

**ZARZĄDZENIE NR 15/2024  
WÓJTA GMINY NOZDRZEC  
z dnia 2 lipca 2024 roku**

**w sprawie nadania  
Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Nozdrzcu**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r., poz. 609 t.j.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Nozdrzcu

§ 2.

Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Nozdrzcu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 22/2021 Wójta Gminy Nozdrzec z 5 marca 2021 roku.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Nozdrzec

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT  
  
mgr Stanisław Zelaznowski



# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W NOZDRZCU**

**2024 ROK**

## Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Nozdrzcu, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zakres działania Urzędu Gminy w Nozdrzcu.

### § 2.

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Nozdrzec,
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Nozdrzec,
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Nozdrzec,
- 4) Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Nozdrzec,
- 5) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Nozdrzec,
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Nozdrzec,
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Nozdrzec,
- 8) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Nozdrzcu.

### § 3.

Urząd działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 2) Statutu Gminy,
- 3) Niniejszego Regulaminu.

### § 4.

- 1) Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie jednostki budżetowej w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, pełniącym rolę aparatu pomocniczego, służącego do wykonywania kompetencji i zadań organów Gminy
- 2) Kierownikiem Urzędu oraz zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych jest Wójt.
- 3) Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
- 4) Siedzibą Urzędu jest budynek zlokalizowany nr 224 w miejscowości Nozdrzec.

### § 5.

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych:
  - 1) W poniedziałki, wtorki i czwartki od godziny 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>,
  - 2) W środy od godziny 7<sup>30</sup> do 16<sup>30</sup>,
  - 3) W piątki od godziny 7<sup>30</sup> do 14<sup>30</sup>,
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w soboty, niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy – w siedzibie oraz poza siedzibą urzędu, według indywidualnych uzgodnień z zainteresowanymi.
3. W sprawach skarg i wniosków Wójt przyjmuje strony w każdy poniedziałek w godzinach od 9<sup>00</sup> do 11<sup>00</sup>. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, to strony są przyjmowane w pierwszym pracującym dniu tygodnia. W przypadku nieobecności Wójta skargi i wnioski przyjmuje Zastępca Wójta Gminy lub inny wyznaczony przez Wójta pracownik.



## Rozdział II. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

### § 6.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Wójt wykonuje zadania:
  - 1) własne gminy, wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
  - 2) zlecone z zakresu administracji rządowej;
  - 3) przyjęte na podstawie porozumień;
  - 4) wynikające z ustaw szczególnych;
  - 5) wynikające z uchwał Rady Gminy.
2. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.

### § 7.

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) prowadzenie zbioru aktów prawa dostępnego do powszechnego wglądu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w siedzibie Urzędu,
  - 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

### § 8.

W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy, które przy załatwianiu spraw używają następujących symboli literowych:

- 1) Wójt Gminy (**W**)
- 2) Zastępca Wójta (**ZW**)
- 3) Sekretarz Gminy (**SE**)

- 4) Skarbnik Gminy (**SK**)
- 5) Referat Finansów (**FK**), w skład, którego wchodzi:
- 6) Kierownik referatu – Skarbnik Gminy,
  - a) Stanowisko do spraw podatków i opłat lokalnych,
  - b) Stanowisko do spraw księgowości budżetowej – dochody,
  - c) Stanowisko do spraw księgowości budżetowej – wydatki,
  - d) Stanowisko do spraw wynagrodzeń i rozliczeń,
  - e) Stanowisko do spraw opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i rachunkowości podatkowej,
  - f) Stanowisko do spraw obsługi kasowej.
- 7) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (**OiSO**), którym kieruje Sekretarz Gminy, a w skład którego wchodzi:
  - a) stanowisko ds. ewidencji ludności,
  - b) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy,
  - c) stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
  - d) stanowisko ds. wojskowych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej
  - e) stanowisko ds. zaopatrzenia, obsługi kancelaryjnej i archiwum,
  - f) stanowisko ds. informatycznych.
  - g) stanowiska obsługi – brygadzysta, pracownicy gospodarczy,
  - h) osoby sprzątające,
  - i) kierowcy,
  - j) przewoźnicy promowi
  - k) pracownik zbiórki odpadów.
- 8) Referat Inwestycji, Infrastruktury Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa (**IKŚR**), w skład, którego wchodzi:
  - a) kierownik referatu,
  - b) zastępca kierownika referatu,
  - c) stanowisko ds. pozyskiwania dofinansowania ze środków krajowych i z UE,
  - d) stanowisko ds. planowania przestrzennego, budownictwa i gospodarki lokalowej,
  - e) stanowisko ds. mienia komunalnego i gospodarki gruntami,
  - f) stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
  - g) stanowisko ds. zamówień publicznych, inwestycji i remontów,
  - h) stanowisko ds. drogownictwa,
  - i) stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa i ochrony zwierząt,
- 9) Kierownik USC (**USC**).
  - a) Zastępca Kierownika USC (**USC**).
- 10) Stanowisko ds. kadr i spraw socjalnych (**K**),
- 11) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (**IN**).
- 12) Inspektor Ochrony Danych (**IOD**),
- 13) Administrator systemów informatycznych (**OiSO**),
- 14) Pełnomocnik ds. realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii (**RPAIN**),
- 15) Stanowisko ds. działalności gospodarczej i wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych (**DGiZA**),
- 16) Koordynator dostępności.
- 17) Specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy (**BHP**).

#### § 9.

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

#### § 10.

Podziału zadań pomiędzy referaty i stanowiska pracy dokonuje kierownik Urzędu.

### **Rozdział IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

#### § 11.

Urząd funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanych z wykonywaniem zadań.

#### § 12.

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

#### § 13.

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

#### § 14.

- 1) Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
- 2) Pracą referatów kierują ich kierownicy, którzy są odpowiedzialni za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie referatów.
- 3) W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu lub innych usprawiedliwionych przyczyn – zastępuje go wyznaczona osoba.
- 4) Spory kompetencyjne między kierownikami referatów i samodzielnymi stanowiskami rozstrzyga Wójt.
- 5) Zasady podpisywania pism przez Wójta i pracowników określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

#### § 15.

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

#### § 16.

- 1) Pracownicy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
- 2) Pracownicy na poszczególnych stanowiskach są zobowiązani do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.



## Rozdział V. ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

### § 17.

#### **Do zakresu zadań Wójta należy:**

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 3) upoważnianie swojego Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 4) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego własnych kompetencji,
- 5) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 7) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 8) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 9) dokonywanie podziału zadań między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi,
- 10) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 11) nadzór nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 12) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 13) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 14) utrzymywanie więzi ze społeczeństwem,
- 15) wydawanie zarządzeń w sprawach organizacyjnych i porządkowych,
- 16) dokonywanie okresowych ocen pracowników samorządowych, w tym kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 17) pełnienie funkcji szefa Obrony Cywilnej w przypadku zagrożenia państwa lub ogłoszenia klęski żywiołowej i działanie na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 18) nadzór nad ochroną informacji niejawnych przetwarzanych w Urzędzie,
- 19) wykonywanie innych zadań, zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

## § 18.

### **Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:**

- 1) Wykonywanie zadań i kompetencji wójta w czasie jego nieobecności lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia przez wójta obowiązków.
- 2) Nadzór i kontrola nad zadaniami wykonywanymi przez pracowników Referatu Infrastruktury Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa w Urzędzie Gminy Nozdrzec,
- 3) Nadzór oraz prowadzenie spraw z zakresu inwestycji, budownictwa, zamówień publicznych oraz remontów.
- 4) Bieżące monitorowanie możliwości pozyskiwania środków pozabudżetowych.
- 5) Przygotowanie i realizacja projektów finansowanych ze środków pozabudżetowych.
- 6) Współpraca z Referatem Finansowym w sprawach obsługi finansowej projektów i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.
- 7) Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz instytucjami publicznymi w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych oraz realizacji inwestycji.
- 8) Nadzór i kontrola nad działalnością Gminnego Ośrodka Kultury w Nozdrzcu.
- 9) Nadzór i kontrola nad sprawami z zakresu realizacji zadań własnych gminy w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz zadaniami realizowanymi przez gminę, wynikającymi z ustawy o ochotniczych strażach pożarnych
- 10) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu podczas nieobecności wójta,

## § 19.

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

- 1) analizowanie aktów normatywnych,
- 2) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- 3) opracowywanie projektów Statutu Gminy, analizowanie statutów innych jednostek przy udziale kierowników, ich aktualizacja w miarę potrzeb.
- 4) opracowywanie innych aktów wewnętrznych oraz analiza aktów wewnętrznych wytwarzanych przez pracowników,
- 5) opracowywanie zakresów czynności dla kadry kierowniczej Urzędu oraz samodzielnych stanowisk,
- 6) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
- 7) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 8) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał,
- 9) organizowanie kontroli wewnętrznej w urzędzie,
- 10) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 11) kierowanie bieżącą działalnością urzędu gminy,
- 12) dbałość o wygląd budynku i otoczenie,
- 13) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,
- 14) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji przez pracowników,
- 15) nadzorowanie przestrzegania terminowego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli,



- 16) współpraca z Radą Gminy,
- 17) współpraca z sołtysami i radami sołectkimi,
- 18) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 19) koordynacja spraw związanych ze spisami,
- 20) prowadzenie rejestrów: zbiorów aktów normatywnych własnych kierownictw urzędów; zbiorów zarządzeń, obwieszczeń i ogłoszeń wójta jako organu gminy,
- 21) sprawowanie kontroli zarządczej i spraw związanych z zarządzaniem ryzykiem,
- 22) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu podczas nieobecności wójta,
- 23) kierowanie referatem organizacyjnym i spraw obywatelskich (OiSO) oraz nadzór nad referatami: inwestycji, infrastruktury komunalnej, ochrony środowiska i rolnictwa (IKŚR); stanowiskami ds. kadr i socjalnych oraz bhp; pracownikami obsługi: przewoźnikami promowymi, sprzątaczkami, pracownikami gospodarczymi, kierowcami.

## § 20.

### **Do zadań Skarbnika należy w szczególności:**

- 1) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 2) Dokonywania wstępnej kontroli:
  - a) Zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) Kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 3) Inicjowanie wszelkich prawnie dozwolonych działań Gminy w kierunku pozyskania środków finansowych, współpraca przy opracowywaniu budżetu,
- 4) Realizowanie obowiązków wynikających z ustaw o finansach publicznych, o dochodach jednostkach samorządu terytorialnego, podatkach i opłatach lokalnych, opłacie skarbowej, podatku od czynności cywilnoprawnych,
- 5) Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach finansowo-budżetowych,
- 6) Nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 7) Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 8) Współdziałanie i opracowywanie rocznego sprawozdania z realizacji budżetu,
- 9) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 10) Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
- 11) Zapewnienie terminowej spłaty zobowiązań i terminowego ściągania należności,
- 12) Dokonywanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych z planami finansowymi oraz kompletności i rzetelności dowodów,
- 13) Sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem rachunkowości i ewidencji majątku gminy,
- 14) Współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 15) Koordynacja prac referatów i gminnych jednostek organizacyjnych nad projektami budżetu i sprawozdaniem z wykonania budżetu,
- 16) Sporządzanie dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz organizowanie ich obiegu, archiwizacji i kontroli,
- 17) Koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z ewidencją stanu mienia gminnego,

- 18) Współpraca z regionalnymi izbami obrachunkowymi, urzędami skarbowymi i innymi instytucjami,
- 19) Współdziałania z Radą i jej komisjami,
- 20) Kierowanie pracą referatu finansowego,
- 21) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta.

## **Rozdział VI. PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY STANOWISKAMI**

### **§ 21.**

Do wspólnych zadań wszystkich stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowania materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 2) pomoc Radzie Gminy, właściwym rzeczowo komisjom Rady Gminy i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań;
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy;
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 5) stosowanie instrukcji kancelaryjnej i obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 6) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
- 7) rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości;
- 8) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 9) współdziałanie ze stanowiskiem do spraw obrony cywilnej w zakresie należącym do stanowiska pracy;
- 10) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych;
- 11) udostępnianie informacji publicznej,
- 12) współdziałanie z organami celnymi w granicach ustawowych kompetencji;
- 13) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie prowadzonych spraw;
- 14) przestrzeganie kodeksu etyki,
- 15) przestrzeganie zapisów kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem,
- 16) opracowywanie informacji dotyczących spraw realizowanych na stanowisku pracy, celem zamieszczenia na stronie internetowej,
- 17) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta Gminy.

### **§ 22.**

- 1) Referat jest jednostką organizacyjną zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw.
- 2) Referatem kieruje kierownik.
- 3) W przypadkach uzasadnionych wielością realizowanych przez referat zadań, Wójt może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika.
- 4) W referatach gdzie brak etatowego zastępcy, w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.
- 5) W zakresie określonym przez Wójta kierownicy referatów lub w przypadku nieobecności ich zastępcy, upoważnieni są do podejmowania „z upoważnienia wójta” decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.



- 6) Kierownicy referatów kierują pracą podległych im referatów i ponoszą odpowiedzialność za prawidłową organizację i skuteczność pracy referatu, dokonują podziału zadań pomiędzy podległych pracowników, przygotowują wnioski dotyczące naboru na wolne stanowiska urzędnicze w referacie oraz wnioski o skierowanie do służby pracowniczej.
- 7) Kierownicy referatów opracowują strukturę organizacyjną referatu, zakresy czynności dla podległych pracowników i dokonują okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych w oparciu o obowiązujące przepisy oraz występują z wnioskami osobowymi dot. wyróżnienia, nagrody, awansu, a także kar regulaminowych w stosunku do podległych im pracowników.
- 8) Kierownicy referatów nadzorują i kontrolują pracę podległych pracowników, w tym przestrzeganie czynności kancelaryjnych.

## § 23.

### **Do zadań referatu finansowego należy w szczególności:**

- 1) Opracowanie projektu uchwały dotyczącej procedury uchwalania budżetu,
- 2) Opracowanie projektu uchwały budżetowej,
- 3) Opracowywanie projektu uchwały wieloletniej prognozy finansowej wraz z prognozą długu,
- 4) Zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu,
- 5) Dokonywanie okresowych analiz realizacji budżetu oraz przedstawianie wniosków zmierzających do poprawy dyscypliny finansów publicznych, zachowania równowagi budżetowej, w tym standardów kontroli zarządczej, organizacja i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
- 6) Prowadzenie rachunkowości urzędu gminy,
- 7) Wymiar i pobór podatku rolnego, podatków i opłat lokalnych, podatku leśnego.
- 8) Prowadzenie obsługi kasowej.
- 9) Prowadzenie księgowości podatkowej,
- 10) Sporządzanie sprawozdań,
- 11) Prowadzenie spraw związanych z realizacją podatku od środków transportowych,
- 12) Prowadzenie ewidencji majątku trwałego,
- 13) Wydawanie zaświadczeń o opłaceniu składek,
- 14) Prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
- 15) Realizacja zadań wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług, w szczególności: naliczanie podatku VAT, sporządzanie dokumentacji i rozliczeń do Urzędu Skarbowego oraz fakturowanie za sprzedaż towarów i usług,
- 16) Naliczanie i pobór opłaty skarbowej,
- 17) Likwidacja zaległości podatkowych poprzez upomnienia, wystawianie tytułów wykonawczych oraz egzekucji z wynagrodzenia o pracę,
- 18) Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz o nie zaleganiu z podatkami,
- 19) Wyliczanie skutków udzielonych ulg, odroczeń, umorzeń, zwolnień podatkowych,
- 20) Prowadzenie zmian geodezyjnych powierzchni gruntów do celów podatkowych,
- 21) Rozliczanie zakończonych zadań inwestycyjnych i przekazanie w zarząd własnych zadań jednostkom organizacyjnym,
- 22) Księgowanie i rozliczanie projektów,
- 23) Dekretacja dowodów księgowych,

- 24) Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
- 25) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych, środków trwałych i dokumentacji związanych z naliczaniem umorzeń,
- 26) Sporządzanie list płac pracowników Urzędu i prowadzenie kart wynagrodzeń,
- 27) Prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z urzędami skarbowymi podatku dochodowego od osób fizycznych w Urzędzie,
- 28) Zgłaszanie i wyrejestrowanie z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego osób zawierających umowy – zlecenia,
- 29) Naliczanie wynagrodzeń i świadczeń z ubezpieczenia społecznego, prowadzenie rozliczeń w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz współpraca w tym zakresie z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 30) Prowadzenie całości spraw związanych z rozliczaniem dotacji udzielanych z budżetu gminy,
- 31) Przygotowywanie projektów uchwał, porozumień i umów w sprawie udzielania pomocy finansowej innym jednostkom samorządu terytorialnego,
- 32) Prowadzenie postępowania, w tym wydawanie decyzji o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 33) Realizacja zadań związanych z utrzymaniem czystości i porządku w gminach, w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi przez gminę w sprawach dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi przez gminę.

#### § 24.

#### **Do zadań referatu organizacyjnego i spraw obywatelskich należy w szczególności:**

- 1) Realizacja zadań związanych z ustawą o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 2) Realizacja zadań wynikających z kodeksu wyborczego prowadzonych w Centralnym Rejestrze Wyborców
- 3) Sporządzanie spisu wyborców,
- 4) Sporządzanie wykazów osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
- 5) Sporządzanie wykazów dzieci danego rocznika, objętych obowiązkiem szkolnym,
- 6) Sporządzanie wykazów osób zmarłych dla urzędu skarbowego,
- 7) Realizacja zadań wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
- 8) Realizacja zadań wynikających z ustawy prawo o zgromadzeniach,
- 9) Pełnienie zastępstwa w zakresie dowodów osobistych,
- 10) Obsługa organizacyjno – techniczna i kancelaryjna Rady Gminy, jej komisji oraz Biura Przewodniczącego Rady Gminy,
- 11) Prowadzenie rejestru uchwał wniosków i opinii komisji, interpelacji radnych oraz postulatów i wniosków wyborców oraz przestrzegania ich terminowego załatwiania,
- 12) Realizacja zadań z zakresu promocji gminy,
- 13) Koordynowanie i prowadzenie spraw związanych ze współpracą samorządu gminnego z organizacjami pozarządowymi wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 14) Koordynowanie współpracy zagranicznej Gminy,
- 15) Realizacja zadań w zakresie wynikającym z ustawy o sporcie,
- 16) Realizacja zadań w zakresie wynikającym z ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- 17) Realizacja zadań w zakresie wynikającym z ustawy o usługach turystycznych,



- 18) Wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa związanych z prowadzeniem wyborów powszechnych oraz referendów,
- 19) Realizacja ustawowych zadań z zakresu obrony przed klęskami żywiołowymi, zwalczania ich skutków oraz bezpieczeństwa obywateli:
- a) Obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz zapewnienie niezbędnych warunków technicznych do jego efektywnego działania,
  - b) opracowanie oraz utrzymanie w stałej aktualności planu zarządzania kryzysowego w zakresie bilansu sił ratowniczych, środków technicznych niezbędnych do usuwania skutków zagrożeń, planów alarmowania oraz uzgadniania z kierownikami jednostek organizacyjnych planowanych do użycia procedur uruchamiania działań i zasad współdziałania,
  - c) prowadzenie działań planistyczno-organizacyjnych na rzecz identyfikacji zagrożeń, prewencji i technicznego przygotowania, prowadzenie działań na rzecz kształtowania świadomości zagrożeń i odpowiedzialnych zachowań mieszkańców Gminy w przypadku ich wystąpienia;
- 20) Realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej:
- a) opracowanie i utrzymanie w stałej aktualności planu Obrony Cywilnej Gminy,
  - b) planowanie niezbędnych przedsięwzięć ukierunkowanych na ochronę mieszkańców Gminy oraz zapewnienia warunków koniecznych do przetrwania w sytuacjach kryzysowych,
  - c) organizowanie, wyposażenie i przygotowanie do działań formacji Obrony Cywilnej,
  - d) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką materiałowo-techniczną, w tym legalizacji, konserwacji i bieżących napraw sprzętu znajdującego się w magazynie obrony cywilnej,
  - e) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
- 21) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony:
- a) przeprowadzanie rejestracji osób podlegających obowiązkowi rejestracji,
  - b) przygotowywanie i udział w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
  - c) wydawanie decyzji o uznaniu żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
  - d) zwrot świadczeń rekompensujących za udział w ćwiczeniach wojskowych żołnierzom rezerwy,
- 22) realizacja ustawowych zadań w zakresie obronności:
- a) opracowanie rocznych planów zasadniczych przedsięwzięć w zakresie spraw obronnych oraz ich realizacja,
  - b) opracowanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy na czas zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny,
  - c) opracowanie planu przygotowania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa,
  - d) opracowanie planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego,
  - e) organizacja stałego dyżuru,
  - f) organizacja akcji doręczania dokumentów powołania,
  - g) wydawanie decyzji w sprawach świadczeń osobistych oraz rzeczowych na rzecz obrony,
  - h) organizacja szkoleń obronnych;
- 23) Prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych,



- 24)Prowadzenie spraw z zakresu ładu i porządku publicznego,
- 25)Prowadzenie kancelarii informacji niejawnych,
- 26)Realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 27)Prowadzenie archiwum zakładowego,
- 28)Zaopatrzenie urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne, środki czystości i inne wynikające z potrzeb Urzędu,
- 29)Prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 30)Zapewnienie obsługi administracyjnej Wójtowi Gminy, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi Gminy,
- 31)Obsługa spotkań i narad organizowanych przez Wójta,
- 32)Obsługa kancelaryjna Urzędu Gminy w zakresie przyjmowania i wysyłki korespondencji, w tym obsługa poczty elektronicznej,
- 33)Obsługa centrali telefonicznej Urzędu,
- 34)Przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów w Wójtym, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk,
- 35)Prowadzenie rejestru skarg, wniosków oraz innych pism wpływających do Urzędu,
- 36)Prowadzenie centralnego rejestru umów,
- 37)Nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 38)Obsługa administracyjno – biurowa Urzędu,
- 39)Realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych,
- 40)Analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w Urzędzie Gminy w Nozdrzcu,
- 41)Zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w Urzędzie,
- 42)Realizacja zapotrzebowania na sprzęt komputerowy,
- 43)Współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych,
- 44)Sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki,
- 45)Utrzymanie w sprawności istniejących w Urzędzie systemów teleinformatycznych,
- 46)Nadzór nad stroną internetową Urzędu, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną,
- 47)Prowadzenie podstawowego instruktażu pracowników Urzędu w zakresie informatyki,
- 48)Określanie i nadzór nad przestrzeganiem w urzędzie standardów oraz parametrów sprzętu i oprogramowania,
- 49)Archiwizacja danych z pamięci komputerów lokalnych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie oraz zbioru nośników elektronicznych,
- 50)Montaż i instalacja zakupionego sprzętu i oprogramowania komputerowego,
- 51)Prowadzenie ewidencji licencji oprogramowania antywirusowego, biurowego i systemów operacyjnych,
- 52)Prowadzenie spraw dotyczących legalności oprogramowania na stanowiskach roboczych.
- 53)Pełnienie funkcji administratora systemu informatycznego,
- 54)Przestrzeganie i wdrażanie zasad wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych , ochronie informacji niejawnych oraz aktów wykonawczych,
- 55)Nadzór nad bezpieczeństwem danych, przeciwdziałanie dostępowi do systemu osób niepowołanych, prowadzenie dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego, opracowywanie zaleceń dotyczących ochrony fizycznej systemów i sieci teleinformatycznej,
- 56)Podejmowanie działań w przypadku naruszenia systemu bezpieczeństwa danych,

- 57) Współpraca z Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych
- 58) Realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych,
- 59) Realizacja zadań wynikających z ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa.

#### § 25.

#### **Do referatu ds. inwestycji, infrastruktury komunalnej, ochrony środowiska i rolnictwa należy w szczególności:**

- 1) Monitorowanie i sporządzanie półrocznych sprawozdań z ilości i rodzaju gazów lub pyłów wprowadzanych do powietrza z kotłów będących własnością Gminy Nozdrzec,
- 2) Promocja działań związanych z otrzymanym wsparciem ze środków unijnych i krajowych,
- 3) Monitorowanie i analiza możliwości pozyskiwania środków pozabudżetowych krajowych oraz Unii Europejskiej,
- 4) Sporządzanie wniosków o dofinansowanie zadań ze środków unijnych i krajowych,
- 5) Współpraca z referatami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie danych merytorycznych niezbędnych do formułowania wniosków i dokumentów opisowych w celu pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 6) Współpraca i kontakt z instytucjami, urzędami itp. zajmującymi się kwestiami środków pomocowych,
- 7) Realizacja zadań wynikających z harmonogramu działań wniosków o dofinansowanie,
- 8) Realizacja zadań związanych z planowaniem przestrzennym,
- 9) Realizacja zadań związanych z cmentarzami komunalnymi i innymi,
- 10) Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie ich rejestru,
- 11) Wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz prowadzenie ich rejestru,
- 12) Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia oraz prowadzenie ich rejestru,
- 13) Realizacja zadań wynikających z ustawy o najmie lokali mieszkaniowych,
- 14) Prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków.
- 15) Realizacja zadań związanych z ochroną zwierząt,
- 16) Realizacja zadań związanych z ochroną roślin,
- 17) Realizacja zadań związanych z hodowlą, ochroną zwierząt łownych i prawem łowieckim,
- 18) Podawanie do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej informacji o zarządzonych przez państwowego lekarza weterynarii tymczasowych środkach zapobiegawczych i działaniach,
- 19) Sporządzanie oświadczeń i zeznań świadków o pracy w rolnictwie lub innych zakładach do spraw rentowych, emerytalnych na wnioski stron, oraz KRUS, ZUS i zakładów pracy.
- 20) Współpraca z Izbami Rolniczymi,
- 21) Realizacja zadań wynikających z organizowania i przeprowadzania spisów rolnych,
- 22) Współpraca w realizacji zadań związanych z wystąpieniem na terenie gminy klęsk żywiołowych powodujących zniszczenia w uprawach,



- 23) Realizacja zadań związanych z gospodarką nieruchomościami,
- 24) Realizacja zadań związanych z prawem geodezyjnym i kartograficznym,
- 25) Realizacja zadań związanych z prawem geologicznym i górnictwem,
- 26) Realizacja zadań wynikających z Kodeksu Cywilnego – spadkobranie,
- 27) Realizacja zadań związanych z zagospodarowaniem lasów niestanowiących własności państwa,
- 28) Zagospodarowanie wspólnot gruntowych,
- 29) Realizacja zadań związanych z utrzymaniem czystości i porządku w gminach:
- a) Opiniowanie planów ochrony środowiska,
  - b) Wydawanie decyzji dotyczących usuwania i gospodarowania odpadami,
  - c) Opiniowanie zezwoleń na zbieranie i przetwarzanie odpadów,
  - a) Opiniowanie planów gospodarki odpadami
  - b) Wydawanie decyzji dotyczących usuwania i gospodarowania odpadami,
  - c) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
  - d) Organizacja i zarządzanie systemem gospodarowania odpadami komunalnymi poprzez nadzorowanie realizacji zadań przez podmioty wyłonione w postępowaniu przetargowym odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
  - e) Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami,
  - f) Sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarowania odpadami,
- 30) Realizacja zadań związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i zbiorowym odprowadzaniem ścieków,
- a) Wydawanie decyzji w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
  - b) Prowadzenie spraw w zakresie ewidencji zezwoleń na zbiorowe zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków,
- 31) Realizacja zadań związanych z ochroną środowiska:
- a) Sporządzanie, opiniowanie i uzgadnianie dokumentów dotyczących ochrony środowiska,
  - b) Prowadzenie spraw związanych ochroną wód, gleby i powietrza,
  - c) Wydawanie decyzji dotyczących oddziaływania na środowisko, przywrócenia go do stanu właściwego oraz o wstrzymaniu użytkowania instalacji w przypadku naruszenia warunków decyzji określającej wymagania dotyczące eksploatacji instalacji,
  - d) Prowadzenie spraw w przypadku wystąpienia awarii przemysłowych,
  - e) Sprawowanie kontroli z zakresu przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,
  - f) Organizacja usuwania wyrobów zawierających azbest,
- 32) Realizacja zadań związanych z ochroną przyrody:
- a) Koordynacja i prowadzenie działań mających na celu ochronę przyrody,
  - b) Prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew i krzewów,
  - c) Współdziałanie z instytucjami ochrony środowiska,
- 33) Realizacja zadań związanych z prawem wodnym:
- a) Prowadzenie spraw związanych w aglomeracjami,
  - b) Wydawanie decyzji w sprawie umożliwienia dostępu do wód i nakazujących przywrócenie do stanu poprzedniego,
  - c) Prowadzenie spraw związanych z retencją wodną,
  - d) Prowadzenie spraw związanych z opłatami za usługi wodne,
  - e) Sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarowania wodami.

- 34)Wydawanie decyzji środowiskowych,
- 35)Współpraca z instytucjami ochrony środowiska w zakresie realizacji programów finansowanych ze środków pozabudżetowych.
- 36)Wyposażenie gruntów wchodzących do zasobów w urządzenia komunalne oraz niezbędne sieci uzbrojenia terenu,
- 37)Prowadzenie spraw z zakresu budownictwa komunalnego oraz remontów budynków komunalnych,
- 38)Wykonywanie zadań z zakresu budownictwa,
- 39)Prowadzenie całokształtu zadań z zakresu inwestycji realizowanych przez gminę oraz jednostki jej podporządkowane,
- 40)Prowadzenie spraw z zakresu remontów we wszystkich jednostkach podległych,
- 41)Koordynowanie i planowanie działalności remontowej, inwestycyjnej i budowlanej prowadzonej przez rady sołeckie oraz społeczne komitety, z pełnym udzieleniem pomocy fachowej, nadzorami, rozliczeniami, kontrolą prawidłowości prowadzonych prac dokumentacją oraz sztuką budowlaną.
- 42)Realizacja zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych,
- 43)Pomoc sołtysom i radom sołeckim w budowie i remontach dróg dojazdowych do pól i gospodarstw.
- 44)Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 45)Sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem przewozu promowego na rzece San w miejscowości Nozdrzec oraz kładki w miejscowości Wara.
- 46)Realizacja zadań wynikających z ustawy o ustroju rolnym, w tym przygotowanie dokumentów do poświadczenia przez Wójta osobistego prowadzenia gospodarstwa rolnego przez rolnika co najmniej 5 lat,
- 47)Prowadzenie spraw w zakresie przyznawania, ustalania wysokości i wypłacania dodatków energetycznych.
- 48)Dbłość o należyty stan techniczny całego budynku.

#### § 26.

**Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego** należy prowadzenie rejestru stanu cywilnego i załatwianie spraw wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz przepisów szczególnych, a w szczególności:

- 1) rejestracja stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego;
- 2) przyjmowanie oświadczeń woli;
- 3) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa i potwierdzających uznanie ojcostwa;
- 4) występowanie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego o nadanie numeru Pesel i zamieszczanie jego w rejestrze;
- 5) sprawdzanie w rejestrze stanu cywilnego przed rejestracją zdarzenia czy nie zostało ono uprzednio zarejestrowane w formie aktu stanu cywilnego;
- 6) poświadczanie za zgodność z oryginałem dokumentów z akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego;
- 7) przekazywanie aktów stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego do archiwum państwowego po upływie terminów ich przechowywania;
- 8) przyjmowanie od biegłego lub tłumacza oświadczeń o sumiennym i bezstronnym wykonywaniu powierzonego zadania, z dochowaniem tajemnicy prawnie chronionej oraz kierowaniu się w swoim postępowaniu uczciwością i etyką;



- 9) dokonywanie sprostowania aktu stanu cywilnego na podstawie innych aktów stanu cywilnego, akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego prowadzonych dla tego aktu i innych dokumentów mających wpływ na stan cywilny;
- 10) uzupełnianie aktu stanu cywilnego na podstawie innych aktów stanu cywilnego, akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego prowadzonych dla tego aktu i innych dokumentów mających wpływ na stan cywilny;
- 11) wnioskowanie do sądu o unieważnienie aktu stanu cywilnego lub dołączonej do niego wzmianki dodatkowej;
- 12) unieważnienie wzmianki dodatkowej dołączonej do niewłaściwego aktu w formie czynności materialno-technicznej;
- 13) wydawanie z rejestru stanu cywilnego odpisów zupełnych i skróconych, zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby i zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 14) przyjmowanie karty urodzenia;
- 15) rejestracja oświadczenia koniecznego do uznania ojcostwa lub odmowy jego przyjęcia w rejestrze uznań;
- 16) przyjmowanie zapewnień od osób zamierzających wstąpić w związek małżeński o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
- 17) przyjmowanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa jeżeli wymagają tego przepisy kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 18) przenoszenie aktu stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego;
- 19) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych;
- 20) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk,
- 21) udzielanie informacji zawartych w kopertach dowodowych uprawnionym osobom zainteresowanym oraz organom administracji państwowej i samorządowej;
- 22) wydawanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa osobom zamierzającym wstąpić w związek małżeński;
- 23) wydawanie zaświadczeń o braku ksiąg lub nie figurowaniu aktu;
- 24) sporządzanie sprawozdań z ruchu naturalnego ludności dla potrzeb GUS;
- 25) wydawanie zaświadczeń o przyjętych sakramentach;
- 26) wydawanie zaświadczeń o nieposiadaniu księgi stany cywilnego;
- 27) Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przez Prezydenta RP medali „Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie” oraz organizowanie spotkań Wójta z osobami obchodzącymi pięćdziesięciolecie małżeństwa oraz stulecie urodzin.
- 28) Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.

#### § 27.

##### **Do zadań stanowiska ds. kadr i spraw socjalnych należy w szczególności:**

- 1) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 2) Prowadzenie spraw dotyczących organizacji pracy dla bezrobotnych (roboty publiczne, prace interwencyjne, staże, prace społecznie użyteczne),
- 3) Prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 4) Prowadzenie funduszu socjalnego pracowników,
- 5) Pełnienie zadań inspektora w zakresie BHP,
- 6) Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi Wójta, kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników zobowiązanych do ich złożenia.
- 7) Zamawianie i ewidencja pieczęci i pieczętek urzędowych oraz tablic urzędowych.



## § 28.

1. Do zakresu działania Pełnomocnika ds. informacji niejawnych w szczególności 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 (co najmniej raz na trzy lata) 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;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) 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;
- 9) przekazywanie do ABW do ewidencji osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

2. Pełnomocnik ds. informacji niejawnych podlega bezpośrednio Wójtowi.

## § 29.

**Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:**

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państwa członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu konsultacyjnego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa

w art. 36 RODO, oraz w stosowanych przypadkach prowadzenia konsultacji we wszystkich innych sprawach;

- 6) zapoznawanie nowoprzyjętych pracowników z politykami administratora z dziedziny ochrony danych osobowych;
- 7) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania administratora danych;
- 8) przygotowywanie projektów aktualizacji polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych;
- 9) przygotowywanie projektów umów powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ich rejestru.

#### § 30.

##### **Do zadań Administratora Systemu Informatycznego należy:**

- 1) Realizacja zadań z zakresu ochrony danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeniami wykonawczymi do tejże ustawy,

#### § 31.

##### **Do zadań Pełnomocnika ds. realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii należy:**

- 1) Realizacja zadań z zakresu ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii.

#### § 32.

##### **Do zadań stanowiska ds. działalności gospodarczej i wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych należy:**

- 1) Realizacja zadań związanych z prawem działalności gospodarczej i przepisami ustawy o swobodzie działalności gospodarczej,
- 2) Pobieranie opłaty targowej zgodnie z zasadami określonymi przez radę gminy,
- 3) Obsługa wniosków o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 4) Realizacja zadań związanych z publicznym transportem zbiorowym.

#### § 33.

Do zakresu działania Koordynatora ds. dostępności w Urzędzie należy nadzór i realizacja zadań wynikających z ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami i ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych, w tym w szczególności:

- 1) wspieranie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd;
- 2) stałe analizowanie usług świadczonych przez Urząd oraz odbiorców tych usług w kontekście dostępności;
- 3) przygotowanie i koordynowanie wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;

- 4) monitorowanie działalności Urzędu, w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 5) współpraca z kierownikami referatów i samodzielnymi stanowiskami oraz kierownikami jednostek organizacyjnych gminy w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami i ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

#### § 34.

System zastępstw określa dla każdego stanowiska indywidualny zakres czynności.









## ZAŁĄCZNIK NR 2 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) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

### § 2.

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

### § 3.

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

### § 4.

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, opisują je swoim imieniem i nazwiskiem, umieszczonym na końcu tekstu projektu, z lewej strony.



## ZAŁĄCZNIK NR 3 KONTROLA WEWNĘTRZNA

### § 1

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

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) terminowości,
- 6) 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 samodzielnych stanowisk,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego 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 stanowisk samodzielnych,
- 2) Kierownicy referatów w odniesieniu do pracowników im podległych.
- 3) Osoba upoważniona przez wójta na podstawie zarządzenia kontroli wewnętrznej.



#### § 6.

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się w terminie 7 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
  - 1) określenie kontrolowanego stanowiska,
  - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
  - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 5) imię i nazwisko osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
  - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - 8) podpisy kontrolującego i pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
  - 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

#### § 7.

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez 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 osoba kontrolowana i kontrolujący. O wynikach kontroli kontrolujący jest zobowiązany poinformować Wójta.

#### § 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.

**WÓJT**  
*mgr Stanisław Zbłaznowski*