

**Zarządzenie Nr 14/2018
Wójta Gminy Brzeźno
z dnia 25 maja 2018r.**

w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Brzeźnie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.) – zarządza się, co następuje:

§1 Wprowadzam w urzędzie Gminy Brzeźno regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Brzeźno w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2 Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Brzeźno nr 4/2013 z dnia 17.01.2013r. w sprawie zmian i ujednoczenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Brzeźnie oraz tracą moc późniejsze zarządzenia zmieniające ten regulamin.

§3 Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§4 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Wójt Gminy
/-/Jerzy Anielski**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W BRZEŹNIE

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację, strukturę wewnętrzną i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Brzeźnie, zwanego dalej Urzędem.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) „Gminie” - należy przez to rozumieć Gminę Brzeźno,
 - 2) „Radzie” - należy przez to rozumieć Radę Gminy Brzeźno,
 - 3) „Wójcie”, „Zastępcy Wójta”, „Sekretarzu”, „Skarbniku”, „Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego” - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Brzeźno, Zastępcę Wójta Gminy Brzeźno, Sekretarza Gminy Brzeźno, Skarbnika Gminy Brzeźno, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Brzeźnie,
 - 4) „komórkach organizacyjnych urzędu” - należy przez to rozumieć referat i samodzielne stanowiska pracy Urzędu Gminy w Brzeźnie,
 - 5) „gminnych jednostkach organizacyjnych” - należy przez to rozumieć jednostki podporządkowane Radzie Gminy Brzeźno.

§ 2

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Brzeźno.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Brzeźno.

§ 3

1. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w czasie i terminie wcześniej uzgodnionym z osobami zainteresowanymi.

§ 4

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt, który wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego, w stosunku do wszystkich pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zatrudnia i zwalnia Wójt.

§ 5

Status prawny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie określa ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458).

Zasady funkcjonowania urzędu

§ 6

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej,
 - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia między-gminnego,
 - 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 7

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

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 podejmowanych 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) przygotowanie i wykonywanie budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego 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.

§ 8

Urząd działa według następujących zasad:

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

§ 9

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

§ 10

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi 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
obowiązującymi przepisami.

§ 11

1. Wójt Gminy odpowiada jednoosobowo jako kierownik urzędu za służbowe
podporządkowania, podział czynności na poszczególnych pracowników oraz ich
indywidualną odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

ROZDZIAŁ II KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 12

1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika,
który jest jednocześnie głównym księgowym budżetu gminy,
2. Wójt w szczególności zapewnia:
 - 1) prawidłowe określenie zasad wykonywania zadań oraz form i metod pracy wszystkich
komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 2) właściwy podział obowiązków między członków kierownictwa urzędu, tj. Wójta,
Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy,

- 3) stosowanie właściwej polityki kadrowej w urzędzie preferującej faktyczne kwalifikacje i kompetencje,
 - 4) dobrą organizację kontroli i skuteczne egzekwowanie realizacji wniosków pokontrolnych,
 - 5) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 6) właściwe i terminowe załatwianie spraw obywateli, w tym także skarg i wniosków.
3. Wójt ponadto:
- 1) kieruje bieżącymi sprawami gminy,
 - 2) reprezentuje gminę na zewnątrz,
 - 3) wydaje decyzje w zakresie administracji publicznej, w indywidualnych sprawach,
 - 4) może upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika oraz innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji z zakresu administracji publicznej, w indywidualnych sprawach,
 - 5) Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw w swoim imieniu, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi
 - 7) przedkłada wojewodzie uchwały rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia,
 - 8) przedkłada właściwej Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową oraz uchwałę o udzieleniu absolutorium w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia,
 - 9) wykonuje inne zadania zastrzeżone dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady,
 - 10) określa politykę kadrową i płacową,
 - 11) dokonuje oceny kadry kierowniczej urzędu.
 - 12) pełni funkcje Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
 - 13) realizuje zadania z zakresu obronności i zarządzania kryzysowego.
 - 14) podejmuje działania, mające na celu zapewnienie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych, prywatności oraz właściwego zarządzania bezpieczeństwem informacji przez pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.”

§ 13

1. Zastępca Wójta, podejmuje czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub z innych przyczyn uniemożliwiających pełnienie obowiązków przez Wójta.
2. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
3. W powierzonym zakresie zapewnia przestrzeganie zasad praworządności oraz sprawiedliwości społecznej,
4. Nadzoruje realizację zadań wynikające z ustawy o ochronie środowiska oraz zadań wynikających z przyjętych dokumentów programowych z zakresu ochrony środowiska jak i z zakresu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy
5. Odpowiada za sprawy z zakresu BHP i PPOż
6. Nadzoruje realizację zadań wynikających z obowiązujących przepisów w zakresie zamówień publicznych
7. Kontroluje i nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie kancelarii tajnej urzędu
8. W ramach powierzonej problematyki współpracuje z komisjami Rady i jednostkami organizacyjnymi,

9. Podejmuje działania, mające na celu zapewnienie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych, prywatności oraz właściwego zarządzania bezpieczeństwem informacji przez pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.”

Zastępca Wójta wykonuje funkcję zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych oraz nadzoruje pracę podległych mu komórek organizacyjnych urzędu oraz samodzielnych stanowisk pracy.

§ 14

1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, oraz nadzoruje w tym zakresie samodzielne stanowiska pracy, w szczególności odpowiada za:
 - 1) prawidłową organizację pracy w Urzędzie,
 - 2) przestrzeganie dyscypliny pracy w Urzędzie,
 - 3) opracowanie projektów regulaminów
 - 4) prowadzenie kontroli wewnętrznej
 - 5) przestrzeganie przez pracowników przepisów prawa, w szczególności kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 6) podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
 - 7) nadzór nad właściwym i terminowym załatwianiem spraw obywateli w tym także skarg i wniosków
 - 8) kształtowanie życzliwości w kontaktach z interesantami
 - 9) nadzór nad przestrzeganiem przepisów kancelaryjnych przez pracowników urzędu
 - 10) podejmowanie działań na rzecz poprawy stanu technicznego środków pracy w urzędzie,
 - 11) koordynacje i nadzór nad zakupami środków trwałych i materiałów biurowych
 - 12) przestrzeganie zasad ustalonych w regulaminie organizacyjnym urzędu,
 - 13) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - 14) opracowanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy
 - 15) nadzór nad ewidencją urlopów,
 - 16) wykonywanie zadań związanych z referendum i wyborami do Sejmu i Senatu, Prezydenta RP, samorządu terytorialnego oraz Wójta, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów,
 - 17) organizowanie i koordynowanie staży, praktyk uczniów i studentów
 - 18) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
 - 19) w przypadku nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta kieruje urzędem.
 - 20) Podejmowanie działań, mających na celu zapewnienie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych, prywatności oraz właściwego zarządzania bezpieczeństwem informacji przez pracowników urzędu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§ 15

1. Skarbnik Gminy będący jednocześnie głównym księgowym budżetu oraz kierownikiem referatu finansowo-budżetowego wykonuje zadania określone w ustawie o finansach publicznych a ponadto do jego obowiązków w szczególności należy:

- 1) organizowanie pracy i kierowanie referatem finansowo-budżetowym,
- 2) przygotowanie materiałów niezbędnych do planowania i realizacji budżetu,
- 3) koordynowanie procesu planowania budżetowego,
- 4) opracowanie projektów planów finansowych na podstawie informacji o kwotach dochodów i wydatków,
- 5) kontrola zgodności projektów planów finansowych z planami rzeczowymi,
- 6) opracowanie projektów planów finansowych dochodów własnych, odrębnie dla każdego ze źródeł tych dochodów własnych i wydatków z nich finansowanych na okres, w którym dochody te będą wydatkowane,
- 7) analizowanie zasadności i możliwości realizacji wniosków o dokonanie zmian w planach finansowych
- 8) wprowadzanie zmian w planach finansowych,
- 9) przygotowanie materiałów na posiedzenie komisji Rady gminy,
- 10) bieżące monitorowanie stopnia wykonania planu finansowego,
- 11) opracowanie przepisów wewnętrznych w zakresie rachunkowości,
- 12) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi będącymi w dyspozycji jednostki,
- 13) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 14) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczej i finansowej,
- 15) prawidłowe dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z zakładowym planem kont jednostki,
- 16) dokonywanie kontroli prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę pod względem formalno-rachunkowym,
- 17) prowadzenie ewidencji majątku rzeczowego i finansowego oraz wyposażenia Urzędu, a także zarządzanie jego inwentaryzacją
- 18) bieżące i rzetelne sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
- 19) nadzór nad funkcjonowaniem kasy jednostki,
- 20) naliczanie wynagrodzeń, zasiłków i innych należności pieniężnych oraz prowadzenie stosownej dokumentacji,
- 21) właściwe numerowanie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie posiadanych dokumentów,
- 22) koordynowanie prac związanych z funduszem sołeckim oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie.
- 23) nadzór nad prowadzeniem całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych,
- 24) Uprawnienia i obowiązki Głównego Księgowego określają odrębne przepisy. Główny Księgowy podejmuje działania mające na celu zapewnienie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych, prywatności oraz właściwego zarządzania bezpieczeństwem informacji przez pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

§ 16

W skład Urzędu wchodzi:

1. Referat finansowo-budżetowy - FB
 - a) Skarbnik Gminy – Główny Księgowy Budżetu - FB
 - b) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej - FB
 - c) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej - FB
 - d) stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat - FB
 - e) stanowisko pracy ds. wymiaru, poboru i windykacji opłaty śmieciowej- FB
2. Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Kierownik Urząd Stanu Cywilnego – USC, SO, DO, SW
 - b) ds. ogólno-organizacyjnych– OR
 - c) ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa – RZG
 - d) do spraw ochrony środowiska i działalności gospodarczej – OŚ, DG
 - e) do spraw budownictwa - BGK
 - f) ds. obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – OC, AP
 - g) do spraw oświaty i promocji gminy - OP
 - h) ds. rady – RS
 - i) do spraw infrastruktury drogowej - DSK
 - j) radca prawny
 - k) informatyk
 - l) animator sportu – AS
 - ł) pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych - OIN
 - m) inspektor ochrony danych - IOD”
3. Gminne jednostki organizacyjne:
 - a) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej - GOPS
 - b) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Kardynała Ignacego Jeża w Brzeźnie – ZSP
4. Zgodnie z ustawą z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2018r poz. 412 z późn. zm.) do ochrony informacji niejawnych w Urzędzie tworzy się „pion ochrony”, w skład którego wchodzi:
 - 1) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, zwany dalej „pełnomocnikiem ochrony”
 - 2) Administrator systemu – informatyk
 - 3) Inspektor ochrony danych
5. Straż Gminna

§ 17

Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

I. Zadania wspólne

§ 18

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

1. Przygotowanie projektów uchwał rady i określenie sposobu wykonania tych uchwał,
2. współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu projektu budżetu, wykonywanie budżetu oraz przygotowywanie sprawozdań z finansowej działalności gminy,
3. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w programach gospodarczych i budżecie gminy, a także przedsięwzięć na rzecz poprawy efektywności wykorzystania środków budżetowych i poza budżetowych oraz pozyskiwania dodatkowych wpływów budżetowych,
4. Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
5. Współdziałanie z organami kontroli państwowej, społecznej i organami ścigania,
6. Rozpatrywanie skarg kierowanych do Wójta i komórek organizacyjnych urzędu, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie operatywnych działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwieniu skarg i wniosków,
7. Reagowanie na krytykę prasową i wykorzystanie jej do doskonalenia pracy urzędu,
8. Usprawnienie organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych urzędu,
9. Wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem masowych badań statystycznych, spisów powszechnych ludności oraz spisów rolnych,
10. Realizacja zadań w zakresie obronności kraju i obrony cywilnej na terenie Gminy,
11. Planowanie zadań rzeczowych i wydatków związanych z danym stanowiskiem pracy i przedkładanie ich Skarbnikowi do projektu budżetu,
12. Współdziałanie między stanowiskami pracy,
13. Przestrzeganie tajemnicy dotyczącej informacji niejawnych,
14. Przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy, o zamówieniach publicznych i ochronie danych osobowych,
15. Współpraca przy tworzeniu Biuletynu Informacji Publicznej,
16. Stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
17. Stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
18. Wykonywanie dodatkowych zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.
19. Podejmowanie działań, mających na celu zapewnienie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych, prywatności oraz właściwego zarządzania bezpieczeństwem informacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

II. Zadania szczegółowe komórek organizacyjnych Urzędu

§ 19

Do zadań Referatu finansowo-budżetowego w szczególności należy:

1. Przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia procesu planowania budżetowego
2. Opracowanie projektów planów finansowych na podstawie informacji o kwotach dochodów i wydatków,
3. Kontrola zgodności projektów planów finansowych z planami rzeczowymi,
4. Opracowanie projektów planów finansowych dochodów własnych, odrębnie dla każdego ze źródeł tych dochodów własnych i wydatków z nich finansowanych na okres, w którym dochody te będą wydatkowane,
5. Analizowanie zasadności i możliwości realizacji wniosków o dokonanie zmian w planach finansowych,
6. Wprowadzenia zmian w planach finansowych,
7. Nadzór nad przygotowaniem materiałów na posiedzenie komisji budżetowej, w tym wniosków o dokonanie zmiany w planie finansowym,
8. Bieżące monitorowanie stopnia wykonania planu finansowego,
9. Sporządzanie sprawozdań i raportów z zakresu planowania i realizacji budżetu wymaganych przepisami o rachunkowości, finansach publicznych, statystyce publicznej oraz na potrzeby wewnętrzne jednostki,
10. Właściwe numerowanie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów planistycznych i związanych z realizacją budżetu,
11. Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
12. Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco,
13. Kompletowanie i przygotowanie otrzymanych, zadekretowanych i sprawdzonych dokumentów do ujęcia w księgach rachunkowych,
14. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz rzeczowych składników obrotowych posiadanych przez jednostkę,
15. Prowadzenie ewidencji płacowej, podatkowej i ubezpieczeniowej,
16. Prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży VAT oraz sporządzanie deklaracji VAT-7
17. Dokonywanie wymiaru podatków od nieruchomości i rolnego – osoby prawne i fizyczne, i prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie,
18. Prowadzenie rachunkowości podatkowej, z zakresu podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie,
19. Prowadzenie gospodarki kasowej urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
20. Prowadzenia ewidencji mienia gminnego oraz spraw związanych z jego ubezpieczeniem.
21. Realizacja zadań z zakresu administracji rządowej w przedmiocie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
22. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych,

§ 20

Do Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należą w szczególności następujące sprawy:

1. Wynikające z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a zwłaszcza:
 - 1) rejestracja stanu cywilnego,
 - 2) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
 - 3) przechowywanie, konserwacja ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych oraz prowadzeni archiwum akt stanu cywilnego i przekazywanie do Archiwum Państwowego ksiąg 100-letnich
 - 4) przyjmowanie zgłoszeń i oświadczeń woli mających wpływ na stan cywilny osób,
 - 5) wydawanie decyzji i postanowień w sprawach z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
 - 6) sporządzanie aktów stanu cywilnego (urodzeń, małżeństw i zgonów)
 - 7) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń,
 - 8) potwierdzanie i uwierzytelnianie odpisów aktów stanu cywilnego,
 - 9) transkrypcja aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą
 - 10) prostowanie i uzupełnianie aktów stanu cywilnego,
 - 11) sporządzanie protokołów zgłoszenia urodzenia dziecka
 - 12) sporządzanie protokołów uznania ojcostwa
 - 13) przyjmowanie oświadczeń woli w zakresie określonym w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,
 - 14) rozpatrywanie spraw i wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu zmiany imion i nazwisk oraz ustalania pisowni imienia i nazwiska.
 - 15) współpraca z innymi organami administracji państwowej oraz sądami w zakresie działania,
 - 16) wydawanie zaświadczeń oraz rejestracja małżeństw konkordatowych,
 - 17) organizacja uroczystości związanych z zawarciem związku małżeńskiego oraz długoletnim pożyciem małżeńskim,
 - 18) sporządzanie testamentów
2. Wynikające z przepisów ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, a zwłaszcza:
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych, prowadzenie dokumentacji ewidencji ludności oraz wydawanie stosownych zaświadczeń.
 - 2) wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych,
 - 3) nadzorowanie przestrzegania obowiązków określonych w przepisach o ewidencji ludności,
 - 4) współpraca z policją, Centralnym Biurem Adresowym, Wojskową Komendą Uzupełnień, Urzędem Skarbowym, elektronicznym system ewidencji ludności PESEL
 - 5) udzielanie pomocy i informacji organom wojskowym, policji, sądom, prokuraturze z zastosowaniem ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 6) wykonywanie zleconych prac związanych z tworzeniem centralnego banku danych powszechnego elektronicznego systemu ewidencji ludności PESEL,
 - 7) bieżąca aktualizacja rejestru wyborców,

- 8) sporządzanie spisów wyborców dla przeprowadzenia wyborów prezydenta, do sejmiku RP, senatu oraz rad gmin, rad powiatów i sejmików wojewódzkich oraz wójta gminy, a także referendum,
 - 9) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość i prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
 - 10) prowadzenia i aktualizacja ewidencji osób podlegających kwalifikacji wojskowej.
3. Współpraca z PUP w Świdwinie w zakresie pozyskiwania pracowników do robót publicznych, interwencyjnych, odbywania stażu pracy oraz prac społecznie użytecznych

§ 21

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw ogólnie-organizacyjnych w szczególności należy:

1. Zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi oraz prowadzenie spraw kancelaryjno-technicznych, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - b) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
 - c) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
 - d) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań oraz zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza,
 - e) prowadzenie rejestrów: skarg, wniosków, zwolnień lekarskich,
 - f) prowadzenie rejestrów wyjść w sprawach służbowych,
 - g) prowadzenie rejestru urlopów.
2. Prowadzenie archiwum zakładowego.
3. Prowadzenie zbioru aktów prawnych zawartych w Dziennikach Ustaw oraz udostępnianie ich do wglądu obywatelom,
4. Czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji
5. Prowadzenie kancelarii Urzędu, biblioteki urzędowej
6. Sporządzanie zeznań świadków w sprawach zatrudnienia w gospodarstwie rolnym
7. Prowadzenie rocznej ewidencji uchwał Rady Gminy
8. Prowadzenie ewidencji wydanych zarządzeń Wójta
9. Zakładanie i prowadzenie akt osobowych pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych
10. Aktualizowanie informacji dla interesantów wywieszonych na tablicach ogłoszeń.
11. Poświadczanie dokumentów za zgodność z oryginałem oraz własnoręczności podpisu.

§ 22

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw gospodarki nieruchomościami i rolnictwa w szczególności należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami
2. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą i dzierżawą nieruchomości stanowiących własność gminy,
3. Praca w komisjach przetargowych,
4. Wykonywanie czynności związanych z obrotem mienia komunalnego gminy,

5. Prowadzenie spraw w zakresie podziałów i rozgraniczeń geodezyjnych nieruchomości,
6. Prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
7. gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność komunalną poprzez sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę lub najem,
8. Składanie informacji o stanie mienia komunalnego,
9. Prowadzenie rejestru sprzedaży i dzierżawy mienia komunalnego.
10. Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem ksiąg wieczystych na nieruchomości stanowiące własność Gminy, dokonywanie zmian w księgach wieczystych
11. Prowadzenie akt własnościowych gospodarstw rolnych i wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego,
12. Współdziałanie z jednostkami współpracującymi na rzecz rolnictwa,
13. Prowadzenie i systematyczne aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej
14. Prowadzenie dokumentacji z zakresu funduszu sołectkiego i oraz sporządzanie protokołów z zebrań,
15. Opiniowanie planów łowieckich oraz prowadzenie wszystkich spraw w tym zakresie,
16. Współdziałanie w opracowywaniu wyłączeń gruntów na cele nierolnicze,
17. Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją,
18. Współpraca z organami inspekcji sanitarnej oraz Powiatowym Inspektorem Weterynarii w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych a także współpraca z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Roślin,
19. Ochrona i rekultywacja gruntów,
20. Prowadzenie spraw z zakresu melioracji wodnych,
21. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości oraz ustalaniem opłat z tego tytułu oraz wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usunięcie drzew lub krzewów.

§ 23

Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw ochrony środowiska i działalności gospodarczej w szczególności należy:

1. Wydawanie decyzji środowiskowych, koordynowanie całokształtu działalności związanej z ochroną środowiska oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie,
2. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska od zanieczyszczeń odpadami
3. Popularyzacja i programowanie zasad i celów ochrony przyrody.
4. Koordynowanie wszystkich spraw z zakresu gospodarki odpadami a także spraw dotyczących utrzymania czystości na terenie gminy oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie,
5. Zapewnienie koordynacji wszystkich jednostek gminnych w zakresie prawidłowego funkcjonowania urządzeń komunalnych,
6. Wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów ras uznanych za agresywne,
7. Sporządzanie wniosków o wyłapywanie zwierząt bezdomnych oraz współpraca z organizacjami zajmującymi się tego typu działalnością,
8. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie,
9. Prowadzenie rejestru hoteli, pensjonatów

10. Prowadzenie spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką wodno-kanalizacyjną.
11. wydawanie zezwoleń oraz decyzji o cofnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, prowadzenie ewidencji w tym zakresie oraz niezbędnej dokumentacji,
12. Działanie na rzecz tworzenia i wzmacniania lokalnej koalicji trzeźwości, przeciwdziałanie narkomani, szukanie poparcia dla działań na rzecz zmniejszania rozmiarów problemów alkoholowych i narkomanii,
13. Współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii,
14. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia w szerokim pojęciu oraz rehabilitacją niepełnosprawnych.

§ 24

Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw budownictwa w szczególności należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem założeń, opracowaniem projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy, w tym zakresie,
2. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o planowaniu przestrzennym, a w szczególności: wydawanie zaświadczeń i postanowień o zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego, przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy,
3. Przygotowanie i realizacja:
 - a) strategii rozwoju gminy,
 - b) studium uwarunkowań i zagospodarowania przestrzennego,
 - c) miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego
4. Wydawanie opinii, wypisów i wyrysów dot. przeznaczenia nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego,
5. Zadania związane z:
 - a) nadzorem urbanistyczno-budowlanym,
 - b) realizacją zadań wynikających z obowiązujących ustaw dotyczących zamówień publicznych
 - c) sporządzanie planów remontów oraz ich przedkładanie Wójtowi Gminy w celu ich akceptacji,
 - d) nadzorowanie oraz rozliczanie końcowe przeprowadzanych remontów, w tym zakupionych materiałów i narzędzi.
6. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości
7. Prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych.
8. Prowadzenie książki lokali i budynków gminnych
9. Przygotowywanie postępowania przetargowego związanego z udzielaniem zamówień publicznych zgodnie z ustawą o Zamówieniach publicznych oraz sporządzania sprawozdawczości związanej z udzielaniem zamówień publicznych,
10. Prowadzenie spraw z zakresu pozwoleń wodno-prawnych,
11. Prowadzenie spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką wodno-kanalizacyjną.

§ 25

Do samodzielnego stanowiska pracy do spraw obronności, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego należy w szczególności:

W zakresie spraw obronnych:

1. Planowanie zadań obronnych (plany pracy roczne i wieloletnie).
2. Realizowanie przedsięwzięć związanych z opracowywaniem sprawozdań z realizacji zadań obronnych.
3. Koordynowanie współpracy cywilno-wojskowej.
4. Realizacja zadań z zakresu wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obronności oraz wynikających z obowiązku państwa - gospodarza (HNS).
5. Reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
6. Opracowanie i bieżąca aktualizacja „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”.
7. Opracowywanie i aktualizacja „Planu Akcji Kurierskiej” oraz weryfikacja i szkolenie obsady etatowej.
8. Opracowywanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru jak i Głównego Stanowiska Kierowania.
9. Organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego oraz kontroli wykonywania zadań obronnych.

W zakresie obrony cywilnej

1. Opracowywanie na podstawie wytycznych i zarządzeń kalendarzowych, planów działania w zakresie obrony cywilnej
2. Wdrażanie do bieżącej realizacji zadań zgodnie z decyzją Szefa OC Gminy zasad określonych w zarządzeniach i wytycznych organów szczebla nadrzędnego.
3. Przygotowywanie danych, współdziałanie w opracowywaniu oraz składanie meldunków i sprawozdań o stanie realizacji zadań obrony cywilnej na administrowanym terenie.
4. Organizowanie, tworzenie jak i przygotowanie do działań terenowych Formacji Obrony Cywilnej.
5. Prowadzenie ewidencji szkoleniowej kadry kierowniczej i formacji OC.
6. Opracowywanie i aktualizacja Planu Obrony Cywilnej Gminy, jak i Planu Ochrony Zabytków
7. Opracowywanie i aktualizacja „Gminnego Planu Ewakuacji (Przyjęcia) Ludności, Zwierząt i Mienia na Wypadek Masowego Zagrożenia II i III stopnia”.
8. Planowanie zaopatrzenia formacji obrony cywilnej w niezbędny sprzęt i środki OC.
9. Bieżące prowadzenie ewidencji sprzętu i materiałów OC oraz nadzór nad gminnym magazynem obrony cywilnej
10. Planowanie środków finansowych na zadania szkoleniowe.

W zakresie zarządzania kryzysowego:

1. Opracowywanie zarządzeń i wytycznych Wójta w zakresie zarządzania kryzysowego.
2. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
3. Współdziałanie z Jednostkami Wojskowymi w zakresie zabezpieczenia i unieszkodliwiania materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych chodzenia wojskowego.

4. Opracowanie systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze Gminy.
5. Opracowanie i bieżąca aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego oraz procedur postępowania na wypadek wystąpienia zdarzeń kryzysowych.
6. Opracowanie i aktualizacja Gminnego Planu Ochrony Przed Powodzią jak i Planu Osiągania Wyższych Stanów Gotowości do Reagowania na Sytuacje Kryzysowe.
7. Opracowanie i aktualizacja Planu wydawania i dystrybucji preparatów ze stabilnym jodem w przypadku wystąpienia zdarzenia radiacyjnego.

§ 26

Do samodzielnego stanowiska pracy do spraw oświaty i promocji gminy należą w szczególności następujące sprawy:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty, Karta Nauczyciela i innych przepisów oświatowych,
2. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z działalnością kulturalną i sportową
3. W zakresie promocji i turystyki:
 - a) gromadzenie informacji o Gminie, przygotowywanie materiałów promujących ją na zewnątrz, a w szczególności:
 - b) przygotowywanie rocznych planów przedsięwzięć promocyjnych oraz koordynowanie wszystkich spraw w tym zakresie,
 - c) prowadzenia spraw dotyczących turystyki, opracowanie, aktualizowanie i promowanie oferty turystycznej i gospodarczej gminy
4. Prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem, kompletowaniem oraz składaniem wniosków o środki pomocowe Unii Europejskiej
5. W zakresie spraw społecznych i bezpieczeństwa publicznego,
 - a) przyjmowanie zawiadomień o organizacji zgromadzeń publicznych,
 - b) przygotowywanie decyzji o zakazie lub rozwiązaniu zgromadzenia w przypadku naruszenia art. 8 lub art. 12 ustawy o organizacji zbiórek publicznych,
 - c) przygotowanie pozwoleń na organizację zbiórki lub cofnięcie zezwolenia w przypadku przeprowadzenia jej niezgodnie z przepisami prawa,
 - d) nadzór nad terminowym sporządzaniem sprawozdania przez organizatorów zbiórki,
 - e) wydawanie zezwoleń na organizację imprez masowych,
6. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 roku Nr 96, poz. 873 z późn. zm.), a dotyczących współpracy gminy z stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi i pożytku publicznego.

§ 27

Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw ds. obsługi Rady należy w szczególności:

1. Zapewnienie obsługi administracyjnej Rady, jej komisji oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:
2. Przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady Rady

oraz jej komisji,

3. Przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy oraz prowadzenie rejestru tych uchwał,
4. Przekazywanie za pośrednictwem Sekretariatu korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
5. Przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
6. Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji Rady, jej komisji
7. Protokołowanie sesji Rady oraz posiedzeń jej komisji,
8. Prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych.
9. Organizowanie szkoleń radnych.

§ 28

Do samodzielnego stanowiska pracy ds. infrastruktury drogowej należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem siecią dróg lokalnych gminnych oraz ulic, chodników i parkingów,
2. Planowanie finansowania budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg lokalnych gminnych oraz ulic, chodników i parkingów,
3. Wydawanie pozwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi lokalnej gminnej i ulicy,
4. Orzekanie o przywrócenie pasa drogowego drogi lokalnej gminnej i ulicy do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
5. Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego w gminie oraz znaków drogowych i urządzeń bezpieczeństwa ruchu,
6. Gospodarowanie składnikami majątkowymi urzędu, prowadzenie ich ewidencji i rozliczenia,
7. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych
8. Prowadzenie rejestru robót budowlano-remontowych na drogach gminnych
9. Koordynowanie całości prac związanych z zimowym utrzymaniem dróg
10. Udział w przygotowywaniu postępowania przetargowego związanego z udzielaniem zamówień publicznych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
11. Ustalanie zadań dla pracowników zatrudnionych w ramach porozumienia z Urzędem Pracy oraz nadzorowanie wykonywania przez nich tych zadań.
12. Organizowanie pracy osób odbywających karę orzeczoną prawomocnym wyrokiem sądu oraz nadzorowanie jej wykonania we współpracy z jednostkami podległymi oraz sołtysami.
13. Udział w pozyskiwaniu środków finansowych z zewnątrz na realizację inwestycji gminnych i innych przedsięwzięć.
14. Prowadzenie całokształtu spraw w zakresie gospodarki cmentarzami.

§ 29

Do zadań radcy prawnego należy w szczególności:

1. Opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał rady gminy oraz aktów wójta gminy,
2. Opiniowanie prawne projektów umów i porozumień, w których jedną ze stron są organy

gminy,

3. Opiniowanie aktów prawnych, decyzji wydawanych z upoważnienia organów gminy,
4. Sprawowanie doradztwa prawnego na rzecz rady gminy i wszystkich stanowisk pracy w urzędzie,
5. Udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa, na wniosek radnych, organów gminy, komisji oraz pracowników urzędu gminy,
6. Wydawanie opinii prawnych w sprawach pracowniczych – pracowników urzędu gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
7. Informowanie wójta gminy o uchybieniach w działalności pracowników urzędu w zakresie przestrzegania i stosowania prawa oraz skutkach tych uchybień,
8. Aktualizowanie przepisów gminnych, o których mowa w rozdziale 4 ustawy o samorządzie gminnym,
9. Prowadzenie bieżącej kontroli prawidłowego stosowania przepisów proceduralnych i materialnych w urzędzie,
10. Informowanie pracowników urzędu o zmianie przepisów dot. zakresu ich obowiązków.

§ 30

Do zadań informatyka należy w szczególności:

1. Administrowanie siecią komputerową na terenie Urzędu Gminy,
2. Obsługa techniczna sieci komputerowej użytkowanej w Urzędzie Gminy,
3. Bieżąca konserwacja sprzętu komputerowego (komputery, skanery, drukarki),
4. Instalacja nowo zakupionego sprzętu komputerowego,
5. Zabezpieczenie baz danych przed dostępem osób nieupoważnionych,
6. Prowadzenie spraw związanych z naprawami gwarancyjnymi i pogwarancyjnymi sprzętu komputerowego,
7. Wykonywanie napraw sprzętu komputerowego leżących w zakresie możliwości technicznych i fachowych pracownika,
8. Wykonywanie kopii bezpieczeństwa programów komputerowych,
9. Instalacja programów komputerowych, w tym instalacja uaktualnionych wersji oprogramowania na stanowiskach roboczych,
10. Prowadzenie spraw dotyczących legalności stosowanego w Urzędzie Gminy oprogramowania komputerowego,
11. Przygotowywanie programów komputeryzacji Urzędu i merytoryczny nadzór nad ich wdrażaniem,
12. Opracowywanie projektów i wdrażanie regulaminów zabezpieczenia danych komputerowych i ochrony sieci teleinformatycznych,
13. Prowadzenie instruktażu pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych oraz eksploatacji wdrożonych programów komputerowych,
14. Opiniowanie, zgłoszonych przez komórki organizacyjne Urzędu zapotrzebowań na sprzęt i materiały eksploatacyjne do tego sprzętu pod względem celowości, jakości i ilości,
15. Bieżąca analiza funkcjonowania sieci i jej sprawności w stosunku do zakresu zadań Urzędu,
16. Przygotowywanie propozycji do projektu budżetu Gminy na rok następny w zakresie:

- a) zakupu sprzętu komputerowego,
 - b) zakupu programów komputerowych,
 - c) zakupu materiałów eksploatacyjnych do sprzętu komputerowego,
 - d) kosztów eksploatacji sieci i sprzętu komputerowego (naprawy, konserwacja, wymiana części eksploatacyjnych, okresowe przeglądy itp.),
17. Realizacja zaplanowanych w budżecie Gminy wydatków na komputeryzację (zakupy, eksploatacja) po uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy.

§ 31

Do zadań animatora sportu w szczególności należy:

1. Inicjowanie i prowadzenie zajęć rekreacyjnych i imprez sportowych dla różnych grup wiekowych tym dla: dzieci i młodzieży, osób dorosłych i seniorów, osób niepełnosprawnych.
2. Współpraca z dyrektorem szkoły i przedszkolami w celu organizacji zajęć sportowych oraz promocji aktywności fizycznej.
3. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i klubami sportowymi w zakresie popularyzacji zajęć sportowych i rekreacyjnych.
4. Organizowanie i współorganizowanie imprez sportowych oraz innych wydarzeń promujących zdrowy styl życia, sprzyjające włączeniu społecznemu poprzez sport.
5. Organizowanie, promowanie i rozwijanie wolontariatu.
6. Nadzór nad realizacją harmonogramu korzystania z boisk.
7. Prowadzenie rejestru użytkowników obiektu.
8. Dbanie o odpowiedni stan techniczny powierzonego mienia.
9. Dbanie o porządek na obiekcie i wokół niego.
10. Prowadzenie dziennika pracy animatora.
11. Wykonywanie innych niezbędnych zadań z polecenia Wójta gminy

§ 32

Do zadań inspektora ochrony danych w szczególności należy:

1. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnie rozporządzenie o ochronie danych) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
2. Monitorowanie przestrzegania ww. rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania w tym wnioskowanie do Administratora o organizację tych szkoleń oraz powiązane z tym audyty;
3. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;

4. Współpraca z organem nadzorczym;
 5. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

§ 33

Do zadań „pionu ochrony” w szczególności należy:

1. Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w urzędzie i podległych jednostkach,
2. Szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych,
2. Współpraca ze służbami ochrony państwa i bieżące informowanie Wójta o przebiegu tej współpracy,
4. Prowadzenie kancelarii tajnej, szczególnie:
 - a) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne, oznaczonych klauzulami „poufne” i „zastrzeżone, według zasad określonych w obowiązujących przepisach,
 - b) udostępnianie lub wydawanie dokumentów, o których mowa w ppkt a), osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa.
5. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.

§ 34

Do zadań straży gminnej należy w szczególności:

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
- 3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- 4) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia, albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie w miarę możliwości świadków zdarzenia,
- 5) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
- 6) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- 7) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorzenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu, albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób,
- 8) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i

- wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
- 9) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Gminy,
 - 10) egzekwowanie przepisów prawa miejscowego, a w szczególności:
 - a) wynikających z uchwały w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Brzeźno.
 - b) ujawnianie i przeciwdziałanie zjawiskom niszczenia lub zanieczyszczenia środowiska, dewastacji drzewostanu i roślinności,
 - c) ujawniania nielegalnych budów oraz robót budowlanych stwarzających zagrożenie dla życia lub zdrowia obywateli, a także stwarzających zagrożenie pożarowe,
 - d) ujawnianie prac w pasie drogowym bez zezwoleń,
 - e) ujawnianie nielegalnej działalności handlowej i usługowej bez zgłoszenia i opodatkowania w miejscach niedozwolonych lub niezgodnych z wydanym zezwoleniem.
 - 11) sygnalizowanie służbom komunalnym stwierdzonych w toku lustracji terenu Gminy nieprawidłowości, a w szczególności występujących awarii sieci gazowych, energetycznych, ciepłowniczych i wodnokanalizacyjnych,
 - 12) wykonywanie zadań w zakresie przeciwdziałania skutkom zimy poprzez:
 - a) przeprowadzenie nadzoru nad pracą przedsiębiorców, dozorców, administratorów i właścicieli nieruchomości w przedmiocie usuwania skutków zimy z chodników i jezdni,
 - b) utrzymywanie stałego kontaktu z osobami odpowiedzialnymi za akcję „zima”.
 - 13) Współdziałanie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 14) Wykrywanie i ustalanie sprawców „dzikich” wysypisk śmieci,
 - 15) Kontrola mieszkańców w zakresie obowiązkowego szczepienia psów,
 - 16) Pomoc w wyłapywaniu zwierząt bezdomnych oraz wałęsających się,
 - 17) Realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organu Gminy.

§ 35

Wszystkich pracowników ponad zadania przypisane do stanowisk obowiązuje także:

1. Znajomość przepisów prawnych i orzecznictwa w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów gminnych i aktów prawnych normujących sprawy, które należą do kompetencji Referatu i samodzielnych stanowisk pracy,
2. Zaznajamianie się na bieżąco ze zmianami obowiązujących przepisów i wzajemne informowanie się o zmianach w ustawodawstwie,

§ 36

W Urzędzie Gminy zatrudnieni są pracownicy obsługi.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 37

1. System kontroli obejmuje kontrole zewnętrzne i wewnętrzne.
2. Kontrole zewnętrzne prowadzone są w gminnych jednostkach organizacyjnych
3. Kontrole wewnętrzne prowadzą pracownicy Urzędu na podstawie upoważnienia wydanego przez Wójta.
4. Zakres przedmiotowy kontroli zewnętrznej określają tezy kontrolne zatwierdzone przez zarządzającego kontrolą.
5. Kontrole wewnętrzne prowadzone są w komórkach organizacyjnych Urzędu.
6. Kontrolę komórek organizacyjnych Urzędu dokonuje w zakresie:
 - 1) organizacji i dyscypliny pracy terminowości i prawidłowości zgodnych z przepisami załatwiania spraw obywateli, przestrzegania przepisów kancelaryjnych - Sekretarz Gminy,
 - 2) realizacji zadań wynikających z budżetu gminy, prawidłowości załatwiania spraw finansowych w tym pobierania opłaty skarbowej- Skarbnik Gminy.
7. Kontrole zewnętrzne i wewnętrzne dokumentowane są przez kontrolujących w formie protokołów kontroli.
8. Protokół powinien zawierać:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej,
 - 2) datę i przedmiot kontroli,
 - 3) imiona i nazwiska osób kontrolowanych,
 - 4) syntetyczny opis stanu faktycznego,
 - 5) stwierdzenie nieprawidłowości oraz ich przyczyny i skutki,
 - 6) wydane zlecenia oraz termin ich realizacji,
 - 7) osoby odpowiedzialne za stwierdzone nieprawidłowości,
 - 8) pouczenie o prawie wniesienia wyjaśnień,
 - 9) podpisy kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby kontrolowanej oraz kontrolującego.
9. W wyznaczonym terminie należy przeprowadzić kontrolę sprawdzającą wykonanie zaleceń.
10. Nie podlegają dokumentowaniu kontrole wewnętrzne (bieżąca kontrola funkcjonalna) dokonywane przez osoby zajmujące kierownicze stanowiska w zakresie nadzorowanych spraw.

ROZDZIAŁ VI

NARADY

§ 38

1. W celu określenia lub skoordynowania określonych problemów społeczno-gospodarczych gminy mogą być za zgodą Wójta lub na jego polecenie organizowane narady z udziałem zainteresowanych danym problemem osób.

2. Z każdej narady sporządza się protokół uwzględniający datę jej odbycia, porządek obrad, zwięzłe streszczenie dyskusji oraz podjęte wnioski i ustalenia.
3. Obsługę techniczno-biurową narady zapewnia jej organizator.

§ 39

1. W celu przekazania zakresu i sposobu realizacji zadań, rozliczenie wykonania wcześniej postawionych zadań oraz przekazywanie informacji mających znaczenie do działalności Urzędu, mogą być organizowane narady komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Narady o których mowa w ust. 1 zwołuje i prowadzi Wójt lub upoważniona przez niego osoba.

ROZDZIAŁ VII ZASADY PRZYJMOWANIA OBYWATELI W URZĘDZIE

§ 40

Przyjmowanie w Urzędzie osób w sprawach indywidualnych w tym również w sprawach skarg i wniosków odbywa się przez:

1. Wójta
 - 1) w sprawach skarg i wniosków w każdy czwartek w godz. 15⁰⁰ - 16⁰⁰,
 - 2) w innych sprawach indywidualnych w pozostałe dni tygodnia w godzinach pracy urzędu
2. Zastępcę Wójta – codziennie w godzinach pracy urzędu.
3. Sekretarza - codziennie w godzinach pracy urzędu.
4. Komórki organizacyjne Urzędu - codziennie w godzinach pracy urzędu.

§ 41

1. Zgłaszający się interesanci są przyjmowani bez zbędnej zwłoki w sposób uprzejmy. Informacje są udzielane wyczerpująco stronom i ich pełnomocnikom w oparciu o przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Udostępnianie akt indywidualnych w sprawach z zakresu administracji samorządowej następuje z zachowaniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Udzielane informacje mogą być tylko w takim zakresie by nie naruszać przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych.

§ 42

1. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania zasad załatwiania spraw obywateli zawartych w Kodeksie postępowania administracyjnego.
2. Pracownik prowadzący sprawę powinien działać w sprawie wnikliwie i szybko, posługując się możliwie najprostszymi środkami prowadzącymi do jej załatwienia.

§ 42

1. Skargi, wnioski i listy obywateli powinny być traktowane jako sprawy bardzo pilne i terminowe.
2. Wszystkie skargi, wnioski i listy podlegają ewidencji w rejestrze prowadzonym przez stanowisko pracy do spraw ogólnie-organizacyjnych

ROZDZIAŁ VIII PODPISYWANIE PISM

§ 43

1. Wójt podpisuje pisma:

1) kierowane do:

- a) naczelnych i centralnych organów władzy i administracji państwowej oraz terenowych organów rządowej administracji ogólnej,
- b) sejmiku samorządowego, związków i porozumień komunalnych, stowarzyszeń gmin oraz regionalnych izb obrachunkowych,
- c) rady gminy i jej przewodniczącego,
- d) organów innych gmin,

2) stanowiące:

- a) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz skargi, wnioski i listy interwencyjne obywateli,
- b) oświadczenie woli,
- c) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

3) ponadto:

- a) mające ze względu na swój charakter duże znaczenie dla spraw społeczno-gospodarczych gminy,
- b) związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
- c) dotyczące nawiązania, trwania i rozwiązania stosunku pracy pracowników urzędu.

2. W razie nieobecności Wójta, pisma wymienione w ust. 1 podpisuje Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy zgodnie z zakresem określonym w pełnomocnictwie.

3. Pisma kierowane do innych adresatów oraz innej treści i znaczeniu niż określone w ust. 1 podpisuje Sekretarz Gminy lub właściwi pracownicy, zgodnie z upoważnieniem Wójta, stosownie do posiadanych kompetencji i uprawnień.

4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego lub Zastępca Kierownika podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

5. Pisma zastrzeżone do podpisu Wójta (ust. 1) przygotowują komórki organizacyjne urzędu stosownie do zakresu swego działania.

Przedkładający do podpisu pismo, stwierdza swoje autorstwo i prawidłowość jego przygotowania własnoręcznym podpisem po lewej stronie kopii pisma.

ROZDZIAŁ IX ZASADY OBIEGU KORESPONDENCJI W URZĘDZIE

§ 44

1. Do wglądu Wójta w celu zapoznania się i wydania stosownych dyspozycji wykonawczych, przekazuje się następujące korespondencje:

1) niezależnie od nadawcy, adresowane do:

- a) Wójta,

- b) Urzędu,
- 2) niezależnie od adresata z zastrzeżeniem ust. 3 i 4, pochodzące od:
 - a) organów rządowej administracji publicznej,
 - b) pozagminnych organów samorządowych,
 - c) Rady Gminy i jej przewodniczącego,
 - d) organów innych gmin,
- 3) niezależnie od nadawcy i adresata, a dotyczące spraw lub stanowiące:
 - a) o charakterze reprezentacyjnym,
 - b) osobowych pracowników Urzędu,
 - c) protokoły kontroli i zarządzania pokontrolne z kontroli przeprowadzonych przez organy kontrolne,
 - d) skargi i wnioski dotyczące działania Urzędu.
- 2. Inne niż wymienione w ust. 1 korespondencje, przekazuje się bezpośrednio adresatom.
- 3. Korespondencje adresowaną do Rady i jej organów przekazuje się w nienaruszonym stanie do samodzielnego stanowiska pracy do spraw obsługi organów gminy.
- 4. Korespondencje adresowaną imiennie przekazuje się bezpośrednio adresatom.

§ 45

- 1. Zwrócona przez Wójta - przejrzaną i zadekretowaną korespondencję, stanowisko zajmujące się czynnościami kancelaryjnymi po wpisaniu do dziennika korespondencji przekazuje do dalszego załatwienia określonym w zapisie dyspozycyjnym pracownikom Urzędu lub innym wskazanym osobom.
- 2. Korespondencję niezadekretowaną przez Wójta dekretuje Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy.

§ 46

- 1. Korespondencja wychodząca z Urzędu wysyłana jest według jej rodzajów zbiorowo przez pracownika wykonującego czynności kancelaryjne.

§ 47

- 1. Szczegółowe zasady dotyczące obiegu korespondencji nie uwzględnione w niniejszym dziale, regulowane są instrukcją kancelaryjną dla organów Gmin i związków międzygminnych.

ROZDZIAŁ X PIECZĘCIE I PIECZĄTKI

§ 48

- 1. Zamawianie pieczęci dla potrzeb Wójta i Urzędu Gminy dokonuje Sekretarz Gminy, kierując się obowiązującymi przepisami szczególnymi o pieczęciach.
- 2. Ewidencję pieczęci i pieczętek używanych w Urzędzie prowadzi stanowisko ds. ogólnorganizacyjnych. Z ewidencji tej powinno wynikać jak długo i w jakim użytkowaniu dana pieczęć lub pieczętka znajduje się.
- 3. Przekazywanie pieczęci i pieczętek pracownikom Urzędu odbywa się za pokwitowaniem w

ewidencji o której mowa w ust. 1.

4. Pracownicy odchodzący z pracy w Urzędzie zdają pobrane pieczęci i pieczętki w sekretariacie. Zdanie pieczętki odnotowuje się w ewidencji o której mowa w ust. 2.

§ 49

Do osób dysponujących pieczęciami i pieczętkami należy:

1. Kwalifikowanie dokumentów pod kątem potrzeby odciskania na nich odpowiednich pieczęci i pieczętek.
2. Osobiste odciskanie pieczęci i pieczętek.
3. Przechowywanie pieczęci i pieczętek pod zamknięciem i zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich.
4. Natychmiastowe informowanie przełożonemu o kradzieży lub zgubieniu pieczęci lub pieczętki.

§ 50

1. Wzory pieczęci określa instrukcja kancelaryjna.

ROZDZIAŁ XI OBOWIĄZKI, UPRAWNIENIA I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW URZĘDU

§ 51

1. Obowiązki i prawa pracowników samorządowych oraz innych pracowników zatrudnionych w Urzędzie określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j.Dz. U. z 2016 poz. 902 z późn. zm.).

§ 52

1. Pracownik powinien spełniać swoje obowiązki w sposób zapewniający sprawne i prawidłowe wykonywanie zadań referatów, samodzielnego stanowiska pracy, na którym jest zatrudniony.
2. W szczególności pracownik obowiązany jest:
 - 1) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, ustaw i innych przepisów prawa,
 - 2) strzec autorytetu RP jako demokratycznego państwa oraz dążyć do pogłębienia zaufania obywateli do jego organów,
 - 3) kierować się zasadami sprawiedliwości społecznej oraz interesem Państwa,
 - 4) reagować w sposób rzeczowy na krytyczne uwagi obywateli oraz skargi, wnioski i listy dotyczące działalności Urząd Gminy, w którym jest zatrudniony,
 - 5) działać wnikliwie, szybko, bezstronnie i zgodnie z wymogami wiedzy fachowej,
 - 6) czuwać nad wykonywaniem swoich obowiązków, aby obywatel nie poniósł szkody w skutkach nieznamośności prawa, przystępnie wyjaśnić treść obowiązujących przepisów i udzielać obywatelowi niezbędnych informacji,

- 7) stale pogłębiać wiedzę i podnosić kwalifikacje zawodowe,
 - 8) ściśle przestrzegać obowiązujących w Urzędzie zasad organizacji pracy a zwłaszcza niniejszego regulaminu oraz instrukcji kancelaryjnej,
 - 9) przejawiać koleżeńskie stosunki do współpracowników, okazywać pomoc podwładnym, a w szczególności pracownikom podejmującym pracę po raz pierwszy,
 - 10) wykazywać szczególną troskę o ochronę mienia urzędu oraz wszelkich urządzeń i materiałów stanowiących własność Państwa i społeczeństwa,
 - 11) przestrzegać dyscypliny pracy,
 - 12) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 13) utrzymać w należyтым porządku i używać zgodnie z ich przeznaczeniem wszelkie oddane do użytku służbowego przedmioty, urządzenia, sprzęt ochrony osobistej, o wszelkich zauważonych w tym zakresie uszkodzeniach należy niezwłocznie informować przełożonych.
 - 14) przestrzegać ochrony informacji niejawnych oraz innych tajemnic ustawowo chronionych,
 - 15) przestrzegać powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym przestrzegać zasad ochrony danych osobowych, prywatności oraz właściwego zarządzania bezpieczeństwem informacji, ustanowionych przez pracodawcę
3. Pracownikowi nie wolno zabierać bądź wynosić bez uprzedniego uzyskania na to pisemnego zezwolenia Wójta Gminy, jakichkolwiek przedmiotów, materiałów, dokumentów i urządzeń biurowych urzędu, urządzeń z sal lub innych pomieszczeń.
 4. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za zniszczenie, uszkodzenie lub zaginięcie z jego winy mienia znajdującego się w miejscu pracy.

§ 53

1. Wójt jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników urzędu.
2. Bezpośrednim przełożonym pracowników wszystkich referatów jest kierownik referatu, a kierownik referatów i samodzielnych stanowisk pracy Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy zgodnie z podziałem zadań i kompetencji.

§ 54

1. Pracownik obowiązany jest dokładnie i sumiennie wypełniać polecenia służbowe przełożonych,
2. Naruszeniem obowiązków pracowniczych jest:
 - 1) niewywiązywanie się lub niewłaściwe wywiązywanie się z obowiązków określonych w § 52 regulaminu,
 - 2) nieprzestrzeganie podstawowych zasad ochrony danych osobowych, prywatności oraz właściwego zarządzania bezpieczeństwem informacji, ustanowionych przez pracodawcę.”
3. Jeżeli polecenie służbowe w przekonaniu pracownika jest niezgodne z prawem, godzi w interes społeczny lub zawiera znamiona pomyłki, obowiązany jest przedstawić swoje zastrzeżenia przełożonemu, a w razie pisemnego potwierdzenia polecenia powinien je wykonać, a jeżeli nadal się nie zgadza z poleceniem zawiadamia niezwłocznie o tym Wójta, a gdy polecenie wydał Wójt – Wojewodę.

4. Pracownikowi samorządu nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami,
5. Pracownik samorządu nie może podejmować dodatkowego zatrudnienia bez uzyskania poprzedniej zgody Wójta. Prośba pracownika o zgodę na dodatkowe zatrudnienie, wymaga przed przedłożeniem Wójtowi, pisemnej opinii kierownika referatu lub Sekretarza Gminy.

§ 55

1. Pracownik podlega okresowej ocenie.
2. Ocena dokonywana jest na piśmie przez bezpośredniego przełożonego,
3. Szczegółowe warunki i zasady dokonywania oceny okresowej reguluje wewnętrzne zarządzenie Wójta

§ 56

1. Zasady dotyczące sposobu i terminu wypłaty wynagrodzeń reguluje regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Brzeźnie.

§ 57

1. Pracownikom, którzy wzorowo wykonują swoje obowiązki przejawiają inicjatywę w pracy oraz przyczyniają się w szczególny sposób do wykonywania zadań urzędu, mogą być przyznawane następujące nagrody i wyróżnienia:
 - 1) nagroda pieniężna,
 - 2) pochwała pisemna,
 - 3) pochwała publiczna,
 - 4) dyplom uznania,

CZĘŚĆ IX DYSCYPLINA I PORZĄDEK PRACY

§ 58

1. Rozkład czasu pracy w tygodniu oraz jego wymiar w poszczególnych dniach tygodnia, w wymiarze nie przekraczającym 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę ustala Wójt, zgodnie z zasadami określonymi przez Prezesa Rady Ministrów.

§ 59

1. Pracownicy mogą być wyznaczeni do pełnienia dyżurów dziennych lub nocnych w dni powszednie oraz w dni wolne od pracy.
2. O wprowadzeniu dyżurów decyduje Wójt.
3. Do pełnienia dyżurów powołuje pracowników Sekretarz Gminy.

§ 60

1. Przybycie do pracy pracownik stwierdza złożeniem własnoręcznego podpisu na liście obecności.

2. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze godzin pracy podlegają wpisowi do listy obecności i stwierdzają swym podpisem przybycie do pracy w dniach, w których mają ją wykonywać.

§ 61

1. Pracownik w razie konieczności wyjścia z pracy w czasie godzin pracy dla załatwienia spraw służbowych powinien o tym zawiadomić Sekretarza Gminy lub kierownika referatu, wpisać do książki ewidencji nieobecności w czasie pracy w sprawach służbowych, cel i godzinę wyjścia oraz zamieścić swój podpis, a po wróceniu podać godzinę powrotu.

§ 62

1. Książkę ewidencji wyjazdów służbowych prowadzi pracownik wyznaczony przez Sekretarza Gminy.
2. Do książki ewidencji wyjazdów służbowych należy wypisywać imię i nazwisko pracownika, trasę, cel wyjazdu oraz czas trwania podróży służbowej.
3. Pracownik prowadzący tę książkę powinien odnotować w liście obecności fakt wyjazdu pracowników w podróż służbową.

§ 63

1. Pozostawienie pracownika w pomieszczeniach biurowych po godzinach pracy dozwolone jest za zezwoleniem Wójta lub Sekretarza Gminy.
2. Pracownik, który uzyskał zezwolenie, o którym mowa w ust. 1 powinien wpisać do książki obecności w urzędzie poza godzinami pracy swoje imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz czas i cel przebywania w pomieszczeniach i zamieścić swój podpis.

§ 64

1. Pracownik, który spóźnił się do pracy powinien natychmiast po przybyciu zgłosić Sekretarzowi Gminy przyczynę spóźnienia.

§ 65

1. Przyczyny usprawiedliwiające spóźnienie lub nieobecność w pracy, tryb doręczania zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy lub o potrzebie zapewnienia opieki choremu członkowi rodziny a także odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny pracy, określają odrębne przepisy.
2. Uznanie nieobecności w pracy (nie przybycia do pracy, spóźnienia, przedwczesne opuszczenie pracy) za usprawiedliwioną lub nieusprawiedliwioną należy do Sekretarza Gminy.

§ 66

1. O uzasadnionej niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych, pracownik powinien powiadomić Sekretarza Gminy przed dniem przewidywanej nieobecności.

§ 67

1. Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.

§ 68

1. Udzielenie urlopu wypoczynkowego pracownikowi następuje na jego wniosek po zaakceptowaniu przez Sekretarza gminy w uzgodnieniu z Wójtem z uwzględnieniem konieczności zapewnienia normalnego toku pracy w urzędzie.

§ 69

1. Pracownik może dzielić urlop na części, jednak przynajmniej jedna część urlopu powinna trwać minimum 14 dni kalendarzowych.
2. Całość urlopu powinna być wykorzystana w danym roku kalendarzowym.

§ 70

1. Urlopu niewykorzystanego pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego.

§ 71

1. Pracownik może wykorzystać cztery dni urlopu na żądanie.
2. W celu wykorzystania urlopu, o którym mowa w ust. 1, pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu Sekretarzowi gminy lub Wójtowi.

§ 72

1. Pracownika przebywającego na urlopie zastępuje w wykonywaniu obowiązków służbowych pracownik, który ma to zadanie w zakresie czynności.

§ 73

1. Ustalony już termin urlopu może ulec zmianie na wniosek pracownika umotywowany ważnymi względami, .
2. Przesunięcie ustalonego terminu urlopu jest również dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

§ 74

1. Pracownikom przysługują urlopy okolicznościowe i zwolnienia z pracy w wymiarze i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Urlopów okolicznościowych i innych zwolnień od pracy udziela Sekretarz Gminy na wniosek pracownika lub instytucji zainteresowanej udzieleniem pracownikowi takiego urlopu lub zwolnienia.
3. Zwolnienia od pracy, których udzielenie i wymiar zależą od decyzji Sekretarza Gminy, mogą być stosowane tylko wówczas, gdy zachodzi potrzeba zwolnienia oraz w ściśle określonych niezbędnych granicach. Dotyczy to zwłaszcza zwolnień do załatwienia spraw osobistych i rodzinnych.

§ 75

1. W stosunku do Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy uprawnienia wymienione w poprzednim paragrafie należą do Wójta

§ 76

1. Pracownicy obowiązani są przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej a w szczególności:
 - 1) wykonywać pracę w sposób zgodny z zasadami i przepisami bhp i ppoż. jak również przestrzegać w tym zakresie zarządzeń, instrukcji i wskazówek przełożonych,
 - 2) dbać o należyty stan pomieszczeń, urządzeń i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy,
 - 3) poddawać się zarządzonym badaniom lekarskim,
 - 4) brać udział w szkoleniu i instruktazu w zakresie bhp, ppoż. i znać obowiązujące w tym zakresie przepisy,
2. Dopuszczanie do pracy pracowników mających obsługiwać jakiegokolwiek urządzenia, a także pracowników fizycznych może nastąpić jedynie po poddaniu tych pracowników wstępnemu instruktazowi w zakresie BHP.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 77

1. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników zawierają zakresy czynności.
2. Na czas nieobecności pracowników w pracy wyznaczeni są ich zastępcy w poszczególnych zakresach czynności, w sytuacji nieobecności zastępcy - pracownika wyznacza Wójt lub Sekretarz.
3. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych urzędu określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.
4. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonane w trybie przewidzianym dla jego nadania.