawnych
- 4) kompletowanie wniosków emerytalno- rentowych.

4. Z zakresu oświaty:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, łączeniem i likwidacją szkół i przedszkoli, w tym zmiana obwodów szkół
- 2) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych
- 3) Analiza przedkładanych przez dyrektorów szkół i przedszkola arkuszy organizacyjnych oraz przedstawienie Wójtowi Gminy wniosków w tym zakresie
- 4) koordynowanie zadań działalności finansowej samorządowych placówek oświatowych
- 5) obsługa Systemu Informacji Oświatowej na poziomie gminy
- 6) kontrola realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki
- 7) naliczanie i kontrola dotacji podmiotowej dla jednostek oświatowych
- 8) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 9) organizowanie transportu do szkół dla dzieci niepełnosprawnych
- 10) współpraca z organem prowadzącym nadzór pedagogiczny w zakresie oceny pracy

- dyrektorów placówek oświatowych
- 11) prowadzenie spraw związanych z organizacją konkursów i naborów na stanowisko dyrektora placówek oświatowych
 - 12) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli
 - 13) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nauczycielom nagród Wójta;
 - 14) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania stypendium i nagród dla uzdolnionych uczniów
 - 15) prowadzenie spraw dotyczących programów rządowych dla oświaty
 - 16) sporządzenie sprawozdań, przygotowanie analiz oraz prognoz oświatowych dotyczących działalności oświaty
 - 17) współdziałanie z Kuratorium Oświaty i dyrektorami placówek oświatowych
 - 18) przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń w zakresie prowadzonych spraw
 - 19) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników
 - 20) koordynacja zadań w zakresie zapewniania dzieciom w odpowiednim wieku opieki przedszkolnej oraz opieki nad dziećmi do lat 3
 - 21) realizacja innych zadań Gminy wynikających z przepisów ustaw: prawo oświatowe, system oświaty, finansowanie zadań oświatowych, Karta Nauczyciela.

§ 24

Do zadań Referatu Organizacyjnego należą sprawy:

1. Z zakresu obsługi organów Gminy:

- 1) zapewnienie obsługi administracyjnej rady i jej komisji oraz prowadzenie sprawy kancelaryjno-techniczne
- 2) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami i stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów
- 3) przekazywanie do redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Wielkopolskiego, Regionalnej Izby Obrachunkowej, a także do realizacji właściwym merytorycznie adresatom uchwał podejmowanych przez Radę Gminy
- 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej Komisji
- 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i Komisji
- 6) protokołowanie posiedzeń Rady i posiedzeń Komisji
- 7) koordynacja nagrywania, transmitowania i archiwizacja obrad sesji Rady
- 8) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady Gminy, i innej dokumentacji Rady i jej Komisji
- 9) prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta
- 10) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji składanych przez radnych, przekazywanie ich do realizacji oraz czuwanie nad ich terminowym załatwianiem
- 11) udzielanie i organizacja pomocy merytorycznej radnym
- 12) prowadzenie ewidencji i całości dokumentacji związanej z oświadczeniami majątkowymi składanymi przez radnych

- 13) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy, organizacja obsługi zebranych wiejskich,
- 14) organizacja wyborów sołtysów i Rad Sołeckich.

2. Z zakresu spraw kadrowych:

- 1) prowadzenie akt osobowych oraz dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy w tym przygotowywanie umów i świadectw pracy dla pracowników Urzędu Gminy, kierowników/dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy oraz Biblioteki Publicznej Gminy Grodziec
- 2) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników
- 3) organizacja naborów na stanowiska urzędnicze, przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy, opisy stanowisk
- 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników
- 5) przygotowywanie umów na korzystanie z prywatnego pojazdu do celów służbowych, ustalanie ryczałtów samochodowych za jazdy lokalne
- 6) organizacja prac związanych z dokonywaniem ocen pracowników
- 7) przygotowywanie umów, w tym umów zleceń i prowadzenie spraw kadrowych szczególności dla stanowisk: obsługa prawna, bhp, Inspektor Ochrony Danych, Animatora Sportu oraz innych umów zleceń podlegających oskładkowaniu ZUS
- 8) prowadzenie rejestru umów z zakresu prawa pracy i zleceń osobowych
- 9) składanie wniosków na organizację robót publicznych i staże w tym zatrudnianie i prowadzenie dokumentacji
- 10) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw
- 11) okresowa analiza stanu bhp, opracowywanie ocen ryzyka zawodowego dla poszczególnych stanowisk
- 12) współpraca z inspektorem BHP w celu zapewnienia przestrzegania przepisów BHP, w tym organizacja szkoleń dla pracowników
- 13) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy
- 14) organizowanie okresowych badań lekarskich pracowników
- 15) prowadzenie spraw z zakresu Pracowniczych Planów Kapitałowych, w tym odpieranie od pracowników oświadczeń i zgłaszanie do instytucji finansującej
- 16) prowadzenie rejestru kart drogowych dla kierowców,
- 17) ewidencja zakupionego paliwa do pojazdów służbowych.

3. Z zakresu spraw kancelaryjnych i ogólnych:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu zgodnie z instrukcją kancelaryjną, obsługa poczty elektronicznej, faksu, centrali telefonicznej,
- 2) roznoszenie przez gońca korespondencji na terenie Gminy Grodziec
- 3) prowadzenie ewidencji korespondencji
- 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz innych pism wpływających do Urzędu, w tym prowadzenie postępowań w celu ich rozpatrzenia

- 5) organizowanie ich kontaktów z Wójtem, bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy lub referatów
- 6) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarza
- 7) prenumerata czasopism
- 8) ewidencja pieczęci urzędowych oraz nadzór nad ich przechowywaniem
- 9) wydawanie delegacji służbowych i ich rejestracja
- 10) prowadzenie rejestru wyjść pracowników w godzinach urzędowania
- 11) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd i w jego otoczeniu, nadzór nad pracą pracowników obsługi
- 12) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne
- 13) ewidencja pozostałych środków trwałych
- 14) organizacja wyposażenia według zapotrzebowania złożonego przez poszczególnych pracowników
- 15) prowadzenie archiwum zakładowego
- 16) współpraca ze służbą zdrowia na rzecz ochrony zdrowia mieszkańców, programy zdrowotne
- 17) współpraca z organizacjami pozarządowymi
- 18) prowadzenie sekretariatu Wójta
- 19) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia mienia Gminy przy współpracy z innymi referatami i jednostkami organizacyjnymi gminy
- 20) koordynacja prac związanych z działalnością podmiotów medycznych na terenie Gminy
- 21) Obsługa Portalu sprawozdawczego GUS
- 22) Obsługa portalu e-WOKISS
- 23) Obsługa portalu ePUAP.

4. Z zakresu prowadzenia archiwum zakładowego:

- 1) prowadzenie archiwum Urzędu Gminy Grodziec oraz nadzór nad terminowym i właściwym przekazywaniem akt do archiwum
- 2) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy
- 3) porządkowanie i udostępnianie dokumentacji
- 4) należyte zabezpieczenie dokumentacji przed zniszczeniem bądź zabraniem przez osoby nieupoważnione
- 5) prowadzenie ewidencji udostępniania dokumentacji archiwalnej
- 6) przeprowadzanie procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

5. Organizacja wyborów Ławników Sądowych.

6. Organizacja spraw związanych ze spisem powszechnym ludności i mieszkań.

7. Organizacja spraw związanych ze spisem rolnym.

8. Koordynacja działań w zakresie udostępniania informacji publicznej.

9. Koordynacja działań w zakresie składnych petycji.

10. Prowadzenie rejestru kontroli.

- 11. Nadzór i wydawanie zezwoleń na organizowanie zgromadzeń i zbiórek publicznych.**
- 12. Sporządzanie Raportu o stanie gminy.**

§ 25

Do zadań Referatu Promocji, Kultury i Sportu należy:

1. Z zakresu Promocji i Kultury:

- 1) opracowanie założeń promocji oraz podejmowanie i wdrażanie inicjatyw w zakresie promocji Gminy Grodziec
- 2) opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych Gminę przy współpracy z referatami i samodzielnymi stanowiskami Urzędu, w tym:
 - a) opracowywanie materiałów promocyjnych, promujących walory kulturowe, historyczne i turystyczne Gminy
 - b) przygotowywanie projektów informatorów, folderów, kalendarzy, ulotek promocyjnych, zaproszeń
 - c) współpraca w zakresie: tworzenia projektów graficznych, budowanie świadomości marki i kreowania pozytywnego wizerunku Gminy
 - d) współpraca z drukarniami, agencjami
 - e) bieżące informowanie mieszkańców o działaniach, planach i zamierzeniach władz Gminy, aktualizacja strony internetowej <http://www.grodziec.pl>.
- 3) Koordynacja działań w sferze promocji Gminy we współpracy z komórkami organizacyjnymi, jednostkami organizacyjnymi i Biblioteką Publiczną Gminy Grodziec.
- 4) Współpraca ze środkami masowego przekazu w celu kreowania właściwego wizerunku Gminy, w tym: współpraca z mediami, przygotowywanie materiałów prasowych do publikacji, utrzymywanie kontaktów z mediami w sprawach promocji imprez organizowanych przez Gminę Grodziec.
- 5) Udział w imprezach promujących Gminę, w tym współpraca przy organizacji imprez mających na celu promocję Gminy oraz uczestnictwo w wydarzeniach lokalnej społeczności.
- 6) Kompletowanie materiałów w celu ich publikacji w Biuletynie Informacyjnym Gminy, na stronach internetowych Gminy w mediach społecznościowych oraz innych środkach masowego przekazu.

2. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- 1) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie
- 2) opracowanie, wdrażanie i monitoring realizacji rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
- 3) przygotowanie, realizacja i rozliczanie konkursów i małych grantów na realizację zadań gminy w ramach współpracy z organizacjami pozarządowymi.
- 4) kontrola wykonywania powierzonych zadań organizacjom oraz rozliczanie dotacji przyznanych na ich realizację

- 5) podejmowanie działań na rzecz rozwoju sektora pozarządowego oraz działalności organizacji pozarządowych na terenie gminy
- 6) inicjowanie działań mających na celu pobudzenie aktywności organizacji pozarządowych i ich udział w przedsięwzięcia realizowane na terenie gminy,

3. Z zakresu sportu i kultury fizycznej:

- 1) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania Zespołu Boisk Sportowych Orlik 2012
- 2) nadzór nad działalnością sportową w Gminie
- 3) realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej i sportu
- 4) współpraca z klubami sportowymi działającymi na terenie gminy oraz szkołami w zakresie rozwoju kultury i sportu
- 5) Współpraca z Ministerstwem Sportu w zakresie finansowania Animatora Sportu.

4. Z zakresu prowadzenia spraw Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych:

- 1) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.
- 2) Realizacja zadań zatwierdzonych preliminarzem wydatków Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.
- 3) Przygotowanie rocznego sprawozdania z realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.

5. Z zakresu Ochrony Danych

- 1) Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych i koordynowanie zadań z zakresu Ochrony Danych.

§ 26

Do zadań Referatu Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. Z zakresu USC:

- 1) prowadzenie akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:
 - a) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób: sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
 - b) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - c) przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 - d) przyjmowanie zapewnień o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa,
 - e) przyjmowania i przechowywania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - f) przyjmowania wniosków oraz wydawania decyzji w sprawie zmiany imienia i nazwiska,

- g) wykonywania zadań wynikających z Konkordatu,
- h) organizacja uroczystości jubileuszowych,
- i) prowadzenia archiwum dokumentów USC,
- j) przekazywania ksiąg stuletnich do Archiwum Państwowego,

2. Z zakresu spraw obywatelskich i dowodów osobistych:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności i rejestru wyborców
- 2) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych
- 3) rejestracji danych w rejestrze pesel, występowanie o nadanie numeru pesel
- 4) wydawanie zaświadczeń w ramach prowadzonych spraw
- 5) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych
- 6) przekazywanie do szkół aktualnych danych dotyczących obowiązku szkolnego
- 7) sporządzanie wykazów przedpoborowych.

3. Organizacja, koordynacja i realizacja zadań związanych z wyborami i referendum.

4. Dokonywanie potwierdzeń w Punkcie Potwierdzającym Profil Zaufany ePUAP.

§ 27

Do zadań na samodzielnych stanowiskach należy:

1. Stanowisko do spraw Wymiaru Podarków (WP)

- 1) prowadzenie ewidencji podatników
- 2) prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych
- 3) nanoszenie zmian w kartach gospodarstw
- 4) ulgi inwestycyjne i zwolnienia podatkowe
- 5) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących podatków
- 6) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu podatku akcyzowego dla producentów rolnych
- 7) współpraca z KRUS w zakresie kart nieczynnych dot. opłacania składek
- 8) wydawanie zaświadczeń z zakresu prowadzonych spraw
- 9) pomoc de minimis.

2. Stanowisko do spraw Ochrony Przeciwpozarowej (PPOŻ)

- 1) wykonywanie zadań związanych z organizacją ochrony przeciwpożarowej w gminie
- 2) opracowywanie projektów, programów i planów ochrony przeciwpożarowej
- 3) koordynowanie działalności jednostek OSP z terenu gminy pod względem merytorycznym, administracyjnym i finansowym
- 4) pozyskiwanie funduszy i dotacji zewnętrznych na cele ochrony przeciwpożarowej
- 5) weryfikacja i opiniowanie zapotrzebowań jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych na zakup i przegląd sprzętu, badań lekarskich, szkoleń itp.
- 6) koordynowanie działań jednostek OSP z terenu Gminy Grodziec we współpracy z innymi służbami porządkowymi w celu zabezpieczenia imprez i uroczystości
- 7) utrzymanie sprawności hydrantów na terenie gminy we współpracy z konserwatorem urządzeń wodociągowych i jednostkami OSP

- 8) współpraca z Zarządem Gminnym ZOSP oraz innymi instytucjami zajmującymi się sprawami ochrony p.poż.

3. Stanowisko do spraw Wojska i Obrony Cywilnej (WO)

- 1) planowanie i realizacja ćwiczeń obronnych
- 2) organizacja doręczeń kart powołania
- 3) udzielanie informacji o stanie nieruchomości i rzeczy i nakładanie obowiązku świadczeń na wnioski organów uprawnionych
- 4) przygotowywanie i aktualizacja programów obronnych
- 5) realizacja innych zadań nałożonych na gminę ustawą o obronie ojczyzny, rozporządzeniami oraz innymi aktami prawnymi.

4. Stanowisko do spraw Zarządzania Kryzysowego (ZK)

- 1) planowanie i organizacja ochrony ludności, urządzeń użyteczności publicznej, dóbr kultury, udzielanie pomocy poszkodowanym w czasie wojny oraz współdziałanie w zwalczaniu klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska oraz usuwaniu ich skutków
- 2) bieżące gromadzenie informacji o stanach nadzwyczajnych i stanach zagrożenia na terenie gminy oraz wypracowywanie wskazówek w zakresie usuwania zagrożeń
- 3) monitorowanie zapobieganie i usuwanie skutków zagrożeń na terenie Gminy
- 4) wykonywanie poleceń Wójta i koordynowanie pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie usuwania zagrożeń
- 5) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie zarządzania kryzysowego.

5. Stanowisko do spraw Kontroli Zarządczej (KZ)

- 1) zapewnienie realizacji celów i zadań, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy
- 2) dostarczenie niezbędnych informacji do podejmowania decyzji, sygnalizowanie naruszenia prawa, zaniedbania i nieprawidłowości oraz ewentualne nadużycia i inne uchybienia
- 3) ustalanie zasad, planów i standardów działań
- 4) prowadzenie czynności kontrolnych zgodnie z rocznym planem kontroli wewnętrznych;
- 5) przygotowywanie procedur wewnętrznych w zakresie kontroli wewnętrznych
- 6) przygotowywanie na podstawie analizy ryzyka, rocznego planu kontroli wewnętrznej Urzędu;
- 7) dokumentowanie przebiegu i wyników kontroli oraz prowadzenie akt stałych i sprawozdawczości z wykonania planu kontroli wewnętrznych
- 8) wykonywanie czynności kontrolnych na wniosek Wójta lub z własnej inicjatywy w zakresie uzgodnionym z Wójtem, których celem jest przede wszystkim usprawnienie funkcjonowania jednostki oraz zapewnienie dyscypliny finansów publicznych podległych jednostek organizacyjnych
- 9) współdziałanie z pracownikami Urzędu i kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie działań kontrolnych i instruktażowych.

6. Pełnomocnik do spraw Informacji Niejawnych

- 1) ochrona tajemnicy państwowej i służbowej, a w szczególności
- 2) wykonywanie funkcji pełnomocnika ochrony informacji niejawnych
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji
- 4) prowadzenie postępowania sprawdzającego wydawanych poświadczeń bezpieczeństwa.

7. Gminny Doradca Klimatyczny (DK)

- 1) uczestnictwo w pracach związanych z realizacją Zintegrowanego Projektu Strategicznego dalej SIP) w ramach Programu LIFE z uwzględnieniem jego zakresów: formalnych, merytorycznych i finansowych
- 2) współpraca z Koordynatorem SIP oraz pozostałymi Współbeneficjentami
- 3) wsparcie mieszkańców, MŚP i innych podmiotów – w charakterze Doradcy Klimatycznego w przygotowywaniu projektów i wniosków o środki na działania dla poprawy efektywności energetycznej i redukcji emisji CO²
- 4) współpraca w ramach Sieci Doradców Klimatycznych (SIP)
- 5) działania promocyjne, edukacyjne, komunikacyjne i informacyjne odnoszące się do procesu osiągania neutralności klimatycznej oraz przystosowania się do zmiany klimatu za pomocą rozwiązań opartych na zasobach przyrody
- 6) działania edukacyjne, komunikacyjne i informacyjne odnoszące się do procesu wdrażania zielonych zamówień publicznych w JST i MŚP
- 7) wykonywanie uproszczonych ocen energetycznych nieruchomości
- 8) przygotowanie gminnego zintegrowanego planu na rzecz energii, transportu i klimatu
- 9) konsultowanie, analizowanie, monitorowanie, sprawozdawanie i raportowanie działań merytorycznych i finansowych realizowanych w ramach SIP, przewidzianych dla JST;
- 10) współpraca w ramach realizacji Strategii Neutralności Klimatycznej Wielkopolska Wschodnia 2040
- 11) obsługa systemów IT i monitoringowych na potrzeby realizacji SIP
- 12) udostępnianie informacji publicznej dotyczącej SIP
- 13) bieżąca analiza wydatków i dochodów budżetowych w ramach realizacji SIP
- 14) ewidencja dowodów finansowo-księgowych związanych z realizacją SIP
- 15) sporządzanie wniosków o płatność.

8. Informatyk (I)

- 1) obsługa informatyczna, nadzór nad ochroną systemów informatycznych i siecią informatyczną w Urzędzie
- 2) zapewnienie funkcjonowania systemu teleinformatycznego oraz odpowiedzialność za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa przewidzianych dla systemu teleinformatycznego

- 3) sprawowanie nadzoru nad wdrażaniem stosowanych środków fizycznych, organizacyjnych i technicznych w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych
- 4) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń ochrony danych osobowych
- 5) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów
- 6) kontrola legalności oprogramowania, posiadanego przez Urząd Gminy, zainstalowanego na poszczególnych stanowiskach pracy
- 7) obsługa techniczna Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej gminy www.grodziec.pl - redagowanie i aktualizacja – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa
- 8) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy- pełnienie funkcji Administratora Systemu Informatycznego
- 9) nadzór nad sprawnością sprzętu komputerowego
- 10) prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia w sprzęt informatyczny

§ 28

Szczegółowy podział obowiązków pomiędzy poszczególnych pracowników określają indywidualne zakresy czynności.

§ 29

Załącznik do niniejszego regulaminu stanowią jego integralną część.

Wójt Gminy Grodziec
/-/ Mariusz Woźniak