

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY SIEROSZEWICE**

### **Rozdział I. Postanowienia ogólne**

§1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Sieroszewice zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Sieroszewice;
- 2) zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Sieroszewice;
- 3) organizację Urzędu Gminy Sieroszewice;
- 4) zadania wspólne;
- 5) zakresy uprawnień Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy;
- 6) zakres działania referatów, samodzielnych stanowisk pracy oraz pełnomocników;
- 7) zasady kontroli wewnętrznej;
- 8) szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu Gminy Sieroszewice;
- 9) zasady wymiany informacji i współdziałania;
- 10) zasady podpisywania pism;
- 11) podstawowe zasady opracowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta;
- 12) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz petycji, skarg i wniosków.

§2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Sieroszewice;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Sieroszewice;
- 3) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Sieroszewice, Zastępcę Wójta Gminy Sieroszewice, Sekretarza Gminy Sieroszewice, Skarbnika Gminy Sieroszewice oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Sieroszewicach;
- 4) kierownikowi - należy przez to rozumieć Kierownika Referatu;
- 5) Pełnomocnikowi – należy przez to rozumieć Pełnomocnika Wójta;
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Sieroszewice;
- 7) referacie – należy przez to rozumieć referat w Urzędzie Gminy Sieroszewice.

§3.1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wykonuje Wójt.
4. Siedziba Urzędu mieści się w Sieroszewicach, ul. Ostrowska 65.

§4. Czas pracy, organizację i porządek oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników określa regulamin pracy wydany przez Wójta zarządzeniem.

## **Rozdział II.**

### **Zakres działania i zadania Urzędu**

§5.1. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy, przy pomocy której Wójt wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej, wynikających z zadań własnych gminy, zadań zleconych z mocy ustaw lub przejętych przez gminę w wyniku porozumień.

2. Urząd w ramach obowiązków Wójta, obsługuje Radę i jej komisje.

§6.1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, zarządzeń, 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 petycji, skarg i wniosków;
- 4) przygotowywanie dokumentów w celu uchwalenia budżetu Gminy i jego wykonywania oraz innych aktów organów Gminy;
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji;
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

## **Rozdział III.**

### **Zasady funkcjonowania Urzędu**

§7. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

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

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

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

§9. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości przekazywania poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz

ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§10.1. 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 na podstawie wyboru najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§11. 1. W Urzędzie działa kontrola zarządcza, która stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Urzędu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Sposób przeprowadzania kontroli zarządczej oraz zasady jej koordynacji określa odrębne zarządzenie Wójta.

§12.1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

#### **Rozdział IV. Organizacja Urzędu**

§13.1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

3. W czasie nieobecności Wójta pracą Urzędu kieruje Zastępca Wójta lub Sekretarz w ramach udzielonych upoważnień.

4. W Urzędzie tworzone są referaty i samodzielne stanowiska pracy oraz powoływani są pełnomocnicy Wójta do określonych spraw i zadań spośród pracowników samorządowych.

5. Na czele referatów stoją kierownicy. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

6. Kierownik referatu dokonuje podziału czynności pomiędzy pracownikami, kierując się względami racjonalnej organizacji pracy i podejmuje niezbędne czynności organizacyjne zapewniające właściwą pracę referatu.

7. Kierownicy referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą pełną odpowiedzialność przed Wójtem.

W szczególności kierownicy referatów odpowiedzialni są za:

- 1) należyte zorganizowanie pracy i zapoznanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami prawa oraz za porządek i dyscyplinę pracy;
- 2) poprawność załatwianych spraw pod względem prawnym i merytorycznym oraz za ich zgodność z wytycznymi i dyspozycjami przełożonych;
- 3) nadzór nad właściwym wykonywaniem obowiązków przez pracowników oraz pełną realizację zadań;
- 4) zapewnienie terminowego i prawidłowego pod względem merytorycznym załatwiania spraw objętych zakresem działania referatu oraz terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do właściwości kierowanego referatu;
- 5) nadzorowanie sprawozdawczości, kontrolowanie prawidłowego i terminowego sporządzania sprawozdań przez podległych pracowników;

- 6) nadzór nad stosowaniem w referacie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji archiwalnej oraz nadzorowanie archiwizowania dokumentacji przez podległych pracowników;
- 7) koordynowanie działalności referatu z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie spraw wspólnych;
- 8) doskonalenie umiejętności zawodowych własnych oraz podległych pracowników;
- 9) dokonywanie okresowych ocen pracowników referatu;
- 10) ustalanie z podległymi pracownikami terminów wykorzystania urlopów, mając na uwadze zapewnienie prawidłowego toku pracy referatu, wyznaczanie zastępstw w związku z nieobecnością pracowników.

8. Osobynna samodzielnych stanowiskach pracy realizują przypisane im zadania w sposób zapewniający optymalną realizację tych zadań i ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za ich wykonanie.

9. Urząd Stanu Cywilnego, referaty, samodzielne stanowiska pracy, pełnomocnicy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej oraz są zobowiązani do współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

10. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

§14. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:

**1) Kierownictwo Urzędu:**

- a) Wójt Gminy (WG.);
- b) Zastępca Wójta (ZW.);
- c) Sekretarz Gminy (SG.);
- d) Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu Finansowo- Podatkowego (SK.).

**2) Referaty:**

a) Referat Finansowo-Podatkowy (FP.) w skład, którego wchodzi następujące stanowiska:

- stanowisko ds. księgowości budżetowej (2);
- stanowisko ds. finansowo-płacowych;
- stanowisko ds. finansowo-księgowych;
- stanowisko ds. księgowości podatkowej;
- stanowisko ds. wymiaru podatków (2);
- stanowisko ds. obsługi kasowej;

b) Referat Inwestycji, Zamówień Publicznych i Ochrony Środowiska (IZO.) w skład, którego wchodzi następujące stanowiska:

- kierownik referatu;
- zastępca kierownika referatu;
- stanowisko ds. inwestycji i planowania przestrzennego;
- stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska;
- stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych oraz obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- stanowisko ds. podziału nieruchomości i ochrony środowiska;
- stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi;
- stanowisko ds. gospodarki komunalnej;

**3) Samodzielne stanowiska pracy:**

- Radca prawny (RG.);
- Inspektor Ochrony Danych (IOD.);
- stanowisko ds. obsługi biura rady i spraw organizacyjnych (BR.);
- stanowisko ds. kadr i ewidencji działalności gospodarczej (KE.);
- stanowisko ds. obsługi sekretariatu (SR.);
- stanowisko ds. ewidencji ludności oraz dowodów osobistych (LD.);

#### **4) Stanowiska pomocnicze i obsługi:**

- sprzątaczką;
- pomoc administracyjną;
- pracownik gospodarczy;

#### **5) Pełnomocnicy:**

- Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- Pełnomocnik Wójta ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi;
- Pełnomocnik Wójta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

2. W skład Urzędu wchodzi Urząd Stanu Cywilnego - Kierownik Urzędu (USC.).

3. Obsługę informatyczną Urzędu prowadzi informatyk (IT.).

§15.1. Urząd Gminy może zatrudniać pracowników na zastępstwa i pracowników na stanowiska pomocnicze i obsługi oraz w ramach porozumień, zawartych z Powiatowym Urzędem Pracy.

2. W Urzędzie może być świadczona praca na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

§16. Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

### **Rozdział V. Zadania wspólne**

§17. Do wspólnych zadań referatów i stanowisk pracy należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 2) przygotowanie projektów aktów prawnych Wójta oraz projektów uchwał Rady i innych materiałów wnoszonych pod obrady rady oraz realizacja zarządzeń i uchwał;
- 3) regularne dokonywanie przeglądu uchwał Rady będących aktami prawa miejscowego oraz pozostałych pod kątem ich obowiązywania, opracowywanie tekstów jednolitych aktów, które były nowelizowane;
- 4) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań;
- 5) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy;
- 6) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 7) przygotowywanie na bieżąco wymaganych przepisami prawa informacji do Biuletynu Informacji Publicznej, na stronę internetową, do katalogu usług publikowanych w BIP;
- 8) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 9) współdziałanie z organami administracji rządowej, z organami samorządowymi, organizacjami społecznymi i pozarządowymi;
- 10) przechowywanie akt;
- 11) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej;
- 12) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów;
- 13) przestrzeganie postanowień, regulaminów obowiązujących w Urzędzie, a także przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, tajemnicy skarbowej oraz dostępu do informacji publicznej;
- 14) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy, doskonalenie umiejętności

- zawodowych;
- 15) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza.

## **Rozdział VI.**

### **Zakresy uprawnień Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika**

#### **§18. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:**

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i kierowanie Urzędem;
- 2) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz;
- 3) przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał;
- 4) wykonywanie uchwał Rady i zadań gminy określonych przepisami prawa;
- 5) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem;
- 6) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 8) zatwierdzanie zakresów zadań i kompetencji pracowników Urzędu;
- 9) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników Urzędu;
- 10) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań;
- 11) koordynowanie działalności referatów i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
- 12) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej;
- 13) składanie sprawozdań z działalności w okresie międzysesyjnym;
- 14) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
- 15) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 16) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz podpisywanie decyzji z zakresu administracji publicznej;
- 17) udzielanie imiennych upoważnień i pełnomocnictw pracownikom Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 18) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej;
- 19) powoływanie pełnomocników, działających w jego imieniu do określonych spraw i zadań spośród pracowników samorządowych;
- 20) powoływanie zespołów i koordynatorów do realizacji powierzonych zadań;
- 21) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz Uchwały Rady Gminy.

§19.1. Zastępca Wójta przy wykonywaniu swoich zadań i kompetencji działa w granicach określonych odrębnymi imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.

#### **2. Do zakresu zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności (ZW.):**

- 1) zastępstwo Wójta w czasie jego nieobecności we wszystkich sprawach, o ile Wójt nie zarządzi inaczej;
- 2) nadzór merytoryczny nad opracowaniem dokumentów strategicznych;
- 3) nadzorowanie spraw dotyczących obsługi informatycznej Urzędu oraz informatyzacji;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczenia mienia gminy;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie umów dot. energii, oleju opałowego, telefonów, Internetu, przesyłek pocztowych, wywozu odpadów komunalnych Urzędu;
- 6) nadzorowanie organizacji gminnych imprez kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych

(festyny, dożynki, zawody sportowe);

- 7) współpraca z sołtysami;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu promocji gminy;
- 9) nadzór nad system powiadomień dla mieszkańców;
- 10) współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu;
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

3. Zastępca Wójta wykonuje zadania Pełnomocnika ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi wynikające z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w szczególności:

- 1) opracowywanie, wdrażanie i monitoring realizacji rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 2) organizowanie otwartych konkursów ofert organizacji pozarządowych na realizację zadań samorządu gminy;
- 3) kontrola wykonywania powierzonych zadań oraz rozliczanie dotacji przyznanych na ich realizację;
- 4) prowadzenie bazy danych organizacji pozarządowych z terenu gminy Sieroszewice;
- 5) konsultowanie z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art.3 ust.3 ustawy, odpowiednio do zakresu ich działania projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji;
- 6) tworzenie wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym złożonym z przedstawicieli organizacji i właściwych organów administracji publicznej;
- 7) bieżąca współpraca z organizacjami pozarządowymi.

**§20.1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego działania Urzędu, w szczególności (SG.):**

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu;
- 2) opracowanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy;
- 3) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy;
- 4) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
- 5) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze;
- 6) organizowanie i nadzorowanie przebiegu służby przygotowawczej;
- 7) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników;
- 8) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 9) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta;
- 10) wykonywanie wobec Wójta czynności z zakresu prawa pracy, poza nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wynagrodzenia Wójta;
- 11) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników samorządowych Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy;
- 12) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 13) koordynacja i organizacja prac związanych z wyborami i spisami;
- 14) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw Obywateli;
- 15) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa;
- 16) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

2. Sekretarz wykonuje obowiązki Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w szczególności:

- 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 planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji;
  - 6) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
  - 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób, którzy posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.

### **§21.1. Skarbnik jako główny księgowy budżetu zapewnia prawidłową gospodarkę finansową gminy (SK.).**

2. Do zadań skarbnika należy, w szczególności:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 2) kierowanie pracą referatu finansowo-podatkowego;
- 3) organizacja i nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentów finansowych;
- 4) zapewnienie prawidłowego prowadzenia księgowości jednostki;
- 5) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy;
- 6) przygotowaniem projektów budżetu Gminy i Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 7) opracowywanie projektów zmian w budżecie Gminy i Wieloletniej Prognozie Finansowej;
- 8) sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
- 9) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 10) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej;
- 11) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy;
- 12) nadzór nad terminowym rozliczaniem inwentaryzacji;
- 13) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 14) przygotowanie informacji o stanie mienia komunalnego;
- 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

### **§22. 1. Do zadań Rady Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu (RG.):**

- 1) opiniowanie:
  - a) projektów uchwał Rady Gminy;
  - b) zarządzeń Wójta;
  - c) umów i porozumień zawieranych przez gminę;
- 2) udzielanie radnym i pracownikom Urzędu porad oraz wyjaśnień w zakresie obowiązujących przepisów prawnych, oraz kierownikom jednostek organizacyjnych gminy w zakresie obowiązujących przepisów prawnych dot. przygotowania projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta;



- 3) sporządzanie opinii prawnych w sprawach kierowanych przez pracowników Urzędu, weryfikowanie dokumentacji tworzonej w ramach postępowania administracyjnego, programów pomocowych, w sferze zamówień publicznych, itp.;
- 4) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności samorządu gminnego;
- 5) reprezentowanie Gminy w postępowaniu sądowym;
- 6) udzielanie porad i konsultacji prawnych mieszkańcom Gminy.

## **Rozdział VII.**

### **Zakresy działania referatów, samodzielnych stanowisk pracy oraz pełnomocników**

#### **§23.1. Do zadań Referatu Finansowo-Podatkowego należy (FP):**

##### **2. W zakresie spraw finansowych w szczególności:**

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy;
- 2) przygotowywanie uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta w zakresie budżetu gminy;
- 3) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu gminy za I półrocze oraz informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej za I półrocze i sprawozdań z realizacji budżetu Gminy za dany rok;
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych jednostkowych i łącznych gminy (bilansu, rachunku zysków i strat, oraz zestawienia zmian w funduszu jednostki, skonsolidowanego bilansu gminy);
- 5) sporządzanie łącznych sprawozdań finansowych jednostek budżetowych i zakładu budżetowego: Rb-NDS, Rb-N, Rb-Z, Rb- PDP, Rb- UZ, Rb-UN, Rb-50, Rb-27ZZ, Rb-ZN;
- 6) informowanie jednostek organizacyjnych o zmianach w ich planach finansowych;
- 7) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdawczości budżetowej jednostek organizacyjnych;
- 8) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy;
- 9) elektroniczne przekazywanie uchwał rady i zarządzeń wójta w sprawach związanych z budżetem i Wieloletnią Prognozą Finansową;
- 10) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 11) księgowanie dokumentów finansowych dochodów i wydatków budżetowych w rozbiciu na księgi analityczne i syntetyczne oraz konta wg planu kont zgodnie z klasyfikacją budżetową;
- 12) rejestracja, kontrola i dekretacja dowodów księgowych;
- 13) sporządzanie Jednolitego Pliku Kontrolnego;
- 14) schematy podatkowe;
- 15) sporządzanie wniosków kredytowych oraz ewidencji zaciągniętych kredytów i pożyczek, dokonywanie terminowych spłat rat kredytów i pożyczek zgodnie z wyznaczonym harmonogramem spłat;
- 16) rozliczanie inwentaryzacji, prowadzenie księgi inwentarzowej;
- 17) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego;
- 18) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
- 19) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 20) przygotowywanie sprawozdań finansowych i budżetowych;
- 21) nadzorowanie właściwego wykorzystania i rozliczenia dotacji udzielanych z budżetu Gminy;
- 22) prowadzenie spraw w zakresie funduszu sołeckiego;
- 23) sporządzanie deklaracji i rozliczanie podatku VAT;
- 24) naliczanie i sporządzanie list wynagrodzeń pracowników;

- 25) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników;
- 26) sporządzanie list płac, innych świadczeń pieniężnych wynikających ze stosunku pracy, umów zlecenia, umów o dzieło itp., diet i innych należności pieniężnych dla inkasentów, radnych i sołtysów;
- 26) sporządzanie przelewów z potrąceń list płac;
- 27) prowadzenie dokumentacji wynagrodzeń za umowy zlecenia i umowy o dzieło;
- 28) obliczanie i rozliczanie z oddziałem ZUS składek na ubezpieczenie społeczne i fundusz pracy z tytułu wynagrodzeń pracowników Urzędu oraz osób zatrudnionych w Urzędzie w ramach umów cywilno-prawnych;
- 29) zgłaszanie i wyrejestrowanie imienne pracowników do ubezpieczenia społecznego;
- 30) współpraca z oddziałem ZUS w zakresie spraw emerytalno-rentowych – naliczanie i wystawianie zaświadczeń do ZUS-u o wysokości wynagrodzeń (Rb-7);
- 31) obsługa systemu PŁATNIK i sporządzanie deklaracji ZUS;
- 32) prowadzenie spraw związanych z podatkiem dochodowym od osób fizycznych;
- 33) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie obliczania oraz rozliczania wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i publicznych oraz sporządzanie wniosków o refundację;
- 34) przygotowywanie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników Urzędu;
- 35) prowadzenie spraw z zakresu Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- 36) naliczanie ryczałtów za przejazdy pracowników posiadających umowy na używanie własnego samochodu do celów służbowych oraz rozliczanie delegacji służbowych;
- 37) sprawozdawczość statystyczna w zakresie zatrudnienia i płac;
- 38) prowadzenie rozliczeń związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 39) współdziałanie z Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w zakresie rozliczania spraw dotyczących ubezpieczenia rolników.

### 3.W zakresie wymiaru i księgowości podatkowej w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz aktualizowanie danych w niej zawartych;
- 2) gromadzenie, przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem faktycznym, prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu;
- 3) planowanie dochodów z podatków i opłat;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących podatków i opłat oraz pomocy publicznej dla przedsiębiorców;
- 5) określanie wysokości zobowiązań z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego, od środków transportowych dla osób fizycznych, oraz opłaty od posiadania psów;
- 6) określanie wysokości zobowiązania podatkowego podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego, od środków transportowych dla osób prawnych;
- 7) przygotowanie i przekazanie inkasentom decyzji o wymiarze podatku dla osób fizycznych;
- 8) wydawanie zaświadczeń: zaświadczeń o stanie majątkowym, o wysokości zaległości podatkowych, wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości;
- 9) przygotowanie zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym oraz poświadczających pracę w gospodarstwie rolnym;
- 10) prowadzenie spraw w zakresie ulg w podatkach w tym: umorzeń, odroczeń terminu płatności, rozkładania na raty podatku lub zaległości podatkowych i odsetek;
- 11) przygotowywanie wykazu podatników, którym umorzono zaległości podatkowe i podawanie ich do publicznej wiadomości na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych;
- 12) prowadzenie rachunkowości podatkowej od osób fizycznych i prawnych w zakresie

- podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i podatku od środków transportowych;
- 13) przygotowywanie sprawozdań w zakresie wymiaru podatków, udzielonych ulg ustawowych, udzielonej pomocy publicznej, o zaległościach przedsiębiorców, sprawozdań rzeczowo-finansowych oraz rocznych z realizacji wypłat producentom rolnym zwrotu podatku akcyzowego i innych;
  - 14) prowadzenie spraw z zakresu udzielania pomocy publicznej dla przedsiębiorców;
  - 15) windykacja należności z tytułu podatków i opłat, współdziałanie w tym zakresie z Urzędem Skarbowym, prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych;
  - 16) prowadzenie ewidencji zawartych przez gminę umów, księgowanie wpłat czynszów z tytułu najmu mienia oraz egzekwowanie należności;
  - 17) rozliczanie i księgowanie wpłat z tytułu wieczystego użytkowania i egzekucja zaległości w tym obszarze;
  - 18) prowadzenie konta rozrachunków z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków;
  - 19) przyjmowanie wniosków i przygotowywanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
4. W zakresie obsługi kasowej w szczególności:
- 1) obsługa kasowa, przyjmowanie i ewidencjonowanie wpłat dotyczących budżetu Gminy w formie gotówkowej;
  - 2) odprowadzanie przyjmowanych wpłat na rachunek bankowy;
  - 3) pobieranie gotówki na wypłatę należności wynikających z faktur, rachunków oraz wynagrodzeń;
  - 4) przyjmowanie depozytów kasowych, wpłaty wadium;
  - 5) sporządzanie raportów kasowych i rozliczanie kasy;
  - 6) należyte zabezpieczenie przenoszonej i przechowywanej gotówki, czeków, papierów wartościowych i dowodów kasowych;
  - 7) prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową;
  - 8) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.
5. Prowadzenie spraw w zakresie korzystania ze świetlic i sal wiejskich i ich wyposażenia w Gminie Sieroszewice, w szczególności:
- 1) rejestrowanie wniosków w sprawie wynajmowania świetlic lub sal wiejskich;
  - 2) przygotowywanie i prowadzenie rejestru umów na odpłatne udostępnianie sal wiejskich i świetlic na imprezy okolicznościowe w celach prywatnych, komercyjnych i innych;
  - 3) rozliczanie kosztów związanych z wynajmem świetlic i sal;
  - 4) prowadzenie ewidencji wydatków i przychodów;
  - 5) przyjmowanie zapotrzebowania od gospodarzy sal na bieżące funkcjonowanie (np. środki czystości, artykuły kancelaryjne itp.).

#### **§24.1. Do zadań Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych i Ochrony Środowiska (IZO.) należą sprawy:**

2. W zakresie infrastruktury i gospodarki przestrzennej, w szczególności:
- 1) sporządzanie i uzgadnianie założeń do planów zagospodarowania przestrzennego oraz Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, a także ich projektów, oraz przygotowywanie dokumentacji planistycznej do publikacji;
  - 2) wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań;
  - 3) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - 4) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej

- oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany zagospodarowania przestrzennego;
- 5) nadzór nad realizacją ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, organizacja pracy Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej;
  - 6) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego;
  - 7) wydawanie decyzji ustalającej wysokość opłaty planistycznej;
  - 8) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego;
  - 9) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu:
    - wydawanie decyzji o lokalizacji celu publicznego;
    - wydawanie decyzji o warunkach zabudowy;
  - 10) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
  - 11) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy;
  - 12) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;
  - 13) współpraca ze starostwem w zakresie nadzoru urbanistyczno-budowlanego;
  - 14) przygotowywanie procesu inwestycyjnego, opracowywanie założeń techniczno-ekonomicznych dla zadań z dziedziny budowy infrastruktury technicznej na terenie gminy;
  - 15) wyposażenie gruntów w urządzenia komunalne, przeprowadzanie remontów, modernizacji urządzeń komunalnych;
  - 16) koordynowanie wykonawstwa inwestycji i remontów gminnych, zapewnienie prawidłowego przebiegu ich realizacji, w tym protokolarne przekazywanie zakończonej inwestycji do referatu finansowo-podatkowego;
  - 17) prowadzenie ksiąg technicznych, dokonywanie okresowych przeglądów technicznych obiektów komunalnych;
  - 18) przygotowywanie umów.
3. W zakresie kartografii:
- 1) ustalanie numerów porządkowych oraz zakładanie i prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów w ramach systemu informacji przestrzennej;
  - 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie przebiegu oraz nadania nazw ulic i placów.
4. W zakresie spraw związanych z zarządzaniem siecią dróg gminnych i ulicami gminnymi, w szczególności:
- 1) przygotowywanie projektów - rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminy dotyczących zaliczania dróg i ulic do poszczególnych kategorii;
  - 2) prowadzenie ewidencji dróg gminnych;
  - 3) nadzór na eksploatacją dróg i ich utrzymaniem (budowa, przebudowa, remont);
  - 4) prowadzenie systemu zarządzania drogami oraz infrastruktury umieszczonej w pasie drogowym, organizacja ruchu drogowego;
  - 5) wydawanie zezwoleń i naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego;
  - 6) współpraca z administratorami pozostałych dróg na terenie gminy;
  - 7) nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg.
5. W zakresie zamówień publicznych, w szczególności:
- 1) prowadzenie postępowań dotyczących zamówień publicznych;
  - 2) prowadzenie dokumentacji i rejestru zamówień;
  - 3) sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówienia publicznego.
6. W zakresie pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych w szczególności:

- 1) systematyczne pozyskiwanie informacji o programach operacyjnych UE oraz innych środkach zewnętrznych;
  - 2) realizacja zadań związanych z pozyskiwaniem środków finansowych z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych;
  - 3) sporządzanie wniosków o dofinansowanie na realizację projektów;
  - 4) przygotowanie dokumentacji koniecznej do podpisania umów o dofinansowanie projektów ze środków zewnętrznych;
  - 5) sporządzanie wniosków o płatność, przygotowywanie sprawozdań i monitorowanie realizowanych projektów;
  - 6) współpraca w zakresie pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych z gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
  - 7) wykonywanie innych zadań z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych.
7. Tworzenie oraz aktualizacja dokumentów strategicznych Gminy Sieroszewice.
8. W zakresie geodezji, w szczególności:
- 1) rozgraniczenie nieruchomości:
    - a) przygotowywanie postanowień w sprawie wszczęcia rozgraniczenia nieruchomości;
    - b) przygotowywanie decyzji w sprawie zatwierdzenia protokołu granicznego.
9. W zakresie gospodarki gruntami, w szczególności:
- 1) gospodarowanie i obrót nieruchomościami komunalnymi w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, dzierżawa, najem, użyczenie i w trwały zarząd;
  - 2) podziały nieruchomości;
  - 3) scalanie nieruchomości;
  - 4) wycena nieruchomości;
  - 5) ogłoszenie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na nieruchomości komunalne;
  - 6) ustalanie opłat za korzystanie z mienia gminnego;
  - 7) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy;
  - 8) prowadzenie spraw w zakresie wykonywania prawa pierwokupu;
  - 9) komunalizacja gruntów;
  - 10) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat adiacenckich i wydawanie decyzji;
  - 11) współpraca z Krajowym Ośrodkiem Wspierania Rolnictwa w zakresie gospodarki nieruchomościami.
10. W zakresie rolnictwa, przyrody i ochrony środowiska, w szczególności:
- 1) koordynowanie prac związanych z rolnictwem i łowiectwem – przygotowywanie do zatwierdzenia przez Wójta planów łowieckich, przygotowanie opinii o wydzierżawieniu obwodu łowieckiego;
  - 2) współdziałanie z instytucjami rolniczymi;
  - 3) współpraca z Urzędem Wojewódzkim w zakresie klęsk losowych w rolnictwie;
  - 4) wydawanie zezwoleń na uprawę maku lub konopi włóknistych;
  - 5) wydawanie decyzji nakazujących przywrócić stan wody na gruncie do stanu poprzedniego lub nakazujące wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom;
  - 6) wydawanie decyzji zatwierdzających ugody właścicieli gruntów ustalające zmiany stanu wody na gruncie;
  - 7) ustalenie wysokości opłaty za usługi wodne, z tytułu zmniejszenia naturalnej retencji terenowej, tzw. „opłaty retencyjnej”;
  - 8) współdziałanie z organizacjami Spółek Wodnych;
  - 9) prowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko w tym uzgadnianie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięć;
  - 10) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
  - 11) opiniowanie i uzgadnianie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie

- kopalin;
- 12) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów;
  - 13) naliczanie kar pieniężnych za nielegalne usuwanie i zniszczenie drzew lub krzewów;
  - 14) zakładanie i utrzymywanie w należytym stanie terenów zieleni i zadrzewienia;
  - 15) prowadzenie rejestrów pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo – krajobrazowych;
  - 16) prowadzenie działań związanych ze zjawiskiem bezdomnych zwierząt i ich wyłapywaniem oraz prowadzenie ewidencji i wydawanie zezwoleń na psy rasy uznanej za agresywną;
  - 17) przygotowanie projektu programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi i nadzór nad realizacją programu;
  - 18) współdziałanie z samorządem lekarsko – weterynaryjnym oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi, których statutowym celem działania jest ochrona zwierząt;
  - 19) nadzór nad zbieraniem, transportem i unieszkodliwianiem zwłok bezdomnych zwierząt oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działania w tym zakresie;
  - 20) wydawanie postanowień opiniujących programy gospodarowania odpadami niebezpiecznymi;
  - 21) gromadzenie i przetwarzanie informacji uzyskanych z inwentaryzacji wyrobów zawierających azbest;
  - 22) dofinansowanie budowy przydomowych oczyszczalni ścieków;
  - 23) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie za środowiska;
  - 24) nadzór w zakresie zaopatrzenia w wodę oraz odprowadzania i oczyszczania ścieków komunalnych;
  - 25) podejmowanie działań edukacyjnych związanych z popularyzacją ochrony środowiska;
  - 26) współdziałanie z organami powołanymi do spraw ochrony środowiska.
11. W zakresie gospodarki mieszkaniowej i lokalowej, w szczególności:
    - 1) przygotowywanie programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy;
    - 2) prowadzenie ewidencji mieszkań komunalnych;
    - 3) egzekucja w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej;
    - 4) ustalanie stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości;
    - 5) przygotowywanie umów najmu lokali mieszkalnych;
    - 6) prowadzenie spraw dotyczących współpracy gminy z zarządami Wspólnot Mieszkaniowych.
  12. Prowadzenie spraw dotyczących cmentarzy, w tym nadzór nad utrzymaniem mogił i pomników z okresu wojny.
  13. Prowadzenie spraw związanych z zarządem, ochroną i utrzymaniem gminnych obiektów zabytkowych - opracowanie i aktualizacja Gminnego Programu Ochrony zabytków.
  14. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oświetlenia ulicznego i drogowego.
  15. Prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu.
  16. Nadzór nad pracownikami robót publicznych.
  17. W zakresie komunikacji, w szczególności:
    - 1) realizowanie spraw związanych z komunikacją zbiorową;
    - 2) współpraca z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz komunikacji zbiorowej – opiniowanie rozwiązań;
    - 3) prowadzenie spraw dotyczących przystanków komunikacyjnych i wiat przystankowych.
  18. W zakresie BHP, w szczególności:
    - 1) okresowa analiza stanu BHP;
    - 2) stwierdzanie zagrożeń zawodowych;
    - 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy;
    - 4) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu BHP;

- 5) przygotowanie projektów wewnętrznych zarządzeń, instrukcji dotyczących BHP;
  - 6) udział w dochodzeniach powypadkowych;
  - 7) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy.
19. W zakresie prowadzenie gminnego systemu gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności:
- 1) obsługa systemu informatycznego obsługującego system odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych;
  - 2) utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
  - 3) prowadzenie ewidencji nieruchomości podlegających opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz aktualizacja danych w tym zakresie;
  - 4) prowadzenie wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
  - 5) księgowanie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na indywidualnych kontach podatników;
  - 6) windykacja należności w oparciu o ustawę o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi;
  - 7) nadzór i przygotowanie projektów uchwał w zakresie przepisów dotyczących gospodarki odpadami, w tym przygotowanie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy;
  - 8) współdziałanie w przygotowaniu dokumentów przetargowych, w tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia na odbiór odpadów;
  - 9) przygotowywanie postanowień i decyzji administracyjnych z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi;
  - 10) nadzór nad prawidłowym przebiegiem odbioru i zagospodarowaniem odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
  - 11) nadzór nad utrzymywaniem czystości i porządku na przystankach komunikacyjnych, ulicach, placach i terenach otwartych;
  - 12) prowadzenie zbiórki zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego pochodzącego z gospodarstw domowych;
  - 13) udostępnianie na stronie internetowej Urzędu i BIP informacji w zakresie wskazanym w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
  - 14) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
  - 15) przygotowywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi;
  - 16) sporządzanie oraz przekładanie odpowiednim organom wynikających z przepisów prawa sprawozdań i informacji dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi;
  - 17) udzielanie zezwoleń w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
  - 18) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości (wpisy, zmiany, wykreślenia);
  - 19) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
  - 20) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
20. W zakresie obrony cywilnej, w szczególności:
- 1) planowanie przedsięwzięć Obrony Cywilnej oraz opracowywanie i aktualizacja Planu Obrony Cywilnej Gminy;
  - 2) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia ludności na znacznym obszarze;

- 3) tworzenie formacji cywilnej oraz nadzór nad ich przygotowaniem do działań oraz organizowanie szkoleń;
  - 4) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
  - 5) prowadzenie magazynu sprzętu OC,
  - 6) przygotowywanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzeżenia o zagrożeniach;
  - 7) aktualizacja gminnej bazy danych o zasobach, siłach i środkach możliwych do wykorzystania przez szefa Obrony Cywilnej Gminy;
  - 8) realizowanie zarządzeń i wytycznych Starosty Powiatu – Szefa Obrony Cywilnej Powiatu.
21. W zakresie zarządzania kryzysowego, w szczególności:
- 1) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy;
  - 2) opracowanie i bieżące aktualizowanie Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy;
  - 3) przedkładanie staroście do zatwierdzenia Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego;
  - 3) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;
  - 4) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Gmin;
  - 5) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
  - 6) współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
  - 7) współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego i Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego;
  - 8) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej oraz innych nałożonych na Gminę przepisami ustawy o zarządzeniu kryzysowym.
22. W zakresie spraw obronnych w szczególności:
- 1) wykonywanie zadań na rzecz obronności kraju, wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy;
  - 2) współdziałanie w realizacji zadań obronnych z poszczególnymi jednostkami na terenie gminy;
  - 3) opracowywanie zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych;
  - 4) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej;
  - 5) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania Gminy, a także stosownych planów i programów obronnych;
  - 6) realizacja przedsięwzięć Wójta związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika, zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
  - 7) realizacja przedsięwzięć związanych z tworzeniem zapasowego miejsca pracy;
  - 8) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej;
  - 9) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy do obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
  - 10) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.
23. W zakresie prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej, w szczególności:
- 1) zbieranie, przetwarzanie oraz edycja dokumentów;



- 2) odtwarzanie poprzez skanowanie dokumentów przechowywanych w formie papierowej.
24. Obsługa i aktualizacja strony internetowej Urzędu.
25. Administrowanie systemem powiadamiania mieszkańców.
  
26. W zakresie archiwum zakładowego Urzędu, w szczególności:
  - 1) przejmowanie dokumentacji;
  - 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
  - 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
  - 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przyjętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
  - 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
  - 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy;
  - 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych;
  - 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
  - 9) przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do archiwum państwowego;
  - 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
  - 11) doradzanie w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją, współpraca z Archiwum Państwowym.
26. Zaopatrzenie w materiały biurowe, sprzęt i wyposażenie Urzędu.
27. Przygotowanie materiałów promocyjnych gminy.

**§25. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. Obsługi Biura Rady i Spraw Organizacyjnych należy (BR.):**

- 1) zapewnienie obsługi administracyjnej Rady, jej Komisji oraz spraw kancelaryjno-technicznych;
- 2) przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady Rady, i jej komisji;
- 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 przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, i jej komisji;
- 6) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań;
- 7) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i komisji Rady;
- 8) terminowe dostarczanie materiałów do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego, Biura Prawnego Urzędu Wojewódzkiego, Regionalnej Izby Obrachunkowej z podjętych przez Radę uchwał i zarządzeń Wójta;
- 9) przekazywanie właściwym referatom i pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy spraw oraz koordynowanie zadań wynikających z podjętych uchwał Rady;
- 10) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych;
- 11) organizowanie szkoleń radnych;
- 12) prowadzenie centralnego rejestru petycji, skarg i wniosków wpływających do Urzędu;
- 13) prowadzenie ewidencji osób wyróżnionych i pozbawionych tytułu honorowego

„Zasłużony dla Gminy Sieroszewice”;

- 14) przygotowywanie pomieszczeń i obsługę:
  - w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza;
- 15) prowadzenie spraw organizacyjnych dot. wyborów powszechnych, referendum, wyborów organów jednostek pomocniczych gminy, wyborów ławników do sądów powszechnych;
- 16) prowadzenie zbioru przepisów gminnych i ich ogłaszanie;
- 17) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy i prowadzenie dokumentacji dotyczącej ich działalności, w szczególności:
  - a) organizacyjne przygotowywanie wyborów sołtysów i rad sołeckich;
  - b) prowadzenie ewidencji wniosków i uchwał zebrań wiejskich oraz rad sołeckich;
  - c) obsługa narad sołtysów;
- 18) w zakresie kultury prowadzenie spraw związanych z instytucjami kultury w tym z bibliotekami i ośrodkiem kultury m.in. spraw tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia, nadawania im statutów oraz zapewnienia właściwych warunków działania i nadzorowania instytucji kultury;
- 19) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 20) prowadzenie ewidencji osób wyróżnionych za zasługi na rzecz rozwoju kultury;
- 21) wykonywanie wszelkich prac dotyczących opracowania graficznego zaproszeń, podziękowań, listów okolicznościowych, życzeń okazyjnych, innych;
- 22) prowadzenie korespondencji okolicznościowej.

#### **§26.1. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. Kadr i Ewidencji Działalności Gospodarczej należy (KE.):**

2. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w szczególności:
  - 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
  - 2) przygotowanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy;
  - 3) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy;
  - 4) ewidencja czasu pracy pracowników;
  - 5) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych;
  - 6) załatwianie spraw związanych z nadaniem odznaczeń i odznak;
  - 7) wykonywanie czynności wynikających z obowiązków pracodawcy w zakresie ochrony zdrowia pracownika (kierowanie pracowników na badania profilaktyczne okresowe, kontrolne);
  - 8) sporządzanie umów o używanie prywatnych pojazdów pracowników do celów służbowych;
  - 9) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Wójta;
  - 10) sporządzanie deklaracji PEFRON.
3. Organizowanie praktyk studenckich oraz praktyk uczniów szkół średnich, prowadzenie rejestrów oraz dokonywanie ocen praktykantów.
4. Organizowanie i koordynowanie staży, prac interwencyjnych i publicznych.
5. Organizowanie pracy skazanym prawomocnym wyrokiem sądu w zakresie nieodpłatnej dozorowanej pracy na cele publiczne.
6. Zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy.
7. W zakresie ochrony przeciwpożarowej, w szczególności:
  - 1) współdziałanie z Gminnym Komendantem Ochotniczych Straży Pożarnych i Państwową Strażą Pożarną;

- 2) utrzymanie wyposażania straży pożarnej w sprzęt i urządzenia pożarnicze.
8. W zakresie działalności gospodarczej, w szczególności:
  - 1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków CEIDG-1;
  - 2) przekształcanie wniosków CEIDG-1 na formę dokumentu elektronicznego;
  - 3) wydawanie potwierdzeń przyjęcia wniosków CEIDG-1;
  - 4) wykonywanie innych prac zleconych organowi gminy związanych z prowadzeniem Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
  - 5) wspieranie i promocja działalności gospodarczej małych i średnich przedsiębiorstw działających na terenie gminy.
9. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu oraz ustalanie opłat za korzystanie z zezwoleń.
10. Prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem targowisk.
12. W zakresie ochrony zdrowia, w szczególności:
  - 1) opracowywanie i realizacja programów zdrowotnych;
  - 2) współdziałanie z instytucjami i jednostkami wykonującymi zadania z zakresu zwalczania chorób zakaźnych;
  - 3) współdziałanie z placówkami opieki zdrowotnej oraz z Narodowym Funduszem Zdrowia;
  - 4) współpraca z Państwową Inspekcją Sanitarną w zakresie realizacji zadań z dziedziny ochrony i promocji zdrowia;
  - 5) współpraca ze stowarzyszeniami i instytucjami w sprawach zabezpieczenia ambulatoryjnego opieki zdrowotnej i promocji zdrowia.
13. W zakresie kultury fizycznej i sportu, rekreacji oraz wypoczynku, w szczególności:
  - 1) nadzór nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych mających siedzibę na terenie gminy;
  - 2) współpraca w zakresie organizacji imprez sportowych;
  - 3) prowadzenie ewidencji obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem boisk sportowych „orlik”;
  - 5) współpraca ze stowarzyszeniami turystyki oraz organizacja informacji turystycznej;
  - 6) prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie niebędących obiektami hotelarskimi oraz miejsc na ustawienie namiotów.

**§27. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu należy (SR):**

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi;
- 2) zapewnienie obsługi kancelaryjno-technicznej, w szczególności:
  - a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;
  - b) prowadzenie ewidencji korespondencji;
  - c) obsługa centrali telefonicznej;
  - d) przyjmowanie i wysyłanie faxów;
  - e) obsługa skrzynki elektronicznej i ePuapu;
- 3) prenumerata czasopism dla Urzędu;
- 4) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;
- 5) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów czy stanowisk prac;
- 6) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
- 7) wywieszanie pism, wyroków i obwieszczeń;
- 8) prowadzenie książki kontroli Urzędu;
- 9) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych;
- 10) prowadzenie rejestru wniosków w zakresie udostępniania informacji publicznej.

**§28. 1. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy (USC.):**

2. Prowadzenie rejestru stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, w szczególności dotyczących:

- 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających miejsce na terenie Gminy;
- 2) wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz wydawania zaświadczeń;
- 3) występowanie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego o nadanie numeru PESEL;
- 4) przygotowywanie wpisu wpływającego na treść aktu stanu cywilnego w formie wzmianki dodatkowej;
- 5) prowadzenia całości spraw dotyczących zawarcia związku małżeńskiego;
- 6) wydawania decyzji administracyjnych w sprawie zmiany imienia lub nazwiska;
- 7) przyjęcia oświadczenia formie protokołu o uznaniu dziecka lub nadaniu dziecku nazwiska męża matki;
- 8) sprostowania i uzupełnienia aktu stanu cywilnego w formie czynności materialno-technicznej;
- 9) dokonywanie transkrypcji zagranicznego dokumentu stanu cywilnego;
- 10) przechowywania i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
- 11) wysyłania zawiadomień do innych USC o zmianach w aktach stanu cywilnego;
- 12) prowadzenia statystyki (zgodnie z wytycznymi GUS);
- 13) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego;
- 14) przygotowywania wniosków o nadanie Medalu za Długoletnie Pożycie Małżeńskie;
- 15) organizowania uroczystości jubileuszowych.

3. W zakresie spraw wojskowych i obronnych, w szczególności:

- 1) współdziałanie z organami wojskowymi;
- 2) wykonywanie zadań związanych z rejestracją osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej;
- 3) prowadzenie egzekucji administracyjnej w stosunku do osób, które nie stawiły się do kwalifikacji wojskowej;
- 4) wykonywanie zadań z zakresu uzupełnienia sił zbrojnych oraz świadczeń na rzecz obrony;
- 5) przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony;
- 6) prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru;
- 7) prowadzenie dokumentacji i organizowanie akcji kurierskiej.

4. Prowadzenie kancelarii jawnej Urzędu, w szczególności:

- 1) zabezpieczenie i przechowywanie dokumentów zawierających informacje niejawne zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 2) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie;
- 3) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenia bezpieczeństwa;
- 4) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 5) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów zawierających informacje niejawne w Urzędzie;
- 6) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom;
- 7) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony;
- 8) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji niejawnej;
- 9) wysyłanie korespondencji niejawnej.

5. Sporządzanie testamentu.

**§29. Do zadań stanowiska ds. Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych należą następujące sprawy (LD.):**

- 1) przyjmowanie zgłoszeń o zameldowaniu lub wymeldowaniu oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie oraz prowadzenie postępowań w sprawach zameldowania i wymeldowania i wydawanie decyzji w tym zakresie;
- 2) prowadzenie rejestru mieszkańców;
- 3) wydawanie zaświadczeń z zakresu ewidencji ludności;
- 4) współpraca z urzędami gmin, organami policji w zakresie prowadzenia spraw meldunkowych;
- 5) udostępnianie danych osobowych na wnioski ze zbiorów meldunkowych sądom, policji, prokuratorom, urządowi skarbowemu oraz innym upoważnionym podmiotom;
- 6) przyjmowanie wniosków na dowody osobiste, wprowadzanie w System RDO i wydawanie dowodów osobistych;
- 7) obsługa rejestru danych kontaktowych;
- 8) prowadzenie archiwum kopert wydanych dowodów;
- 9) pośredniczenie w przyjęciu wniosku o nadanie numeru PESEL dla osoby obowiązanej na podstawie innych przepisów do posiadania numeru PESEL;
- 10) prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców i spisów mieszkańców na potrzeby wyborów, referendum, spisów ludności, rolnych itp.;
- 11) sporządzanie rejestru przedpoborowych;
- 12) sporządzanie wykazów dzieci objętych obowiązkiem szkolnym;
- 13) ustalanie miejsca zamieszkania dzieci korzystających z wychowania przedszkolnego poza terenem gminy;
- 14) potwierdzanie aktu zgonu w związku z przekazywaną przez banki informacją o rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy rachunku bankowego;
- 15) sporządzanie sprawozdań dotyczących osób zameldowanych na pobyt czasowy dla Urzędu Statystycznego;
- 16) w zakresie spraw społecznych, w szczególności:
  - a) nadzór i decyzje w sprawach zgromadzeń i imprez masowych;
  - b) prowadzenie spraw repatriantów i mniejszości narodowych.

**§30. Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych (IOD.) należy realizowanie zadań wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwane dalej RODO (Dz. Urz. UE L 119 z 27.04.2016, s.1) oraz innych przepisów prawa obowiązujących w tym zakresie, w szczególności:**

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw 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;
- 3) działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 4) udzielanie na żądanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 5) współpraca z organem nadzorczym;

- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 7) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO;
- 8) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.

### **§31. Do zadań informatyka należy ( IT. ) :**

- 1) zarządzanie systemami sieciowymi, systemami informatycznymi i sprzętem teleinformatycznym w Urzędzie;
- 2) utrzymanie sprawności sieci komputerowej Urzędu stanowisk komputerowych, w tym modernizacja i wyposażanie je w nowe elementy i programy;
- 3) prowadzenie ewidencji stosowanych systemów i programów;
- 4) administrowanie serwerami Urzędu dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji;
- 5) archiwizowanie danych;
- 6) administracja bazami danych będącymi w użytkowaniu Urzędu;
- 7) administracja systemem antywirusowym;
- 8) przydzielanie i konfiguracja kont pocztowych pracownikom Urzędu;
- 9) usuwanie nieprawidłowości i zakłóceń w funkcjonowaniu oprogramowania komputerowego zainstalowanego w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu;
- 10) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego zainstalowanego w Urzędzie;
- 11) zapewnienie możliwie najwyższego poziomu bezpieczeństwa, ochrony haseł i dostępu do sieci;
- 12) koordynacja działań w zakresie informatyzacji Urzędu;
- 13) prowadzenie podstawowych szkoleń pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych;
- 14) wsparcie techniczne dla użytkowników w zakresie problemów związanych ze środowiskiem teleinformatycznym;
- 15) zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania;
- 16) analiza problemów związanych z legalnością stosowanego w Urzędzie Gminy oprogramowania komputerowego;
- 17) instalacja i aktualizacja systemów oraz oprogramowania na stanowiskach roboczych;
- 18) pełnienie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 19) kontrolowanie i zabezpieczanie prawidłowości przebiegu czynności serwisowych w zainstalowanych systemach informatycznych;
- 20) pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemu w zakresie Systemów Rejestrów Państwowych.

### **§32. Do zadań Pełnomocnika Wójta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych należy koordynowanie zadań w zakresie profilaktyki i zjawisk patologii społecznej w szczególności:**

- 1) opracowywanie i realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 2) opracowywanie i realizacja zadań zleconych przez Pełnomocnika Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej oraz Pełnomocnika Wojewody Wielkopolskiego;
- 3) przygotowywanie okresowych sprawozdań w zakresie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;

- 4) organizowanie pomocy psychologicznej i prawnej osobom z rodzin alkoholowych;
- 5) organizowanie szkoleń dla Gminnej Komisji ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, nauczycieli, policji, pracowników służby zdrowia, pracowników socjalnych w celu polepszenia skuteczności interwencji i pomocy instytucjonalnej osobom uzależnionym i członkom ich rodzin;
- 6) uczestnictwo i prowadzenie obsługi działalności Gminnej Komisji ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 7) organizowanie systematycznych kontroli punktów sprzedaży alkoholu;
- 8) współdziałanie i koordynacja działalności organów samorządowych, instytucji i stowarzyszeń, związków zawodowych oraz innych podmiotów realizujących zadania w tym zakresie;
- 9) prowadzenie spraw dot. organizacji i dofinansowania świetlic środowiskowych;
- 10) opracowywanie i realizacja Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii.

**§33. Do zadań sprzątaczkii należy w szczególności:**

- 1) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd;
- 2) dbanie o należyty wygląd trawników i utrzymanie czystości wokół budynku;
- 3) sprzątanie kotłowni;
- 4) otwieranie i zamykanie Urzędu.

## **Rozdział VIII.**

### **Zasady wymiany informacji i współdziałania**

§34. 1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do wzajemnej współpracy w wykonywaniu zadań. Współpraca ta obejmuje w szczególności:

- 1) przekazywanie posiadanych informacji, w tym udostępniania prowadzonych akt i rejestrów, w zakresie niezbędnym do sprawnego prowadzenia postępowań;
- 2) sporządzanie kopii, odpisów i wyrysów z posiadanych dokumentów;
- 3) przygotowanie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw i przekazywanie do zamieszczenia na stronie BIP;
- 4) przygotowanie dokumentów niezbędnych do złożenia wniosku o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych;
- 5) przekazywanie wiedzy nabytej podczas specjalistycznych szkoleń.

2. Współpraca między pracownikami odbywa się na bieżąco, w sposób umożliwiający terminowe i sprawne wykonanie zadań, bez konieczności wydawania poleceń przez przełożonych i zachowanie zasady pisemności.

3. W przypadku wątpliwości pracownika co do legalności lub zasadności udostępniania posiadanych informacji innemu pracownikowi Urzędu albo w przypadku innych trudności, decyzję podejmuje Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz.

## **Rozdział IX.**

### **Zasady podpisywania pism**

§35.1. Do podpisu Wójta zastrzeżone są:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu;
- 5) wnioski o nadanie odznaczeń;
- 6) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie

upoważnił pracowników Urzędu;

7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;

8) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;

9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych;

10) inne pisma, zastrzeżone do wyłącznego podpisu Wójta.

2. Pisma i decyzje zastrzeżone do podpisu Wójta, w razie jego nieobecności, podpisuje na podstawie upoważnienia – Zastępca Wójta i Sekretarz.

§36. Wójt może udzielić pracownikowi upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych lub do jednorazowych czynności.

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

2. Kierownicy referatów podpisują pisma w sprawach należących do ich zakresu działania, jeżeli nie są zastrzeżone do podpisu Wójta.

§38. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego działania, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§39. Na stanowiskach pracy pracownicy podpisują:

1) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta;

2) pisma związane z zakresem działania stanowiska pracy, nie zastrzeżone dla Wójta.

§40. 1. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony i opatrują datą. Jeżeli dokument określa czynność prawną powodująca powstanie zobowiązań pieniężnych – do jej skuteczności niezbędna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy. Pracownik przygotowujący projekt pisma lub decyzji administracyjnej odpowiada za merytoryczną prawidłowość przygotowanych projektów.

2. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

3. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

## **Rozdział X.**

### **Podstawowe zasady opracowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta**

§41.1. Projekty aktów prawnych opracowują pracownicy na poszczególnych stanowiskach oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy, każdy w zakresie swojej właściwości rzeczowej, na polecenie Wójta lub z własnej inicjatywy w przypadku, gdy wynika to z przepisów lub faktycznych potrzeb wymagających uregulowania.

2. Projekt uchwały winien odpowiadać wymogom przyjętym przez Radę w statucie Gminy.

§42.1. Projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony z:

1) Sekretarzem;

2) Skarbnikiem, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub ma spowodować inne skutki finansowe;

3) jednostkami organizacyjnymi, jeżeli nakłada na te jednostki nowe zadania lub obowiązki.



2. Po dokonaniu niezbędnych uzgodnień i zaopiniowaniu przez radcę prawnego, projekty aktów prawnych należy przedłożyć Wójtowi wraz z wnioskiem zawierającym prawne i faktyczne uzasadnienie potrzeby podjęcia aktu prawnego.

§ 43.1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.

2. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym powszechnie zrozumiała.

§44. Zatwierdzone przez Wójta materiały przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę lub jej komisje, pracownik Urzędu, odpowiedzialny za ich przygotowanie, przekazuje do Biura Rady w terminie i w ilości określonej przez Biuro Rady.

§45.1. Wójt, w zakresie swoich kompetencji, wydaje zarządzenia w sprawach:

- 1) związanych z wykonywaniem funkcji kierownika urzędu;
- 2) związanych z wykonywaniem uchwał rady;
- 3) przewidzianych w przepisach odrębnych;
- 4) innych zastrzeżonych do kompetencji Wójta.

## **Rozdział XI.**

### **Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz petycji, skarg i wniosków**

§46. Pracownicy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych, mogących mieć wpływ na sposób załatwienia sprawy, w szczególności:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
- 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeśli to możliwe, określenia terminu jej załatwienia;
- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
- 4) powiadamiania o przyczynie nie załatwienia sprawy;
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć;
- 6) załatwiania spraw według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.

§47.1. Wójt przyjmuje oobywateli w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Urzędu.

2. Wyznaczony pracownik ds. Obsługi Biura Rady i Spraw Organizacyjnych przyjmuje oobywateli w sprawie petycji, skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§48. Petycje, skargi i wnioski wpływające do Urzędu w formie pisemnej lub wniesione ustnie do protokołu, są ewidencjonowane w rejestrze petycji, skarg i wniosków, prowadzonym przez pracownika ds. Obsługi Biura Rady i Spraw Organizacyjnych.

§49.1. Pracownik ds. Obsługi Biura Rady i Spraw Organizacyjnych zobowiązany jest do:

- 1) zapewnienia należytej organizacji przyjmowania, ewidencjonowania i załatwiania petycji, skarg i wniosków;
- 2) sprawowania bieżącego nadzoru nad załatwianiem skarg i wniosków.

2. Pracownicy Urzędu odpowiedzialni są za:

- 1) wszechstronne wyjaśnianie i załatwianie petycji, skarg,
- 2) niezwłoczne przekazywanie wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych

do rozpatrzenia petycji i skarg Wójtowi.

## **Rozdział XII. Postanowienia końcowe**

§50. Załączniki nr 1-2 stanowią integralną część Regulaminu.

§51.1. W razie zmiany zadań szczegółowych stanowisk, przekazanie akt między stanowiskami następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

2. Protokół zdawczo-odbiorczy przygotowuje przekazujący dokumentację.

§52. Sekretarz obowiązany jest zapoznać pracowników z postanowieniami niniejszego Regulaminu.