

ZARZĄDZENIE Nr 9/2015
WÓJTA GMINY DRZYCIM
KIEROWNIKA URZĘDU GMINY

z dnia 21 grudnia 2015 r.

w sprawie nadania Urzędowi Gminy w Drzycimiu Regulaminu Organizacyjnego.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Drzycimiu** stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Z dniem określonym w § 3 traci moc: Zarządzenie Nr 25/04 Wójta Gminy Drzycim z dnia 31 marca 2004 roku w sprawie nadania Urzędowi Gminy w Drzycimiu Regulaminu Organizacyjnego oraz wszystkie zarządzenia Wójta Gminy Drzycim – Kierownika Urzędu Gminy zmieniające Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Drzycimiu, wydane od dnia 1 kwietnia 2004 r. do dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 r.

Wójt

mgr Waldemar Moczyński

REGULAMN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W DRZYCIMIU

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1 Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Drzycimiu, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Drzycimiu, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2 Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Drzycim,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Drzycim,
- 3) Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Drzycim, Sekretarza Gminy Drzycim, Skarbnika Gminy Drzycim oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Drzycimiu.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedzibą Urzędu jest Drzycim, ul. Podgórna 10.

§ 4. 1. Urząd jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00.

2. Rozkład czasu pracy, w zależności od potrzeb, może być zmieniony na stałe albo na czas określony odrębnym zarządzeniem Wójta - Kierownika Urzędu.

3. Urząd Stanu Cywilnego pracuje także w niedziele, święta i dni wolne od pracy w zależności od potrzeb. W niektórych sytuacjach może być pełniony dyżur pod telefonem, którego numer podawany jest do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie na budynku Urzędu Gminy.

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 zadań 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,
- 5) 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 wg 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 do uchwalenia budżetu Gminy i jego wykonania oraz wykonania innych aktów organów Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady i Zarządzeń Wójta,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych udostępnianych w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 8) 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,
- 9) 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 komórki organizacyjne, którym nadaje się oznaczenia literowe służące do oznakowania prowadzonych w komórkach spraw, zgodnie z instrukcją kancelaryjną:

- 1) Kierownicze stanowiska urzędnicze:
 - a) Sekretarz Gminy (SG),
 - b) Skarbnik Gminy (FN),
 - c) Główny Księgowy Oświaty (FN)
 - d) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (USC),
 - e) Kierownik Referatu Organizacyjno-Społecznego (ROS),
 - f) Kierownik Referatu Infrastruktury i Rozwoju Gospodarczego (RIRG)
 - g) Zastępca Kierownika Referatu Infrastruktury i Rozwoju Gospodarczego (RIRG)
- 2) samodzielne stanowisko urzędnicze ds. obsługi Rady (OR).
- 3) samodzielne stanowisko urzędnicze ds. USC i ewidencji ludności – Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (USC).

2. Referaty Urzędu tworzą następujące stanowiska pracy:

- 1) Referat Finansowy (RF)
 - a) Skarbnik Gminy sprawujący funkcję Kierownika Referatu,
 - b) Główny Księgowy Oświaty,
 - c) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,

- d) stanowisko ds. poboru podatków i opłat,
- e) stanowisko ds. płac i VAT,
- f) stanowisko ds. płac oświaty,
- g) 2 stanowiska ds. księgowości budżetowej,
- h) kasjer/ka.

2) Referat Organizacyjno-Społeczny (ROS)

- a) stanowisko ds. kadr – kierownik referatu,
- b) stanowisko ds. obsługi sekretariatu i spraw społecznych,
- c) stanowisko ds. oświaty,
- d) stanowisko ds. kultury i profilaktyki,
- e) stanowisko ds. wojskowych, ratownictwa i sportu,
- f) stanowisko ds. świadczeń rodzinnych,
- g) stanowisko ds. funduszu alimentacyjnego i rodziny,
- h) stanowisko ds. informatyki i promocji.

3) Referat Infrastruktury i Rozwoju Gospodarczego (RIRG)

- a) stanowisko ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych – kierownik referatu,
- b) stanowisko ds. zamówień publicznych – zastępca kierownika referatu,
- c) stanowisko ds. gospodarowania odpadami,
- d) wieloosobowe stanowisko ds. ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa,
- e) stanowisko ds. budownictwa i inwestycji,
- f) stanowisko ds. mienia komunalnego i planowania przestrzennego.

3. Pion ochrony informacji niejawnych (PO)

- 1) pełnomocnik ochrony w zakresie ochrony informacji niejawnych, kierujący pionem ochrony, podległy bezpośrednio kierownikowi jednostki organizacyjnej;
- 2) kierownik kancelarii niejawnej;
- 3) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 4) administrator systemów teleinformatycznych
- 4. Administrator Bezpieczeństwa Informacji, w tym zakresie podległy służbowo administratorowi danych osobowych (ABI).
- 5. Dwa stanowiska pomocnicze – pomoc administracyjna.
- 6. Stanowiska obsługi:

- 1) sprzątaczką,
- 2) robotnik gospodarczy (konserwator).

7. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzy się na bieżąco, biorąc pod uwagę zakres zadań do wykonania i zasoby kadrowe niezbędne do ich realizacji. W tym celu można w miarę potrzeb, tworzyć lub likwidować:

- 1) referaty,
- 2) biura,
- 3) stanowiska kierowników referatów,
- 4) stanowiska zastępców kierowników referatów,
- 5) stanowiska kierowników biur,
- 6) samodzielne urzędnicze stanowiska pracy,
- 7) stanowiska pomocnicze,
- 8) stanowiska obsługi.

8. Organizację Urzędu oraz zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych ze stanowiskami urzędniczymi zmienia się odrębnymi zarządzeniami, stanowiącymi integralną część niniejszego Regulaminu. Dodatkowo stanowiska pomocnicze i obsługi na czas określony tworzy się decyzją kierownika Urzędu, niewymagającą odrębnego zarządzenia.

§ 8. Prowadzenie spraw w zakresie:

- obsługi prawnej Urzędu,
- spraw bhp i ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie,
- zadań komendanta gminnego OSP,
- utrzymania porządku w budynku i wokół niego,
- obsługi eksploatacji kotłowni w Urzędzie,
- usług transportowych i opiekuńczych

można powierzyć w drodze umowy cywilnoprawnej osobie fizycznej, podmiotowi zewnętrznemu lub w drodze porozumienia gminnej jednostce organizacyjnej.

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 zarządczej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne komórki organizacyjne oraz wzajemnego współdziałania.

§ 10. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i 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 zasadza się na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza, Skarbnika oraz Kierowników Referatów, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

3. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy ponoszą odpowiedzialność za realizację powierzonych im zadań bezpośrednio przed Wójtem.

4. Pracownicy w zakresie realizacji zadań merytorycznych podlegają nadzorowi Kierownika Referatu, a w razie jego nieobecności nadzorowi Sekretarza. Jeżeli realizacja zadań wiąże się z wydatkowaniem środków publicznych, nadzór finansowy sprawuje Skarbnik.

§ 14. Na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Wójta w okresie wprowadzenia zarządzania kryzysowego i stanu klęski żywiołowej w strukturze Urzędu funkcjonuje Gminne Centrum Reagowania, jako wyodrębniona komórka organizacyjna.

§ 15. 1. W Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza.

2. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej w Urzędzie określa odrębne zarządzenie Wójta.

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

2. Komórki organizacyjne są zobowiązane do wzajemnego współdziałania pomiędzy sobą w szczególności w zakresie wymiany informacji, wzajemnych konsultacji oraz zastępstw.

3. Zastępstwa pomiędzy stanowiskami pracy w Referacie ustala Kierownik Referatu, zastępstwa na samodzielnych stanowiskach ustala Wójt lub Sekretarz.

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ I KOMPETENCJI STANOWISK KIEROWNICZYCH

§ 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 pracowników Urzędu,
- 6) koordynowanie działalności pomiędzy stanowiskami pracy oraz organizowanie ich współpracy i zastępstw,
- 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy stanowiskami pracy, 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) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 11) wydawanie zarządzeń o charakterze porządkującym wewnątrzne sprawy organizacyjne Urzędu,
- 12) udzielanie upoważnień osobom zajmującym stanowiska kierownicze w Urzędzie do wykonywania niektórych uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników zatrudnionych w Urzędzie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 13) ustalanie zakresów czynności i odpowiedzialności dla osób zajmujących stanowiska kierownicze w Urzędzie,
- 14) nadzór nad ochroną informacji niejawnych i danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie,
- 15) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków,
- 16) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, członków organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz pracowników samorządowych,
- 17) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 18) wykonywanie innych zadań i czynności zastrzeżonych dla Wójta w przepisach szczególnych i uchwałach Rady,
- 19) przyjmowanie oświadczeń woli spadkodawcy w trybie przewidzianym w Kodeksie Cywilnym.

§ 18. Do zadań **Sekretarza** należy:

- 1) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
- 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, w szczególności:
 - a) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
 - b) opracowywanie zakresów czynności na nadzorowane stanowiska pracy,
 - c) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
 - d) organizowanie otwartego i konkurencyjnego naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie,
 - e) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
 - f) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta,
- 3) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 4) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 5) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 6) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,
- 7) koordynacja wykonywania kontroli zarządczej,
- 8) koordynowanie rozpatrywania skarg i prowadzenie centralnego rejestru skarg,
- 9) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta jako kierownika Urzędu,
- 10) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
- 11) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych Gminy,
- 12) zastępowanie Wójta Gminy podczas jego nieobecności,
- 13) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników, w tym służby przygotowawczej,
- 14) organizacja staży zawodowych w Urzędzie i pozyskiwanie stażystów, wnioskowanie o pracowników w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 15) koordynacja i nadzorowanie udzielania przez stanowiska pracy informacji publicznej,
- 16) podawanie do publicznej wiadomości obwieszczeń, ogłoszeń i informacji,
- 17) prowadzenie spraw związanych z kontrolą zewnętrzną przeprowadzaną w Urzędzie,
- 18) przyjmowanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i przekształcanie ich w dokument elektroniczny, potwierdzanie tożsamości wnioskodawcy

§ 19. Do zadań **Skarbnika** należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) nadzorowanie pracy stanowisk w Referacie Finansowym,
- 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) opracowywaniu budżetu gminy i wieloletniej prognozy finansowej,
- 6) nadzór na sporządzaną sprawozdawczością budżetową,
- 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.
- 8) sprawowanie nadzoru i organizowanie kontroli zarządczej, a zwłaszcza w zakresie prawidłowości realizacji budżetu w tym prawidłowej gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy i jego zmiany oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 10) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu gminy,
- 11) przekazywanie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy,
- 12) przygotowanie sprawozdawczości opisowej z realizacji budżetu gminy,

- 13) zapewnienie przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 14) opracowywanie zakresów czynności na nadzorowane stanowiska pracy.

§ 20. Do zadań **Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego** na samodzielnych stanowisku ds. USC i ewidencji ludności należy:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności,
- 2) prowadzenie rejestru mieszkańców,
- 3) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 4) udzielanie informacji o osobach na wniosek osób fizycznych i prawnych posiadających interes prawny w ich uzyskaniu
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 6) prowadzenie oraz bieżąca aktualizacja rejestru wyborców,
- 7) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
- 8) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 9) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- 10) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 11) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 12) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 13) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 14) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
- 15) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
- 16) pełnienie obowiązków pełnomocnika ochrony informacji niejawnych określonych w Regulaminie w części dotyczącej pionu ochrony
- 17) przyjmowanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i przekształcanie ich w dokument elektroniczny, potwierdzanie tożsamości wnioskodawcy.

§ 21. 1. Do zadań **Kierownika Referatu** należy:

- 1) nadzór nad realizacją zadań przez podległych pracowników,
- 2) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w ramach udzielonych przez Wójta upoważnień,
- 3) dbałość o zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom,
- 4) organizowanie pracy i podział zadań pomiędzy podległych pracowników, jak również kontrola wykonywania przez nich obowiązków służbowych,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników postanowień regulacji wewnętrznych w Urzędzie i innych przepisów prawa,
- 6) wykonywanie kontroli wewnętrznej (zarządczej) w zakresie realizacji zadań referatu,
- 7) uczestnictwo w sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady na polecenie Wójta,
- 8) opracowywanie zakresów czynności na nadzorowane stanowiska pracy.

2. Zadania dla pozostałych stanowisk kierowniczych znajdujących się w strukturze referatów ustalają kierownicy referatów zgodnie z ust.1 pkt 8.

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY MERYTORYCZNE KOMÓRKI ORGANIZACYJNE

1. Zadania ogólne

§ 22. Do wspólnych zadań natury ogólnej referatów i samodzielnych stanowisk pracy 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, w tym przygotowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 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 z Sekretarzem Gminy w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 6) przechowywanie akt oraz ich przekazywanie do archiwum zakładowego,
- 7) stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 9) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 10) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej i obronności a także zarządzania kryzysowego dotyczących zajmowanego stanowiska pracy,
- 11) wykonywanie kontroli zarządczej w zakresie objętym przypisaną odpowiedzialnością i nadzorem,
- 12) stosowanie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
- 13) ochrona i przetwarzanie danych osobowych na zajmowanym stanowisku pracy,
- 14) rozpatrywanie i załatwianie wniosków i interpelacji Radnych oraz skarg i wniosków obywateli,
- 15) rozpatrywanie i załatwianie petycji zgodnie z obowiązującą w tym zakresie ustawą oraz instrukcją postępowania z petycjami składanymi do Wójta Gminy Drzycim,
- 16) realizacja zadań z zakresu gospodarowania mieniem, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji mienia,
 - b) zabezpieczenie mienia przed kradzieżą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - c) dbałość o utrzymanie składników mienia w należytym stanie technicznym, sanitarnym i estetycznym,
 - d) prowadzenie postępowań związanych z likwidacją, przekazaniem lub sprzedażą składników mienia ruchomego i nieruchomości,
- 17) współpraca i współdziałanie przy załatwianiu spraw wymagających uzgodnień, udostępniania danych,
- 18) zapewnienie sprawnej obsługi klientów Urzędu,
- 19) wykonywanie czynności z zakresu ochrony danych osobowych, stosownie do przyjętych w Urzędzie środków ochrony,
- 20) wykonywanie czynności z zakresu ochrony informacji niejawnych stosownie do zaleceń pełnomocnika ochrony,
- 21) prowadzenie zbiorów przepisów prawnych dotyczących zakresu zadań danej komórki organizacyjnej,
- 19) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

2. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 23. Do zadań **Referatu Finansowego** należy:

- 1) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników Urzędu Gminy oraz sporządzanie sprawozdawczości statystycznej z funduszu płac,
- 2) prowadzenie kart wynagrodzeń nauczycieli i innych pracowników oświaty oraz sporządzanie sprawozdawczości statystycznej z funduszu płac.
- 3) sporządzanie list płac wynagrodzeń pracowników Urzędu Gminy oraz wypłat należności z tytułu umów zlecenia, umów o dzieło i innych należności,
- 4) sporządzanie list płac wynagrodzeń nauczycieli i pracowników oświaty oraz wypłat należności z tytułu umów zlecenia, umów o dzieło i innych należności,
- 5) sporządzanie list płac zasiłków z ubezpieczenia społecznego nauczycieli, pracowników oświaty i pracowników Urzędu Gminy,
- 6) naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy i Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z wymienionych tytułów,
- 7) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z tego tytułu,
- 8) prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży opodatkowanej podatkiem VAT, prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z tego tytułu,
- 9) prowadzenie ewidencji analitycznej należności cywilnoprawnych gminy, uzgadnianie w okresach miesięcznych zgodności tej ewidencji z ewidencją syntetyczną oraz przygotowywanie danych w tym zakresie do sprawozdawczości,
- 10) prowadzenie ewidencji analitycznej do kont: 011 „Środki trwałe”, 013 „Pozostałe środki trwałe”, 020 „Wartości niematerialne i prawne” i 310 „Materiały”,
- 11) prowadzenie postępowania egzekucyjnego należności cywilnoprawnych gminy w zakresie kierowania do dłużników wezwań do zapłaty oraz przygotowania dokumentacji w celu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego,
- 12) sprawdzanie dowodów księgowych dotyczących zobowiązań Urzędu Gminy pod względem formalnym i rachunkowym, przygotowywanie ich do akceptacji, terminowe sporządzanie przelewów,
- 13) naliczanie i korygowanie odpisu na ZFŚS.
- 14) prowadzenie postępowań i dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych, przygotowywanie projektów decyzji wymiarowych oraz wysyłanie podatnikom decyzji i pism w tych sprawach,
- 15) prowadzenie postępowań i dokonywanie wymiaru podatków w formie łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych, przygotowywanie projektów decyzji wymiarowych oraz dostarczanie wysyłanie podatnikom decyzji i pism w tych sprawach,
- 16) dokonywanie czynności sprawdzających w stosunku do informacji podatkowych w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych, w tym egzekwowanie obowiązku ich złożenia,
- 17) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach przyznawania ulg podatkowych z tytułu nabycia gospodarstwa rolnego i inwestycyjnej,
- 18) wystawianie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz nieposiadaniu użytków gruntowych, w oparciu o przepisy ustawy Ordynacja podatkowa,
- 19) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego, zawartego w cenie oleju napędowego, wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 20) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji w zakresie ulg podatkowych dla rolników i przedsiębiorców, przyznawanych na podstawie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa, w tym wystawianie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie,
- 21) dokonywanie czynności sprawdzających w stosunku do danych zawartych w deklaracjach

podatkowych w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych oraz podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych, egzekwowanie obowiązku ich złożenia,

22) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji określających wysokość zobowiązań podatkowych w zakresie podatków rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób prawnych oraz podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych,

23) sporządzanie i przysyłanie sprawozdań o udzielonej (nieudzielonej) pomocy publicznej za pomocą aplikacji informatycznych,

24) wydawanie zaświadczeń o nieposiadaniu zaległości w podatkach lub stwierdzających stan zaległości,

25) wystawianie i wysyłanie upomnień o zapłatę zaległości z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego od osób prawnych oraz podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych, prowadzenie ewidencji upomnień,

26) wystawianie tytułów egzekucyjnych w zakresie zaległości z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego od osób prawnych i podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych oraz przysyłanie ich do egzekucji, prowadzenie ewidencji tytułów egzekucyjnych,

27) dokonywanie zabezpieczeń hipotecznych i innych w zakresie należności z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego od osób prawnych i podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych,

28) prowadzenie ewidencji analitycznej i szczegółowej należności z tytułu podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób prawnych oraz podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych, uzgadnianie w okresach miesięcznych zgodności tej ewidencji z ewidencją syntetyczną oraz przygotowywanie danych do sprawozdawczości budżetowej w zakresie stosowanych ulg, zwolnień i obniżenia górnych stawek podatkowych (skutki),

29) prowadzenie kontroli podatkowych,

30) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Gminy, właściwe zabezpieczenie i przechowywanie gotówki w kasie, odprowadzanie zebranej gotówki do banku,

32) rozpatrywanie wniosków w sprawie udzielenia ulg w zapłacie podatków lokalnych, odwołań, prowadzenie postępowania wyjaśniającego, przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do organów II instancji.

33) prowadzenie ewidencji analitycznej i szczegółowej należności z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego od osób fizycznych, uzgadnianie w okresach miesięcznych zgodności tej ewidencji z ewidencją syntetyczną oraz przygotowywanie danych do sprawozdawczości,

34) wystawianie i wysyłanie upomnień o zapłatę zaległości z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego od osób fizycznych, prowadzenie ewidencji upomnień,

35) wystawianie tytułów egzekucyjnych w zakresie zaległości z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego od osób fizycznych oraz przysyłanie ich do egzekucji, prowadzenie ewidencji tytułów egzekucyjnych,

36) dokonywanie zabezpieczeń hipotecznych i innych w zakresie należności z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego od osób fizycznych,

37) aktualizacja tytułów egzekucyjnych, współpraca z urzędami skarbowymi w zakresie egzekucji należności podatkowych,

38) prowadzenie podatkowej pozabilansowej ewidencji księgowej,

39) wydawanie zaświadczeń o nieposiadaniu zaległości w podatkach lub stwierdzających stan zaległości,

40) rozliczanie, kontrola sołtysów i inkasentów oraz przygotowywanie i obliczanie wynagrodzenia za inkaso z tytułu pobranych podatków i opłat,

41) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,

42) prowadzenie kartotek ewidencyjnych przekazanego mienia, według poszczególnych sołectw gminy,

- 43) prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu i jednostki Urząd Gminy,
- 44) prowadzenie ewidencji księgowej projektów realizowanych w ramach RPO, PROW i POKL oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 45) dekretowanie dokumentów księgowych,
- 46) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w porządku systematycznym i chronologicznym,
- 47) sporządzanie sprawozdań jednostki Urząd Gminy, tj. sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych, sprawozdania finansowego (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki) oraz bilansu z wykonania budżetu gminy,
- 48) sporządzanie rozliczeń dotacji otrzymanych z budżetu państwa na realizację zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych gminie ustawami,
- 49) sprawdzanie raportów kasowych,
- 50) sprawdzanie list płac pod względem formalnym i rachunkowym,
- 51) sprawdzanie sprawozdań składanych przez kierowników jednostek organizacyjnych gminy pod względem formalnym i rachunkowym,
- 52) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w porządku systematycznym i chronologicznym,
- 53) opracowywanie materiałów związanych z podejmowaniem uchwał i wydawaniem zarządzeń w sprawie zmian w budżecie gminy oraz wieloletniej prognozy finansowej,
- 54) obsługa programu „Bestia” moduł sprawozdawczość (jednostkowa i zbiorcza) i moduł uchwały (uchwały i wieloletnia prognoza finansowa),
- 55) sporządzanie łącznych i zbiorczych sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych i sprawozdań finansowych,
- 56) prowadzenie ewidencji, naliczanie i rozliczanie funduszu sołeckiego, przygotowywanie wniosku o zwrot poniesionych nakładów,
- 57) prowadzenie ewidencji księgowej należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 58) przyjmowanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i przekształcanie ich w dokument elektroniczny, potwierdzanie tożsamości wnioskodawcy,
- 59) przekazywanie prowadzonej dokumentacji do archiwum,
- 60) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Sekretarza.

§ 24. Do zadań **Referatu Organizacyjno-Społecznego** należą sprawy z zakresu:

- 1) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
- 2) utrzymywania tych jednostek,
- 3) kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 4) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych,
- 5) zapewniania dzieciom wychowania przedszkolnego,
- 6) nadzór nad organizacją dowozu dzieci do szkół,
- 7) powierzania stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływanie z tych stanowisk,
- 8) oceny dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
- 9) zatrudniania dyrektorów tych jednostek jako pracowników – nauczycieli,
- 10) prowadzenie spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej (SIO) i doksztalcaniem młodocianych,
- 11) prowadzenia spraw związanych z bibliotekami, domami kultury i świetlicami m.in. w sprawie tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia tych instytucji, nadawania im statutów oraz zapewnienia właściwych warunków działania,

- 12) prowadzenia spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i muzeów,
- 13) realizacji zadań gminy z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku,
- 14) współpracy z Konserwatorem Zabytków w zakresie ochrony zabytków,
- 15) turystyka i agroturystyka, w tym prowadzenie ewidencji i rejestrów obiektów hotelarskich i pól campingowych,
- 16) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych, w tym:
 - przyjmowanie wniosków o wpis do rejestru i wykreślenie z rejestru wraz z wymaganymi załącznikami,
 - kontrola prawdziwości informacji zawartych we wniosku o wpis do rejestru i załącznikach do wniosku,
 - wzywanie do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie prowadzenia żłobka lub klubu dziecięcego,
 - przygotowywanie zaświadczeń o dokonaniu wpisu do rejestru oraz treści decyzji administracyjnych dotyczących odmowy wpisu i wykreślenia z rejestru,
- 17) prowadzenie postępowania w sprawie otwartych konkursów ofert w celu wyboru dziennych opiekunów lub podmiotów, którym zlecona będzie organizacja opieki w formie żłobka, klubu dziecięcego lub dziennego opiekuna,
- 18) weryfikacja spełniania warunków uprawniających do bycia dziennym opiekunem, w tym: zlecenie przeprowadzenia wywiadu środowiskowego kierownikowi OPS,
- 19) przygotowywanie umów o świadczenie usług z dziennym opiekunem,
- 20) przygotowywanie postępowania w sprawie warunków i umów ubezpieczenia dziennego opiekuna od odpowiedzialności cywilnej,
- 21) współpraca w zakresie wyposażenia lub udostępnienia lokalu w celu sprawowania opieki przez dziennego opiekuna,
- 22) prowadzenie wykazu dziennych opiekunów, z którymi zawarto umowę o świadczenie usług i publikacja wykazu w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 23) sprawowanie czynności nadzorczych nad żłobkiem, klubem dziecięcym oraz dziennym opiekunem w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki w ramach planu nadzoru oraz w razie konieczności poza nim,
- 24) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy w zakresie niezbędnym do wdrożenia i funkcjonowania ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3,
- 25) planowanie zapotrzebowania na środki budżetowe służące realizacji zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
- 26) współpraca ze służbami finansowymi Urzędu w zakresie sporządzania sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 i przekazywania ich właściwemu wojewodzie,
- 27) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji wewnątrz Urzędu,
- 28) rejestracja wpływającej korespondencji,
- 29) wysyłanie korespondencji na zewnątrz Urzędu,
- 30) rejestracja korespondencji wysyłanej,
- 31) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie - spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza,
- 32) prenumerata czasopism,
- 33) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych, - w tym prowadzenie rejestru odcisków pieczęci,
- 34) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy.
- 35) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 36) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 37) zapewnienie łączności wewnętrznej i zewnętrznej,
- 38) kultywowanie tradycji, zwyczajów i świąt narodowych,

- 39) realizacja zadań w zakresie ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
 - a) przygotowanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych i decyzji cofnięcia zezwolenia,
 - b) prowadzenie ewidencji punktów sprzedaży,
 - c) czuwanie nad realizacją corocznych opłat za korzystanie z zezwoleń,
- 40) realizacja zadań zawartych w gminnych programach profilaktyki uzależnień,
- 41) prowadzenie obsługi kancelaryjno-technicznej Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 42) utrzymywanie stałych kontaktów z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 43) organizowanie współpracy o charakterze pozafinansowym z organizacjami pozarządowymi,
- 44) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem postępowań konkursowych,
- 45) udział w pracach komisji konkursowych rozpatrujących wnioski organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego składane w ramach otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych ogłaszanych przez Wójta Gminy Karczmiska,
- 46) przygotowywanie umów z podmiotami wyłonionymi w drodze konkursu,
- 47) kontrola merytoryczna podmiotów, które otrzymały dotacje w konkursach i weryfikacja rozliczeń,
- 48) przygotowywanie rocznych sprawozdań ze współpracy w organizacjami pozarządowymi,
- 49) realizacja procedur pozakonkursowych na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
- 50) przekazywanie do publikacji w BIP oraz na stronie internetowej gminy, materiałów dotyczących prowadzonych spraw oraz ich aktualizowanie,
- 51) organizacja szkoleń, warsztatów i spotkań dla organizacji pozarządowych,
- 52) podejmowanie czynności i wykonywanie zadań z zakresu promocji i wizerunku gminy,
- 53) gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz,
- 54) utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 55) prowadzenie spraw związanych z przynależnością gminy do organizacji pozarządowych skupiających samorządy,
- 56) współpraca ze stowarzyszeniami z terenu gminy, instytucjami kultury w zakresie organizacji imprez kulturalnych na terenie gminy,
- 57) wykonywanie zadań w zakresie współpracy i organizacji ochrony zdrowia, a zwłaszcza:
 - a) funkcjonowania podstawowego lecznictwa otwartego,
 - b) działalności aptek,
 - c) zwalczania chorób zakaźnych,
 - d) organizacji masowych akcji profilaktycznych lub badań zbiorowych,
 - e) inicjowanie, organizacja i promocja programów zdrowotnych,
 - f) prowadzenie postępowań w sprawach wydawania decyzji administracyjnych potwierdzających prawo do bezpłatnych świadczeń opieki zdrowotnej,
- 58) przyznawanie Karty Dużej Rodziny, zwanej dalej „Kartą” oraz wydawanie duplikatu tej Karty;
- 59) nadawanie numeru Karty w sposób opisany w ustawie;
- 60) przyjmowanie wniosku o przyznanie Karty oraz wniosku o wydanie duplikatu Karty;
- 61) pobieranie opłaty za wydanie duplikatów Karty oraz stwierdzanie uzasadnionych wypadków, w których Wójt może od pobrania opłaty odstąpić;
- 62) przyjmowanie oryginałów lub odpisów dokumentów potwierdzających uprawnienie do przyznania Karty, w szczególności:

- dokumentów potwierdzających tożsamość,
- aktów urodzenia,
- zaświadczeń ze szkoły lub szkoły wyższej o planowanym terminie ukończenia nauki w danej placówce,
- dokumentów potwierdzających orzeczenie o umiarkowanym albo znacznym stopniu niepełnosprawności,
- postanowień o umieszczeniu w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka,
- zaświadczeń o pozostawaniu w dotychczasowej rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka, a także sporządzanie uwierzytelnionych kopii tych dokumentów;

- 63) informowanie o przysługujących członkom rodzin wielodzietnych uprawnieniach wynikających z programu przez wskazanie strony internetowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego;
- 64) informowanie członków rodzin wielodzietnych o obowiązku niezwłocznego powiadomienia o wystąpieniu zmian mających wpływ na uprawnienie do korzystania z programu;
- 65) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie odmowy wydania Karty;
- 66) przygotowywanie decyzji administracyjnych stwierdzających utratę uprawnień do korzystania z programu;
- 67) przyjmowanie zwracanych przez posiadaczy Kart;
- 68) przygotowywanie treści obwieszczenia Wójta Gminy zawierającego aktualny wykaz uprawnień przysługujących na podstawie programu i podawanie go do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty w gminie oraz zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy;
- 69) obsługa systemu teleinformatycznego służącego do wykonywania czynności związanych z realizacją programu;
- 70) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań z realizacji programu w terminach przewidzianych w przepisach rozporządzenia i innych aktów prawnych;
- 71) współpraca z Referatem Finansów w zakresie ustalania wysokości i przekazywania do budżetu państwa wpływów z opłat za wydanie Karty.
- 72) ustalanie prawa do dodatków mieszkaniowych oraz ich wysokości na podstawie złożonych przez wnioskodawców dokumentów,
- 73) przygotowanie decyzji Wójta Gminy w sprawie przyznania, bądź odmowy przyznania dodatków mieszkaniowych,
- 74) przygotowanie decyzji Wójta Gminy w sprawie wstrzymania dodatku mieszkaniowego,
- 75) prowadzenie postępowania egzekucyjnego nienależnie wypłaconych dodatków lub wypłaconych w nadmiernej wysokości,
- 76) współpraca z właścicielami i zarządcami lokali mieszkalnych i domów wielorodzinnych oraz zakładami pracy w celu zapobiegania pomyłkom i nieścisłościom w ustalaniu prawa do dodatku mieszkaniowego,
- 77) przygotowanie listy wypłat ryczałtów na zakup opału oraz jego wysokości,
- 78) przygotowanie środków odwoławczych od decyzji Wójta Gminy,
- 79) współpraca z innymi stanowiskami w Urzędzie oraz Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w celu skompletowania wymaganych przepisami prawa dokumentów, stanowiących podstawę do ustania prawa do dodatku mieszkaniowego bądź ryczałtu na zakup opału,
- 80) prowadzenie ewidencji wypłacanych dodatków mieszkaniowych,
- 81) przygotowanie prognoz potrzeb finansowych budżetu gminy w zakresie wypłat dodatków mieszkaniowych i ryczałtów,
- 82) wykonywanie obowiązków stosownie do właściwości rzeczowej w zakresie sprawozdawczości,
- 83) przyjmowanie wniosków i załączników do wniosku o przyznanie zryczałtowanego dodatku energetycznego;
- 84) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji o przyznaniu bądź odmowie przyznania zryczałtowanego dodatku energetycznego;
- 85) przygotowywanie list wypłat zryczałtowanego dodatku energetycznego;

- 86) składanie zapotrzebowania na środki finansowe na wypłatę zryczałtowanych dodatków energetycznych;
- 87) prowadzenie rozliczeń związanych z wykorzystaniem kwot przyznanych na wypłatę zryczałtowanych dodatków energetycznych;
- 88) sporządzanie informacji i sprawozdań w zakresie wypłaconych zryczałtowanych dodatków energetycznych;
- 89) współpraca w prowadzeniu egzekucji należności z tytułu wypłaconych zaliczek alimentacyjnych aż do ich zaspokojenia na podstawie dotychczasowych przepisów, w tym przygotowywanie uzasadnień do wniosków o umorzenie lub zawieszenie egzekucji dla organu właściwego;
- 90) udostępnianie formularzy i przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 91) czuwanie nad prawidłowym wypełnieniem wniosków przez osoby je składające oraz nad skompletowaniem niezbędnych dokumentów służących do ustalenia prawa do świadczeń,
- 92) przyjmowanie oświadczeń od osób składających wnioski:
 - a) o przekazaniu organowi egzekucyjnemu wszelkich znanych im informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania egzekucyjnego przeciwko dłużnikowi alimentacyjnemu,
 - b) o miejscu zamieszkania, wieku zatrudnieniu i sytuacji ekonomicznej osób zobowiązanych względem osoby uprawnionej do alimentacji,
 - c) dokumentujących wysokość dochodów innych niż dochody podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych na zasadach ogólnych oraz pouczanie o fakcie składania oświadczeń pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań,
- 93) przygotowywanie wystąpień do organu prowadzącego postępowanie egzekucyjne z wezwaniem o przesłanie zaświadczenia o bezskutecznej egzekucji,
- 94) prowadzenie postępowań administracyjnych z wniosków o przyznanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 95) przygotowywanie decyzji organu w sprawie przyznania, odmowy przyznania, wstrzymania wypłaty, wznowienia wypłaty, uchylecia decyzji w sprawie przyznania świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 96) przygotowywanie środków odwoławczych od decyzji organu w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 97) prowadzenie egzekucji nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 98) uwierzytelnianie kopii przyjmowanych dokumentów, jeżeli nie zostały wcześniej uwierzytelnione przez notariusza lub instytucję, która dokument wydała,
- 99) przygotowywanie list wypłat świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz wypłaty świadczeń na rachunki bankowe osób je pobierających,
- 100) współpraca z Marszałkiem Województwa w zakresie zastosowania przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 101) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych we współpracy z komornikiem, sądem, starostą, ośrodkami pomocy społecznej oraz organami wierzycieli,
- 102) przygotowywanie i przekazywanie dłużnikowi alimentacyjnemu i organowi właściwemu dłużnika informacji o przyznaniu osobie uprawnionej świadczenia z funduszu alimentacyjnego, decyzji w sprawie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu otrzymanych przez osobę uprawnioną świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz informacji o wysokości zobowiązań dłużnika wobec Skarbu Państwa,
- 103) współpraca w prowadzeniu egzekucji należności z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego, w tym przygotowywanie uzasadnień do wniosków o umorzenie lub zawieszenie egzekucji dla organu właściwego,
- 104) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych o zadaniach realizowanych ze środków budżetu państwa w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz innych sprawozdań w tej dziedzinie, przewidzianych przepisami prawa,

- 105) przygotowywanie projektów planów, prognoz i zapotrzebowań na środki finansowe, związanych ze świadczeniami z funduszu alimentacyjnego,
- 106) obsługa systemów informatycznych stosowanych w Urzędzie w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
- 107) realizacja prawa osób uprawnionych do zasiłku rodzinnego i dodatków do zasiłku rodzinnego
- 108) realizacja prawa osób uprawnionych do pozostałych świadczeń rodzinnych, w tym: świadczeń pielęgnacyjnych, opiekuńczych, rodzicielskich, wychowawczych,
- 109) współpraca z instytucjami publicznymi w celu ustalenia okoliczności mających wpływ na prawo do świadczeń rodzinnych,
- 110) uwierzytelnianie kopii przyjmowanych dokumentów, jeżeli nie zostały wcześniej uwierzytelnione,
- 111) prowadzenie postępowań administracyjnych z wniosków o udzielenie świadczeń rodzinnych,
- 112) przygotowanie decyzji organu w sprawach świadczeń rodzinnych,
- 113) przygotowywanie środków odwoławczych od decyzji organu w sprawach świadczeń rodzinnych,
- 114) prowadzenie egzekucji nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych,
- 115) realizacja wypłat świadczeń rodzinnych,
- 116) realizacja ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych za niektóre osoby pobierające świadczenia rodzinne,
- 117) sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu świadczeń rodzinnych,
- 118) obsługa systemów informatycznych stosowanych w Urzędzie w zakresie świadczeń rodzinnych i ubezpieczeń społecznych związanych ze świadczeniami rodzinnymi,
- 119) administrowanie serwerami występującymi w Urzędzie,
- 120) administrowanie serwerem poczty elektronicznej i www,
- 121) administrowanie aplikacjami zainstalowanymi na stacjach roboczych, między innymi: Płatnik, Płace, Podatki, Budżet, Rejestr, aplikacje z zakresu ewidencji ludności i USC, aplikacje z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, GIS, elektroniczny obieg dokumentów, podpisy elektroniczne itp. oraz aplikacjami internetowymi mającymi zastosowanie w pracy Urzędu,
- 122) prowadzenie spraw z zakresu ochrony antywirusowej, okresowe sprawdzanie komputerów i serwerów, aktualizacje oprogramowania antywirusowego,
- 123) nadzorowanie wykonywanie kopii zapasowych, kontrola ich poprawności,
- 124) udział w opracowywaniu koncepcji i rozwoju systemów informatycznych,
- 125) prowadzenie dokumentacji systemów informatycznych i systemów operacyjnych,
- 126) przekazywanie pracownikom Urzędu informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji działań,
- 127) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej www Urzędu,
- 128) występowanie do przełożonego z wnioskami dotyczącymi zmian mających na celu poprawę funkcjonowania obsługi informatycznej,
- 129) prowadzenie i aktualizacja BIP Urzędu,
- 130) ochrona danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub niszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem,
- 131) nadzór przestrzegania zakazu instalowania oprogramowania nielegalnego,
- 132) bieżące dokumentowanie, zwłaszcza fotografowanie ważnych wydarzeń z życia gminy i umieszczanie na stronie gminy,
- 133) czuwanie nad właściwą wizualizacją informacji w budynku Urzędu,
- 134) wykonywanie czynności Administratora Systemów Informatycznych,
- 135) koordynacja właściwego edytowania aktów prawnych gminy,
- 136) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- 137) współdziałanie z organami wojskowymi,
- 138) administracja rezerwami osobowymi, w tym rejestracja, pobór i ewidencja,
- 139) orzekanie o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniem gospodarstwa rolnego i uznaniem za jedynego żywiciela,

- 140) naliczanie świadczeń przysługujących żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodziny oraz pokrywania należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych,
- 141) tworzenie formacji obrony cywilnej,
- 142) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 143) świadczenia na rzecz obrony,
- 144) udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
- 145) zakwaterowanie sił zbrojnych,
- 146) nadzór nad funkcjonowaniem Ochotniczych Straży Pożarnych i stosowaniem ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
- 147) nadzór nad cmentarzami, w tym wyznaniowymi, ochrona miejsc pamięci narodowej, w tym cmentarzy i mogił wojennych,
- 148) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z ZG ZOSP,
- 149) prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych,
- 150) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 151) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy w tym przeprowadzenie procedury naboru na wolne stanowiska,
- 152) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen pracowników Urzędu,
- 153) przygotowywanie harmonogramu wykorzystania urlopów wypoczynkowych,
- 154) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
- 155) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 156) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 157) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
- 158) realizacja ustaw o transporcie drogowym i publicznym transporcie zbiorowym w zakresie wydawania zezwoleń na wykonywanie przewozów w krajowym transporcie drogowym,
- 159) prowadzenie postępowań w sprawie udzielania licencji w przewozach taksówkowych,
- 160) przyjmowanie, wydawanie i cofanie potwierdzenia zgłoszenia o zamiarze przewozu osób w zakresie publicznego transportu zbiorowego, niebędącego przewozem o charakterze użyteczności publicznej,
- 161) wykonywanie zadań organizatora publicznego transportu zbiorowego na obszarze gminy.
- 162) obsługa przyjmowania przez Wójta obywateli w sprawach skarg i wniosków,
- 163) tworzenie, znoszenie i łączenie instytucji kultury, prowadzenie rejestru i ksiąg rejestrowych instytucji kultury,
- 164) przyjmowanie zawiadomień o organizacji imprezy masowej,
- 165) współpraca ze stowarzyszeniami autorów i odtwórców w zakresie ochrony praw autorskich,
- 166) przyjmowanie od osób uprawnionych wniosków o przyznanie stypendium szkolnego i innej pomocy materialnej dla uczniów,
- 167) czuwanie nad prawidłowym wypełnieniem wniosków oraz skompletowaniem niezbędnych dokumentów służących do ustalenia prawa do pomocy materialnej,
- 168) prowadzenie postępowań administracyjnych z wniosków o udzielenie pomocy materialnej,
- 169) przygotowywanie decyzji organu w sprawie przyznania, odmowy przyznania, wstrzymania, cofnięcia i zwrotu pomocy materialnej,
- 170) przygotowywanie środków odwoławczych od decyzji organu w sprawie pomocy materialnej,
- 171) stwierdzenie, na podstawie przedstawionych przez osoby uprawnione dokumentów, wykorzystania przyznanej pomocy materialnej na cele określone w decyzji,
- 172) przygotowywanie list wypłat pomocy materialnej,
- 173) prowadzenie egzekucji nienależnie pobranego stypendium szkolnego,
- 174) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych o zadaniach zrealizowanych ze środków budżetu państwa oraz własnych gminy w zakresie pomocy materialnej oraz innych sprawozdań w tej dziedzinie, przewidzianych przepisami prawa,

- 175) przygotowywanie projektów planów, prognoz i zapotrzebowań na środki finansowe, związanych z pomocą materialną dla uczniów,
176) udział w tworzeniu regulaminów i innych aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem pomocy materialnej dla uczniów na terenie gminy.

§ 25. Do zadań **Referatu Infrastruktury i Rozwoju Gospodarczego** należy:

- 1) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi,
- 2) przyznawanie lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
- 3) zarząd nieruchomościami wspólnymi,
- 4) przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych,
- 5) egzekucja w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej,
- 6) stawki czynszów i opłat za lokale i nieruchomości komunalne,
- 7) eksploatacja oświetlenia ulicznego,
- 8) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne,
- 9) ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- 10) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 11) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 12) komunalizacja gruntów,
- 13) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego i sporządzanie informacji o jego stanie,
- 14) tworzenie zasobu gruntów i gospodarowanie nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
- 15) wyposażanie gruntów w urządzenie komunalne,
- 16) zagospodarowanie wspólnot gruntowych,
- 17) przygotowywanie kalkulacji wynikowej dostawy ciepła do innych podmiotów,
- 18) przygotowanie, prowadzenie i nadzorowanie inwestycji prowadzonych przez gminę, a po zakończeniu przekazanie ich w użytkowanie,
- 19) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
- 20) projektowanie przebiegu dróg,
- 21) budowa, modernizacja i ochrona dróg,
- 22) zarządzanie drogami,
- 23) określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- 24) określanie usytuowania oraz budowa i modernizacja przystanków komunikacyjnych,
- 25) koordynacja i obsługa współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
- 26) zarządzanie drogami ogólnodostępnymi i dojazdowymi nie zaliczanymi do dróg gminnych.
- 27) opracowanie programów gospodarczych, w tym wykonywanie prac studialnych i prognostycznych, analizowanie i diagnozowanie zjawisk gospodarczych,
- 28) prowadzenie aktywnych działań w celu pozyskiwania i uruchamiania środków dostępnych w ramach funduszy pomocowych europejskich i krajowych,
- 29) wyszukiwanie na stronach internetowych konkursów, wniosków z możliwością pozyskania środków finansowych dla gminy,
- 30) prowadzenie procedur zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 31) monitorowanie procesu realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.

- 32) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych gminy,
- 33) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 34) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 35) obsługa techniczno-biurowa Gminnej Komisji Urbanistycznej,
- 36) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wrysów,
- 37) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 38) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
- 39) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 40) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 41) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 42) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 43) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 45) prowadzenie procedur związanych z podziałami nieruchomości,
- 46) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z budową urządzeń infrastruktury komunalnej oraz podziałem nieruchomości.
- 47) łowiectwo,
- 48) zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 49) ochrona i kształtowanie środowiska w tym:
 - a) zezwolenia na usuwanie drzew i krzewów,
 - b) ograniczenia dotyczące maszyn i urządzeń technicznych,
 - c) ochrona środowiska przed odpadami,
 - d) utrzymanie porządku i czystości,
 - 4) ochrona gruntów rolnych i leśnych w tym:
 - a) przeznaczanie gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,
 - b) wyłączenie gruntów z produkcji,
 - c) rolnicze wykorzystanie gruntów,
 - d) rekultywacja nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych i użyźnianie innych gruntów,
- 50) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią,
- 51) nasiennictwo,
- 52) gospodarka wodna,
- 53) ochrona powietrza atmosferycznego, (plan gosp. przestrzennego)
- 54) tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych (zieleńce i parki).
- 55) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniami nieruchomości,
- 56) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 57) zarządzanie i aktualizowanie dla potrzeb Urzędu elektronicznej ewidencji gruntów.
- 58) przyjmowanie, weryfikacja oraz wzywanie do złożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 59) przygotowywanie projektów decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 60) prowadzenie postępowań w sprawie ulg w zapłacie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi lub spłaty zaległości z tego tytułu (umarzanie, odraczanie terminu płatności lub

rozkładanie na raty),

- 61) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 62) wydawanie zaświadczeń o nieposiadaniu zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi lub stwierdzających stan zaległości,
- 63) wykonywanie czynności związanych z tworzeniem i aktualizacją bazy danych w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 64) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości z terenu gminy,
- 65) prowadzenie ewidencji analitycznej należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, uzgadnianie w okresach miesięcznych zgodności tej ewidencji z ewidencją syntetyczną oraz przygotowywanie danych w tym zakresie do sprawozdawczości,
- 66) przygotowywanie danych do sprawozdań z zakresu gospodarki odpadami.
- 67) prowadzenie działań informacyjno – edukacyjnych z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi,
- 68) kontrola przestrzegania przepisów ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach,
- 69) współpraca przy przygotowywaniu postępowań o zamówienie publiczne na odbiór i transport odpadów komunalnych z terenu gminy,
- 70) współpraca z przedsiębiorcami wybranymi do odbioru i transport odpadów komunalnych z terenu gminy,
- 71) współpraca z Regionalną Instalacją Przetwarzania Odpadów Komunalnych.
- 72) nadzór nad rozbudową i eksploatacją Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych,
- 73) kontrola pojemników na odpady ustawionych na terenie gminy,

§ 26. Do zadań **stanowiska pracy ds. obsługi Rady** należy:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na Sesje Rady i posiedzenia Komisji Rady,
- 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, Rady i posiedzeń komisji,
- 6) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i innych spotkań organizowanych w ramach Rady Gminy,
- 7) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 8) prowadzenie rejestru uchwał Rady i rejestru zarządzeń Wójta,
- 9) organizowanie szkoleń radnych i członków komisji Rady,
- 10) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do Rady Gminy lub Przewodniczącego Rady Gminy,
- 11) przekazywanie uchwał Rady gminy do publikacji, przedkładanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 12) przeprowadzanie czynności wstępnych i poprzedzających wybór ławników przez Radę,
- 13) współpraca z samorządem mieszkańców w sołectwach gminy Drzycim,
- 14) prowadzenie archiwum zakładowego.

Rozdział VII

ORGANIZACJA PIONU OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

§ 27. 1. Do **zadań ogólnych Pionu ochrony informacji niejawnych** należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji.”

2. Do **zadań szczegółowych Pionu ochrony informacji niejawnych** należy:

- 1) w zakresie zadań pełnomocnika ochrony:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
 - c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
 - d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - e) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - f) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
 - g) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
 - h) przekazywanie ABW do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
 - i) w przypadku stwierdzenia naruszenia w Urzędzie Gminy w Drzycimiu przepisów o ochronie informacji niejawnych zawiadamianie o tym Wójta Gminy Drzycim i podejmowanie niezwłocznie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków; w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyższej zawiadamianie niezwłocznie również ABW;
 - j) opracowywanie i uaktualnianie (wymagające akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej) następujących dokumentów:
 - plan ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
 - sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” w podległych komórkach organizacyjnych (jeżeli w jednostce organizacyjnej są przetwarzane informacje niejawne o klauzuli „poufne”);
 - dokumentacja określająca poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem

do informacji niejawnych lub ich utratą (jeżeli w jednostce organizacyjnej są przetwarzane informacje niejawne o klauzuli „poufne” lub wyższej);
- instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w podległych komórkach organizacyjnych oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony;

k) uczestniczenie w opracowywaniu projektów dokumentów regulujących w Urzędzie Gminy w Drzycimiu problematykę ochrony przetwarzanych w systemach teleinformatycznych informacji niejawnych;

l) uzgadnianie dokumentacji bezpieczeństwa,

2) w zakresie zadań kierownika kancelarii niejawnej:

a) bezpośredni nadzór nad obiegiem materiałów;

b) udostępnianie materiałów osobom do tego uprawnionym;

c) wydawanie materiałów osobom do tego uprawnionym, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przechowywania;

d) egzekwowanie zwrotu materiałów;

e) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów w kancelarii oraz jednostce organizacyjnej;

f) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony;

3) w zakresie inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego:

a) przestrzeganie zasad ochrony przetwarzanych w systemie teleinformatycznym informacji niejawnych;

b) poprawność realizacji zadań wykonywanych przez administratora;

c) zgodność konfiguracji systemu teleinformatycznego z dokumentacją bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego;

d) stan środków bezpieczeństwa fizycznego i ochrony elektromagnetycznej;

e) aktualność wykazów osób mających dostęp do systemu teleinformatycznego, prawidłowość przydzielania kont użytkownikom, zakres nadanych im uprawnień i prawidłowość zabezpieczeń zastosowanych w systemie teleinformatycznym;

f) znajomość i przestrzeganie przez użytkowników procedur bezpiecznej eksploatacji systemu teleinformatycznego;

g) analizowanie rejestrów zdarzeń w systemie teleinformatycznym i prawidłowości ich archiwizowania;

h) informowanie pełnomocnika ochrony o wszelkich zdarzeniach związanych lub mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo systemu teleinformatycznego;

i) uczestniczenie w opracowywaniu programów organizacyjno-użytkowych, projektów koncepcyjnych i technicznych planowanych do budowy systemów teleinformatycznych;

4) w zakresie administratora systemu teleinformatycznego:

a) opracowanie i uaktualnianie dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego;

b) przechowywanie oryginałów zatwierdzonej dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego systemu teleinformatycznego;

c) uczestniczenie w procesie szacowania ryzyka;

d) wdrażanie procedury bezpiecznej eksploatacji;

e) szkolenie użytkowników systemu teleinformatycznego z zakresu procedur bezpiecznej eksploatacji;

f) utrzymywanie zgodności konfiguracji i parametrów systemu teleinformatycznego z dokumentacją bezpieczeństwa systemu;

g) systematyczne kontrolowanie funkcjonowania mechanizmów zabezpieczeń i poprawności działania systemu teleinformatycznego;

h) informowanie pełnomocnika ochrony o stwierdzonych naruszeniach bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego;

i) zgłaszanie do pełnomocnika ochrony potrzeby w zakresie serwisowania i certyfikacji środków ochrony elektromagnetycznej;

- j) analizowanie i archiwizowanie rejestru zdarzeń w systemie teleinformatycznym;
 - k) prowadzenie wykazu osób mających dostęp do systemu teleinformatycznego;
 - l) przydzielanie użytkownikom kont, zgodnie z uprawnieniami nadanymi przez kierownika jednostki organizacyjnej;
 - ł) zapewnianie dostępu do systemu teleinformatycznego wyłącznie użytkownikom posiadających wymagane uprawnienia oraz odpowiednie i ważne poświadczenia bezpieczeństwa lub upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.
- 5) w zakresie administratora systemu teleinformatycznego:
- a) opracowanie i uaktualnianie dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego;
 - b) przechowywanie oryginałów zatwierdzonej dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego systemu teleinformatycznego;
 - c) uczestniczenie w procesie szacowania ryzyka;
 - d) wdrażanie procedury bezpiecznej eksploatacji;
 - e) szkolenie użytkowników systemu teleinformatycznego z zakresu procedur bezpiecznej eksploatacji;
 - f) utrzymywanie zgodności konfiguracji i parametrów systemu teleinformatycznego z dokumentacją bezpieczeństwa systemu;
 - g) systematyczne kontrolowanie funkcjonowania mechanizmów zabezpieczeń i poprawności działania systemu teleinformatycznego;
 - h) informowanie pełnomocnika ochrony o stwierdzonych naruszeniach bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego;
 - i) zgłaszanie do pełnomocnika ochrony potrzeby w zakresie serwisowania i certyfikacji środków ochrony elektromagnetycznej;
 - j) analizowanie i archiwizowanie rejestru zdarzeń w systemie teleinformatycznym;
 - k) prowadzenie wykazu osób mających dostęp do systemu teleinformatycznego;
 - l) przydzielanie użytkownikom kont, zgodnie z uprawnieniami nadanymi przez kierownika jednostki organizacyjnej;
 - ł) zapewnianie dostępu do systemu teleinformatycznego wyłącznie użytkownikom posiadających wymagane uprawnienia oraz odpowiednie i ważne poświadczenia bezpieczeństwa lub upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.

§ 28. Do zadań **Administratora Bezpieczeństwa Informacji** należy:

- 1) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, oraz nadzorowanie przestrzegania zasad w niej określonych;
- 2) prowadzenie nadzoru nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz nad kontrolą przebywających w nich osób;
- 3) zapewnienie awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych;
- 4) zabezpieczenie komputerów przenośnych hasłami dostępu przed nieautoryzowanym uruchomieniem oraz przed udostępnianiem osobom nieupoważnionym do przetwarzania danych;
- 5) prowadzenie ewidencji eksploatowanych komputerów przenośnych;
- 6) prowadzenie nadzoru nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe;
- 7) prowadzenie ewidencji dysków twardych;
- 8) zarządzanie hasłami użytkowników i nadzorowanie przestrzegania częstotliwości ich zmiany zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji;
- 9) prowadzenie ewidencji nadawanych i odbieranych uprawnień;
- 10) nadawanie w imieniu Administratora danych upoważnień do przetwarzania danych osobowych;

- 11) prowadzenie ewidencji nadanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- 12) wykonywanie czynności związanych ze sprawdzaniem systemów informatycznych pod kątem obecności wirusów komputerowych oraz wykonywanie procedur uaktualniania systemów antywirusowych i ich konfiguracji;
- 13) nadzorowanie wykonywania kopii awaryjnych oraz ich okresowe sprawdzanie pod kątem dalszej ich przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu;
- 14) nadzorowanie systemów komunikacji w sieci komputerowej oraz przesyłania danych za pośrednictwem urządzeń teletransmisji;
- 15) nadzorowanie funkcjonowania mechanizmów uwierzytelniania użytkowników w systemach informatycznych przetwarzających dane osobowe oraz kontrolowanie dostępu do danych osobowych poprzez:
 - a) ustalenie identyfikatorów użytkowników i ich haseł (prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych),
 - b) dopilnowanie przestrzegania czasu zmiany haseł przez użytkowników,
 - c) dopilnowanie, aby dostęp do danych osobowych przetwarzanych w systemie był możliwy wyłącznie po podaniu identyfikatora i hasła,
 - d) dopilnowanie, aby hasła użytkowników były objęte tajemnicą,
 - e) dopilnowanie, aby identyfikatory osób, które utraciły uprawnienia do przetwarzania danych osobowych zostały natychmiast wyrejestrowane, a ich hasła unieważnione;
- 16) nadzorowanie odpowiedniego ustawienia ekranów monitorów komputerowych;
- 17) udzielanie instruktaży i prowadzenie szkoleń ze wszystkimi osobami nowo zatrudnianymi w Urzędzie;
- 18) przyjmowanie od osób nowo zatrudnionych oświadczeń o zachowaniu danych w tajemnicy i o zapoznaniu się z obowiązującymi w Urzędzie przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 19) prowadzenie szkoleń z pracownikami Urzędu z zakresu ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 20) wspomaganie pracowników w czynnościach związanych z rejestracją zbiorów danych osobowych i zgłaszaniem zmian w zarejestrowanych już zbiorach danych oraz związanych z rejestracją zbiorów danych osobowych zawierających „wrażliwe” dane osobowe;
- 21) prowadzenie korespondencji z Biurem Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych (GIODO) w sprawach związanych z ochroną danych osobowych;
- 22) nadzorowanie umów dotyczących udostępniania lub powierzania przetwarzania danych osobom lub podmiotom zewnętrznym w zakresie stosowania zapisów bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych;
- 23) podejmowanie działań zabezpieczających stan systemu informatycznego w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu jego zabezpieczeń lub informacji o zmianach w sposobie działania programu i urządzeń, wskazujących na naruszenie bezpieczeństwa danych;
- 24) w sytuacji wystąpienia naruszenia bezpieczeństwa danych, prowadzenie analizy okoliczności i przyczyn, które do tego doprowadziły, a także przygotowywanie i przedstawianie Administratorowi danych propozycji wprowadzenia odpowiednich zmian do Polityki Bezpieczeństwa Informacji, mających na celu wyeliminowanie lub ograniczenie wystąpienia podobnych sytuacji w przyszłości;
- 25) prowadzenie i publikowanie jawnego rejestru zbiorów danych osobowych przetwarzanych przez Administratora danych;
- 26) przeprowadzanie sprawdzeń oraz przygotowywanie stosownych sprawozdań na wniosek GIODO.

§ 29. Kierownik jednostki organizacyjnej może powierzyć pracownikom Pionu ochrony oraz Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji wykonywanie innych zadań, jeżeli ich realizacja nie naruszy prawidłowego wykonywania zadań etatowych.

Rozdział VIII

OGÓLNY ZAKRES ZADAŃ STANOWISK POMOCNICZYCH I OBSŁUGOWYCH

§ 30. Do zadań stanowiska pomocniczego – **pomoc administracyjna** należy:

- 1) praca na rzecz obsługi klienta,
- 2) przyjmowanie przesyłek wpływających do Urzędu,
- 3) udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw w Urzędzie,
- 4) udostępnianie klientom formularzy, druków, wniosków, itp.,
- 5) przygotowywanie przesyłek pocztowych do wysyłki,
- 6) przekazywanie zadekretowanej poczty wpływającej do Urzędu do komórek organizacyjnych
- 7) powielanie dokumentów,
- 8) wykonywanie innej pracy wyznaczonej przez przełożonych.

§ 31. Do zadań stanowiska obsługi – **sprzątaczką** należy:

- 1) utrzymanie czystości i porządku we wszystkich pomieszczeniach budynku Urzędu,
- 2) utrzymanie i pielęgnacja zieleni i kwiatów ozdobnych w pomieszczeniach i przed budynkiem urzędu,
- 3) otwieranie budynku przed rozpoczęciem pracy i zamykanie po zakończeniu pracy,
- 4) kontrola zamknięć otworów okiennych przed opuszczeniem budynku,
- 5) opróżnianie pojemników na śmieci.

§ 32. Do zadań stanowiska obsługi – **robotnik gospodarczy (konserwator)** należy:

- 1) dbanie o utrzymanie ładu i porządku w budynku Urzędu oraz innych budynkach należących do Gminy wskazanych przez przełożonych oraz na terenie wokół tych budynków,
- 2) sprzątanie i utrzymanie w czystości chodników, trawników, kwietników i otoczenia budynku w tym również koszenie trawy, kopanie trawnika, sadzenie kwiatów,
- 3) w okresie zimowym odśnieżanie chodników i terenu wokół budynku Urzędu,
- 4) zabezpieczanie urządzeń kanalizacyjnych, wodociągowych – utrzymanie drożności instalacji wodno-kanalizacyjnej,
- 5) naprawy sprzętu, wyposażenia i pomieszczeń,
- 6) wykonywanie ogólnobudowlanych prac remontowych,
- 7) wykonywanie prac przy wykańczaniu wnętrz, tapetowanie, układanie glazury, terakoty i inne.

§ 33. Zadania innych stanowisk pomocniczych i obsługowych takich, jak:

- pracownik I i II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych,
- mechanik samochodowy,
- kierowca,
- opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły) określają odrębne zarządzenia kierownika jednostki i umowy o pracę.

Rozdział IX

ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

§ 34. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) akt nie może zawierać postanowień wykraczających poza upoważnienia ustawowe, a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów;
- 2) układ projektu aktu prawnego powinien być przejrzysty a jego redakcja powinna być jasna i zwięzła;
- 3) dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać jednakowych terminów i określeń prawnych, przyjętych w obowiązującym ustawodawstwie.

§ 35. 1. Akt prawny powinien zawierać:

- 1) tytuł zawierający nazwę aktu i organu wydającego, jego nr, datę wydania i nazwę zakresu regulacji,
- 2) wskazanie podstawy prawnej,
- 3) zakres przedmiotowy podlegający regulacji,
- 4) ewentualne uchylene wcześniejszych aktów z tego zakresu,
- 5) wskazanie odpowiedzialnego za wykonanie,
- 6) określenie terminu wejścia w życie.

2. Projekt aktu prawnego opracowują pracownicy, każdy w zakresie swojej właściwości rzeczowej z własnej inicjatywy lub na polecenie Wójta.

3. Pracownik, do którego należy opracowanie projektu aktu prawnego, kieruje ten projekt do zainteresowanych, w celu dokonania uzgodnień, przeprowadzenia konsultacji lub zasięgnięcia opinii wymaganych przepisami prawa.

4. Projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony:

- 1) ze Skarbnikiem, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub ma spowodować skutki finansowe;
- 2) z Sekretarzem, jeżeli dotyczy spraw organizacyjnych;
- 3) z jednostkami organizacyjnymi Gminy, jeżeli nakłada na te jednostki zadania lub obowiązki.

5. Projekt aktu prawnego powinien być zaopiniowany pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym przez obsługę prawną lub w przypadkach nie cierpiących zwłoki przez Sekretarza.

6. Po dokonaniu niezbędnych uzgodnień i uzyskaniu wymaganych opinii projekt aktu prawnego należy przedłożyć Wójtowi, za pośrednictwem Sekretarza.

§ 36. 1. Zarządzenia wydane przez Wójta jako organ Gminy oznaczają się kolejnymi numerami w ciągu roku (cyfra arabska łamana przez rok), np. *Zarządzenie Nr 1/2015 Wójta Gminy Drzycim z dnia.....*

2. Akty prawne wewnętrznego kierownictwa, wydawane przez Wójta – Kierownika Urzędu Gminy, w formie zarządzeń oznaczają się kolejnymi numerami (cyfra arabska łamana przez rok), np. *Zarządzenie Nr 1/2015 Wójta – Kierownika Urzędu Gminy z dnia....*

3. Zbiór aktów prawnych, o których mowa w ust. 2 prowadzi Sekretarz.

§ 37. Wydane akty prawne przekazuje się pracownikom urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy, odpowiedzialnym za ich realizację.

Rozdział X

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 38. 1. Wójt podpisuje:

- 1) wydawane akty prawne,
- 2) dokumenty kierowane do instytucji państwowych szczebla centralnego, Wojewody i Marszałka Województwa,
- 3) odpowiedzi na wnioski komisji Rady oraz interpelacje i zapytania radnych i posłów,
- 4) umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Gminy,
- 5) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 6) odpowiedzi na skargi dotyczące pracowników,
- 7) pisma związane ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 8) stanowiska w sprawie odwołań od decyzji oraz pisma w sprawach toczących się przed NSA, SKO i Sądami Powszechnymi,
- 9) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu Gminy i Wójta,
- 10) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli, Prokuratury, Centralnego Biura

Antykorupcyjnego, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy i innych instytucji kontroli, w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami kontrolnymi,

- 11) pisma związane ze współpracą zagraniczną,
- 12) wnioski o nadanie odznaczeń,
- 13) inne pisma, jeżeli ich podpisywanie zastrzegł dla siebie.

§ 39. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu przez Wójta oraz decyzje do podpisywania których zostali imiennie upoważnieni przez Wójta.

§ 40. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań wynikających z Ustawy prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta – Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 41. Kierownicy referatów i pracownicy mogą podpisywać :

- 1) korespondencję bieżącą należącą do zakresu spraw prowadzonych w referacie oraz na stanowisku, nie mającą znamion decyzji lub rozstrzygnięć i nie zastrzeżoną do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne do wydawania których zostali imienne upoważnieni przez Wójta.

§ 42. Pracownik przygotowujący projekty pisma lub decyzji administracyjnych, odpowiada za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów.

Rozdział XI

TRYB PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI ORAZ SKARG I WNIOSKÓW

§ 43. 1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne, w tym również dotyczące organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

2. Obsługę obywateli przyjmowanych przez Wójta w ramach skarg i wniosków prowadzi pracownik wyznaczony przez kierownika Referatu Organizacyjno-Społecznego.

§ 44. 1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego i w przepisach szczególnych.

2. Pracownicy urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz realizacją słuszych interesów obywateli.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy - zgodnie z ustalonymi zakresami czynności,

§ 45. Pracownicy Urzędu obsługujący interesantów zobowiązani są do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia spraw, a w szczególności:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
- 2) informowania zainteresowanych o możliwości załatwienia ich spraw,
- 3) powiadamiania stron o przyczynie nie załatwienia spraw w obowiązującym terminie,
- 4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć,
- 5) niezwłocznego załatwiania spraw wpływających z Rady i jej Komisji oraz spraw, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego,

6) inne sprawy, nie wymienione w pkt 5, winne być załatwione bez zbędnej zwłoki, według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.

§ 46. 1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu, z zastrzeżeniem sytuacji, kiedy przebywa poza budynkiem z przyczyn służbowych.

2. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie, w godzinach pracy Urzędu.

3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków powinna być wywieszona w widocznym miejscu w Urzędzie.

§ 47. 1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu w formie pisemnej lub wniesione do protokołu ustnie są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków.

2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 prowadzi Sekretarz.

§ 48. 1. Odpowiedzi na skargi i wnioski powinny być jasne i zwięzłe. W przypadku zajęcia negatywnego stanowiska, odpowiedź musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie prawne i faktyczne.

2. Pracownicy, którym przekazano wniosek lub skargę do załatwienia, zobowiązani są zawiadomić Sekretarza o sposobie załatwienia sprawy, przekazując dokumentację związaną ze sprawą oraz z kopią odpowiedzi udzielonej zainteresowanemu.

§ 49. Sekretarz prowadzi bieżącą kontrolę w zakresie terminowości i sposobu załatwienia zgłoszonych skarg i wniosków oraz dokonuje w miarę potrzeb, okresowych analiz w tym zakresie.

Rozdział XII ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 50. System kontroli obejmuje kontrolę zarządczą i kontrolę zewnętrzną.

§ 51. 1. Tryb realizacji kontroli zarządczej określa odrębne zarządzenie Wójta.

2. Kontrolę zarządczą w Urzędzie wykonują:

- 1) Sekretarz - w zakresie funkcjonowania komórek organizacyjnych, przestrzegania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej i dyscypliny pracy;
- 2) Skarbnik - w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi.

§ 52. 1. Kontrola zewnętrzna obejmuje sposób realizowania zadań przez gminne jednostki organizacyjne.

2. Kontrolę zewnętrzną sprawują pracownicy według ustalonego zakresu czynności, w oparciu o wytyczne Wójta ustalające zakres tematyczny i sposób wykonania czynności kontrolnych i na podstawie upoważnienia Wójta.

3. Kontrole finansowe w jednostkach powiązanych z budżetem gminy wykonuje Skarbnik.

§ 53. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 54. 1. Działalność kontrolna powinna być łączona z udzieleniem instruktażu.

2. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kontrolowany.

3. Wyniki kontroli kontrolujący przedkłada Wójtowi.

§ 55. 1. W Urzędzie prowadzona jest Książka Kontroli obejmująca scentralizowany rejestr materiałów pokontrolnych z kontroli zewnętrznych wykonywanych przez NIK, RIO i inne jednostki

kontrolujące.

2. Materiały pokontrolne po zarejestrowaniu przekazywane są pracownikom, którzy przygotowują stosowne informacje o sposobie wykonania, w tym również o sposobie realizacji zaleceń w zakresie swojej właściwości.

3. Książka kontroli znajduje się na stanowisku Sekretarza.

Rozdział XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

Wójt

mgr Waldemar Moczyński

