

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SZREŃSKU

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Szreńsku zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację wewnętrzną, zasady i tryb pracy Urzędu Gminy oraz zadania i zakres działania kierownictwa i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Szreńsk;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Szreńsku;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Szreńsku;
- 4) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Szreńsk;
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Szreńsk;
- 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Szreńsk;
- 7) Jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy;
- 8) Komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć Referat w Urzędzie a także inną komórkę organizacyjną oraz stanowiska jednoosobowe lub wieloosobowe w strukturze organizacyjnej Urzędu.
- 9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy w Szreńsku uchwalony uchwałą Nr V/34/03 Rady Gminy w Szreńsku z dnia 03 marca 2003r.
- 10) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Szreńsku;
- 11) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.)

§ 3

1. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Szreńsk w powiecie mławskim, województwo mazowieckie.
2. Adres Urzędu: 06-550 Szreńsk, ul. Plac Kanoniczny 10.

§ 4

Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 5

1. Sprawy związane z organizacją pracy oraz prawami i obowiązkami pracowników Urzędu określają akty prawa powszechnie obowiązującego oraz Regulamin Pracy Urzędu.
2. Obieg dokumentów innych niż finansowo-księgowy, a także system rejestracji, oznaczania i archiwizowania akt określa instrukcja kancelaryjna oraz wydane w tej sprawie zarządzenie Wójta.
3. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określają akty prawa powszechnie obowiązującego oraz wydane na wniosek Skarbnika Gminy zarządzenie Wójta.

§ 6

1. Urząd jest jednostką pomocniczą, przy pomocy której Wójt wykonuje swoje zadania wynikające z funkcji organu wykonawczego Rady.
2. Urząd wspomaga wykonanie zadań przez Radę, Jej komisje oraz inne organy i jednostki organizacyjne funkcjonujące w strukturze Gminy.

§ 7

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 oraz kontroli zarządczej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo i poszczególne komórki organizacyjne,
- 8) wzajemnego współdziałania.

§ 8

Urząd realizuje zadania:

- 1) Własne wynikające z ustawy i innych ustaw szczególnych;
- 2) Zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej;
- 3) Wynikające z porozumień zawartych między gminą a innymi jednostkami samorządu terytorialnego bądź organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 4) Inne - określone Statutem, uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta.

§ 9

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz.1017 ze zm.) chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Czynności biurowe i kancelaryjne wykonywane są z uwzględnieniem przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych

rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz.67), niniejszego Regulaminu oraz zarządzeń Wójta.

§ 10

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Służbowe podporządkowanie polega na tym, że pracownik obowiązany jest wykonywać polecenia bezpośrednich przełożonych. Pracownik musi również wykonywać polecenia pochodzące od kierowników wyższego szczebla, jednakże o otrzymaniu takiego polecenia obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 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 winni służyć Gminie i Państwu.

§ 13

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 14

1. Urząd Gminy w Szreńsku jest czynny w dni robocze w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰.
2. Kasa Urzędu Gminy obsługuje interesantów w dniach pracy Urzędu w godzinach od 7³⁰ do 14³⁰.

§ 15

1. Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdą środę tygodnia w godzinach urzędowania tj. od 7³⁰ do 15³⁰.
2. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.
3. Pozostałe zasady dotyczące organizacji przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków określa załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 16

1. Celem właściwego przekazu informacji oraz informowania mieszkańców o zasadach pracy Urzędu, w siedzibie Urzędu znajdują się:

- Tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjmowania interesantów przez Wójta i Przewodniczącego Rady a także o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie,
- Tabliczki informacyjne przy drzwiach lokali biurowych wyszczególniające: nazwisko i imię pracownika, stanowisko służbowe, skrócony zakres działania,
- Tablica ogłoszeń urzędowych oraz ogłoszeń informacyjnych i sądowych,
- Strona internetowa BIP.

§ 17

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt.
2. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Sekretarza, Skarbnika, kierownika referatu oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 18

1. W Urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:
 - 1) wyboru;
 - 2) powołania;
 - 3) umowy o pracę.
2. Określone przez Wójta zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
3. Dopuszcza się zatrudnianie pracowników w niepełnym wymiarze czasu pracy.
4. Stosunek pracy pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony. Jeżeli zachodzi konieczność zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, Wójt może w tym celu zatrudnić innego pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony obejmujący czas tej nieobecności.

Rozdział 2 **Struktura organizacyjna Urzędu**

§ 19

W Urzędzie tworzy się referaty i samodzielne stanowiska pracy.

1. Referat tworzy się jeżeli charakter pracy uzasadnia zatrudnienie co najmniej dwóch pracowników.
2. Samodzielne stanowisko pracy tworzy się w przypadku, gdy specyfika spraw wykonywanych na danym stanowisku wymaga bezpośredniego podporządkowania Kierownikowi Urzędu.
3. Wójt może utworzyć inne jednostki organizacyjne, równorzędne wobec referatu.

§ 20

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

- 1) Referat Finansowy – symbol „FIN”

- a) Skarbnik Gminy wykonujący jednocześnie zadania Kierownika Referatu;
 - b) zastępca kierownika Referatu;
 - c) stanowisko ds. księgowości dochodów budżetowych i płac;
 - d) stanowisko ds. księgowości wydatków budżetowych;
 - e) stanowisko ds. księgowości podatkowej i opłat;
 - f) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat;
 - g) stanowisko ds. obsługi kasowej.
- 2) Referat Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Rolnictwa – symbol „IPR”
- a) Kierownik Referatu wykonujący jednocześnie zadania z zakresu promocji gminy;
 - b) stanowisko ds. planowania przestrzennego, gospodarki komunalnej i ochrony środowiska;
 - c) stanowisko ds. infrastruktury, zamówień publicznych i rolnictwa.
 - d) stanowisko ds. pozyskiwania funduszy pomocowych.
- 3) Urząd Stanu Cywilnego – symbol „USC”
- a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – Wójt Gminy – symbol „USC”;
 - b) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – niepełny etat - symbol „USC”;
 - c) stanowisko pracy do spraw Urzędu Stanu Cywilnego – symbol „USC”;
 - c) stanowisko pracy do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych – symbol „SO”.
- 4) Samodzielne stanowisko do spraw organizacyjnych i kadr – symbol „ORK”
- 5) Samodzielne stanowisko do spraw obsługi rady gminy, zdrowia i kultury – symbol „RG” ,
- 6) Samodzielne stanowisko do spraw kancelaryjnych i zasiłków szkolnych – symbol „KZS”
- 7) Samodzielne stanowisko do spraw geodezji, gospodarki nieruchomościami i drogownictwa – symbol „GGN”;
- 8) Samodzielne stanowisko do spraw gospodarczych i działalności gospodarczej – symbol „GDG” ,
- 9) Samodzielne stanowisko do spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz spraw przeciwpożarowych – symbol „OCWiZK”
- 10) Samodzielne stanowisko do spraw administracyjno-biurowych – symbol „ADM”
- 11) Samodzielne stanowisko – prowadzenie Sekretariatu Wójta – symbol „SW” ,
- 12) Stanowisko radcy prawnego – symbol „RP” ,
- 13) Stanowisko Informatyka – symbol „INF”
- 14) Pion ochrony informacji niejawnych.
- a) Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych,
 - b) Zastępca Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych.
2. Ponadto Urząd zatrudnia pracowników obsługi:
- 1) sprzątaczkę – 2 etaty,
 - 2) robotnika gospodarczego .

§ 21

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Sekretarz Gminy,
2. Skarbnik Gminy, będący jednocześnie kierownikiem Referatu Finansowego,
3. Kierownik Referatu Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Rolnictwa,
4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 22

1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Wójta jako organu administracji samorządowej. Wszyscy pracownicy zobowiązani są w szczególności do:
 - 1) dbałości o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
 - 2) przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 3) znajomości prawa materialnego obowiązującego w powierzonym im zakresie działania;
 - 4) wykonywania zadań sumiennie, sprawnie, bezstronnie i terminowo;
 - 5) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) sumiennego i starannego wykonywania poleceń przełożonych;
 - 7) udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 8) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 9) zachowania profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć;
 - 10) proponowania formy i sposobu postępowania zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwienie spraw;
 - 11) prawidłowego ewidencjonowania, przechowywania i archiwizowania akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów, spisów spraw, pomocy urzędowych i wyposażenia biurowego;
 - 12) udziału w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz zadań dotyczących likwidacji skutków klęsk żywiołowych;
 - 13) przygotowywania i aktualizacji informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 14) współdziałania z właściwymi organami administracji rządowej;
 - 15) podejmowania czynności na rzecz usprawnienia organizacji, metod i form pracy;
 - 16) opracowywania sprawozdań statystycznych zgodnie z zakresem czynności;
 - 17) wydawania zaświadczeń w sprawach związanych z zakresem czynności w oparciu o posiadane ewidencje, rejestry bądź inne dane znajdujące się w ich posiadaniu lub w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego;
 - 18) wykonywania na zlecenie Wójta innych czynności w sprawach objętych jego kompetencją;
 - 19) przyjmowania interesantów i załatwianie ich spraw;
 - 20) zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 21) stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 22) poddania się okresowej ocenie.
2. Kierownicy referatów oraz równorzędnych jednostek organizacyjnych kierują oraz zarządzają nimi w sposób zapewniający realizację zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Pracownicy zatrudnieni w referacie pozostają w bezpośredniej zależności służbowej wobec kierownika referatu, kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska pracy wobec Wójta.

§ 23

1. Zakres czynności dla kierowników referatów lub równorzędnych jednostek organizacyjnych Urzędu ustala Wójt w oparciu o propozycje Sekretarza.
2. Zakres czynności dla Sekretarza ustala Wójt.

3. Zakres czynności dla pracowników zatrudnionych w referatach lub równorzędnych jednostkach organizacyjnych Urzędu ustala Wójt w oparciu o propozycję kierownika referatu lub równorzędnej jednostki organizacyjnej.
4. Zakres czynności dla pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy ustala Wójt w oparciu o propozycje Sekretarza.
5. Szczegółowe zadania wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy zarówno w Referatach jak i na samodzielnych stanowiskach, określają zakresy czynności.

Rozdział 3 **Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu**

§ 24

1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.
2. Wójt jako Kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. **Do wyłącznej kompetencji Wójta należy:**
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych;
 - 3) wykonywanie zadań wynikających z funkcji szefa Obrony Cywilnej Gminy;
 - 4) w stanie klęski żywiołowej kierowanie działaniami prowadzonymi na obszarze Gminy w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia;
 - 5) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
 - 6) projektowanie i realizacja strategii rozwoju Gminy;
 - 7) określanie polityki kadrowej i płacowej;
 - 8) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej Urzędu i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy;
 - 9) udzielanie pełnomocnictw w granicach umocowania Wójta;
 - 10) udzielanie upoważnień w sprawach należących do kompetencji Wójta;
 - 11) przedkładanie projektów uchwał na sesje Rady;
 - 12) wykonywanie uchwał Rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania;
 - 13) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy;
 - 14) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
 - 15) wydawanie zarządzeń;
 - 16) zatwierdzanie regulaminów organizacyjnych podległych jednostek;
 - 17) wykonywanie zadań administratora danych osobowych w Urzędzie Gminy;
 - 18) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami Rady.
4. Wójt bezpośrednio nadzoruje:
 - 1) Jednostki organizacyjne gminy;
 - 2) Kierowników referatów;
 - 3) Samodzielne stanowiska.

§ 25

1. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Pod nieobecność Wójta decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Sekretarz w ramach posiadanego upoważnienia.
3. Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych o których mowa w ust.1.
4. Wykaz upoważnień o których mowa w ust.3 prowadzi Sekretarz lub osoba zatrudniona na stanowisku ds. organizacyjnych.

§ 26

1. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonanie zadań urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością referatów oraz innych jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie rachunkowości oraz obsługi księgowej budżetu Gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami i sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
- 2) przygotowywanie projektów budżetu Gminy i przedkładanie ich w obowiązującym terminie do uchwalenia;
- 3) nadzorowanie właściwej realizacji określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków, a w razie odstępstw od planu występowanie z inicjatywą zmian w budżecie;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 5) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny budżetowej;
- 6) Sporządzanie i wykonywanie układu wykonawczego budżetu;
- 7) dokonywanie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 8) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych;
- 9) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 10) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zaciągania kredytów i pożyczek;
- 11) prowadzenie ewidencji kredytów i pożyczek;
- 12) przekazywanie spłat kredytów i pożyczek oraz należnych bankom odsetek;
- 13) przekazywanie środków dla gminnych jednostek organizacyjnych;
- 14) nadzorowanie sprawozdawczości budżetowej;
- 15) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej Gminy;
- 16) opracowywanie prognoz finansowych dla Gminy;
- 17) sporządzanie rocznych sprawozdań z wykonania budżetu gminy i przedkładanie ich w obowiązującym trybie do uchwalenia;
- 18) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta, dotyczących budżetu Gminy;
- 19) opiniowanie projektów uchwał Rady wywołujących skutki finansowe dla Gminy;
- 20) nadzorowanie kontroli wewnętrznej w zakresie powierzonych obowiązków i opracowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawach z zakresu kontroli i obiegu dokumentów finansowych oraz obrotu drukami ścisłego zarachowania;
- 21) nadzorowanie prawidłowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;

- 22) obligatoryjne uczestnictwo w sesjach Rady oraz Komisji na zaproszenie przewodniczącego komisji,
 - 23) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej wynikającej z ustawy o finansach publicznych;
 - 24) wykonywanie zadań kierownika Referatu Finansowego;
 - 25) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta.
 - 26) udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
3. Skarbnik Gminy może upoważnić podległego sobie pracownika do składania kontrasygnaty przy dokonywaniu czynności prawnych, mogących spowodować powstanie zobowiązania pieniężnego.

§ 27

1. Sekretarz Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta organizuje pracę Urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników w granicach upoważnienia przez Wójta;
- 2) Przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu;
- 3) Usprawnianie pracy Urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr;
- 4) Kontrola dyscypliny pracy;
- 5) Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie;
- 6) Kontrola gospodarowania mieniem na terenie Urzędu;
- 7) Nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Urzędu;
- 8) Czuwanie nad terminowym załatwianiem skarg i wniosków wpływających do Urzędu;
- 9) Nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów prawnych;
- 10) Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
- 11) Nadzór nad opracowywaniem zakresów czynności pracowników,
- 12) Przedkładanie Wójtowi Gminy propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
- 13) Organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami do: Sejmu, Senatu, Parlamentu Europejskiego, Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Wójta Gminy, Rady Gminy, Rady Powiatu i Sejmiku Województwa oraz referendum;
- 14) Sprawowanie kontroli wewnętrznej i zarządczej;
- 15) Współpraca z Wójtem w zakresie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie;
- 16) Wydawanie z upoważnienia Wójta decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 17) Dbłość o wygląd budynku i jego otoczenia;
- 18) Udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 19) Wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta.

§ 28

1. Referatem i równorzędnymi jednostkami organizacyjnymi kierują kierownicy.
2. Kierownik referatu lub równorzędnej jednostki organizacyjnej urzędu kieruje realizacją zadań Gminy w zakresie spraw wyznaczonych referatowi lub równorzędnej jednostce organizacyjnej.

3. Kierownik referatu lub równorzędnej jednostki organizacyjnej Urzędu w zakresie wskazanym przez Wójta wykonuje obowiązki zwierzchnika służbowego wobec podległych pracowników.

4. Do zakresu zadań kierowników należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do referatu lub równorzędnej jednostki organizacyjnej;
- 2) zapewnienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych im pracowników;
- 3) ocena wykonywanej pracy przez podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (zatrudnienie, nagrody, kary, awanse);
- 4) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
- 5) dokonywanie podziału czynności, uprawnień i odpowiedzialności między podległymi pracownikami;
- 6) podejmowanie działań koordynujących organizację pracy w kierunku poprawy jej jakości;
- 7) nadzorowanie przestrzegania przepisów prawnych na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy ustawowo chronionej, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych;
- 8) dbałość o powierzone mienie;
- 9) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw należących do zakresu działania referatu lub równorzędnej jednostki organizacyjnej, współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta, umów, porozumień i innych aktów prawnych;
- 10) opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania referatu lub równorzędnej jednostki organizacyjnej i bieżący nadzór nad realizacją uchwały budżetowej w tej części;
- 11) opracowywanie prognoz, analiz i sprawozdań z prowadzonych spraw;
- 12) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień;
- 13) zapewnienie właściwej współpracy z Radą, radnymi oraz jednostkami pomocniczymi Gminy, w tym przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów w trybie przewidzianym przepisami prawa;
- 14) udział w sesjach Rady w przypadku omawiania spraw z zakresu działania referatu;
- 15) organizowanie narad z podległymi pracownikami i przekazywanie zwierzchnikom informacji dotyczących spraw Gminy i Urzędu;
- 16) realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w wymiarze wynikającym z zakresu działania referatu lub równorzędnej jednostki organizacyjnej.

Rozdział 4

Zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 29

Do zakresu działania Referatu Finansowego należy w szczególności:

1. W zakresie planowania, realizacji budżetu Gminy oraz jego wykonania:

- 1) opracowywanie projektu budżetu;
- 2) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 3) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu;
- 4) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;
- 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych;
- 6) sporządzanie i wykonywanie układu wykonawczego budżetu;
- 7) przekazywanie środków dla gminnych jednostek organizacyjnych;
- 8) analizowanie planów finansowych dysponentów;
- 9) rozliczanie gminnych jednostek organizacyjnych z poniesionych wydatków;
- 10) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zaciągnięcia kredytów i pożyczek;
- 11) prowadzenie ewidencji kredytów i pożyczek;
- 10) przekazywanie spłat kredytów i pożyczek oraz należnych bankom odsetek;

2. W zakresie księgowości dochodów budżetowych i płac:

- 1) prowadzenie urzędzeń syntetycznych i analitycznych organu;
- 2) prowadzenie analityki do konta 901 – kart dochodów;
- 3) prowadzenie analityki do konta 902 – kart wydatków;
- 4) Sporządzanie sprawozdań kasowych z wykonania dochodów budżetowych;
- 5) rozliczanie podatku VAT od dokonanych zakupów i sprzedaży;
- 6) rozliczanie inwentaryzacji;
- 7) uzgadnianie dochodów podatkowych z innymi pracownikami Urzędu;
- 8) prowadzenie kart wynagrodzeń oraz sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu Gminy i pracowników gminnych jednostek organizacyjnych tj. Gminnego Ośrodka Kultury, Gminnej Biblioteki Publicznej, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 9) Prowadzenie dokumentacji zasiłkowej ZUS i naliczanie zasiłków z ubezpieczeń społecznych oraz całości spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników;
- 10) Sporządzanie deklaracji podatkowych miesięcznych i dokonywanie rocznych obliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych dla pracowników Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 11) Wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach do emerytur i rent oraz kapitału początkowego;
- 12) Wystawianie zaświadczeń ZUS RMUA dla pracowników Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych, do korzystania ze świadczeń zdrowotnych;
- 13) Wystawianie zaświadczeń o wysokościach zarobków dla potrzeb pracowników;
- 14) Prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

3. W zakresie księgowości wydatków budżetowych:

- 1) prowadzenie urzędzeń syntetycznych i analitycznych jednostek budżetowych – Urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnego Ośrodka Kultury i Gminnej Biblioteki Publicznej;
- 2) księgowanie wydatków inwestycyjnych dotyczących budżetu gminy i jednostek organizacyjnych;
- 3) Dekretowanie i kompletowanie dokumentacji księgowej dotyczącej Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) Sporządzanie sprawozdań kasowych z wykonania wydatków budżetowych jednostek budżetowych,
- 5) Sporządzanie miesięcznych wydruków z realizacji budżetu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych – uzgadnianie z kontami syntetycznymi, na koniec roku

- i po każdej inwentaryzacji;
- 7) Ewidencja środków trwałych;
 - 8) Sporządzanie rocznych sprawozdań SG-01 o środkach trwałych;
 - 9) Prowadzenie analityki do kont w komputerowej bazie danych:

- 011 – środki trwałe,
- 013 - pozostałe środki trwałe w użytkowaniu,
- 014 – zbiory biblioteczne,
- 071 – umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 135 – rachunki środków funduszy specjalnych,
- 234 – pozostałe rozrachunki z pracownikami,
- 240 – pozostałe rozrachunki.

4. W zakresie księgowości podatkowej i opłat:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie podatku od środków transportowych i opłaty targowej;
- 2) prowadzenie kont podatników osób prawnych i fizycznych;
- 3) księgowanie podatków i opłat od osób prawnych i fizycznych, w komputerowej bazie danych;
- 4) wymiar i księgowanie podatków od środków transportowych w komputerowej bazie danych;
- 5) sporządzanie wydruków komputerowych związanych z wymiarem oraz innych dokumentów, formularzy i zestawień;
- 6) sporządzanie kontokwintariuszy dla sołtysów oraz wystawianie dowodów wpłaty na podatki i opłaty;
- 7) uzgadnianie miesięcznych dochodów podatku z księgowością budżetową;
- 8) rozliczanie sołtysów (inkasentów) z łącznego zobowiązania pieniężnego i innych opłat;
- 9) sporządzanie list płac dla sołtysów (inkasentów);
- 10) uzgadnianie wpłat dziennych z kasą;
- 11) ustalanie danych do sporządzania sprawozdań;
- 12) współpraca z Urzędem Skarbowym oraz terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak: upomnienie, tytuł wykonawczy, zabezpieczenie hipoteczne;
- 13) współpraca z KRUS w sprawach ubezpieczeń społecznych rolników;
- 14) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz prowadzenie centralnego rejestru zaświadczeń wychodzących z Urzędu;
- 15) prowadzenie spraw w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 16) Rozliczanie inkasenta z zebranej opłaty targowej.

5. W zakresie wymiaru podatków i opłat:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalenia stawek podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego;
- 2) dokonywanie wymiaru podatku od osób fizycznych i prawnych, w tym:
 - łącznego zobowiązania pieniężnego,
 - podatku od nieruchomości,
 - podatku leśnego.
- 3) Nanoszenie zmian u podatników na podstawie otrzymanych zmian geodezyjnych, deklaracji i informacji podatkowych;
- 4) Prowadzenie rejestru przypisów i odpisów podatku rolnego, od nieruchomości i leśnego od osób fizycznych i prawnych;

- 5) Prowadzenie rejestru podatników;
- 6) Prowadzenie dokumentacji w zakresie stosowania ulg podatkowych na podstawie Ordynacji podatkowej, u osób fizycznych i prawnych, tj.:
 - umorzeń,
 - odroczeń terminu płatności,
 - rozłożenia na raty.
- 7) Prowadzenie dokumentacji w zakresie stosowania ulg ustawowych tj.:
 - inwestycyjnych,
 - z tytułu nabycia gruntów,
 - pozostałych ulg.
- 8) Prowadzenie dokumentacji w zakresie stosowania ulg przedsiębiorcom na podstawie ustawy o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej;
- 9) Prowadzenie kontroli podatkowej, w tym:
 - opracowywanie rocznych planów kontroli podatkowej i przedkładanie ich Wójtowi Gminy do akceptacji,
 - przeprowadzanie kontroli podatkowej u osób fizycznych i prawnych, pod kątem prawidłowości i zgodności danych wynikających z deklaracji i informacji podatkowych; oraz gromadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - informowanie o wynikach kontroli Wójta Gminy i Skarbnika.
- 10) Aktualizacja gospodarstw i działek rolnych;
- 11) Sporządzanie sprawozdań z zakresu stosowanych ulg w podatkach i opłatach u osób fizycznych i prawnych;
- 12) Współpraca z innymi urzędami w sprawach podatkowych;
- 13) Prowadzenie aktualizacji materiałów do spisów rolnych;

7. W zakresie obsługi kasowej.

- 1) przyjęte wpłaty gotówki do kasy przekazywać na właściwe rachunki bankowe;
- 2) sumy przyjęte powyżej 1000 zł odprowadzać do banku w dniu wpłaty;
- 3) wszystkie obroty gotówkowe muszą być dokonywane na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych zapisanych w raportach kasowych;
 - 1) na wydatki powinna być pobierana gotówka z właściwego rachunku bankowego na ściśle określony cel wypłaty;
 - 2) stały zapas gotówki w kasie ustala się jako pogotowie kasowe;
 - 3) prowadzić raporty kasowe oddzielnie na każdy rachunek bankowy i na wpłaty podatkowe;
 - 4) uzgadniać wpłaty podatkowe z księgową podatkową, codziennie do godz. 14-tej, inne z osobami wystawiającymi pokwitowanie;
 - 5) raporty kasowe jeżeli nie zachodzi konieczność, zamykać co 10 dni kalendarzowych;
 - 6) przyjętą gotówkę do kasy należy przechowywać w kasie ogniotrwałej, należycie zabezpieczonej;
 - 7) gotówkę powyżej 5000,- zł, z Banku Spółdzielczego należy podejmować w obstawie dwóch pracowników wyznaczonych przez kierownictwo;
 - 8) operacji kasowych powinien dokonywać tylko kasjer;
 - 9) zaopatrywanie urzędu gminy w odpowiednie druki ścisłego zarachowania;
 - 10) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
 - 11) pobieranie opłaty skarbowej.

Do zakresu działania Referatu Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Rolnictwa, należy w szczególności:

1. W zakresie Inwestycji, Promocji Gminy i Pozyskiwania Funduszy Pomocowych:

Prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją inwestycji własnych samorządu finansowanych z budżetu gminy oraz ze środków pochodzących ze źródeł pozabudżetowych a szczególności:

- Przedkładanie Wójtowi Gminy możliwości wykorzystania środków zewnętrznych do realizacji zadań przewidzianych w budżecie gminy,
 - Koordynowanie działań związanych z ubieganiem się o środki pomocowe z Unii Europejskiej i krajowe,
2. Opracowywanie programów gospodarczych, w tym wykonywanie prac studialnych i prognostycznych;
 3. Koordynacja inicjowanych przez mieszkańców gminy inwestycji związanych z rozbudową infrastruktury technicznej i społecznej;
 4. Prowadzenie ewidencji dokumentacji projektowych dla zadań przewidzianych do realizacji przez Urząd;
 5. Współdziałanie w opracowaniu programu rozwoju infrastruktury technicznej gminy,
 6. Tworzenie wieloletnich, rocznych i bieżących planów w zakresie inwestycji i remontów,
 7. Gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz;
 8. Monitorowanie terminów naboru wniosków w sprawie pozyskiwania funduszy unijnych i środków krajowych;
 9. Koordynowanie działań promocyjnych na terenie gminy, organizacja i udział w masowych imprezach promocyjnych;
 10. Prowadzenie przy współudziale informatyka strony internetowej.
 11. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej informacji o gminie, ukazującej się w mediach.
 12. Przygotowywanie i składanie wniosków oraz wykonywanie innych prac związanych z pozyskiwaniem funduszy unijnych i krajowych;
 13. Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowania wniosku do rozliczenia projektu;
 14. Nawiązywanie kontaktów i bieżąca współpraca z inwestorami zagranicznymi i krajowymi w zakresie możliwości inwestowania na terenie gminy;
 15. Współpraca z gminami – potencjalnymi partnerami we wspólnych projektach inwestycyjnych i innych.
 16. Współdziałanie z innymi stanowiskami pracy i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych;

2. W zakresie planowania przestrzennego, gospodarki komunalnej i ochrony środowiska:

1. Analiza potrzeb i wniosków do rocznych i wieloletnich programów pracy w zakresie planowania przestrzennego;
2. Wykonywanie prac związanych z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania terenu oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
3. Współpraca z jednostkami urbanistycznymi;
4. Uzgadnianie lokalizacji inwestycji i przedsięwzięć oraz przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;

5. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie miejscowym.
6. Przygotowywanie innych dokumentów z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego;
7. Przygotowywanie i udzielanie informacji dot. przeznaczenia terenów zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego – wypisy i wyrisy z planu zagospodarowania gmin;
8. Realizacja zadań wynikających z ustawy „Prawo ochrony środowiska”;
9. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska w tym związanych z ochroną powietrza atmosferycznego i wody;
10. Gospodarka zasobami mieszkalnymi i użytkowymi na terenie gminy;
11. Prowadzenie ewidencji obiektów zabytkowych na terenie gminy, współpraca z konserwatorem zabytków;
12. Uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolach oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,
13. Prowadzenie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,
14. Prowadzenie spraw dotyczących miejsc objętych szczególną ochroną przyrody.
15. Prowadzenie spraw związanych z likwidacją dzikich wysypisk,
16. Opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
17. organizowanie akcji wymiany pokryć dachowych zawierających azbest,
18. współpraca z Inspekcją Ochrony Środowiska, Inspekcją Sanitarną, Starostwem Powiatowym w Mławie i innymi instytucjami oraz fundacjami w zakresie ochrony środowiska.

3. W zakresie Infrastruktury, zamówień publicznych i rolnictwa:

1. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych oraz gromadzenie dokumentacji w tym zakresie, m.in.:
 - Opracowywanie ogłoszenia o zamówieniu publicznym;
 - Opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - Przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
 - Przygotowywanie umowy o zamówienie publiczne,
 - Prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez samorząd Gminy Sześćsk,
 - Sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówienia publicznego,
 - Kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych,
 - Monitorowanie przebiegu zamówień publicznych,
2. Gromadzenie informacji o charakterze planistycznym i sprawozdawczym dotyczących realizacji zamówień publicznych.
3. Przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej inwestycji i remontów prowadzonych przez Gminę;
4. Prowadzenie ewidencji umów i zleceń zawartych z wykonawcami prowadzonych inwestycji;
5. Podejmowanie odpowiednich działań w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji prowadzonych inwestycji;
6. Organizowanie odbioru technicznego i rozliczanie zakończonych inwestycji;
7. Pozyskiwanie funduszy pomocowych na rozwój infrastruktury i ochrony środowiska;
8. Prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, łowiectwa i weterynarii, w tym:
 - a. Współpraca ze służbą weterynaryjną oraz podejmowanie działań w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
 - b. Współpraca z punktem zbiorczym padliny zwierząt,

- c. Współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawiających się chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach oraz nadzór nad ich zwalczaniem.
9. Współpraca z jednostkami pracującymi na rzecz rolnictwa;
10. Wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów agresywnych;
11. Nadzór nad bezdomnymi psami oraz podejmowanie czynności w związku ze zgłoszeniem dotyczącym psa chorego lub podejrzanego o wściekliznę;
12. Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu rolnictwa.
13. Udział w pracach związanych z przeprowadzaniem spisów rolnych.

§ 31

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego, należy:

1. W zakresie Urzędu Stanu Cywilnego:

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy wykonywanie czynności określonych w ustawach prawo o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz konkordacie podpisanym pomiędzy Stolicą Apostolską a Rzeczypospolitą Polską, w tym w szczególności:

1. Rejestracja stanu cywilnego dokonywana w księgach stanu cywilnego w formie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów;
2. Nanoszenie wzmianek dodatkowych przez wpisywanie orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych w celu aktualizacji stanu cywilnego osób;
3. Przyjmowanie oświadczeń wpływających na treść aktu stanu cywilnego osób o:
 - Uznaniu dziecka,
 - Nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - Powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - Wyborze nazwisk po zawarciu małżeństwa oraz nazwiska dzieci zrodzonych z małżeństwa.
4. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
 - Transkrypcji aktów stanu cywilnego sporządzanych za granicą,
 - Odtworzenie treści aktu stanu cywilnego w przypadku zniszczenia lub zaginięcia księgi,
 - Sprostowania oczywistego błędu pisarskiego,
 - Uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego,
 - Zmianie imienia dziecka,
 - Zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu określonego w art.4 Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego,
 - Zmiany imion i nazwisk.
5. Przyjmowanie oświadczeń od nupturientów o niewiedzy przeszkód zawarcia małżeństwa;
6. Prowadzenie spraw związanych z zawarciem związku małżeńskiego:
 - cywilnego – przyjęcie zapewnienia, zgromadzenie wymaganych dokumentów, wyznaczenie terminu i uroczyste przyjęcie oświadczenia, sporządzenie aktu małżeństwa i jego odpisów,

- konkordatowego – przyjęcie zapewnienia, zgromadzenie wymaganych dokumentów i wydanie stosownego zaświadczenia oraz po otrzymaniu zaświadczenia od strony kościelnej, sporządzenie aktu małżeństwa i jego odpisów;
7. Sporządzanie akt i wydawanie z nich odpisów oraz zaświadczeń;
 8. Prowadzenie akt zbiorowych i ich bieżąca aktualizacja, dokonywanie przypisków oraz zawiadamianie innych urzędów o zmianach w aktach stanu cywilnego;
 9. Przestrzeganie szczegółowych zasad przechowywania i zabezpieczenia ksiąg stanu cywilnego oraz przekazywanie 100-letnich ksiąg do Archiwum Państwowego;
 10. Powiadamianie organów ewidencji ludności i dowodów osobistych o zaistniałych zmianach w aktach stanu cywilnego;
 11. Korespondencja z placówkami konsularnymi w sprawach obywatelstwa i akt stanu cywilnego oraz ewidencji ludności;
 12. Sporządzanie wniosków dla jubilatów o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie uroczystości jubileuszowych;
 13. Przyjmowanie do protokołu oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy zgodnie z Kodeksem Cywilnym;
 14. Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu USC.

2. W zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych należy:

1. Wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość obywateli oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów w tym zakresie;
2. Prowadzenie ewidencji ludności i rejestru wyborców w systemie komputerowym;
3. Sporządzanie spisu wyborców;
4. Sporządzanie wykazów dzieci dla potrzeb szkół;
5. sporządzanie wykazów mężczyzn i kobiet objętych rejestracją oraz list osób podlegających obowiązkowi stawienia się do kwalifikacji wojskowej;
6. Prowadzenie zbioru danych osobowych PESEL;
7. Dokonywanie zameldowania, przemeldowania oraz wymeldowania osób na podstawie zgłoszeń meldunkowych oraz w trybie administracyjnym;
8. Sporządzanie spisów, wykazów i innych zestawień na podstawie posiadanej dokumentacji, udzielanie informacji adresowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie rejestru wydanych poświadczeń meldunkowych oraz pobytu cudzoziemców;
9. Udostępnianie danych osobowych na wniosek strony lub osoby mającej w tym interes prawny oraz przestrzeganie w tym zakresie zasad określonych w ustawie o ochronie danych osobowych;
10. Prowadzenie kontroli meldunkowych;
11. Współpraca z innymi urzędami i instytucjami na odcinku załatwiania spraw z zakresu ewidencji ludności;
12. Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu ewidencji ludności;
13. Przestrzeganie zasad prawidłowej ochrony informacji niejawnych.

§ 32

Do głównych zadań na samodzielnych stanowiskach pracy należy:

1. Samodzielne stanowisko pracy do spraw organizacyjnych i kadr.

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu (w tym zatrudnianych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych) oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych - GOK, GOPS, Biblioteka, ZGK, tj.:
 - prowadzenie teczek akt osobowych,
 - sporządzanie umów o pracę,
 - przygotowywanie decyzji dotyczących dodatku stażowego i nagród jubileuszowych,
 - prowadzenie kart czasu pracy,
 - prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich,
 - przygotowywanie wniosków o emerytury i renty pracownicze oraz kapitał początkowy.
- 2) prowadzenie spraw związanych z wyróżnieniami i nagrodami pracowników;
- 3) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem mechaników-konserwatorów bojowych wozów strażackich w jednostkach OSP;
- 4) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu stanu i ruchu zatrudnionych oraz o czasie pracy;
- 5) w ramach udzielonego upoważnienia przyjmowanie i prowadzenie ewidencji oświadczeń majątkowych składanych przez pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem konkursów i naborów pracowniczych na wolne stanowiska pracy;
- 7) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników;
- 8) organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników;
- 9) organizowanie szkoleń pracowniczych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) organizowanie badań lekarskich pracowników (wstępnych, okresowych i kontrolnych);
- 11) prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami przy pracy oraz w drodze do lub z pracy;
- 12) przygotowywanie na polecenie Wójta upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 13) przygotowywanie i ewidencja umów cywilno-prawnych dotyczących zatrudnienia;
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej organizowania prac interwencyjnych i robót publicznych oraz staży pracowniczych, współpraca na tym odcinku z Powiatowym Urzędem Pracy;
- 15) prowadzenie ewidencji aktów prawnych wydawanych przez Wójta Gminy tj. zarządzeń i decyzji;
- 16) prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolą Urzędu;
- 17) prowadzenie ewidencji sporządzanych testamentów;
- 18) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu refundacji kosztów przyuczenia do zawodu i nauki zawodu pracowników młodocianych;
- 20) prowadzenie dokumentacji związanej z prowadzeniem kontroli zarządczej wynikającej z ustawy o finansach publicznych;
- 21) wykonywanie w zakresie zleconym przez Wójta lub Sekretarza Gminy zadań związanych z wyborami do: Parlamentu, wyborami Prezydenta RP, rady gminy, rady powiatu, sejmiku województwa i bezpośrednim wyborem wójta oraz referendum.

2. Samodzielne stanowisko pracy do spraw obsługi rady gminy, zdrowia i kultury:

1. Obsługa techniczno-organizacyjna Rady Gminy.

2. Organizowanie sesji Rady Gminy, w tym podawanie do publicznej wiadomości ich terminów oraz dostarczanie radnym niezbędnych materiałów.
3. Protokołowanie przebiegu obrad sesji i kompletowanie dokumentacji.
4. Przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady Gminy i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów, konsultowanie ich z radcą prawnym;
5. Przedkładanie uchwał Wójtowi Gminy;
6. Prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady;
7. Przekazywanie uchwał Rady:
 - Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
 - na stanowiska pracy i jednostkom organizacyjnym.
8. Ewidencjonowanie i przekazywanie do realizacji wniosków i interpelacji radnych;
9. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych przez obywateli do Rady Gminy lub Przewodniczącego oraz podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia;
10. Czuwanie nad właściwym i terminowym przygotowywaniem materiałów na sesje;
11. Organizowanie i obsługa narad zwoływanych przez Przewodniczącego Rady Gminy;
12. Obsługa techniczno-organizacyjna stałych Komisji Rady;
13. Sporządzanie informacji i sprawozdań statystycznych z zakresu działalności Rady i Komisji;
14. Przygotowywanie planów spotkań radnych z wyborcami;
15. Prowadzenie rejestru postulatów zgłaszanych na spotkaniach radnych z wyborcami oraz przesyłanie ich do właściwych jednostek, celem realizacji;
16. Prowadzenie ewidencji radnych;
17. Prowadzenie ewidencji składów rad sołeckich;
18. Organizowanie i przygotowywanie wyborów samorządu mieszkańców wsi;
19. Prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, zmianami w składzie osobowym rady lub jej organów;
20. Prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądowych zgodnie z zapotrzebowaniem zgłoszonym przez sądy;
21. Wykonywanie w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady, Wójta i Sekretarza Gminy zadań związanych z wyborami do Parlamentu, Rady Gminy i Wójta oraz innych organów władzy publicznej.
22. Zapewnienie prawidłowego stanu podstawowej opieki lekarskiej i pielęgniarskiej na terenie gminy;
23. Współdziałanie z organami państwowej inspekcji sanitarnej dla zapewnienia ludności higienicznych warunków pracy i spraw socjalnych;
24. Przedkładanie Radzie Gminy planów w zakresie upowszechniania kultury, sportu i rekreacji;
25. Nadzór i kontrola nad działalnością programową Gminnej Biblioteki Publicznej i Gminnego Ośrodka Kultury.

3. Samodzielne stanowisko pracy do spraw kancelaryjnych i zasiłków szkolnych.

1. Prowadzenie kancelarii ogólnej w Urzędzie:
 - a. prowadzenie rejestru pism przychodzących,
 - b. przekazywanie pracownikom korespondencji zadekretowanej przez Wójta lub Sekretarza Gminy.
2. Wysyłanie korespondencji oraz prowadzenie jej ewidencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Prowadzenie książki nadawczej listów poleconych.

4. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów Wójta Gminy, stypendiów socjalnych i zasiłków szkolnych, współpraca w tym zakresie z kierownikiem Gminnego Zakładu Obsługi Szkół i Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej.
5. Wykonywanie prac z zakresu ewidencji działalności gospodarczej w ramach zastępstwa osoby zatrudnionej na tym stanowisku.
6. Prowadzenie Sekretariatu Wójta Gminy podczas nieobecności osoby zatrudnionej na stanowisku Sekretarki.

4. Samodzielne stanowisko pracy do spraw geodezji, gospodarki nieruchomościami i drogownictwa.

1. Opracowywanie gminnego zasobu nieruchomości,
2. Gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,
 - prowadzenie dla mienia komunalnego pełnej wymaganej przepisami prawa dokumentacji,
 - prowadzenie spraw związanych z obrotem nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy tj. sprzedażą, zamianą, zrzeczeniem się, oddaniem w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, wynajem, dzierżawę, użyczenie, oddanie w trwałe zarząd, przekazanie w formie darowizny.
 - Prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem planu wykorzystania zasobu,
 - Prowadzenie spraw związanych z opłatami adiacenckimi, korzystanie z prawa pierwokupu,
 - Opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego.
 - Nadzór nad ustalaniem opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, użytkowanie nieruchomości.
3. Podziały nieruchomości,
4. Scalanie nieruchomości,
5. Rozgraniczanie nieruchomości,
6. Prowadzenie spraw z zakresu drogownictwa,
7. Ochrona i nadzór nad gospodarką leśną,
8. Numeracja nieruchomości,
9. Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
10. Prowadzenie w zakresie zleconym przez Wójta lub Sekretarza Gminy spraw związanych ze spisami rolnymi,
11. Obsługa biurowa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
12. Współdziałanie ze stacjonarnymi zakładami leczenia otwartego i domami pomocy społecznej w zakresie pomocy społecznej osobom zobowiązanym do poddania się leczeniu odwykowemu.

5. Samodzielne stanowisko pracy do spraw gospodarczych i działalności gospodarczej.

1. Prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej, w tym:
 - a. Przyjmowanie od przedsiębiorców wniosków:
 - o wpis do Centralnej Ewidencji Informacji Działalności Gospodarczej,
 - o zmianę wpisu w Centralnej Ewidencji Informacji Działalności Gospodarczej,
 - o wpis informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej,
 - o wpis informacji o wznowieniu działalności gospodarczej,
 - o wykreślenie wpisu w Centralnej Ewidencji Informacji Działalności Gospodarczej.

- b. Wystawianie potwierdzeń przyjęcia wniosków.
 - c. Przekształcenie papierowego wniosku w formę dokumentu elektronicznego i przesłanie do Centralnej Ewidencji Informacji Działalności Gospodarczej,
 - d. Udostępnianie danych o przedsiębiorcach z gminnej ewidencji działalności gospodarczej.
 - e. Organizacja targowisk.
2. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych do spożycia poza miejscem sprzedaży i w miejscu sprzedaży:
- a. prowadzenie rejestru zezwoleń,
 - b. naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń,
 - c. cofanie i wygaszanie zezwoleń oraz wydawanie decyzji odmownych,
 - d. przekazywanie informacji do Centralnej Ewidencji Informacji Działalności Gospodarczej o uzyskaniu, cofnięciu, utracie lub wygaśnięciu uprawnień przez przedsiębiorców figurujących na stronie CEIDG zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - e. współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - f. prowadzenie kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń przez przedsiębiorców.
3. Prowadzenie archiwum zakładowego:
- a. przejmowanie akt ze stanowisk pracy na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego oraz koordynowanie prac w tym zakresie, m.in.:
 - udzielanie instruktażu dotyczącego prawidłowego przygotowanie akt do archiwum z uwzględnieniem podziału na kat. A i kat. B,
 - ustalanie terminu przejmowania akt z poszczególnych komórek.
 - b. przechowywanie akt w należyтым porządku i właściwe ich zabezpieczenie, (prowadzenie ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza)
 - c. udostępnianie pracownikom akt znajdujących się w archiwum,
 - d. brakowanie dokumentów,
 - e. przekazywanie akt kat. „A” do Archiwum Państwowego.
4. Zakup prasy niefachowej.
5. Dokonywanie zakupu materiałów biurowych, kancelaryjnych i środków czystości oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
6. Prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
7. Zakup odzieży roboczej i ochronnej dla pracowników Urzędu Gminy oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
8. Zapewnienie bieżącej i pełnej informacji na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy,
9. Zamawianie pieczęci i tablic dla Urzędu oraz prowadzenie rejestru i nadzoru nad przechowywanymi pieczęciami urzędowymi,
10. Dekorowanie siedziby Urzędu z okazji świąt i rocznic,
11. Zabezpieczenie p.pożarowe i przeciw włamaniowe w Urzędzie,
12. Nadzór nad pracownikami obsługi w zakresie utrzymania czystości i porządku w budynku Urzędu Gminy i na zewnątrz.
13. Prowadzenie spraw dotyczących adaptacji, napraw i konserwacji lokali i majątku stanowiącego wyposażenie Urzędu, w zakresie zleconym przez Wójta Gminy.

6. Samodzielne stanowisko pracy do spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz spraw przeciwpożarowych:

1. Umacnianie obronności, przygotowywanie ludności imienia komunalnego na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony,
2. Przygotowywanie decyzji dla Wójta w zakresie wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony,
3. Przygotowywanie decyzji dla Wójta dotyczących zajęcia na cele przejściowego zakwaterowania sił zbrojnych budynków, terenów, a także decyzji dotyczących odszkodowań w tych sprawach,
4. Prowadzenie całości spraw z zakresu przygotowania i przeprowadzenia kwalifikacji wojskowych, rejestracji i natychmiastowych uzupełnień sił zbrojnych,
5. Prowadzenie rejestru mężczyzn i kobiet objętych rejestracją i list osób podlegających obowiązkowi stawienia się do kwalifikacji wojskowej.
6. Uczestniczenie w pracach Powiatowej Komisji Lekarskiej przeprowadzającej kwalifikacje wojskowe,
7. Realizacja świadczeń na rzecz obrony Kraju, w tym wydawanie decyzji na świadczenia osobiste i rzeczowe.
8. Dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz przedkładanie danych dla Szefa Obrony Cywilnej, celem podejmowania przedsięwzięć zmuszających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie,
9. Prowadzenie całości spraw związanych z akcją kurierską, w tym:
 - Opracowywanie planów akcji kurierskiej,
 - Wyznaczanie kurierów (wykonawców, łączników kurierów),
 - Wyznaczanie środków transportowych na potrzeby akcji kurierskiej,
 - Opracowywanie odpowiednich planów szkolenia, treningów i kontroli.
10. Wykonywanie czynności związanych z oczyszczaniem terenów z niewypałów,
11. Prowadzenie dokumentacji stanowiącej informację niejawne, w tym:
 - Spraw z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego
 - Opracowywanie wytycznych Wójta – Szefa Obrony Cywilnej Gminy na odcinku zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych na dany rok.
12. Opracowywanie planów działania formacji obrony cywilnej,
13. Opracowywanie planów obrony cywilnej gminy, a także udzielanie pomocy w opracowywaniu planów obrony cywilnej zakładów pracy,
14. Opracowywanie danych i zapewnienie działań ćwiczeń obronnych oraz systemu alarmowania i ostrzegania,
15. Zapewnienie odpowiedniego przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu obrony cywilnej,
16. Prowadzenie odpowiednich szkoleń i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej,
17. Opracowywanie potrzeb ochrony przeciwpożarowej jako części planów rozwoju gminy,
18. Prowadzenie całości spraw związanych z wyposażeniem i zapewnienie gotowości bojowej Ochotniczych Straży Pożarnych działających na terenie gminy,
19. Prowadzenie rejestracji terenowych i zakładowych ochotniczych straży pożarnych,
20. Współpraca z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej i nadzoru nad ochotniczymi strażami pożarowymi,
21. Prowadzenie wykazu ochotniczych straży pożarnych (OSP) na terenie gminy;
22. Wydawanie kart drogowych kierowcom samochodów pożarniczych i kart pracy motopomp;
23. Podejmowanie działań na rzecz kultury fizycznej i sportu, w tym:
 - prowadzenie ewidencji klubów sportowych,
 - współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań.

7. Samodzielne stanowisko do spraw administracyjno-biurowych:

1. Dokonywanie ubezpieczenia środków transportu będących w dyspozycji Urzędu,
2. Prowadzenie ewidencji zgłaszanych do ubezpieczenia budynków i samochodów będących własnością gminy;
3. Prowadzenie spraw dotyczących odpracowywania kar przez osoby skazane – współpraca na tym odcinku z kuratorem sądowym,
4. Sporządzanie zeznań świadków i oświadczeń wnioskodawcy do celów emerytalno-rentowych,
5. Nadzór nad cmentarzami komunalnymi i miejscami pamięci narodowej,
6. Prowadzenie zbioru Dzienników Ustaw i Monitora Polskiego oraz ich prenumerata,
7. Prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na zabawy publiczne i dyskoteki,
8. Przygotowywanie decyzji na zorganizowanie i przeprowadzenie zbiórki publicznej oraz jej kontrola.

8. Sekretariat Wójta Gminy

1. Prowadzenie Sekretariatu Wójta.
2. Obsługa narad organizowanych przez Wójta.
3. Udzielanie informacji dotyczących funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy oraz miejsca i sposobu załatwiania spraw w Urzędzie.
4. Zapewnienie łączności telefonicznej i faksowej w Urzędzie.
5. Prowadzenie ewidencji wydawanych delegacji służbowych pracownikom Urzędu.
6. Prowadzenie ewidencji prenumeraty czasopism i literatury fachowej oraz zakupu programów komputerowych i książek.
7. Prowadzenie dziennika korespondencji bezpośrednio wpływającej do Wójta.

9. Radca prawny

1. Obsługa prawna Rady Gminy, Wójta i pracowników Urzędu w zakresie prowadzonych przez nich spraw;
2. opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Gminy, zarządzeń Wójta i innych aktów prawnych, których wydanie wynika z przepisów szczególnych;
3. wydawanie opinii prawnych dotyczących spraw pracowniczych,
4. Opiniowanie pod względem prawnym, a w przypadkach szczególnie skomplikowanych uczestniczenie w opracowaniu projektów aktów prawnych, w tym w szczególności aktów prawa miejscowego, umów, porozumień, upoważnień, pełnomocnictw, decyzji oraz innych rozstrzygnięć;
5. Reprezentowanie Gminy i Urzędu Gminy w postępowaniach sądowych przed sądami powszechnymi;
6. Wykonywanie zastępstwa prawnego i procesowego przed sądami i urzędami, przygotowywanie pism procesowych;
7. Współdziałanie w zakresie postępowania egzekucyjnego;
8. Udzielanie porad prawnych oraz bieżącej informacji prawnej pracownikom Urzędu w zakresie wykonywanych przez nich obowiązków służbowych;
9. Wykonywanie nadzoru prawnego nad przestrzeganiem przepisów prawa.

10. Informatyk

1. Zapewnienie właściwego funkcjonowania Urzędu w zakresie informatyki.
2. Prowadzenie ewidencji sprzętu i licencji oprogramowania komputerowego oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie.
3. Prognozowanie potrzeb w zakresie zakupu sprzętu komputerowego.
4. Zabezpieczenie potrzeb Urzędu w zakresie jego wyposażenia w niezbędną ilość materiałów eksploatacyjnych do sprzętu komputerowego.
5. Zapewnienie ciągłości funkcjonowania sprzętu komputerowego na poszczególnych stanowiskach pracy.
6. Prowadzenie bieżącej aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej.
7. Zapewnienie dostępu do informacji publicznej w systemie informatycznym.
8. Realizacja zadań związanych z pełnieniem funkcji Administratora Systemu Informatycznego w Urzędzie.
9. Zabezpieczenie dostępu osób nieuprawnionych do sprzętu informatycznego;
10. Zapewnienie ochrony danych zawartych w głównej oraz lokalnych bazach danych zapisanych w pamięci komputerów.
11. Realizacja zadań związanych z zapewnieniem ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarza się informacje niejawne.
12. Nadzór nad wdrażaniem systemów informatycznych, modułów i programów, archiwizowanie danych, koordynacja realizacji zadań w systemie informatycznym na poszczególnych stanowiskach pracy, prowadzenie prac nad uruchomieniem i rozbudową sieci informatycznej.
13. obsługa strony internetowej Gminy Szreńsk.
14. Zapewnienie – pod względem informatycznym – realizacji zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Parlamentu Europejskiego, na Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Wójta Gminy, Rady Gminy, Rady Powiatu i Sejmiku Województwa oraz referendum.

11. Pion ochrony informacji niejawnych.

1. W skład pionu ochrony informacji niejawnych wchodzi:
 - a) Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych,
 - b) Zastępca Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych.
2. Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych i jego zastępcę powołuje Wójt Gminy.
3. Pełnomocnik ochrony i jego zastępca są pracownikami Urzędu Stanu Cywilnego.
3. Do zadań pionu ochrony należy w szczególności:
 - 1) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
 - 2) Zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
 - 3) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - 4) Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - 5) Opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy i nadzorowanie jego realizacji,
 - 6) Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

4. Pionem ochrony informacji niejawnych kieruje Pełnomocnik.

5. Do zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne,
- 3) Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 4) Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających w stosunku do osób mających dostęp do informacji niejawnych i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa,
- 5) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola (co najmniej raz na trzy lata) ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) Opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 8) Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 9) W przypadku stwierdzenia naruszenia w urzędzie gminy przepisów o ochronie informacji niejawnych, zawiadomienie o tym Wójta Gminy i podjęcie niezwłocznie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków,
- 10) Powiadomianie właściwej służby ochrony państwa w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub wyższą,
- 11) Opracowywanie i przedkładanie Wójtowi Gminy do zatwierdzenia szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, oznaczonych klauzulą „poufne” i „zastrzeżone”.
- 12) Opracowanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Urzędzie Gminy oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony.

6. Do zadań Zastępcy Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) Wykonywanie zadań należących do Pełnomocnika, w przypadku jego nieobecności.
- 2) Udział w opracowywaniu planu ochrony jednostki pod kątem bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego,
- 3) Organizowanie szkoleń pracowników w zakresie bezpiecznego użytkowania systemu teleinformatycznego, zgodnego z wymaganiami bezpieczeństwa,
- 4) Prowadzenie na polecenie Wójta lub Pełnomocnika ochrony, kontroli legalności oprogramowania użytkowanego w Urzędzie,
- 5) Zgłaszanie pełnomocnikowi ochrony wszelkich niezgodności związanych z naruszeniem zasad bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego.
- 6) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Pełnomocnika.

W ramach zawartych porozumień referaty i samodzielne stanowiska pracy mogą realizować zadania z zakresu administracji rządowej oraz zadania z zakresu właściwości powiatu i województwa.

§ 34

Do zakresu obowiązków pracowników obsługi należy:

1. Sprzątaczką

1. Utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach Urzędu tj. sprzątanie pomieszczeń biurowych , wycieranie biurek, aparatów telefonicznych oraz innego sprzętu biurowego;
2. Opróżnianie koszy na śmieci;
3. Mycie okien;
4. Sprawowanie pieczy nad bezpieczeństwem budynku i całości sprzętu biurowego:
 - Zamykanie po godzinach pracy okien i drzwi,
 - Włączanie i wyłączanie oświetlenia wewnątrz budynku oraz oświetlenia zewnętrznego,
 - Włączanie i wyłączanie alarmu,
 - Wyłączanie z gniazd wtykowych urządzeń elektrycznych.
5. Pełne i właściwe przestrzeganie spraw przeciwpożarowych,
6. Utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach socjalnych.

10. Robotnik gospodarczy

1. Wykonywanie drobnych prac remontowych w budynku Urzędu typu: naprawa zamku w drzwiach, wymiana żarówek oświetleniowych w budynku Urzędu i na zewnątrz, malowanie pomieszczeń biurowych;
2. Utrzymanie porządku i czystości terenu przed budynkiem i za budynkiem Urzędu Gminy,
3. W okresie zimy odśnieżanie chodnika oraz miejsca postoju samochodów przed Urzędem ,
4. Troska o utrzymanie czystości na skwerku w centrum Szreńska oraz wokół skwerku (usuwanie nieczystości, zmiatanie, koszenie trawy, opróżnianie koszy na śmieci)
5. W okresie wczesnej wiosny przycinanie gałęzi drzew przydrożnych w miejscowości Szreńsk.
6. Utrzymanie w należytej czystości samochodu osobowego stanowiącego własność Urzędu Gminy. (mycie, odkurzanie – częstotliwość uzależniona od potrzeb)

§ 35

Integralną część Regulaminu stanowią załączniki określające:

1. Zasady podpisywania pism wychodzących z Urzędu Gminy, decyzji i obieg korespondencji
2. Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych.
3. Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie Gminy.
4. Organizację, zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej.

Rozdział V. Okresowe oceny kwalifikacyjne

§ 36

1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223, poz. 1458 ze zm.)
2. Szczegółowy zakres i sposób dokonywania okresowych ocen został określony w Regulaminie okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Szreńsk, wprowadzonym zarządzeniem Wójta Gminy.

Rozdział VI. Organizacja działalności kontrolnej

§ 37

1. W Urzędzie działa:

- 1) Kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
Organizację, zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy określa załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
- 2) Kontrola zarządcza do której prowadzenia zobowiązane jest kierownictwo Urzędu i kierownicy referatów, zapewniając realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy wynikający z ustawy o finansach publicznych, poprzez:
 - zarządzanie ryzykiem,
 - skuteczność i efektywność działania,
 - ochronę zasobów,
 - efektywność i skuteczność przepływu informacji,
 - wiarygodność sprawozdań,
 - zgodność działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi.

Szczegółowy sposób funkcjonowania kontroli zarządczej określa Regulamin kontroli zarządczej obowiązujący w Urzędzie Gminy, wprowadzony zarządzeniem Wójta.

Rozdział VII. Przepisy końcowe

§ 38

Zasady wynagradzania pracowników określa Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Szreńsku.

§ 39

1. Zmiana Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy następuje zarządzeniem Wójta.
2. Wnioski o zmiany lub uzupełnienie Regulaminu należy składać do Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.

§ 40

Sekretarz Gminy i kierownicy referatów są zobowiązani do zapoznania każdego nowo przyjętego pracownika przed przystąpieniem do pracy z:

1. ustawą z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym i wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi,
2. ustawą o pracownikach samorządowych,
3. kodeksem postępowania administracyjnego,
4. ustawą o ochronie informacji niejawnych,
5. Statutem Gminy Szreńsk,
6. Niniejszym Regulaminem,
7. Instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.