

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Grzegorzewie

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Grzegorzewie, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania Urzędu Gminy w Grzegorzewie, zwanego dalej urzędem,
- 2) organizację urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa urzędu oraz poszczególnych referatów i stanowisk pracy w Urzędzie.

§2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Gminie** - należy przez to rozumieć Gminę Grzegorzew,
- 2) **Radzie** - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy w Grzegorzewie ,
- 3) **Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku, Z-cy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego** - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Grzegorzew, Sekretarza Gminy Grzegorzew, Skarbnika Gminy Grzegorzew oraz Z-cę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego Grzegorzewie.
- 4) **Klubie Integracji Społecznej** – należy przez to rozumieć Klub Integracji Społecznej w Grzegorzewie, utworzony na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Grzegorzew nr 5/2013 z dnia 29.11.2013 r.

§3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Grzegorzew.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą urzędu jest Grzegorzew i mieści się pod adresem: Plac 1000 – lecia Państwa Polskiego 1.
4. Siedziba Klubu Integracji Społecznej mieści się w Grzegorzewie, pod adresem: Plac 1000 – lecia Państwa Polskiego 6.

§4

1. Urząd Gminy w Grzegorzewie jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach ustalonych z interesantami.
3. Klub Integracji Społecznej działa na terenie Gminy Grzegorzew i jest czynny w dniach oraz godzinach pracy urzędu.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA i ZADANIA URZĘDU

§5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych)
 - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego, zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 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, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy;
 - 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
 - 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy;

- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy;
- 7) 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 akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 8) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III
ORGANIZACJA URZĘDU

§7

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:

1) **Stanowisko do spraw obsługi kancelaryjnej (OK),**

2) **Referat Finansowy (PF)**, którym kieruje Skarbnik Gminy, w skład którego wchodzi:

a) Stanowisko do spraw Księgowości Budżetowej,

b) Stanowisko do spraw Księgowości Budżetowej, Płac i Rozliczeń,

c) Stanowisko do spraw Wymiaru Podatków i Opłat,

d) Stanowisko do spraw Księgowości i Windykacji Podatkowej,

e) Stanowisko do spraw Księgowości i Rozliczeń Podatku VAT oraz Obsługi Organizacji Pozarządowych

f) Stanowisko do spraw Wymiaru Opłat za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi, Ewidencji Działalności Gospodarczej oraz Wydawania Zezwoleń na Sprzedaż Alkoholu (WO).

g) Stanowisko do spraw Księgowości i Windykacji z Tytułu Opłat za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi, Udzielania Pomocy o Charakterze Socjalnym dla Uczniów oraz Naliczania Czynszów Najmu (WK)

h) Stanowisko do spraw Obsługi Kasowej

3) **Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (USC),**

4) **Radca Prawny (RP),**

5) **Stanowisko do spraw Obsługi Rady Gminy (BRG),**

6) **Stanowisko do spraw Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Geodezji (RŻG),**

7) **Stanowisko do spraw Ewidencji Ludności (SO),**

8) **Stanowisko do spraw Wojskowych i Obrony Cywilnej oraz Zarządzania Kryzysowego (SW),**

9) **Stanowisko do spraw Informatyki (INF).**

10) **Stanowisko do spraw Promocji Gminy oraz Działalności Kulturalnej (PK)**

11) **Referat Rozwoju Gminy, Ochrony Środowiska, Budownictwa i Dróg (RDS)**, którym kieruje Kierownik Referatu, w skład którego wchodzi:

a) Stanowisko do spraw Ochrony Środowiska, Zagospodarowania Przestrzennego i Nadzoru budowlanego

b) Stanowisko do spraw Dróg Publicznych

2. W skład Urzędu wchodzi ponadto następujące stanowiska pomocnicze i obsługi:

- a) sprzątaczką
- b) kierowca samochodu służbowego
- c) animator lokalny
- d) palacz c.o.
- e) goniec
- f) pomoc administracyjna
- g) robotnik gospodarczy
- h) opiekun dzieci i młodzieży w czasie przewozu do i ze szkoły
- i) operator urządzeń powielających.

3. **Klub Integracji Społecznej** stanowi komórkę organizacyjną w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy w Grzegorzewie.

§8

1. W Urzędzie funkcjonuje **Pion Ochrony Informacji Niejawnych (OIN)**, który tworzą:

- a) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
- b) Pracownik do spraw prowadzenia kancelarii niejawnej
- c) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego
- d) Administrator Systemu Teleinformatycznego
- e) Inspektor Ochrony Danych Osobowych

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§9

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej, 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§ 10

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

§11

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 12

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

§ 13

1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na zasadzie jednolitości wydawania poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Zasady podpisywania pism przez Wójta określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 14

1. Urząd działa zgodnie z rocznym planem pracy.
2. Szczegółowe zasady planowania pracy w Urzędzie określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 15

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§16

1. Stanowiska realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Stanowiska są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

§ 17

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 6) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 9) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 11) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
- 12) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 13) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 14) wykonywanie innych zadania zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

Do zakresu zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminów obowiązujących w Urzędzie
- 2) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy;

- 3) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego;
- 5) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
- 6) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych;
- 7) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 8) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami;
- 9) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,
- 10) prowadzenie i rejestrowanie dokumentacji zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów rzeczowych akt oraz instrukcji w sprawie działania archiwów zakładowych.

§ 18

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu oraz realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi;
- 2) nadzór nad organizacją pracy Urzędu oraz prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem i doskonaleniem kadr;
- 3) opracowywanie projektów zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy;
- 4) organizacja i przeprowadzanie rekrutacji;
- 5) prowadzenie w imieniu Wójta i w zakresie przez niego ustalonym spraw z zakresu bieżącej działalności Gminy
- 6) przygotowywanie projektów dokumentów i aktów dotyczących organizacji wewnętrznej Urzędu
- 7) opracowywanie projektów statutów, regulaminów, zarządzeń i innych aktów normatywnych organów Gminy
- 8) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec podległych mu pracowników
- 9) współpraca ze Skarbnikiem Gminy,
- 10) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z upoważnienia Wójta;
- 11) nadzór nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego;

- 12) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
- 13) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 14) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich złożenia;
- 15) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta;
- 16) koordynowanie i wykonywanie zadań dotyczących kontroli zarządczej;
- 17) sprawowanie nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi oraz dziennym opiekunami w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki;
- 18) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu;
- 19) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
- 20) wystawianie zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym;
- 21) sporządzanie ocen pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 22) przygotowanie i aktualizacja rocznych planów pracy Urzędu,
- 23) prowadzenie spraw związanych z systemem alarmowym w Urzędzie,
- 24) nadzór merytoryczny nad Klubem Integracji Społecznej;
- 25) prowadzenie i rejestrowanie dokumentacji zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów rzeczowych akt oraz instrukcji w sprawie działania archiwów zakładowych.

§ 19

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości wynikających w szczególności z ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości;
- 2) kierowanie pracą Referatu Finansowego;
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy;
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 5) opracowywanie projektu budżetu;
- 6) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu;
- 7) opracowywanie planów finansowych;

8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;

9) Przygotowywanie projektów uchwał rady i zarządzeń wójta dotyczących budżetu gminy.

10) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:

- zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizacji i kontroli dokumentów.

a) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:

- terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,

- prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,

11) Prowadzenie gospodarki finansowej Gminy zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:

a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Gminy,

b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Gminę,

12) Analiza wykorzystania środków z budżetu oraz środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Gminy.

13) Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:

a) bieżącej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,

b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz ich zmian,

c) wstępnej kontroli operacji gospodarczych Gminy stanowiących przedmiot księgowania.

14) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta

15) prowadzenie i rejestrowanie dokumentacji zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów rzeczowych akt oraz instrukcji w sprawie działania archiwów zakładowych.

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI I STANOWISKAMI

§ 20

Do wspólnych zadań Referatów i Stanowisk należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań;
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy;
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 5) współdziałanie w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego;
- 6) przechowywanie akt;
- 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
- 9) prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i listów wpływających do danego stanowiska;
- 10) prowadzenie rejestru przyjmowanych przez daną komórkę organizacyjną podań kierowanych przez obywateli do innych organów;
- 11) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 12) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta;
- 13) przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego w ustawowym terminie.

§ 21

Do zadań stanowiska do spraw Obsługi Kancelaryjnej należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie na zewnątrz korespondencji oraz rozdzielanie korespondencji wewnątrz Urzędu;
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji;

- 3) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, i Sekretarza;
- 4) prenumerata czasopism;
- 6) zapewnienie właściwej informacji wizualnej w Urzędzie;
- 7) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy;
- 8) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy
- 9) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 10) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności zakresu prawa pracy;
- 11) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym w materiały biurowe i kancelaryjne,
- 12) obsługa poczty mailowej oraz poczty wpływającej na e-PUAP,
- 13) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
- 14) prowadzenie rejestru zaświadczeń dotyczących przeznaczenia działek zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego;
- 15) prowadzenie rejestru zaświadczeń dotyczących dochodowości gospodarstwa;
- 16) prowadzenie i rejestrowanie dokumentacji zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów rzeczowych akt oraz instrukcji w sprawie działania archiwów zakładowych.

§ 22

Do zadań Stanowiska do spraw Księgowości Budżetowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie pełnej księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie dochodów i wydatków budżetu;
- 2) kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych;
- 3) dekretowanie dowodów księgowych;
- 4) sporządzanie przelewów dotyczących zobowiązań urzędu na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych dowodów źródłowych;
- 5) dokonywanie zwrotu mylnie wpłaconych kwot;
- 6) prowadzenie ewidencji analitycznej do kont syntetycznych;

- 7) ewidencja księgową operacji gospodarczych jednostki budżetowej, zgodnie z zasadami rachunkowości i obowiązującą klasyfikacją budżetową;
- 8) kompletowanie bieżących dowodów finansowo - księgowych w porządku systematycznym i chronologicznym;
- 9) sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych w zakresie dochodów i wydatków;
- 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- 11) prowadzenie gospodarki materiałowej;
- 12) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 13) prowadzenie ewidencji dokumentów finansowo - księgowych do realizacji zadań określonych w planie finansowym, wynikających z umów, zleceń, zamówień, itp.
- 14) rozliczanie rocznych i okresowych inwentaryzacji majątku trwałego i obrotowego poszczególnych jednostek zgodnie z instrukcją kancelaryjną
- 15) prowadzenie analityki materiałów i przedmiotów będących w używaniu;
- 16) prowadzenie i rejestrowanie dokumentacji zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów rzeczowych akt oraz instrukcji w sprawie działania archiwów zakładowych.

§ 23

Do zadań Stanowiska do spraw Księgowości Budżetowej, Płac i Rozliczeń należy w szczególności:

- 1) sporządzanie list płac pracowników oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego na podstawie dokumentacji źródłowej;
- 2) sporządzanie list wynagrodzeń w zakresie umów-zleceń, umów o dzieło oraz list wypłat innych należności;
- 3) przygotowywanie dokumentów z zakresu ubezpieczeń społecznych i z zakresu ubezpieczenia zdrowotnego oraz przekazywanie ich do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz pracownikom;
- 4) rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz na Fundusz Pracy;
- 5) pobór zaliczek na podatek dochodowy i terminowe rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji podatkowych;
- 6) sporządzanie sprawozdań w zakresie zatrudnienia i funduszu płac;
- 7) przygotowywanie informacji i sprawozdawczości z realizowanych zadań;
- 8) obsługa programów komputerowych służących do realizacji zakresu obowiązków;

9) prowadzenie i rejestrowanie dokumentacji zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów rzeczowych akt oraz instrukcji w sprawie działania archiwów zakładowych.

§ 24

Do zadań Stanowiska do spraw Wymiaru Podatków i Opłat należy w szczególności:

- 1) wymiar podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości;
- 2) prowadzenie spraw podatku od posiadania psów;
- 3) rozpatrywanie odwołań i skarg w sprawach wymiaru podatków i opłat;
- 4) prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów;
- 5) prowadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym informacji i deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu przez osoby fizyczne i osoby prawne;
- 6) przeprowadzanie kontroli podatkowych;
- 7) sporządzanie danych do sprawozdawczości budżetowej w zakresie obniżenia górnych stawek podatkowych;
- 8) prowadzenie postępowań w sprawach udzielania ulg ustawowych: inwestycyjnych, z tytułu nabycia gruntów i żołnierskich;
- 9) prowadzenie postępowań w sprawach udzielania umorzeń w podatkach;
- 10) sporządzanie sprawozdań w zakresie udzielania pomocy publicznej;
- 11) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz zaświadczeń o opłacaniu składek rolniczych, przedkładanych do KRUS;
- 12) prowadzenie i rejestrowanie dokumentacji zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów rzeczowych akt oraz instrukcji w sprawie działania archiwów zakładowych.

§ 25

Do zadań Stanowiska do spraw Księgowości i Windykacji Podatkowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie urzędów ewidencyjno - księgowych dotyczących podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od posiadania psów;

- 2) prowadzenie dzienników obrotów dotyczących opłat lokalnych;
- 3) przygotowywanie danych do okresowej sprawozdawczości budżetowej z wykonania dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych w gminie;
- 4) rozliczanie i kontrola rachunkowa sołtysów i inkasentów z pobranych opłat;
- 5) przygotowywanie i obliczanie danych niezbędnych do obliczenia wynagrodzeń dla sołtysów za inkaso;
- 6) przygotowywanie decyzji w sprawie nadpłat podatku;
- 7) przygotowywanie decyzji w sprawie umorzenia odsetek;
- 8) przygotowywanie bankowych dowodów wpłaty podatku wraz z odsetkami po terminie płatności.
- 9) prowadzenie spraw podatku od środków transportowych,
- 10) prowadzenie postępowań w sprawie umorzeń i odroczeń w podatku od środków transportowych;
- 11) przeprowadzenie kontroli podatkowych dotyczących podatku od środków transportowych;
- 12) sporządzanie sprawozdań w zakresie udzielania pomocy publicznej;
- 13) sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych w zakresie realizacji dochodów z tytułu podatku od środków transportowych;
- 14) egzekwowanie należności, wysyłanie upomnień, naliczanie odsetek za zwłokę;
- 15) prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych;
- 16) poświadczanie oświadczeń stanowiących dowody przy przenoszeniu własności nieruchomości rolnych;
- 17) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców i przekazywanie sprawozdań w tym zakresie;
- 18) prowadzenie zabezpieczeń hipotecznych;
- 19) prowadzenie postępowań w sprawach odraczania oraz rozkładania na raty terminu płatności podatków;
- 20) prowadzenie i rejestrowanie dokumentacji zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów rzeczowych akt oraz instrukcji w sprawie działania archiwów zakładowych.

Do zadań Stanowiska do spraw Księgowości i Rozliczeń Podatku VAT oraz Obsługi Organizacji Pozarządowych należy:

- 1) współpraca z samorządowymi jednostkami budżetowymi w zakresie rozliczeń podatku VAT , „centralizacja rozliczeń VAT w Gminie”;
- 2) prowadzenie odrębnej ewidencji finansowo – księgowej związanej z podatkiem VAT;
- 3) prowadzenie ewidencji rozliczeń VAT, sporządzanie rejestrów sprzedaży i zakupów;
- 4) odliczanie podatku naliczonego związanego z czynnościami opodatkowanymi;
- 5) stosowanie zwolnień z podatku VAT przewidzianych w przepisach prawa;
- 6) terminowe sporządzanie deklaracji VAT i rozliczanie należnego podatku VAT;
- 7) prowadzenie pełnej księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie dochodów jednostki budżetowej – Urzędu, w tym kontrola formalno rachunkowa dowodów księgowych, dekretowanie dowodów księgowych, dokonywanie zwrotu nienależnie otrzymanych wpłat, sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych w zakresie dochodów;
- 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych;
- 9) rozliczanie rocznych, okresowych inwentaryzacji majątku trwałego i obrotowego jednostki zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną;
- 10) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o stowarzyszeniach, działalności pożytku publicznego i wolontariacie w szczególności: przygotowywanie projektów programów współpracy z organizacjami pozarządowymi, przygotowywanie dokumentów związanych z ogłoszeniem otwartych konkursów ofert na udzielenie dotacji organizacjom pozarządowym i prowadzenie pełnej procedury związanej z konkursem, przygotowywanie umów na realizację zadań publicznych zleconych organizacjom pozarządowym, kontrola realizacji zadań wynikających z tych umów, przyjmowanie i kontrolowanie poprawności sprawozdań z udzielonych dotacji organizacjom pozarządowym, przygotowywanie sprawozdań z realizacji zadań we współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 11) prowadzenie i rejestrowanie dokumentacji zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów rzeczowych akt oraz instrukcji w sprawie działania archiwów zakładowych

Do zadań Stanowiska do spraw Wymiaru Opłaty za Gospodarowania Odpadami Komunalnymi, Ewidencji Działalności Gospodarczej, Wydawania Zezwoleń na Sprzedaż Alkoholu (WO) należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wymiarem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym: prowadzenie rejestru właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi, przyjmowanie, ewidencjonowanie deklaracji o wysokości opłaty i kontrola danych w nich zawartych, prowadzenie rejestru opłat według zobowiązanych do wnoszenia opłat;
- 2) prowadzenie postępowań w sprawach o umorzenie należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 3) przyjmowanie, ewidencjonowanie, analiza sprawozdań przyjmowanych od podmiotów do tego zobowiązanych w zakresie odpadów komunalnych stałych i nieczystości ciekłych;
- 4) prowadzenie postępowań w zakresie udzielania przedsiębiorcom zezwoleń na świadczenie usług w zakresie: opróżniania zbiorników bezodpływowych, transportu nieczystości ciekłych i kontrola przedsiębiorców w zakresie realizacji warunków określonych w udzielonym zezwoleniu oraz w zakresie wynikającym z przepisów prawa;
- 5) likwidacja "dzikich wysypisk odpadów";
- 6) nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości określonych w ustawie o utrzymaniu porządku i czystości w gminach oraz ich egzekwowanie;
- 7) opracowywanie dokumentów i projektów uchwał Rady Gminy wymaganych przepisami prawa w zakresie utrzymania porządku i czystości w gminach;
- 8) kontrolowanie realizacji zdań wynikających z przepisów ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy;
- 9) obsługa systemu informatycznego – Gospodarki Odpadami Miast i Gmin – GOMIG, wspomagającego realizację obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach polegająca na wprowadzaniu i aktualizacji danych we wszystkich modułach tego systemu;
- 10) utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
- 11) przyjmowanie i ewidencjonowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanych przez właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych;

- 12) kontrola danych zawartych w deklaracjach o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi przez właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych;
- 13) prowadzenie rejestru naliczonych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i odpisu w tym zakresie – analitycznie, według zobowiązanych do wnoszenia opłat;
- 14) prowadzenie bieżącej kontroli polegającej na ustaleniu właścicieli nieruchomości zobowiązanych do złożenia deklaracji;
- 15) naliczanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w drodze decyzji przypadkach przewidzianych przepisami prawa;
- 16) przygotowywanie materiałów do kampanii informacyjno-edukacyjnej, na stronę internetową Gminy w zakresie systemu gospodarki odpadami;
- 17) opracowywanie gminnego planu gospodarki odpadami oraz sporządzanie raportów i sprawozdań z jego wykonania;
- 18) współdziałanie w przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
- 19) wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych;
- 20) planowanie i inicjowanie działań, w tym inwestycyjnych służących poprawie gospodarki odpadami;
- 21) opracowywanie wniosków i współdziałanie z odpowiednimi komórkami w Urzędzie w ich opracowywaniu w celu pozyskania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych na realizację zadań związanych z utrzymaniem porządku i czystości w Gminie;
- 22) współdziałanie z innymi stanowiskami pracy oraz instytucjami i organami w zakresie realizacji zadań obejmujących obsługę systemu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 23) współdziałanie z innymi stanowiskami pracy w zakresie przygotowania bazy danych, analiz niezbędnych do wprowadzenia nowego systemu gospodarki odpadami;
- 24) realizacja wszystkich zadań związanych z prowadzeniem ewidencji działalności gospodarczej a w szczególności: przyjmowanie od podmiotów gospodarczych zgłoszeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, dokonywanie wpisów tych zgłoszeń do ewidencji działalności gospodarczej, oraz decyzji o wykreśleniu z ewidencji, dokonywanie zmian w ewidencji działalności gospodarczej i wydawanie zainteresowanym podmiotom gospodarczym stosownych zaświadczeń, wydawanie potwierdzeń przyjęcia wniosku o wpis do ewidencji, przekształcenie wniosku papierowego na elektroniczny, podpisanie przesłanie do CEIDG, dokonywanie sprostowań błędnie wprowadzonych do systemu wniosków, wykonywanie pozostałych zadań z zakresu obsługi ewidencji działalności gospodarczej);

- 25) współpraca z sądem rejestrowym w zakresie czynności związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego, przygotowywanie propozycji dotyczących dni i godzin otwierania i zamykania placówek handlu detalicznego oraz zakładów gastronomiczno-usługowych;
- 26) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych (m.in. przygotowywanie decyzji o cofnięciu i wygaśnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, pobieranie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, współpraca z Gminną Komisją do spraw Rozwiązywania Problemów Alkoholowych);
- 27) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa oraz wykonywanie wszystkich czynności związanych z wpisem i zmianą wpisu w rejestrze na wniosek przedsiębiorcy oraz wykreśleniem wpisu z rejestru;
- 28) organizacja informacji turystycznej, prowadzenie kart ewidencyjnych obiektów hotelarskich i agroturystycznych, wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji innych obiektów świadczących usługi hotelarskie;
- 29) prowadzenie i rejestrowanie dokumentacji zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów rzeczowych akt oraz instrukcji w sprawie działania archiwów zakładowych.

§ 28

Do zadań Stanowiska do spraw Księgowości i Windykacji z Tytułu Opłat za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi, Udzielania Pomocy o Charakterze Socjalnym dla Uczniów oraz Naliczania Czynszów Najmu (WK) należy:

- 1) współdziałanie z innymi stanowiskami pracy w zakresie przygotowania bazy danych, analiz niezbędnych do prowadzenia systemu gospodarki odpadami;
- 2) księgowanie wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie egzekucji administracyjnej należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 4) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach o odroczenie i rozkładania na raty terminu płatności należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

- 6) przygotowywanie danych do okresowych sprawozdań finansowych z wykonania dochodów z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 7) przygotowywanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 8) bieżąca analiza uzyskiwania przez Gminę poziomu recyklingu oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania oraz weryfikacja wyników tych analiz z wymogami nałożonymi przepisami ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach;
- 9) prowadzenie spraw związanych z udziałem Gminy w spółce z ograniczoną odpowiedzialnością - Miejski Zakład Gospodarki Odpadami Komunalnymi w Koninie;
- 10) prowadzenie spraw związanych z utylizacją zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego, stanowiącego mienie Gminy;
- 11) nadzór merytoryczny nad wykonaniem umowy zawartej przez Gminę z przedsiębiorcą na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
- 12) bieżący nadzór nad pokrywaniem kosztów funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 13) planowanie i inicjowanie działań w tym inwestycyjnych w zakresie gospodarki odpadami;
- 14) współdziałanie z innymi stanowiskami pracy oraz instytucjami w zakresie realizacji zadań obejmujących obsługę systemu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 15) prowadzenie spraw w zakresie realizacji udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy (przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowania w sprawie rozpatrzenia tych wniosków, wydawanie decyzji);
- 16) współudział w przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
- 17) nadzór merytoryczny nad wykonywaniem umowy zawartej przez Gminę z przedsiębiorcą na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
- 18) realizacja zadań zakresu nakładania na przedsiębiorców kar za nieprawidłowe odbierane odpadów komunalnych od mieszkańców (mieszanie odpadów zbieranych selektywnie, nieprzekazywanie odpadów komunalnych);
- 19) opracowywanie wniosków i współdziałanie z odpowiednimi komórkami w Urzędzie w ich opracowywaniu w celu pozyskania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych na realizację zadań związanych z utrzymaniem porządku i czystości w Gminie;
- 20) administrowanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz nieruchomościami budynkowymi, w szczególności przygotowywanie umów, aneksów, protokołów, projektów

uchwał, zarządzeń, naliczanie wysokości czynszu i opłat, usuwanie skutków samowoli lokalowej;

21) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowanie targowiska;

22) prowadzenie i rejestrowanie dokumentacji zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów rzeczowych akt raz instrukcji w sprawie działania archiwów zakładowych.

§ 29

Do zadań Stanowiska do spraw Obsługi Kasowej należy w szczególności:

1) pobór opłaty skarbowej;

2) przyjmowanie do kasy wpłat należnych na rachunki gminy, w szczególności z tytułu: odpadów komunalnych, podatków i opłat lokalnych, czynszów, opłat za wypisy i wyrisy z planu zagospodarowania przestrzennego, opłat za zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych, sprzedaż drewna;

3) przyjmowanie, przechowywanie i ewidencja depozytów i innych wartości pieniężnych w tym wadiów i zabezpieczeń w postaci gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych, weksli, czeków;

4) dokonywanie rozliczeń zainkasowanych wpłat należności związanych z realizacją budżetu Gminy oraz zadań zleconych;

5) dokonywanie wypłat gotówkowych z kasy na podstawie źródłowych dowodów kasowych;

6) odprowadzanie na rachunek rozliczeniowy w banku zainkasowanych wpłat;

7) prowadzenie ewidencji wpłat i wypłat w postaci raportów kasowych;

8) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem opłaty targowej i rozliczanie inkasa z tego tytułu;

9) wypłata wybranych świadczeń pracowniczych;

10) obsługa terminali płatniczych;

11) koordynowanie korzystania z samochodu służbowego, prowadzenie dokumentacji samochodu służbowego, rejestracja kart drogowych;

11) wprowadzanie do systemu faktur dotyczących rozliczeń w zakresie podatku VAT;

12) wykonywanie zadań zleconych przez Skarbnika Gminy;

12) prowadzenie i rejestrowanie dokumentacji zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów rzeczowych akt oraz instrukcji w sprawie działania archiwów zakładowych.

8) prowadzenie i rejestrowanie dokumentacji zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów rzeczowych akt oraz instrukcji w sprawie działania archiwów zakładowych.

§ 30

Do zadań Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego oraz ustawy o dowodach osobistych, rejestracji urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ a stan cywilny osób; prowadzenie spraw z zakresu Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego;
- 2) wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk;
- 3) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności włączających zawarcie małżeństwa;
- 4) wydawania zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą;
- 5) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 6) dokonywanie wpisów w rejestrze stanu cywilnego;
- 7) prowadzenie akt zbiorowych urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 8) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 9) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa;
- 10) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki;
- 11) wydawanie zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach, ich braku oraz zaginięciu lub zniszczeniu księgi;
- 12) przyjmowanie oświadczeń rozwiedzione małżonka o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
- 13) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca od złożenia zapewnienia;
- 14) wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego (skróconych, zupełnych oraz wielojęzycznych);

- 15) dokonywanie sprostowań i uzupełnień aktów stanu cywilnego oraz odtworzenia treści aktu stanu cywilnego;
- 16) transkrypcja zagranicznych aktów stanu cywilnego;
- 17) realizacja zadań wynikających z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/1191 w sprawie promowania swobodnego przepływu obywateli poprzez uproszczenie wymogów dotyczących przedkładania określonych dokumentów urzędowych w Unii Europejskiej
- 18) sporządzenie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie;
- 19) organizowanie uroczystości jubileuszowych;
- 20) organizowanie uroczystości udzielania ślubów cywilnych;
- 21) powiadamianie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonanych w aktach stanu cywilnego;
- 22) uzyskiwanie zgody od Wojewody Wielkopolskiego na wyniesienie ksiąg poza lokal urzędu stanu cywilnego;
- 23) obsługa archiwum Urzędu Stanu Cywilnego;
- 24) współpraca z urzędami stanu cywilnego;
- 25) wydawanie dowodów osobistych (po raz pierwszy, wymiana, utrata);
- 26) przyjmowanie zgłoszeń utraty, wymiany lub zniszczenia dowodu osobistego;
- 27) wydawanie zaświadczeń o utracie lub zniszczeniu dowodu osobistego;
- 28) aktywacja certyfikatów zawartych w e-dowodach
- 29) przygotowywanie materiałów do publikacji na stronie internetowej Gminy oraz BIP;
- 30) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań;
- 31) prowadzenie spraw z zakresu BHP;
- 32) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie realizacji wniosków dotyczących odbycia stażu, prac interwencyjnych, robót publicznych;
- 33) prowadzenie i rejestrowanie dokumentacji zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów rzeczowych akt oraz instrukcji w sprawie działania archiwów zakładowych.

§ 31

Do zadań Radcy Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu,
a w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych oraz innych dokumentów sporządzonych przez pracowników Urzędu;
- 2) udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów prawa;
- 3) opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez Gminę;
- 4) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie objętym działaniem Urzędu;
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika Rady Gminy lub Wójta w postępowaniu sądowym lub administracyjnym.

§ 32

Do zadań Stanowiska do spraw Obsługi Rady Gminy należy zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;
- 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje;
- 3) przekazywanie - za pośrednictwem Sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych;
- 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji;
- 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta;
- 6) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań Rady i jej Komisji;
- 7) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i jej Komisji;
- 8) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych;
- 9) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta
- 10 organizowanie szkoleń radnych;
- 11) prowadzenie całości spraw związanych z wyborami, w tym sołtysów, samorządowych, parlamentarnych oraz euro parlamentarnych i referendum;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących funduszu sołeckiego;
- 13) prowadzenie korespondencji wpływającej i wychodzącej od Wójta Gminy;
- 14) sporządzanie po każdym posiedzeniu Komisji Stałych Rady Gminy Grzegorzew oraz sesji Rady Gminy Grzegorzew pisemnego wykazu zgłoszonych interpelacji i wniosków oraz zapoznanie z nim Pracowników Urzędu merytorycznie odpowiedzialnych za ich

realizację. Odpowiedzi na interpelacje i wnioski z Sesji oraz posiedzeń Komisji uwzględniać w informacji o pracy Wójta przedkładanej na kolejnej Sesji;

15) przyjmowanie oświadczeń majątkowych radnych Gminy;

16) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz wykazu dziennych opiekunów, którymi Wójt zawarł umowę;

17) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy, o których mowa w ustawie o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;

18) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, w tym:

a) wykonywanie wszystkich czynności związanych z wpisem, zmianą oraz wykreśleniem z rejestru żłobków i klubów dziecięcych,

b) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji udzielonych podmiotom prowadzącym żłobki i kluby dziecięce,

c) sporządzanie i przekazywanie właściwym podmiotom sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.

19) prowadzenie i rejestrowanie dokumentacji zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów rzeczowych akt oraz instrukcji w sprawie działania archiwów zakładowych.

§ 33

Do zadań Stanowiska do spraw Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Geodezji należy w szczególności:

1) wykonywanie zadań własnych Gminy wynikających z ustawy prawo wodne, prowadzenie spraw Gminnej Spółki Wodnej i Wiejskiej Spółki Wodnej, współpraca z Rejonowym Związkiem Spółek Wodnych:

- prowadzenie dokumentacji wodno-melioracyjnej oraz wykazu osób fizycznych i prawnych zobowiązanych do opłacania składek na rzecz spółki,
- organizacja i ustalanie harmonogramów przeglądów urządzeń melioracyjnych,
- opracowywanie przedmiarów wyceny robót na rzecz spółek wodnych,
- sporządzanie planów rzeczowo finansowych,
- organizowanie i odbiór robót w w/w zakresie,
- prowadzenie sprawozdawczości,
- pobór i rozliczanie opłat z tytułu składek Gminnej Spółki Wodnej,

- 2) uczestnictwo w gminnych komisjach do spraw szacowania szkód w rolnictwie oraz komisjach w sprawach przeciwpowodziowych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z przyłączeniem do sieci kanalizacyjnej, współpraca ze Związkiem Międzygminnym Wodociągów i Kanalizacji w zakresie eksploatacji, kanalizacji i oczyszczalni ścieków;
- 4) prowadzenie postępowań w sprawach związanych z usuwaniem drzew i krzewów oraz nielegalnej wycinki drzew i krzewów;
- 5) prowadzenie całości spraw z zakresu odprowadzania wód opadowych i roztopowych, budowy i utrzymania kanalizacji deszczowej, w tym dotyczących:
 - a) eksploatacji, konserwacji i remontów sieci kanalizacji deszczowej służącej do odprowadzania wód opadowych i roztopowych, oraz konserwacja, eksploatacja i remonty kanałów i rowów związanych z kanalizacją deszczową,
 - b) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie naliczania opłat za odprowadzanie wód opadowych i roztopowych,
 - c) załatwianie bieżących interwencji mieszkańców w zakresie funkcjonowania urządzeń kanalizacji deszczowej i rowów odwadniających,
 - d) wydawanie warunków technicznych do budowy, przebudowy kanalizacji deszczowej oraz na wykonanie przyłącza kanalizacji deszczowej
 - e) opiniowanie dokumentacji budowlano-wykonawczej w zakresie kanalizacji deszczowej
 - f) wydawanie opinii i wniosków do projektów związanych z tworzeniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie urządzeń kanalizacji deszczowej,
 - g) udział w opracowaniu prognoz i planowanie odprowadzania wód deszczowych,
 - h) prowadzenie inwentaryzacji sieci kanalizacji deszczowej na terenie Gminy Grzegorzew
 - i) nadzór techniczny robót konserwacyjnych i remontów urządzeń kanalizacji deszczowej oraz rowów odwadniających.
- 6) gospodarowanie i zarządzanie nieruchomościami tworzącymi gminny zasób, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwałe zarząd oraz ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich;
- 7) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Gminy;
- 8) prowadzenie postępowań w sprawie nabywania nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy;
- 9) komunalizacja gruntów;
- 10) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych;

- 11) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z budową urządzeń infrastruktury technicznej oraz z tytułu podziału nieruchomości;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu zwalczania chorób zakaźnych;
- 13) współdziałanie w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich;
- 14) prowadzenie spraw związanych z wyłapywaniem bezdomnych psów;
- 15) przygotowywanie rozstrzygnięć w sprawach dotyczących ochrony zwierząt;
- 16) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na uprawę maku i konopi;
- 17) prowadzenie spraw związanych z przeznaczaniem gruntów pod zalesianie;
- 19) koordynacja i organizacja działań w przypadku klęsk żywiołowych w rolnictwie,
- 20) prowadzenie postępowań w sprawie rozgraniczenia nieruchomości,
- 21) prowadzenie gospodarki drewnem Gminy,
- 22) prowadzenie i rejestrowanie dokumentacji zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów rzeczowych akt oraz instrukcji w sprawie działania archiwów zakładowych.

§ 34

Do zadań Stanowiska do spraw Ewidencji Ludności należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całości spraw z zakresu ewidencji ludności, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji ludności i udzielanie informacji osobowo-adresowych,
 - b) przygotowywanie decyzji w sprawach wymeldowania,
 - c) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu,
 - d) prowadzenie rejestrów wyborców, sporządzanie spisów wyborców i wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
- 2) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem zgromadzeń, imprez masowych, i masowych imprez sportowych;
- 3) prowadzenie spraw zbiorów publicznych;
- 4) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 5) prowadzenie spraw związanych z zakładową działalnością socjalną;
- 6) prowadzenie ewidencji pieczęci używanych przez pracowników Urzędu oraz nadzór nad ich przechowywaniem;
- 7) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych oraz prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych;
- 8) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;

- 9) prowadzenie spraw osób skazanych przez Sąd do odpracowania godzin na cele społeczne
- 10) organizacja i koordynacja badań dla mieszkańców Gminy
- 11) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym spraw ochotniczych straży pożarowych na terenie Gminy;
- 12) prowadzenie i rejestrowanie dokumentacji zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów rzeczowych akt oraz instrukcji w sprawie działania archiwów zakładowych.

§ 35

Do zadań Stanowiska do spraw Wojskowych, Obrony Cywilnej oraz Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:

- 1) przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- 2) współdziałania z organami wojskowymi,
- 3) administracji rezerw osobowych w tym rejestracji, poboru i ewidencji;
- 4) prowadzenie postępowań dotyczących orzekania o uznaniu poborowych i żołnierzy za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny oraz orzekania o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny;
- 5) prowadzenie spraw przysługujących żołnierzom i członkom ich rodzin należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych;
- 6) tworzenie i organizacja formacji obrony cywilnej;
- 7) nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu świadczeń na rzecz obrony;
- 9) udzielania pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym;
- 10) zakwaterowania sił zbrojnych;
- 11) prowadzenie magazynu sprzętu Obrony Cywilnej;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 13) prowadzenie akcji kurierskiej;
- 14) współpraca z innymi stowarzyszeniami i organizacjami działającymi na terenie Gminy Grzegorzew
- 15) prowadzenie kancelarii niejawniej Urzędu;
- 16) prowadzenie i rejestrowanie dokumentacji zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów rzeczowych akt oraz instrukcji w sprawie działania archiwów zakładowych.

§ 36

Do zadań Stanowiska do spraw Informatyki należy:

- 1) administrowanie zasobami informatycznymi Urzędu;
- 2) projektowanie i planowanie rozwoju zasobów informatycznych Urzędu;
- 3) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej Gminy;
- 4) ochrona zasobów informacyjnych Gminy wykorzystywanych w systemach informatycznych;
- 5) koordynacja prac wdrożeniowych i serwisowych dotyczących zasobów informatycznych Urzędu
- 6) współdziałanie w przeprowadzaniu przetargów i wyborów ofert dotyczących zasobów informacyjnych Urzędu;
- 7) współdziałanie z inspektorem ochrony danych;
- 8) obsługa informatyczna posiedzeń Rady Gminy;
- 9) prowadzenie i rejestrowanie dokumentacji zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów rzeczowych akt oraz instrukcji w sprawie działania archiwów zakładowych.

§ 37

Stanowisko do spraw Promocji Gminy oraz Działalności Kulturalnej (PK) realizuje przed wszystkim zadania Gminy w zakresie kultury oraz promocji Gminy, do których należą w szczególności:

- 1) organizowanie uroczystości, imprez i wydarzeń kulturalnych o charakterze stałym i periodycznym z ramienia Gminy;
- 2) promocja Gminy, w tym:
 - a) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
 - b) organizowanie współpracy Gminą z zagranicą,
 - c) prowadzenie dokumentacji i kontaktów z innymi instytucjami.
 - d) nadzór nad aktualizacją strony internetowej.
- 3) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, w szczególności tworzenie projektów programów opieki nad zabytkami i sprawozdawczości w tym zakresie, współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków, popularyzacja i upowszechnianie wiedzy o zabytkach;

- 4) utrzymywanie i opieka nad grobami wojennymi, pomnikami i miejscami pamięci;
- 5) sprawy związane z kreowaniem rozwoju Gminy i jej promocja na zewnątrz, a w szczególności dotyczące:
 - opracowywania programów gospodarczych, w tym wykonywania prac studialnych i prognostycznych,
 - analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,
 - gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz;
- 6) współpraca ze stowarzyszeniami
- 7) prowadzenie i rejestrowanie dokumentacji zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów rzeczowych akt oraz instrukcji w sprawie działania archiwów zakładowych.

§ 38

Referatem Rozwoju Gminy, Ochrony Środowiska i Dróg kieruje Kierownik Referatu. **Do zakresu zadań Kierownika Referatu Rozwoju Gminy, Ochrony Środowiska, Budownictwa i Dróg** należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru merytorycznego oraz organizacyjnego nad pracownikami wykonującymi prace na stanowiskach wchodzących w skład Referatu Rozwoju Gminy Ochrony Środowiska, Budownictwa i Dróg;
- 2) kompleksowe prowadzenie i przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych a szczególności: przygotowanie zarządzeń Wójta i Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówień, dokumentacji przetargowej, ogłoszeń, umów, uczestnictwo w pracach komisji przetargowej, publikowanie informacji w BIP i BZP.
- 3) przygotowywanie planów zamówień publicznych i sprawozdań rocznych z realizacji zamówień publicznych oraz rejestru udzielonych przez Gminę zamówień publicznych;
- 4) opracowywanie regulaminów, procedur i zasad w zakresie udzielania zamówień publicznych;
- 5) opisywanie faktur pod kątem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 6) sporządzanie innych umów cywilnoprawnych;
- 7) sporządzanie innych umów związanych z realizowanymi inwestycjami gminnymi w których procedury zamówień publicznych nie są wymagane;

- 8) bieżące monitorowanie dostępności środków zewnętrznych, dla których Gmina może być potencjalnym beneficjentem
- 9) planowanie inwestycji gminnych pod kątem dostępnych środków własnych i zewnętrznych;
- 10) kompletowanie i monitorowanie dokumentacji programowych związanych z wdrażaniem środków zewnętrznych;
- 11) koordynowanie inwestycji gminnych przeprowadzanych w ramach realizowanych projektów z udziałem środków własnych i zewnętrznych,
- 12) współpraca z innymi instytucjami w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych;
- 13) bieżący monitoring dokumentów programowych pod kątem ich wdrażania;
- 14) sporządzanie propozycji zmian i aktualizacji dokumentów programowych;
- 15) koordynacja procesów aktualizacyjnych dokumentów programowych;
- 16) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji planowanego rozwoju Gminy;
- 17) realizacja zadań i przedsięwzięć w ramach wyodrębnionego w budżecie Gminy funduszu sołeckiego;
- 18) pozyskiwanie i gromadzenie informacji z zakresu dostępnych programów pomocowych i przekazywanie ich do wydziałów merytorycznych;
- 19) pozyskiwanie innych form wsparcia samorządu w zakresie rozwoju lokalnego;
- 20) prowadzenie kart ewidencji zużycia paliwa zakupionego do kosiarek będących na stanie inwentarza Urzędu;
- 21) prowadzenie ewidencji zakupu i zużycia materiału opałowego kupowanego do kotłowni: Urzędu, Ośrodka Zdrowia w Grzegorzewie, Świetlicy Wiejskiej w Grzegorzewie, budynku przy ul. Warszawskiej 33, budynku przy Placu 1000 – lecia Państwa Polskiego 6 w Grzegorzewie oraz sporządzenia dokumentu określającego ilość zużytego materiału opałowego w danym roku według stanu na dzień 31 grudnia każdego roku, który należy przekazać do księgowości;
- 22) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz współpraca z zagranicą;
- 23) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów w ramach funduszy strukturalnych, w tym sporządzanie sprawozdań z realizacji projektów i rozliczeń finansowych;
- 24) prowadzenie i rejestrowanie dokumentacji zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów rzeczowych akt oraz instrukcji w sprawie działania archiwów zakładowych.

Do zadań Stanowiska do spraw Ochrony Środowiska, Zagospodarowania Przestrzennego i Nadzoru budowlanego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz uchwalaniem projektów planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi, wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego;
- 4) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego oraz wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego;
- 5) dokonywanie okresowej oceny aktualności studium i planów miejscowych;
- 6) przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego, decyzji o warunkach zabudowy oraz warunków zgody na realizację inwestycji;
- 7) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz rejestru decyzji o warunkach zabudowy;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości;
- 9) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem gminnego programu ochrony środowiska oraz sporządzanie raportów z jego wykonania;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących opłat za korzystanie ze środowiska,
- 11) nadzór nad eksploatacją wysypiska odpadów komunalnych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym i drogowym;
- 13) prowadzenie spraw w zakresie zarządzania nieruchomościami budynkowymi a w szczególności:
 - a) prowadzenie książki obiektów budowlanych,
 - b) przeprowadzanie okresowych przeglądów instalacji: elektrycznych, centralnego ogrzewania, wodno-kanalizacyjnych, przewodów kominowych, wentylacyjnych, itp.,
 - c) obsługa umów z dostawcami energii elektrycznej w budynkach gminnych,
 - d) przeprowadzanie konserwacji i wszelkiego rodzaju napraw obiektu, usuwanie awarii i jej skutków,

- e) przeprowadzanie przeglądów okresowych nieruchomości wynikających z prawa budowlanego,
- f) przygotowywanie rocznych planów gospodarczo-finansowych dotyczących zarządzania nieruchomościami budynkowymi,
- 14) wydawanie decyzji w sprawie środowiskowych uwarunkowań zgody na realizację inwestycji;
- 15) prowadzenie spraw związanym z usuwaniem azbestu na terenie Gminy;
- 16) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych na terenie Gminy;
- 17) prowadzenie i rejestrowanie dokumentacji zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów rzeczowych akt oraz instrukcji w sprawie działania archiwów zakładowych.

§ 40

Do zadań Stanowiska do spraw Dróg Publicznych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii;
- 2) projektowanie przebiegu dróg;
- 3) prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją i ochroną dróg, w tym przygotowywanie w tym zakresie wniosków o dofinansowanie z funduszy pomocowych;
- 4) zarządzanie drogami;
- 5) określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne;
- 6) koordynację i obsługę we współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych;
- 7) nadzór nad przystankami;
- 8) prowadzenie postępowań dotyczących udzielania zezwoleń uprawniających do podejmowania krajowego transportu drogowego osób;
- 9) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i orzekaniem o przywróceniu pasa do stanu poprzedniego;
- 11) prowadzenie i rejestrowanie dokumentacji zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów rzeczowych akt oraz instrukcji w sprawie działania archiwów zakładowych.

Zadania Pionu Ochrony Informacji Niejawnych (OIN) wykonują pracownicy wskazani w § 8 Regulaminu a ich poszczególne zakresy określa się następująco:

a) Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w szczególności należy:

- 1) kierowanie Pionem Ochrony Informacji Niejawnych;
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ochrony fizycznej;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 4) zapewnienie ochrony systemu i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- 5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 8) prowadzenie postępowań sprawdzających zwykłych oraz przechowywanie akt tych postępowań;
- 9) nadzorowanie stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.

b) Do zadań Pracownika do spraw prowadzenia kancelarii niejawnej należy:

- 1) prowadzenie kancelarii niejawnej;
- 2) współpraca z pełnomocnikiem do spraw ochrony informacji niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych;
- 3) nadzór nad wprowadzaniem zaleceń odpowiednich służb dotyczących bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 4) przygotowywanie i odbieranie przesyłek poczty specjalnej;
- 5) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów niejawnych;
- 6) przekazywanie korespondencji niejawnej upoważnionym pracownikom Urzędu;
- 7) nadzór nad opracowywaniem i przechowywaniem materiałów zastrzeżonych przez upoważnionych pracowników Urzędu;
- 8) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne;

- 9) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii niejawnej;
- 10) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom;
- 11) sprawdzanie poprawności zabezpieczania materiałów niejawnych, zamykanie i plombowanie pomieszczeń kancelarii po zakończeniu pracy;
- 12) archiwizacja dokumentów niejawnych.

c) Do zadań Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego należy:

- 1) kontrola przestrzegania realizacji procedur bezpiecznej eksploatacji;
- 2) organizowanie i prowadzenie szkoleń;
- 3) monitorowanie zmian dotyczących mechanizmów zabezpieczeń itp.;
- 4) reagowanie na sygnały o incydentach w zakresie bezpieczeństwa, wyjaśnienie ich przyczyn;
- 5) okresowe przeglądanie i dokumentowanie logów systemowych;
- 6) przeprowadzanie okresowej analizy zagrożeń;
- 7) tworzenie planów awaryjnych i organizowanie treningów w ich realizacji;
- 8) opracowanie i wdrożenie dokumentów Szczególnych Wymagań Bezpieczeństwa i Procedur Bezpiecznej Eksploatacji;
- 9) informowanie pełnomocnika ochrony o wszelkich zdarzeniach, związanych lub mogących mieć związek z bezpieczeństwem systemu lub sieci TI;
- 10) zarządzanie materiałami (pobieranie, generowanie, ewidencjonowanie, wydawanie użytkownikom, rozliczanie);
- 11) archiwizowanie dokumentów oraz niszczenie wyeksploatowanych materiałów;
- 12) prowadzenie dziennika Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.

d) Do zadań Administratora Systemu Teleinformatycznego należy:

- 1) przydzielanie i odbieranie kont użytkowników systemu, wraz z przydzielaniem haseł, szkolenie użytkowników.
- 2) konfigurowanie urządzeń i oprogramowania;
- 3) monitorowanie zmian dotyczących mechanizmów zabezpieczeń itp.;
- 4) przeglądanie plików zawierających informacje o wybranych zdarzeniach w systemie, tzw. logów systemowych;
- 5) reagowanie na sygnały o incydentach w zakresie bezpieczeństwa i usuwanie ich skutków;

- 6) prowadzenie ewidencji sprzętu, oprogramowania i nośników danych;
- 7) tworzenie kopii bezpieczeństwa;
- 8) udział w opracowywaniu dokumentów Szczególnych Wymagań Bezpieczeństwa i Procedur Bezpiecznej Eksploatacji;
- 9) informowanie przełożonych i Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego o wszystkich zdarzeniach związanych lub mogących mieć związek z bezpieczeństwem systemu lub sieci TI;
- 10) prowadzenie dziennika administratora systemu.

e) Do zadań Inspektora Ochrony Danych osobowych należy:

- 1) przeciwdziałanie dostępowi osób nieuprawnionych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe,
- 2) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń lub podejrzenia naruszenia w systemie,
- 3) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz nadzór nad kontrolą przebywających w nich osób,
- 4) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją nośników i urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe,
- 5) zarządzanie hasłami użytkowników, systemami antywirusowymi i ich procedurami,
- 6) nadzór nad wykonywaniem kopii zapasowych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności,
- 7) nadzór nad obiegiem dokumentów zawierających dane osobowe,
- 8) monitorowanie funkcjonowania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych,
- 9) współpraca z Informatykiem Urzędu Gminy w Grzegorzewie w procesie nadzoru nad ochroną danych osobowych,
- 10) nadzór nad prowadzoną i wymaganą dokumentacją,
- 11) organizowanie i wdrażanie szkoleń z zakresu obowiązujących przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz stosowania środków technicznych i organizacyjnych przy przetwarzaniu danych osobowych w systemach informatycznych,
- 12) prowadzenie rejestrów zbiorów przetwarzanych przez administratora danych,
- 13) prowadzenie sprawdzeń planowych zgodnie z planem sprawdzeń oraz przedstawianie sprawozdań z przeprowadzonych sprawdzeń dla Administratora danych

Klub Integracji Społecznej spełnia następujące cele:

- 1) reintegracja społeczna – działania o charakterze samopomocowym mające na celu odbudowanie i podtrzymywanie u uczestników umiejętności uczestnictwa w życiu społeczności lokalnej i pełnienia ról społecznych w miejscu pracy, zamieszkania, pobytu;
- 2) reintegracja zawodowa – działania mające na celu odbudowanie i podtrzymanie w uczestników zdolność do samodzielnego świadczenia pracy na rynku pracy;
- 3) realizacja programów zatrudnienia mających na celu pomoc w znalezieniu pracy oraz przygotowanie do podjęcia zatrudnienia;
- 4) podniesienie poziomu wiedzy i umiejętności w zakresie kompetencji zawodowych;
- 5) podniesienie poziomu umiejętności interpersonalnych;
- 6) indywidualne wsparcie specjalistyczne.

Rozdział VII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 43

Załączniki nr 1 - 3 do Regulaminu stanowiącego integralną część.

§ 44

Szczegółowy zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Urzędu określają zakresy czynności.

ZAŁĄCZNIK NR 1
ZASADY PODPISYWANIA PISM

§1

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli, Prokuratury i Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy i innych organów kontroli, w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami,
- 8) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 9) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 10) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, wnioski komisji Rady,
- 11) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 12) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§2

Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§3

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§4

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

ZAŁĄCZNIK NR 2
ZASADY PLANOWANIA PRACY

§1

1. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne wydziały oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.
2. Przedmiotem planowania pracy w Urzędzie są ważniejsze problemy i zjawiska wymagające podjęcia działań przez Urząd.
3. Planowanie nie obejmuje zadań bieżących o charakterze rutynowym i powtarzalnym.

§2

1. Roczny plan pracy ustala Sekretarz do dnia 31 grudnia roku poprzedniego.
2. Roczny plan pracy Urzędu obejmuje programy działania poszczególnych referatu Finansowego i poszczególnych Stanowisk oraz zadania Urzędu nie przypisane poszczególnym Stanowiskom.
3. Sekretarz przedkłada Wójtowi w terminie do dnia 30 listopada roku poprzedniego propozycje zadań nie przypisanych poszczególnym Wydziałom.
4. Referat Finansowy i poszczególne Stanowiska przedkładają Sekretarzowi w terminie do dnia 15 listopada roku poprzedniego programy działania Stanowisk.

§3

1. Programy działania Referatu Finansowego i Stanowisk obejmują w szczególności:
 - 1) zadania stanowisk wynikające z zakresu jego działania, określonego w regulaminie
 - 2) sposób oraz terminy realizacji zadań Referatu lub Stanowiska,
 - 3) osoby odpowiedzialne za realizację zadań Referatu.
 - 4) wskazanie Referatu i Stanowisk współdziałających w realizacji danego zadania,
 - 5) zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy Referatu lub Stanowiska,
 - 6) plan szkoleń pracowników Referatu i Stanowisk.
2. Programy działania Referatu Finansowego i poszczególnych stanowisk zatwierdza Wójt.

§4

1. Roczny plan pracy Urzędu jest aktualizowany stosownie do modyfikacji zakresu zadań Urzędu wynikającej ze zmian stanu prawnego i innych przyczyn.
2. Aktualizacji rocznego planu pracy Urzędu dokonuje Sekretarz w formie aneksu, zatwierdzonego przez Wójta.

§5

1. Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z rocznego planu pracy Urzędu odpowiada Sekretarz.
2. Na podstawie materiałów własnych i informacji uzyskanych od Referatu Finansowego i samodzielnych Stanowisk, Sekretarz przedkłada Wójtowi pisemne sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy Urzędu w terminie do 15 lutego następnego roku.

§6

1. Sekretarz kontroluje na bieżąco realizację rocznego planu pracy Urzędu, w odniesieniu do poszczególnych Referatów i Stanowisk i rozlicza z wykonania zadań.
2. Kierownicy Referatów kontrolują na bieżąco realizację programów działania przez podległe Referat} i rozliczają podległych pracowników z wykonania zadań ujętych w tych programach.

ZAŁĄCZNIK NR 3 KONTROLA WEWNĘTRZNA

§1

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) skuteczności.

§2

Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§3

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
 - 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
 - 3) wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
 - 4) bieżące - obejmujące czynności w toku,
 - 5) sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności,
- w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§4

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 3.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§5

Kontroli dokonują:

- 1) Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta - w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk (w tym stanowisk samodzielnych),
- 2) Skarbnik Gminy w odniesieniu do podporządkowanych mu pracowników Referatu Finansowego.

§6

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
 - b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,

- f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - g) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
 - i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§7

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§8

Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują Wójt oraz kontrolowany pracownik.

§9

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.