

ZARZĄDZENIE NR 8/2018
WÓJTA GMINY KOWIESY
z dnia 14 lutego 2018 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kowiesy

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 roku, poz. 1875, poz. 2232 oraz Dz.U. z 2018 roku, poz. 130)

zarządzam, co następuje:

- § 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kowiesy w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Kowiesy Nr 37/2010 z dnia 2 września 2010 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kowiesy z późniejszymi zmianami.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2018 roku.

WÓJT GMINY KOWIESY

Jarosław Pepka

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KOWIESY

§ 1.1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kowiesy, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – rozumie się przez to Gminę Kowiesy,
- 2) Radzie – rozumie się przez to Radę Gminy Kowiesy,
- 3) Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Kowiesy,
- 4) Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Gminy Kowiesy,
- 5) Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Gminy Kowiesy,
- 6) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Kowiesy
- 7) Komórcie organizacyjnej – rozumie się przez to referat lub samodzielne stanowisko pracy
- 8) Kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się przez to kierownika referatu

ROZDZIAŁ I CEL, ZAKRES I ZASADY DZIAŁANIA URZĘDU GMINY

§ 2. 1. Urząd powołany jest do obsługi organów Gminy i realizuje zadania:

- 1) własne gminy – określone przepisami prawa,
 - 2) zadania należące do administracji rządowej zlecone gminie ustawami lub powierzone na podstawie zawartych porozumień,
 - 3) z zakresu właściwości innych jednostek samorządu terytorialnego przejęte na podstawie zawartych porozumień z tymi jednostkami.
2. Pracownicy urzędu dokonują czynności prawnych w imieniu Gminy na mocy pełnomocnictw udzielanych przez Wójta Gminy oraz załatwiają indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej na podstawie imiennych upoważnień udzielonych przez Wójta.
3. Siedzibą urzędu jest miejscowość Kowiesy.

§ 3. 1. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
 - 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
 - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
 - 4) jednoosobowego kierownictwa,
 - 5) podziału kompetencji,
 - 6) wzajemnego współdziałania.
2. Jednoosobowe kierownictwo polega na obowiązku wykonywania poleceń bezpośredniego przełożonego, wynikającego ze służbowego podporządkowania.
3. Kierownicy poszczególnych referatów są odpowiedzialni za prawidłową organizację pracy w podległych im referatach, są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.
4. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach w urzędzie pracują w sposób zapewniający optymalną realizację zadań gminy i ponoszą za to odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym.
5. Zastępstwa ustalane są w zakresach czynności pracowników.

6. Pracownicy urzędy respektują zakaz wykonywania prac lub podejmowania zajęć, które kolidują z ich obowiązkami służbowymi.

§ 4. 1. Działalność Urzędu jest jawna, z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z przepisów prawa.

2. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.
3. Urząd zapewnia wydatkowanie środków publicznych w sposób racjonalny, celowy i oszczędny.
4. W celu zapewnienia Wójtowi informacji niezbędnych dla efektywnego kierowania gospodarką gminną, zapewnienia realizacji zadań, skuteczności i legalności działań w Urzędzie funkcjonuje system kontroli zarządczej.

ROZDZIAŁ II

KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 5. 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt, który wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy tworzą kierownictwo Urzędu.

§ 6. Wójt jako kierownik Urzędu:

- 1) określa politykę urzędu,
- 2) zapewnia organizacyjne i materialne warunki niezbędne dla wykonywania przez Urząd powierzonych mu zadań,
- 3) ustala kierunki polityki osobowej w Urzędzie,
- 4) wydaje zarządzenia i polecenia służbowe,
- 5) sprawuje nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez Urząd,
- 6) koordynuje działalność komórek Urzędu i rozstrzyga spory kompetencyjne między komórkami.

§ 7. 1. Do zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
- 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 3) składanie jednoosobowo oświadczeń woli, związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy lub udzielanie upoważnień w tym zakresie,
- 4) koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej,
- 5) podejmowanie decyzji w sprawach przeciwdziałania w związku ze zwalczaniem zagrożeń, klęsk żywiołowych i ich rozwiązywaniem w sytuacjach kryzysowych,
- 6) sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 7) podejmowanie czynności należących do kompetencji Wójta w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego (w tym ogłaszanie i odwoływanie alarmu przeciwpowodziowego),
- 8) nadzorowanie działań kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9) wnioskowanie w sprawach wyboru przez Radę Gminy Skarbnika,
- 10) wykonywanie uchwał Rady oraz realizacja budżetu Gminy,
- 11) przedkładanie Radzie projektów uchwał,
- 12) przedkładanie organom nadzorczym uchwał Rady Gminy oraz swoich zarządzeń, jeżeli przepisy prawa tego wymagają,
- 13) podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem Gminy,
- 14) podejmowanie decyzji w sprawach pracowniczych – pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

- 15) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji, w tym pełnomocnictw procesowych,
 - 16) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
 - 17) nadzorowanie realizacji zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej, a także zadań powierzonych Gminie w drodze porozumienia przez inne samorządy,
 - 18) określanie organizacji wewnętrznej oraz trybu pracy Urzędu,
 - 19) dokonywanie podziału zadań w kierownictwie Urzędu oraz zatwierdzanie zakresów czynności dla poszczególnych pracowników,
 - 20) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy dotyczące działań Urzędu,
 - 21) przedkładanie Radzie Gminy sprawozdań ze swej działalności,
 - 22) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli,
 - 23) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
 - 24) nadzorowanie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej, a także ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 25) zapewnienie wykonywania zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o informacjach niejawnych,
 - 26) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy, a także jednostkami OSP i innymi organizacjami społecznymi i zawodowymi w zakresie realizacji zadań Gminy,
 - 27) nadzorowanie przestrzegania zasad bhp i p.poż w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych,
 - 28) wykonywanie zadań przypisanych Wójtowi ustawą Kodeks Cywilny,
 - 29) wykonywanie innych czynności zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa lub uchwałami Rady.
2. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi.

§ 8. Wójtowi podlegają bezpośrednio i są przez niego nadzorowani:

- 1) Sekretarz,
- 2) Skarbnik,
- 3) Urząd Stanu Cywilnego
- 4) Referat Rozwoju Gospodarczego,
- 5) Stanowisko ds. ochrony środowiska, obrony cywilnej, BHP i ochrony przeciwpożarowej,
- 6) Stanowisko radcy prawnego

§ 9. 1. Sekretarz kieruje Urzędem w imieniu Wójta.

2. Do zakresu zadań i kompetencji Sekretarza należy w szczególności:

- 1) dbałość o przestrzeganie przepisów prawa, porządku i dyscypliny pracy,
- 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej,
- 3) dbałość o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia,
- 4) nadzór nad zgodną z prawem organizacją pracy Urzędu oraz zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- 5) zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów,
- 6) nadzór nad czasem pracy pracowników Urzędu,
- 7) nadzór nad gospodarką mieniem Urzędu i nad środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania,
- 8) opracowywanie projektów regulaminów, instrukcji i zarządzeń dotyczących Urzędu,
- 9) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i stanowisk jemu podległych,
- 10) opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 11) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej,
- 12) nadzór nad przestrzeganiem zasad wysyłania, przyjmowania i obiegiem dokumentów,

- 13) nadzór nad publikacją prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
- 14) nadzór nad realizacją zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów i referendów,
- 15) nadzór nad prowadzeniem archiwum zakładowego i zbiorów przepisów gminnych,
- 16) nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 17) nadzór nad obsługą spraw socjalnych i bytowych pracowników,
- 18) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez urząd,
- 19) nadzór nad obsługą informatyczną Urzędu,
- 20) koordynacja prac związanych z przeprowadzaniem spisów rolnych i spisów ludności,
- 21) koordynacja działań Urzędu w zakresie kontroli zewnętrznych,
- 22) poświadczanie własnoręczności podpisów,
- 23) organizacja, w porozumieniu z Wójtem, naborów na wolne stanowiska pracy,
- 24) przeprowadzanie służby przygotowawczej pracowników podejmujących pierwszą pracę na urzędniczych stanowiskach pracy,
- 25) kontrolowanie jakości wykonywanej pracy przez pracowników Urzędu, dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
- 26) współpraca z Radą Gminy i nadzór stanowiska pracy ds. obsługi Rady i kadr,
- 27) współpraca z sołectwami i zapewnienie udziału pracownika Urzędu na zebraniu wiejskim w czasie wyboru sołtysa,
- 28) nadzór stanowiska pracy ds. gospodarki komunalnej,
- 29) koordynowanie działań służących rozwojowi Gminy;
- 30) współpraca z instytucjami, podmiotami gospodarczymi i organizacjami w zakresie rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy;
- 31) koordynowanie zadań związanych z opracowywaniem Strategii Rozwoju Gminy i innych programów społeczno-gospodarczych;
- 32) koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem środków finansowych ze źródeł zewnętrznych;
- 33) wykonywanie obowiązków związanych z przynależnością do LGD „Kraina Rawki”,
- 34) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 35) prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta Gminy,
- 36) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 37) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
- 38) wykonywanie innych czynności powierzonych na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym,

§ 10. Sekretarzowi podlegają i są przez niego nadzorowane:

- 1) samodzielne stanowisko ds. działalności gospodarczej i promocji,
- 2) samodzielne stanowisko ds. gospodarki komunalnej,
- 3) samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i kadr,
- 4) stanowisko informatyka,
- 5) stanowisko ds. obsługi Urzędu - sprzątaczką.

§ 11. 1. Skarbnik – Główny Księgowy Budżetu Gminy – zapewnia sprawne funkcjonowanie gospodarki finansowej Gminy.

2. Do zakresu zadań i kompetencji Skarbnika w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw budżetu Gminy, w tym planowanie i realizacja budżetu,
- 2) opracowywanie zbiorowego projektu budżetu Gminy w zakresie zadań własnych, ustawowo zleconych i powierzonych oraz przedkładanie go w obowiązującym trybie do uchwalenia,
- 3) sporządzanie szczegółowego planu finansowego urzędu gminy,
- 4) weryfikacja planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych

- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia wieloletniej prognozy finansowej Gminy;
- 6) dokonywanie ocen i analiz budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie,
- 7) sporządzanie okresowych, zbiorczych sprawozdań finansowych oraz sprawozdań i informacji z wykonania budżetu Gminy,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących finansów Gminy oraz podatków i opłat lokalnych,
- 9) nadzorowanie wykonania budżetu oraz okresowe informowanie organów Gminy o przebiegu jego realizacji, czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej i przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
- 10) współpraca z organami administracji rządowej, urzędami skarbowymi, urzędem statystycznym, Regionalną Izbą Obrachunkową oraz oddziałami ZUS w zakresie budżetu,
- 11) wykonywanie czynności związanych z zaciąganiem zobowiązań finansowych,
- 12) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących obiegu dokumentów finansowych i nadzór nad ich prawidłowym stosowaniem
- 13) nadzór nad należytym sporządzaniem i przechowywaniem dokumentów księgowych i przeprowadzaniem inwentaryzacji składników majątkowych,
- 14) kontrasygnowanie czynności prawnych, polegających na zaciąganiu kredytów i pożyczek oraz udzielaniu pożyczek, poręczeń i gwarancji, a także emisji papierów wartościowych,
- 15) informowanie Rady Gminy oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie kontrasygnaty,
- 16) prowadzenie nadzoru nad obsługą księgową i kasową Urzędu;
- 17) zapewnienie bankowej obsługi budżetu;
- 18) współpraca z obsługą prawną Urzędu w zakresie zabezpieczenia i dochodzenia roszczeń Gminy,
- 19) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i organami nadzoru i kontroli w zakresie spraw finansowych oraz innymi organami i instytucjami uprawnionymi do kontrolowania jednostek samorządu terytorialnego;
- 20) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej określonej przez organ Gminy,
- 21) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 22) rozliczanie dotacji udzielonych z budżetu Gminy jednostkom podległym,
- 23) prowadzenie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 24) prowadzenie księgowości syntetycznej dochodów organu i Urzędu Gminy,
- 25) kontrola finansowa w jednostkach podległych,
- 26) prowadzenie rejestru VAT oraz rozliczanie VAT-u z Urzędem Skarbowym,
- 27) prowadzenie centralnego rejestru umów,
- 28) obsługa finansowa zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami lub porozumieniami,
- 29) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych;
- 30) sprawozdawczość GUS,
- 31) opracowywanie zakresów czynności dla pracowników referatu.

§ 12. Skarbnik pełni jednocześnie funkcje Kierownika Referatu Finansowego.

ROZDZIAŁ III **Organizacja wewnętrzna Urzędu**

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

- 1) Wójt
- 2) Sekretarz

- 3) Skarbnik
 - 4) stanowisko obsługi prawnej lub umowa z kancelarią prawną
 - 5) Urząd Stanu Cywilnego:
 - a) Kierownik USC
 - b) Zastępca Kierownika USC
 - 6) Referat Finansowy:
 - a) stanowisko ds. finansowo-księgowych
 - b) stanowisko ds. księgowości podatkowej
 - c) stanowisko ds. wymiaru podatku i kasy
 - 7) Referat Rozwoju Gospodarczego:
 - a) stanowisko ds. inwestycji i gospodarki przestrzennej,
 - b) stanowisko ds. gospodarki odpadami
 - c) konserwator ds. obsługi sieci wodociągowej
 - d) robotnik gospodarczy,
 - 8) samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska, obrony cywilnej, BHP i ochrony przeciwpożarowej,
 - 9) samodzielne stanowisko ds. gospodarki komunalnej
 - 10) samodzielne stanowisko ds. działalności gospodarczej i promocji,
 - 11) samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i kadr
 - 12) stanowisko informatyka,
 - 13) stanowisko ds. obsługi Urzędu – sprzątaczką,
2. Referaty i samodzielne stanowiska pracy przy znakowaniu akt posługują się następującymi symbolami:
- 1) Sekretarz - SG
 - 2) Skarbnik - FnS
 - 3) Urząd Stanu Cywilnego:
 - c) w sprawach obywatelskich i obronności - SO
 - d) w sprawach USC - USC
 - 4) Referat Finansowy:
 - a) stanowisko ds. finansowo-księgowych - FnK
 - b) stanowisko ds. księgowości podatkowej - FnP
 - c) stanowisko ds. wymiaru podatku i kasy - FnW
 - 5) Referat Rozwoju Gospodarczego:
 - e) w sprawach infrastruktury technicznej - DWG
 - f) w sprawach gospodarki odpadami - GP
 - g) w sprawach inwestycji i gospodarki przestrzennej - PBI
 - h) w sprawach zamówień publicznych - ZP
 - 6) stanowisko obsługi prawnej lub umowa z kancelarią prawną - RP
 - 7) samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska, obrony cywilnej, BHP i ochrony przeciwpożarowej - OŚ
 - 8) samodzielne stanowisko ds. gospodarki komunalnej - GKR
 - 9) samodzielne stanowisko ds. działalności gospodarczej i promocji - EDG
 - 10) samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i kadr - RG
 - 11) stanowisko informatyka - IN
3. Pracą Urzędu Stanu Cywilnego kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego. W razie nieobecności kierownika jego obowiązki pełni Zastępca.
 4. Pracą referatów kierują Kierownicy Referatów.
 5. Zakresy czynności na poszczególne stanowiska pracy zatwierdza Wójt na wniosek Sekretarza Gminy, a w odniesieniu do pracowników referatów na wniosek Kierownika.
 6. W celu wykonania doraźnych zadań Wójt może powołać stanowisko pracy nie przewidziane niniejszym regulaminem.
- § 14. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY KIEROWNIA KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI

§ 15. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych w zakresie ustalonym niniejszym regulaminem realizują swoje zadania odpowiednio pod kierunkiem Wójta, Sekretarza i Skarbnika.

2. Wykonanie zadań komórek planują i organizują ich kierownicy, sprawując kontrolę ich realizacji.

3. Do zadań Kierowników należy w szczególności:

- 1) kierowanie podległymi pracownikami;
- 2) opracowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 3) dokonywanie wstępnego szkolenia na stanowisku pracy;
- 4) sprawowanie bieżącej kontroli pracy powierzonych pracowników;
- 5) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników instrukcji kancelaryjnej, w tym należytego ewidencjonowania, przechowywania akt spraw, zbiorów przepisów, przekazywania akt do archiwum oraz przepisów prawa w zakresie zamówień publicznych, finansów publicznych, ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej;
- 6) przygotowywanie propozycji do projektu budżetu w części dotyczącej referatu;
- 7) nadzór nad przygotowywaniem projektów aktów prawnych Wójta oraz projektów uchwał i innych dokumentów w zakresie działalności referatu, wnoszonych pod obrady Rady i jej komisji;
- 8) nadzór nad prawidłowym, wnikliwym, terminowym i zgodnym z prawem wykonywaniem zadań przez pracowników referatu;
- 9) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników oraz kontrola realizacji zaleceń wynikających z ocen;
- 10) uczestniczenie w procesie rekrutacji na stanowiska w referacie;
- 11) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień Regulaminu Pracy Urzędu, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej;
- 12) nadzór nad prowadzeniem przez pracowników referatu spraw zgodnie z obowiązującym prawem oraz zasadami obiegu dokumentów;
- 13) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowań w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do zakresu działań referatu;
- 14) opracowywanie sprawozdań i analiz wynikających z przepisów prawa;
- 15) przygotowywanie dla potrzeb kierownictwa sprawozdań, analiz i bieżących informacji dotyczących powierzonych referatowi zadań;
- 16) przygotowywanie wyjaśnień dotyczących skarg na pracę referatu;
- 17) nadzór nad terminowym przekazywaniem informacji do BIP;
- 18) zgłaszanie zapotrzebowani kadrowych Sekretarzowi;

4. Kierownicy są uprawnieni do:

- 1) dokonywania propozycji podziału zadań między stanowiska pracy,
- 2) określania wymogów dla kandydatów przy ogłaszaniu konkursów na wolne bądź nowe stanowiska pracy,
- 3) wydawanie poleceń podległym pracownikom i kontrolowania sposobu ich wykonania,
- 4) wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień i kar dla pracowników.

§ 16. Kierownicy odpowiadają wobec Wójta za prawidłowe, sprawne i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych przez pracowników referatów.

ROZDZIAŁ V

ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 17. 1. Do wspólnych zadań referatów i stanowisk pracy należy:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 2) znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, ustaw szczególnych i przepisów gminnych z wykorzystaniem prawnych programów informacyjnych,
- 3) umiejętność uzyskania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nierozstrzygniętych normą prawną, zarówno od radcy prawnego, jak i od specjalistycznych organów administracji rządowej,
- 4) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Gminy,
- 5) wzajemne informowanie się o zmianach przepisów prawa, znajomość orzecznictwa,
- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami i instytucjami,
- 7) zachowanie się z godnością w pracy i poza nią,
- 8) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie,
- 9) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje rady oraz potrzeby kierownictwa urzędu,
- 10) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta,
- 11) opracowywanie planów zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonej dziedziny zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy,
- 12) sygnalizowanie Wójtowi o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej,
- 13) przygotowywanie odpowiedzi na skargi, wnioski i interpelacje według właściwości,
- 14) stosowanie postanowień ustawy o zamówieniach publicznych przy dostawach, usługach i robotach budowlanych,
- 15) dochowanie tajemnicy służbowej chronionej ustawowo,
- 16) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. na stanowisku pracy,
- 17) podejmowanie działań związanych z ochroną ludności i środowiska przed zagrożeniami spowodowanymi siłami przyrody lub awariami obiektów technicznych,
- 18) współdziałanie ze stanowiskiem pracy ds. obsługi Rady Gminy w zakresie realizacji zadań na rzecz Rady Gminy i jej organów,
- 19) opracowywanie sprawozdań statystycznych i udział w masowych badaniach statystycznych w zakresie działania Referatu i poszczególnych stanowisk pracy,
- 20) dbanie o stan techniczny powierzonego sprzętu i urządzeń oraz estetykę stanowiska pracy i całego Urzędu,
- 21) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 22) wykonywanie obowiązków z zakresu procedury kontroli zarządczej w Urzędzie, w tym związanych z samokontrolą oraz kontrolą funkcjonalną,
- 23) wykonywanie zadań z zakresu ochrony danych osobowych na swoim stanowisku,
- 24) przestrzeganie polityki bezpieczeństwa danych osobowych w Urzędzie,
- 25) opracowanie materiałów i informacji do BIP oraz na stronę www Gminy i przekazywanie ich osobie odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- 26) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum,
- 27) sprawdzanie pod względem merytorycznym i rozliczanie faktur z zakresu prowadzonych spraw,

2. Pracownicy Urzędu załatwiają sprawy i ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) dokładną znajomość i stosowanie przepisów i zasad prawnych w powierzonym zakresie,
- 2) przestrzeganie terminów załatwiania spraw, ich zgodności z prawem i słusznym interesem strony,
- 3) okazywanie należytego szacunku i życzliwości dla interesantów,
- 4) kompletowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie akt prowadzonych spraw, zbioru przepisów prawnych w powierzonym zakresie i innej powierzonej dokumentacji urzędowej.

- 5) dbałość o uzasadnione interesy Gminy i Urzędu oraz przestrzeganie zasad obowiązujących w Urzędzie, w szczególności przepisów instrukcji kancelaryjnej,
- 6) przestrzeganie procedur kontroli zarządczej na swych stanowiskach, w szczególności związanych z samokontrolą.

§ 18. Do podstawowych zadań stanowiska obsługi prawnej (Radcy Prawnego) należy:

- 1) udzielanie pomocy w opracowywaniu projektów przepisów gminnych, zwłaszcza uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta;
- 2) informowanie o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa przez pracowników Urzędu, Radę Gminy lub Wójta;
- 3) udzielanie porad prawnych i opinii pracownikom Urzędu,
- 4) wykonywanie zadań z zakresu kontroli wewnętrznej pod względem legalności, w szczególności poprzez opiniowanie na piśmie:
 - a) projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta
 - b) spraw szczególnie skomplikowanych,
 - c) zawarcia umów długoterminowych, nietypowych lub dotyczących przedmiotu znacznej wartości,
 - d) rozwiązywania z pracownikami stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - f) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - g) zawarcia i rozwiązania umowy z kontrahentem zagranicznym,
 - h) zawarcia umowy w sprawach majątkowych,
 - i) umarzania wierzytelności,
- 5) wykonywanie innych zadań należących ustawowo do obowiązków radców prawnych;
- 6) prowadzenie zastępstwa sądowego w sprawach dotyczących Rady Gminy, jej organów, Urzędu i realizowanych przez nie zadań.

§ 19. 1. Urząd Stanu Cywilnego prowadzi sprawy z zakresu rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów, zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób, sprawy związane z ewidencją ludności, dowodami osobistymi oraz sprawy wojskowe, zgromadzeń, zbiorów publicznych i ochrony informacji niejawnych.

2. Do podstawowych zadań USC w szczególności należy:

w zakresie zadań USC:

- 1) prowadzenie akt i spraw z zakresu stanu cywilnego w systemie elektronicznym Źródło;
- 2) prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 3) sporządzanie aktów i prowadzenie ksiąg w oparciu o dokonane zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądów i inne dokumenty przewidziane w prawie aktach stanu cywilnego;
- 4) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów w przypadku, gdy zdarzenie miało miejsce za granicą i akt nie został sporządzony oraz wpisywanie do ksiąg miejscowych aktów urodzeń, małżeństw i zgonów sporządzonych za granicą;
- 5) wykonywanie czynności w zakresie należącym do Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego;
- 6) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy;
- 7) załatwianie spraw związanych z zawieraniem małżeństw;
- 8) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu;
- 9) przyjmowanie wymaganych prawem dokumentów i zapewnień o nieistnieniu przeszkód prawnych do zawarcia małżeństwa;
- 10) sporządzanie aktów małżeństwa na podstawie złożonych dokumentów i oświadczeń składanych w sposób przewidziany w ustawie Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz Prawo o aktach stanu cywilnego;

- 11) prowadzenie ksiąg małżeństw i akt zbiorowych oraz dokonywanie w nich wzmianek, dodatkowych przypisków,
- 12) wydawanie odpisów i zaświadczeń oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 13) wydawanie decyzji i zaświadczeń przewidzianych w przepisach, dotyczących w szczególności:
 - a) sprostowania oczywistych błędów pisarskich,
 - b) uzupełnienia aktu stanu cywilnego,
 - c) dokonania transkrypcji aktu sporządzonego za granicą,
 - d) zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa obywatela polskiego za granicą;
- 14) przyjmowanie stosownych oświadczeń wynikających z kodeksu rodzinnego i opiekuńczego dotyczących:
 - a) wstąpienia w związek małżeński,
 - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
 - c) stwierdzenia legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - d) wyboru nazwiska jakie będą nosić małżonkowie oraz dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - e) wstąpienia w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - f) powrotu małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - g) uznania dziecka,
 - h) nadania dziecku nazwiska męża matki,
 - i) wskazania kandydata na opiekuna prawnego,
 - j) ustanowienia pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i o roszczenia alimentacyjne oraz w sprawach o przysposobienie;
- 15) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych;
- 16) prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego;
- 17) współdziałanie z sądami i administracją rządową w sprawach związanych z działalnością Urzędu Stanu Cywilnego;
- 18) sporządzanie protokołów ostatniej woli spadkodawcy;
- 19) prowadzenie spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk;
- 20) wywieszanie w lokalu urzędu ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane;
- 21) powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniach uzasadniających wszczęcie postępowania z urzędu;
- 22) składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt;
- 23) przyjmowanie pism sądowych w przypadku niemożności ich doręczenia adresatowi w miejscu zamieszkania;
- 24) wydawanie zaświadczeń o stanie rodzinnym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych osób fizycznych;
- 25) przygotowywanie wniosków w sprawach nadania medalu „Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie” oraz organizowanie uroczystości związanych z 50-leciem pożycia małżeńskiego i 100-leciem urodzin;
- 26) prowadzenie sprawozdawczości;
- 27) realizowanie zadań wynikających z konwencji dotyczącej międzynarodowej wymiany informacji z zakresu stanu cywilnego i legalizacji niektórych aktów i dokumentów oraz prowadzenie korespondencji konsularnej.

w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych, zgromadzeń i zbiorów publicznych:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych;

- 2) prowadzenie ewidencji ludności polegającej na rejestracji danych o miejscu pobytu osób, o urodzeniach, zmianach stanu cywilnego, obywatelstwa, imion i nazwisk oraz o zgonach w Rejestrze PESEL;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń związanych z realizacją obowiązku meldunkowego przez obywateli RP i cudzoziemców;
wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania osoby lub wymeldowania z pobytu stałego oraz pobytu czasowego;
- 4) wnioskowanie o nadanie numeru PESEL dla osób podlegających obowiązkowi jego nadania;
- 5) prowadzenie zbiorów meldunkowych i ewidencji wydawanych i utraconych dowodów osobistych w Rejestrze Dowodów Osobistych oraz aktualizacja Rejestru PESEL;
- 6) wydawanie dokumentów potwierdzających zameldowanie na pobyt stały lub czasowy w rozumieniu przepisów o ewidencji ludności i dowodach osobistych;
- 7) prowadzenie Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców;
- 8) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego i weryfikacja pod kątem kompletności dokumentacji i zgodności danych w Rejestrze Dowodów Osobistych i rejestrze PESEL prowadzonym w systemie informatycznym;
- 9) wydawanie dowodów osobistych;
- 10) wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego;
- 11) unieważnianie dowodów osobistych w Rejestrze Dowodów Osobistych;
- 12) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach odmowy wydania dowodu osobistego w zakresie wynikającym z ustawy o dowodach osobistych;
- 13) aktualizowanie danych znajdujących się w Rejestrze Dowodów Osobistych poprzez wyjaśnianie niezgodności znajdujących się w tym rejestrze;
- 14) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu dowodów osobistych;
- 15) usuwanie niezgodności danych znajdujących się w publicznych rejestrach PESEL, Dowodów Osobistych i USC;
- 16) udostępnianie danych z Rejestrów PESEL i Dowodów Osobistych zgodnie z przepisami;
- 17) sporządzanie informacji o aktualnym stanie i zmianach ewidencji dla potrzeb przedszkoli, szkół, lecznictwa i obronności kraju;
- 18) współpraca z organami Policji w zakresie dyscypliny meldunkowej;
- 19) udział w przeprowadzaniu powszechnych spisów ludności;
- 20) prowadzenie rejestru wyborców oraz sporządzanie na jego podstawie spisów wyborców osób uprawnionych w wyborach i referendach;
- 21) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem zbiórek publicznych i organizacją zgromadzeń na terenie gminy;
- 22) prowadzenie spraw repatriantów;

w zakresie spraw wojskowych:

- 1) prowadzenie postępowania i orzekanie w sprawach praw i obowiązków mężczyzn podlegających powszechnemu obowiązkowi obrony;
- 2) sporządzanie rejestru osób objętych rejestracją i współudział w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej;
- 3) prowadzenie dokumentacji oraz aktualizowanie wykazu osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej.
- 4) prowadzenie spraw związanych z wojskowym obowiązkiem meldunkowym.
- 5) udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym.
- 6) prowadzenie spraw wynikających z realizacji akcji kurierskiej.

w zakresie ochrony informacji niejawnych

- 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) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych;
- 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 6) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w urzędzie;
- 7) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 8) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 9) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia lub je cofnięto;
- 10) przekazywanie do odpowiednich organów danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, osób którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzje o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
- 11) nadzór nad prowadzeniem kancelarii niejawnej.

§ 20. 1. Referat Finansowy prowadzi w szczególności sprawy związane z planowaniem i realizacją budżetu, podatków i opłat oraz kontrolą wykonania budżetu.

2. Do podstawowych zadań referatu należy:

w zakresie spraw finansowo-księgowych

- 1) sporządzanie list płac z tytułu umów o pracę, umów zlecenia i o dzieło (obsługa programu płacowego);
- 2) rozrachunki z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie deklaracji rocznych PIT-4R, PIT-11/8B;
- 3) rozrachunki z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu ubezpieczeń społecznych;
- 4) wystawianie deklaracji miesięcznych DRA (obsługa programu ZUS płatnik);
- 5) sporządzanie sprawozdań statystycznych kwartalnych i rocznych o stanie zatrudnienia i funduszu płac;
- 6) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu ZUS Rp-7;
- 7) prowadzenie centralnego rejestru umów zlecenia i o dzieło;
- 8) sporządzanie rocznych rozliczeń z tytułu pobranych diet przez radnych i sołtysów (wystawianie deklaracji rocznych PIT-R);
- 9) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu Gminy w zakresie przygotowywania i dokumentowania wypłat z ZFŚS zgodnie z regulaminem;
- 10) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej Urzędu Gminy w zakresie wydatków w systemie informatycznym;
- 11) sporządzanie sprawozdań jednostkowych z wykonania planu finansowego Gminy w zakresie wydatków (Rb28S);
- 12) kontrola formalna i rachunkowa dokumentów księgowych oraz przygotowanie dokumentów księgowych do ewidencjonowania;
- 13) obsługa Internet BANKING;
- 14) prowadzenie ewidencji pobranych zaliczek oraz terminowe ich rozliczanie;
- 15) rozliczanie delegacji służbowych, ryczałtów samochodowych;
- 16) wystawianie not obciążeniowych dla gminnych jednostek organizacyjnych;
- 17) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia w programie komputerowym;
- 18) rozliczanie środków trwałych pochodzących z zakupu i z inwestycji oraz wystawianie dowodów OT, PT, LT;
- 19) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;

- 20) przygotowywanie projektów umów dotyczących poboru wody i wynajmu świetlic;
- 21) prowadzenie rejestru umów w zakresie poboru wody;
- 22) rozliczanie pobranych należności za pobór wody w programie komputerowym oraz ich egzekucja;
- 23) wystawianie faktur sprzedaży VAT.

w zakresie księgowości podatkowej

- 1) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, leśnego od osób prawnych, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji podatników,
 - b) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 - c) kontrola terminowości wpłat należności przez podatników,
 - d) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków od środków transportowych;
- 3) sporządzanie decyzji w sprawie zwrotu lub zarachowania nadpłat;
- 4) nadzorowanie inkasa należności podatków i opłat lokalnych;
- 5) współdziałanie z właściwymi jednostkami w zakresie wymiaru podatków i opłat;
- 6) prowadzenie ewidencji analitycznej podatków;
- 7) prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie ulg podatkowych i opłat lokalnych oraz opracowywanie i przedstawianie odpowiednich wniosków;
- 8) badanie stanu majątkowego podatników, którzy ubiegają się o ulgi w spłacie podatków i opłat lokalnych;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących umorzeń, przesunięć zapłaty należności z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w tym zakresie;
- 10) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego;
- 11) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych;
- 12) prowadzenie egzekucji do zajęć wierzytelności i wynagrodzenia za pracę;
- 13) współdziałanie z Urzędami Skarbowymi i komornikami w zakresie prowadzenia egzekucji należności podatków i opłat lokalnych;
- 14) zawiadamianie Działu Egzekucyjnego Urzędu Skarbowego o zmianie zaległości w tytułach wykonawczych;
- 15) sporządzanie sprawozdań z realizacji podatków i opłat lokalnych jak również opracowywanie i przedstawianie odpowiednich wniosków;
- 16) rozliczanie inkasentów za pobór podatków i naliczanie należnej prowizji;
- 17) prowadzenie spraw związanych z warunkami dopuszczalności i nadzorowania pomocy publicznej dla osób fizycznych i przedsiębiorców w zakresie podatków;
- 18) prowadzenie spraw związanych z wypłatą zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego używanego do produkcji rolnej.

W zakresie podatków i opłat lokalnych

- 1) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego;
- 2) wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach lokalnych lub stwierdzające stan zaległości;
- 3) wydawanie zaświadczeń o figurowaniu w ewidencji podatników podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego i podatku od środków transportowych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, leśnego od osób fizycznych, pozostających w zakresie właściwości Gminy, a w

- szczegółności gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i formalnym informacji podatkowych składanych organowi podatkowemu;
- 5) współdziałanie z odpowiednimi jednostkami w zakresie wymiaru podatków i opłat.
 - 6) zbieranie i odpowiednie wykorzystanie w postępowaniu wymiarowym materiałów i informacji mających wpływ na powszechność i prawidłowość opodatkowania gospodarstw rolnych, nieruchomości oraz przy naliczeniu opłat lokalnych;
 - 7) prowadzenie spraw dotyczących orzecznictwa I instancji w zakresie wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych;
 - 8) współpraca z komórką księgowości podatkowej w zakresie kompletowania materiałów do stosowania ulg w podatkach i opłatach lokalnych;
 - 9) prowadzenie spraw i załatwienie bieżącej korespondencji związanej z wymiarem prowadzonych należności;
 - 10) sporządzanie sprawozdań oraz opracowywanie materiałów informacyjnych z wymiaru podatków i opłat lokalnych dla osób fizycznych;
 - 11) drukowanie kont kwitariuszy dla sołtysów do poboru podatków;
 - 12) spisywanie zeznań świadków o okresach pracy w gospodarstwach rolnych.

w zakresie obsługi kasy urzędu

- 1) przyjmowanie wpłat gotówkowych i dokonywanie wypłat;
- 2) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu gminy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i gminnych jednostek oświatowych;
- 3) naliczanie i pobór opłaty skarbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) terminowe odprowadzanie do Banku przyjętej do kasy gotówki;
- 5) obsługa terminala płatniczego;
- 6) sporządzanie raportów kasowych;
- 7) sporządzanie dokumentów bankowych na podejmowanie i przekazywanie środków pieniężnych (czeki gotówkowe, dowody wpłat);
- 8) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania;

§ 21. 1. Zakres działania **Referatu Rozwoju Gospodarczego** obejmuje sprawy dotyczące infrastruktury technicznej (wodociągi), infrastruktury drogowej, oświetlenia ulicznego, zamówień publicznych, inwestycji, planowania przestrzennego, utrzymania czystości i porządku w gminie, gospodarki odpadami i ochrony zwierząt.

2. Do zadań Referatu należy w szczególności:

w zakresie infrastruktury technicznej (wodociągi):

- 1) bezpośredni nadzór i kontrola utrzymania i eksploatacji wodociągów gminnych w zakresie:
 - a) obsługi wszystkich urządzeń na ujęciach wody zgodnie z instrukcją obsługi urządzeń,
 - b) usuwania awarii urządzeń na stacjach wodociągowych i sieci wodociągowej;
 - c) wykonywania bieżących remontów urządzeń wodociągowych,
 - d) utrzymania ujęć wody we właściwym stanie sanitarnym i porządkowym;
 - e) przeprowadzania okresowych badań instalacji elektrycznych i odgromowych,
 - f) przeprowadzania okresowych kontroli wykonywanych w ramach nadzoru nad zbiornikami ciśnieniowymi przez Urząd Dozoru Technicznego,
 - g) informowania Wójta i mieszkańców Gminy w sposób zwyczajowo przyjęty o planowanych przerwach w dostawie wody oraz o występujących awariach;
- 2) nadzór i bezpośrednia współpraca z konserwatorem wodociągów gminnych w zakresie dokonywania zamknięcia lub ograniczenia dopływu wody w szczególności w przypadkach:
 - a) braku wody w ujęciu lub awarii urządzeń,
 - b) zanieczyszczenia wody zagrażającego zdrowiu ludzi,
 - c) konieczności przeprowadzenia napraw urządzeń wodociągowych,
 - d) wyłączenia i ograniczenia dostawy energii elektrycznej;

- 3) nadzór nad prowadzeniem przez konserwatora wodociągów gminnych oraz konserwatora oczyszczalni ścieków ewidencji technicznej urządzeń i prowadzenia dokumentacji w tym zakresie;
- 4) nadzór i okresowa kontrola dbałości przez konserwatora wodociągów gminnych i konserwatora oczyszczalni ścieków o armaturę wodociągową i kanalizacyjną, tj. między innymi: hydranty, zasuwy i bieżąca ich konserwacja oraz nadzór nad bieżącym utrzymaniem urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych we właściwym stanie sanitarnym i porządkowym;
- 5) udział w przeglądach i odbiorach nowych urządzeń wodociągowych,
- 6) nadzór i okresowa kontrola prowadzenia przez konserwatora wodociągów gminnych ewidencji z zakresu odczytów wodomierzy poboru wody ze studni oraz odczytu wodomierzy w hydroforni;
- 7) przygotowywanie we współpracy z Referatem Finansowym propozycji wysokości taryf opłat za wodę i odprowadzanie ścieków,
- 8) przyjmowanie wniosków o przyłączenie do sieci wodociągowej nowych odbiorców;
- 9) wydawanie warunków technicznych na przyłączenie do sieci wodociągowej oraz kontrola ich przestrzegania;
- 10) sporządzanie wymaganych sprawozdań dotyczących wodociągów gminnych, oczyszczalni ścieków i ich eksploatacji;
- 11) nadzór nad zezwoleniami na pobór wód podziemnych i eksploatację urządzeń wodnych na ujęciach wody, a w przypadku upływu terminu ważności ww. zezwoleń zlecenie wykonania operatu wodnoprawnego wraz z odpowiednimi uzgodnieniami;
- 12) współpraca i wykonywanie zaleceń SSE w zakresie jakości wody;
- 13) współpraca z Urzędem Dozoru Technicznego;
- 14) planowanie i prowadzenie spraw dotyczących remontów wodociągów gminnych;
- 15) przygotowywanie projektów umów w zakresie prawidłowego funkcjonowania wodociągów gminnych;
- 16) przygotowywanie projektów aktów prawnych (zarządzeń, uchwał) dotyczących zakresu prowadzonych spraw i przedstawianie ich organom Gminy celem zatwierdzenia;

w zakresie infrastruktury drogowej

- 1) bezpośredni nadzór nad pracownikami gospodarczymi;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu zaliczania dróg do poszczególnych kategorii, w tym przygotowywanie projektów aktów prawnych i opinii wymaganych prawem;
- 3) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia;
- 4) przygotowywanie projektów decyzji zezwalających na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej, projektów umów na zajęcie pasa dróg niezaliczonych do kategorii dróg gminnych oraz naliczanie opłat z tego tytułu;
- 5) nadzór i kontrola robót w pasie drogowym;
- 6) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników, wprowadzanie ograniczeń w ruchu drogowym i wyznaczanie objazdów w sytuacji bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa osób lub mienia;
- 7) bezpośredni nadzór nad robotnikami gospodarczymi w zakresie bieżącego utrzymania dróg gminnych;
- 8) prowadzenie spraw w zakresie bieżącego utrzymania dróg gminnych, w tym właściwe utrzymywanie nawierzchni dróg, rowów, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą oraz zapewnienia ich przejezdności w okresie zimowym;
- 9) bezpośredni nadzór nad realizacją remontów dróg gminnych;
- 10) współpraca z zarządcami dróg: krajowych i powiatowych w zakresie bieżącego utrzymania tych dróg na terenie gminy oraz projektów organizacji ruchu na drogach;

- 11) współpraca z instytucjami i organami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo ruchu drogowego;
- 12) prowadzenie innych spraw przypisanych Gminie ustawą Prawo o ruchu drogowym i ustawą o drogach publicznych;
- 13) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na poprawę stanu infrastruktury drogowej;
- 14) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem krajowego zarobkowego przewozu osób pojazdami zarejestrowanymi w kraju i innych spraw wynikających z ustawy o transporcie drogowym;
- 15) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych i przeprowadzanie okresowej kontroli stanu tych obiektów;
- 16) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i eksploatacją pojazdów i sprzętu, wykorzystywanych do utrzymania dróg;
- 17) wykonywanie zadań Gminy wynikających z ustawy prawo geologicznie i górnicze.

w zakresie oświetlenia ulicznego

- 1) bezpośredni nadzór nad pracą konserwatora oświetlenia ulicznego;
- 2) informowanie Wójta, a w przypadku konieczności także i właściwe organy o stwierdzonych uszkodzeniach, zniszczeniach i dewastacji oświetlenia ulicznego;
- 3) nadzór i kontrola w bieżącego uzupełniania braków oświetlenia w niezbędnym zakresie;
- 4) nadzór zakupu materiałów przez konserwatora do bieżących napraw i awarii oraz kontrola ich wykorzystania;
- 5) przyjmowanie reklamacji i wniosków mieszkańców dotyczących oświetlenia ulicznego i przedstawianie Wójtowi propozycji ich rozpatrzenia;
- 6) propozycje remontów i budowy nowych punktów świetlnych;
- 7) planowanie i prowadzenie spraw dotyczących remontów i nowych inwestycji dotyczących oświetlania ulicznego, bieżąca współpraca z projektantami, rzeczoznawcami, geodetami, wykonawcami robót budowlanych itp. oraz prowadzenie dokumentacji z tego zakresu;
- 8) przeprowadzanie przetargów w zakresie dystrybucji energii elektrycznej;
- 9) prowadzenie rejestru umów zawartych z Zakładem Energetycznym.

w zakresie zamówień publicznych

- 1) organizacja przetargów;
- 2) planowanie, w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy, harmonogramów udzielania zamówień publicznych na dany rok oraz sprawozdawczość w tym zakresie;
- 3) przygotowywanie dokumentacji przetargowej na dostawy, usługi i roboty budowlane zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 4) przygotowywanie we współpracy z radcą prawnym projektów specyfikacji, umów na dostawy, usługi i roboty budowlane, będące przedmiotem zamówienia;
- 5) przestrzeganie terminów ogłoszeń o przetargach i publikacja zgodnie z ustawą;
- 6) przygotowywanie odpowiedzi na pytania wykonawców i protesty oraz przestrzeganie terminów w tym zakresie;
- 7) udzielanie informacji o prowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w zakresie objętym ustawą o dostępie do informacji publicznej;
- 8) bieżąca współpraca z wykonawcami dokumentacji technicznych inwestycji będącej przedmiotem zamówienia;
- 9) przygotowywanie projektów zarządzeń, regulaminów i innych dokumentów w zakresie zamówień publicznych i przedkładanie ich do zatwierdzenia odpowiednim organom;
- 10) prowadzenie rejestru udzielanych zamówień publicznych;
- 11) opracowywanie i publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej planów zamówień publicznych;

- 12) kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji udzielonych zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa, w tym: instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt;
- 13) organizowanie i udział w pracach komisji przetargowej;
- 14) przygotowywanie dokumentacji udzielania zamówień publicznych nie objętych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 15) przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz ustawy o finansach publicznych;
- 16) nadzór nad prawidłowością stosowania przez pracowników Urzędu przyjętych procedur udzielania zamówień publicznych do wartości, do której nie stosuje się przepisów ustawy;

w zakresie inwestycji

- 1) planowanie, prowadzenie, koordynacja i nadzór nad inwestycjami realizowanymi przez Gminę;
- 2) przygotowywanie inwestycji pod względem formalno-prawnym przed przystąpieniem do ich realizacji;
- 3) przekazywanie placów budowy;
- 4) stały nadzór nad realizacją inwestycji gminnych, w tym kontrola jakości wykonywanych prac budowlano-montażowych realizowanych inwestycji;
- 5) uczestniczenie w kontrolach inwestycji gminnych, prowadzonych przez inspektorów nadzoru budowlanego;
- 6) rozliczanie rzeczowo-finansowe inwestycji;
- 7) udział w odbiorach inwestycji gminnych i ich organizacja;
- 8) przechowywanie dokumentacji z realizowanych inwestycji;
- 9) bieżąca współpraca z wykonawcami dokumentacji technicznych, wykonawcami inwestycji i inspektorami nadzoru budowlanego realizowanych inwestycji;
- 10) udział w komisjach powoływanych do ustalenia usterek w okresie gwarancyjnym, ustalanie zakresu robót związanych z usunięciem tych usterek oraz kontrola terminowości ich usunięcia przez wykonawcę;
- 11) przygotowywanie we współpracy z radcą prawnym projektów umów na realizację inwestycji;
- 12) opisywanie i potwierdzanie faktur pod względem merytorycznym;
- 13) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących inwestycji;
- 14) przestrzeganie przepisów w zakresie prowadzonych spraw;
- 15) współpraca w zakresie opracowywania dokumentacji w celu pozyskania środków zewnętrznych z dostępnych źródeł, w tym z środków unijnych;
- 16) opracowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych ze źródeł krajowych i zagranicznych;
- 17) prowadzenie monitoringu w zakresie możliwości pozyskania środków zewnętrznych na realizację inwestycji gminnych;
- 18) przygotowywanie dokumentacji do podpisywania umów na finansowanie inwestycji z funduszy zewnętrznych;
- 19) współpraca z administracją rządową i samorządową w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych na inwestycje;
- 20) przygotowywanie niezbędnych informacji dla Wójta Gminy;
- 21) prowadzenie wymaganej przepisami prawa sprawozdawczości w zakresie realizowanych inwestycji gminnych;

w zakresie gospodarki przestrzennej

- 1) realizacja przepisów ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem przestrzennym Gminy;
- 3) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych gminy;

- 4) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych, w tym przygotowywanie opinii projektów planów dokumentów planistycznych innych samorządów;
- 5) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 6) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie przystąpienia do sporządzenia dokumentów planistycznych oraz ich zmian;
- 7) opiniowanie wstępnych projektów podziałów nieruchomości w zakresie zgodności z planami zagospodarowania przestrzennego lub decyzjami o warunkach zabudowy;
- 8) obsługa Gminnej Komisji urbanistyczno-Architektonicznej;
- 9) prowadzenie rejestrów dokumentów planistycznych Gminy, ich zmian oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę;
- 10) wydawanie wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 11) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy;
- 12) prowadzenie postępowań związanych z ustalaniem opłat adiacenckich i opłaty planistycznej;
- 13) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy oraz rejestru decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 14) prowadzenie zbiorów pozwoleń na budowę wydawanych przez Starostwo Powiatowe;
- 15) prowadzenie zbiorów decyzji Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego o przekazaniu obiektu budowlanego do użytkowania;
- 16) opiniowanie wniosków o wydanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie lub wydobywanie kopalin ze złóż;
- 17) uzgadnianie decyzji o cofnięciu lub wygaśnięciu koncesji;
- 18) opiniowanie decyzji zatwierdzającej projekt prac geologicznych;
- 19) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy prawo górnicze i geologiczne.

w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie oraz gospodarki odpadami

- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska, o odpadach oraz ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 2) opracowywanie, aktualizacja i koordynowanie realizacji regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie;
- 3) prowadzenie edukacji ekologicznej mieszkańców w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- 4) koordynowanie działań w zakresie gospodarki odpadami, likwidacji nielegalnych wysypisk odpadów;
- 5) prowadzenie kontroli przestrzegania przepisów ustawy o odpadach, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o ochronie zwierząt oraz podejmowanie działań w zakresie egzekucji tych obowiązków;
- 6) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia do ogłoszeń o zamówieniu na odbiór odpadów komunalnych;
- 7) przygotowywanie projektów umów z odbiorcami odpadów komunalnych;
- 8) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie gospodarki odpadami;
- 9) obciążanie właścicieli nieruchomości opłatami za odbiór odpadów komunalnych;
- 10) rejestrowanie należności i wpłat z tytułu opłat za odbiór odpadów komunalnych w programie komputerowym;
- 11) prowadzenie egzekucji należności za odbiór odpadów komunalnych;
- 12) analizowanie stanu gospodarowania odpadami komunalnymi i prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 13) nadzór nad podmiotami odbierającymi odpady komunalne i PSZOK;
- 14) przygotowywanie postanowień opiniujących programy gospodarki odpadami niebezpiecznymi i zezwoleń na zbiórkę i transport odpadów;
- 15) prowadzenie rejestru działalności regulowanej;

- 16) prowadzenie spraw dotyczących udzielania i cofania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;
- 17) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 18) prowadzenie działań na rzecz usuwania azbestu z terenu gminy
- 19) prowadzenie bazy azbestowej.

w zakresie ochrony zwierząt

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt;
- 2) wydawanie zezwoleń na posiadanie psów rasy uznanych za agresywne, rejestracja psów;
- 3) zapewnienie opieki zwierzętom bezdomnym i bezpańskim, współpraca ze schroniskiem dla zwierząt w tym zakresie;
- 4) prowadzenie postępowań o odebranie zwierząt właścicielowi lub opiekunowi;
- 5) zapewnienie zbierania, transport i unieszkodliwianie zwłok bezdomnych zwierząt,
- 6) prowadzenie spraw związanych z chorobami zakaźnymi wśród zwierząt

§ 22. 1. Zakres działania **stanowiska ds. ochrony środowiska, obrony cywilnej, BHP i ochrony przeciwpożarowej** obejmuje sprawy: ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i prowadzenie kancelarii tajnej.

2. Do podstawowych zadań stanowiska w szczególności należy:

w zakresie ochrony środowiska, ochrony przyrody i gospodarki wodnej

- 1) prowadzenie spraw przypisanych Gminie wynikających z przepisów ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ustawy o ochronie przyrody, ustawy Prawo wodne i ustawy Prawo geologiczne i górnicze;
- 2) przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji planowanych inwestycji;
- 3) opiniowanie projektów lokalizacji inwestycji w zakresie wymagań ochrony środowiska;
- 4) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, w tym prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informację o środowisku i jego ochronie;
- 5) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska w zakresie zadań objętych stanowiskiem;
- 6) gromadzenie danych, analiza informacji i raportów oddziaływania na środowisko, inicjowanie i koordynacja działań w zakresie ochrony środowiska;
- 7) prowadzenie postępowań dotyczących wydawania zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów oraz wymierzania kar za wycięcie drzewa lub krzewu bez wymaganego zezwolenia;
- 8) prowadzenie spraw związanych z uznaniem tworu przyrody ożywionej lub nieożywionej za pomnik przyrody oraz sprawowanie opieki nad pomnikami przyrody;
- 9) prowadzenie spraw związanych z naruszeniem stosunków wodnych na gruncie, w tym przygotowywanie projektów decyzji i ugód pomiędzy właścicielami gruntów;
- 10) współpraca z Gminną Spółką Wodną w zakresie działalności na rzecz poprawy stanu urządzeń melioracyjnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpowodziową;
- 12) współpraca z Inspekcją Ochrony Środowiska oraz instytucjami powołanymi do zarządzania gospodarką wodną w zakresie monitoringu oraz działań dla poprawy stanu środowiska naturalnego;
- 13) działalność w zakresie edukacji ekologicznej.

w zakresie obrony cywilnej

- 1) opracowywanie i aktualizacja Gminnego Planu Obrony Cywilnej;
- 2) opracowywanie i aktualizacja Gminnego Planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych;
- 3) opracowywanie wytycznych Szefa Obrony Cywilnej Gminy do działalności w dziedzinie obrony cywilnej na dany rok;
- 4) opracowywanie i uzgadnianie rocznego planu działania w zakresie obrony cywilnej;
- 5) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem Formacji Obrony Cywilnej, nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem FOC w Gminie;
- 6) przygotowywanie i organizowanie oraz koordynowanie przedsięwzięć ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na obszarze gminy;
- 7) organizowanie ćwiczeń i treningów formacji obrony cywilnej;
- 8) tworzenie, przygotowywanie i zapewnienie działania gminnego systemu wczesnego wykrywania ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach;
- 9) zapewnienie funkcjonowania Gminnego Magazynu OC oraz nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem sprzętem obrony cywilnej;
- 10) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił i środków do realizacji zadań obrony cywilnej;
- 11) wykonywanie zadań wynikających z „Regulaminu pracy radiowej sieci zarządzania Wojewody Łódzkiego” w tym nadzór nad funkcjonowaniem łączności, naprawą i konserwacją urządzeń pracujących w sieci.
- 12) prowadzenie działalności popularyzatorskiej w zakresie ochrony ludności i powszechnej samoobrony.

w zakresie zarządzania kryzysowego

- 1) opracowywanie i aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego;
- 2) opracowywanie i aktualizacja Planu Ochrony przed Powodzią;
- 3) organizowanie pracy i działań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym dokumentowanie jego prac;
- 4) opracowywanie rocznego Planu pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 5) planowanie, organizowanie oraz prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 6) koordynowanie działań na obszarze gminy w zakresie pomocy poszkodowanym w wyniku działania żywiołów;
- 7) monitorowanie, analizowanie oraz ocena zagrożeń występujących na obszarze gminy;
- 8) wykonywanie zadań w zakresie nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych w stanie klęski żywiołowej;
- 9) współpraca z Powiatowym i Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego.

w zakresie spraw obronnych

- 1) opracowywanie i aktualizacja Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Kowiesy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 2) opracowywanie wytycznych Szefa Obrony Cywilnej Gminy do działalności w zakresie realizacji zadań obronnych na dany rok;
- 3) opracowywanie i uzgadnianie planu szkolenia obronnego na dany rok;
- 4) opracowywanie i aktualizacja Planu przygotowań podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa funkcjonujących na terenie gminy;
- 5) planowanie przygotowania oraz wykorzystania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne;
- 6) koordynowanie przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa;
- 7) koordynowanie przedsięwzięć związanych z przygotowywaniem zapasowego miejsca pracy;
- 8) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem świadczeń na rzecz obrony kraju, w tym przygotowywanie projektów decyzji;

- 9) opracowywanie i aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego urzędu na czas „W”;
- 10) opracowywanie i aktualizacja dokumentów dotyczących organizacji, uruchomienia i funkcjonowania „Stałego Dyżuru”;
- 11) opracowywanie i aktualizacja dokumentów „Akcji Kurierskiej”;
- 12) prowadzenie szkoleń w zakresie akcji kurierskiej oraz wykonywanie sprawozdawczości;
- 13) sporządzanie dokumentacji z przebiegu akcji kurierskiej;

W zakresie Bezpieczeństwa i higieny pracy

- 1) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie;
- 2) kierowanie pracowników na badania lekarskie oraz współdziałanie z lekarzem przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 3) dokonywanie zakupu i przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej, prowadzenie rejestru w tym zakresie;
- 4) kierowanie pracowników na szkolenia z zakresu BHP i ppoż;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ochrony przeciwpożarowej przez pracowników, właściwym zabezpieczeniem pomieszczeń urzędu w zakresie ochrony przeciwpożarowej, w tym terminowością wykonywania przeglądu gaśnic znajdujących się w budynku urzędu;
- 6) bieżące uzupełnianie apteczek pierwszej pomocy znajdujących się w Urzędzie w niezbędne środki opatrunkowe;
- 7) kontrola warunków pracy, stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów bhp na wszystkich stanowiskach pracy w urzędzie oraz niezwłoczne informowanie Wójta o stwierdzonych uchybieniach i zagrożeniach zawodowych wraz z ustaleniami zmierzającymi do usunięcia tych zagrożeń;
- 8) sporządzanie i przedstawianie Wójtowi okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie oraz ewentualne propozycje poprawy warunków pracy;
- 9) przygotowywanie projektów zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących spraw bhp i ppoż.;
- 10) prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy, rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia i środowiska pracy;
- 11) opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 12) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności w zakresie organizowania i zapewniania odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie BHP i ppoż oraz zapewnienie właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 13) współpraca z instytucjami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych;
- 14) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy.

W zakresie ochrony przeciwpożarowej

- 1) realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej na terenie Gminy;
- 2) zapewnienie Ochotniczemu Strażom Pożarnym niezbędnych warunków i środków do działalności, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji jednostek i członków OSP,
 - b) nadzór nad okresowym wykonywaniem badań lekarskich przez strażaków biorących udział w akcjach ratowniczych i szkoleniach,
 - c) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem strażaków i sprzętu przeciwpożarowego,
 - d) prowadzenie korespondencji w sprawach OSP,
 - e) rozliczanie kart drogowych,
 - f) nadzór nad wyposażeniem strażnic i sprawnością sprzętu oraz samochodów,

- g) współpraca z Państwową Strażą Pożarną w zakresie szkoleń dla członków OSP oraz prowadzenie ewidencji wyszkolenia członków OSP,
- h) organizowanie zebrań i spotkań,
- i) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem wniosków o odznaczenia państwowe i związkowe,
- 3) sporządzanie list wypłaty ekwiwalentu dla członków OSP biorących udział w akcjach ratowniczych;
- 4) przygotowywanie wniosków dotyczących dofinansowania zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej z środków zewnętrznych;
- 5) współorganizowanie szkoleń, zawodów sportowo-pożarniczych drużyn strażackich;
- 6) działania edukacyjne i promujące ochronę przeciwpożarową.

W zakresie prowadzenia kancelarii niejawnej

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie;
- 2) udział w opracowaniu planu ochrony Urzędu;
- 3) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom do tego uprawnionym;
- 4) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 5) przestrzeganie właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii niejawnej;
- 6) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony informacji niejawnych;
- 7) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów niejawnych;
- 8) prowadzenie rejestru dzienników, ksiąg ewidencyjnych i teczek, dzienników ewidencji, książki doręczeń przesyłek miejscowych.

§ 23. 1. Zakres działania samodzielnego stanowiska ds. gospodarki komunalnej obejmuje sprawy z zakresu gospodarki budynkami i obiektami komunalnymi, lokalami mieszkalnymi, użytkowymi, gospodarki gruntami i nieruchomościami gminnymi, rolnictwa i łowiectwa, ochrony zabytków, cmentarzy i grobów wojennych.

2. Do podstawowych zadań stanowiska w szczególności należy:

W zakresie gospodarki budynkami i obiektami komunalnymi, lokalami mieszkalnymi i użytkowymi

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z oddaniem w zarząd nieruchomości będących własnością Gminy, w tym przygotowywanie projektów decyzji w sprawach ustanowienia lub wygaśnięcia trwałego zarządu, przekazanie trwałego zarządu między jednostkami organizacyjnymi oraz ustalanie i aktualizacja opłat z tytułu trwałego zarządu;
- 2) zarządzanie budynkami i obiektami komunalnymi, w tym lokalami mieszkalnymi i użytkowymi, stanowiącymi własność i współwłasność Gminy oraz wykonywanie zadań przypisanych ustawą o własności lokali;
- 3) wykonywanie zadań w zakresie kontroli stanu technicznego budynków i budowli komunalnych, wynikających z przepisów Prawa budowlanego oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;
- 4) analizowanie i realizacja wniosków z kontroli stanu budynków i budowli komunalnych;
- 5) przygotowywanie i przedstawianie propozycji wysokości stawek czynszów i opłat za lokale mieszkalne, użytkowe;
- 6) prowadzenie spraw bieżącego utrzymania oraz zaopatrzenia w media budynki i obiekty komunalne, lokale mieszkalne i użytkowe;
- 7) bieżąca windykacja należności zaległego czynszu, wysyłanie wezwań, naliczanie odsetek za zwłokę,
- 8) przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych na użytkowanie lokali mieszkalnych i użytkowych, stanowiących własność Gminy,
- 9) planowanie i dokonywanie bieżących remontów oraz realizacja zadań związanych z

- eksploatacją techniczną budynków mieszkalnych i użytkowych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnianie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych i mieszkań dla poszkodowanych w klęskach żywiołowych;
 - 11) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali komunalnych wraz ze sprzedażą lub oddaniem w użytkowanie wieczyste ułamkowej części gruntu;
 - 12) opracowywanie projektów Gminnego Programu Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Gminy oraz Zasad wynajmu lokali mieszkalnych oraz ich aktualizacja;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych;

w zakresie gminnej gospodarki gruntami i nieruchomościami

- 1) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, nadawaniem nazw ulic i oznaczaniem nieruchomości numerami porządkowymi;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, użyczenie w trwały zarząd nieruchomości i komunalnych gruntów zabudowanych;
- 3) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności nieruchomości, stanowiących własność gminy;
- 4) podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddawania w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, użyczenie i w trwały zarząd;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wykupem, zamianą i przejmowaniem w drodze darowizny na rzecz Gminy nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań Gminy;
- 6) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przejmowaniem nieruchomości wchodzących w skład zasobu własności Skarbu Państwa;
- 7) prowadzenie ewidencji gruntów i nieruchomości gminnych;
- 8) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, użyczenie, trwały zarząd;
- 9) przygotowywanie całości niezbędnej dokumentacji związanej z obrotem gruntami i nieruchomościami gminnymi;
- 10) prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem nieruchomości lub regulowaniem tytułu prawnego do ich władania wobec osób fizycznych, osób prawnych, kościelnych osób prawnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją na rzecz Gminy mienia Skarbu Państwa;
- 12) kompletowanie i sporządzanie dokumentacji niezbędnej do założenia ksiąg wieczystych oraz składanie wniosków o wpis do ksiąg wieczystych;
- 13) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących podziałów nieruchomości, rozgraniczenia nieruchomości oraz przygotowywanie projektów postanowień i decyzji w tym zakresie;
- 15) prowadzenie spraw przypisanych Gminie ustawą o scalaniu i wymianie gruntów;
- 16) prowadzenie spraw w zakresie regulowania własności nieruchomości zajętych pod drogi publiczne;
- 17) prowadzenie spraw dotyczących wywłaszczania bądź ustanawiania służebności gruntowej na rzecz Gminy;
- 18) prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu;
- 19) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią;
- 20) współpraca z instytucjami powołanymi do zarządzania nieruchomościami będącymi własnością Skarbu Państwa;
- 21) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem działek siedliskowych dożywnotnych i zagospodarowaniem wspólnot gruntowych;
- 22) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem miejscowości i ulic;
- 23) prowadzenie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości oraz wydawanie zawiadomień o nadaniu numeru porządkowego nieruchomości na terenie gminy.

w zakresie rolnictwa i łowiectwa

- 1) prowadzenie spraw związanych z produkcją rolną;
- 2) współpraca z instytucjami i organizacjami obsługującymi rolnictwo w zakresie doradztwa, dopłat bezpośrednich, programów pomocowych i modernizacyjnych, ochrony roślin i badania gleb;
- 3) przyjmowanie wniosków rolników poszkodowanych przez klęski żywiołowe, udział w szacowaniu szkód i procesie pozyskiwania pomocy;
- 4) prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej klęsk żywiołowych w rolnictwie oraz współpraca z właściwymi instytucjami i organami w tym zakresie;
- 5) wykonywanie zadań w związku z pojawieniem się chorób, szkodników lub chwastów w uprawach rolnych i ogrodniczych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin uprawnych i nasiennictwem;
- 7) prowadzenie spraw przypisanych Gminie ustawą o uprawie maku i konopi i ustawą o przeciwdziałaniu narkomanii, w tym wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki hodowlanej;
- 9) współpraca z Izbami Rolniczymi i innymi jednostkami działającymi na rzecz rolnictwa;
- 10) prowadzenie spraw związanych z zalesieniami i łowiectwem;
- 11) współdziałanie z dzierżawcami obwodów łowieckich;
- 12) opiniowanie rocznych planów łowieckich związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki leśnej należących do kompetencji gminy;
- 14) współudział w zakresie zalesiania, dolesiania i organizacji gospodarki lasami prywatnymi;
- 15) informowanie właścicieli lasów o sporządzaniu uproszczonych planów urządzenia lasu oraz obowiązkach wynikających z ustawy;
- 16) udział w przeprowadzaniu spisów rolnych.

w zakresie ochrony zabytków

- 1) prowadzenie spraw Gminy wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w zakresie ustalonym w ustawie i innych przepisach o ochronie dóbr kultury;
- 2) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
- 3) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie opieki nad zabytkami na terenie gminy;
- 4) w nagłych przypadkach podejmowanie niezbędnych działań w celu zabezpieczenia zabytków i niezwłoczne powiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
- 5) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkryciu wykopiska i niezwłoczne powiadamianie o tym fakcie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
- 6) przyjmowanie w zarząd zabytku ruchomego;
- 7) prowadzenie spraw przypisanych Gminie ustawą o stosunku państwa do Kościoła Katolickiego w RP, w tym: współdziałanie w ochronie, konserwacji, udostępnianiu i upowszechnianiu zabytków architektury kościelnej i sztuki sakralnej oraz ich dokumentacji, archiwów i bibliotek będących własnością kościelną, a także dzieł sztuki o motywach religijnych, stanowiących ważną część dziedzictwa kultury polskiej.

W zakresie cmentarzy i grobów wojennych

- 1) prowadzenie spraw dotyczących cmentarzy i grobów wojennych, organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi oraz miejscami pamięci narodowej, oraz nadzór nad właściwym ich utrzymaniem;
- 2) przygotowywanie projektów wystąpień do właściwych instytucji w sprawie dofinansowania kosztów remontów grobów wojennych i miejsc pamięci narodowej;
- 3) bieżące utrzymanie miejsc pamięci narodowej i grobów wojennych;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach;
- 5) udział w organizowaniu obchodów rocznicowych, świąt narodowych w Gminie;

- 6) współpraca z sądem w zakresie organizacji dozorowanej pracy na cele publiczne dla osób z sądowym wyrokiem ograniczenia wolności i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.

§ 24. 1. Zakres działania samodzielnego **stanowiska ds. działalności gospodarczej i promocji** obejmuje sprawy z zakresu obsługi sekretariatu, działalności gospodarczej, sportu, kultury i promocji oraz profilaktyki zdrowotnej mieszkańców.

2. Do podstawowych zadań stanowiska w szczególności należy:

W zakresie obsługi sekretariatu

- 1) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej do Wójta i Urzędu oraz wysyłanie korespondencji wychodzącej z Urzędu;
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i pocztowej książki nadawczej;
- 3) rozdzielanie korespondencji zadekretowanej przez kierownictwo Urzędu;
- 4) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 5) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych pracowników Urzędu;
- 6) obsługa organizacyjno – techniczna spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta;
- 7) obsługa urządzeń biurowych, w tym centrali telefonicznej: odbieranie i kierowanie rozmów telefonicznych do odpowiednich pracowników;
- 8) bieżące odbieranie faksu, poczty elektronicznej Urzędu oraz dokumentów przesyłanych e-puapem;
- 9) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem, bądź kierowanie ich według właściwości do innych pracowników urzędu;
- 10) przyjmowanie pism sądowych lub prokuratorskich, w tym w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania;
- 11) prowadzenie tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

W zakresie działalności gospodarczej

- 1) prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą, w tym przyjmowanie wniosków, wprowadzanie danych i informacji do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej środkami komunikacji elektronicznej;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż piwa i napojów alkoholowych w ramach limitów ustalonych przez radę oraz wprowadzanie danych do systemu CEIDG;
- 3) współdziałanie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 4) udzielanie informacji osobom rozpoczynającym oraz prowadzącym działalność gospodarczą o różnych formach pomocy;
- 5) prowadzenie ewidencji pól biwakowych i obiektów, w których prowadzone są usługi hotelarskie, za wyjątkiem hoteli;
- 6) prowadzenie ewidencji gospodarstw agroturystycznych;
- 7) współpraca z osobami prowadzącymi działalność agroturystyczną.

W zakresie sportu, kultury i promocji

- 1) współpraca z organizacjami społecznymi, instytucjami kultury i innymi podmiotami zajmującymi się działalnością w zakresie kultury i sportu;
- 2) nadzór nad prowadzeniem zajęć w świetlicach wiejskich;
- 3) prowadzenie zadań własnych Gminy i zleconych w dziedzinie kultury, kultury fizycznej i sportu;
- 4) koordynowanie i inspirowanie rozwoju kultury w Gminie;
- 5) inspirowanie działań propagujących aktywne formy wypoczynku;
- 6) współpraca z dyrektorami szkół i innymi podmiotami w zakresie organizowania wypoczynku dla dzieci i młodzieży;

- 7) przygotowywanie dokumentacji i przeprowadzenie konkursów na realizację zadań publicznych w zakresie oświaty, kultury i sportu, realizowanych przez organizacje pozarządowe, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 8) przygotowywanie projektów programów współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań publicznych;
- 9) opracowywanie programów w zakresie upowszechniania i rozwoju kultury, kultury fizycznej i sportu;
- 10) przygotowywanie materiałów, analiz i informacji dla potrzeb Rady Gminy i jej organów w zakresie działania stanowiska;
- 11) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 12) prowadzenie spraw związanych z instytucjami kultury, między innymi; tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia bibliotek, nadawania im statutów;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu promocji Gminy;
- 14) współpraca w zakresie promocji z Urzędem Marszałkowskim, Urzędem Wojewódzkim, Starostwem Powiatowym i innymi instytucjami;
- 15) współpraca międzygminna i regionalna;
- 16) gromadzenie, opracowywanie i przygotowywanie informacji i materiałów promujących gminę, w tym folderów, materiałów reklamowych, wydawnictw informacyjnych;
- 17) organizowanie imprez lokalnych, służących promocji oraz uczestnictwo w imprezach zewnętrznych;
- 18) współpraca w zakresie promocji z organizacjami pozarządowymi, biblioteką, szkołami i świetlicami;
- 19) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń.

w zakresie profilaktyki zdrowotnej mieszkańców

- 1) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia w Gminie;
- 2) wdrażanie programów profilaktycznych na terenie gminy wynikających z celów Narodowego Programu Zdrowia oraz potrzeb mieszkańców gminy;
- 3) współdziałanie z jednostkami ochrony zdrowia w zakresie opracowywania i realizacji oraz oceny efektów programów zdrowotnych;
- 4) przekazywanie informacji o realizowanych na terenie gminy programach zdrowotnych;
- 5) obsługa działań promujących zachowanie prozdrowotne;
- 6) przesyłanie opinii w sprawie godzin pracy aptek na terenie gminy;
- 7) prowadzenie spraw przypisanych Gminie ustawami o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 8) opracowywanie i wdrażanie Gminnych Programów Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałaniu Narkomanii;
- 9) realizacja zadań wynikających z programów profilaktycznych, inicjowanie działań mających na celu zapobieganie uzależnieniom;
- 10) wykonywanie zadań z ustawy o chorobach zakaźnych i zakażeniach;

§ 25. 1. Zakres działania samodzielnego **stanowiska ds. obsługi Rady Gminy i kadr** obejmuje sprawy obsługi organów Rady Gminy i jednostek pomocniczych gminy, sprawy kadrowe pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy, archiwum zakładowego i ochrony danych osobowych.

2. Do podstawowych zadań stanowiska w szczególności należy:

w zakresie obsługi Rady Gminy i jednostek pomocniczych

- 1) obsługa techniczno-organizacyjna Rady Gminy i jej organów;
- 2) prowadzenie korespondencji Rady Gminy i Komisji;
- 3) obsługa posiedzeń Rady Gminy i Komisji, w tym protokołowanie posiedzeń;
- 4) przygotowywanie materiałów pod obrady sesji Rady i komisji;

- 5) zapewnienie terminowego dostarczania materiałów na sesje i posiedzenia komisji;
- 6) współpraca z Przewodniczącym Rady, przewodniczącymi komisji, radcą prawnym, sekretarzem oraz pracownikami urzędu i kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie opracowywania materiałów na sesje i posiedzenia komisji;
- 7) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących organizacji i zasad funkcjonowania Rady i jej organów;
- 8) prowadzenie dokumentacji Rady Gminy i Komisji, a w szczególności:
 - a) zbioru protokołów,
 - b) rejestru uchwał,
 - c) wniosków i opinii Komisji,
 - d) interpelacji i wniosków radnych
- 9) opracowywanie protokołów z Sesji Rady gminy i posiedzeń komisji oraz przekazywanie materiałów, uchwał, postanowień, wniosków, opinii właściwym rzeczowo pracownikom Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych do wiadomości i stosowania;
- 10) przekazywanie podjętych uchwał do organów nadzoru;
- 11) przekazywanie w systemie informatycznym aktów prawa miejscowego do ogłoszenia w dzienniku urzędowym;
- 12) nadawanie właściwego biegu wnioskom i zapytaniom radnych, przygotowywanie informacji o sposobie ich realizacji oraz nadzór nad sposobem załatwiania zapytań i wniosków;
- 13) opracowywanie na zlecenie Rady materiałów i wniosków dotyczących działalności Rady i Komisji;
- 14) opracowywanie we współpracy z Przewodniczącym Rady i przewodniczącymi komisji projektów planów pracy i okresowych sprawozdań z działalności Rady i komisji;
- 15) obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady Gminy;
- 16) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem członków Rady;
- 17) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem praw radnych i członków komisji, a w szczególności wynikających z ochrony stosunku pracy radnych i przygotowywanie projektów decyzji w tych sprawach;
- 18) przeprowadzanie wyborów ławników do sądów powszechnych;
- 19) współpraca z sołtysami i radami sołectekimi,
- 20) obsługa zebrań wiejskich jednostek pomocniczych;
- 21) wykonywanie czynności wynikających z ogłoszenia referendum gminnego, konsultacji społecznych oraz wyborów organów jednostek pomocniczych;
- 22) prowadzenie spraw związanych z funduszem sołectkim;

w zakresie kadr

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 3) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 4) przygotowywanie dokumentów związanych ze zmianami warunków pracy i płacy, dodatkami do płacy zasadniczej, nagrodami jubileuszowymi, odprawami, karami, nagrodami, udzielaniem urlopów, okresowymi ocenami pracy, opiniami o pracy, emeryturami i rentami, wyjazdami służbowymi, odpowiedzialnością majątkową;
- 5) prowadzenie list obecności pracowników Urzędu;
- 6) prowadzenie rejestru szkoleń pracowników Urzędu;
- 7) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych oraz nadzór nad terminowym wykorzystywaniem urlopu;
- 8) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników;
- 9) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych;
- 10) sporządzanie sprawozdań statystycznych kwartalnych i rocznych o stanie zatrudnienia;

- 11) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji stażów, robót publicznych i prac interwencyjnych;
- 12) prowadzenie dokumentacji osób zatrudnionych w ramach stażów, robót publicznych i prac interwencyjnych;
- 13) nadzorowanie pracy praktykantów, stażystów, wydawanie opinii o przebiegu ich pracy;
- 14) przygotowywanie świadectw pracy;
- 15) zaopatrzenie pracowników w materiały biurowe;
- 16) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 17) realizowanie zadań wynikających z przepisów w zakresie bezpieczeństwa informacji.

§ 26. Do podstawowych zadań na **stanowisku informatyka** w szczególności należy:

- 1) administrowanie systemami informatycznymi urzędu i jednostek organizacyjnych;
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych oraz nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 3) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej programów komputerowych i sprzętu komputerowego;
- 4) zaopatrzenie obsługiwanych jednostek w sprzęt informatyczny, programy i materiały eksploatacyjne;
- 5) utylizacja sprzętu komputerowego nie nadającego się do dalszego użytku;
- 6) pomoc użytkownikom systemów informatycznych w tworzeniu nowych zbiorów danych bądź uzupełnianiu dotychczasowych;
- 7) nadzór nad obowiązkiem przestrzegania zmiany haseł dostępu do komputerów przez użytkowników;
- 8) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sprzętu, systemów informatycznych, oprogramowania i konserwacji;
- 9) pomoc, doradztwo i szkolenie pracowników w zakresie podstaw obsługi sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz ochrony danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym;
- 10) sporządzanie kopii zapasowych, ich znakowanie i przechowywanie;
- 11) zapewnienie aktualnej kontroli antywirusowej na serwerach i zasobach sieciowych;
- 12) przystosowanie zestawów komputerowych i urządzeń peryferyjnych do sprawnej i bezawaryjnej pracy;
- 13) naprawa sprzętu i programów komputerowych, usuwanie usterek, czyszczenie komputerów;
- 14) prowadzenie prawidłowej konserwacji sieci i podłączonych do niej zestawów komputerowych;
- 15) instalowanie nowych jednostek i urządzeń peryferyjnych oraz dokonywanie koniecznych zmian parametrów w systemie operacyjnym, instalowanie nowych programów;
- 16) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz zużycia materiałów eksploatacyjnych;
- 17) prowadzenie ewidencji i kontrola licencji na programy;
- 18) obsługa sieci komputerowej i serwerów, konfiguracja, rozbudowa, testowanie;
- 19) diagnostyka usterek na stanowiskach komputerowych;
- 20) zabezpieczenie pomieszczenia serwerowni przed dostępem osób nieuprawnionych na czas nieobecności w nim osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 21) nadzór nad wdrażaniem elektronicznego obiegu dokumentów;
- 22) niedopuszczanie do instalowania oprogramowania przez użytkowników bez zgody Wójta lub Sekretarza;
- 23) prowadzenie strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej w Urzędzie, w tym publikacja wymaganych prawem dokumentów i informacji, przekazywanych przez pracowników jednostek obsługiwanych, archiwizowanie oraz usuwanie nieaktualnych informacji;
- 24) opracowywanie planów finansowych dotyczących informatyzacji w Urzędzie Gminy;

- 25) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia w przypadku udzielania zamówień publicznych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 26) współpraca z instytucjami w zakresie wdrażania ogólnodostępnego szerokopasmowego Internetu w Gminie;
- 27) wykonywanie zadań w zakresie przetwarzania danych osobowych w rejestrze PESEL, Rejestrze Dowodów Osobistych i Rejestrze Stanu Cywilnego, w tym nadawanie uprawnień technicznych upoważnionym pracownikom Urzędu;
- 28) dostosowywanie wszystkich systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych do wymogów Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dn. 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych;
- 29) sprawowanie ogólnego nadzór nad bezpieczeństwem organizacyjnym, fizycznym oraz technicznym pod kątem infrastruktury teleinformatycznej;
- 30) tworzenie kont użytkowników w systemach informatycznych, przypisywanie startowych haseł, uwierzytelniających użytkowników tych kont oraz resetowanie utraconych haseł, usuwanie kont i uprawnień dla kont osób, które zakończyły pracę w Urzędzie;
- 31) prowadzenie analizy bezpieczeństwa systemów informatycznych w celu określania zabezpieczeń technicznych, zapewniających skuteczną ochronę danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych;
- 32) dokonywanie oceny zgodności aplikacji z przepisami bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych;
- 33) współpraca ze stanowiskiem ds. bezpieczeństwa informacji i Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji prawnie chronionych;
- 34) przestrzeganie i wdrażanie zasad wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz aktów wykonawczych;
- 35) wprowadzanie technicznych i logicznych zabezpieczeń systemu komputerowego;
- 36) nadzór nad bezpieczeństwem danych, przeciwdziałanie dostępowi do systemu osób niepowołanych, prowadzenie dokumentacji dot. bezpieczeństwa teleinformatycznego, opracowywanie zaleceń dot. ochrony fizycznej i organizacyjnej systemów i sieci teleinformatycznej;
- 37) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszenia systemu zabezpieczenia danych;

STANOWISKA POMOCNICZE

§ 27. Stanowisko obsługi Urzędu – sprzątaczką

Do podstawowych zadań na stanowisku obsługi Urzędu – sprzątaczką w szczególności należy:

- 1) otwieranie budynku Urzędu Gminy przed rozpoczęciem pracy i jego zamykanie po godzinach pracy, a także w dniach w których odbywają się śluby lub inne uroczystości okolicznościowe;
- 2) codzienne sprzątanie i utrzymywanie porządku i czystości we wszystkich pomieszczeniach biurowych, sali konferencyjnej, sali ślubów, pomieszczeniach sanitarnych oraz korytarzach w budynku Urzędu Gminy ze szczególnym zachowaniem ostrożności przy sprzęcie komputerowym;
- 3) utrzymywanie w czystości mebli biurowych, parapetów, aparatów telefonicznych i innych urządzeń biurowych;
- 4) sprzątanie pomieszczeń udostępnionych Posterunkowi Policji w Kowiesach oraz klatki schodowej znajdującej się w budynku, w którym mieści się Posterunek Policji;
- 5) okresowe mycie okien i drzwi w budynku Urzędu oraz w pomieszczeniach zajmowanych przez Posterunek Policji (nie rzadziej niż 3 razy w roku);
- 6) przygotowywanie sali konferencyjnej do posiedzeń sesji Rady Gminy, Komisji oraz sprzątanie sali po obradach;
- 7) dbanie o kwiaty w Urzędzie Gminy;
- 8) zamykanie wszystkich pomieszczeń biurowych po zakończeniu pracy przez pracowników;

- 9) wygaszanie oświetlenia w budynku Urzędu oraz budynku, w którym znajduje się Posterunek Policji po zakończeniu sprzątaniam;
- 10) przestrzeganie zakazu wstępu osób nieupoważnionych do budynku Urzędu i pomieszczeń Posterunku Policji po godzinach pracy, tj. w czasie sprzątaniam pomieszczeń;
- 11) każdorazowo przed opuszczeniem obiektów dokładne sprawdzenie prawidłowego zabezpieczenia zamknięć okien i drzwi w każdym pomieszczeniu, włączanie urządzeń alarmowych;
- 12) utrzymanie czystości i porządku wokół budynków: Urzędu Gminy i Biblioteki;
- 13) racjonalne gospodarowanie środkami czystości.

§ 28. Stanowisko obsługi – robotnik gospodarczy

Do podstawowych zadań na stanowisku obsługi Urzędu – robotnika gospodarczego należy między innymi:

- 1) utrzymanie w należytym porządku i czystości terenu wokół Urzędu Gminy, Biblioteki i Ośrodka Zdrowia:
 - a) okresowe koszenie trawy,
 - b) zmiatanie,
 - c) zgłaszanie potrzeby wywozu kontenera na śmieci;
- 2) pielęgnacja drzew i krzewów oraz trawników wokół ww. budynków;
- 3) utrzymywanie drożności rowów przydrożnych:
 - a) wycinanie drzew i krzewów przy drogach gminnych,
 - b) oczyszczanie i konserwacja przepustów,
 - c) koszenie poboczy;
- 4) wykonywanie drobnych napraw w ubytkach nawierzchni dróg utwardzonych i gruntowych;
- 5) utrzymanie w należytym porządku chodników na terenie gminy (zmiatanie, odśnieżanie);
- 6) montaż znaków drogowych przy drogach gminnych;
- 7) konserwacja mostów i wiaduktów;
- 8) zgłaszanie wniosków odnośnie oznakowania dróg i miejscowości, a także konieczności napraw dróg gminnych;
- 9) utrzymanie porządku i wyglądu estetycznego przystanków autobusowych na terenie gminy:
 - a) okresowe sprzątaniam przystanków i miejsc wokół nich,
 - b) naprawy i malowanie przystanków;
- 10) sypanie w okresie zimowym dróg na terenie gminy mieszanką piach-sól lub piachem, a w szczególności: zjazdów, podjazdów, skrzyżowań oraz miejsc szczególnie niebezpiecznych;
- 11) odśnieżanie dróg gminnych w okresie zimowym;
- 12) usuwanie śniegu i gołoledzi przed budynkami Urzędu Gminy, Biblioteki, Ośrodka Zdrowia i wokół przystanków autobusowych;
- 13) rozładunek opału do kotłowni;
- 14) wykonywanie drobnych napraw w budynkach Urzędu Gminy, Biblioteki i Ośrodka Zdrowia;
- 15) dbanie o należyte utrzymanie służbowego sprzętu mechanicznego, między innymi: samochodu osobowego i samochodu ciężarowego wraz z osprzętem, ciągnika z osprzętem oraz przyczepki samochodowej (wykonywanie codziennych i okresowych przeglądów samochodu, tankowanie oraz sprzątaniam i mycie przynajmniej 2 razy w miesiącu);
- 16) bezpośredni nadzór nad wykonywaniem prac osób skierowanych do pracy przez sąd powszechny i Powiatowy Urząd Pracy.

§ 29. Stanowisko obsługi - konserwator ds. obsługi sieci wodociągowej

Do podstawowych zadań konserwatora ds. obsługi sieci wodociągowej należy w szczególności:

- 1) sprawowanie kontroli nad ruchem wszystkich urządzeń wodociągowych;
- 2) utrzymanie optymalnych warunków pracy urządzeń;
- 3) szybkie zapobieganie skutkom poawaryjnym;

- 4) zgłaszanie na bieżąco potrzeby wykonania koniecznych wymian elementów, których stan techniczny budzi zastrzeżenie i odbiega od norm technicznych;
- 5) prowadzenie niezbędnej dokumentacji:
 - a) książki eksploatacji studni,
 - b) rejestru ilości wydobytej wody oraz zużytej energii elektrycznej,
 - c) wykazu odbiorców wody (przyłączy),
 - d) dziennika czynności konserwatora,
 - e) rejestru kontroli sanitarnych.
- 6) przestrzeganie prawidłowej eksploatacji Stacji Uzdatniania Wody, ujęcia wody sieci wodociągowej zgodnie z instrukcją obsługi poszczególnych elementów, urządzeń i obiektów;
- 7) zabezpieczenie urządzeń przed działaniem niskich temperatur poprzez utrzymywanie w pomieszczeniach stacji temperatury gwarantującej pracę urządzeń: ogrzewanie, uszczelnianie drzwi i okien;
- 8) utrzymywanie porządku i czystości w budynkach stacji i ujęcia wody, terenów wokół nich oraz zieleni i krzewów;
- 9) zgłaszanie awarii urządzeń wodociągowych i elektrycznych do Urzędu Gminy Kowiesy osobiście lub telefonicznie oraz współpracowanie z grupami remontowo-konserwacyjnymi;
- 10) stała kontrola nad poborem wody przez odbiorców;
- 11) odczyty wodomierzy poszczególnych przyłączy oraz pobieranie należnych opłat za zużytą wodę kwartalnie i rozliczanie się z Urzędem Gminy Kowiesy.

ROZDZIAŁ VI

Zasady podpisywania dokumentów w Urzędzie Gminy

§ 30.1. Czynności kancelaryjne i obieg dokumentów:

- 1) czynności kancelaryjne i obieg dokumentów reguluje instrukcja kancelaryjna, z wyjątkiem obiegu informacji niejawnych, który określają odrębne zasady,
 - 2) obieg dokumentów finansowo – księgowych określa instrukcja wydana przez Wójta na wniosek Skarbnika – Głównego Księgowego.
2. Rzeczowy podział akt w Urzędzie określony jest na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w urzędach administracji samorządowej.
3. Czynności o charakterze przygotowawczym i technicznym – kancelaryjnym związane z załatwianymi sprawami wykonywane są przez pracowników we własnym zakresie.

§ 31.1. W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania obywateli o czasie pracy Urzędu, rzeczowym zakresie i trybie działania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu, w siedzibie Urzędu urządzone zostały tablice informacyjne.

2. Uchwały Rady Gminy, zarządzenia i inne znaczące dla ludności Gminy uregulowania i postanowienia podaje się do wiadomości mieszkańców Gminy Kowiesy poprzez wywieszanie na tablicach informacyjnych w siedzibie Urzędu oraz publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 32.1. Wójt osobiście podpisuje:

- 1) decyzje administracyjne, Zarządzenia,
- 2) dokumenty kierowane do kierowników organów administracji rządowej, kierowników placówek dyplomatycznych, pisma dotyczące współpracy z zagranicą,
- 3) odpowiedzi na listy i wystąpienia senatorów i posłów,
- 4) informacje o całokształcie działalności Urzędu,
- 5) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
- 6) dokumenty normujące organizację i funkcjonowanie Urzędu,
- 7) dokumenty dotyczące zatrudnienia i zwolnienia, powołania i odwołania, wnioski o odznaczenia i kary dla pracowników,
- 8) upoważnienia i pełnomocnictwa do działania w imieniu Wójta,

- 9) inne pisma i dokumenty zastrzeżone z mocy ustaw do podpisu Wójta,
2. W ramach podziału zadań Sekretarz i Skarbnik, nadzorujący pracę danej komórki organizacyjnej, parafują pisma i dokumenty przygotowane do podpisu Wójta.
3. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma i dokumenty w sprawach im powierzonych oraz decyzje administracyjne w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych parafują pisma i dokumenty przedkładane do podpisu Wójta, Sekretarza lub Skarbnika oraz podpisują dokumenty w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta.
5. Pracownicy Urzędu parafują przedkładane do podpisu dokumenty oraz podpisują pisma i decyzje administracyjne w granicach udzielonego przez Wójta pełnomocnictwa.

ROZDZIAŁ VII

Zasady opracowywania aktów prawnych

- § 33.** 1. Projekty uchwał Rady Gminy oraz Zarządzeń Wójta wraz z uzasadnieniem opracowują komórki organizacyjne, w których zakresie leży regulowane zagadnienie.
2. Projekty aktów prawnych podlegają opiniowaniu pod względem redakcyjnym i prawnym przez Radcę Prawnego.
 3. Projekty uchwał i inne materiały na sesje powinny być przekazane pracownikowi obsługującemu Radę w odpowiedniej ilości egzemplarzy i terminach ustalonych przez tego pracownika.
 4. Uchwały po ich podjęciu są kierowane przez pracownika, o którym mowa w ust. 3, do właściwych rzeczowo kierowników referatów i innych komórek organizacyjnych.
 5. Tryb opracowywania i przedstawiania na sesji projektu uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu regulują odrębne przepisy.
 6. Pracownik do spraw obsługi organów Gminy prowadzi wykaz obowiązujących aktów prawa miejscowego.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady załatwiania spraw administracyjnych.

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

- § 34.** 1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminie i na zasadach określonych Kodeksem postępowania administracyjnego i Ordynacją podatkową.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli, kierując się przepisami prawa i słusznym interesem stron.
 3. Odpowiedzialność za terminowe, wnikliwe, rzetelne i zgodne z prawem załatwianie spraw ponoszą pracownicy zgodnie z zakresami czynności.
 4. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu, rejestrowane są przez pracowników w spisie spraw, na zasadach określonych instrukcją kancelaryjną.
 5. Centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz przyjętych ustnie do protokołu prowadzi Sekretarz.
- § 35.** 1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są w szczególności do:
- 1) udzielania informacji niezbędnych dla załatwienia sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - 2) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości niezwłocznie,
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
 - 4) powiadamianie na piśmie o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy i przyczynach uzasadniających zwłokę,
 - 5) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć.

2. Interesanci powinni uzyskiwać informacje odpowiednio w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznie, stosownie do formy zgłoszenia.
3. Wójt, Sekretarz i Skarbnik przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy. Dzień, w którym interesanci są przyjmowani poza godzinami pracy ustala Wójt.

§ 36. 1. Odpowiedź na skargę, wniosek winna zawierać wyjaśnienia istotnych okoliczności sprawy, ustosunkowanie się do wszystkich podniesionych zarzutów oraz jasną informację o podjętym rozstrzygnięciu.

2. Skargi na pracowników Urzędu rozpatruje i udziela odpowiedzi Wójt.
3. Skargę na pracownika jednostki organizacyjnej podległej Gminie rozpatruje kierownik tej jednostki, zaś skargę na działalność jednostki lub jej kierownika – Rada Gminy.

ROZDZIAŁ IX

Podstawowe zasady etyki pracowników samorządowych

§ 37.1. Pracownicy samorządowi traktują pracę jako służbę publiczną, na zajmowanym stanowisku służą państwu i społeczności lokalnej, przestrzegają porządku prawnego i wykonują powierzone zadania.

2. Pracownicy samorządowi pełniący służbę publiczną zobowiązani są dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu wspólnoty samorządowej oraz indywidualnego interesu obywateli.
3. Pracownicy samorządowi pełnią urząd w ramach prawa i działają zgodnie z prawem: podejmowane przez nich rozstrzygnięcia i decyzje posiadają podstawę prawną, ich treść jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawa, zawierają uzasadnienie oraz informację o możliwości złożenia odwołania.
4. Działają bezstronnie i bezinteresownie.
5. Pracownicy samorządowi nie uczestniczą w podejmowaniu decyzji, naradach, opiniowaniu lub głosowaniu w sprawach, w których mają bezpośredni interes osobisty.
6. Nie podejmują prac ani zajęć kolidujących z pełnionymi obowiązkami służbowymi.
7. Pracownicy samorządowi nie angażują się w działania o charakterze politycznym, nie ulegają wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronnictw lub sprzecznych z interesem publicznym.
8. Pracownicy samorządowi nie dopuszczają do powstawania konfliktu interesów między interesem publicznym a prywatnym. W sytuacji powstania konfliktu interesów dbają, aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego.
9. Pracownicy samorządowi korzystają z uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały im powierzone mocą odnośnych przepisów.
10. Pracownicy samorządowi nie angażują się w działania, które zagrażają prawidłowemu wypełnianiu obowiązków służbowych lub wpływają negatywnie na obiektywizm podejmowanych decyzji.
11. Pracownicy samorządowi wykonują obowiązki rzetelnie, sumiennie, z szacunkiem dla innych i poczuciem godności własnej.
12. W prowadzonych sprawach równo traktują wszystkich uczestników, nie ulegają żadnym naciskom, nie przyjmują żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa lub znajomości, nie przyjmują żadnych korzyści materialnych ani osobistych.
13. Pracownicy samorządowi ponoszą odpowiedzialność za decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć. Zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, winni wykazywać należyłą staranność i gospodarność.
14. Pracownicy samorządowi zgłaszają wątpliwości dotyczące celowości lub legalności decyzji podejmowanych w urzędzie bezpośrednio przełożonemu lub w przypadku braku reakcji odpowiednim organom.

- 3
15. Pracownicy samorządowi udostępniają obywatelom żądanych przez nich informacji i umożliwiają dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w ustawach. Odmowa udostępnienia informacji publicznej wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
 16. Pracownicy samorządowi są zatrudniani, awansowani i wynagradzani w oparciu o przesłanki merytoryczne: kwalifikacje, doświadczenie i umiejętności zawodowe.
 17. Pracownicy samorządowi rozwijają swoje kompetencje i wiedzę zawodową, potrzebne do wykonywania obowiązków, a urząd stwarza im po temu możliwości.
 18. Pracownicy samorządowi są lojalni wobec urzędu i zwierzchników oraz gotowi do wykonywania służbowych poleceń.
 19. Pracownicy samorządowi udzielają obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii zwierzchnikom, włącznie z oceną legalności i celowości ich działań.
 20. Pracownicy samorządowi dbają o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzegają zasad poprawnego zachowania, właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej, w miejscu pracy i poza nim.
 21. Pracownicy samorządowi za nieprzestrzeganie w/w zasad etyki ponoszą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną zgodnie z Kodeksem pracy.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

- § 38.** 1. Szczegółowe zadania na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności pracowników.
2. Zakresy czynności poszczególnych pracowników znajdują się w ich aktach osobowych.
 3. Poza zadaniami wymienionymi w zakresach zadań referatów i stanowisk pracy Wójt, Skarbnik Sekretarz i kierownik komórki organizacyjnej mogą polecić wykonanie innych prac niż wymienione w regulaminie.
 4. Pracownicy zmieniający dotychczasowe miejsce pracy winni sporządzić protokół zdawczo – odbiorczy prowadzonych spraw.
 5. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.
 6. Prawa i obowiązki pracowników, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin Pracy Urzędu, zatwierdzony przez Wójta.

WÓJT GMINY KOWIESY

Jarosław Pepka