

Zarządzenie Nr 406/2018
Wójta Gminy Gołuchów
z dn. 22.06.2018 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Gołuchowie

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.), zarządzam co następuje:

§1.

1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Gołuchowie, stanowiący Załącznik Nr 1 do Zarządzenia.
2. Schemat Organizacyjny stanowi Załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

§2.

Traci moc Zarządzenie Nr 30/W/2013 Wójta Gminy Gołuchów z 11.03.2013r., w sprawie: ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Gołuchowie, wraz ze zmianami.

§3.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta, Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy oraz Kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2018 roku.

WÓJT
/-/ Marek Zdunek

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Gołuchowie

Rozdział 1

Postanowienia wstępne

§1

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Gołuchowie określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Gołuchowie – zwanego dalej urzędem, w szczególności:

- 1) zasady kierowania urzędem,
- 2) zasady wykonywania nadzoru nad realizacją zadań i zakres uprawnień kierowników komórek organizacyjnych,
- 3) strukturę organizacyjną urzędu,
- 4) zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 5) zakres obowiązków związanych z zarządzaniem ryzykiem,
- 6) zakres powierzenia obowiązków w zakresie gospodarki finansowej,
- 7) zasady podpisywania korespondencji.

§2

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Gołuchów,
- 2) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Gołuchów,
- 3) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Gołuchowie,
- 4) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gołuchów,
- 5) zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Gołuchów,
- 6) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Gołuchów,
- 7) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Gołuchów,
- 8) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć referat, lub samodzielne stanowisko pracy w urzędzie,
- 9) kierownikowi komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierownika referatu, lub przełożonego samodzielnego stanowiska pracy w urzędzie,
- 10) regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Gołuchowie.

§3

Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§4

Adres siedziby urzędu: 63-322 Gołuchów, ul. Lipowa 1.

§5

1. Urząd jest jednostką, za pomocą której wójt wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz uchwał rady.

2. Urzędem kieruje wójt, który jest zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu.
3. Wójt kieruje urzędem i wykonuje zadania przy pomocy zastępcy, sekretarza, skarbnika i komórek organizacyjnych.
4. W przypadku nieobecności wójta, do załatwiania spraw, w tym podpisywania dokumentów uprawniony jest zastępca lub sekretarz, w zakresie ustalonym przez wójta.

§6

W urzędzie zatrudnia się pracowników samorządowych, których status określa:

- 1) wybór,
- 2) powołanie,
- 3) umowa o pracę.

Rozdział II

Postanowienia ogólne

§7

Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) zlecone przez organy administracji rządowej na mocy ustaw,
- 3) wynikające z innych ustaw szczególnych,
- 4) wynikające z porozumień zawartych między gminą a organami administracji rządowej,
- 5) określone Statutem Gminy, uchwałami rady i zarządzeniami wójta.

§8

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeniami wójta.

Rozdział III

Zasady funkcjonowania Urzędu

§9

Urząd działa wg następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli zarządczej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu i poszczególne komórki organizacyjne,
- 8) wzajemnego współdziałania.

§10

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

Rozdział IV

Organizacja urzędu

§11

1. Strukturę organizacyjną urzędu określa Schemat organizacyjny stanowiący Załącznik Nr 2 do Zarządzenia.
2. W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) zastępca wójta,
 - 2) sekretarz gminy,
 - 3) skarbnik gminy,
 - 4) kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa, Leśnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami,
 - 5) kierownik Referatu Inwestycji,
 - 6) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 7) główny księgowy – kierownik Referatu Finansowego.
3. W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) zastępca wójta /ZW/,**
 - 2) sekretarz gminy /SG/,**
 - 3) skarbnik gminy /SK/,**
 - 4) Referat Finansowy /RF/:**
 - a) kierownik – główny księgowy /RF/,
 - b) stanowisko pracy ds. podatków /RF-W/,
 - c) stanowisko pracy ds. podatków /RF-W/,
 - d) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej /RF-P/,
 - e) stanowisko pracy ds. księgowości i płac /RF-KP/,
 - f) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej /RF-KB/,
 - g) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej /RF-KB/,
 - h) stanowisko pracy ds. księgowości /RF-K/,
 - i) stanowisko pracy ds. księgowości /RF-K/,
 - j) pomoc administracyjna /RF-PA/,
 - 5) Referat Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa, Leśnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami: /RG/:**
 - a) kierownik /RG/,
 - b) stanowisko pracy ds. utrzymania infrastruktury komunalnej /RG-K/,
 - c) stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego /RG-P/,
 - d) stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego /RG-P/,
 - e) stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami /RG-N/,
 - f) stanowisko pracy ds. ochrony środowiska /RG-OŚ/,
 - g) stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami komunalnymi i obsługi interesanta /RG-O/,
 - h) pomoc administracyjna /RG-PA/,
 - 6) Referat Inwestycji: /RI/:**
 - a) kierownik /RI/,
 - b) stanowisko pracy ds. inwestycji i pozyskiwania funduszy /RI- F/,
 - c) stanowisko pracy ds. inwestycji i pozyskiwania funduszy /RI-F/,

7) Urząd Stanu Cywilnego /USC/,

- 8) stanowisko pracy ds. kancelaryjnych i kadrowych /KK/,
- 9) stanowisko pracy ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i spraw obywatelskich /SO/,
- 10) stanowisko pracy ds. obsługi rady gminy i zarządzania kryzysowego /ORG/,
- 11) stanowisko pracy ds. pożytku publicznego, ochrony przeciwpożarowej i sportu /PPS/,
- 12) informatyk /IN/,
- 13) stanowisko pracy ds. obsługi interesanta (biuro podawcze) /OR/,
- 14) stanowisko pracy ds. obsługi prawnej /OP/,
- 15) strażnik gminny /STG/,
- 16) inspektor ochrony danych /IOD/,
- 17) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych /OIN/,
- 18) pełnomocnik Wójta Gminy Gołuchów ds. profilaktyki i uzależnień /PU/,
- 19) sprzątaczką,
- 20) robotnik gospodarczy,
- 21) kierowca,
- 22) pomoc administracyjna,
- 23) pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych,
- 24) pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych.

Rozdział V

Zakresy zadań wójta, zastępcy, sekretarza, skarbnika i głównego księgowego.

§12

Wójt

- 1. Stosunek pracy nawiązuje się z chwilą złożenia ślubowania.
- 2. Zakres zadań i kompetencji wójta:
 - 1) wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych przepisach określających status wójta, a w szczególności:
 - a) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz oraz składanie oświadczeń woli w sprawach dotyczących gminy,
 - b) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników samorządowych urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
 - c) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
 - d) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach oraz załatwiania spraw należących do wyłącznej jego kompetencji.
 - e) nadzór nad realizacją budżetu,
 - f) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych,
 - g) udzielenie pełnomocnictw dla kierowników jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej,
 - h) realizacja innych zadań należących do kompetencji wójta wynikających z przepisów prawa,
 - i) nadzór nad jednostkami organizacyjnymi gminy.

§13

Zastępca Wójta

1. Stosunek pracy nawiązuje się na podstawie powołania zarządzeniem wójta.
2. Do zadań zastępcy należy wykonywanie zadań wójta pod jego nieobecność lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez wójta.
3. Do zadań zastępcy należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
 - 2) prowadzenie bieżących spraw gminy,
 - 3) podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu,
 - 4) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych,
 - 5) czuwanie nad terminowością i przebiegiem wykonywanych zadań w urzędzie,
 - 6) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników urzędu czynności kancelaryjnych,
 - 7) inne zadania zastrzeżone dla wójta przez przepisy prawa oraz uchwały rady,
 - 8) inne zadania na polecenie lub z upoważnienia wójta.

§14

Sekretarz

1. Stosunek pracy nawiązuje się na podstawie umowy o pracę.
2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów zmian regulaminów,
 - 2) zapewnienie warunków efektywnego funkcjonowania, sprawnego działania i prawidłowego wykonywania zadań urzędu,
 - 3) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
 - 4) nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
 - 5) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
 - 6) ustalanie szczegółowych arkuszy zakresów czynności podległym pracownikom oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań i kompetencji wójta,
 - 7) przedkładanie wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu,
 - 8) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych,
 - 9) koordynowanie i nadzorowanie organizacji spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
 - 10) kierowanie pracą urzędu podczas nieobecności wójta i jego zastępcy w ramach udzielonych upoważnień,
 - 11) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia wójta.

§15

Skarbnik

1. Stosunek pracy nawiązuje się z chwilą powołania uchwałą rady.
2. Skarbnik wykonuje powierzone przez wójta zadania w zakresie gospodarki finansowej gminy oraz pełni funkcję kontrolną w zakresie gospodarowania środkami publicznymi.
3. Do zadań skarbnika należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej gminy,
 - 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków głównego księgowego budżetu zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych,
 - 3) prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy,

- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 5) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu gminy i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania,
- 6) zapewnienie sporządzania terminowej i rzetelnej sprawozdawczości finansowej i budżetowej gminy,
- 7) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych Gminy,
- 8) udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 9) kontrolowanie gospodarki finansowej urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy,
- 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości gminy,
- 11) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia wójta.

§16

Główny Księgowy

1. Stosunek pracy nawiązuje się na podstawie umowy o pracę.
2. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków głównego księgowego urzędu zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych,
 - 2) prowadzenie rachunkowości urzędu,
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi urzędu
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym urzędu oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 5) zapewnienie sporządzania terminowej i rzetelnej sprawozdawczości finansowej i budżetowej urzędu,
 - 6) prowadzenie rachunkowości w zakresie podatków i opłat lokalnych,
 - 7) nadzorowanie spraw związanych z egzekucją należności gminy,
 - 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości urzędu,
 - 9) kierowanie Referatem Finansowym,
 - 10) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia skarbnika.

Rozdział VI

Kierownicy komórek organizacyjnych i ich kompetencje

§17

Komórkami organizacyjnymi urzędu kierują kierownicy komórek, jednoosobowo odpowiedzialni za ich pracę.

§18

1. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny jest za zgodną z prawem, terminową, sprawną, skuteczną i efektywną realizację zadań i celów danej komórki organizacyjnej.
2. Kierownik komórki organizacyjnej zapewnia prawidłową organizację pracy w kierowanej komórce organizacyjnej, w tym rejestrację spraw załatwianych w tej komórce organizacyjnej.

3. Kierownik komórki organizacyjnej zapewnia nadzór merytoryczny nad wykonywaniem zadań przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy w kierowanej komórce organizacyjnej.
4. Kierownik komórki organizacyjnej zapewnia terminowe przekazywanie informacji niezbędnych do realizacji zadań przez inne komórki organizacyjne, w tym danych finansowych na potrzeby sporządzania określonych przepisami sprawozdań finansowych przez Referat Finansowy.
5. Kierownik komórki organizacyjnej zapewnia ochronę zasobów, w tym materialnych, informatycznych, danych osobowych, informacji niejawnych posiadanych w związku z wykonywaniem zadań przez kierowaną komórkę organizacyjną.
6. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny jest za stan wyposażenia i stan środków trwałych, które powierzono jemu lub pracownikom kierowanej przez niego komórki organizacyjnej - jako osobom materialnie odpowiedzialnym.
7. Do zadań kierownika komórki organizacyjnej należy ponadto, w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał rady i zarządzeń wójta pozostających w zakresie merytorycznej właściwości kierowanej komórki organizacyjnej,
 - 2) przygotowywanie innych materiałów i dokumentów związanych z działalnością kierowanej komórki organizacyjnej, w tym na potrzeby rady,
 - 3) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy - sołectwami,
 - 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi wykonującymi zadania publiczne pozostające w zakresie merytorycznej właściwości kierowanej komórki organizacyjnej,
 - 5) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych w zakresie objętym upoważnieniem udzielonym przez wójta,
 - 6) rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach pozostających w zakresie merytorycznej właściwości kierowanej komórki organizacyjnej,
 - 7) współdziałanie z organami administracji rządowej,
 - 8) udostępnianie informacji publicznej, w zakresie wyznaczonym przez upoważnienie wójta,
 - 9) współdziałanie z kierownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie zadań związanych z obroną cywilną, ochroną przeciwpożarową, zarządzaniem kryzysowym i sprawami obronnymi,
 - 10) podejmowanie innych działań, w tym zlecanie podległym pracownikom dodatkowych zadań do wykonania, w celu zapewnienia zgodnej z prawem, terminowej, sprawnej, skutecznej i efektywnej realizacji zadań kierowanej komórki organizacyjnej.

§19

Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do wzajemnej współpracy w związku z wykonywaniem zadań publicznych.

§20

Zaciąganie zobowiązań w zakresie nabywania dostaw, usług, robót budowlanych określa odrębne zarządzenie wójta.

§21

1. Na podstawie postanowień regulaminu kierownik komórki organizacyjnej przygotowuje podział zadań i spraw między stanowiska pracy oraz projekty arkuszy zakresów czynności dla pracowników kierowanej komórki organizacyjnej.
2. Kierownik komórki organizacyjnej wyznacza osoby odpowiedzialne za udostępnianie informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej.

3. Kierownik komórki organizacyjnej wyznacza osoby odpowiedzialne za umieszczanie i aktualizację informacji na stronie internetowej i w Biuletynie Informacji Publicznej gminy.
4. Kierownik komórki organizacyjnej zapewnia prowadzenie i aktualizację wykazu spraw załatwianych w kierowanej komórce organizacyjnej, we współpracy z sekretarzem i informatykiem urzędu.

Rozdział VII

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

§22

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego i indywidualnych interesów obywateli,
- 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 3) wykonywanie zadań sprawnie, sumiennie, bezstronnie i terminowo,
- 4) dochowanie tajemnicy służbowej chronionej ustawowo,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 6) zachowanie się z godnością w pracy i poza nią,
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 8) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
- 9) przyjmowanie, rejestrowanie, rozpatrywanie i załatwianie wniosków klientów urzędu,
- 10) znajomość przepisów prawnych dot. zakresu zadań własnego stanowiska pracy,
- 11) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwizacji,
- 12) ciągłe usprawnianie przepływu informacji między stanowiskami pracy w celu poprawy jakości pracy,
- 13) bieżąca weryfikacja zaangażowania wydatków budżetowych oraz rejestracja zaciąganych zobowiązań w zakresie prowadzonych spraw (w programie zaangażowania środków budżetowych).
- 14) przestrzeganie dyscypliny budżetowej, oszczędne dysponowanie publicznymi środkami finansowymi,
- 15) samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych w celu realizacji kontroli zarządczej,
- 16) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. na stanowisku pracy,
- 17) sporządzanie sprawozdań, planów, harmonogramów, informacji, odpowiedzi na korespondencję, w zakresie realizowanych zadań,
- 18) przygotowywanie artykułów, informacji, relacji na strony internetowe wewnętrzne i zewnętrzne oraz do mediów w odniesieniu do realizowanych zadań,
- 19) publikowanie w BIP zgodnie z uprawnieniami,
- 20) współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami działającymi na terenie gminy,
- 21) współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej,
- 22) przygotowywanie informacji dotyczących składanych skarg, wniosków i interpelacji,
- 23) współdziałanie ze skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu,
- 24) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania,

- 25) przygotowywanie projektów aktów prawnych i innych materiałów wnoszonych pod obrady rady i jej komisji,
- 26) realizacja zadań wynikających z uchwał rady,
- 27) opracowywanie dokumentacji oraz uczestniczenie w realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami i zakresami,
- 28) współpraca przy prowadzeniu i aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej gminy,
- 29) pełnienie zastępstw zgodnie z zapisami w indywidualnym arkuszu zakresu czynności.

§23

Do zadań i kompetencji **Referatu Finansowego** należy prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami publicznymi i realizacją budżetu gminy, spraw z zakresu wymiaru, poboru podatków i opłat lokalnych oraz egzekucji należności pieniężnych, w szczególności:

- 1) Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia i zmian budżetu gminy oraz wieloletniej prognozy finansowej gminy.
- 2) Przygotowanie i kontrola wykonania planu finansowego urzędu.
- 3) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz innych sprawozdań związanych z realizacją zadań gminy będących w zakresie zadań referatu.
- 4) Prowadzenie ksiąg rachunkowych urzędu oraz ksiąg rachunkowych gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 5) Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- 6) Realizowanie zadań z zakresu inwentaryzacji majątku urzędu.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z podatkiem od towarów i usług (VAT).
- 8) Sporządzanie dokumentacji płacowej, rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne (ZUS, Fundusz Pracy).
- 9) Prowadzenie spraw związanych z deklaracjami, informacjami oraz składkami do PFRON.
- 10) Obsługa kasowa urzędu.
- 11) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
- 12) Prowadzenie całokształtu spraw w zakresie podatków i opłat lokalnych.
- 13) Prowadzenie księgowości podatkowej oraz windykacja w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 14) Prowadzenie postępowań w sprawach zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
- 15) Wydawanie zaświadczeń związanych z zadaniami referatu.
- 16) Sprawowania kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych.
- 17) Współdziałanie z bankami, urzędami skarbowymi, zakładem ubezpieczeń społecznych oraz innymi instytucjami i urzędami, w zakresie zadań referatu.
- 18) Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- 19) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§24

Do zadań i kompetencji **Referatu Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa, Leśnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami** należy w szczególności:

- 1) Zarządzanie i utrzymanie dróg gminnych.
- 2) Oświetlenie dróg, ulic i placów gminnych.
- 3) Zarządzanie mieniem komunalnym i gospodarką nieruchomościami.

- 4) Polityka przestrzenna gminy.
- 5) Ochrona zabytków.
- 6) Ochrona środowiska i gospodarka odpadami.
- 7) Rolnictwo i leśnictwo.
- 8) Współpraca z sołtysami z terenu gminy i prowadzenie spraw sołeckich (w tym wybory, zebrania).
- 9) Prowadzenie całokształtu spraw w zakresie obronności określonych przepisami szczególnymi.
- 10) Prowadzenie i aktualizowanie „Planu ochrony zabytków Gminy Gołuchów na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych”.
- 11) Realizowanie, przy współpracy stanowiska ds. obsługi rady gminy i zarządzania kryzysowego oraz strażnika gminnego, zadań związanych z ochroną przeciwpowodziową na terenie gminy, jak również podejmowanie działań ratowniczych w przypadku wystąpienia nagłych zagrożeń.
- 12) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§25

Do zadań i kompetencji **Referatu Inwestycji** należy w szczególności:

- 1) Kompleksowe przygotowywanie wszystkich inwestycji pod względem organizacyjno-finansowym łącznie z realizacją inwestycji oświatowych.
- 2) Pozyskiwanie środków finansowych na realizację zadań inwestycyjnych, budowy i przebudowy.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych w zakresie dotyczącym realizowanych inwestycji.
- 4) Załatwianie spraw związanych z budową i przebudową dróg gminnych oraz ulic.
- 5) Koordynowanie planowania i realizacji zadań inwestycyjnych, budowy i przebudowy w gminie.
- 6) Organizowanie i koordynowanie prac w zakresie realizacji zadań wynikających ze strategii gminy.
- 7) Opracowywanie ofert we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi o terenach przewidzianych pod działalność gospodarczą w tym również o mieniu niezagospodarowanym.
- 8) Weryfikacja we współpracy ze stanowiskiem ds. podatków wniosków o udzielenie ulg podatkowych.
- 9) Wykonywanie innych zadań wynikających w przepisów szczególnych.

§26

Do zadań i kompetencji **Urzędu Stanu Cywilnego** należy w szczególności:

- 1) Realizacja zadań wynikających z ustawy praw o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania cywilnego, prawo prywatne międzynarodowe.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk.
- 3) Realizacja zadań zleconych w zakresie administracji rządowej przejętych na mocy porozumień.
- 4) Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej i wydawanie zezwoleń na handel alkoholem w zakresie określonym przepisami szczególnymi.
- 5) Prowadzenie archiwum zakładowego.
- 6) Przyjmowanie i sporządzanie zeznań świadków.
- 7) Wykonywanie innych zadań wynikających w przepisów szczególnych.

§27

Do zadań i kompetencji **stanowiska pracy ds. kancelaryjnych i kadrowych** należy w szczególności:

- 1) Zapewnienie sprawnej organizacji urzędu i obsługi interesanta we współdziałaniu z pracownikiem biura podawczego urzędu.
- 2) Realizacja polityki kadrowej ustalonej przez wójta.
- 3) Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie zatrudniania i stosunku pracy oraz zawartych umów cywilnoprawnych.
- 4) Ewidencjonowanie decyzji i zawiadomień sądowych dot. wykonywania kary zastępczej w formie nieodpłatnej pracy na cele społeczne.
- 5) Stała współpraca z urzędem pracy.
- 6) Prowadzenie spraw z zakresu kadr, bezpieczeństwa i higieny pracy, szkoleń pracowników oraz stażystów, praktyk studenckich i uczniowskich.
- 7) Obsługa sekretariatu.
- 8) Gospodarowanie pieczęciami oraz prowadzenie ich ewidencji i właściwego zabezpieczenia.
- 9) Zaopatrzenie materiałowe na cele administracyjno-biurowe urzędu.
- 10) Prowadzenie biblioteczki urzędowej, prenumerat czasopism i wydawnictw w urzędzie.
- 11) Obsługa poczty elektronicznej urzędu (gmina@goluchow.pl).
- 12) Prowadzenie spraw z zakresu zadania – ochrona zdrowia w gminie.
- 13) Prowadzenie spraw z zakresu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- 14) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków zgłaszanych przez klientów i przekazywanie ich do właściwych komórek organizacyjnych celem ich załatwienia.
- 15) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.
- 16) Współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji.
- 17) Wykonywanie innych zadań wynikających w przepisów szczególnych.

§28

Do zadań i kompetencji **stanowiska pracy ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i spraw obywatelskich** należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności.
- 2) Realizacja zadań wynikających z przepisów dotyczących dowodów osobistych.
- 3) Prowadzenie całokształtu spraw wynikających z przepisów prawa o zgromadzeniach i organizacji imprez masowych.
- 4) Nadawanie numeracji porządkowej budynkom oraz przygotowanie materiałów na posiedzenia rady i jej komisji w zakresie prowadzonych prac, w tym nadawanie nazw ulic i ich ewidencja.
- 5) Sporządzanie i aktualizacja rejestrów wyborców.
- 6) Realizacja zadań wynikających z rządowego i samorządowych programów dla rodzin wielodzietnych (karta dużej rodziny, wielkopolska karta rodziny i inne).
- 7) Przyjmowanie i sporządzanie zeznań świadków w zastępstwie Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
- 8) Wykonywanie innych zadań wynikających w przepisów szczególnych.

§29

Do zadań i kompetencji **stanowiska pracy ds. obsługi rady gminy i zarządzania kryzysowego** należy w szczególności:

- 1) Obsługa kancelaryjno – techniczna rady gminy i jej komisji.
- 2) Prowadzenie ewidencji uchwał rady gminy oraz publikowanie ich w Biuletynie Informacji Publicznej gminy.
- 3) Prowadzenie ewidencji zarządzeń wójta oraz publikowanie ich w Biuletynie Informacji Publicznej gminy.
- 4) Prowadzenie całokształtu spraw z zakresu spraw wojskowych na rzecz powszechnego obowiązku obrony określonych przepisami szczególnymi.
- 5) Realizacja określonych zadań związanych z zapewnieniem natychmiastowego uzupełniania sił zbrojnych.
- 6) Realizacja zadań w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
- 9) Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących obrony cywilnej określonych przepisami szczególnymi.
- 10) Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących zarządzania kryzysowego określonych przepisami szczególnymi.
- 11) Wykonywanie czynności w ramach realizacji zadań zleconych gminie związanych z organizacją wyborów powszechnych oraz referendum na obszarze gminy.
- 12) Wykonywanie innych zadań wynikających w przepisów szczególnych.

§30

Do zadań i kompetencji **stanowiska pracy ds. pożytku publicznego, ochrony przeciwpożarowej i sportu** należy w szczególności:

- 1) Współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie gminy na rzecz jej mieszkańców, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie i realizacja rocznych programów współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
 - b) prowadzenie spraw związanych z procedurą konkursów na realizację przez organizacje pozarządowe zadań gminy, w tym przygotowywanie umów o przyznanie dotacji na realizację zadań, gminy oraz kontrola sposobu ich realizacji i rozliczania,
 - c) koordynowanie współpracy gminy z organizacjami oraz monitorowanie warunków jej rozwoju,
 - d) utrzymywanie stałych kontaktów z organizacjami,
 - e) udzielanie pomocy organizacyjnej i merytorycznej organizacjom,
 - f) informowanie organizacji o przeprowadzanych otwartych konkursach ofert w zakresie realizacji zadań publicznych oraz innych możliwości pozyskiwania funduszy,
 - g) podejmowanie działań na rzecz wspierania, rozwoju i aktywizacji organizacji pozarządowych w celu pozyskiwania zewnętrznych środków finansowania,
 - h) organizowanie szkoleń dla organizacji.
- 2) Współpraca z administracją rządową i samorządową, które zajmują się współpracą z organizacjami.

- 3) Współpraca z sektorem pozarządowym szczebla ogólnopolskiego, wojewódzkiego i powiatowego w celu wspierania merytorycznego i edukacyjnego organizacji.
- 4) Prowadzenie i koordynowanie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy.
- 5) Realizowanie zadań bieżących związanych ze sportem na terenie gminy przy współpracy z Gołuchowskim Ośrodkiem Turystyki i Sportu.
- 6) Współorganizowanie imprez sportowych.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów sportowych, nagród dla zawodników, trenerów.
- 8) Opracowywanie kalendarza imprez gminy.
- 9) Udzielanie pomocy w organizacji imprez kulturalno-sportowych i rekreacyjnych na terenie gminy – współpraca z Gołuchowskim Centrum Kultury „ZAMEK” w Gołuchowie oraz Biblioteką Publiczną Gminy Gołuchów.
- 10) Wsparcie techniczne przy obsłudze wycieczek, grup zorganizowanych, delegacji.
- 11) Wykonywanie dokumentacji fotograficznej uroczystości i spotkań, posiedzeń odbywających się w urzędzie, nie objętych inną opieką fotograficzną.
- 12) Umieszczanie na stronie internetowej urzędu zredagowanych przez pracowników materiałów.
- 13) Koordynowanie czynności związanych z dekoracjami na terenie gminy w związku ze świętami i uroczystościami.
- 14) Zastępowanie pracownika zatrudnionego na stanowisku informatyka.
- 15) Inne zadania wynikające w przepisów szczególnych.

§31

Do zadań i kompetencji **stanowiska pracy ds. obsługi interesanta** należy w szczególności:

- 1) Udzielanie pełnej informacji klientom urzędu.
- 2) Udostępnianie i pomoc w wypełnieniu druków i formularzy.
- 3) Udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym w załatwianiu spraw.
- 4) Obsługa poczty urzędu.
- 5) Przyjmowanie wpłat opłaty skarbowej od czynności określonych przepisami ustawy z dn. 16.11.2006 r. o opłacie skarbowej oraz innych opłat.
- 6) Realizacja zadań wynikających z Ustawy z dn. 11.07.2014r. o petycjach.
- 7) rejestracja zaciąganych zobowiązań w zakresie prowadzonych spraw oraz spraw prowadzonych przez sekretarza, Urząd Stanu Cywilnego i stanowisko ds. obsługi rady gminy i zarządzania kryzysowego (w programie zaangażowania środków budżetowych).
- 8) Prowadzenie spraw z zakresu wynajmu samochodów służbowych.
- 9) Wykonywanie kserokopii.
- 10) Prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia urzędu w środki chemiczne.
- 11) Prowadzenie spraw gospodarczych urzędu.
- 12) Aktualizowanie informacji umieszczonych na urzędowych tablicach informacyjnych.
- 13) Organizowanie badań profilaktycznych dla mieszkańców gminy.
- 14) Tworzenie pozytywnego wizerunku urzędu.
- 15) Współpraca z Gołuchowskim Centrum Kultury „Zamek”.
- 16) Inne zadania wynikające w przepisów szczególnych.

§32

Do zadań i kompetencji **Informatyka** należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie nadzoru nad siecią komputerową i telefoniczną urzędu.
- 2) Obsługa systemu informatycznego urzędu.
- 3) Monitorowanie baz danych w czasie pracy.
- 4) Współpraca z użytkownikami w sprawach dotyczących systemu komputerowego oraz udzielania pomocy w razie potrzeb.
- 5) Wdrażanie i testowanie nowych programów.
- 6) Stałe utrzymanie gotowości sprzętu komputerowego.
- 7) Szkolenie pracowników z zakresu obsługi programów komputerowych.
- 8) Tworzenie programów na potrzeby urzędu.
- 9) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej urzędu.
- 10) Zabezpieczenie systemu komputerowego.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i eksploatacją kserokopiarek znajdujących się w urzędzie.
- 12) Zaopatrzenie urzędu w papier kserograficzny.
- 13) Współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji.
- 14) Wykonywanie obowiązków koordynatora przesyłania zbiorów danych do GUS.
- 15) Wykonywanie obowiązków administratora systemów bezpieczeństwa teleinformatycznego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych.
- 16) Zastępowanie pracownika na stanowisku ds. pożytku publicznego, ochrony przeciwpożarowej i sportu.
- 17) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§33

Do zadań i kompetencji **stanowiska pracy ds. obsługi prawnej** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie zgodności działania urzędu z przepisami prawa,
- 2) obsługa prawna urzędu,
- 3) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§34

Do zadań i kompetencji **Strážnika Gminnego** należy wykonywanie zadań w zakresie ochrony porządku publicznego wynikających z ustaw i aktów prawa miejscowego, w szczególności:

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego - w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
- 3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- 4) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia,
- 5) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
- 6) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,

- 7) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli, osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób,
- 8) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
- 9) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Gminy,
- 10) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§35

Do zadań i kompetencji **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci informatycznych,
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej informacji niejawnych,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) opracowanie planu ochrony urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 8) nadzór nad nadawaniem, zmianą, znoszeniem klauzul tajności,
- 9) wykonywanie obowiązków inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego.

§36

Do zadań **sprzątaczk** należy w szczególności:

- 1) utrzymanie czystości i porządku w budynku urzędu, w tym w pomieszczeniach biurowych, korytarzach, urządzeniach sanitarnych, piwnicach,
- 2) dbanie o należyty wygląd trawników i utrzymanie czystości wokół budynku,
- 3) zabezpieczenie pomieszczeń budynku urzędu po zakończonej pracy,
- 4) zgłaszanie przełożonym wszelkich awarii i uszkodzeń sprzętu,
- 5) dbanie o powierzony sprzęt i urządzenia,
- 6) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie powierzonych środków czystości i higienicznych,
- 7) oszczędne gospodarowanie energią elektryczną,
- 8) w sytuacjach szczególnych stawienie się w pracy w godzinach innych niż wynikające z regulaminu pracy, celem wykonania określonego zadania,
- 9) realizacja obowiązku zastępstwa drugiej sprzątaczk,
- 10) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§37

Do zadań i kompetencji **robotnika gospodarczego** należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie czystości wokół budynku urzędu oraz na terenie Gminy,
- 2) wykonywanie prac porządkowo-gospodarczych wewnątrz budynku urzędu,
- 3) pielęgnacja zieleni,
- 4) wykonywanie prac konserwacyjnych i drobnych remontów,

- 5) otwieranie w dniach od poniedziałku do soboty toalet publicznych znajdujących się na terenie zabudowy usługowej (targowisko) w Gołuchowie oraz uprzątnięcie zgromadzonych nieczystości,
- 6) wykonywanie prac wchodzących w zakres działania urzędu, zleconych przez wójta, zastępcę, sekretarza, skarbnika oraz kierownika referatu gospodarki komunalnej, rolnictwa, leśnictwa, ochrony środowiska i gospodarki nieruchomościami,
- 7) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§38

Do zadań i kompetencji **kierowcy** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obowiązków kierowcy samochodów służbowych,
- 2) prowadzenie kart drogowych,
- 3) zakup paliwa i jego rozliczanie wg. przyjętych norm,
- 4) mycie samochodów i utrzymanie ich w czystości,
- 5) przestrzeganie terminów przeglądów technicznych i instrukcji obsługi samochodów,
- 6) wykonywanie zakupów zleconych przez pracownika ds. kancelaryjnych i kadrowych,
- 7) stała współpraca z pracownikiem ds. kancelaryjnych i kadrowych w zakresie harmonogramu wyjazdów,
- 8) pobieranie opłaty targowej w imieniu urzędu – inkasenta opłaty targowej,
- 9) pielęgnacja zieleni,
- 10) wykonywanie innych prac wchodzących w zakres działania urzędu, nie objętych arkuszem zakresu czynności, a zleconych przez wójta, zastępcę, sekretarza oraz skarbnika,
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§39

Do zadań i kompetencji **pomocy administracyjnej** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie prac wchodzących w zakres działania urzędu, wskazanych w indywidualnie opracowanym arkuszu oraz dodatkowych zleconych przez bezpośredniego przełożonego, wójta, zastępcę, sekretarza oraz skarbnika.
- 2) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§40

Do zadań i kompetencji **stanowiska ds. BHP** należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) bieżące informowanie wójta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) sporządzanie i przedstawianie wójtowi, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 4) przedstawianie wójtowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 5) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,

- 7) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 8) prowadzenie rejestru, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także konsultowanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy zlecanych przez kierownika referatu gospodarki komunalnej, rolnictwa, leśnictwa, ochrony środowiska i gospodarki nieruchomościami,
- 9) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- 10) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej zatrudnianych pracowników,
- 11) współdziałanie przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 12) przeprowadzanie wstępnych szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników podejmujących pracę,
- 13) sporządzanie kart oceny ryzyka na stanowiskach pracy dla osób nowo zatrudnianych,
- 14) prowadzenie dokumentacji wstępnych badań lekarskich pracowników podejmujących pracę,
- 15) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§41

Do zadań i kompetencji **Inspektora Ochrony Danych** należy zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia, o którym mowa w ust.1.,
- 4) współpraca z organem nadzorczym,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- 6) wypełnianie zadań z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.
- 7) organizowanie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych.

§42

1. Pracownik zatrudniony w urzędzie wykonuje prace:

- 1) wchodzące w zakres działania urzędu i gminy, wskazane w indywidualnie dla niego opracowanym, na podstawie niniejszego regulaminu, arkusza zakresu czynności i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku pracy,
 - 2) dodatkowe zlecone przez bezpośredniego przełożonego, wójta, zastępcę, sekretarza oraz skarbnika.
2. Arkusze zakresów czynności poszczególnych stanowisk pracy uzupełniane są o nowe zadania wprowadzane mocą ustaw, rozporządzeń, uchwał, decyzji oraz zarządzeń ich dotyczących.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania korespondencji

§43

Zasady podpisywania korespondencji, udzielania pełnomocnictw i upoważnień określają odrębne przepisy.

WÓJT
/-/ Marek Zdunek