

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KACZORY

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Kaczory zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Kaczory zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kaczory,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Kaczory,
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kaczory,
- 4) Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku USC – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Kaczory, Sekretarza Gminy Kaczory, Skarbnika Gminy Kaczory oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Kaczorach,
- 5) komórkach – należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska pracy,
- 6) Referacie – należy przez to rozumieć Referat Rekreacji i Sportu.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Wójt jako organ wykonawczy gminy realizuje swoje zadania.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedziba Urzędu mieści się w Kaczorach przy ul. Dworcowej 22.
4. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.15 do 15.15.
5. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy.
6. Kasa czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.15 do 15.15.

§ 4. 1. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekroczyć 40 godzin na tydzień i ośmiu godzin na dobę.

2. Tygodniowy rozkład czasu pracy określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy Kaczory.

ROZDZIAŁ II

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 5. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Rady i jej komisji oraz Wójta.

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

- 1) zadań własnych wynikających z przepisów prawa,,
- 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami innych jednostek samorządu terytorialnego (zadań powierzonych),
- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego, które nie zostały powierzone innym gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

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

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych, wchodzących w zakres zadań Gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie materiałów i projektów uchwał dot. uchwalania i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji i posiedzeń innych organów Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

ROZDZIAŁ III

Organizacja Urzędu

- § 7. 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.
3. W skład Urzędu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Wójt,
- 2) Sekretarz (OR),
- 3) Skarbnik (FN),
- 4) radca prawny (RP),
- 5) Kierownik USC (USC)
- 6) stanowisko do spraw kadrowych i obsługi rady gminy (RG, KA),
- 7) stanowisko do spraw ogólnie administracyjnych i p.poż. (OA, P.poż.),
- 8) stanowisko do spraw promocji gminy (PG),
- 9) stanowisko do spraw ewidencji ludności ,spraw wojskowych i obrony cywilnej (SO, OC), pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (IN),
- 10) stanowisko do spraw gospodarki nieruchomościami (GN),
- 11) stanowisko do spraw rolnych i ochrony środowiska (ROS),
- 12) stanowisko do spraw gospodarki przestrzennej (GP),
- 13) stanowisko do spraw inwestycji i zamówień publicznych (ZP, I),
- 14) stanowisko do spraw gospodarki komunalnej i mieszkaniowej oraz dróg (GKM, DR),
- 15) stanowisko do spraw księgowości budżetowej (FN),
- 16) stanowisko do spraw księgowości budżetowej (FN),
- 17) stanowisko do spraw księgowości budżetowej (FN),
- 18) stanowisko do spraw księgowości budżetowej (FN),
- 19) stanowisko do spraw księgowości podatkowej (KP),
- 20) stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat (PO),
- 21) stanowisko do spraw kasy (K),
- 22) zastępca kierownika USC (USC),
- 23) informatyk (INF),
- 24) pełnomocnik ds. informacji niejawnych (IN),
- 25) administrator bezpieczeństwa informacji (ABI),
- 26) Referat Rekreacji i Sportu (RRS):
 - a) kierownik referatu, który jest jednocześnie kierownikiem pływalni,
 - b) specjalista (ratownik),
 - c) kasjer.

4. Podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy w Urzędzie dokonuje Wójt.
5. W uzasadnionych przypadkach w Urzędzie mogą być tworzone inne stanowiska pracy.

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

§ 9. 1. Samodzielne stanowiska pracy przy załatwianiu spraw oznaczają pisma i decyzje właściwymi sygnaturami.

2. Zasady podpisywania pism określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

3. Pracownicy prowadzący sprawy w trybie Kodeksu Postępowania Administracyjnego lub Ordynacji podatkowej, zakładają metryki spraw, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ IV

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 10. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

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

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

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

§ 13. 1. Gospodarowanie mieniem gminy oraz środkami publicznymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

3. Rachunki za wykonane dostawy, usługi i roboty opisywane są pod względem merytorycznym przez pracowników zgodnie z zakresem ich obowiązków.

§ 14. 1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

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

§ 15. 1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania obowiązków Urzędu przez poszczególnych pracowników Urzędu.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 16. 1. Stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa oraz z niniejszego Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Poszczególne stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi stanowiskami pracy w Urzędzie w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

ROZDZIAŁ V

Zakres zadań Wójta, Sekretarza i Skarbnika

§ 17. Do zakresu zadań Wójta należy:

- 1) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy,
- 4) określanie sposobów wykonywania uchwał,
- 5) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 6) wykonywanie budżetu gminy,
- 7) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 9) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 10) okresowe zwoływanie narad z udziałem pracowników Urzędu w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 11) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 12) rozstrzygnięcie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 13) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 14) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 15) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 16) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej,
- 17) upoważnianie innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 18) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym zgodnie z przepisami ustawy o samorządzie gminnym,
- 19) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu zadań,
- 20) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady,
- 21) koordynowanie kontroli zarządczej.

§ 18. **Do zadań Sekretarza** należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów statutów i regulaminów,
- 2) opracowywanie projektów zakresów czynności na stanowiska pracy,
- 3) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 4) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 5) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez poszczególne stanowiska pracy,
- 6) prowadzenie ewidencji i zbioru aktów prawa miejscowego,
- 7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
- 8) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy oraz innych materiałów na sesję Rady,
- 9) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w granicach upoważnień wydanych przez Wójta,
- 10) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
- 11) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej,
- 12) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 13) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w budynku Urzędu,
- 14) nadzorowanie pracowników obsługi Urzędu,
- 15) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem danych osobowych znajdujących się w Urzędzie,
- 16) nadzór nad przestrzeganiem prawa przez pracowników Urzędu,
- 17) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami oraz referendum,
- 18) dokonywanie kontroli wewnętrznej Urzędu,
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.
- 20) monitorowanie kontroli zarządczej,
- 21) ocena ryzyka realizacji zadań.

§ 19. **Do zadań Skarbnika** należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) opracowywanie projektów budżetu gminy,
- 3) opracowywanie projektów uchwał związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej gminy,
- 4) opracowywanie prognoz finansowych dla gminy w kontekście uchwalonych programów gospodarczych,
- 5) opiniowanie aktów prawnych mogących wywołać skutki finansowe dla gminy,
- 6) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań dotyczących działalności finansowej gminy oraz zgłaszanie propozycji i wniosków organom gminy,
- 7) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 8) nadzór i zapewnienie prawidłowego i rzetelnego prowadzenia rachunkowości i ewidencji majątku gminy oraz jego rozliczania,
- 9) sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz informacji opisowych z realizacji budżetu,
- 10) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych,
- 11) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,
- 12) monitorowanie kontroli zarządczej,
- 13) ocena ryzyka realizacji zadań.

ROZDZIAŁ VI

Zadania wspólne stanowisk pracy

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

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego, postępowania podatkowego oraz przygotowywanie materiałów wraz z projektami decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) współdziałanie w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 6) przechowywanie akt,
- 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów,
- 9) prowadzenie rejestru przyjmowanych podań kierowanych przez obywateli do innych organów,
- 10) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 11) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta,
- 12) wykonywanie zadań z zakresu obronności wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony, ustawy o zarządzaniu kryzysowym oraz innych przepisów,
- 13) oceny ryzyka realizacji zadań na stanowisku pracy,
- 14) dochowanie tajemnicy służbowej chronionej ustawowo.

ROZDZIAŁ VII

Zadania stanowisk pracy oraz referatu

§ 21. **Do zadań Radycy prawnego** należy:

- 1) obsługa prawna Urzędu Gminy,
- 2) opracowywanie projektów aktów normatywnych stanowionych przez Gminę,
- 3) występowanie w imieniu Gminy przed sądami i urzędami,
- 4) opiniowanie umów cywilnoprawnych,
- 5) sporządzanie opinii prawnych i udzielanie porad prawnych.

§ 22. **Do zadań stanowiska do spraw kadrowych i obsługi rady gminy** należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 3) organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
- 4) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 5) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,

- 6) prowadzenie dokumentacji ewidencji czasu pracy pracowników,
- 7) kompletowanie wniosków emerytalno - rentowych,
- 8) przygotowywanie projektu regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 9) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 10) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z prowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji,
- 11) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 12) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i komisji,
- 13) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 14) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 15) wykonywanie zdań związanych z wyborami do Sejmu RP, Senatu RP, Prezydenta RP, organów samorządu i innych organów stosownie do obowiązujących przepisów,
- 16) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 17) współpraca ze służbą BHP,
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 23. Do zadań stanowiska do spraw ogólnie administracyjnych i p. poz. należy:

- 1) prowadzenie kancelarii Urzędu, przyjmowanie, ewidencjonowanie i wysyłanie korespondencji,
- 2) obsługa centrali telefonicznej, faksu, kserokopiarki,
- 3) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe, druki, formularze, środki czystości,
- 4) prowadzenie bieżącej prenumeraty prasy, wydawnictw i czasopism, podział na stanowiska pracy,
- 5) zamawianie i ewidencja pieczęci urzędowych,
- 6) zamawianie publikacji książkowych,
- 7) współpraca z jednostkami OSP w zakresie:
 - a) zapewnienia ochotniczym strażom pożarnym środków alarmowania i łączności, wyposażenia w sprzęt, urządzenia przeciwpożarowe, odzież ochronną i umundurowanie, środków transportowych do akcji ratunkowych i ćwiczeń,
 - b) organizowanie wart przeciwpożarowych (opracowywanie harmonogramu) i przygotowywanie decyzji o nałożeniu obowiązku pełnienia tych wart przez osoby fizyczne,
- 8) sprawowanie nadzoru nad ochroną przeciwpożarową w Urzędzie Gminy,,
- 9) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących zeznań świadków,
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

Z zakresu współpracy z sądami - wykonywania przez skazanych nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne (Kodeks karny wykonawczy – art. 58 § 1 i § 2 – Dz. U. z 1997 r. Nr 90, poz. 557 ze zm.):

- 1) informowanie sądowego kuratora zawodowego o:
 - a) wyznaczonych dla skazanych miejscach pracy, rodzaju pracy,
 - b) osobach odpowiedzialnych za organizowanie pracy i kontrolowanie jej przebiegu,
 - c) informowanie o istotnych okolicznościach dotyczących przebiegu pracy i zachowania skazanego,
 - d) terminie rozpoczęcia i zakończenia pracy,

- e) liczbie godzin przepracowanych przez skazanego,
- f) niezgłoszeniu się do pracy, niepodjęciu przydzielonej pracy, przeszkodzie uniemożliwiającej wykonanie pracy,
- g) opuszczeniu pracy bez usprawiedliwienia, każdym przypadku niesumiennego wykonywania pracy,
- h) uporczywego nieprzestrzegania ustalonego porządku i dyscypliny pracy.

§ 24. Do zadań stanowiska do spraw promocji gminy należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy, a w szczególności gromadzenie informacji i przygotowywanie materiałów promujących Gminę,
- 2) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu, przygotowywanie materiałów do publikacji,
- 3) prowadzenie kroniki Gminy,
- 4) organizowanie współpracy Gminy z zagranicą,
- 5) obsługa sekretariatu Wójta,
- 6) współpraca z Wielkopolską Organizacją Turystyczną w Poznaniu,
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 25. Do zadań stanowiska do spraw ewidencji ludności, spraw wojskowych oraz obrony cywilnej, pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych należy:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności,
- 2) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość, realizacja innych zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 3) prowadzenie rejestru wyborców,
- 4) prowadzenie rejestru przedpoborowych, udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu poboru,
- 5) przygotowywanie decyzji o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny i uznania za jedyne go żywiciela,
- 6) przygotowywanie decyzji w sprawie przyznania zasiłku na utrzymanie rodziny żołnierza oraz w sprawie pokrywania należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych.
- 7) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 8) zapewnienie ochrony systemów i sieci informatycznych,
- 9) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 10) opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 11) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej i spraw związanych z obronnością kraju, a w szczególności:
 - a) tworzenia formacji obrony cywilnej,
 - b) nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
 - c) świadczeń na rzecz obrony,
 - d) zakwaterowania sił zbrojnych,
 - e) przygotowania ludzi i mienia na wypadek wojny,
 - f) współdziałanie z organami wojskowymi,
 - g) akcji kurierskiej,
 - h) organizowanie szkoleń i ćwiczeń w zakresie powszechnej samoobrony,
- 13) prowadzenie magazynu sprzętu na potrzeby obrony cywilnej i zaopatrywanie oddziałów w sprzęt obrony cywilnej, sprawowanie kontroli nad stanem technicznym tego sprzętu,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego i obronności:

- a) planowanie przedsięwzięć gminy w zakresie utrzymania stałej i osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa,
 - b) planowanie operacyjne, w tym opracowywanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i wojny,
 - c) nadzorowanie i organizowanie współdziałania w zakresie przygotowań i realizacji zadań obronnych przez jednostki organizacyjne gminy,
 - d) planowanie przedsięwzięć z zakresu mobilizacji gospodarki,
 - e) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych nakładających na przedsiębiorców zadania na rzecz obronności państwa,
 - f) opracowanie projektów umów o wykonywaniu zadań z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - g) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy – pracowników administracji rządowej i samorządowej od obowiązku pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
 - h) planowanie i organizowanie przedsięwzięć z zakresu szkolenia obronnego,
 - i) monitorowanie, analizowanie i prognozowanie zagrożeń bezpieczeństwa państwa i obywateli w okresie stanu wojennego,
 - j) utrzymywanie stanowiska kierownika gminy w gotowości do wykonywania zadań związanych z kierowaniem bezpieczeństwem mieszkańców gminy,
- 15) pozyskiwanie danych do „Bazy danych szefa OC”, prowadzenie bazy, przekazywanie zmian do Starostwa Powiatowego w Pile oraz do Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody Wielkopolskiego,
- 16) w zakresie realizacji zadań obronnych:
- aktualizowanie dokumentacji związanej ze stałym dyżurem w gminie,
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 26. Do zadań stanowiska do spraw gospodarki nieruchomościami należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu obrotu nieruchomościami stanowiącymi mienie gminy, a w szczególności związanych z :
 - a) gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planie zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę oraz gruntami rolnymi, w tym ich zbywania, oddawania w wieczyste użytkowanie, najem, dzierżawa, użyczenie i zarząd,
 - b) ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
 - c) organizowaniem przetargów na nieruchomości komunalne,
 - d) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
- 2) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją nieruchomości,
- 3) przygotowywanie decyzji na podział i rozgraniczenie nieruchomości,
- 4) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
- 5) prowadzenie sprawozdawczości i statystyki, spisów rolnych,
- 6) prowadzenie spraw wynikających z:
 - a) ustawy z dnia 28 marca 1933 r. o grobach i cmentarzach wojennych (Dz. U. z 1933 r. Nr 39, poz. 311 ze zm.),
 - b) ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (Dz. U. z 2011 r. Nr 118, poz. 6876 ze zm.),
 - c) ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2014 r. poz. 1446)

- nadzór nad cmentarzami komunalnymi i miejscami pamięci narodowej (groby wojenne),
- prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- realizacja gminnego programu opieki nad zabytkami.

7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 27. Do zadań stanowiska do spraw rolnych i ochrony środowiska należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska i rolnictwem a w szczególności:
 - a) gospodarki leśnej i łowiectwa,
 - b) zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
 - c) nasiennictwa,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- 3) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami,
- 4) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości (rejestr prowadzony w postaci bazy danych zapisanych na informatycznych nośnikach danych),
- 5) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki wodnej,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących ochrony powietrza atmosferycznego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ewidencją dróg gminnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 28. Do zadań stanowiska do spraw gospodarki przestrzennej należy:

- 1) przygotowywanie materiałów do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgadnianiem projektów planów oraz wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wrysów,
- 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 9) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 10) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 11) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 29. 1. Do zadań stanowiska do spraw inwestycji i zamówień publicznych należy:

- 1) prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych,
- 2) opisywanie faktur (odnośnie materiałów – nr zlecenia, data, które materiały na jaką budowę), prowadzenie rozchodu wszystkich materiałów zakupionych (jeżeli wydano materiał to osoba – wykonawca musi potwierdzić odbiór materiałów),
- 3) zamieszczanie na fakturach i rachunkach informacji o wbudowaniu materiałów budowlanych, dopilnowanie sporządzenia protokołu (złożyć podpis w protokole),
- 4) składanie na fakturach podpisu w pozycji „sprawdzono pod względem merytorycznym”, ponadto na pieczęcie m.in. „nie stosuje się przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych”,
- 6) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych w Urzędzie Gminy,
- 7) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 8) pozyskiwanie środków na inwestycje i remonty z różnych źródeł, opracowywanie projektów, wniosków o pomoc finansową,
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z korzystaniem ze środków pomocowych,
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

2. Z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz z podmiotami:

Prowadzenie n/w zadań wynikających z rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz z podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 ze zm.):

- 1) wspieranie oraz powierzanie realizacji zadań publicznych przez przeprowadzenie otwartego konkursu ofert,
- 2) opracowanie ogłoszenia, które powinno zawierać informacje o:
 - a) rodzaju zadania,
 - b) wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania,
 - c) zasadach przyznawania dotacji,
 - d) terminach i warunkach realizacji zadania,
 - e) terminie składania ofert,
 - f) terminie, trybie i kryteriach stosowanych przy dokonywaniu wyboru oferty,
 - g) zrealizowanych zadaniach w roku poprzednim,
- 3) powołanie komisji do rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert i ustalenie regulaminu działania komisji,
- 4) sporządzenie umowy pisemnej określającej zakres i zasady realizacji zadań publicznych.

3. Przyjmowanie wniosków i sporządzanie umowy w sprawie dotacji dla klubów sportowych, na realizację zadań publicznych z zakresu kultury fizycznej i sportu - na podstawie ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2014 r. poz. 715).

§ 30. 1. Do zadań stanowiska do spraw gospodarki komunalnej i mieszkaniowej oraz dróg należy:

- 1) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz nieruchomościami stanowiącymi własność gminy:
 - a) prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - b) rozpatrywanie wniosków o remont mieszkania,
 - c) prowadzenie rejestru kosztów utrzymania obiektów (energia, ogrzewanie, remonty),

- d) opisywanie faktur dotyczących kosztów utrzymania obiektów,
- 2) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz użytkowych:
 - a) rozpatrywanie wniosków o przydział lokalu,
 - b) sporządzanie umowy najmu,
 - c) ewidencjonowanie umów najmu,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zamianą lokali,
- 4) przejmowanie zakładowych budynków socjalnych,
- 5) prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej,
- 6) przygotowywanie projektów stawek czynszów i opłat za lokale mieszkalne i za lokale użytkowe,
- 7) nadzór nad stanem technicznym budynków stanowiących mienie gminne (wiejskie domy kultury, remizy OSP, przychodnia lekarska, GOK, budynków mieszkalnych, budynku administracyjnego UG) prowadzenie dla nich „książek obiektów”,
- 8) nadzór nad instalacjami grzewczymi w budynkach stanowiących własność gminy:
 - a) sporządzenie umowy – sprawowanie serwisu eksploatacyjnego i wykonywanie przeglądów okresowych i rocznych kotłowni oraz instalacji gazu i urządzeń gazowych,
 - b) sporządzenie umowy o sprzedaży energii elektrycznej i św. usług przesyłowych,
 - c) sporządzenie umowy o przyłączenie do sieci gazowej,
 - d) sporządzenie umowy o świadczenie usług komunalnych,
- 9) nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych,
- 10) przygotowywanie danych do projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwo gazowe dla gminy Kaczory,
- 11) sporządzanie zestawienia danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego i ogłoszenie w wojewódzkim dzienniku urzędowym co roku, w terminie do końca pierwszego kwartału roku następnego,
- 12) wykonywanie zadań z dziedziny obrony cywilnej i obronności oraz akcji społecznych na rzecz ochrony przed nadzwyczajnymi zagrożeniami środowiska i klęskami żywiołowymi,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

2. Wykonywanie zadań dotyczących dróg:

- 1) wydawanie zezwoleń na transport drogowy osób w krajowym transporcie drogowym – na wykonywanie przewozów na liniach komunikacyjnych na obszarze gminy,
- 2) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminy, dotyczących zaliczania dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
- 3) projektowanie przebiegu dróg,
- 4) zarządzanie drogami w tym m. in. oświetlenie uliczne,
- 5) nadzór nad budową, modernizacją i remontem dróg,
- 6) określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne, przygotowywanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- 7) koordynacja i obsługa, współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych.

§ 31. Do zadań stanowiska do spraw księgowości budżetowej należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Urzędu Gminy (księgowanie wydatków, funduszy, inwestycji), sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 2) obsługa programu Home-Banking (wprowadzanie kwot wynikających z faktur, deklaracji i list płac oraz przekazywanie do banku),
- 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 32. Do zadań stanowiska do spraw księgowości budżetowej należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości budżetu gminy (księgowanie dochodów) sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 2) obliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac, kart wynagrodzeń pracowników Urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka Kultury, Biblioteki, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 3) rozliczanie składek ZUS, Funduszu Pracy, PFRON,
- 4) prowadzenie zagadnień związanych z wypłatą świadczeń z ubezpieczenia społecznego pracowników i ich rodzin,
- 5) prowadzenie spraw związanych z podatkiem dochodowym od osób fizycznych (pracowników oraz od umów zlecenia),
- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej grupowego ubezpieczenia pracowników,
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 33. Do zadań stanowiska do spraw księgowości budżetowej należy:

- 1) prowadzenie księgowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaczorach oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 2) prowadzenie księgowości Gminnego Ośrodka Kultury w Kaczorach oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 3) prowadzenie księgowości Gminnej Biblioteki Publicznej w Kaczorach oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 4) kontrola dowodów księgowych pod względem formalno – rachunkowym i przygotowanie do dekretacji,
- 5) opisywanie pod względem merytorycznym rachunków za wykonywane dostawy, usługi i roboty z zakresu swojego działania,
- 6) prowadzenie spraw związanych z pracowniczą kasą zapomogowo-pożyczkową, przyznawanie pożyczek, księgowanie spłat,
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 34. Do zadań stanowiska do spraw księgowości budżetowej należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości budżetu gminy (księgowanie dochodów) sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 2) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołectkim (Dz. U. z 2014 r. poz. 301):
 - a) przygotowanie projektu uchwały o wyrażeniu lub o niewyrażeniu zgody na wyodrębnienie funduszu,
 - b) obliczanie wysokości środków przypadających na dane sołectwo,
 - c) przygotowanie informacji o wysokości środków dla sołtysów,
 - d) przygotowanie informacji do Wojewody o wysokości przypadających danym sołectwom środków oraz o wysokości kwoty bazowej,
 - e) sporządzenie wniosku o zwrot części wydatków gminy w ramach funduszu,
 - f) współpraca z sołtysami w zakresie poprawnego sporządzania wniosków o przyznanie środków z funduszu.

§ 35. Do zadań stanowiska do spraw księgowości podatkowej należy:

- 1) księgowanie podatków i opłat lokalnych oraz należności z tytułu najmu i dzierżawy i sporządzanie sprawozdawczości w tym, zakresie,
- 2) terminowe ściąganie należności, wystawianie wezwań, upomnień i tytułów wykonawczych na zaległości,

- 3) organizacja inkasa należności podatkowych i opłat, rozliczanie sołtysów,
- 4) kontrola i rozliczanie kwitariuszy będących w posiadaniu sołtysów,
- 5) obliczanie wynagrodzenia sołtysów,
- 6) prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT (wystawianie faktur), prowadzenie rejestru zakupów i sprzedaży VAT oraz sporządzanie deklaracji VAT,
- 7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych dla majątku Urzędu Gminy Kaczory (środki trwałe i wyposażenie),
- 8) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach,
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 36. Do zadań stanowiska do spraw wymiaru podatków i opłat należy:

- 1) sporządzanie wymiaru następujących podatków i opłat:
 - a) podatku od nieruchomości,
 - b) podatku rolnego,
 - c) podatku leśnego,
 - d) podatku od środków transportowych,
 - e) podatku od posiadania psów,
- 2) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach podatków i opłat,
- 3) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 4) przygotowywanie zaświadczeń:
 - a) o stanie majątkowym,
 - b) na podstawie ustawy o regulacji rynku mleka i przetworów mlecznych,
- 5) prowadzenie ewidencji wydanych zaświadczeń oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 6) przygotowywanie oświadczeń na podstawie art.7 ustawy z dnia 11 kwietnia 2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego (Dz. U. z 2012 r. poz. 80 ze zm.),
- 7) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 37. Do zadań stanowiska do spraw kasy należy:

- 1) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Gminy Kaczory, GOK, GBP i GOPS (pobieranie, zabezpieczanie i wypłacanie gotówki),
- 2) sporządzanie raportów kasowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) weryfikacja i rozliczanie raportów kasowych z Pływalni Relaks,
- 4) zaopatrywanie w druki ścisłego zarachowania, prowadzenie ewidencji tych druków,
- 5) przygotowywanie i rozliczanie druków – karnetów na Pływalnię Relaks w Kaczorach,
- 6) księgowanie należności nieprzypisanych,
- 7) księgowanie i ściąganie opłaty wieczystej oraz opłat za kupno działek i mieszkań,
- 8) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organizacjami pożytku publicznego (klubami sportowymi), o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:
 - a) stanu realizacji zadania,
 - b) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania,
 - c) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
 - d) prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy,
- 9) sprawdzanie prawidłowości wykorzystania środków finansowych przekazanych na realizację zadań publicznych (z zakresu kultury fizycznej i sportu),
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 38. **Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego** należy prowadzenie spraw z zakresu aktów stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:

- 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 6) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 7) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń i zbiórek publicznych,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej,
- 10) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatku mieszkaniowego,
- 11) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatku energetycznego,
- 12) prowadzenie archiwum Urzędu Gminy,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia,
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 39. **Zastępca Kierownika USC** realizuje zadania wyszczególnione w § 38 w czasie nieobecności Kierownika USC.

§ 40. 1. **Do zadań informatyka** należy:

- 1) administrowanie lokalną siecią komputerową,
- 2) rozwiązywanie problemów programowych pojawiających się w czasie eksploatacji,
- 3) zmiana haseł dostępu do komputerów raz na miesiąc,
- 4) działania związane z wprowadzeniem i obsługą oprogramowania e-urzędu,
- 5) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 6) prowadzenie spraw związanych z certyfikacją i podpisem elektronicznym,
- 7) obsługa i instruktaż w zakresie elektronicznego obiegu dokumentów,
- 7) szkolenie pracowników Urzędu Gminy z zakresu obsługi komputera i jego oprogramowania,
- 8) aktualizowanie stron internetowych Urzędu Gminy,
- 9) kontaktowanie się z dostawcami oprogramowania i sprzętu,
- 10) prowadzenie ewidencji programów i sprzętu komputerowego,
- 11) analiza wykorzystania funkcjonującego sprzętu, prognoza potrzeb w tym zakresie, zakup niezbędnego sprzętu,
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

2. W zakresie ochrony danych osobowych, obowiązki wynikające z:

- 1) Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych Urzędu Gminy Kaczory m. in. :
 - a) odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie sprzętu, oprogramowania i jego konserwację,

- b) prowadzenie ewidencji przyznanym poszczególnym użytkownikom uprawnień związanych z dostępem do zbiorów danych oraz dokonywaniem zmian w zakresie przyznanym uprawnień,
- c) ustalanie i przydzielanie identyfikatorów dla użytkowników,
- d) prawidłowe sporządzanie kopii zapasowych, ich oznakowanie i przechowywanie,
- e) sprawdzanie poprawności wykonania kopii zapasowych na nośnik zewnętrzny,
- f) niezwłoczne instalowanie na sprzęcie najnowszych wersji oprogramowania zabezpieczającego system informatyczny,

2) Polityki bezpieczeństwa danych osobowych Urzędu Gminy Kaczory.

§ 41. **Do zadań pełnomocnika ds. informacji niejawnych** należą sprawy wynikające z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228), a w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci informatycznych,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 4) opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 42. **Do zadań Administratora bezpieczeństwa informacji** należy:

- 1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 ze zm.) oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
 - c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych (szkolenia),
- 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów, o których mowa w art. 43 ust. 1, zawierającego nazwę zbioru oraz informacje, o których mowa w art. 41 ust. 1 pkt 2 – 4a i 7.

§ 43.1. **Do zadań Referatu Rekreacji i Sportu** należy całokształt spraw związanych z organizacją i właściwym funkcjonowaniem oraz konserwowaniem kompleksu Pływalni Relaks w Kaczorach.

2. Kierownik Referatu – Kierownik Pływalni jest bezpośrednim przełożonym pracowników Referatu.

- 3. Do zadań Kierownika Referatu – Kierownika Pływalni należą w szczególności sprawy:

- 1) organizowanie pracy i koordynowanie świadczenia usług w zakresie udostępniania obiektu placówkom oświatowym, zakładom pracy, instytucjom, organizacjom, osobom fizycznym na cele rehabilitacyjne, rekreacyjne i sportowe,
- 2) nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów bhp i p.poż.,
- 3) prowadzenie właściwej dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej pływalni,
- 4) utrzymywanie właściwych parametrów kontrolnych urządzeń technicznych oraz nadzorowanie, kontrolowanie, koordynowanie pracy pracowników obsługi technicznej,
- 5) zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim osobom przebywającym na terenie pływalni (sauna, grotta solna, jacuzzi) i ponoszenie z tego tytułu odpowiedzialności,
- 6) utrzymywanie porządku i czystości oraz właściwego stanu sanitarnego na pływalni zgodnie z obowiązującymi przepisami i wymogami,
- 7) bieżące zaopatrywanie obiektu w materiały i środki niezbędne do właściwej eksploatacji,
- 8) wykonywanie zaleceń Państwowej Inspekcji Pracy, Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej, Straży Pożarnej, Policji odnośnie zapewnienia bezpieczeństwa i porządku,
- 9) przygotowywanie planów, analiz i sprawozdań dotyczących działalności pływalni,
- 10) zapewnianie sprawności eksploatacyjnej pływalni,
- 11) organizowanie i koordynowanie pracy podległych pracowników,
- 12) opracowywanie grafików godzin pracy dla poszczególnych pracowników pływalni,
- 13) stosowanie zasady oszczędnego gospodarowania energią cieplną i elektryczną, wodą oraz innymi materiałami eksploatacyjnymi,
- 14) zgodnie z obowiązującymi przepisami WOPR wykonywanie czynności związanych z bezpiecznym i skutecznym zabezpieczeniem akwenu wodnego na obiekcie krytej pływalni,
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

4. Do zadań specjalisty (ratownik) należą w szczególności sprawy:

- 1) kontrolowanie stanu urządzeń oraz sprzętu, które zapewniają bezpieczeństwo osób kąpiących się,
- 2) stałe obserwowanie lustra wody oraz osób znajdujących się na terenie pływalni i niezwłoczne reagowanie na każdy sygnał wzywania pomocy oraz podejmowanie akcji ratowniczej,
- 3) natychmiastowe reagowanie na wszystkie wypadki naruszania regulaminu obowiązującego na terenie pływalni,
- 4) oczyszczanie powierzchni i dna niecek, jacuzzi, zjeżdżalni z wszelkich zanieczyszczeń i przedmiotów,
- 5) bieżące prowadzenie dziennika pracy ratownika,
- 6) odpowiadanie za ład i porządek na nieckach pływalni i widowni,
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Referatu – Pływalni lub Wójta.

5. Do zadań kasjera należą w szczególności sprawy:

- 1) obsługa kasowa, sprzedaż biletów, karnetów i rezerwacja miejsc na pływalni,
- 2) systematyczne sporządzanie raportów kasowych,
- 3) sporządzanie raportów z zakresu wykorzystania obiektu,
- 4) odprowadzanie utargu do banku na rachunek gminy,

- 5) odpowiadanie za ład i porządek na głównym holu pływalni i widowni,
- 6) wydawanie klientom i zbieranie pasków elektronicznych,
- 7) odpowiadanie za stan faktyczny pasków, zapisywanie stanu ilościowego w dzienniku pracy,
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Referatu - Pływalni lub Wójta.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 44. 1. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu zawierają zakresy czynności tych pracowników.

2. Na okres nieobecności pracowników w pracy, ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni.

3. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu pracy i obowiązków.

4. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników Urzędu regulują postanowienia regulaminu pracy.

§ 45. Zmiany Regulaminu następują w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące bezpośrednio pracowników Urzędu,
- 4) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
- 7) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 8) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 9) inne pisma, jeżeli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

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

2. W razie nieobecności Wójta, akty o charakterze wewnętrznym, decyzje administracyjne, inne dokumenty i odpowiedzi określone w § 1 podpisuje Sekretarz.

§ 3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 4. Pracownicy Urzędu podpisują:

- 1) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta.

§ 5. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 1. Kontrola pracowników Urzędu dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) terminowości,
- 6) skuteczności.

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

§ 3. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
- 2) problemowe obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) bieżące obejmujące czynności w toku,
- 4) sprawdzające (następne) mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 4. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 5. Kontroli dokonują:

- 1) Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta,
- 2) Sekretarz i Skarbnik w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 6. 1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

4. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 7. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 8. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują po 1 egzemplarzu kontrolowany i kontrolujący.