

**ZARZĄDZENIE NR 1.2020
WÓJTA GMINY GIBY**

z dnia 8 stycznia 2020 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Giby.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696, 1815.), zarządza się co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Giby, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 11/2016 Wójta Gminy Giby z dnia 12 kwietnia 2016 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma moc obowiązującą od dnia 1 stycznia 2020 roku.

Wójt Gminy Giby



Robert Bagiński

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY GIBY**

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Urząd Gminy Giby zwany dalej „Urzędem” jest jednostką organizacyjną Gminy Giby I zwanej dalej „Gminą”, przy pomocy, której Wójt Gminy Giby zwany dalej „Wójtem” wykonuje swoje zadania.

2. Urząd realizuje:

1/ zadania własne Gminy,

2/ zadania z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących ustaw a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych i referendum,

3/ zadania wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego,

4/ zadania publiczne realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego,

§ 2

Regulamin określa:

1. Organizację Urzędu.

2. Zasady kierowania Urzędem.

3. Zasady działania komórek organizacyjnych Urzędu.

4. Zasady podpisywania pism i decyzji.

5. Zasady opracowywania projektów aktów prawnych.

6. Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków.

7. Organizację działalności kontrolnej w Urzędzie

Rozdział II

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 3

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Wójt.

2. Zastępca Wójta.

3. Sekretarz Gminy.

4. Skarbnik.

5. Referat Budżetu i Finansów, którym kieruje Skarbnik Gminy, w skład którego wchodzi:

1/ stanowisko pracy d/s księgowości budżetowej,

2/ stanowisko pracy d/s księgowości podatkowej,

3/ stanowisko pracy d/s wymiaru podatków i opłat,

- 4/ stanowisko pracy d/s płac, rozliczeń i kontroli,
- 5/ stanowisko d/s gospodarki odpadami.
- 6. Referat Ogólny, którym kieruje Sekretarz Gminy, w skład wchodzi:
 - 1/ stanowisko pracy d/s organizacyjno-kancelaryjnych,
 - 2/ stanowisko pracy d/s organizacyjno-kadrowych, obsługi rady i obrony cywilnej,
 - 3/ stanowisko pracy d/s budownictwa i zagospodarowania przestrzennego,
 - 4/ stanowisko ds. mienia komunalnego,
 - 5/ stanowisko pracy d/s rolnictwa i ochrony środowiska,
 - 6/ stanowisko pracy ds. funduszy unijnych i inwestycji,
 - 7/ stanowisko pracy d/s ewidencji ludności,
 - 8/ stanowisko d/s oświaty,
 - 9/ stanowisko ds. obsługi informatycznej i zamówień publicznych- informatyk,
 - 10/ stanowisko ds. drogownictwa i gospodarki komunalnej
- 7. Urząd Stanu Cywilnego.
 - a/ Kierownik USC
 - b/ Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
- 8. Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej
- 9. Radca prawny.
- 10. Inspektor Ochrony Danych Osobowych
- 11. Administrator Systemów Informatycznych

11 Stanowiska pomocnicze i obsługi:

- 1/ konserwatorzy
- 2/ robotnicy gospodarczy
- 3/ kierowcy autobusów szkolnych
- 4/ kierowcy – mechanicy
- 5/ sekretarka
- 6/ sprzątaczką

§ 4

Komórki organizacyjne Urzędu przy znakowaniu spraw posługują się następującymi symbolami:

- 1. Zastępca Wójta – ZW
- 2. Sekretarz Gminy – SG
- 3. Skarbnik – PF
- 4. Referat Budżetu i Finansów
 - 1/ stanowisko pracy d/s księgowości budżetowej PF I
 - 2/ stanowisko pracy d/s księgowości podatkowej – PF II
 - 3/ stanowisko pracy d/s wymiaru podatków i opłat- PF III
 - 4/ stanowisko pracy d/s płac, rozliczeń i kontroli – PF IV
 - 5/ stanowisko d/s gospodarki odpadami GO

5.Referat Ogólny

- 1/ Stanowisko pracy d/s organizacyjno-administracyjnych- OA
 - 2/ stanowisko pracy d/s organizacyjno-kadrowych, obsługi rady i obrony cywilnej. OK, OOG., RG i OC
 - 3/ stanowisko pracy d/s budownictwa i zagospodarowania przestrzennego - DB
 - 4/ stanowisko ds. mienia komunalnego- GK
 - 5/ stanowisko pracy d/s rolnictwa i ochrony środowiska- ROL i OŚ
 - 6/ stanowisko pracy ds. funduszy unijnych i inwestycji – FU
 - 7/ Stanowisko pracy d/s ewidencji ludności – EL
 - 8/ stanowisko d/s oświaty - OŚ
 - 9/ stanowisko ds. obsługi informatycznej i zamówień publicznych- informatyk IT
 - 10/ stanowisko ds. drogownictwa i gospodarki komunalnej- DGK.
6. Kierownik i Zastępca Urzędu Stanu Cywilnego - USC
7. Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej - OP
- 8.Radca prawny.- RP

§ 5

Komórkę organizacyjną Urzędu stanowi również Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego (GZZK)

§ 6

1. W Urzędzie funkcjonuje Pełnomocnik do spraw informacji niejawnych (OIN).
2. Do zadań Pełnomocnika do spraw informacji niejawnych należy w szczególności:
 - 1/ zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - 2/ przeprowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - 3/ prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 7

W Urzędzie powołany jest Administrator Bezpieczeństwa Informacji, który podlega bezpośrednio wójtowi i do jego zadań należy:

1.Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w szczególności przez:

a) Sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,

b)Nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środków oraz kategorii danych technicznych i organizacyjnych zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną poprzez zabezpieczenie danych przed ich i udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,

c)Zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.

d)2. Prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych z wyjątkiem zbiorów o których mowa w art. 43 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych.

Rozdział III

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 8

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy oraz Skarbnika Gminy.
3. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 9

Do zadań Wójta należy w szczególności:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie gminy na zewnątrz.
2. Przygotowywanie projektu budżetu gminy.
3. Gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami gminy.
4. Nadzorowanie realizacji budżetu gminy.
5. Składanie oświadczeń woli w imieniu gminy.
6. Przygotowywanie projektów i określanie sposobu wykonywania uchwał Rady Gminy.
7. Wydawanie przepisów porządkowych w przypadku nie cierpiącym zwłoki.
8. Przekładanie organom nadzoru uchwał Rady Gminy oraz aktów stanowiących przepisy porządkowe.
9. Przesyłanie przepisów porządkowych do wiadomości wójtom sąsiednich gmin oraz staroście powiatu.
10. Ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania.
11. Wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
12. Nawiązywanie, rozwiązywanie i dokonywanie zmian w stosunku pracy pracowników oraz wykonywanie innych uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
13. Występowanie do Rady Gminy z wnioskami w sprawie powołania i odwołania Skarbnika Gminy.
14. Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.
15. Podejmowanie działań warunkujących wewnętrzną i zewnętrzną kontrolę działań poszczególnych stanowisk Urzędu, w tym sprawne i terminowe załatwianie spraw mieszkańców.
16. Podejmowanie działań warunkujących bieżącą kontrolę wykonania uchwał Rady Gminy, skarg i wniosków obywateli.

§ 10

1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Wójt.
2. Wójt może:
 - 1/ upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy oraz innych pracowników Urzędu do załatwiania spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
 - 2/ powierzyć prowadzenie spraw w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.

§ 11

1. Do zadań Zastępcy Wójta należy prowadzenie spraw gminy w zakresie powierzonym przez Wójta.
2. Zastępca Wójta wykonuje zadania Wójta podczas jego nieobecności.

§ 12

1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - a) Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie.
 - b) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych.

c) Zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania przez pracowników materiałów niezbędnych do wykonywania zadań przez organy gminy.

d) Nadzór nad obsługą i załatwianiem indywidualnych spraw obywateli.

e) Organizacja przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków.

f) Organizacja i koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendum i spisów.

g) Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy.

h) Prowadzenie spraw gminy w zakresie powierzonym przez Wójta.

i) Prowadzenie Rejestru Zarządzeń Wewnętrznych Wójta.

j) Przyjmowanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej, koordynacja w zakresie ich załatwiania i udzielania odpowiedzi przez właściwe komórki organizacyjne, oraz prowadzenie rejestru tych wniosków.

k) Przygotowywanie wyborów ławników sądów powszechnych.

3. W przypadku nieobecności Wójta i jego Zastępcy Sekretarz wykonuje zadania Wójta.

§ 13

1. Skarbnik Gminy jako główny księgowy budżetu realizuje zadania określone w odrębnych przepisach, zapewniając prawidłową gospodarkę finansową Gminy.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

1/ Kontrasygnowanie oświadczeń woli składanych w imieniu gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań finansowych.

2/ Opracowywanie projektu budżetu gminy, jego zmian, nadzór nad prawidłową realizacją budżetu, opracowywanie wniosków, analiz i sprawozdań w tym zakresie.

3/ Nadzorowanie i kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy.

4/ Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

5/ Kierowanie pracą Referatu Budżetu i Finansów.

Rozdział IV

ZASADY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 14

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

1. Przygotowywanie projektów aktów prawnych organów gminy oraz innych materiałów przedkładanych pod obrady Rady Gminy i jej komisji, wykonywanie uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta.

2. Przygotowywanie projektów umów i porozumień.

3. Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu gminy, planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonego zakresu spraw.

4. Realizacja dochodów budżetowych i wydatków określonych w planie finansowym.

5. Przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań z prowadzonego zakresu spraw.

6. Prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz postępowania egzekucyjnego.

7. Prowadzenie działalności kontrolnej w zakresie ustalonym przez Wójta.

8. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych.

9. Przestrzeganie właściwych zasad obsługi interesantów.

10. Współdziałanie wszystkich stanowisk pracy Urzędu w zakresie realizacji zadań i przebiegu informacji.
11. Rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli.
12. Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań.
13. Współdziałanie z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządowymi.
14. Przestrzeganie przepisów kpa, instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.
15. Uczestniczenie w realizacji zadań obronnych w zakresie ustalonych odrębnymi przepisami.
16. Organizowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony danych osobowych, tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej oraz przestrzeganie przepisów w tym zakresie.
17. Prowadzenie spraw związanych z udzieleniem zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
18. Udzielenie odpowiedzi na wnioski o udostępnieniu danych osobowych, na podstawie prowadzonych na stanowisku rejestrów, ewidencji, zbiorów.
19. Wydawanie zaświadczeń na podstawie prowadzonych ewidencji, rejestru bądź innych danych znajdujących się na stanowisku pracy oraz ich ewidencjonowanie.
20. Współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi uprawnionymi podmiotami, prowadzenie spraw związanych ze zleceniem tym podmiotom realizacji zadań publicznych, pozostających w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku pracy.
21. Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy pomocowych, udziałem w projektach lub sporządzaniem własnych projektów i sporządzaniem wniosków, wynikających z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku pracy.
22. Przygotowanie w formie elektronicznej i przekazywanie do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej, informacji publicznej z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku pracy, zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej.
23. Udostępnienie na wniosek informacji publicznej, które nie zostały udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku, we współpracy ze stanowiskiem pracy wyznaczonym do przyjmowania wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
24. Przestrzeganie przepisów z zakresu opłaty skarbowej przy dokonywaniu czynności urzędowych, wydawaniu zaświadczeń i zezwoleń (pozwoleń, koncesji), sporządzanie właściwych adnotacji na wydawanych dokumentach oraz prowadzenie spraw związanych ze zwrotem opłaty skarbowej, stosownie do zakresu spraw prowadzonych na stanowisku.
25. Przestrzeganie ustalonych zasad Kontroli Zarządczej w urzędzie oraz dokonywanie oceny ryzyka i samooceny na swoim stanowisku pracy.
26. Dokonywanie wpisu do rejestru umów prowadzonego w formie elektronicznej umów zawartych w sprawach prowadzonych na swoim stanowisku pracy.

§ 15

Do podstawowego zakresu działania stanowisk pracy wchodzących w skład Referatu Budżetu i Finansów należy w szczególności:

Stanowisko do spraw księgowości budżetowej

Do zakresu działania stanowiska do spraw księgowości budżetowej należy w szczególności:

1. Wystawianie faktur sprzedaży odbiorcom wody i czynszu z wykazu otrzymanego do konserwatora.
2. Sporządzanie zestawień do naliczania należności za czynsz i wodę w poszczególnych miesiącach.
3. Wystawianie wezwań do zapłaty tytułu sprzedaży wody i czynszu.

4. Rzetelnie i prawidłowo prowadzenie pełnej księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie dochodów i wydatków jednostki budżetowej.

5. Sporządzanie okresowych (miesięcznych) sprawozdań budżetowych w zakresie dochodów i wydatków jednostki z wykorzystaniem programu księgowego.

6. Księgowanie dowodów księgowych w zakresie dochodów i wydatków jednostki według dekretacji skarbnika gminy.

7. Comiesięczne uzgadnianie analitycznej ewidencji w zakresie sprzedaży wody i czynszów z ewidencją księgi głównej urzędu.

8. Comiesięczne uzgadnianie analitycznej ewidencji podatków w księdze głównej z ewidencją podatkową.

9. Comiesięczne uzgadnianie analitycznej ewidencji odpadów komunalnych w księdze głównej z ewidencją za odpady komunalne.

10. Naliczenie wysokości czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe, dokonywanie naliczeń odsetek za zwłokę od nieterminowych opłat od czynszów za lokale komunalne, prowadzenie szczegółowej ewidencji należności i wpłat czynszów, bieżące eliminowanie zaległości lub nadpłaty, oraz imienne uzgodnienia zaległości i nadpłat na dzień 31 grudnia każdego roku, egzekucja w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalnej.

11. Ścisła współpraca ze Skarbnikiem Gminy.

§ 16

Stanowisko do spraw księgowości podatkowej

Do zakresu działania Stanowiska do spraw księgowości podatkowej należy w szczególności:

1. Prowadzenie urządzeń ewidencyjno - księgowych dotyczących podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych.

2. Prowadzenie dzienników obrotów dotyczących opłat lokalnych.

3. Egzekwowanie należności, wysyłanie upomnień, naliczanie odsetek za zwłokę oraz windykacja należności z tytułu podatków i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

4. Prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych.

5. Wykonywanie i prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych podatników.

6. Przygotowanie danych do okresowej sprawozdawczości budżetowej z wykonania dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych w gminie.

7. Rozliczenie i kontrola rachunków sołtysów i inkasentów z pobranych opłat.

8. Przygotowywanie i obliczanie danych niezbędnych do obliczania wynagrodzeń dla sołtysów za inkaso.

9. Prowadzenie zabezpieczeń hipotecznych.

10. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania – kwitariusze podatkowe.

11. Wydawanie zaświadczeń przedkładanych do ZUS i KRUS dotyczących pracy w gospodarstwie rolnym.

12. Udzielanie odroczeń i umorzeń w podatkach, oraz rozłożenia na raty zapłaty podatków.

13. Prowadzenie ewidencji i księgowania dokumentów finansowo- księgowych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wymaganej przepisami prawa.

14. Sporządzanie pełnej sprawozdawczości w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wymaganej przepisami prawa.

15. Załatwianie spraw związanych z prowadzeniem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

16. Współdziałanie z innymi pracownikami Urzędu w zakresie pełnej realizacji zadań na stanowisku pracy w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

17. Analiza stanu kont dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

18.19. Obsługa systemu do rozliczania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

19. Kompleksowe prowadzenie spraw związanych z opłatą miejscową.

§ 17

Stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat

Do zakresu działania Stanowiska do spraw wymiaru podatku i opłat należy w szczególności:

1. Wymiar podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości.
2. Prowadzenie spraw podatku od środków transportowych.
3. Rozpatrywanie odwołań i skarg w sprawach wymiaru podatków i opłat.
4. Prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przepisów i odpisów;
5. Prowadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym informacji i deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu przez osoby fizyczne i osoby prawne.
6. Przeprowadzanie kontroli podatkowych.
7. Sporządzanie danych do sprawozdawczości budżetowej w zakresie obniżenia górnych stawek podatkowych.
8. Udzielanie ulg ustawowych: inwestycyjnych, z tytułu nabycia gruntów.
9. Udzielanie odroczeń i umorzeń podatkowych.
10. Prowadzenie spraw związanych z udzieleniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców i przekazywanie sprawozdań w tym zakresie.
11. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz potwierdzających pracę w gospodarstwie rolnym, przekładanych do KRUS.
12. Poświadczanie oświadczeń stanowiących dowody przy przenoszeniu własności nieruchomości rolnych.
13. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

§ 18

Stanowisko do spraw płac, rozliczeń i kontroli

Do zakresu działań Stanowiska do spraw płac, rozliczeń i kontroli należy w szczególności:

1. Sporządzanie list płac pracowników oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego na podstawie dokumentacji źródłowej.
2. Sporządzanie list wynagrodzeń w zakresie umów-zleceń, umów o dzieło oraz list wypłat innych należności.
3. Przygotowywanie dokumentów z zakresu ubezpieczeń społecznych i z zakresu ubezpieczenia zdrowotnego oraz przekazywania ich do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz pracownikom.
4. Rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy.
5. Pobór zaliczek na podatek dochodowy i terminowe rozliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji podatkowych.
6. Sporządzanie okresowych sprawozdań w zakresie zatrudnienia i funduszu płac.
7. Sporządzanie rocznych kart wynagrodzeń.
8. Sporządzanie list wypłat inkasa sołtysom po każdej racie podatku.
10. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania obowiązujących w Urzędzie.
11. Dokonywanie rozliczeń zainkasowanych wpłat należności związanych z realizacją budżetu Gminy oraz zadań zleconych.
12. Prowadzenie ewidencji zakupów i sprzedaży w celu wyodrębnienia podatku VAT należnego

i naliczonego od podatku, oraz terminowe wprowadzanie danych do ewidencji zakupów i sprzedaży i terminowe rozliczanie VAT z Urzędem Skarbowym.

13. Obsługa elektroniczna programu Budżet ST- wprowadzanie danych i przygotowanie sprawozdań w formie elektronicznej.

14. Wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników.

15. Wystawianie Rp-7.

16. Prowadzenie rejestru umów Urzędu.

17. Wykonywanie kontroli finansowej na poszczególnych stanowiskach pracy oraz w jednostkach organizacyjnych z upoważnienia Wójta .

18. Powadzenie spraw związanej z ZFŚS.

§ 19

Stanowisko do spraw gospodarki odpadami

1. Prowadzenie spraw wynikających z zadań gminy w zakresie utrzymania czystości i porządku.

2. Przygotowywanie i aktualizacja projektów aktów prawnych dla organów Gminy, oraz innych materiałów przedkładanych pod obrady Rady Gminy i jej komisji z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi.

3. Wykonywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań z prowadzonego zakresu gospodarki odpadami komunalnymi.

4. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi w tym:

1/ przyjmowanie i weryfikacja deklaracji złożonych przez mieszkańców,

2/ W przypadku niezłożenia deklaracji przez mieszkańca lub uiszczenie opłaty niższej od należnej za gospodarowanie odpadami komunalnymi przygotowywanie projektu decyzji wysokość zaległości.

5. Organizowanie i prowadzenie akcji i działań edukacyjnych w zakresie selektywnej zbiórki odpadów komunalnych.

6. Prowadzenie działań zmierzających do:

1) osiągnięcia przez gminę wymaganego przepisami prawa ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,

2) osiągania poziomu recyklingu następujących frakcji odpadów komunalnych: papieru, metali, tworzyw sztucznych, szkła,

3) osiągania poziomu recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami innych niż niebezpieczne odpadów budowlanych i rozbiórkowych.

7. Współpraca ze stanowiskiem ds. Płac, Rozliczeń i Kontroli oraz ze stanowiskiem ds. Księgowości Podatkowej

w zakresie opłat, decyzji oraz postępowania egzekucyjnego w sprawach gospodarki odpadami komunalnymi.

8. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami

w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi.

9. Przygotowywanie decyzji udzielających pozwolenia na prowadzenie działalności przez przedsiębiorców zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 13 września 1996 r o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2019 r. poz. 2010, 2020.)

10. Dokonywanie wpisu i prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych.

11. Prowadzenie ewidencji właścicieli nieruchomości posiadających:

1/ zbiorniki bezodpływowe,

2/ przydomowe oczyszczalnie ścieków,

3/ umowy na wywóz nieczystości stałych.

12. Prowadzenie działań zmierzających do zapobiegania bezdomności zwierząt na zasadach określonych w przepisach o ochronie zwierząt.

13. Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem azbestu.

§ 20

Kierownika i Zastępcy Urzędu Stanu Cywilnego

Do zakresu działań Kierownika i Zastępcy Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1.Sporządzanie aktów stanu cywilnego, rejestracja urodzin, małżeństw, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób.

2.Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego.

3.Prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego.

4.Sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń.

5.Przechowywanie oraz konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych.

6.Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

7.Organizowanie uroczystości jubileuszowych.

8.Stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa.

9.Wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego.

10.Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.

11.Ustalenie pisowni imienia i nazwiska na wniosek strony.

12.Rozstrzygnięcie w drodze decyzji administracyjnej w sprawach zmiany imion i nazwisk.

13.Zawiadamianie właściwych organów o zmianie imienia i nazwiska.

14. Przyjmowanie pism sądowych.

§ 21

Stanowisko pracy do spraw organizacyjno- administracyjnych

Do zakresu działań stanowiska d/s organizacyjno- administracyjnych należy w szczególności:

1.Przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji przysyłanej do Urzędu drogą tradycyjną i elektroniczną , oraz prowadzenie jej ewidencji.

2.Zaopatrzenie Urzędu w materiały kancelaryjne.

3.Zapewnienie właściwej informacji wizualnej w urzędzie.

4.Prowadzenie ewidencji środków nietrwałych.

5. Prenumerata czasopism.

6. Zamawianie pieczęci urzędowych, oraz nadzór nad ich przechowywaniem.

7. Prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego.

8. Przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z właściwym stanowiskiem pracy.

9.Rozliczanie rozmów telefonicznych.

10. Prowadzenie rejestru faktur i rachunków wpływających do Urzędu.

11. Rozliczanie rocznych i okresowych inwentaryzacji majątku trwałego i obrotowego poszczególnych jednostek zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

12. Powadzenie spraw związanej z ZFŚS.
13. Prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury i współpraca z tymi jednostkami.
14. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków.
15. Organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.
16. Prowadzenie spraw z zakresu promocji gminy.
17. Koordynacja działań prowadzonych w ramach współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, tworzenie rocznych programów współpracy i realizacja tych programów.

§ 22

Stanowiska pracy do spraw organizacyjno- kadrowych, obsługi rady i obrony cywilnej

Do zadań stanowiska pracy d/s organizacyjno- kadrowych, obsługi rady i obrony cywilnej należy w szczególności:

1. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, oraz akt osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
2. Prowadzenie spraw związanych z naborem na stanowiska urzędnicze w Urzędzie, oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników.
4. Prowadzenie obowiązujących ewidencji, opracowywanie informacji i sprawozdawczości sytuacji kadrowej w Urzędzie.
5. Przygotowywanie projektów planu urlopów wypoczynkowych.
6. Przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy.
7. Prowadzenie dokumentacji związanej z dyscypliną pracy w urzędzie, ewidencję czasu pracy pracowników, delegacji służbowych.
8. Przygotowanie dokumentów pracownikom odchodzącym na emeryturę.
9. Współpraca z organami zatrudnienia – powiatowym i wojewódzkim.
10. Prowadzenie spraw związanych z robotami publicznymi, pracami interwencyjnymi, stażem, przygotowaniem zawodowym.
11. Prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych przez Skarbnika, Sekretarza Gminy, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, oraz pracowników upoważnionych do wydawania decyzji administracyjnych.
12. Zadania związane z prowadzeniem i ochrona informacji niejawnych.
13. Prowadzenie spraw dotyczących upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych udzielonych pracownikom przez Wójta.
14. Sporządzanie i aktualizację planów określonych odrębnymi przepisami, w tym operacyjnego planu funkcjonowania gminy.
15. Współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami w planowaniu realizacji zadań obronnych w celu zapewnienia optymalnych warunków ich wykonania.
16. Przygotowanie głównego stanowiska kierowania.
17. Przygotowanie decyzji i wezwań w sprawie przeznaczenia do wykonywania świadczeń na rzecz obrony.
18. Akcja kurierska i posłańcza.
19. Prowadzenie magazynu obrony cywilnej.
20. Wykonywanie zadań obronnych związanych z planowaniem i realizacją świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz sił zbrojnych i MSWiA

21. Organizowanie szkolenia obronnego w formach określonych odrębnymi przepisami.
22. Organizacja doręczeń kart do ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa, oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny.
23. Kierowanie działaniami prowadzonymi w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub usunięcia tych skutków.
24. Planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej, powoływanie i utrzymanie stanu osobowego formacji obrony cywilnej.
25. Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzeżenia o zagrożeniach.
26. Opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej gminy, oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych.
27. Organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony.
28. Przeprowadzanie ćwiczeń i treningów z obrony cywilnej i akcji kurierskiej.
29. Planowanie, oraz nakładanie ob. obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej.
30. Planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej- prowadzenie magazynu OC.
31. Współpraca z właściwymi organami w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, oraz prowadzenie spraw w tym zakresie.
32. Przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi materiałów na sesje Rady Gminy i posiedzenia jej komisji.
33. Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji.
34. Protokołowanie sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji.
35. Przekazywanie uchwał Rady Gminy Wojewodzie w ciągu 7 dni od ich powzięcia i przekazywanie do realizacji pracownikom na stanowiska, których uchwała dotyczy, oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych
36. Przedkładanie ustawy budżetowej, oraz uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi Gminy Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
37. Prowadzenie Rejestru Uchwał Rady Gminy.
38. Przechowywanie aktów prawnych podejmowanych przez organy gminy
39. Prowadzenie rejestru wniosków interpelacji składanych przez radnych.
40. Prowadzenie korespondencji Przewodniczącego Rady Gminy.
41. Organizowania i obsługa narad i spotkań zwołanych przez Przewodniczącego Rady Gminy.
42. Współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy, oraz obsługa techniczna zebrań i narad z sołtysami.
43. Prowadzenie zbioru aktów prawnych organów gminy.
44. Organizowanie szkoleń radnych.
45. Przygotowanie projektów spotkań radnych z wyborcami.
46. Podejmowanie czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania Rady i jej Komisji z samorządami mieszkańców wsi.
47. Przyjmowanie oświadczeń majątkowych radnych w czasie nieobecności Przewodniczącego Rady.
48. Obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady – prowadzenie rejestru spraw zgłoszonych, oraz podejmowanie

działań zmierzających do ich załatwienia.

49. Prowadzenie spraw związanych ze zbiórkami publicznymi.

50. Ewidencjonowanie działalności gospodarczej poprzez:

- a) przyjmowanie wniosków o wpis i przesłanie wniosku drogą elektroniczną do CEIDG,
- b) wydawanie poświadczenie przyjęcia wniosku o wpis,
- c) Prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem targowisk,
- d) Przygotowanie propozycji dotyczących dni i godzin otwierania i zamykania placówek handlu detalicznego, oraz zakładów gastronomiczno-usługowych.

51..Prowadzenie postępowania i przygotowanie projektów zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

52. Przygotowanie decyzji o cofnięciu i wygaśnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

53. Pobieranie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

§ 23

Stanowisko do spraw budownictwa i zagospodarowania przestrzennego

Do zakresu działań Stanowiska spraw budownictwa i zagospodarowania przestrzennego należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz uchwalaniem projektów planów zagospodarowania przestrzennego.

2. Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi, wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego.

3. Prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego.

4. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie w zagospodarowania przestrzennego.

5. Dokonywanie okresowej oceny aktualności studium i planów miejscowych.

6. Przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego, oraz decyzji o warunkach zabudowy.

7. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego, oraz rejestru decyzji o warunkach zabudowy.

8. Wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem dokumentacji na planowane zadania inwestycyjne, oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją gminnych inwestycji.

9. Prowadzenie spraw związanych z przeznaczeniem gruntów do zalesiania.

§ 24

Stanowisko pracy do spraw mienia komunalnego

Stanowisko pracy do spraw mienia komunalnego należy w szczególności:

1. Prowadzenie ewidencji pomocniczej nieruchomości mienia komunalnego.

2. Nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy.

3. Gospodarowanie i zarządzanie nieruchomościami tworzącymi gminny zasób, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w trwałą zarząd oraz ustalenie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich.

4. Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.

5. Naliczenie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z budową urządzeń infrastruktury technicznej oraz z tytułu podziału nieruchomości.

6. Administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz nieruchomościami budynkowymi.

7.Prowadzenie spraw i ich wykazu związanych z podziałami nieruchomości, oraz dotyczących rozgraniczania nieruchomości.

8.Zapewnienie prawidłowych warunków pracy pod względem bhp, ppoż. i sanitarnych w budynku Urzędu Gminy oraz prowadzenie księgi obiektu.

9.Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic, placów oraz numeracji nieruchomości.

§ 25

Stanowisko pracy do spraw rolnictwa i ochrony środowiska

Do zadań stanowiska pracy d/s rolnictwa i ochrony środowiska należy w szczególności:

1.Współdziałanie w realizacji zadań gminnego programu ochrony środowiska jego aktualizacji, oraz składanie sprawozdań z realizacji.

2.Prowadzenie spraw dotyczących opłat za korzystanie ze środowiska.

3.Udzielanie informacji o działaniach dotyczących środowiska – zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4.Prowadzenie spraw związanych z Gminnym Funduszem Ochrony Środowiska.

5.Koordinacja działań związanych z ochroną roślin uprawnych, mających na celu zabezpieczenie przed chorobami, szkodnikami i chwastami.

6.Podejmowanie działań w zakresie form ochrony przyrody, jeżeli form tych nie wprowadził wojewoda.

7.Pośredniczenie w działaniach dotyczących zwalczania chorób zakaźnych u zwierząt.

8.Współdziałanie w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny.

9.Określenie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami stałymi lub płynnymi.

10.Kontrola ustalania ilości odprowadzonych ścieków do wody lub gruntu oraz wymierzenie i egzekwowanie opłat za odprowadzanie ścieków.

11.Kontrola oraz możliwość nakazywania wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniami lub zabronienie wprowadzania przez właściciela gruntu do wody ścieków nienależycie oczyszczonych.

12.Opracowywanie i przekładanie Radzie Gminy projektów uchwał dotyczących ochrony środowiska.

13.Współdziałanie w zakresie ochrony środowiska, zasobów naturalnych z Państwową Inspekcją Ochrony Środowiska

14.Sporządzanie potrzeb i analiz rzeczowo- finansowych oraz opracowywania niezbędnych danych do dokumentacji formalno-prawnej i technicznej związanej z ochroną środowiska.

15.Nadzór nad utrzymaniem czystości.

16.Opracowywanie projektów decyzji środowiskowych.

17.Opracowywanie sprawozdań , informacji i materiałów wynikających z zakresu prowadzonych spraw.

§ 26

Stanowisko pracy do spraw funduszy unijnych i inwestycji

Do zadań na stanowisku pracy do spraw funduszy unijnych i inwestycji należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji z funduszy pomocowych poprzez:

a) przygotowanie wniosków w tym zakresie,

b)rozliczanie projektów finansowych,

c) prowadzenie sprawozdawczości i monitoringu z pozyskanych środków.

§ 27

Stanowisko do spraw ewidencji ludności

Do zadań stanowisko pracy do spraw ewidencji ludności należy w szczególności:

1. Prowadzenie całości spraw z zakresu ewidencji ludności obejmujących w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji ludności, oraz udzielanie informacji osobowo-adresowych,
 - b) przygotowywanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania,
 - c) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu,
 - d) prowadzenie spraw z zakresu wydawania dowodów osobistych, ich wymiany, zwrotu albo utraty,
 - e) przesyłanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży,
 - f) prowadzenie rejestru wyborców, aktualizacja spisów wyborców i wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania.
 - g) Sporządzanie spisu wyborców na potrzeby wyborów.
 - h) Prowadzenie spraw związanych z organizacją, przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów i referendum lub konsultacji społecznej oraz podawanie ich wyników do publicznej wiadomości.
 - i) Realizacja zadań gminy z zakresu turystyki.
 - j) Prowadzenie ewidencji pól biwakowych oraz dokonywanie ich zaszerogowania.
 - k) Prowadzenie ewidencji innych obiektów, spełniających określone wymagania, w których mają być świadczone usługi hotelarskie.

§ 28

Stanowisko do spraw Oświaty

Do zadań stanowisko pracy do spraw oświaty należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej
2. Nadzór organizacyjny nad szkołami.
3. Opracowanie projektów planu sieci szkół
4. Współpraca w zakresie dowozu uczniów do szkół.
5. Udział w organizacji imprez sportowych i kulturalnych dla uczniów.
6. Opracowanie analiz, ocen i sprawozdań w zakresie powierzonych zadań oraz terminowe i rzetelne ich sporządzenie i przekazywanie.
7. Kontrola obowiązku szkolnego.
8. Współpraca w Kuratorium Oświaty.
9. Koordynacja prac związanych z arkuszem organizacyjnym szkół, oraz planów finansowych szkół, przygotowywanie dokumentów związanych z awansem zawodowym nauczycieli.
10. Współpraca z dyrektorami szkół z terenu Gminy Giby.
11. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w związku z tworzeniem lub likwidacją placówek oświatowych, regulaminów wynagrodzeń nauczycieli, nadanie pierwszych statutów placówkom oświatowym.
12. Sporządzanie na bieżąco list plac pracowników jednostek oświatowych podległych Gminie Giby (listy plac, zasiłki macierzyński, opiekuńcze- zgodnie z otrzymanym angażem oraz dokumentami stwierdzającymi ich wypłatę.
13. Dokonywanie wszelkich potrąceń z list plac zgodnie z obowiązującymi instrukcjami oraz za zgodą pracownika oraz bieżące prowadzenie kart wynagrodzeń.
14. Kompletowanie dokumentacji oraz rozliczenie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i innych oraz prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości.

15. Uzgadnianie na bieżąco zaszeregowania nauczycieli w związku z ich przeszeregowaniem celem naniesienia na listy płac.

16. Wystawienie zaświadczeń na wniosek pracownika odnośnym władzom.

17. Rozliczanie pracowników z podatku dochodowego na koniec roku kalendarzowego.

18. Współdziałanie z księgową w zakresie sporządzania obowiązującej sprawozdawczości.

19. Rozliczenie składek ZUS, podatku od wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w placówkach oświatowych na terenie Gminy Giby.

20. Sporządzanie list płac dla nauczycieli i pracowników obsługi szkół.

21. Terminowe prowadzenie rozliczeń z zakresu spraw ZUS, pobieranie i terminowe przekazywanie podatku dochodowego od osób fizycznych, przekazywanie wynagrodzeń dla pracowników na rachunki bankowe oraz sporządzanie deklaracji PIT.

22. Prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia społecznego i sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS.

23. Wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu i zatrudnieniu nauczycielom i pracownikom obsługi.

24. Opracowanie analiz, ocen i sprawozdań w zakresie powierzonych zadań oraz terminowe, rzetelne ich sporządzanie i przekazywanie.

§ 29

Stanowisko pracy do spraw obsługi informatycznej i zamówień publicznych

Do zadań stanowisko pracy obsługi informatycznej i zamówień publicznych należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z informatyzacją Urzędu, w tym z wdrażaniem elektronicznego obiegu dokumentów oraz podpisu elektronicznego.

2. Sprawowanie nadzoru nad technologiczną prawidłowością użytkowania systemów informatycznych i sieci teletransmisji danych, w szczególności w zakresie serwisu, bezpieczeństwa danych i administrowania sieciami.

3. Współdziałanie z innymi podmiotami w celu zapewnienia zgodności rozwiązań z innymi systemami użytkowymi w jednostkach administracji publicznej.

4. Wykonywanie serwisu sprzętu i oprogramowania oraz prac związanych z opracowaniem na potrzeby urzędu aplikacji komputerowych.

5. Szkolenie pracowników korzystających z aplikacji komputerowych, w tym aplikacji biurowych.

6. Kontrola legalności oprogramowania użytkowanego w Urzędzie.

7. Publikacja informacji w BIP Urzędu zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

8. Opracowywanie na potrzeby Urzędu opinii dotyczących zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania informatycznego.

9. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją zbiorów danych osobowych oraz zgłaszaniem zmian, prowadzenie ewidencji zbiorów danych osobowych prowadzonych w Urzędzie.

10. Prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem prowadzonych w Urzędzie rejestrów publicznych oraz systemów teleinformatycznych, prowadzenie ewidencji zgłoszeń.

11. Przeprowadzanie archiwizacji danych.

12. Planowanie i przygotowanie dokumentacji, oraz materiałów do przetargów i przeprowadzanie przetargów w zakresie realizacji zadań na terenie gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 30

Stanowisko pracy do spraw drogownictwa i gospodarki komunalnej

Do zadań stanowisko pracy do spraw drogownictwa i gospodarki komunalnej w szczególności należy:

1. Prowadzenie nadzoru nad pracą kotłowni przy budynkach komunalnych, przeprowadzaniem bieżących remontów pomieszczeń i urządzeń kotłowni oraz dystrybucji oleju opałowego.

2. Prowadzenie nadzoru remontów bieżących i kapitalnych budynków stanowiących własność Gminy.
3. Przygotowanie projektów rozstrzygnięć, wniosków, stanowisk organów Gminy dotyczących ustalania przebiegu dróg, zaliczanie dróg i ulic do poszczególnych kategorii.
4. Budowa, modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg i mostów.
5. Prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych.
6. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego.
7. Orzekanie o przywróceniu pasa drogi do stanu poprzedniego.
8. Nadzór nad przystankami autobusowymi.
9. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w ciepło i energię elektryczną na obszarze gminy.
10. Prowadzenie spraw związanych ze zmianą stanu wody na gruncie, oraz dostarczania wody.
11. Przeprowadzenie rejestracji i kwalifikacji wojskowej.
12. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym spraw ochotniczych straży pożarnych na terenie gminy.
13. Prowadzenie spraw związanych z remontami i naprawami budynku Urzędu, pomieszczeń i wyposażenia biurowego.
14. Organizowanie przeglądów gwarancyjnych zrealizowanych inwestycji drogowych.
15. Współpraca w Powiatowym Zarządzie Dróg w sprawie utrzymania dróg powiatowych przebiegających na terenie gminy.
16. Zarządzanie siecią dróg gminnych i wewnętrznych.
17. Wnioskowanie o przywrócenie pasa drogowego drogi gminnej i wewnętrznej do stanu poprzedniego w razie jej naruszenia.
18. Wydawanie decyzji dotyczących zajęcia pasa drogowego dróg gminnych.
19. Opracowywanie i bieżąca aktualizacja mapy sieci dróg gminnych i wewnętrznych.
20. Współpraca z jednostkami pomocniczymi tj. sołectwami w organizacji naprawy dróg.
21. Przeprowadzanie kontroli podczas budowy i modernizacji dróg gminnych, wewnętrznych mostów oraz udział podczas odbioru robót drogowych.
22. Organizacja w sezonie zimowym odśnieżania dróg.
23. Przygotowanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości oraz decyzji ustalających kary pieniężne za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia.
24. Nadzór nad wykonywaniem prac społecznie użytecznych.
25. Zaopatrzenie urzędu w środki czystości.
26. Prowadzenie dokumentacji służbowych samochodów osobowych, i autobusów szkolnych.
27. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją pojazdów.
28. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją stacji uzdatniania wody i sieci wodociągowej.
29. Rozliczanie kart drogowych pojazdów będących w dyspozycji Urzędu Gminy.

§ 31

Komendant Gminny Ochrony Przeciwożarowej

Do zakresu zadań Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwożarowej należy:

1. Organizowanie i prowadzenie ćwiczeń i szkoleń podległych jednostek OSP.
2. Organizowanie i prowadzenie działań ratowniczych jednostek OSP.
3. Dokonywanie kontroli gotowości operacyjno-technicznej w OSP.

4. Sprawowanie nadzoru nad:

a)korzystaniem i utrzymaniem w należyтым stanie technicznym obiektów użytkowanych przez jednostki OSP,

b)utrzymaniem w stałej i pełnej sprawności technicznej sprzętu pożarniczego w OSP,

c)właściwym, zgodnym z obowiązującymi przepisami, użytkowaniem i eksploatacją pojazdów samochodowych, motopomp i innego sprzętu pożarniczego,

d)bieżącym prowadzeniem przez kierowców - mechaników dokumentacji technicznej użytkowanego sprzętu silnikowego i samochodów pożarniczych,

e)wykonywaniem obowiązków kierowców - mechaników.

5. Opiniowanie zasadności zakupu sprzętu stanowiącego wyposażenie podległych jednostek.

6. Stała bieżąca współpraca z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej, Zarządem Powiatowym i Gminnym ZOSP RP oraz innymi instytucjami zajmującymi się sprawami ochrony p-poż. na terenie gminy.

7. Realizacja ustalonych przez wojewodę zadań krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy.

8. Współpraca z komendantem powiatowym PSP w zakresie realizacji zadań KSRG.

9. Inicjowanie prac i działań organów gminy w zakresie zaopatrzenia obszaru gminy w wodę do celów gaśniczych.

10. Realizacja zadań w zakresie zapewnienia ochrony p-poż i innych miejscowych zagrożeń terenu, gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

11. Przeprowadzanie w imieniu gminy przeglądów ochrony p-poż.

12. Udział w projektowaniu budżetu gminy, w części dotyczącej ochrony przeciwpożarowej dot. funkcjonowania jednostek OSP.

13. Udział w inspekcjach gotowości operacyjno-bojowej jednostek OSP, prowadzonych przez organy inspekcyjne PSP.

14. Bieżąca współpraca ze starostwem oraz komendantem powiatowym PSP w zakresie ochrony przeciwpowodziowej oraz zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi lub środowiska na obszarze gminy.

15. Współdziałanie w opracowaniu planów ratowniczych powiatu w części dotyczącej obszaru gminy.

16. Udzielanie pomocy jednostkom OSP funkcjonującym na obszarze gminy.

17. Prowadzenie na obszarze gminy działalności z zakresu popularyzacji zasad ochrony przeciwpożarowej.

18. Realizacja zadań obronnych wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy.

§ 32

Radca prawny

Do zakresu działania Rady prawnej należy:

1. Opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych.

2. Udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów prawa.

3. Opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez Gminę.

4. Występowanie w charakterze pełnomocnika Rady Gminy lub Wójta w postępowaniu sądowym i administracyjnym.

5. Informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie objętym działalnością Urzędu.

Rozdział V

ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

§ 33

Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy przestrzegać następujących zasad:

1. Akt nie może zawierać postanowień wykraczających poza upoważnienia ustawowe a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów.

2.Układ projektu aktu prawnego powinien być przejrzysty a jego redakcja powinna być jasna i zwięzła.

3.Dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać jednakowych terminów i określeń prawnych, przyjętych w obowiązującym ustawodawstwie.

§ 34

1. Akt prawny powinien zawierać:

- 1/ tytuł,
- 2/ wskazanie podstawy prawnej,
- 3/ zakres przedmiotowy podlegający regulacji,
- 4/ wskazanie odpowiedzialnego za wykonanie,
- 5/ określenie terminu wejścia w życie.

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

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

4. Projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony:

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

5. Projekt aktu prawnego powinien być zaopiniowany pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym przez radcę prawnego.

6.Po dokonaniu niezbędnych uzgodnień i uzyskaniu wymaganych opinii projekt aktu prawnego w formie papierowej należy przedłożyć Wójtowi, a wersję elektroniczną pracownikowi na stanowisku ds. Obsługi Organów Gminy

7.Podjęte akty prawne organów gminy numeruje się według zasad ustalonych w Statucie Gminy

8.Akty prawne wewnętrznego urzędowania, wydawane przez Wójta w formie zarządzeń numeruje się kolejnymi numerami (cyfra arabska) w ciągu roku.

9.Zbiory aktów prawnych, o których mowa w ust. 7 prowadzi pracownik na stanowisku obsługi organów gminy

10. Zbiory aktów prawnych, o których mowa w ust. 8. prowadzi pracownik na stanowisku ds. organizacyjno-administracyjnych

11. Wydane akty prawne pracownik na stanowisku do spraw obsługi organów gminy przekazuje pracownikom Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy odpowiedzialnych za realizację.

Rozdział VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 35

Wójt podpisuje:

- 1/ wydawane akty prawne,
- 2/ dokumenty kierowane do instytucji państwowych szczebla centralnego i wojewódzkiego,
- 3/ odpowiedzi na wnioski komisji Rady oraz interpelacje i zapytania radnych, posłów,
- 4/ umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Gminy,
- 5/ pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,

- 6/ odpowiedzi na skargi dotyczące pracowników,
- 7/ pisma związane ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8/ odwołania od decyzji oraz pisma w sprawach toczących się przed WSA,
- 9/ pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 10/ odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli, Prokuratury i Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy i innych instytucji kontroli, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem.
- 11/ pisma związane ze współpracą zagraniczną,
- 12/ wnioski o nadanie orzeczeń,
- 13/ inne pisma, jeżeli ich podpisywanie zastrzegł dla siebie.

§ 36

Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta oraz pisma i decyzje, do podpisywania których zostali imiennie upoważnieni przez Wójta.

§ 37

1. Pracownicy mogą podpisywać:

1/ korespondencję bieżącą należącą do zakresu spraw prowadzonych na stanowisku, nie mającą znamion decyzji lub rozstrzygnięć i nie zastrzeżoną do podpisu Wójta,

2/ zaświadczenia wydawane na podstawie rejestrów, ewidencji lub innych danych posiadanych na stanowisku oraz postanowienia i decyzje administracyjne stosownie do zakresu spraw pozostających w zakresie działania stanowiska pracy, do wydania których zostali imiennie upoważnieni przez Wójta.

2. Pracownik przygotowujący projekty pisma lub decyzji administracyjnych, odpowiada za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów i parafuje je swoim podpisem umieszczonym z lewej strony kopii tekstu.

Rozdział VII

TRYB PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI ORAZ SKARG I WNIOSKÓW

§ 38

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne, w tym również dotyczące organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

2. Obsługę obywateli przyjmowanych przez Wójta i Zastępcę Wójta w ramach skarg i wniosków prowadzi pracownik na stanowisku d/s organizacyjno-administracyjnych.

§ 39

3. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczególnych.

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

5. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonym zakresem czynności.

§ 40

Pracownicy Urzędu obsługujący interesantów zobowiązani są do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia spraw.

§ 41

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 8.00 – 16.00 , jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, interesanci są przyjmowani w następnym dniu roboczym.

2. Zastępca Wójta i pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

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

4. W celu przekazywania informacji mieszkańcom w siedzibie Urzędu znajduje się:

1/ tablica informacyjna o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie,

2/ wywieszki na drzwiach pokoi biurowych informujące o pracownikach w nich pracujących,

3/ tablice ogłoszeń urzędowych.

§ 42

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

2. Sprawy wniesione ustnie nie mające charakteru skargi lub wniosku ewidencjonowane są w rejestrze przyjęć interesantów.

3. Rejestry, o których mowa w ust.1 i ust.2 prowadzi pracownik na stanowisku do spraw organizacyjno-administracyjnych.

§ 43

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

2. Pracownicy, którym przekazano wniosek lub skargę do załatwienia, zobowiązani są zawiadomić stanowisko d/s organizacyjno-administracyjnych o sposobie załatwienia sprawy, przekazując dokumentację związaną ze sprawą wraz z kopią odpowiedzi udzielonej zainteresowanemu.

§ 44

Pracownik prowadzący rejestr skarg i wniosków prowadzi bieżącą kontrolę w zakresie terminowości i sposobu załatwiania zgłoszonych skarg i wniosków oraz dokonuje w miarę potrzeb, okresowych analiz w tym zakresie.

Rozdział VIII

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 45

System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 46

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonują Wójt, Zastępca Wójta oraz:

1. Sekretarz Gminy – w zakresie funkcjonowania komórek organizacyjnych, przestrzegania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej, dyscypliny pracy oraz kontroli zarządczej.

2. Skarbnik Gminy – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi oraz kontroli zarządczej.

§ 47

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

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

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

§ 48

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

§ 49

1. Działalność kontrolna powinna być łączona z udzielaniem instruktażu.
2. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kontrolowany z zastrzeżeniem ust. 3
3. Ustalenia kontroli wewnętrznych mogą być dokumentowane wpisami w książce kontroli wewnętrznej Urzędu.
4. Wyniki kontroli kontrolujący przekłada Wójtowi.

§ 50

1. W Urzędzie prowadzona jest księga kontroli zewnętrznych dokonywanych przez jednostki kontrolujące.
2. Zalecenia pokontrolne przekazywane są pracownikom, którzy przygotowują stosowne informacje o sposobie ich wykorzystania, w tym również o sposobie realizacji zaleceń w zakresie swojej właściwości.

Rozdział IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 51

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

Wójt Gminy Giby


Robert Bagiński