

**Zarządzenie 98/2015**  
**Wójta Gminy Biskupiec**  
**z dnia 25 września 2015r.**


w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Biskupcu.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Jednolity tekst: Dz. U. z 2013r. poz. 594) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędowi Gminy w Biskupcu, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 85/2015 Wójta Gminy Biskupiec z dnia 20 lipca 2015r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Biskupcu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2015r .

  
Wójt Gminy  
Arkadiusz Dobek

Załącznik do Zarządzenia  
Nr 98/2015  
Wójta Gminy Biskupiec  
z dnia 25 września 2015r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W BISKUPCU**

### **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1.**

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Biskupcu, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu.
2. Wewnętrzny porządek określa Regulamin Pracy Urzędu ustalony przez Wójta w drodze Zarządzenia.
  - 2a. Urząd jest czynny w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>.
  - 2b. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w niedzielę, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach każdorazowo uzgodnionych z zainteresowanym.
  - 2c. Fakt spóźnienia pracownika do pracy wymaga osobistego wyjaśnienia przyczyn spóźnienia Wójtowi albo Sekretarzowi.
  - 2d. Załatwienie w godzinach pracy prac innych niż służbowe dopuszczalne jest wyłącznie w granicach i na zasadach określonych w kodeksie pracy i przepisach szczególnych.
  - 2e. Każde wyjście w sprawach osobistych, po uprzednim uzyskaniu zgody Wójta lub Sekretarza winno być odnotowane w ewidencji wyjść. Sekretarz ustala termin i zasady odpracowania nieobecności.

#### **§ 2.**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie- należy przez to rozumieć Gminę Biskupiec,
2. Radzie, Komisji- należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy, Komisję Rady Gminy w Biskupcu,
3. Wójtowi, Sekretarzowi, Skarbnikowi- należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy, , Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy Biskupiec,
4. Urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Biskupcu,

5. Komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy- należy przez to rozumieć wydziały i stanowiska pracy wymienione w §16 niniejszego Regulaminu,
6. Regulaminie- należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Biskupcu.
7. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Biskupiec,
8. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 594)

### § 3.

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy dla zatrudnionych w nim pracowników samorządowych.
3. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
4. Wójt z mocy prawa jest kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.
5. Rada może powołać innego kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępcę.
6. Siedziba Urzędu znajduje się w Biskupcu przy ulicy Rynek 1.
7. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Biskupiec określa:
  - schemat organizacyjny Urzędu Gminy Biskupiec – załącznik nr 1
  - strukturę zatrudnienia – załącznik nr 2

## ROZDZIAŁ II

### ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

#### § 4.

Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jego Komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.

#### § 5.

Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594)
- 2) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34, poz.198 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,

4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),

5) Statutu Gminy Biskupiec.

#### § 6.

Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych ustawowo z zakresu administracji rządowej,
- 3) zadań przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej na podstawie upoważnienia Rady (zadania powierzone)
- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
- 5) zadań innych wynikających z ustaw szczególnych, uchwał organów Gminy, porozumień komunalnych.

#### § 7.

Urząd w swoim działaniu kieruje się zasadą praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnieniu interesu społecznego i słusznego interesu obywateli, zapewniając terminowe i dokładne prowadzenie spraw. Ponadto w sposób ciągły doskonali organizację pracy, stwarzając warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników i zapewnia efektywne działanie, wykorzystując techniki informatyczne.

#### § 8.

Zakresy uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracowników określają zakresy czynności pracowników, w których zawarto zarówno obowiązki jak i odpowiedzialności poszczególnych pracowników. Pracownicy, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności, a dobro publiczne przekładają nad interes własny i swojego środowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianym, jawność prowadzonych postępowań. Zasady etyki pracowników Urzędu określa szczegółowo Kodeks etyki pracowników UG Biskupiec wprowadzony odrębnym zarządzeniem Wójta.

#### § 9.

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna,
2. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt określony właściwymi przepisami prawa,

3. Wójt może, w drodze zarządzenia, rozbudować rzeczowy wykaz akt, o których mowa w ust. 2 w ramach istniejących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.

#### § 10.

Wewnętrzny porządek określa Regulamin Pracy ustalony przez Wójta w drodze Zarządzenia.

#### § 11.

Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa.

#### § 12.

Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów Gminy. Udostępnienie informacji publicznej i dokumentów urzędowych jest wykonywane zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.). Podstawą udostępnienia informacji o działalności urzędu i organów Gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej. W zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych, Urząd przestrzega zasad określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

#### § 13.

Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy, oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów, z zachowaniem zasad określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2013 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2013, poz. 885), ustawie Prawo zamówień publicznych, uchwałach Rady Gminy Biskupiec oraz Zarządzeniach Wójta.

### ROZDZIAŁ III

#### ORGANIZACJA URZĘDU

#### § 14.

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

#### § 15.

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt.
2. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Sekretarza, Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań.

## § 16.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące stanowiska i wydziały:

- 1) Wójt Gminy
- 2) Sekretarz Gminy
- 3) Skarbnik Gminy
- 4) Wydział budżetu, finansów i podatków
  - Referat podatkowy
- 5) Urząd Stanu Cywilnego
- 6) Wydział Organizacyjno-prawny
- 7) Wydział Budownictwa, Inwestycji i ochrony środowiska
- 8) Wydział Oświaty

### **Wydziału Budżetu, finansów i podatków**

Kierownikiem Wydziału Budżetu, finansów i podatków jest Skarbnik Gminy będący jednocześnie Głównym Księgowym budżetu . W ramach wydziału funkcjonuje Referat podatkowy. Kierownik referatu pełni funkcję z-cy Skarbnika w czasie jego nieobecności . W skład wydziału wchodzi stanowiska:

- 1) stanowisko d/s księgowości budżetowej
- 2) stanowisko d/s księgowości budżetowej
- 3) stanowisko d/s płac
- 4) stanowisko d/s wymiaru podatków i opłat
- 5) stanowisko ds. podatków i opłat
- 6) stanowisko d/s księgowości podatkowej

Przy znakowaniu spraw Wydział używa symbolu "BFiP,,.

**Referat wyodrębniono dla stanowisk 4,5,6. Przy znakowaniu spraw Referat używa symbolu : RP.**

### **Urząd Stanu Cywilnego**

Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest Wójt.

- 1) Zastępca Kierownika USC- wykonuje obowiązki w zakresie spraw USC i dowodów osobistych.  
Przy znakowaniu spraw USC stanowisko używa symboli "USC,,. a dowodów osobistych "DO,,.

- 2) Podinspektor - wykonuje obowiązki Ewidencji Ludności, Spraw wojskowych, Obronności i Ochrony Informacji Niejawnych.

Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu w zakresie powierzonych zadań:

- Ewidencja ludności „EL,,,
- Sprawy wojskowe – „SWO”
- Ochrona informacji niejawnych – „OIN”

#### **Wydział Organizacyjno-prawny.**

**Kierownikiem Wydziału Organizacyjno-prawnego jest Sekretarz Gminy.**

W skład wydziału wchodzi stanowiska:

1. Stanowisko d/s Organizacyjno-Kadrowych i BHP
2. Stanowisko d/s Obsługi Wójta korespondencji, Rady Gminy i OSP
3. Stanowisko d/s Obsługi Informatycznej
4. Stanowisko ds. organizacji pozarządowych, obsługi przedsiębiorców i promocji
5. Pracownicy obsługi

**Przy znakowaniu spraw Wydział używa symbolu „OP,,.**

#### **Wydział Budownictwa, Inwestycji i integracji europejskiej.**

**Kierownikiem Wydziału jest osoba zatrudniona na stanowisku ds. działalności gospodarczej, zamówień i planowania przestrzennego**

W skład wydziału wchodzi stanowiska:

1. Stanowisko d/s działalności gospodarczej, obsługa przedsiębiorstw , zamówień i planowania przestrzennego
2. stanowisko ds. budownictwa, gospodarki gruntami, mienia komunalnego i inwestycji komunalnych
3. stanowisko ds. integracji i pozyskiwania funduszy unijnych
4. stanowisko ds. dróg gminnych i leśnictwa
5. stanowisko ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej
6. stanowisko ds. rolnictwa
7. stanowisko ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska

**Przy znakowaniu spraw Wydział używa symbolu „IIE,, , „KRŚ” , „DG” , „GO”**

#### **Wydział Oświaty**

**Kierownikiem Wydziału Oświaty jest Sekretarz Gminy.**

W skład wydziału wchodzi stanowiska:

1. główny księgowy
2. stanowisko ds. księgowości oświatowej
3. stanowisko ds. kadrowych i płac
4. stanowisko ds. organizacyjnych
5. stanowisko ds. administracyjnych

**Przy znakowaniu spraw Wydział używa symbolu "OŚ,,.**

2. W Urzędzie Wójt zatrudnia pracowników obsługi w ilości i na stanowiskach w zależności od potrzeb.

3. W Urzędzie poza wyodrębnionymi wydziałami i stanowiskami pracy, funkcjonują powołani na podstawie przepisów szczególnych zarządzeniem Wójta i bezpośrednio podległe Wójtowi, stanowiska, zespoły i pełnomocnicy:

- 1) Gminny Zespół Reagowania
- 2) Pion Ochrony Informacji Niejawnych, w tym:
  - Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych
- 3) Pełnomocnik d/s wyborów i referendów,
- 4) Pełnomocnik d/s Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 5) Administrator Bezpieczeństwa Informacji

**§ 17.**

Wójt w ramach ustalonego w budżecie Gminy limitu płac, może w celu sprawnego wykonywania przez Urząd zadań Gminy zawierać umowy cywilno-prawne na wykonanie określonych czynności, których wykonanie w określonych ramach istniejącej struktury organizacyjnej Urzędu jest niemożliwe (umowa zlecenie lub umowa o dzieło).

**§ 18.**

1. Wydziały i zespoły zadaniowe są tworzone przez Wójta Gminy na podstawie niniejszego Regulaminu. Wójt Gminy decyduje o liczebności etatowej w/w komórek organizacyjnych oraz o zaszerogowaniu pracowników na stanowiska pracy, kierując się rzeczywistym obciążeniem, zakresem realizowanych zadań i wielkością przyznanych przez Radę Gminy środków budżetowych na funkcjonowanie Urzędu.
2. W szczególnych okolicznościach Wójt może czasowo powierzyć realizację zadań danej komórki organizacyjnej innej komórce organizacyjnej.
3. Do rozwiązywania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem Gminy w zakresie wykonywania zadań publicznych, Wójt może powołać, w drodze zarządzenia wewnętrznego, zespoły projektowe lub komisje zadaniowe wyznaczając osobę koordynującą pracę komisji czy zespołu. W skład zespołów i komisji zadaniowych wchodzi pracownicy Urzędu, kierownicy jednostek organizacyjnych oraz inne osoby spoza ich grona powołane przez Wójta.

**§ 19.**

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



**ROZDZIAŁ IV**  
**ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

**§ 20.**

Urząd działa według następujących zasad:

1. Praworządności,
2. Służebności wobec społeczności lokalnej,
3. Racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4. Jednoosobowego kierownictwa,
5. Kontroli wewnętrznej,
6. Podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególnymi stanowiskami oraz wzajemnego współdziałania.

**§ 21.**

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

**§ 22.**

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym i korzystaniu z niego.

**§ 23.**

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na zarządzaniu przez Wójta bieżącymi sprawami Gminy i jego odpowiedzialności za właściwe funkcjonowanie Urzędu. Powyższe wykonuje przy pomocy osób zatrudnionych na stanowiskach funkcyjnych – kierowniczych, odpowiedzialnych za obszary przekazane branżowo, merytorycznie i finansowo wraz z przypisaniem odpowiedzialności za w/w.
2. Zasada określona w ust.1 oparta jest na jednolitości trybu wydawania poleceń (zachowanie drogi służbowej), służbowego podporządkowania, podziału czynności oraz odpowiedzialność za wykonanie powierzonych zadań.

**§ 24.**

Pracownicy Urzędu zobowiązani są do wykonywania zadań wynikających z indywidualnego podziału czynności, do przestrzegania wzajemnie zakresu swoich kompetencji a także do ścisłego współdziałania ze sobą w wykonywaniu zadań Urzędu.

**§ 25.**

1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą

odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

2. Bezpośrednim przełożonym Sekretarza i Skarbnika jest Wójt.
3. W razie nieobecności Wójta, jego zadania i kompetencje z zakresu kierowania Urzędem przejmuje Sekretarz.
4. Sekretarz i Skarbnik kierują i zarządzają komórkami podległymi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań .
5. Sekretarz i Skarbnik jako Kierownicy wydziałów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
6. W czasie nieobecności Skarbnika jego obowiązki pełni z-ca Skarbnika. W czasie nieobecności Sekretarza występującego jako Kierownik Wydziału, jego obowiązki pełnią wyznaczeni w poszczególnych komórkach pracownicy. Powyższe określa się w zakresach czynności pracowników.
7. Bezpośrednim przełożonym służbowym pracownika w USC ds. ewidencji Ludności, Spraw wojskowych, Obronności i Ochrony Informacji Niejawnych jest Z-ca Kierownika USC.
8. Zasady podpisywania pism przez Wójta i pracowników określa załącznik nr 3 do Regulaminu.
9. Zasady zamawiania, używania i przechowywania pieczęci urzędowych określa załącznik nr 4 do Zarządzenia

## § 26.

1. W celu zapewnienia realizacji zadań działalność Urzędu ma charakter zorganizowany i planowy.
2. Podstawą planowania i organizacji pracy Urzędu są zadania wynikające z:
  - 1) aktów prawnych,
  - 2) uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
  - 3) harmonogramów realizacji określonych przedsięwzięć,
  - 4) ustaleń i poleceń Wójta,
  - 5) umów i porozumień.
3. Działalność Urzędu objęta jest kontrolą zewnętrzną w zakresie wynikającym z przepisów prawnych wykonywaną m.in. przez NIK, RIO, Wojewodę, Marszałka Województwa.
4. Osoby kontrolujące, przed przystąpieniem do kontroli zobowiązane są zgłosić swoje przybycie do Wójta (lub jego Z-cy) albo Sekretarza, którym okazują dokumenty uprawniające do przeprowadzenia kontroli, cel i zakres kontroli oraz dokonują stosownego wpisu w książce kontroli znajdującej się u Sekretarza Gminy.
5. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje Wójt, Sekretarz, Skarbnik w stosunku do

pracowników bezpośrednio im podległych. Wójt może upoważnić do dokonywania kontroli w ściśle określonym zakresie innych pracowników Urzędu.

6. W Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza zgodna ze standardami określonymi w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF. 09.15.84.) i zgodnie z Regulaminem Kontroli Zarządczej zatwierdzonym Zarządzeniem Wójta Gminy Biskupiec.

#### **§ 27.**

1. Pracownicy zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej, a w zakresie spraw obronnych do zachowania tajemnicy państwowej.
2. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.

### **ROZDZIAŁ V**

#### **ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, SEKRETARZA GMINY, SKARBNIKA GMINY WYSTĘPUJĄCYCH W ROLI KIEROWNIKÓW WYDZIAŁÓW**

#### **§ 28.**

1. Wójt jako organ wykonawczy Gminy wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa, w tym uchwał i wytycznych Rady oraz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu. Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych. Wójt bezpośrednio nadzoruje : Wydział budżetu , finansów i podatków oraz Urząd Stanu Cywilnego, GOK, GOPS, SP ZOZ.

2. Do wyłącznej kompetencji Wójta należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) zapewnia opracowanie projektów uchwał rady, a zwłaszcza budżetu Gminy, Wieloletniej Prognozy Finansowej, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, planów i programów społecznych, gospodarczych i innych niezbędnych materiałów,
- 3) zapewnia wykonanie uchwał Rady,
- 4) składa jednoosobowo oświadczenie woli związane z prowadzeniem działalności Gminy,
- 5) podejmuje czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem życia i mienia mieszkańców,
- 6) wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych w sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 7) podejmuje inne rozstrzygnięcia leżące w jego kompetencjach,
- 8) organizuje konsultacje społeczne w istotnych dla Gminy sprawach,

- 9) zapewnia właściwe administrowanie mieniem komunalnym,
- 10) realizuje budżet Gminy,
- 11) zapewnia wykonanie zadań własnych i zleconych,
- 12) zapewnia warunki organizacyjno-prawne oraz materialno-techniczne działania Urzędu oraz funkcjonowania Rady i jej organów,
- 13) realizuje właściwą politykę kadrową w Urzędzie zapewniającą skuteczne wykonywanie zadań przez Urząd,
- 14) zapewnia terminowe załatwianie spraw w Urzędzie w tym, skarg i wniosków zgłaszanych przez Obywateli; przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 15) utrzymuje stałą więź z członkami wspólnoty samorządowej, jaką stanowią mieszkańcy Gminy,
- 16) zapewnia realizację uprawnień obywateli dotyczących dostępu do informacji publicznej,
- 17) zapewnia ochronę informacji niejawnych przetwarzanych, przekazywanych i przechowywanych w Urzędzie,
- 18) zapewnia przestrzeganie ochrony danych osobowych,
- 19) zapewnia warunki organizacyjno-prawne i materialno-techniczne niezbędne do właściwego funkcjonowania organów sołectw,
- 20) współdziała z organami sołectw w wykonywaniu przez nie zadań, w tym zadań z zakresu administracji publicznej (m.in. poboru należności podatkowych),
- 21) wykonuje funkcję szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 22) wykonuje inne zadania zastrzeżone przepisami prawa do kompetencji Wójta.

#### § 29.

Sekretarz pełni funkcje Wójta w razie jego nieobecności lub niemożliwości pełnienia przez niego obowiązków. Jeżeli Wójt nie pełni obowiązków służbowych, zakres zastępstwa Sekretarza rozciąga się na wszystkie kompetencje Wójta. Sekretarz bezpośrednio nadzoruje: Wydział organizacyjno-prawny, wydział budownictwa, inwestycji i integracji europejskiej, Wydział Gospodarki Odpadami, rolnictwa i ochrony środowiska oraz wydział oświaty, Szkoły Podstawowe i Zespół Szkół w Bielicach.

#### § 30.

Sekretarz – zatrudniony jest na podstawie umowy o pracę.

#### § 31.

Sekretarz:

1. Pomaga Wójtowi w kierowaniu Urzędem,
2. Zapewnia w powierzonym mu zakresie realizację zadań Urzędu i Gminy,
3. Koordynuje i nadzoruje działalność komórek organizacyjnych Urzędu,
4. Zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, w tym pracy biurowej oraz obsługi interesantów,
5. Zapewnienie dyscypliny pracy w Urzędzie,
6. Nadzoruje przygotowanie projektów uchwał: organów Gminy, aktów wewnętrznego zarządzania, Statutu Gminy, Statutu Sołectwa, Regulaminu Organizacyjnego, zakresów czynności pracowników,
7. Nadzoruje przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,
8. Koordynuje doskonalenie zawodowe pracowników Urzędu,
9. Koordynuje organizację narad z sołtysami,
10. Koordynuje wykonywanie przez Urząd zadań dodatkowych wynikających z ustaw lub określonych potrzeb (wybory, referenda, spisy statystyczne itp.),
11. Nadzoruje planowanie urlopów w Urzędzie oraz w porozumieniu z Wójtem udziela urlopów pracownikom,
12. Zapewnia przez Urząd sprawną obsługę Rady i jej organów,
13. Wnioskuje o podjęcie przez Wójta działań w ramach nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
14. Kontroluje działalność komórek organizacyjnych Urzędu,
15. Przyjmuje ustne oświadczenie woli spadkobierców,
16. Prowadzi rejestr zarządzeń Wójta,
17. Wydaje z upoważnienia Wójta decyzje, zaświadczenia i urzędowe poświadczenia,
18. Odpowiada za realizację kontroli zarządczej w Urzędzie,
19. Nadzoruje i przestrzega instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
20. Dokonuje okresowych ocen pracowników,
21. Nadzoruje prace podległych jednostek organizacyjnych,
- 22. Pełni funkcję kierownika urzędu w razie nieobecności wójta,**
- 23. Zastępowanie Wójta w zakresie udzielonego przez Wójta pełnomocnictwa,**
24. Wykonuje inne zadania Gminy i Urzędu z upoważnienia Wójta.

### § 32.

Skarbnik – główny księgowy budżetu – stanowisko z powołania. Powołanie na stanowisko Skarbnika należy do wyłącznej kompetencji Rady i następuje na wniosek Wójta.

- 1) kieruje Wydziałem Budżetu, Finansów i Podatków (pełni funkcję kierownika Wydziału),
  - a) zapewnia skuteczność działania i terminowość wykonywania zadań przez podległych pracowników,
  - b) zapewnia należyłą organizację pracy oraz prawidłowy obieg dokumentów,
  - c) wdraża zasady racjonalnej organizacji pracy, ustala zakresy obowiązków służbowych, odpowiedzialności i uprawnień podległych pracowników,
  - d) nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy,
  - e) koordynuje realizację zadań przez pracowników,
  - f) zapewnia zastępstwo na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - g) przygotowuje propozycje realizacji zadań Gminy w zakresie kompetencji Wydziału.
- 2) przygotowuje założenia projektu i propozycje do projektu budżetu Gminy,
- 3) nadzoruje i kontroluje wykonywanie budżetu Gminy,
- 4) przygotowuje i nadzoruje przygotowanie projektów uchwał w sprawach związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej Gminy, podatków i opłat lokalnych,
- 5) prowadzi gospodarkę finansową Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi Rady i Wójta,
- 6) kontrasygnuje czynności prawne powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 7) przygotowuje sprawozdania z wykonania budżetu Gminy,
- 8) nadzoruje prowadzenie rachunkowości budżetowej Gminy,
- 9) współdziała z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie prowadzonej przez nie gospodarki finansowej (wykonywania budżetu),
- 10) nadzoruje całokształt spraw związanych z rachunkowością budżetową Gminy,
- 11) zapewnia wykonanie obsługi księgowo-kasowej Urzędu,
- 12) organizuje i nadzoruje obieg dokumentów finansowych w Urzędzie,
- 13) opiniuje projekty decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu Gminy,
- 14) przygotowuje okresowe analizy, oceny i informacje o sytuacji finansowej Gminy,
- 15) opracowuje, wdraża i aktualizuje procedury kontroli zarządczej i zarządzanie ryzykiem w Urzędzie,
- 16) Ścisła współpraca z audytorem wewnętrznym, Sekretarzem Gminy w realizacji Regulaminu Kontroli Zarządczej,
- 17) dba o mienie komunalne Gminy i podejmuje przewidziane prawem działania na rzecz zwiększenia dochodów budżetu Gminy, oraz kontroluje udzielone zamówienia publiczne w zakresie wydatków budżetu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 18) wykonuje inne zadania zlecone przez wójta oraz zastrzeżone dla Skarbnika.

**ROZDZIAŁ VI**  
**PODZIAŁ ZADAŃ**

**§ 33.**

**Do obowiązków wszystkich pracowników należy:**

1. Należyte terminowe wykonywanie powierzonych zadań przy wykorzystaniu wymaganej wiedzy fachowej.
2. Znajomość aktów normatywnych, niezbędnych do prawidłowego załatwiania spraw,
3. Załatwianie spraw w sposób wyczerpujący i kompleksowy na podstawie skompletowanych materiałów i informacji,
4. Referowanie przełożonym spraw w sposób obiektywny i zgodny z posiadaną wiedzą,
5. Terminowe i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
6. Współdziałanie ze Skarbnikiem, przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
7. Dbłość o porządek w miejscu pracy oraz właściwe zabezpieczenie powierzonych dokumentów służbowych i innych materiałów,
8. Wykazywanie inicjatywy w podejmowaniu spraw i problemów wynikających w toku pracy i występowanie z wnioskami do przełożonych
9. Bieżąca aktualizacja posiadanej wiedzy niezbędnej do prawidłowego załatwiania spraw,
10. Każdy pracownik zobowiązany jest przyswoić zakres spraw prowadzonych przez zastępowanego przez siebie pracownika,
11. Wykonywanie zadań z zakresu obronności, obrony cywilnej, we współpracy ze stanowiskiem d/s obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
12. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownictwo Urzędu, których obowiązek wykonania wynika z przepisów prawa, a zwłaszcza dotyczących organizacji wyborów: Prezydenta RP, Sejmu RP, Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, samorządowych, organizacji referendum i prac statystycznych,
13. Usprawnienie organizacji, metod i form pracy, udział w szkoleniach,
14. Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz ustalonego porządku,
15. Przestrzeganie postanowień:
  - regulaminu pracy
  - instytucji kancelaryjnej
  - jednolitego rzeczowego wykazu akt
  - instrukcji o zamówieniach publicznych
  - instrukcji obiegu dokumentów

16. Zachowanie tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych w tym ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych,
17. Zgłoszenie przełożonemu na piśmie wniosku o wyłączenie z prowadzenia spraw, które dotyczą bezpośrednio interesu prawnego pracownika lub członków jego rodziny,
18. Bezwzględne przestrzeganie zakazu wykonania czynności pozostających w sprzeczności z obowiązkami służbowymi, o których mowa w art. 25 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych,
19. Udostępnienie informacji publicznej i opracowywanie informacji do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz ich aktualizacja,
20. Zgłaszanie zbiorów danych osobowych do Generalnego Inspektora Ochrony Danych,
21. Przygotowanie lub pomoc w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie z funduszy Unii europejskiej lub innych środków zewnętrznych,
22. Współpraca z sołtysami i radami sołeckimi,
23. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i organizacjami pożytku publicznego,
24. Samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych w celu realizacji kontroli zarządczej zgodnie z Regulaminem Kontroli Zarządczej obowiązującym w Urzędzie Gminy Biskupiec.

#### § 34.

Do zakresu działania **Wydziału budżetu, finansów i podatków** należy prowadzenie spraw związanych z gospodarką finansowo-budżetową Gminy, jednostek budżetowych: Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnego Ośrodka Kultury i Bibliotek , zapewnienie dyscypliny finansowej w trakcie wykonywania budżetu Gminy, naliczanie wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych pracowników, prowadzenie spraw wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych, ulg w podatkach będących dochodem Gminy, pobieranych przez Urząd Skarbowy podatku VAT, którego podatnikiem jest Gmina oraz spraw księgowości podatkowej, a w szczególności:

- 1) opracowanie założeń projektów i projektów budżetu Gminy, projektów w sprawie zmian w budżecie, a także informacji, analiz i sprawozdań z wykonania budżetu oraz przedstawienie wniosków zmierzających do poprawy dyscypliny finansów publicznych, zachowania zasady równowagi budżetowej, w tym dotyczących standardów i realizacji kontroli zarządczej,
- 2) przekazywanie wytycznych i wskaźników budżetowych gminnym jednostkom organizacyjnym,



- 3) zapewnienie prawidłowego wykonania budżetu,
- 4) sprawowanie nadzoru i prowadzenie kontroli gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych, współdziałanie w zakresie kontroli z Komisją Rewizyjną Rady,
- 5) organizowanie obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy i zgodny z zasadami dyscypliny budżetowej przebieg operacji finansowych związanych z wykonaniem budżetu,
- 6) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetowych, bieżącej księgowości budżetowej i pozabudżetowej, księgowości i obsługi kasowej Urzędu, jednostek budżetowych:  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnego Ośrodka Kultury i Bibliotek oraz Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, sporządzanie bilansu jednostki budżetowej, sporządzanie sprawozdań finansowych Urzędu, jednostek budżetowych: Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnego Ośrodka Kultury i Bibliotek ,
- 7) prowadzenie ewidencji majątku trwałego i gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
- 8) ewidencja VAT i jego rozliczenie z Urzędem Skarbowym,
- 9) całokształt spraw związanych z wymiarem i poborem podatków oraz opłat lokalnych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z odrażaniem, rozkładaniem na raty, umarzaniem podatków i opłat, stosowanie ulg ustawowych, egzekucji administracyjnej w zakresie określonym w przepisach szczególnych,
- 11) prowadzenie kontroli w zakresie wynikającym z Ordynacji Podatkowej,
- 12) wydawanie zaświadczeń,
- 13) przygotowywanie decyzji dotyczących zwrotu akcyzy za olej napędowy zakupiony przez rolników do produkcji rolnej,
- 14) prowadzenie kontroli w zakresie finansowo-księgowej sołectw,
- 15) opracowywanie (współdział w opracowaniu) planów finansowania inwestycji oraz innych zadań realizowanych w okresie dłuższym niż 1 rok,
- 16) przygotowywanie oraz przeprowadzanie spisów rolnych,
- 17) ubezpieczenia mienia gminy i Urzędu Gminy,
- 18) naliczanie wynagrodzeń osobowych, prowadzenie pełnej dokumentacji płacowej i ubezpieczeń społecznych pracowników Urzędu oraz ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe naliczanie wynagrodzenia,

- 19) naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich,
- 20) sporządzanie list płac pracowników oraz innych list do wypłat,
- 21) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych wynikających z przepisów o ubezpieczeniu społecznym pracowników oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- 22) rozliczenie się z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Państwowym Funduszem rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 23) rozliczenie rocznego podatku dochodowego od osób fizycznych dla pracowników Urzędu i zleceniobiorców,
- 24) zamawianie druków dla potrzeb referatu budżetu i finansów,
- 25) prowadzenie spraw związanych z obsługą finansową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 26) współudział w przygotowywaniu planów, organizowaniu i prowadzeniu kontroli zarządczej,
- 27) zgłaszanie zbioru danych osobowych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Danych Osobowych,
- 28) przygotowywanie dokumentacji do archiwum zakładowego,
- 29) zastępstwo realizowane jest w ramach własnego wydziału.

**Zadania Wydziału :** dookreśli Skarbnik oraz kierownik referatu.

Szczegółowe zakresy czynności pracowników Wydziału opracowuje Skarbnik Gminy.

### § 35.

Do zadań **Zastępcy Kierownika USC** należy prowadzenie zadań wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego oraz z ustawy o dowodach osobistych, a mianowicie:

1. W zakresie ustawy o aktach stanu cywilnego i ustawy o dowodach osobistych
  - 1) Dokonywanie rejestracji zdarzeń stanu cywilnego: rejestrowanie urodzeń, małżeństw, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny,
  - 2) Sporządzenie aktów stanu cywilnego- urodzeń, małżeństw i zgonów,
  - 3) Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
  - 4) Wydawanie decyzji administracyjnych, mających wpływ na zmianę zapisów w księgach stanu cywilnego,
  - 5) Przyjmowanie oświadczeń o narodzinach dziecka, o uznaniu ojcostwa i nadaniu dziecku nazwiska męża matki, oraz o zmianie imienia dziecka,
  - 6) Zawiadamianie Sądu o urodzeniu dziecka przez nieletnią matkę,
  - 7) Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,

- 8) Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w formie przepisów art.1 §2 i 3 Kodeksu rodzinnego i Opiekuńczego,
- 9) Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 10) Wydawanie decyzji administracyjnych mających wpływ na zmianę zapisów w księgach stanu cywilnego,
- 11) Sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 12) Aktualizacja, na podstawie przypisków nadesłanych z innych Urzędów Stanu Cywilnego- ksiąg stanu cywilnego,
- 13) Dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego na podstawie prawomocnych orzeczeń sądów,
- 14) Prowadzenie rejestrów i skorowidzów, o których mowa w przepisach szczegółowych,
- 15) Zawiadamianie właściwych organów administracji samorządowej o bieżącej rejestracji i zmianach w aktach stanu cywilnego,
- 16) Ustalenie treści aktu stanu cywilnego na podstawie dokumentów zagranicznych,
- 17) Transkrypcja zagranicznych aktów stanu cywilnego,
- 18) Wykonywanie innych zadań i czynności wynikających z przepisów Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego oraz przepisów „Prawo o Aktach Stanu Cywilnego”,
- 19) Prowadzenie i przekazywanie do właściwego Urzędu Statystycznego sprawozdań dotyczących urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 20) Prowadzenie korespondencji konsularnej z zakresu zdarzeń stanu cywilnego,
- 21) Archiwizacja dokumentów stanu cywilnego we współpracy z Archiwum Państwowym oraz zagranicznymi archiwami w zakresie wymiany informacji i dokumentów stanu cywilnego,
- 22) Przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 23) Prowadzenie innych spraw wynikających z Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Prawa o aktach stanu cywilnego, Kodeksu cywilnego i innych aktów prawnych,
- 24) Wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk zgodnie z obowiązującą ustawą,
- 25) Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
- 26) Wydawanie nowych dowodów osobistych, wymiana i unieważnienie ich,
- 27) Przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego oraz wydawanie stosownych zaświadczeń,
- 28) Wprowadzenie danych do Centralnego Rejestru Dowodów Osobistych,

- 29) Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
  - 30) Wydawanie zaświadczeń zawierających pełny odpis danych zawartych w Rejestrze dowodów Osobistych,
  - 31) Przygotowywanie wniosków o nadanie medalu „Za długie pożycie małżeńskie”,
  - 32) Organizowanie uroczystości z okazji wręczenia powyższych medali.
  - 33) Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
1. W zakresie spraw Pełnomocnika Ochrony i Informacji Niejawnych Z-ca Kierownika USC:
- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego,
  - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne,
  - 3) kontrola ochrony informacji niejawnej oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności: okresowe- co najmniej raz na trzy lata, kontrole ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
  - 4) opracowanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej,
  - 5) prowadzenia szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - 6) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolujących postępowań sprawdzających,
  - 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w jednostce organizacyjnej, które posiadają uprawnienie do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
  - 8) przekazywanie do ABW do ewidencji danych, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a takie osoby, którym odmówiono wydanie poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa

### § 36.

Do zadań **pracownika USC** należy prowadzenie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności, spraw obywatelskich, wojskowych, obronnych, a mianowicie:

1. W zakresie ewidencji ludności i spraw społecznych:
  - 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją ludności,

- 2) udzielanie informacji i wydawanie zaświadczeń opartych na dokumentacji ewidencji ludności z zachowaniem obowiązku przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, przygotowanie danych dotyczących ludności w Gminie dla potrzeb organizacyjnych Gminy,
  - 3) wykonywanie zadań związanych z wpisywaniem numerów ewidencyjnych i współdziałanie w tym zakresie z właściwymi organami, a zwłaszcza z Rządowym Centrum Informatycznym "PESEL",
  - 4) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie zameldowania lub wymeldowania,
  - 5) prowadzenie i stała aktualizacja rejestru wyborców oraz sporządzenie i aktualizacja spisów wyborców dla potrzeb wyborów referendów i spisów powszechnych,
  - 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na organizowanie i prowadzenie na terenie Gminy zbiórek publicznych i sprawowanie w tym zakresie kontroli,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na zgromadzenie i przeprowadzanie imprez masowych na terenie Gminy.
  - 8) przygotowanie i przekazywanie dyrektorom szkół aktualnych wykazów dzieci w wieku od lat 3 do 16- tu zamieszkałych w obwodzie danej szkoły podstawowej i gimnazjum,
  - 9) współpraca z policją,
  - 10) realizacja zadań Gminy w zakresie pomocy repatriantom i cudzoziemcom,
  - 11) wydawanie zaświadczeń dla KRUS i ZUS oraz innych uprawnionych instytucji,
  - 12) rozstrzyganie wątpliwości, co do charakteru pobytu,
  - 13) udzielanie informacji adresowych,
  - 14) wnioski dotyczące zmian w podziale administracyjnym Gminy.
2. W zakresie spraw dotyczących postępowań cywilnych i karnych dotyczące:
- 1) wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych,
  - 2) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
  - 3) nadzór i rozliczenie czasu pracy osób skazanych na prace społeczne.
3. W zakresie spraw wojskowych i obronnych:
- 1) realizacja czynności zleconych związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,
  - 2) sporządzanie wykazu osób celem wezwania ich do przeprowadzenia rejestracji osób

- na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz zakładanie ewidencji wojskowej zgodnie z ustawą o powszechnym obowiązku Rzeczypospolitej Polskiej,
- 3) współdziałanie w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
  - 4) prowadzenie rejestru osób poszukiwanych, które nie zgłosiły się do rejestracji i kwalifikacji wojskowej i prowadzenie postępowań wyjaśniających w stosunku do tych osób,
  - 5) współpraca z właściwą Wojskową Komendą Uzupełnień,
  - 6) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej planowania operacyjnego funkcjonowania administracji samorządowej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
  - 7) przygotowanie głównego stanowiska kierowania i niezbędnej dokumentacji związanej z przemieszczaniem i zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania organu na stanowisku kierowania,
  - 8) organizowanie doręczeń i doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzonych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
  - 9) organizowanie rozplakatowania obwieszczeń o powołaniu do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
  - 10) prowadzenie szkoleń obronnych zgodnie z przepisami szczególnymi,
  - 11) przygotowanie podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych do wykonania zadań podczas podwyższonej gotowości obronnej państwa,
  - 12) prowadzenie postępowanie administracyjnego związanego z nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
  - 13) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji służby stałego dyżuru w Urzędzie,
  - 14) ustalanie i wypłacanie świadczeń pieniężnych żołnierzom rezerw odbywającym ćwiczenia wojskowe,
  - 15) prowadzenie spraw reklamacyjnych,
  - 16) opracowanie i aktualizacja Planu Operacyjnego funkcjonowania Gminy Biskupiec,
  - 17) opracowanie planu przemieszczenia i zapewnienia warunków funkcjonowania Urzędu Gminy w Biskupcu, na głównym stanowisku kierownika i zapasowym miejscu pracy,
  - 18) opracowanie i uzgadnianie z Dyrektorem Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, „Planu Szkolenia Obronnego” na dany rok,
  - 19) opracowanie i uzgodnienie „Planów Organizacji i Działań Zastępczych Miejsc Szpitalnych”,

- 20) opracowanie projektów i stała aktualizacja dokumentów obronnych i obrony cywilnej,
- 21) prowadzenie spraw obronnych wynikających z odrębnych przepisów, współdziałanie w tym zakresie z organami wojskowymi i innymi właściwymi jednostkami organizacyjnymi,
- 22) podejmowanie działań organizacyjnych zmierzających do właściwego przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- 23) koordynowanie wykonania przez Gminę jednostki organizacyjnej zadań z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej,
- 24) planowanie działań dotyczących realizacji zadań OC w Gminie,
- 25) koordynowanie i nadzorowanie czynności mających zapewnić sprawne działanie służb, formacji i systemów technicznych OC Gminy, w tym udzielenie pomocy w tym zakresie zakładom pracy z terenu Gminy,
- 26) koordynacja i nadzorowanie realizacji zadań zapewniających właściwe funkcjonowanie systemu wczesnego wykrywania zagrożeń czasu pokoju,
- 27) dokonywanie systematycznych ocen oraz stanu przygotowania formacji OC do działań, organizowanie szkoleń ludności i zakładów pracy w zakresie obrony cywilnej, udział w ćwiczeniach i treningach organizowanych przez właściwe organy administracji oraz planowanie ćwiczeń i treningów formacji OC Gminy,
- 28) koordynowanie i nadzorowanie gospodarki sprzętem OC w Gminie,
- 29) tworzenie i funkcjonowanie gminnego zespołu reagowania,
- 30) koordynowanie spraw w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska.

### § 37.

Do zadań **Wydziału Organizacyjno-prawnego** należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi i Sekretarzowi, sprawy kancelaryjno-techniczne, zamówienia do 30 000 Euro oraz sprawy związane z działalnością gospodarczą, kulturalną, a mianowicie:

1. W zakresie spraw organizacyjnych:
  - 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
  - 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
  - 3) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa- w tym protokołowanie- spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza,
  - 4) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
  - 5) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,

- 6) prowadzenie archiwum Urzędu,
- 7) przyjmowanie do archiwum dokumentacji:
  - 1) spraw zakończonych z poszczególnych jednostek organizacyjnych,
  - 2) nie archiwalnej po jednostkach organizacyjnych Gminy, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był organ jednostki samorządu gminnego,
  - 3) na nośnikach papierowych ze składu chronologicznego,
  - 4) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych,
- 8) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 9) przeprowadzenie skontrum dokumentacji,
- 10) porządkowanie i przechowywanie dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- 11) udostępnienie przechowywanej dokumentacji, wycofanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- 12) przeprowadzenie kwerend archiwalnych czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
- 13) przygotowywanie do brakowania dokumentacji nie archiwalnej, oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
- 14) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
- 15) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
- 16) udzielenie porad komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
- 17) pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych,
- 18) współpraca ze stanowiskiem prowadzącym Biuletyn Informacji Publicznej,
- 19) terminowe uiszczanie opłat związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
- 20) utrzymanie w należyтым stanie i bieżąca aktualizacja informacji wizualnej w Urzędzie,
- 21) nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie,
- 22) zapewnienie sprawnego i właściwego obiegu dokumentów w Urzędzie, prowadzenie odpowiednich urządzeń ewidencyjno-rejestrowych w tym zakresie,



- 23) prowadzenie spraw związanych z obsługą organizacyjną wyborów : Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, Rady Gminy, referendów, wyborów organów sołectwa,
- 24) prowadzenie biblioteki urzędowej,
- 25) spisywanie zeznań świadków,
- 26) obsługa kserokopiarki, centrali telefonicznej,
- 27) prowadzenie zbioru przepisów prawnych związanych ze strukturą Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych,

3. prowadzenie ewidencji informacji niejawnych:

- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie,
- 2) udostępnienie lub wydanie dokumentów oznaczonych konkluzjami „poufne” lub „zastrzeżone” osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
- 3) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 4) wykonywanie poleceń pełnomocnika Ochrony,
- 5) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.

4. W zakresie obsługi Rady Gminy:

- 1) obsługa organizacyjna, techniczno- biurowa oraz w zakresie zleconym merytoryczna organów Rady, w tym:
  - a) zabezpieczenie organizacyjne i obsługa posiedzeń Rady, Komisji,
  - b) obsługa imprez, spotkań i narad organizowanych przez organy Gminy,
  - c) współudział w przygotowywaniu projektów uchwał organów Gminy,
  - d) prowadzenie spraw związanych z ochroną prawną radnego,
  - e) czuwanie nad prawidłowym i terminowym przygotowaniem materiałów dla potrzeb organów Gminy,
  - f) organizacyjne przygotowanie posiedzeń organów Gminy, opracowywanie materiałów z obrad, przekazywanie wniosków, opinii, uchwał itp. odpowiednim komórkom organizacyjnym Urzędu, właściwym organom i jednostkom oraz czuwanie nad ich realizacją,
  - g) sporządzanie i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji i urządzeń ewidencyjno-rejestrowych związanych z funkcjonowaniem Rady i jej organów oraz Wójta tj. :
    - prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń, postanowień, itp. Rady i Komisji Rady,

- prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego,
- prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- prowadzenie ewidencji radnych,
- prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta.

- 2) organizowanie na zlecenie przewodniczącego Rady lub Komisji, Wójta kontaktów z organami sołectw, organizacjami pozarządowymi,
- 3) opracowywanie na zlecenie Przewodniczącego Rady analiz, informacji, sprawozdań dotyczących funkcjonowania Rady i jej organów,
- 4) organizacyjne przygotowanie (na zlecenie Przewodniczącego) szkoleń radnych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, przeprowadzeniem wyborów i referendów,
- 6) organizowanie prac, związanych z wyborem ławników sądowych,
- 7) prowadzenie dokumentacji zebrań wiejskich, posiedzeń rad sołeckich, narad z sołtysami- przygotowanie materiałów do odbycia zebrań wiejskich, zebrań sprawozdawczo-wyborczych rad sołeckich i sołtysów,
- 8) organizowanie realizacji wniosków zgłaszanych w trakcie zebrań wiejskich-ewidencji i przekazywanie do realizacji tych wniosków,
- 9) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji oraz czuwanie nad organizacją załatwiania skarg i wniosków,
- 10) prowadzenie spraw związanych z podziałem administracyjnym Gminy oraz zmiana nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych,
- 11) obsługa sekretariatu, spotkań i posiedzeń związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Wójta,
- 12) zabezpieczenie pieczęci,
- 13) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,
- 14) załatwianie spraw związanych z nadawaniem odznak, wyróżnień i odznaczeń państwowych oraz współudział w organizowaniu tych uroczystości,
- 15) prowadzenie kroniki Gminy,
- 16) koordynowanie prac związanych z udziałem Gminy w związkach i porozumieniach,
- 17) prowadzenie spraw oświadczeń majątkowych radnych,
- 18) wprowadzenie danych do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 19) udział w organizowaniu przez Radę, uroczystych obchodów świąt państwowych i

lokalnych,

20) wykonywanie innych prac zleconych przez Przewodniczącego Rady,

21) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak dla radnych i sołtysów.

5. W zakresie realizacji zadań wynikających z Ustawy o Ochronie Przeciwpożarowej:

1) programowanie (wnioskowanie) w sprawie kierunków działania w zakresie ochrony przeciwpożarowej,

2) współudział w planowaniu potrzeb materialnych i finansowych jednostek OSP,

3) współpraca w zakresie ochrony przeciwpożarowej z właściwymi organami i jednostkami Straży Pożarnej,

4) wykonywanie innych zadań określonych przepisami o ochronie przeciwpożarowej należących do kompetencji Gminy, udzielanie wszelkiej pomocy merytorycznej jednostkom OSP działającym na terenie Gminy.

5) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak dla strażaków,

6) udział w organizowaniu uroczystych obchodów świąt strażackich.

6. W zakresie spraw kadrowych:

1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu, GOK, Gminnej Biblioteki Publicznej, GOPS oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (za wyjątkiem dyrektorów szkół), w tym emerytalno-rentowych i płacowych,

2) sporządzanie umów cywilno-prawnych tj. umów zleceń i umów o dzieło,

3) kierowanie na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

4) prowadzenie spraw z zakresu przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy,

5) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudnienia bezrobotnych oraz prowadzenie spraw kadrowych pracowników zatrudnionych w ramach:

➤ umów o prace interwencyjne i roboty publiczne,

➤ umów o zatrudnienie stażystów i absolwentów oraz w ramach przygotowania zawodowego,

6) prowadzenie spraw kadrowych pracowników zatrudnionych w ramach umów specjalnych,

7) sporządzenie planów urlopów wypoczynkowych pracowników i czuwanie nad jego realizacją,

- 8) terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań do GUS dotyczących spraw kadrowych,
- 9) prowadzenie odpowiednich urządzeń ewidencyjnych z dyscypliną pracy w Urzędzie,
- 10) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 11) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników.

7. W zakresie BHP (zadania te realizowane są w sprawach dotyczących Urzędu, GOPS, GOK i Biblioteki Publicznej)

- 1) systematycznej kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów BHP,
- 2) dokonywania okresowych ocen oraz przestrzegania przez pracowników bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) wprowadzania instrukcji BHP na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 4) adaptacji nowo przybyłych pracowników oraz organizowanie i przeprowadzanie szkolenia w zakresie BHP,
- 5) opracowania i kontroli realizacji planów poprawy warunków BHP,
- 6) dochodzenia powypadkowego i opracowywania dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
- 7) prowadzenia rejestrów, kompletowania i przechowywania dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
- 8) naliczanie ekwiwalentu za odzież ochronną i roboczą,
- 9) bieżącej informacji pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych,
- 10) wykonywania innych zadań wynikających z przepisów regulujących obowiązki BHP,
- 11) nadzoru nad wyposażeniem obiektów w podręczny sprzęt gaśniczy,
- 12) organizowania przeglądów sprzętu gaśniczego,
- 13) nadzoru nad opracowaniem dokumentów i instrukcji p. poż.,
- 14) wydawania opinii dotyczących pomieszczeń i obiektów pod kątem ochrony p. poż.,
- 15) udziału w kontrolach obiektów z zakresu zabezpieczenia p. poż.,
- 16) wykonywania innych zadań wynikających z przepisów regulujących ochronę p. poż. budynków,

8. W zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) zarządzanie budynkiem administracyjnym, zabezpieczenie mienia Urzędu,
- 2) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu
- 3) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,

- 4) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
  - 5) prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacja budynku Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,
  - 6) prowadzenie czynności związanych z zabezpieczeniem mienia w Urzędzie i organizowanie ochrony gmachu Urzędu i jednostek podporządkowanych Radzie,
  - 7) gospodarka pieczęciami i tablicami urzędowymi,
  - 8) konserwacja i nadzór nad sprzętem przeciwpożarowym,
  - 9) utrzymanie czystości wokół Urzędu, na rynku Biskupca i przystanku autobusowym,
  - 10) zatrudnianie i zwalnianie pracowników zatrudnionych w ramach prac publicznych interwencyjnych,
  - 11) zakup opału dla kotłowni mieszczących się w budynkach UG, OSP, SPZOZ Biskupiec i Łąkorz oraz nadzór nad palaczami w tych kotłowniach,
  - 12) organizacja i prowadzenie robót publicznych,
  - 13) organizacja robót dla skazanych na świadczenie pracy społecznie użytecznej,
  - 14) utrzymanie terenów zielonych i placów zabaw na terenie Gminy,
  - 15) przygotowywanie obchodów świąt i uroczystości gminnych oraz dekorowanie siedziby urzędu z okazji świąt i rocznic,
  - 16) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dyplomów i listów gratulacyjnych oraz sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak przedstawicielom wspólnoty lokalnej,
  - 17) zaopatrzenie w materiały kancelaryjne sołtysów, tablice urzędowe, czasopisma i pieczęcie,
  - 18) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
  - 19) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
  - 20) koordynacja prac w zakresie flagowania Urzędu w okresie świąt państwowych i innych,
9. W zakresie sprawnego funkcjonowania systemu sieci komputerowej i Internetu w Urzędzie, zarządzanie siecią, a mianowicie:
- 1) organizacja i zapewnienie ciągłości pracy sieci komputerowej urządzeń sieciowych,
  - 2) wypełnianie zadań administratora bezpieczeństwa informacji jako osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo danych osobowych w systemie informatycznym, w tym w szczególności za przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe, oraz za podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń,

- 3) prowadzenie ewidencji: sprzętu komputerowego, licencji stosowanych systemów i programów,
- 4) prowadzenie napraw i konserwacji sprzętu komputerowego,
- 5) dysponowanie zasobami sieci komputerowej i administracja sieci,
- 6) zabezpieczenie danych przez wprowadzenia stałej archiwizacji danych,
- 7) integracja sprzętu z oprogramowaniem sieciowym i aplikacjami użytkowymi,
- 8) konfiguracja systemu zgodnie z aktualnymi potrzebami,
- 9) koordynacja prac wdrożeniowych i instalacyjnych prowadzonych przez firmy obce,
- 10) nadzorowanie prawidłowości działania, stanu technicznego, eksploatacji oraz należytej konserwacji urządzeń komputerowych i oprogramowania,
- 11) określenie aktualnych potrzeb w zakresie komputeryzacji – prowadzenie nadzoru zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania dla potrzeb Urzędu,
- 12) rejestracja zbioru danych osobowych oraz nadzór nad stosowaniem przez pracowników licencjonowanego oprogramowania,
- 13) aktualizacja zbiorów danych osobowych,
- 14) opracowanie i aktualizacja instrukcji postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych (zarządzeń, upoważnień, instrukcji) dotyczących stosowania przepisów z zakresu bezpieczeństwa informacji, związanych z tym zagadnieniem, dotyczących ochrony danych osobowych i ich przetwarzania,
- 15) nadzór nad tworzeniem i składowaniem kopii bezpieczeństwa systemów baz danych osobowych,
- 16) monitorowanie systemu zabezpieczeń danych osobowych,
- 17) informowanie Sekretarza Gminy o wszelkich nieprawidłowościach stwierdzonych w zakresie przetwarzania zabezpieczenia zbiorów danych osobowych,
- 18) zapewnienie ochrony systemów informatycznych przed dostępem niepowołanych osób,
- 19) szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych,
- 20) graficzne oraz merytoryczne prowadzenie strony internetowej i biuletynu informacji publicznej Urzędu,
- 21) wykonywanie zdjęć oraz techniczna obsługa (głównie w zakresie obsługi sprzętu audiowizualnego) podczas uroczystości, spotkań, zebrań, konferencji itp.,
- 22) opracowanie merytoryczne i graficzne materiałów promocyjno-informacyjnych o Gminie, prezentacji multimedialnych i na stronie internetowej Gminy,
- 23) przygotowanie i druk okolicznościowych pism, zaproszeń, dyplomów itp.,

- 24) wykonywanie zadań określonych w odrębnych przepisach dla administratora bezpieczeństwa informacji,
  - 25) wdrożenie do Urzędu ustawy o podpisie elektronicznym,
  - 26) zgłaszanie zbioru danych osobowych do rejestru generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych.
  - 27) wypełnianie zadań administratora bezpieczeństwa informacji jako osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo danych osobowych w systemie informatycznym, w tym w szczególności za przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe, oraz za podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń,
10. W zakresie promocji gminy:
- 1) wdrażanie strategii rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
  - 2) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Urzędu w opracowywaniu wniosków dotyczących środków unijnych, dotacji, pożyczek, kredytów i innych podobnych źródeł finansowania
  - 3) współpraca z inwestorami w zakresie możliwości inwestowania na terenie gminy;
  - 4) tworzenie banku informacji o stanie gospodarczym gminy, podmiotach gospodarczych oraz projektowanych zamierzeniach gospodarczych
  - 5) udział i koordynowanie prac związanych z opracowaniem strategii rozwoju gminy, planów rozwoju miejscowości, ich aktualizacji i monitorowanie;
  - 6) promocja gminy, w szczególności przez:
    - a. gromadzenie informacji i danych ekonomicznych o gminie,
    - b. przygotowywanie materiałów promocyjnych i uczestnictwo w wystawach,
    - c. przygotowywanie ofert dla inwestorów,
  - 7) organizowanie współpracy władz gminy z innymi samorządami, instytucjami i organizacjami w zakresie zadań promujących gminę;
  - 8) sporządzanie banku ofert gospodarczych oraz ich bieżące aktualizowanie;
  - 9) sporządzanie i upowszechnianie materiałów kreujących pozytywny wizerunek gminy;
  - 10) promowanie gminy poprzez współpracę z mediami, w tym opracowanie materiałów dla prasy.
  - 11) bieżące uzupełnianie wiedzy własnej, prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań na zajmowanym stanowisku,
  - 12) współpraca z gminami partnerskimi w kraju i za granicą i poszukiwanie nowych kontaktów,

- 13) organizowanie kontaktów zagranicznych i krajowych Wójta oraz współpraca w tym zakresie z innymi jednostkami,
  - 14) organizowanie pobytu delegacji przedstawicieli krajowych i zagranicznych, przyjmowanych przez władze Gminy,
  - 15) organizacja krajowych i zagranicznych wyjazdów przedstawicieli Gminy na oficjalne spotkania,
  - 16) przygotowywanie dokumentów związanych z wyjazdami.
11. Udzielenie pomocy Kołom Gospodyń Wiejskich w realizacji zadań statutowych, a w szczególności:
- 1) organizowanie spotkań, konsultacji, warsztatów, seminariów,
    - 1) prowadzenie programów szkoleniowych dla kobiet,
    - 2) pomoc w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych dla organizacji kobiecych,
    - 3) organizowanie imprez sportowo- rekreacyjnych skupiających dzieci, młodzież, dorosłych, a także rodziny, osoby samotne, osoby starsze z różnych środowisk w ramach integracji społecznej,
    - 4) pomoc w aktywizowaniu osób niepełnosprawnych nawiązując współpracę z organizacjami pozarządowymi i rządowymi celem wymiany doświadczeń i umiejętności członków stowarzyszeń,
    - 5) pomoc w organizacji zebrań sprawozdawczo- wyborczych.
12. Pomoc organizacjom pozarządowym oraz grupom nieformalnym w sprawach pozyskiwania środków pomocowych z PFRON, Unii Europejskiej, rządowych i jednostek samorządowych wyższego szczebla, na realizację zadań pozainwestycyjnych, rozliczania otrzymanych środków, współpraca w tym względzie z jednostkami organizacyjnymi Gminy realizującymi programy dofinansowane ze środków pomocowych.
13. Bieżące wypełnianie zadań wynikających ze współpracy z organizacjami pozarządowymi, w porozumieniu z właściwymi komórkami Urzędu Gminy i gminnymi jednostkami organizacyjnymi ogłaszanie konkursów ofert.
14. Przyjmowanie od organizacji pozarządowych ubiegających się o realizację zadania publicznego, ofert wraz z wnioskiem o przyznanie dotacji,
15. Ogłaszanie wyników konkursu,
16. Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie powołania Komisji Konkursowej,
17. Sporządzanie umów o dotacje,
18. Monitorowanie realizacji Programu Współpracy,



19. Współorganizowanie raz do roku spotkania z organizacjami pozarządowymi,
20. Zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy informacji dotyczących organizacji pozarządowych,
21. Przygotowywanie projektu rocznego sprawozdania ze współpracy z organizacjami pozarządowymi,
22. Kontrolowanie pod względem formalnym i merytorycznym sprawozdania organizacji pozarządowych oraz wykonanie zadania w trakcie realizacji.

### § 38.

Do zadań Wydziału Budownictwa , Inwestycji i ochrony środowiska należy:

**Kierownik wydziału – stanowisko ds. działalności gospodarczej, zamówień i planowania przestrzennego**

1. w zakresie działalności gospodarczej i wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholu:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencjonowaniem działalności gospodarczej,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalenia dni i godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych dla ludności, sprawowanie kontroli w tym zakresie,
- 3) przygotowywanie dla potrzeb organów Gminy i Wójta ocen funkcjonowania podmiotów gospodarczych na terenie Gminy,
- 4) nadzorowanie działalności targowisk i miejsc wyznaczonych do targowania,
- 5) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz opłatami za korzystanie z tych zezwoleń,
- 6) współdziałanie z Policją, Gminną Komisją do spraw Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Uzależnień w zakresie przestrzegania przez podmioty gospodarcze warunków ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz odpowiednich uchwał Rady.

2. w zakresie kultury i rekreacji:

- 1) prowadzenie polityki rozwoju kultury na terenie Gminy,
- 2) nadawanie statutu bibliotekom, tworzenie, łączenie, przekształcanie i znoszenie bibliotek,
- 3) organizowanie i tworzenie instytucji kultury,
- 4) współdziałanie ze Stowarzyszeniami Kultury Fizycznej oraz udzielenie im pomocy w realizacji zadań statutowych,

- 5) współpraca ze środowiskami twórczymi Gminy, stowarzyszeniami, organizacjami społecznymi w zakresie wspomagania ich działalności i inicjowanie wspólnych działań,
- 6) koordynowanie działalności w zakresie turystyki,
- 7) prowadzenie ewidencji obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie i agroturystyczne

### 3. w zakresie planowania przestrzennego:

- 1) prowadzenie i koordynacja prac związanych ze sporządzeniem:
  - studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
  - miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 2) przygotowanie projektów uchwał w powyższej sprawie,
- 3) przedkładanie wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 4) rozpatrywanie roszczeń właścicieli nieruchomości, jeżeli w wyniku uchwalenia planu ich prawa zostały ograniczone,
- 5) prowadzenie rejestrów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz przechowywanie oryginałów miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego również uchylonych i nieobowiązujących,
- 7) przekazywanie kopii uchwalonych miejscowych planów wojewodzie, staroście i marszałkowi województwa,
- 8) ustalanie jednorazowych opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 9) prowadzenie negocjacji w sprawie warunków realizacji zadań rządowych wprowadzenie ich do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 10) programowanie i koordynowanie prac związanych z budową sieci kanalizacyjnej, sanitarnej i elektrycznej.
- 11) Prowadzenie postępowania o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację przedsięwzięcia zgodnie z ustawą o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko. Informację o środowisku zgodnie z ustawą o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie,

Ponadto:

21) dokonywanie zakupu towarów i usług zgodnie z ustawą o finansach publicznych i ustawą o zamówieniach publicznych,

22) stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych, a w szczególności prowadzenie rejestrów zamówień publicznych i wydatków ze środków publicznych w zakresie zamówień o wartości do 30.000 EURO.

### **Stanowisko ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska**

#### 1. W zakresie ochrony środowiska:

- 1) prowadzenie spraw w tym kontroli przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,
- 2) realizacja zadań gminnych wynikających z ustaw o ochronie środowiska,
- 3) realizacja zadań związanych z racjonalnym gospodarowaniem odpadami komunalnymi według zasad określonych w ustawie o utrzymaniu porządku i czystości w gminie,
- 4) prowadzenie spraw wynikających z pełnienia przez Wójta funkcji oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenie popełnione przeciw ustawie o ochronie środowiska,
- 5) oczyszczania Gminy, utylizacji odpadów oraz prowadzenia spraw związanych z zagospodarowaniem i unieszkodliwieniem odpadów zgodnie z obowiązującą ustawą o odpadach,
- 6) wydawania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie usuwania, wykorzystywania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
- 7) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy prawo wodne,
- 8) przyjmowanie informacji o wystąpieniu nadzwyczajnego zagrożenia środowiska,
- 9) prowadzenie działań zmierzających do podniesienia estetyki Gminy,
- 10) nadzorowanie, przestrzeganie przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie, podejmowanie czynności zapewniających warunki realizacji tej ustawy,
- 11) rozpowszechnianie informacji działań ekologicznych i organizowanie akcji „Sprzątanie Świata”.

#### 2. W zakresie gospodarki odpadami

- 1) przygotowywanie dokumentów formalno-prawnych do zadań wynikających z przepisów ustawy o odpadach,
- 2) wydawanie zezwoleń i licencji na działalność regulowaną i prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
- 3) analiza stanu gospodarki odpadami,
- 4) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,

- 5) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 6) dokonywanie wymiaru miesięcznej opłaty za odpady, księgowanie przypisów, odpisów wpłat należności wynikających z przepisów ustawy o odpadach,
- 7) windykacja należności wynikających z przepisów odpadach,
- 8) wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych dla zalegających,
- 9) współdziałanie z innymi stanowiskami pracy w urzędzie, współpraca z referatem finansowym.

**Stanowisko ds. rolnictwa:**

- 1) przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej u zwierzęcia oraz przekazywanie tych informacji właściwemu inspektorowi sanitarnemu,
- 2) powoływanie komisji- biegłych, na wniosek Powiatowego Lekarza Weterynarii do szacowania padłych lub zabijanych zwierząt w związku z wystąpieniem choroby zaraźliwej,
- 3) prowadzenie spraw wynikających z przepisów regulujących zasady ochrony zwierząt w tym szczególnie z zakresu właściwej organizacji i opieki nad zwierzętami bezdomnymi:
  - a) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego,
  - b) ustalanie zasad wyłapania bezdomnych zwierząt oraz rozstrzygania o dalszym postępowaniu z nimi,
  - c) prowadzenie spraw związanych z organizacją schronisk lub podpisanie umów z istniejącymi schroniskami na umieszczenie zwierząt bezdomnych w tym schronisku,
- 4) koordynowanie spraw związanych z likwidacją bezdomnych zwierząt bądź w przypadku rażących zaniedbywań i okrutnego traktowania zwierząt,
- 5) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,
- 6) przekazywanie do sołtysów ogłoszeń w/s chorób zakaźnych u zwierząt,
- 7) przyjmowanie informacji o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmów szkodliwych dla roślin uprawnych i przekazywanie tych informacji do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin,
- 8) załatwianie spraw związanych ze szczepieniem psów- współpraca z lekarzami weterynarzami,
- 9) wydawanie zezwoleń na uprawę maku,
- 10) prowadzenie rejestru wydawanych zezwoleń,
- 11) nakazywanie zniszczenia upraw maku prowadzonym wbrew warunkom określonym w zezwoleniu lub bez zezwolenia,

12) podejmowanie działań na rzecz intensywnej produkcji rolnej.

**Stanowisko d/s integracji i pozyskiwania funduszy unijnych w zakresie Urzędu, GOPS, GOK, GBP:**

1. W zakresie Integracji Europejskiej i pozyskiwania funduszy:

- 1) prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej oraz unijnych środków zewnętrznych i wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków na realizację projektów mających na celu rozwój społeczno-gospodarczy Gminy Biskupiec,
- 2) przygotowanie propozycji dotyczących zadań Gminy, kwalifikujących się do wsparcia w ramach funduszy UE i innych pozabudżetowych środków pomocowych,
- 3) przygotowanie i opracowanie merytoryczne wniosków aplikacyjnych o pozyskiwanie środków,
- 4) przygotowanie i zbieranie dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosków o dofinansowanie inwestycji ze środków pomocnych UE oraz funduszy,
- 5) prowadzenie ewidencji projektów oraz monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych finansowanych z funduszy UE oraz ocena ich wykonania,
- 6) koordynacja prac wykonywanych przez inne komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne w zakresie przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów,
- 7) informowanie Wójta o zagrożeniach związanych ze zmianami programów funduszy strukturalnych,
- 8) rozliczanie inwestycji oraz pozyskanych środków finansowych,
- 9) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu swojego działania dla potrzeb wewnętrznych i organów nadrzędnych,
- 10) bieżące uzupełnianie wiedzy własnej, prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań na zajmowanym stanowisku,
- 11) współpraca z gminami partnerskimi i poszukiwanie nowych kontaktów.

2. Stosowania ustawy o Zamówieniach Publicznych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie współpracy z Sekretarzem Gminy oraz z osobami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienie publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji w okresie planowania i przygotowania postępowań, na zasadach określonych szczegółowo w odrębnych zarządzeniach.

Ponadto:

Realizacja zadań wynikających z ustawy o izbach rolniczych, w szczególności:

- współpraca z Radą Powiatową Izby Rolniczej,
- współpraca z Izbą Rolniczą w zakresie przeprowadzania wyborów do Izby Rolniczej,

- współpraca z właściwym ośrodkiem doradztwa rolniczego w zakresie upowszechniania wdrażania informacji o postępie rolniczym,
- współpraca z właściwym ośrodkiem doradztwa rolniczego w zakresie przeprowadzania konkursów

**Stanowisko ds. budownictwa, gospodarki gruntami, mienia komunalnego i inwestycji komunalnych.**

1. W zakresie budownictwa wiejskiego:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 2) stwierdzenie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 3) prowadzenie rejestru wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 4) prowadzenie spraw wynikających z uprawnień Wójta, przewidzianych w przepisach prawa budowlanego, polegających na możliwości wydawania Powiatowemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego poleceń związanych z podjęciem działań w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzi związanych z budową, utrzymaniem lub rozbiórką budowlaną,

2. W zakresie gminnych inwestycji komunalnych:

- 1) ustalenie potrzeb, planowanie, nadzór nad realizacją gminnych inwestycji komunalnych (głównie dotyczących zaopatrzenia wsi i rolnictwa w wodę- całokształt spraw) oraz współudział w programowaniu i koordynacji innych inwestycji realizowanych ze środków budżetowych i pozabudżetowych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z przystąpieniem do opracowania projektu założeń do planu zaopatrzenia w paliwa gazowe,
- 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzieleniem przez Gminę zamówień publicznych na realizację inwestycji o których mowa w pkt 1 oraz przygotowanie odpowiednich projektów umów,
- 4) uczestnictwo w odbiorach inwestycji i egzekwowanie ewentualnych roszczeń z tytułu rękojmi, gwarancji itp.,
- 5) wykonywanie czynności związanych z funkcją inwestora bezpośredniego i nadzorowanie inwestorów pośrednich w zakresie realizacji gminnych inwestycji komunalnych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z nadzorem i prawidłowym działaniem jednostek i

podmiotów w realizacji zadań z zakresu gospodarki komunalnej – zaopatrzenie w wodę,

- 7) współpraca z nadzorem budowlanym w zakresie inwentaryzacji po wykonawczej,
- 8) stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych przy prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych na realizację inwestycji, remontów, zakupie towarów i innych usług,
- 9) koordynowanie prac związanych z remontami, modernizacją, utrzymaniem obiektów budowlanych i urządzeń komunalnych stanowiących mienie gminne,
- 10) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, dokumentacją i realizacją inwestycji i kapitalnych remontów – dotyczące mienia komunalnego,
- 11) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad działalnością jednostek użyteczności publicznej w zakresie gospodarki komunalnej.

### 3. W zakresie przekształcania spraw użytkowania wieczystego w prawo własności:

- 1) wydawanie decyzji o przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 2) naliczanie opłat za przekształcenie i wydawanie decyzji ustalających wysokość opłat rocznych,
- 3) wydawanie decyzji stwierdzających uprawnienie do nieodpłatnego przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności w przypadkach określonych w ustawie,
- 4) zabezpieczenie hipoteczne nieruchomości objętej przekształceniem należności związanych z opłatą za przekształcenie,
- 5) powoływanie biegłych do wyceny nieruchomości,
- 6) prowadzenie spraw związanych z rozwiązywaniem umów o użytkowanie wieczyste gruntów, wykorzystywanych niezgodnie z przeznaczeniem,
- 7) przygotowanie projektów decyzji o wygaszaniu prawa użytkowania i prawa zarządu,

### 4. W zakresie obrotu gruntami:

- 1) prowadzenie rejestru gruntów, stanowiących wspólność gruntową bądź mienie komunalne,
- 2) realizacja całokształtu spraw związanych z nabywaniem i zdobywaniem gruntów gminnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) prowadzenie umów dzierżawnych za grunty mienia komunalnego,
- 4) naliczenie czynszów dzierżawnych za grunty mienia komunalnego,
- 5) ustalenie ich wartości i cen,

- 6) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności gruntów stanowiących własność Gminy,
- 7) nabywanie gruntów niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 8) podawanie do publicznej wiadomości wykazu gruntów przeznaczonych do sprzedaży oraz ogłoszeń o przetargach,
- 9) powoływanie biegłych do wyceny gruntów,
- 10) prowadzenie spraw związanych z aktualizacją cen gruntów,
- 11) przygotowywanie wniosków o złożenie ksiąg wieczystych i wnioskowanie o dokonanie zmian w księgach wieczystych,
- 12) przejmowanie od Skarbu Państwa na mienie komunalne gruntów- kompletowanie całości dokumentów,
- 13) występowanie z wnioskiem do Sądu Rejonowego o wpisanie w miejsce dotychczasowego właściciela- Biskupiec,
- 14) prowadzenie i wydawanie decyzji o podział nieruchomości, scalanie oraz wydawanie decyzji rozgraniczeniowych zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami.

#### 5. W zakresie obrotu mienia komunalnego:

- 1) opracowanie informacji o stanie mienia komunalnego Gminy,
- 2) gospodarowanie, zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwałe zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne,
- 3) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia, ustalanie wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- 4) organizowanie przetargów na zdobywanie prawa własności gruntów i nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 5) nabywanie gruntów do zasobów Gminy,
- 6) przygotowywanie wniosków o założenie ksiąg wieczystych i wnioskowanie o dokonanie zmian w księgach wieczystych,
- 7) podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży oraz ogłoszeń o przetargach,
- 8) powoływanie biegłych do wyceny nieruchomości,
- 9) prowadzenie spraw związanych z aktualizacją cen gruntów i budynków,
- 10) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalnym oraz nieruchomościami budynkowymi,



- 11) przyznawanie lokali mieszkaniowych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
- 12) zarząd nieruchomościami wspólnymi,
- 13) przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych,
- 14) przeprowadzanie egzekucji w prawach lokalnych i usuwanie skutków samowoli lokalowej,
- 15) ustalanie stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,

6. W zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych, w tym:

- 2) przeznaczenie gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,
  - 2) wyłączenie gruntów z produkcji,
  - 3) rekultywacja nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych i użyczenie innych gruntów,
7. Prowadzenie postępowania o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację przedsięwzięcia zgodnie z ustawą o udostępnieniu informacji o środowisku i jego odmowie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko. Informację o środowisku zgodnie z ustawą o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie,

**Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej**

W zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej:

- 1) dbałość o stan komunalnych zasobów mieszkaniowych,
- 2) udział w odbiorach remontów przeprowadzonych w obiektach komunalnych,
- 3) realizacja spraw związanych z własnością lokalu,
- 4) wykonywanie obowiązków zarządcy nieruchomością wspólną:
  - rozliczanie przychodów i kosztów zarządu odrębnie dla każdej nieruchomości wspólnej,
  - obciążanie właścicieli lokali kosztami utrzymania nieruchomości wspólnej proporcjonalnie do posiadanych przez nich udziałów,
  - przygotowanie materiałów na całoroczne zebrania sprawozdawczego właścicieli lokali,
  - zwoływanie całorocznych zebrań sprawozdawczych,
- 5) gospodarowanie zasobem mieszkaniowym Gminy oraz lokalami użytkowymi zgodnie z wieloletnim programem,
- 6) zawieranie umów i ich rozwiązywanie,

- 7) przygotowywanie projektu zarządzania w sprawie stawki czynszu za m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej,
- 8) wykonywanie obowiązku wynajmującego zgodnie z ustalonymi przez Radę Gminy zadaniami wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
- 9) podejmowanie działań w zakresie ewakuacji ludności z obszarów bezpośrednio zagrożonych (powodzią, pożarem, itp.),
- 10) naliczanie opłat za energię elektryczną części wspólnych obiektu, energię ciepłą oraz inne świadczenia a w szczególności za odbiór nieczystości stałych i płynnych.

W zakresie gospodarki wodnej:

- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy Prawo wodne, w zakresie zadań własnych i zleconych,
- 2) nadzór nad eksploatacją i konserwacją pomp, studni i studzienek,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ochroną przed powodzią, podtopieniem gruntów,
- 4) wnioskowanie, współpraca z właściwymi organami i jednostkami w zakresie spraw związanych z konserwacją i eksploatacją urządzeń wodno-melioracyjnych.

Ponadto:

1. Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem cmentarzy komunalnych,
2. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków, stanowisk archeologicznych i pomników przyrody,
3. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
4. Prowadzenie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości,
5. Prowadzenie ewidencji nazw ulic i placów oraz map poglądowych,
6. Prowadzenie spraw związanych z nadzorem i prawidłowym działaniem jednostek i podmiotów w realizacji zadań z zakresu gospodarki komunalnej ( oświetlenie dróg, kanalizacja, gospodarka odpadami),
7. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem cmentarzy wojennych,
8. Nadzór nad cmentarzami komunalnymi, miejscami pamięci narodowej,
9. Prowadzenie spraw związanych z umieszczeniem reklam na budynkach, działkach, środkach transportu stanowiących własność Gminy,
10. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych na realizację inwestycji, remontów, zakupu materiałów i usług zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i zakresem czynności,

11. Uczestnictwo przy odbiorach inwestycji komunalnych oraz egzekwowanie roszczeń z tytułu rękojmi,
  12. Przyjmowanie zamówień o odnalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkryciu wykopaliska i zawiadomienie o tym wojewódzkiego konserwatora zabytków,
  13. Podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie dla Gminy środków z funduszy pomocowych Unii Europejskiej i środków pozabudżetowych (w tym opracowanie odpowiednich warunków)- współpraca ze stanowiskiem d/s Integracji Europejskiej.
  14. Prowadzenie spraw dot. Oświetlenia gminnego, a w szczególności:
    - a) nadzór nad bieżącym utrzymaniem oświetlenia gminnego,
    - b) współpraca z dostawcami energii elektrycznej w zakresie właściwego oświetlenia oraz prawidłowych rozliczeń za zużyta energię.
  15. Wydawanie zaświadczeń o położeniu nieruchomości.
- 16. Wystawianie w imieniu Gminy Biskupiec faktur VAT*

**Stanowisko ds. dróg gminnych i leśnictwa:**

1. W zakresie drogownictwa:

- 1) wykonywanie obowiązku zarządcy terenu (budowa, utrzymanie, zarządzanie i oznakowanie dróg gminnych) tj. :
- 2) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
- 3) opracowanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
- 4) utrzymanie nawierzchni , chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
- 5) przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
- 6) koordynowanie robót w pasie drogowym,
- 7) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy dróg,
- 8) wydawanie zezwoleń na przejazdy po drogach publicznych pojazdów z ładunkiem bądź bez ładunku materiałów o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
- 9) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
- 10) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 11) wprowadzenie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych

dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,

- 12) współpraca w zakresie eksploatacji dróg powiatowych i wojewódzkich z tymi Zarządami Dróg,
- 13) opracowanie planu zimowego utrzymania dróg oraz organizowanie prac w tym zakresie,
- 14) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
- 15) przygotowywanie materiałów dla Rady Gminy w zakresie zaliczania dróg do kategorii dróg gminnych,
- 16) ustalenie przebiegu dróg gminnych,
- 17) orzekanie o przywróceniu do stanu poprzedniego w razie samowolnego naruszania pasa drogowego,
- 18) realizowanie zadań związanych z organizowaniem, koordynowaniem i nadzorowaniem lokalnego transportu zbiorowego, współpraca z Zakładem Telekomunikacji, Zakładem PKS i PKP,
- 19) organizowanie remontów i konserwacji gminnych placów zabaw,
- 20) sporządzanie planów remontów i konserwacji placów zabaw,
- 21) utrzymanie gminnych placów zabaw w stopniu zapewniającym bezpieczeństwo użytkowników,
- 22) zamawianie i ustawianie tablic z nazwami miejscowości i ulic,
- 23) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem przystanków.

## 2. W zakresie leśnictwa:

1. Opracowanie programu zalesienia punktów będących własnością Gminy,
2. Aktualizacja programów zagospodarowania lasów i klasyfikacji do celów podatkowych,
3. Sporządzanie wykazu własności lasów podlegających opodatkowaniu podatkiem leśnym,
4. Wydawanie zezwoleń na wycięcie drzew lub krzewów, naliczanie kar za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,
5. Organizowanie i kontrola zadrzewień, rozprowadzanie materiału zadrzewionego,
6. Wnioskowanie do konserwatora przyrody o zgodę na wyrąb drzew i krzewów przy drogach gminnych,
7. Opiniowanie planu wyrębu drzew i krzewów przy drogach publicznych nie będących w zarządzie Gminy,

8. Wnioskowanie do konserwatora przyrody o zgodę na wyrąb drzew w obiektach podlegających konserwatorowi zabytków,
9. Podejmowanie działań w zakresie utrzymania zieleńców, parków, lasów komunalnych,
10. Współudział w wydawaniu zezwoleń na usunięcie zadrzewienia pogarszającego bezpieczeństwo ruchu drogowego na wniosek zarządu dróg,
11. Prowadzenie spraw związanych z ochroną pomników przyrody i użytków ekologicznych.
12. Utrzymywanie terenów zielonych na terenie Gminy,
13. Prowadzenie spraw wynikających z prawa łowieckiego.

*Ponadto do wszystkich w/w stanowisk należy:*

1. Współpraca z Sekretarzem w zakresie zamówień publicznych, pracownikiem ds. integracji europejskiej i pozyskiwania funduszy pomocowych w sprawie poszukiwania dla Gminy środków z funduszy pomocowych Unii Europejskiej i środków pozabudżetowych oraz w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
3. Przygotowanie dokumentacji do archiwum,
4. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,
5. Prowadzenie postępowania o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizacją przedsięwzięcia zgodnie z ustawą o udostępnieniu informacji o środowisku i jego odmowie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko. Informację o środowisku zgodnie z ustawą o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie,

### § 39.

#### **Wydział Oświaty**

**Kierownikiem Wydziału Oświaty jest Sekretarz Gminy**

**Do zadań Wydziału Oświaty należy:**

- 1) sprawowanie obsługi finansowo-księgowej i kadrowej gimnazjum, szkół podstawowych, ponadgimnazjalnych i oddziałów przedszkolnych,
- 2) przygotowanie wniosków do budżetu gminy w zakresie oświaty,
- 3) przygotowanie innych propozycji dla Wójta Gminy, Rady Gminy dotyczących spraw związanych z oświatą
- 4) prowadzenie spraw należących do gminy jako organu prowadzącego gimnazjum, szkoły Podstawowe i ponadgimnazjalne i oddziały przedszkolne oraz wykonywanie innych zadań zleczanych przez Wójta Gminy Biskupiec,

- 5) przygotowanie na podstawie wniosków dyrektorów szkół-projektu planu finansowego całej oświaty gminnej,
- 6) sprawowanie nadzoru i kontroli wykorzystywania przyznanym szkołom środków finansowych według kryterium zgodności z prawem,
- 7) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie oświaty oraz SIO
- 8) wykonywanie innych zadań i obowiązków związanych z obsługą finansowo-księgową
- 9) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
- 10) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej.
- 11) sprawowanie nadzoru i kontroli przestrzegania przez szkoły obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów
- 12) współpraca dyrektorów szkół w zakresie organizacyjnego przygotowania roku szkolnego,
- 13) sprawowanie nadzoru i kontroli przestrzegania w szkołach przepisów dotyczących organizacji placówki oraz zgodności zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły ze stanem faktycznym,
- 14) organizowanie przy współudziale dyrektorów dowożenia dzieci do szkół oraz nadzór nad tym dowozem,
- 15) występowanie z inicjatywy własnej, na wniosek dyrektorów szkół lub rodziców do odpowiednich jednostek w sprawach dotyczących zmian w strukturach organizacyjnych szkół,
- 16) współdziałanie z dyrektorami szkół i związkami zawodowymi w zakresie spraw socjalno-bytowych dotyczących pracowników oświaty,
- 17) prowadzenie dokumentacji związanej z powołaniem i odwołaniem dyrektorów szkół,
- 18) prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli,
- 19) współdziałanie z kuratorem Oświaty w zakresie awansu zawodowego nauczycieli mianowanych oraz oceny pracy dyrektora szkoły,
- 20) współpraca z dyrektorami szkół, z kuratorem Oświaty oraz innymi jednostkami we wszystkich innych sprawach dotyczących oświaty,
- 21) planowanie w porozumieniu z dyrektorami szkół potrzeb w zakresie inwestycji i remontów obiektów oświatowych,
- 22) prowadzenie dokumentacji związanej z obiektami szkolnymi i instalacjami wewnętrznymi w tych obiektach,
- 23) rozpatrywanie wniosków dotyczących pomocy materialnej o charakterze socjalnym

(tzw. stypendia dla uczniów)

24) prowadzenie spraw związanych z wpłatą świadczeń pracodawcom kształcącym młodocianych pracowników,

25) przygotowanie wniosków o środki zewnętrzne na remonty i inwestycje oraz zbiorowych projektów w działalność statutową szkół i przedszkoli,

26) przygotowanie na zlecenie Wójta informacji, analiz, ocen oraz innych dokumentów z zakresów funkcjonowania szkół na terenie gminy Biskupiec.

1. W zakresie zdań głównego księgowego :

1) prowadzenie rachunkowości wydziału oraz szkół zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:

a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania , obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający: - właściwy przebieg operacji gospodarczych,

b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający: - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych; - ochronę mienia będącego w posiadaniu wydziału i szkół oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie pracowników wydziału oraz szkół majątkowo odpowiedzialnych za to mienie; - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;

c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez pracowników wydziału;

2) prowadzenie gospodarki finansowej wydziału i szkół zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:

a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji wydziału oraz szkół,

b) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;

3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych oraz finansowych z planem finansowym wydziału albo szkoły;

4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych wydziału oraz szkół;

5) opracowywanie projektu planu finansowego wydziału oraz pomoc w opracowaniu projektów planów finansowych szkół;

6) analiza wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji wydziału i szkół, w tym przydzielonych z budżetu Gminy;

- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych i innych dokumentów wydawanych przez dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów ( dowodów księgowych ), zasad przeprowadzania i rozliczenia inwentaryzacji, oraz pomoc dla dyrektorów szkół w opracowaniu wydawanych przez nich dokumentów w zakresie rachunkowości;
- 8) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej przy Wydziale
- 9) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta oraz uchwał Rady w sprawach dotyczących gospodarki finansowej wydziału i szkół;
- 10) zapewnienie realizacji zarządzeń Wójta i dyrektorów oraz uchwał Rady dotyczących gospodarki finansowej wydziału i szkół;
- 11) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy, Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym oraz innymi instytucjami powiązаныmi z gospodarką finansową wydziału i szkół;
- 12) wykonywanie innych zadań powierzonych mu przez Wójta.
  - 1) Główny księgowy odpowiada przed Sekretarzem za rzetelną, terminową i zgodną z prawem realizację powierzonych mu do wykonania zadań.
  - 2) W czasie nieobecności głównego księgowego zastępuje go pracownik wyznaczony przez Sekretarza posiadający ponadto stosowane upoważnienie od głównego księgowego.

## 2. W zakresie stanowiska ds. księgowości oświatowej

- a) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej wydziału oraz szkół, w tym m. in. przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji w wydziale oraz rozliczanie wyników inwentaryzacji w szkołach,
- b) sporządzanie projektu planu finansowego wydziału i pomoc w sporządzaniu projektów planów finansowych szkół – zgodnie z klasyfikacją budżetową,
- c) udzielanie dyrektorom szkół bieżących informacji o stanie posiadanych środków finansowych,
- d) udzielanie dyrektorom szkół pomocy i konsultacji w zakresie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych, zabezpieczenia mienia, racjonalnego i celowego wykorzystywania środków finansowych i składników majątkowych będących w ich dyspozycji,
- e) prowadzenie analizy kosztów utrzymania poszczególnych szkół,
- f) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej zakładowych funduszy świadczeń socjalnych poszczególnych szkół oraz funduszu zdrowotnego nauczycieli,



- g) przekazywanie do budżetu Gminy należności stanowiących dochody Gminy,
- h) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta oraz uchwał Rady a także innych dokumentów w sprawach dotyczących rachunkowości oraz gospodarki finansowej Wydziału i szkół oraz pomoc w tym zakresie dyrektorom szkół,
- i) prowadzenie obsługi finansowo- księgowej Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej przy Wydziale

### 3. W zakresie stanowiska ds. kadrowych i płacowych

- a) naliczanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń należnych ze stosunku pracy pracownikom szkół oraz przygotowywanie dokumentacji do ich wypłaty (np. Karty wynagrodzeń, listy płac),
- b) naliczanie zasiłków, w tym chorobowych, przysługujących pracownikom szkół oraz przygotowywanie dokumentacji do ich wypłaty (karty zasiłkowe),
- c) obliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy oraz składek na ubezpieczenia od wypłat należnych pracownikom szkół,
- d) księgowanie potrąceń od wynagrodzeń oraz innych świadczeń należnych ze stosunku pracy pracownikom szkół,
- e) sporządzanie dokumentacji dotyczącej pracowników szkół do Urzędu Skarbowego, w tym deklaracji podatkowych ``PITÓW``,
- f) sporządzanie dokumentacji dotyczącej pracowników szkół do ZUS, w tym deklaracji oraz raportów imiennych i wykazu zarobków emerytów i rencistów,
- g) sporządzanie dokumentacji płacowej koniecznej do wyliczenia kapitału początkowego,
- h) wystawianie zaświadczeń o zarobkach pracowników wydziału i szkół;
- i) prowadzenie dokumentacji w sprawach kadrowych pracowników wydziału i dyrektorów szkół (np. związanej z : nawiązaniem oraz ustaniem stosunku pracy, rozliczaniem czasu pracy, nabywaniem uprawnień pracowniczych, prowadzenie teczek osobowych),
- j) pomoc w prowadzeniu spraw kadrowych pracowników szkół i prowadzenie ewidencji osobowej tych pracowników oraz rejestru ich zwolnień lekarskich,
- k) prowadzenie spraw związanych z tzw. Ruchem służbowym nauczycieli,
- l) przygotowywanie projektów wniosków o nagrody dla dyrektorów szkół,
- m) sporządzanie wykazu rencistów i emerytów – byłych nauczycieli, celem naliczania odpisu na fundusz socjalny,
- n) wykonywanie obowiązków nałożonych na pracodawców przepisami z zakresu przeciwdziałania bezrobociu,

- o) wystawianie zaświadczeń, świadectw pracy, opinii, referencji w oparciu o zgromadzoną dokumentację kadrową, w tym dla celów uzyskania świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- p) wydawanie dokumentów ubezpieczeniowych pracownikom wydziału i szkół,

#### 4. W zakresie stanowiska ds. organizacyjnych

- a) rejestracja korespondencji wpływającej do wydziału i jej wysyłanie
- b) organizowanie narad, konferencji, spotkań, itp., w tym z udziałem dyrektorów szkół oraz ich protokołowanie,
- c) przygotowywanie informacji i materiałów dla dyrektorów szkół, pomocnych w wykonywaniu ich zadań,
- d) pomoc w opracowaniu arkuszy organizacyjnych szkół i przygotowywanie ich do zatwierdzenia przez Wójta,
- e) przygotowywanie dokumentacji w ramach realizacji programów na rzecz dzieci i młodzieży romskiej,
- f) prowadzenie spraw związanych z egzekucją administracyjną w przypadku niespełniania przez młodzież w wieku 16 – 18 lat obowiązku nauki oraz pomoc dyrektorom szkół w zakresie prowadzonej przez nich egzekucji obowiązku szkolnego i nauki,
- g) zapewnianie odpowiedniej formy kształcenia dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego,
- h) analiza stanu i struktury zatrudnienia w poszczególnych szkołach,
- i) opracowywanie, z zastrzeżeniem dalszych przepisów, projektów zarządzeń Wójta i dyrektora oraz uchwał Rady w sprawach z zakresu działalności wydziału, w tym w szczególności dotyczących zakładania, przekształcenia i likwidacji szkół,
- j) czuwanie nad terminowością oraz zakresem przedmiotowym zawieranych umów na dostarczanie do szkół media, usługi komunalne, telekomunikacyjne, itp.,
- k) zabezpieczanie potrzeb wydziału w zakresie informatyki i oprogramowania,
- l) opracowywanie projektów zarządzeń i instrukcji dyrektora, itp., dotyczących bhp oraz pomoc dyrektorom szkół w tym zakresie;
- ł) przygotowywanie projektów oceny pracy dyrektorów szkół,
- m) opracowywanie projektów tzw. Zakładowego prawa pracy oraz zarządzeń Wójta i uchwał Rady dotyczących doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz wynagrodzenia pracowników wydziału i szkół, a także pomoc dyrektorom szkół w tym zakresie,
- n) nadzór nad stanem BHP w szkołach oraz współpraca z dyrektorami szkół w tym zakresie,
- o) udział w ustalaniu okoliczności oraz przyczyn wypadków, którym ulegają pracownicy

szkół,

p) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowanych obiektów szkolnych (ich części), w których przewiduje się pomieszczenia pracy oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników wydziału oraz szkół,

5. W zakresie stanowiska ds. administracyjnych:

- a) prowadzenie spraw z zakresu kształcenia oraz doskonalenia zawodowego pracowników wydziału,
- b) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem wyższego stopnia awansu zawodowego nauczycielom kontraktowym,
- c) koordynowanie spraw związanych z kształceniem oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli oraz weryfikacja wniosków nauczycieli o refundację opłat za ich doskonalenie zawodowe,
- d) administrowanie pomieszczeniami wydziału,
- e) prowadzenie dokumentacji dotyczącej najmu mieszkań i lokali użytkowych znajdujących się w budynkach szkół oraz ``domach nauczycieli`` i najmu ( dzierżawy ) gruntów przyszkolnych, w tym przygotowywanie projektów umów najmu oraz dzierżawy,
- f) realizacja zadań z zakresu OC,
- g) prowadzenie archiwum zakładowego;
- h) gromadzenie i opracowywanie informacji publicznych związanych z działalnością wydziału, w tym celem ich zamieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej, oraz koordynacji działań dyrektorów szkół w tym zakresie,
- i) prowadzenie teczek zarządzeń Wójta oraz uchwał Rady dotyczących wydziału i szkół oraz udostępnienie ich dyrektorom szkół i innym zainteresowanym,
- j) organizacja zaopatrzenia szkół w sprzęt, pomoce naukowo – dydaktyczne, druki akcydensowe, opał i inne niezbędne materiały,

#### § 40.

Stosowanie ustawy o Zamówieniach Publicznych

Do zadań pracownika ds. zamówień publicznych należy w szczególności :

- 1) opiniowanie wniosku o rozpoczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
- 2) opracowanie ogłoszenia o zamówieniu publicznym,
- 3) opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 4) przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wraz z

- wyborem wykonawcy, o ile wójt nie postanowi inaczej,
- 5) przygotowanie umowy o zamówieni publiczne,
  - 6) sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych,
  - 7) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych,
  - 8) monitorowanie przebiegu zamówienia publicznego,
  - 9) gromadzenie informacji o charakterze planistycznym i sprawozdawczym, w zakresie zamówień publicznych,
  - 10) prowadzenie systematycznej współpracy z osobami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienie publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji w okresie planowania i przygotowania postępowań.

#### § 41.

- 2) W skład Pionu Ochrony Informacji Niejawnych wchodzi:
  - Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych,
  - pracownik do spraw ewidencji informacji niejawnych,
  - administrator bezpieczeństwa informacji ABI.
- 2) Do zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych należy :
  - zapewnienie ochrony informacji niejawnych, prowadzenie kancelarii tajnej,
  - ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
  - współpraca przy zapewnieniu ochrony fizycznej Urzędu,
  - kontrola informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
  - okresowa kontrola ewidencji materiałów obiegu dokumentów,
  - szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych,
  - prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne.
- 3) Do podstawowego zakresu działania Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych należy :
  - kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Gminie,
  - okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
  - szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” , „poufne”,
  - przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, prowadzonych w

odniesieniu do osób ubiegających się o stanowisko lub zlecenie pracy, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych,

- przeprowadzenia zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie Wójta, wobec kandydatów na stanowisko z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” lub „poufne”.

4) Do zadań stanowiska ewidencji informacji niejawnych należy :

- ewidencjonowanie dokumentów niejawnych
- przygotowywanie, wysyłanie i odbieranie przesyłek z poczty specjalnej,
- doręczanie korespondencji niejawnej w obrębie Gminy,
- przekazywanie korespondencji niejawnej upoważnionym pracownikom Urzędu,
- nadzór nad przechowywaniem i opracowywaniem materiałów zastrzeżonych i poufnych przez upoważnionych pracowników,
- archiwizacja dokumentów niejawnych Gminy,
- współpraca z Pełnomocnikiem Informacji Niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych.

5) Do zadań administratora informacji należy :

- nadzór nad ochroną systemów sieci teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne w Urzędzie,
- nadzór nad wprowadzaniem zaleceń Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego dotyczących bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- prowadzenie dokumentacji dot. bezpieczeństwa teleinformatycznego, opracowywanie zaleceń dotyczących ochrony fizycznej systemów i sieci teleinformatycznych,
- współpraca z Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych.

#### § 42.

1. Do zadań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego należy:

- 1) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne oraz prognozowanie zagrożeń,
- 2) przygotowywanie propozycji decyzji i wniosków oraz przedstawienie ich Przewodniczącemu Zespołu Zarządzania Kryzysowego do akceptacji,
- 3) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniem,
- 4) opiniowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego.

2. Obsługę Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego zapewnia Z-ca Kierownika USC.

#### § 43.

Do zadań Pełnomocnika Wójta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych należy :

- 1) realizacja przedsięwzięć i programów mających na celu profilaktykę i przeciwdziałanie problemom alkoholowym i narkomanii,
- 2) analizowanie problemów alkoholowych i narkomanii na terenie gminy i zasobów możliwości ich rozwiązywania
- 3) przygotowywanie wspólnie z Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przedkładanie Wójtowi Gminy :
  1. projektu gminnego programu rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii,
  2. projektu preliminarza na realizację programu,
  3. projektu sprawozdania z realizacji programu.
- 2) realizacja zadań wynikających z gminnego programu rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii,
- 3) prowadzenie dokumentacji Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

#### § 44.

Do zadań Radcy Prawnego należy :

1. udzielanie porad i sporządzanie opinii prawnych na potrzeby Urzędu Gminy,
2. opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta i innych aktów prawnych,
3. opiniowanie projektów umów, porozumień, decyzji, postanowień,
4. reprezentowanie Gminy Biskupiec w sprawach przed sądami i innymi organami oraz doradztwo prawne w tych sprawach,
5. zastępstwo procesowe przed sądami, trybunałami lub innymi organami orzekającymi oraz doradztwo prawne w zakresie zastępstwa procesowego,
6. udział w negocjacjach i rokowaniach, w których stroną jest Gmina Biskupiec,
7. udział w postępowaniach administracyjnych związanych z zawarciem ugody,
8. doradztwo i pomoc prawna w zakresie windykacji należności,
9. przeprowadzenie szkoleń pracowników dotyczących wdrażania nowych przepisów,
10. doradztwo prawne w czasie narad sesji Rady Gminy.

#### § 45.

Do zadań Pełnomocnika do Spraw Wyborów – Urzędnika Wyborczego należy zapewnienie

zgodnej z prawem realizacji zadań wyborczych wynikających z przepisów Kodeksu Wyborczego i aktów prawnych wydanych na jego podstawie.

## ROZDZIAŁ VII

### ZASADY ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI. TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG, WNIOSKÓW OBYWATELI.

#### §46.

1. Indywidualne sprawy obywateli są załatwiane wg zasad i w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz innych szczególnych przepisach prawa.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego, rzetelnego, terminowego i bezstronnego rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.
3. Indywidualną odpowiedzialność za terminowość i prawidłowość załatwiania indywidualnych spraw ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi dla nich zakresem obowiązków.

#### §47.

1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do:
  - 1) udzielania niezbędnych informacji oraz wyjaśniania treści przepisów prawnych,
  - 2) rozstrzygania spraw- w miarę możliwości- niezwłocznie, a w innych przypadkach do określenia terminu załatwienia sprawy,
  - 3) informowania, udostępniania dokumentów do wglądu, wyjaśniania przestaniek określających sposób załatwienia sprawy,
  - 4) informowania o przysługujących uprawnieniach, środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydawanych rozstrzygnięć,
2. Obywatele w sprawach indywidualnych mają prawo uzyskać informacje w formie ustnej, pisemnej, telefonicznej i elektronicznej,
3. Pracownicy Urzędu przyjmują obywateli i załatwiają ich indywidualne sprawy w godzinach pracy Urzędu,
4. Pracownikom, których charakter pracy wymaga częstych wyjazdów terenowych, Sekretarz wyznacza określone dni, w których przyjmują interesantów w Urzędzie.

#### §48.

1. Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmuje w Urzędzie:
  - 3) Wójt w czwartki od godz. 8:00 do godz. 11:00,

- 2) Sekretarz, skarbnik- w miarę możliwości czasowych- każdego dnia w godzinach pracy.
2. W Urzędzie musi znajdować się informacja o godzinach przyjmowania interesantów, w tym w sprawach skarg i wniosków.
3. Pracownik d/s obsługi Rady i jej organów prowadzi rejestr skarg i wniosków,
4. Merytoryczne i formalne rozpatrywanie skarg i wniosków następuje zgodnie z zasadami zawartymi w KPA.

#### § 49.

Właściwym organem do rozpatrywania skargi dotyczącej zadań lub działalności:

1. Rady Gminy - Wojewoda, a w zakresie spraw finansowych- Regionalna Izba Obrachunkowa,
2. Organów wykonawczych jednostek samorządu terytorialnego w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej- Wojewoda,
3. Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z wyjątkiem spraw określonych w pkt. 2- Rada Gminy.
4. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu- przed wszczęciem postępowania podlegają ewidencji w Rejestrze Skarg i Wniosków, zwanym dalej "Rejestrem,, prowadzonym przez pracownika d/s obsługi Wójta i Rady Gminy, korespondencji i OSP.
5. Skargę lub wniosek- interesanci mogą przesyłać, złożyć osobiście lub wnieść ustnie do protokołu.
6. Anonimy pozostawione są bez odpowiedzi.

#### § 50.

1. Skarga, wniosek, po zarejestrowaniu w rejestrze jest przekazywana niezwłocznie właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej w celu jej załatwienia.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani załatwiać zgłoszone skargi i wnioski z należytą starannością, wnikliwością i terminowo.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie skarg ponosi Sekretarz Gminy oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę w zakresie załatwiania skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Gminy.
5. Merytoryczne i formalne rozpatrywanie skarg i wniosków następuje zgodnie z zasadami zawartymi w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.
6. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wójt.



**ROZDZIAŁ VIII**  
**ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW AKTÓW**  
**PRAWNYCH, ICH PUBLIKACJI I SPOSOBU REALIZACJI**

**§ 51.**

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na terenie Gminy.
2. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada Gminy w formie uchwały. W przypadkach niecierpiących zwłoki przepisy porządkowe może wydać Wójt w formie Zarządzenia. Zarządzenie to podlega zatwierdzeniu na najbliższej Sesji Rady Gminy. Traci ono moc w przypadku odmowy zatwierdzenia lub nie przedstawienia do zatwierdzenia.
3. Wójt Gminy wydaje akty prawne w formie zarządzeń.

**§ 52.**

1. Opracowanie projektu aktu prawnego pod względem merytorycznym i redakcyjnym należy do właściwego rzeczowo pracownika Urzędu wyznaczonego przez Sekretarza lub Skarbnika ( w zakresie spraw finansowo-budżetowych) w zależności od właściwości lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej, jeżeli przedmiotem regulacji są sprawy leżące w zakresie jej działania.
2. Projekt aktu prawnego powinien być zaakceptowany przez Sekretarza oraz musi być zaopiniowany pozytywnie przez Radcę Prawnego.
3. Pracę nad projektem aktu prawnego rozpoczyna się po ogłoszeniu przepisu zawierającego upoważnienie dla wydania aktu prawa miejscowego lub, gdy jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
4. Projekty aktów prawnych powinny być opracowane zgodnie z zasadami techniki legislacyjnej, w szczególności:
  - 1) redakcja projektu powinna być jasna, przejrzysta, zwięzła i wyczerpująco regulować zagadnienia,
  - 2) tytuł aktu składać się musi z oznaczenia rodzaju aktu, daty i określenia sprawy będącej przedmiotem aktu,
  - 3) zasadnicza treść musi zawierać:
    - a) podstawę prawną upoważniającą w sposób wyraźny do wydania aktu,
    - b) merytoryczną regulację sprawy,
    - c) określenie organu odpowiedzialnego za jego wykonanie,
    - d) termin wykonania,

- e) termin wejścia w życie,
  - f) sposób ogłoszenia przepisów, które tracą moc,
  - g) wykaz związku z uregulowaniami aktu prawnego.
5. Do projektu aktu prawnego powinno być dołączone uzasadnienie. Dotyczy to w szczególności tych aktów, których realizacja pociąga za sobą określone skutki finansowe, gospodarcze lub społeczne.
  6. W przypadku określonych odrębnymi przepisami lub z inicjatywy Wójta projekt aktu podlega konsultacji społecznej.
  7. Projekty aktów prawnych sporządza się w niezbędnym nakładzie określonym przez organ wydający akt.

#### § 53.

Pracownik d/s obsługi Rady Gminy i jej organów przekazuje w terminie do 7 dni od daty ich podjęcia:

- Wojewodzie,
- Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

#### § 54.

1. Akty prawa miejscowego ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tj. Dz. U. z 2011 r. Nr 197, poz. 1172)
2. Akty prawa miejscowego oraz inne akty prawne są ogłaszane także w sposób zwyczajowo przyjęty przez rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń u sołtysów, w budynku Urzędu Gminy oraz na stronie BIP Urzędu Gminy.
3. Zbiór aktów prawa miejscowego prowadzi stanowisko d/s obsługi Rady Gminy i jej organów.
4. Nadzór nad właściwym ogłoszeniem aktu prawnego **sprawuje Sekretarz Gminy.**

#### § 55.

Ewidencję aktów prowadzą:

- 1) Inspektor d/s Rady- dla uchwał Rady,
- 2) Sekretarz- dla zarządzeń Wójta,

**ROZDZIAŁ IX**  
**OBOWIĄZKI SEKRETARZA I SKARBNIKA WYSTĘPUJĄCYCH W ROLI**  
**KIEROWNIKÓW WYDZIAŁÓW DOTYCZĄCE ZAŁATWIANIA WNIOSKÓW**  
**KOMISJI, INTERPELACJI I WNIOSKÓW RADNYCH**

**§ 56.**

1. Wnioski komisji oraz interpelacje i wnioski radnych rejestruje pracownik obsługujący Radę i jej komisje, a następnie niezwłocznie przekazuje kierownikom właściwych wydziałów ( Sekretarzowi lub Skarbnikowi) .
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 niezwłocznie po otrzymaniu wniosku lub interpelacji podejmują niezbędne czynności w celu ich załatwienia oraz przygotowania odpowiedzi zainteresowanym.
3. Projekty odpowiedzi na wnioski i interpelacje przekładane są do akceptacji i podpisu Wójtowi.
4. Odpowiedz otrzymują:
  - 1) na interpelacje i wnioski radnych:
    - radny;
    - pracownik ds. obsługi Rady i jej komisji (kopię);
  - 2) na wniosek Komisji:
    - a) komisja;
    - b)pracownik ds. obsługi Rady i jej komisji (kopię);
5. O sposobie załatwienia wniosków komisji i wniosków radnych należy zawiadomić w ciągu 14 dni od ich otrzymania.
6. Odpowiedź na interpelację powinna być udzielona radnemu niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.
7. Stanowisko nie uwzględniające wniosku lub interpelacji powinno być szczegółowo uzasadnione.

**ROZDZIAŁ X**  
**ORGANIZACJA SYSTEMU KONTROLI**

**§ 57.**

1. Działalność Urzędu podlega kontroli:
  - 1) zewnętrznej
  - 2) wewnętrznej
2. Książka kontroli zewnętrznych Urzędu znajduje się u Sekretarza Gminy.
3. Dokumentacja z kontroli Urzędu prowadzonych przez podmioty zewnętrzne ( protokoły,

wystąpienia, zalecenia, wyjaśnienia itp.) przechowywana jest u Sekretarza Gminy. Pracownicy Wydziałów Urzędu zobowiązani są do niezwłocznego przekazywania do Sekretarza Gminy oryginałów dokumentacji z kontroli przeprowadzonych przez podmioty zewnętrzne.

#### **§ 58.**

1. Kontrola zarządcza wewnętrzna i zewnętrzna to działania podejmowane dla zapewnienia realizacji celów i zadań Urzędu i jednostek organizacyjnych zgodnie z prawem, efektywnie, oszczędnie i terminowo.

2. Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej określa Zarządzenie Nr 85/11 Wójta Gminy Biskupiec z dnia 30 grudnia 2011 roku w sprawie funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Biskupiec.

### **ROZDZIAŁ XI** **OKRESOWE OCENY KWALIFIKACYJNE**

#### **§ 59.**

1. Pracownicy urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, podlegają okresowej ocenie.
2. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
3. Wójt określi w drodze zarządzenia sposób i tryb dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych w Urzędzie Gminy Biskupiec

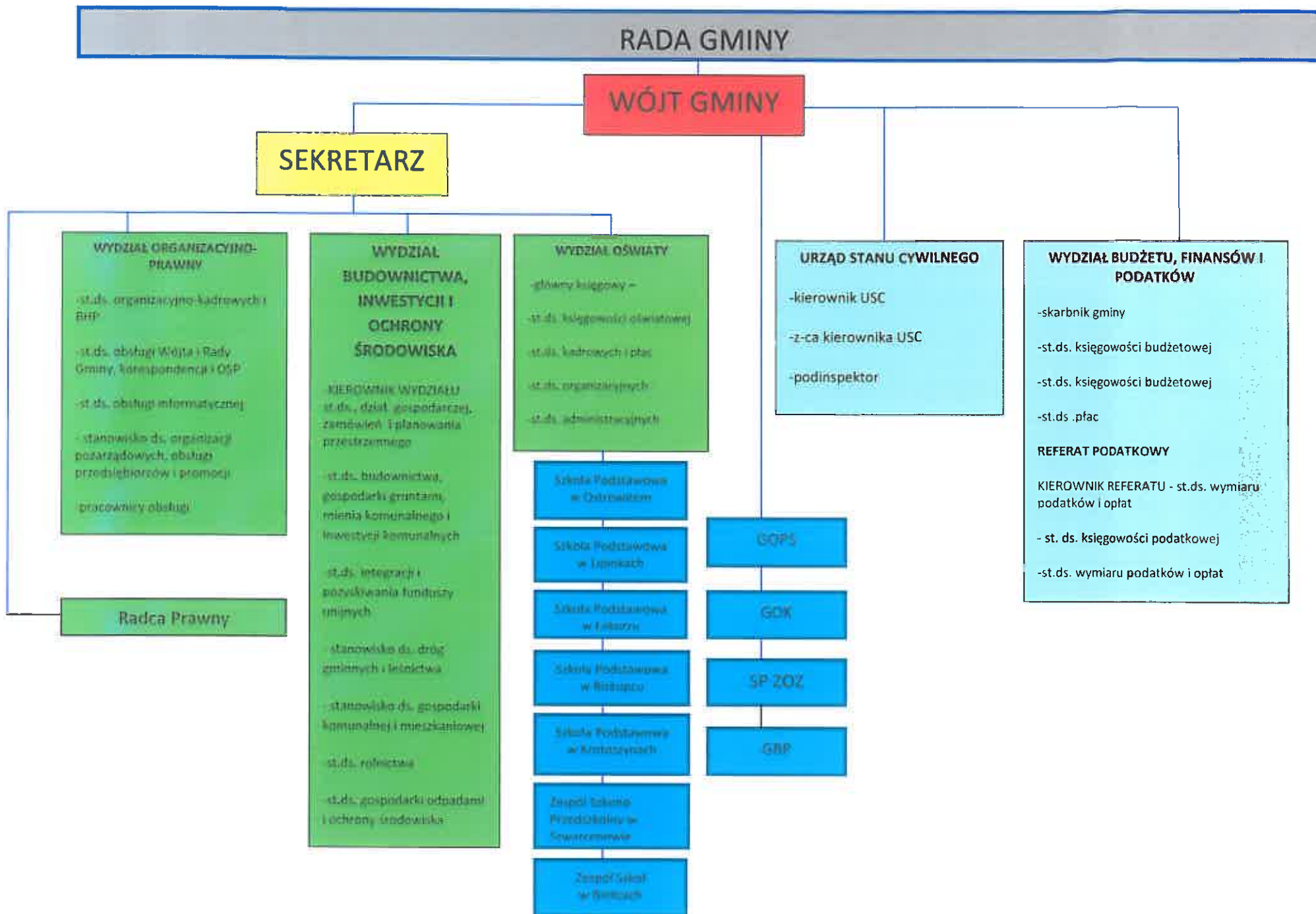
### **ROZDZIAŁ XI** **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 60.**

1. Do pracowników Urzędu w zakresie ich praw i obowiązków mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 30 lipca 2014 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz.1202 ).
2. Wykaz obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu zawierają zakresy czynności stworzone indywidualnie przez Sekretarza i Skarbnika pełniących funkcje kierownicze względem wydziałów podległych .
3. Na okres nieobecności w pracy pracowników, ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni, co także zostaje potwierdzone w zakresach pracowników .
4. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych obowiązuje

- protokolarne przekazywanie zakresu pracy i obowiązków.
5. Sekretarz zapozna pracowników Urzędu z postanowieniami Regulaminu w terminie 14 dni od jego ogłoszenia.
  6. Interpretacja postanowień Regulaminu należy do Wójta.
  7. Zmiana postanowień Regulaminu następuje w takim samym trybie jak jego uchwalenie.
  8. W terminie 30 dni od wejścia w życie Regulaminu powinny być opracowane zakresy czynności pracowników Urzędu oraz inne przywołane w niniejszym Regulaminie regulacje wewnętrzne związane z całością spraw dotyczących organizacji Urzędu Gminy .
  9. Zmiany zakresów obowiązków wynikające z przepisów ustaw nie wymagają zmiany Regulaminu.
  10. **Obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe (Dz.U. z 1984 r. Nr 5 poz. 24 ze zm.).**
  11. *Sekretarz i Skarbnik jako Kierownicy podległych komórek organizacyjnych, Pełnomocnicy Wójta oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska na polecenie Wójta, Sekretarza Gminy są zobowiązane do sporządzenia na piśmie stanowiska oraz odpowiedzi na krytykę dotyczącą kierowanych przez nich komórek.*
  12. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc obowiązujący dotychczasowy Regulamin.

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY



### STRUKTURA ZATRUDNIENIA URZĘDU GMINY BISKUPIEC

Lp.	Wydział Stanowisko Samodzielne	Stanowisko i funkcja	Podporządkowanie	Wymiar etatu
1.		<b>Wójt</b>	Rada	1
2.		<b>Sekretarz</b>	Wójt	1
3.		<b>Skarbnik Gminy</b>	Rada/Wójt	1
4.	<b>Wydział „BFiP”</b>	<b>Skarbnik - Kierownik Wydziału</b>	Wójt	-
5.		stanowisko d/s księgowości budżetowej	Kierownik Wydziału	1
6.		stanowisko d/s księgowości budżetowej	Kierownik Wydziału	1
7.		stanowisko d/s płac	Kierownik Wydziału	1
8.	<b>Kierownik referatu podatków</b>	stanowisko d/s wymiaru podatków i opłat	Kierownik wydziału	1
9.		stanowisko ds. podatków i opłat	Kierownik referatu	1
10.		stanowisko d/s księgowości podatkowej	Kierownik referatu	1
11.	<b>USC</b>	<b>Kierownik USC - Wójt</b>	-	-
12.		z-ca Kierownika USC wykonuje obowiązki w zakresie spraw USC i dowodów osobistych. Przy znakowaniu spraw USC stanowisko używa symboli “USC,,” a dowodów osobistych “DO,,	Wójt	1
13.		podinspektor wykonuje obowiązki Ewidencji Ludności, Spraw wojskowych, Obronności i Ochrony Informacji	Z-ca Kierownika USC	1

		<p>Niejawnych.</p> <p>Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu w zakresie powierzonych zadań:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ewidencja ludności "EL,,,"</li> <li>➤ Sprawy wojskowe – „SWO”</li> <li>➤ Ochrona informacji niejawnych – „OIN”</li> </ul>		
14.	<i>Wydział „OP”</i>	Stanowisko d/s Organizacyjno-Kadrowych i BHP	Sekretarz	1
15.		Stanowisko d/s Obsługi Wójta i Rady Gminy , korespondencji i OSP	Sekretarz	1
16.		Stanowisko d/s Obsługi Informatycznej	Sekretarz	1
17.		Stanowisko ds. organizacji pozarządowych, obsługi przedsiębiorców i promocji	sekretarz	
18.		Pracownicy obsługi	Sekretarz	1
19.		<i>Wydział budownictwa , inwestycji i ochrony środowiska – „KRŚ”</i> <i>Kierownik Wydziału</i>	Stanowisko ds. obsługi przedsiębiorców, działalności gospodarczej, zamówień i planowania przestrzennego	Sekretarz
20.	stanowisko ds. rolnictwa		Kierownik wydziału	
21.	stanowisko ds. gospodarki odpadami i ochrony		Kierownik wydziału	1



		środowiska przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „GO”		
22.		stanowisko ds. dróg gminnych i leśnictwa przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „DG”	Kierownik wydziału	1
23.		stanowisko ds. budownictwa, gospodarki gruntami, mienia komunalnego i inwestycji komunalnych przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „KRŚ”	Kierownik wydziału	1
24.		stanowisko ds. integracji i pozyskiwania funduszy unijnych przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „IIE”	Kierownik wydziału	1
25.		stanowisko ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „KRŚ”	Kierownik wydziału	1
26.	<b>Wydział „OŚ”</b>	główny księgowy	Sekretarz	1
27.		stanowisko ds. księgowości oświatowej	Sekretarz	1
28.		stanowisko ds. kadrowych i płac	Sekretarz	1
29.		stanowisko ds. organizacyjnych	Sekretarz	1

30.		stanowisko ds. administracyjnych	Sekretarz	1
31.	<i>Komisje i Zespoły powołane odrębnymi Zarządzeniami Wójta</i>	Gminny Zespół Reagowania	Wójt	-
		Pion Ochrony Informacji Niejawnych, w tym: - Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych	Wójt	-
32.		Pełnomocnik d/s wyborów i referendów,	Wójt	-
33.		Pełnomocnik d/s Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.	Wójt	-
34.		Administrator Bezpieczeństwa Informacji	Wójt	-

**ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW**  
**oraz**  
**UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW W URZĘDZIE**

§1

Do osobistej aprobaty i podpisu wójta zastrzeżone są w szczególności sprawy:

- 1) Organizacji wykonania zadań wynikających z przepisów ustaw, rozporządzeń, uchwał, zarządzeń Rady Ministrów, Prezesa Rady Ministrów oraz uchwał rady gminy i zarządzeń wójta;
- 2) Akceptowanie do wniesienia pod obrady rady gminy sprawozdań, informacji i innych materiałów w sprawach wynikających z planu pracy rady;
- 1) Ustalanie kierunków realizacji zadań wynikających z realizacji budżetu i zadań rzeczowych;
- 2) Udzielanie pracownikom wytycznych o kierunkach działania;
- 3) Zatwierdzanie planów kontroli i zaleceń pokontrolnych;
- 4) Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz składanie radzie gminy informacji o sposobie załatwienia tych wniosków;
- 5) Korespondencja do posłów i senatorów;
- 6) Podpisywanie korespondencji kierowanej do:
  - a) organów władzy publicznej centralnych i wojewódzkich w sprawach należących do kompetencji wójta,
  - b) przewodniczącego rady gminy,
  - c) władz kościelnych,
  - d) kierownictw instytucji politycznych i związkowych;
- 7) Odpowiedzi na wystąpienia prokuratury, Najwyższej Izby Kontroli i Rzecznika Praw Obywatelskich;

- 8) Podpisywanie odpowiedzi na skargi na sekretarza, skarbnika i pozostałych pracowników urzędu, dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 9) Gospodarowanie etatami i funduszem płac w urzędzie;
- 10) Dysponowanie funduszem nagród dla pracowników urzędu oraz funduszem socjalnym i mieszkaniowym;
- 11) Akceptowanie programów poprawy sytuacji finansowej gminnych jednostek organizacyjnych rozliczających się z budżetu gminy, których fundusz własny w obrocie wyniósł na koniec roku poniżej ustalonej wielkości przeciętnego rocznego stanu zapasów bieżących;
- 12) Przyznawanie premii dla dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 13) Organizowanie akcji społecznych w celu zwalczania klęsk żywiołowych;
- 14) Sprawy wynikające ze stanowiska wójta jako szefa obrony cywilnej;
- 15) Przygotowywanie wniosków o tworzenie, zmiany, przekształcenia i likwidację gminnych jednostek organizacyjnych;
- 16) Powoływania, awansowania, nagradzania, odznaczenia, karania, odwoływania i zwalniania oraz opiniowania pracy pracowników;
- 17) Przyznawania ryczałtów samochodowych na przejazdy po terenie gminy w celach służbowych;
- 18) Wnioski dotyczące zmian w podziale administracyjnym gminy;
- 19) Zawieranie umów i zleceń na wykonawstwo inwestycji i remontów;
- 20) Akceptowanie wniosków o nadawanie medali „za długoletnie pożycie małżeńskie”;
- 21) Powoływanie i odwoływanie Gminnego Komendanta Ochotniczych Straży Pożarnych;
- 22) Kontakt z mediami

## §2

- 1) W czasie nieobecności Wójta dokumenty i decyzje administracyjne (za wyjątkiem zastrzeżonych ustawowo na rzecz Wójta) podpisuje Sekretarz,
- 2) Osoba zastępująca podpisuje się na dokumencie pełnym imieniem i nazwiskiem stawiając symbol „w/z” oraz jednocześnie pieczęć podpisową osoby zastępowanej, tak by jednoznacznie określić osobę podpisującą dokument.
- 3) Sekretarz i Skarbnik podpisują decyzje pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone dla Wójta,
- 4) Sekretarz ma prawo podpisywać dokumenty i decyzje administracyjne niezależnie od upoważnienia udzielanego innym pracownikom Urzędu,

- 5) Skarbnik podpisuje pisma i dokumenty wg odrębnych przepisów,
- 6) Zastępcy Kierownika USC podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań,
- 7) pracownicy Urzędu podpisują pisma i dokumenty zgodnie z upoważnieniem zawartym w zakresie czynności, a decyzje administracyjne na podstawie pisemnego upoważnienia Wójta,

### §3

- 1) Pracownik przygotowujący projekt załatwienia sprawy w formie decyzji administracyjnej odpowiada za jej poprawność merytoryczną i zgodność z prawem. O konieczności uzyskania konsultacji prawnej (opinii prawnej) związanej z projektem decyzji decyduje Sekretarz,
- 2) przy podpisywaniu pism i decyzji należy stosować wzory pieczęci ustalonych w instrukcji Kancelaryjnej dla Urzędów Gmin stanowiących załącznik do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. (tj. Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) w sprawie instrukcji Kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych:

### §4

Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określa Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowych opracowana przez Skarbnika Gminy.

### §5

Wójt Gminy może upoważnić pracowników Urzędu do:

- 1) wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 2) udziału w postępowaniach administracyjnych toczących się przed innymi organami.

### §6

1. Upoważnienia i pełnomocnictwa udzielane są oddzielnie dla każdej osoby, określonej imieniem i nazwiskiem wraz ze wskazaniem komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniona,
2. Upoważnienia i pełnomocnictwa powinny wskazywać konkretne czynności oraz podstawę prawną ich wykonania. Podmiot upoważnienia i pełnomocnictwa oraz podstawa prawna powinny być zgodne z obowiązującym zakresem działania danej jednostki organizacyjnej,

## §7

3. Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa dla pracowników Wydziału budżetu, finansów i podatków przygotowuje Skarbnik występujący w roli Kierownika Wydziału, a dla pozostałych pracowników Sekretarz Gminy,
4. Projekt stanowiący wniosek o udzielenie upoważnienia lub pełnomocnictwa po zapytaniu przez radcę prawnego składany jest do Sekretarza Gminy,
5. Upoważnienia i pełnomocnictwa sporządzane są w 4-ch egzemplarzach, z których 1 egzemplarz otrzymuje osoba upoważniona, 1 egzemplarz do akt osobowych osoby upoważnionej, 1 egzemplarz otrzymuje osoba nadzorująca pracę osoby upoważnionej dla celów kontrolnych, 1 egzemplarz otrzymuje pracownik d/s organizacyjno-kadrowych i BHP, który prowadzi rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw,
6. Upoważnienia i pełnomocnictwa mogą być udzielane na czas ściśle określony lub zakres pełnienia przez upoważnionego określonej funkcji,
7. Cofnięcie upoważnienia lub pełnomocnictwa może być dokonane z urzędu przez mocodawcę.

**ZASADY ZAMAWIANIA, UŻYWANIA I PRZECHOWYWANIA  
PIECZĘCI URZĘDOWYCH**

§1

1. Do składania zamówień na pieczęcie urzędowe dla poszczególnych Wydziałów oraz pieczęci imiennych upoważnieni są : Skarbnik w zakresie działalności Wydziału Budżetu, finansów i podatków, a w stosunku do pracowników pozostałych komórek organizacyjnych –Sekretarz.
2. Zamówienie na pieczęcie należy składać na stanowisku ds. organizacyjno-kadrowych i bhp.
3. Pracownik dokonuje weryfikacji treści zamówionych pieczęci pod kątem zgodności z instrukcją kancelaryjną, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu oraz wydanymi przez Wójta upoważnieniami.
4. Zlecenie podpisuje Wójt lub Sekretarz.
5. Wykonanie pieczęcie rejestrowane są przez pracownika wymienionego w ust. 2 w rejestrze pieczęci urzędowych.
6. Rejestr pieczęci zawiera: liczbę porządkową, odcisk pieczęci, datę pobrania, i podpis osoby pobierającej, datę zwrotu i podpis osoby zwracającej, nr protokołu i datę fizycznej likwidacji pieczęci. Rejestr ten jest drukiem ścisłego zachowania.
7. Pracownik, z którym rozwiązana została umowa o pracę jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych pieczęci.
8. Decyzje, postanowienia z zakresu administracji publicznej opatrywane są pieczęcią nagłówkową Wójta, pieczęcią okrągłą z godłem państwowym i napisem w otoku „Wójt Gminy Biskupiec” oraz pieczęcią imienną Wójta (Z-cy Wójta albo Sekretarza z upoważniania Wójta).
9. Pieczęć urzędowa okrągła z godłem państwowym i napisem w otoku „Urząd Gminy Biskupiec” używana jest do stemplowania zaświadczeń, potwierdzeń zgodności odpisów pism z oryginałem, własnoręczności podpisów.

10. Pieczęć urzędowa okrągła z herbem Gminy i napisem w otoku „Gmina Biskupiec” używana jest do stemplowania porozumień o współpracy, partnerskich, zaproszeń, dyplomów i wyróżnień honorowych.
11. Pieczęcie urzędowe przechowywane są w sejfie. Za ich przechowywanie odpowiedzialne jest stanowisko ds. organizacyjno-kadrowych i bhp.