

**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 1/20
WÓJTA GMINY TUPLICE**

z dnia 2 stycznia 2020 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Tuplice

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696 i 1815) Wójt Gminy Tuplice ustala, co następuje:

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY TUPLICE



**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Tuplice, określając w szczególności:

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

2. Regulamin dotyczy wszystkich stanowisk pracy oraz wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Tuplice,
- 2) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Tuplice,
- 3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Tuplice,
- 4) Wójtce, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku - należy rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Tuplice, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy Tuplice, Skarbnika Gminy Tuplice, Kierownika Referatu Urzędu Gminy Tuplice,
- 5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696 i 1815).

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedziba Urzędu mieści się w Tuplicach, przy ul. Mickiewicza 27.
4. Godziny pracy Urzędu określa odrębny Regulamin Pracy Urzędu Gminy Tuplice.
5. Wójt może w uzasadnionych interesem społecznym przypadkach zarządzeniem zmienić godziny urzędowania Urzędu na czas określony lub nieokreślony.
6. Dniami wolnymi są wszystkie soboty i niedziele oraz święta.
7. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w dni wolne od pracy.

Rozdział 2.

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 4. Zakres działania i zadania Urzędu.

1. Urząd jest organizacją zespołu osób i środków materialnych służących do realizacji zadań gminy i stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady Gminy i jej komisji.

2. Do zakresu działania urzędu należy przede wszystkim realizacja zadań własnych, zleconych i powierzonych na rzecz społeczności lokalnej i innych podmiotów gminnych, zapewniając ekonomiczną, profesjonalną i skuteczną realizację.

3. Pracownicy urzędu identyfikują się z gminą, dbają o dobre imię urzędu, cechuje ich jawność i otwartość działania oraz wrażliwość na potrzeby mieszkańców.

§ 5. Głównymi celami działania urzędu są:

- 1) zapewnienie kompleksowej obsługi administracyjnej mieszkańców;
- 2) organizowanie warunków sprzyjających rozwojowi społecznemu i gospodarczemu gminy;
- 3) zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji;
- 4) efektywne zarządzanie majątkiem gminy;
- 5) zapewnienie właściwej i rzetelnej informacji.

§ 6. Wyznaczone cele działania urząd realizuje poprzez:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania zarządzeń, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy;
- 2) wykonywanie czynności wchodzących w zakres zadań gminy;
- 3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 4) przygotowywanie do uchwalenia i wykonywanie budżetu gminy;
- 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze gminy;
- 6) prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu oraz na stronie internetowej www.tuplice.pl;
- 7) wykonywanie prac kancelaryjnych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, podział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwum;
- 8) realizację zadań wynikających z obowiązku udostępniania informacji publicznych;
- 9) realizację innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa i aktów prawnych stanowiących przez organy gminy.

Rozdział 3.

Organizacja Urzędu

§ 7. 1. Kierownikiem urzędu jest wójt.

2. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednoosobowej decyzyjności i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

3. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika w zakresie określonym w ustawach, przepisach wykonawczych, statucie, niniejszym regulaminie i upoważnieniach wójta.

4. Osoby wymienione w ust. 3 współtworzą kierownictwo urzędu, które jest zespołem doradczym i opiniodawczym wójta w zakresie spraw wewnętrznych urzędu.

§ 8. Dopuszcza się łączenie stanowisk w ramach jednego etatu.

§ 9. W skład urzędu wchodzi referaty i samodzielne stanowiska pracy o następujących nazwach i symbolach literowych. Symbole oznaczają komórki organizacyjne, które służą jednocześnie do oznaczania akt poszczególnych komórek.

1. Kierownictwo Urzędu, Kontrola Zarządcza (W), (KZ):

- 1) Wójt (W)
- 2) Zastępca Wójta (ZW),
- 3) Sekretarz (S),
- 4) Skarbnik (SK)

2. Referat finansowy (RF):

- 1) Kierownik referatu - Skarbnik (SK),
- 2) Stanowisko ds. wymiaru podatków i płac (RF.P), (RF.PŁ),
- 3) Stanowisko ds. księgowości podatkowej i windykacji należności podatkowych oraz dotyczących spraw cywilno-prawnych, rozliczeń podatku akcyzowego i stypendiów socjalnych oraz pracowników młodocianych, (RF.KP), (RF.WP), (RF.CP), (RF.RA), (RF.SS), (RF.MŁ),
- 4) stanowisko ds. księgowości budżetowej (RF.WB), (RF.DB),
- 5) stanowisko ds. obsługi kasy, środków trwałych i podatku VAT, (RF.ŚT).

3. Urząd Stanu Cywilnego (USC):

- 1) Kierownik USC - stanowisko ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych, wydawania pozwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych (USC), (SO), (ZA),
- 2) Zastępca Kierownika USC - stanowisko ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych (USC), (SO).

4. Samodzielne stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa, gospodarki nieruchomościami oraz ochrony zabytków (GNR), (GNL), (GN), (OZ).

5. Samodzielne stanowisko ds. obsługi organów gminy, ewidencji gospodarczej, spraw związanych z postępowaniami zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 30 tys. euro (BR), (EDG), (ZP).

6. Samodzielne stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i Karty Dużej Rodziny (ŚR), (ŚP), (ZP), (JZ), (KDR).

7. Samodzielne stanowisko ds. obsługi Programu Rodzina 500+, Funduszu Alimentacyjnego, Dodatków Mieszkaniowych i Energetycznych (ŚR), (FA), (ŚR.ŚW), (DS), (DM), (DE).

8. Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu, archiwum zakładowego, współpracy z organizacjami pozarządowymi (SE), (AZ), (WOP).

9. Samodzielne stanowisko ds. gospodarki przestrzennej, gospodarki komunalnej i inwestycji oraz ochrony środowiska (GKP), (GK), (OŚ).

10. Samodzielne stanowisko ds. wojskowych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i obsługi funduszu sołeckiego (ZK), (OC), (SW), (IN), (OSP), (FS).

11. Samodzielne stanowisko ds. rozwoju lokalnego i promocji gminy, pozyskiwania funduszy europejskich (PG), (FE).

12. Referat ds. Gospodarki Komunalnej (RGK):

- 1) Kierownik Referatu ds. Gospodarki Komunalnej (RGK.K),
- 2) Stanowisko ds. ewidencji i rozliczeń opłat komunalnych, gospodarki lokalowej i zarządzania cmentarzami (RGK.ROK), (RGK.GKL), (RGK.C),

- 3) Stanowisko ds. obsługi PSZOK, gospodarki materiałowej i magazynowej, wycinka drzew (RGK.MA), (RGK.MG), (RGK.PSZOK), (RGK.WD),
 - 4) Stanowisko referent- konserwator wodociągów (RGK.KW),
 - 5) Konserwator wodociągów,
 - 7) Kierowca – operator maszyn,
 - 8) Robotnik gospodarczy,
 - 9) kierowca ciągnika.
13. **Samodzielne stanowisko ds. gospodarki odpadami (GOK).**
 14. **Samodzielne stanowisko ds. informatyki (INF) - Administrator Systemów Informatycznych.**
 15. **Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IOD).**
 16. **Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.**
 17. **Samodzielne stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP).**
 18. **Koordynator rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.**
 19. **Radca prawny.**

§ 10. 1. Podział czynności, uprawnienia i obowiązki poszczególnych stanowisk pracy określone są w zakresach czynności.

2. W skład Urzędu wchodzi również stanowiska pomocnicze:

- 1) stanowisko ds. konserwacyjnych - robotnik gospodarczy,
- 2) kierowca autobusu do przewozów szkolnych,
- 3) sprzątaczką.

3. Siedzibą Referatu ds. Gospodarki Komunalnej jest baza techniczno – magazynowa przy ul. Przemysłowej 1 w Tuplicach.

4. W siedzibie Urzędu swoje biura ma Centrum Usług Wspólnych.

§ 11. Strukturę organizacyjną określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 12. W określonych potrzebach Urzędu oraz charakterem wykonywanych zadań sytuacjach, praca wykonywana w Urzędzie może być świadczona na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło lub umowy zawartej z podmiotem gospodarczym.

§ 13. 1. Sekretarz pełni zadania stanowiska ds. kadr oraz koordynatora rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

2. Skarbnik Gminy pełni funkcję Kierownika Referatu Finansów.

3. Pracownik na stanowisku ds. informatyki pełni funkcję Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.

Rozdział 4. **Zasady funkcjonowania Urzędu**

§ 14. 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) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu i poszczególne komórki organizacyjne oraz wzajemnego współdziałania.

§ 15. Kierownictwo jak i pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i w ramach swoich kompetencji działają na podstawie i w granicach prawa oraz zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 16. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Dostawy, usługi i roboty budowlane dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 17. 1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań i obowiązków wynikających odpowiednio z § 18 i § 19 niniejszego Regulaminu.

2. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach, pracownicy obsługi i pomocniczy, podczas wykonywania swoich obowiązków zapewniają optymalną realizację powierzonych im zadań ponosząc za to odpowiedzialność przed Wójtem.

§ 18. 1. W urzędzie działa kontrola wewnętrzna prowadzona w ramach pracy Skarbnika Gminy, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu i jednostek podległych.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa Wójt w drodze oddzielnego zarządzenia.

3. W Urzędzie działa kontrola zarządcza, której funkcją jest wdrożenie i monitorowanie wszystkich niezbędnych elementów pozwalających jednostce w osiągnięciu wyznaczonych celów zgodnie z obowiązującym prawem w sposób efektywny, oszczędny i terminowy. Zakres i sposób funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie określony jest odrębnym zarządzeniem Wójta.

§ 19. 1. Referat finansowy oraz samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Wszyscy pracownicy Urzędu są zobowiązani do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i konsultacji oraz pełnienia zastępstw za nieobecnych pracowników, zapewniający ciągłość pracy.

3. Zastępstwa wyznacza:

- 1) w przypadku pracowników referatu finansowego – Skarbnik,
- 2) w przypadku pracowników referatu komunalnego – Kierownik,
- 3) w przypadku pozostałych pracowników – Sekretarz.

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

- 1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno - gospodarczego gminy;
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań, wynikających z obowiązujących przepisów prawa: ustaw, uchwał, zarządzeń, programów i planów rozwoju gminy;
- 3) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 4) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi, jednostkom organizacyjnym i pomocniczym gminy w wykonywaniu ich zadań, współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno – gospodarczymi, działającymi na terenie gminy, poprzez między innymi udział w obradach sesji, posiedzeniach komisji Rady, naradach i spotkaniach;
- 5) współdziałanie z właściwymi organami jednostek samorządu terytorialnego i administracji rządowej;
- 6) rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji wg właściwości;
- 7) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich i rocznych programów i planów rozwoju gminy oraz do projektu budżetu w zakresie swojego działania;
- 8) przygotowywanie okresowych analiz, ocen, informacji i sprawozdań oraz wymaganej przepisami prawa sprawozdawczości z zakresu działania komórki;

- 9) przygotowywanie materiałów i projektów aktów prawnych pod obrady Rady i jej organów oraz projektów zarządzeń Wójta w zakresie działania komórki;
- 10) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt oraz ich przechowywanie;
- 11) zapewnienie ochrony administrowanych zbiorów danych osobowych;
- 12) sporządzanie informacji do prowadzenia strony internetowej Urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
- 13) przygotowywanie projektów dotyczących działania komórki: decyzji i postanowień w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, zaświadczeń, porozumień i umów;
- 14) obsługa uroczystości i imprez związanych z zakresem działania komórki;
- 15) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników oraz określania potrzeb kadrowych;
- 16) współdziałanie w zakresie zarządzania kryzysowego, obronności i wojskowości, w tym:
 - a) wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego stosownie do merytorycznego zakresu działania referatu/samodzielnych stanowisk,
 - b) przekazywanie informacji i materiałów niezbędnych do planowania komórce właściwej ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych; dot. zakresu zadań stanowiska ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych,
 - c) koordynowanie przedsięwzięć związanych z realizacją zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 17) wykonywanie zadań przekazywanych do realizacji przez kierownictwo Urzędu.

Rozdział 5.

Zakresy zadań Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy

§ 21. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz,
- 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 4) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz ich pracowników,
- 5) nadzór nad koordynowaniem działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 6) wykonywanie czynności kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, organu obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego na terenie gminy;
- 7) zapewnienie ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przekazywanych lub przechowywanych w urzędzie,
- 8) wykonywanie funkcji zgromadzenia wspólników w Zakładzie Zagospodarowania Odpadów Spółka z o.o. z siedzibą w Marszowie,
- 9) udzielenie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 11) upoważnienie innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 12) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od Sekretarza, Skarbnika oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 13) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,

- 14) rozstrzygnięcie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, Statut, Regulaminy i uchwały Rady.

§ 22. Do zadań **Zastępcy Wójta** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad gminnymi inwestycjami, budownictwem i ochroną środowiska,
- 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania gospodarki komunalnej,
- 3) organizowanie i koordynowanie zadań obronnych wykonywanych przez Urząd i podległe komórki organizacyjne wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz ustaw szczególnych,
- 4) prowadzenie bezpośredniego nadzoru nad stanowiskiem ds. Wojskowych i Zarządzania Kryzysowego,
- 5) zastępowanie Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków,
- 6) zastępowanie Sekretarza Gminy w razie jego nieobecności.

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

- 1) zapewnienie zgodności wydanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) podejmowanie czynności kierownika urzędu pod nieobecność Wójta i Zastępcy Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta w zakresie udzielonego pisemnie pełnomocnictwa,
- 3) bezpośrednio nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- 4) opracowywanie projektów zmian wewnętrznych aktów prawnych,
- 5) opracowywanie projektów podziału na stanowiska pracy oraz zakresów czynności,
- 6) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 7) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 8) współpraca z Radą i jej komisjami,
- 9) nadzór nad przestrzeganiem zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
- 10) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał,
- 11) nadzór nad pracownikami odpowiedzialnymi za publikację aktów prawa miejscowego,
- 12) nadzór nad właściwym prowadzeniem zbioru aktów prawa miejscowego,
- 13) nadzorowanie prac prowadzonych przez stanowisko do spraw obsługi Rady w zakresie przygotowywania materiałów dotyczących obrad sesji i posiedzeń komisji,
- 14) nadzorowanie czynności związanych z kompletowaniem dokumentacji z działalności Rady i komisji,
- 15) organizacja prac związanych z przygotowaniem wyborów oraz koordynacja działań w tym zakresie,
- 16) organizacja prac związanych z prowadzeniem otwartego naboru na stanowiska oraz koordynacja działań w tym zakresie,
- 17) koordynacja działań związanych z prowadzeniem spraw kadrowych pracowników Urzędu,
- 18) prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym szkół i przedszkoli,
- 19) prowadzenie dokumentacji w zakresie dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 20) przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze,
- 21) koordynacja działań związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych przez pracowników Urzędu,
- 22) nadzór nad realizacją przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,

- 23) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
- 24) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych oraz nadzór na wykonywaniem zaleceń pokontrolnych;
- 25) reprezentowanie Wójta w pracach Komisji ds. Mieszkaniowych, prowadzenie listy osób uprawnionych do przydziału lokali z zasobu mieszkaniowego Gminy,
- 26) współpraca ze Zrzeszeniem Gmin Województwa Lubuskiego w zakresie promocji i polityki informacyjnej,
- 27) współpraca z Kancelarią Prawną obsługującą Urząd i Gminę,
- 28) obsługa poprzez: zapewnienie pomieszczeń, żądanych dokumentów, materiałów, koordynacja działań pracowników merytorycznych Urzędu dostępu do sieci teleinformatycznej itp.) osobom organów zewnętrznych przeprowadzających kontrole,
- 29) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

2. Sekretarz oprócz odpowiedzialności ogólnej za wypełnianie swoich obowiązków przed Wójtem ponosi również odpowiedzialność za wydane decyzje, postanowienia, zaświadczenia i inne działania podjęte na mocy upoważnienia udzielonego przez Wójta lub wynikające z aktów prawa powszechnego, oraz Statutu i obowiązujących w Urzędzie regulaminów.

§ 24. 1. Do zadań **Skarbnika**, który jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Finansowego, należy:

- 1) kierowanie pracą Referatu Finansowego,
- 2) opracowywanie projektu budżetu, Wieloletniej Prognozy Finansowej i przepisów finansowych dla gospodarki finansowej, wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych, stanowiących podstawę wydawania środków finansowych gminy oraz innych świadczeń majątkowych,
- 5) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
- 6) dokonywanie okresowych analiz budżetu oraz bieżące informowanie Wójta o jego realizacji,
- 7) kontrolowanie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy,
- 8) prowadzenie księgowości i ewidencji majątku gminy,
- 9) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości,
- 10) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej gminy, realizacja sprawozdań statystycznych, sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 11) formalny i merytoryczny nadzór nad wykonaniem zadań wynikających z kontroli wewnętrznej obowiązującej w Urzędzie,
- 12) nadzór i rozliczanie środków finansowych przeznaczonych na przeprowadzenie wyborów powszechnych i referendów,
- 13) bieżąca kontrola finansowa,
- 14) przekazywanie komórkom organizacyjnym i gminnym jednostkom organizacyjnym wytycznych i informacji związanych z budżetem i sprawami finansowym,
- 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

2. Skarbnik oprócz odpowiedzialności ogólnej za wypełnianie swoich obowiązków przed Wójtem ponosi również odpowiedzialność za wydane decyzje, postanowienia, zaświadczenia i inne działania podjęte na mocy upoważnienia udzielonego przez Wójta lub wynikające z aktów prawa powszechnego oraz Statutu i obowiązujących w Urzędzie regulaminów.

Rozdział 6.

Podstawowe zasady działania referatów i samodzielnych stanowisk

§ 25. 1. Do zadań **Referatu Finansowego** należy w szczególności :

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej gminy,
- 2) opracowywanie prognoz finansowych dla gminy,
- 3) przygotowywanie danych do budżetu i dokumentów towarzyszących,
- 4) prowadzenie gminnych funduszy celowych na zasadach określonych przepisami ustaw szczegółowych,
- 5) prowadzenie ewidencji składników mienia gminnego oraz dokonywanie określonych inwentaryzacji
- 6) naliczanie i pobór podatków, opłat lokalnych oraz prowadzenie w razie potrzeby kontroli w tym zakresie,
- 7) przygotowywanie danych do projektów uchwał w sprawie stawek podatków i opłat lokalnych, oraz ustalenie propozycji wysokości wynagrodzeń inkasentów,
- 8) opracowywanie planów podatków i opłat, analizowanie ich wykonania,
- 9) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie stosowania ulg umorzeń podatkowych i odroczeń terminów ich płatności,
- 10) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej oraz informacji opisowych dotyczących realizacji budżetu i działalności finansowej gminnych jednostek organizacyjnych,
- 11) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, bankiem finansującym fundusze gminy,
- 12) prowadzenie księgowości budżetowej i podatkowej,
- 13) prowadzenie obsługi kasowej, pobieranie opłat skarbowych oraz gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,
- 14) podejmowanie czynności egzekucyjnych w razie nieuregulowania w terminie należności i świadczeń stanowiących dochody budżetu,
- 15) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 16) prowadzenie i załatwianie innych spraw związanych z gospodarką finansową gminy,
- 17) prowadzenie rejestru podatku VAT, księgowanie rozliczanie podatku naliczonego i należnego, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie
- 18) prowadzenie spraw związanych z obsługą płacową pracowników zatrudnionych przez Urząd,
- 19) sporządzanie dokumentów wymaganych przez ZUS,
- 20) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych znajdujących się w Urzędzie Gminy oraz jednostkach podległych.
- 21) obsługa stypendiów szkolnych:
- 22) wypłata akcyzy paliwowej:
- 23) dofinansowanie kształcenia osób młodocianych,
- 24) prowadzenie rozliczeń i sprawozdawczości z PFRON,
- 25) koordynowanie wykonania zadań ujętych w budżecie gminy realizowanych w ramach funduszu sołeckiego,

§ 26. Do zakresu działania **Urzędu Stanu Cywilnego**, ewidencji ludności i dowodów osobistych w szczególności należy:

- 1) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,

- 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego,
- 6) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 7) wykonywanie zadań wynikających z konkordatu,
- 8) ewidencja ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 9) rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji administracyjnych, dotyczących zmiany imienia i nazwiska,
- 10) postępowanie cywilne i karne, w tym:
 - a) ustanowienie pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne oraz w sprawach o przysposobienia,
 - b) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
 - c) przyjmowanie obwieszczeń,
- 11) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
- 12) załatwianie spraw związanych z nadaniem numeru ewidencyjnego,
- 13) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 14) prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności - zameldowanie i wymeldowanie czasowe,
- 15) prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji – zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 16) koordynacja działań wynikających ze współpracy z Głównym Urzędem Statystycznym – prowadzenie Gminnego Biura w zakresie realizowanych spisów powszechnych,
- 17) koordynacja działań wspólnie organizowanych na rzecz lokalnej społeczności – badania okresowe, szczepienia, akcje informacyjne;
- 18) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Wójta, a wynikających z przepisów szczególnych w zakresie administracji rządowej i samorządowej.

§ 27. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. rolnictwa, leśnictwa, gospodarki nieruchomościami oraz ochrony zabytków należą sprawy dotyczące w szczególności:

- 1) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwałą zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne,
- 2) ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- 3) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 4) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 5) komunalizacja nieruchomości,
- 6) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
- 7) współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej w Tuplicach w zakresie administrowania, gospodarowania i zarządzania lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
- 8) zamiany lokali,
- 9) nadzór nad terenami, w tym tworzenie zadrzewień i zalesień, utrzymywanie terenów zielonych,
- 10) wprowadzanie, utrzymanie i nadzór nad formami ochrony przyrody:
 - a) pomników,
 - b) stanowisk dokumentacyjnych,
 - c) użytków ekologicznych,

- d) zespołów przyrodniczo – krajobrazowych,
- 11) utrzymanie cmentarzy,
 - 12) gospodarowania i zarządzania komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste i w zarząd,
 - 13) tworzenie zasobu gruntów i gospodarowanie nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
 - 14) prowadzenie spraw w zakresie rolnictwa, a w szczególności dotyczących:
 - a) leśnictwa i łowiectwa,
 - b) zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
 - c) ochrony gruntów rolnych i leśnych poprzez nie przeznaczanie ich na cele nierolnicze i nieleśne,
 - d) rolniczego wykorzystania gruntów,
 - e) rekultywacji nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych gruntów a także użyźniania innych gruntów,
 - 15) współpraca z organizacjami rolniczymi i wspierającymi rolnictwo,
 - 16) nadzór nad urządzeniami melioracyjnymi na obszarach wiejskich,
 - 17) organizacja i współuczestniczenie w szacowaniu szkód powstałych w rolnictwie wskutek suszy, powodzi, gradobicia itp.,
 - 18) prowadzenie spraw z zakresu ochrony roślin uprawnych przed szkodnikami, chorobami i chwastami,
 - 19) prowadzenie postępowania dotyczącego upraw maku i konopi mogących służyć do produkcji narkotyków,
 - 20) podawanie do wiadomości osób zainteresowanych lub wiadomości publicznej, informacji o zarządzonych przez państwowego lekarza weterynarii tymczasowych środkach, w celu umiejscowienia choroby;
 - 21) wydawanie zaświadczeń:
 - a) o pracy w gospodarstwie rolnym,
 - b) o posiadaniu gospodarstwa rolnego,
 - c) uprawniających do otrzymania innych świadczeń przez rodziny rolnicze,
 - d) uprawniających do przystąpienia do przetargu na zakup lub dzierżawę gruntów rolnych,
 - 22) koordynacja planów rozwoju wsi oraz współpraca z grupami producenckimi,
 - 23) prowadzenie dokumentacji gospodarstw rolnych,
 - 24) prowadzenie spraw związanych z utylizacją padłych zwierząt,
 - 25) współuczestniczenie przy szacowaniu szkód łowieckich w uprawach rolnych,
 - 26) organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami – psami,
 - 27) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną oraz ich ewidencja,
 - 28) współpraca z powiatowym lekarzem weterynarii oraz Towarzystwem Opieki nad Zwierzętami
 - 29) nadzór nad zabytkami, prowadzenie ewidencji zabytków,
 - 30) prowadzenie całokształtu spraw związanych z produkcją roślinną i zwierzęcą oraz w zakresie melioracji urządzeń szczegółowych,
 - 31) podział i rozgraniczenia nieruchomości,
 - 32) gospodarka zasobami przyrody,
 - 33) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,

- 34) nadzór nad targowiskami gminnymi,
- 35) wydawanie zaświadczeń na wnioski osób zainteresowanych o posiadaniu nieruchomości oraz o pracę w rolnictwie,
- 36) realizowanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 28. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi organów gminy, ewidencji gospodarczej, spraw związanych z postępowaniami zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 30 tys. euro należą sprawy dotyczące w szczególności:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 2) zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej wewnętrznych organów, w tym m.in.:
 - a) sporządzanie protokołów z sesji Rady i spotkań w zakresie obsługi Rady, oraz na polecenie Wójta - posiedzeń komisji,
 - b) zabezpieczanie terminowego doręczania radnym zawiadomień i materiałów na sesję i posiedzenia komisji,
 - c) prowadzenie ewidencji uczestnictwa radnych w sesjach i posiedzeniach komisji,
 - d) przekazywanie Wójtowi interpelacji i wniosków radnych, zgłoszonych na sesjach Rady oraz w okresie międzysesyjnym oraz przekazywanie ich do realizacji i sprawowanie nadzoru nad terminowym udzielaniem odpowiedzi,
 - e) prowadzenie rejestru protokołów z posiedzeń komisji,
 - f) organizowanie, zgodnie z ustaleniami Przewodniczącego Rady, udziału radnych w szkoleniach, seminariach, konferencjach itp.,
 - g) zapewnienie właściwych warunków organizacyjno - technicznych do przeprowadzania sesji, posiedzeń, spotkań, dyżurów Przewodniczącego, wiceprzewodniczącego Rady i radnych,
- 7) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz Radnych i Sołtysów,
- 8) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z sołtysami, ewidencji osobowej Radnych i Sołtysów (dane adresowe, kontaktowe)
- 9) przygotowywanie materiałów na obrady sesji Rady, jej komisji oraz Radnych i sołtysów,
- 10) przekazywanie spraw dotyczących współpracy Rady z innymi instytucjami Przewodniczącemu Rady,
- 11) udostępnianie informacji publicznej w zakresie dostępu do dokumentów Rady i jej wewnętrznych organów,
- 12) prowadzenie rejestru uchwał, interpelacji i zapytań radnych oraz innych postanowień Rady, komisji Rady i Wójta,
- 13) prowadzenie spraw związanych z Centralną Ewidencją Działalności Gospodarczej (CEDIG),
- 14) przygotowanie postępowań udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 30 tys. euro.

§ 29. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. świadczeń rodzinnych i Karty Dużej Rodziny w szczególności należy:

- 1) wydawania, przyjmowania i rozpatrywania wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych:
 - b) prowadzenie teczek świadczeniobiorców,
 - c) prowadzenie postępowań związanych ze świadczeniami nienależnie pobranymi, ich zwrotem i egzekucją,
 - g) planowanie wydatków związanych z obsługą świadczeń, kontrola i weryfikacja przyznanej dotacji na świadczenia rodzinne,
 - h) sporządzanie listy płac przyznawanych świadczeń rodzinnych oraz sprawozdań,

i) wykonywanie innych prac, objętych charakterem zakresu obowiązków na powyższym stanowisku, a zleconych przez Wójta Gminy.

2) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Karty Dużej Rodziny.

§ 30. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi Programu Rodzina 500+, Funduszu Alimentacyjnego, Dodatków Mieszkaniowych i Energetycznych w szczególności należą:

- 1) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o świadczenie wychowawcze,
- 2) wydawanie zaświadczeń, informacji oraz decyzji administracyjnych w sprawach o świadczenie wychowawcze,
- 3) przygotowanie list wypłat świadczeń wychowawczych oraz sprawozdań,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczenia "Dobry start",
- 5) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego,
- 6) prowadzenie ewidencji zaliczek oraz dłużników alimentacyjnych,
- 7) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 8) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych z zaliczką alimentacyjną i świadczeniami z Funduszu Alimentacyjnego,
- 9) współpraca z instytucjami OPS, PUP, ZUS, Urząd Skarbowy, komornicy, sądy i prokuratura w zakresie niezbędnym do ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego,
- 10) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Komisji ds. Mieszkaniowych, w tym protokołowanie posiedzeń, kierowanie i przygotowywanie korespondencji,
- 11) udział w pracach Komisji ds. Mieszkaniowych,
- 12) przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych,
- 13) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie przyznania dodatków mieszkaniowych,
- 14) prowadzenie ewidencji decyzji wydanych w sprawach przyznanych dodatków,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania i wypłaty dodatku energetycznego,
- 16) wykonywanie innych prac, objętych charakterem zakresu obowiązków na powyższym stanowisku, a zleconych przez Wójta Gminy.

§ 31. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi sekretariatu, archiwum zakładowego, współpracy z organizacjami pozarządowymi w szczególności należą:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 2) udzielanie informacji o sposobie i trybie załatwiania spraw w urzędzie, wydawanie druków i formularzy wniosków, przyjmowanie wypełnionych wniosków i wydawanie zaświadczeń, w zakresie nie zastrzeżonym dla innych komórek organizacyjnych,
- 3) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 4) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 5) prowadzenie tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu,
- 6) zapewnienie obsługi administracyjnej Wójta,
- 7) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta (protokołowanie),
- 8) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem, a także kierowanie interesantów do właściwych stanowisk pracy,
- 9) obsługa techniczna sekretariatu – przyjmowanie, wysyłanie fax-u, obsługa skrzynki e - mailowej Urzędu, odbieranie połączeń telefonicznych i kierowanie ich na właściwe stanowiska,
- 10) obsługa techniczna sekretariatu, w tym:
 - a) taryfikacja rozmów telefonicznych,

- b) wydawanie i rozliczanie kart drogowych,
- c) wystawienie delegacji,
- 11) zabezpieczanie funkcjonowania sekretariatu Urzędu w niezbędne materiały i środki (materiały piśmiennicze, tonery, papier, tusze itp.),
- 12) obsługa urzędowej skrzynki e-puap w zakresie odbioru i wysyłki korespondencji,
- 13) prowadzenie zakładowego archiwum,
- 14) przyjmowanie podań i prowadzenie kalendarza wynajem sal na terenie gminy Tuplice i sporządzenie umów na wynajem sal,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym rozliczanie i nadzór zadań przekazanych do realizacji organizacjom pozarządowym w kontekście zgodności z ofertą,
- 16) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta lub z Jego upoważnienia.

§ 32. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. gospodarki przestrzennej, gospodarki komunalnej i inwestycji oraz ochrony środowiska w szczególności należą:

- 1) przygotowanie, prowadzenie, nadzorowanie i rozliczanie inwestycji zmierzających w kierunku rozwoju infrastruktury gminnej,
- 2) przygotowywanie gminnych planów inwestycyjnych i remontów, w tym prowadzenie wykazu potrzeb inwestycyjnych i remontowych;
- 3) przygotowanie inwestycji i remontów infrastruktury gminnej do realizacji w uzgodnieniu z merytorycznymi wydziałami lub przyszłym użytkownikiem,
- 4) współpraca przy przygotowaniu wniosków i ich rozliczeniu, celem pozyskania pozabudżetowych środków finansowych, w tym pochodzących z UE i w ramach partnerstwa publiczno – prawnego, przeznaczonych na realizację gminnych inwestycji,
- 5) planowanie i zagospodarowanie przestrzenne Gminy oraz nadawanie nazw miejscowości, numerów budynków i obiektów fizjograficznych,
- 6) wyposażania gruntów w urządzenia komunalne,
- 7) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi, a w szczególności:
 - a) przygotowania projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
 - b) projektowania przebiegu dróg,
 - c) budowy, modernizacji i ochrony dróg,
 - d) zarządzania drogami,
 - e) określania szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele nie komunikacyjne,
 - f) koordynacji i obsługi współpracy z zarządcami dróg publicznych,
 - g) opiniowanie zmian i przebiegu infrastruktury podziemnej w drogach na terenie gminy,
 - h) wydawanie decyzji w sprawie zajęcia pasa drogowego i umieszczania w nim urządzeń,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska,
- 9) realizowanie zadań dotyczących gospodarki wodnej i ściekowej,
- 10) współpraca z gminnymi osobami prawnymi i podmiotami świadczącymi usługi komunalne w zakresie: dostawy wody i odbioru ścieków, dostawy ciepła, utrzymania czystości, prowadzenia akcji zimowej oraz zarządzania gminnym zasobem komunalnym;
- 11) nadzór nad sprawami związanymi z eksploatacją wodociągów, kanalizacją, oczyszczalnią ścieków;
- 12) współpraca z podmiotami świadczącymi usługi w zakresie dostaw energii elektrycznej, ciepłej i gazu;
- 13) realizowanie zadań dotyczących ochrony powietrza atmosferycznego;

- 14) realizowanie zadań dotyczących gospodarki odpadami, w tym usuwania odpadów niebezpiecznych – azbestu;
- 15) sprawozdawczość z działalności inwestycyjnej, ochrony środowiska, drogownictwa, gospodarki komunalnej;
- 16) dysponowanie mieniem gminy w zakresie umieszczania i eksponowania reklam;
- 17) przygotowanie Planu Gospodarki Odpadami oraz Programu Ochrony Środowiska i nadzór nad realizacją wynikających z nich zadań;
- 18) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki odpadami, udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
- 19) zbieranie informacji dotyczących korzystania ze środowiska przez jednostki podległe Gminie;
- 20) prowadzenie gospodarki wodnej, w tym utrzymywanie rowów i cieków wodnych należących do Gminy;
- 21) uczestnictwo w rozprawach wodnoprawnych;
- 21) administrowanie nieruchomościami gminnymi: lokale komunalne, socjalne, użyteczności publicznej, nadzór nad świetlicami wiejskimi, współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej w Tuplicach;
- 22) współpraca w Regionalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska, Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska, Powiatowym Inspektorem Sanitarnym i instytucjami prowadzącymi działalność z zakresu edukacji ekologicznej;
- 23) współpraca i nadzór nad realizacją projektu „Aglomeracji Tuplice”;
- 24) współpraca w ramach programów „Łuk Mużakowa”, „Łużycki Związek Gmin”;
- 25) archiwizacja inwestycji i spraw komunalnych w tym dokumentacji techniczno-projektowej;
- 26) prowadzenie ksiąg obiektów gminnych;
- 27) realizowanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 33. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. wojskowych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i obsługi funduszu sołeckiego w szczególności należy:

1) w zakresie spraw wojskowych :

- a) administrowanie rezerwami osobowymi w tym współpraca z właściwą WKU w zakresie rejestracji przedpoborowych, przeprowadzania poboru i ewidencji,
- b) planowanie i nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obronności,
- c) współdziałanie z organami wojskowymi,
- d) wydawanie zaświadczeń o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniem gospodarstwa rolnego i uznaniem za jedynego żywiciela rodziny,
- e) współdziałanie z organami wojskowymi, organami Zarządzania Kryzysowego,
- f) opracowanie i aktualizacja planów osiągnięcia gotowości obronnej czasu „P” i „W” na terenie gminy,
- g) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji oraz uruchamianie „stałego dyżuru Urzędu Gminy”,
- h) opracowywanie dokumentacji planistycznej „Akcji kurierskiej” i „Stanowiska Kierowania Urzędem Gminy”,
- i) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;

2) w zakresie prowadzenia spraw związanych z obroną cywilną, zarządzaniem kryzysowym i p/poż:

- a) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- b) współdziałanie z Wydziałami Zarządzania Kryzysowego,
- c) tworzenie formacji Obrony Cywilnej,
- d) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- e) nadzór i współdziałanie z PSP i OSP w celu zapewnienia ochrony p/pożarowej,

- h) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
 - i) monitorowanie, planowanie, reagowanie i usuwanie skutków zagrożeń na terenie gminy,
 - j) doręczanie kart powołania na ćwiczenia wojskowe oraz do czynnej służby wojskowej w czasie działań wojennych,
 - k) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
 - l) nadzór nad zabezpieczeniem ppoż Urzędu, ł) pełnienie funkcji osoby odpowiedzialnej za zwalczanie pożarów i ewakuację pracowników na terenie Urzędu;
- 3) **W zakresie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych:**
- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrona systemów i sieci informatycznych we współpracy ze stanowiskiem odpowiedzialnym za informatyzację Urzędu,
 - c) nadzór nad ochroną fizyczną Urzędu,
 - d) zapewnienie procedur związanych z przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie,
 - e) ewidencjonowanie i przetwarzanie informacji niejawnych,
 - f) w koordynacji i współpracy z Pełnomocnikiem ds. informacji niejawnych, szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - g) wykonywanie obowiązków dotyczących ochrony informacji niejawnych,
- 4) obsługa funduszu sołectkiego w gminie,
- 5) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta lub z Jego upoważnienia.

§ 34. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. rozwoju lokalnego i promocji gminy, pozyskiwania funduszy europejskich w szczególności należy:

- a) współdziałanie i pomoc przy pozyskiwaniu środków unijnych na inwestycje, jak i w zakresie tzw. projektów miękkich (np. POKL, PROW), w tym składanie wniosków, nadzór nad realizacją zatwierdzonych projektów i ich rozliczanie,
- b) gromadzenie informacji o możliwościach pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych, zwłaszcza w zakresie środków funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
- c) przygotowywanie propozycji wykorzystania środków funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
- d) przygotowywanie wniosków i koordynowanie prac związanych z pozyskiwaniem środków w celu dofinansowania przedsięwzięć gminy oraz organizacji pozarządowych,
- e) współdziałanie przy realizacji przedsięwzięć z zakresu infrastruktury i budownictwa, realizowanych w oparciu o dofinansowanie ze środków zewnętrznych ze stanowiskiem ds. gospodarki przestrzennej, gospodarki komunalnej i inwestycji oraz ochrony środowiska,
- f) współpraca z innymi komórkami Urzędu oraz sołectwami i organizacjami pozarządowymi w zakresie pozyskiwania środków z UE na tzw. „miękkie projekty” oraz w zakresie realizacji projektów.
 - 1) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
 - 2) prowadzenie działalności informacyjnej, a w szczególności Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej,
 - 3) współpraca ze środkami masowego przekazu, opracowywanie informacji dla mediów,
 - 4) organizowanie współpracy Gminy z zagranicą,
 - 5) prowadzenie ewidencji bazy turystycznej i wypoczynkowej,
 - 6) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania przez Gminę środków w ramach funduszy z Unii Europejskiej i innych funduszy pomocowych, organizacji i stowarzyszeń,

- 7) prowadzenie ewidencji projektów realizowanych w ramach środków pomocowych z Unii Europejskiej,
- 8) monitorowanie form pozyskania środków pomocowych,
- 9) organizacja i współuczestnictwo w przygotowywaniu wydarzeń o charakterze promocyjnym i reprezentacyjnym, z udziałem przedstawicieli gminy, organizacja konferencji prasowych,
- 10) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami zewnętrznymi w zakresie wspólnych działań promocyjnych dotyczących gminy,
- 11) współpraca z „Euroregionem Sprewa - Nysa – Bóbr”, stowarzyszeniem „Łużycka Lokalna Grupa Rybacka”, stowarzyszeniem „Lokalna Grupa Działania – Grupa Łużycka”, „Łużyckim Związkiem Gmin” i innymi organizacjami i stowarzyszeniami, do których należy gmina Tuplice w zakresie promocji i polityki informacyjnej,
- 12) obsługa kontaktów zagranicznych, a w szczególności kontaktów z miastami partnerskimi;
- 13) utrzymywanie i pogłębianie kontaktów związanych z wymianą międzynarodową,
- 14) tworzenie, prowadzenie i bieżąca aktualizacja Banku Informacji o gminie, organizowanie spotkań o charakterze informacyjno – promocyjnym,
- 15) współpraca i koordynacja pracy z organizacjami pozarządowymi,
- 16) nadzór nad realizacją cyklicznych imprez kulturalnych „Dzień Tuplic”, „Dożynki” oraz innych imprez masowych: festynów, balów, dni okolicznościowych,
- 17) Nadzór nad wykorzystaniem bazy kulturalnej Gminy, w tym obiektów: małej i dużej Sali GOK oraz „Sezamu”,
- 18) przygotowanie i bieżąca aktualizacja oferty inwestycyjnej gminy,
- 19) tworzenie i bieżąca aktualizacja bazy danych, dotyczącej potencjalnych inwestorów,
- 20) pozyskiwanie inwestorów różnymi dostępnymi metodami: poprzez kontakt osobisty, rozsyłanie ofert inwestycyjnych drogą pocztową i elektroniczną, itp.,
- 21) współdziałanie w zakresie stymulacji rozwoju gospodarczego gminy,
- 22) udział w konkursach promujących tereny inwestycyjne gminy,
- 23) promocja gospodarcza gminy poprzez udział w targach i wystawach.

§ 35. Do zadań Referatu ds. Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego w zakresie działalności referatu,
- 2) Przygotowywanie wniosków o udzielanie zamówień w publicznych zakresie realizowanych zadań,
- 3) Koordynowanie usług komunalnych w zakresie powierzonym innym podmiotom,
- 4) Zapewnienie warunków do utrzymania czystości i estetyki oraz prawidłowego stanu sanitarno-porządkowego na terenie gminy, a także składowania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 5) Wykonywanie zadań z zakresu ochrony środowiska należących do kompetencji gminy wynikających z ustaw i przepisów wykonawczych: ustawa o ochronie przyrody, ustawa Prawo wodne, ustawa o odpadach, ustawa Prawo ochrony środowiska i pozostałych,
- 6) Prowadzenie kontroli z zakresu ochrony środowiska zgodnie z kompetencjami gminy,
- 7) Współdziałanie i wymiana informacji z organami administracji rządowej oraz współpraca z organizacjami proekologicznymi, jednostkami oświatowymi, stowarzyszeniami,
- 8) Administrowanie cmentarzami gminnymi w Tuplicach i Nowej Roli,
- 9) Prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków należących do kompetencji gminy wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,

- 10) Organizowanie opieki nad bezdomnymi zwierzętami, prowadzenie punktu krótkotrwałej opieki nad zwierzętami bezdomnymi, wylapywanie bezdomnych zwierząt i umieszczanie ich w punkcie lub schroniskach, współpraca ze służbami weterynaryjnymi,
- 11) Administrowanie i utrzymanie dróg gminnych, w szczególności:
 - a) oznakowanie dróg i ulic, realizacja zadań w zakresie inżynierii i bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - b) opracowywanie projektów planów finansowania remontów, utrzymania i ochrony dróg oraz przepustów i pozostałych urządzeń,
 - c) utrzymanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą, prowadzenie ewidencji dróg,
 - d) koordynacja robót w pasie drogowym, prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i pozostałych urządzeń drogowych,
 - e) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających oraz przeciwdziałanie niszczeniu dróg,
 - f) bieżące i zimowe utrzymanie dróg gminnych oraz utrzymywanie zieleni w pasach drogowych (w tym sadzenie i usuwanie drzew i krzewów),
 - g) współdziałanie z zarządcami dróg na terenie gminy w ich prawidłowym utrzymaniu oraz w ustaleniu zasad organizacji ruchu,
 - h) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o drogach publicznych oraz ustawy o transporcie drogowym;
- 12) Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem i konserwacją oświetlenia ulicznego na terenie gminy,
- 13) Organizowanie i koordynowanie prac związanych z uruchamianiem i funkcjonowaniem targów i targowisk,
- 14) Administracja i zarządzanie infrastrukturą wodno – kanalizacyjną w tym SUW w Rytwinach i Oczyszczalną ścieków w Tuplicach. Prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni domowych oraz zbiorników bezodpływowych,
- 15) Podejmowanie czynności mających na celu:
 - a) utrzymanie odpowiedniej jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
 - b) opracowanie taryf oraz planów rozwoju i modernizacji urządzeń pod kątem zgodności z przepisami ustawy i weryfikacja kosztów przedsiębiorstwa pod względem celowości ich ponoszenia,
- 16) Gospodarowanie zasobami wodnymi służącymi zaspokojeniu potrzeb ludności, gospodarki, ochronie wód i środowiska związanego z zasobami gminnymi,
- 17) Współdziałanie z komórką ds. zarządzania kryzysowego, OC i SW w przygotowaniu planów, w tym planu ochrony przed powodzią oraz suszą i innymi kataklizmami i ich realizacji,
- 18) Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach w zakresie objętym właściwością wójta, prowadzenie punktu PSZOK,
- 19) Opracowywanie gminnych planów gospodarki odpadami,
- 20) Opiniowanie programów gospodarki odpadami opracowanych przez wytwórców odpadów niebezpiecznych,
- 21) Sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarowania odpadami,
- 22) Tworzenie nowych i utrzymanie w należytym stanie istniejących gminnych terenów zieleni i zadrzewień, parków i pozostałych obiektów,
- 23) Administrowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym oraz lokalami i budynkami użytkowymi oraz użyteczności publicznej,
- 24) Utrzymywanie gminnej bazy technicznej, parku maszynowego oraz bazy materiałowej referatu i urzędu;
- 25) Nadzór nad ogrodami działkowymi,
- 26) Opiniowanie projektów prac geologicznych,

- 27) Nadzór i dbanie o stan techniczny gminnych placów zabaw,
- 28) Nadzór i wykonywanie prac naprawczych, remontowych, modernizacyjnych gminnych świetlic,
- 29) Sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie zadań realizowanych przez Referat, w tym do GUS, Wojewody, Marszałka, Inspekcji i pozostałych instytucji wskazanych przez przepisy prawa,
- 30) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, oraz samodzielnymi stanowiskami i pozostałymi strukturami urzędu,
- 31) Współdziałanie z sąsiednimi gminami, samorządem powiatowym i wojewódzkim, organami administracji rządowej oraz organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami działającymi na terenie gminy, w zakresie realizowanych zadań,
- 32) Realizowanie innych zadań, w tym z zakresu administracji rządowej, zleconych na podstawie odrębnych ustaw lub rozporządzeń,
- 33) Wykonywanie innych zadań niezbędnych do zaspokajania potrzeb społeczności Gminy Tuplice, zleconych przez Wójta Gminy.
- 34) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji w sprawie wycinki drzew i krzewów, w tym prowadzenia postępowań w zakresie:
 - a) naliczania opłat za usuwanie drzew i krzewów oraz odraczanie terminu uiszczenia tych opłat,
 - b) umarzanie należności z tytułu naliczonej opłaty za usunięcie drzew i krzewów,
- 35) wymierzanie kar pieniężnych za naruszenie wymagań ochrony środowiska, polegających na zniszczeniu terenów zieleni oraz usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia.

§ 36. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. gospodarki odpadami w szczególności należy:

- 1) prowadzenia całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami komunalnych na terenie Gminy Tuplice;
- 2) obsługa systemu informatycznego obsługującego system gospodarki odpadami komunalnymi;
- 3) utworzenia i stałej aktualizacji bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi, oraz rejestru przyłączy kanalizacyjnych i zbiorników bezodpływowych na nieczystości płynne;
- 4) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych;
- 5) współudział w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja;
- 6) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych, opracowanie SIWZ do zamówienia;
- 7) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 8) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych, pozbywania się nieczystości płynnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Tuplice (w tym sprawdzanie stanu faktycznego w terenie);
- 9) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 10) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami;
- 11) prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców gminy;
- 12) opracowywanie informacji do zamieszczenia na stronach internetowych gminy w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi;

- 13) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym opracowywanie projektów decyzji w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, pozbywania się nieczystości płynnych oraz realizowania obowiązków wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Tuplice;
- 14) prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących opłat i kar naliczonych z tytułu prowadzonej gospodarki odpadami komunalnymi oraz pozbywania się nieczystości płynnych współpraca z Referatem Finansowym w tym zakresie;
- 15) przyjmowanie i prowadzenie weryfikacji deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 16) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych;
- 17) monitoring prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych, przez przedsiębiorcę (zgodność z harmonogramem, odbiór odpadów z PSZOK, odbiór odpadów wielkogabarytowych, prawidłowość wystawianych sprawozdań kwartalnych oraz kart odpadów i realizacji pozostałych obowiązków wynikających z umowy;
- 18) współpraca w zakresie realizacji zadań z Kierownikiem Zakładu Gospodarki Komunalnej, Sekretarzem Gminy, Referatem finansowym oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 19) wykonywanie innych prac, objętych charakterem zakresu obowiązków na powyższym stanowisku, a zleconych przez Wójta Gminy.

§ 37.1. Do zadań samodzielnego stanowisko ds. informatyki (INF) - Administrator Systemów Informatycznych w szczególności należy:

- 1) administrowanie siecią teleinformatyczną Urzędu Gminy Tuplice oraz zapewnienie poprawnego działania i bieżące utrzymanie sieci, przyłączników, routerów, firewalli i towarzyszących im systemów informatycznych, instalacja i konfiguracja urządzeń sieci LAN i WAN,
- 2) administrowanie bazami danych będących w użytkowaniu Urzędu Gminy Tuplice, serwerem Urzędu Gminy Tuplice oraz serwerem poczty elektronicznej, dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji oraz archiwizacja i tworzenie kopii zapasowych danych,
- 3) administracja systemem antywirusowym,
- 4) zarządzanie systemami informatycznymi jednostki w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego dostępu do zasobów oraz zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu teleinformatycznego Urzędu Gminy Tuplice,
- 5) wykonywanie czynności związanych z diagnostyką, naprawą, modernizacją, usuwaniem awarii sprzętu komputerowego zainstalowanego w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy Tuplice,
- 6) usuwanie nieprawidłowości i zakłóceń w funkcjonowaniu oprogramowania komputerowego zainstalowanego w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy Tuplice,
- 7) planowanie oraz wdrażanie i rozbudowa infrastruktury teletechnicznej oraz systemów informatycznych,
- 8) koordynacja działań w zakresie informatyzacji Urzędu,
- 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w procedurach zakupowych oraz przygotowaniu opisów przedmiotu zamówienia dla różnego rodzaju urządzeń teleinformatycznych,
- 10) współpraca w zakresie opracowania wniosków o fundusze unijne w zakresie środowiska teleinformatycznego,
- 11) nadzór i administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej Urzędu Gminy Tuplice oraz stroną www oraz publikowanie zleconych treści,
- 12) prowadzenie podstawowych szkoleń pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych,
- 13) prowadzenie ewidencji kopii zapasowych,
- 14) wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego Urzędu i koordynacja spraw w zakresie wykonywania większych remontów i usuwania awarii,

- 15) instalacja i wdrożenie oraz aktualizacja systemów oraz oprogramowania na stanowiskach, w tym pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego, w tym wsparcie techniczne dla użytkowników w zakresie problemów związanych ze środowiskiem teleinformatycznym,
- 16) udział w określaniu i aktualizacji procedur związanych z bezpieczeństwem informacji przetwarzanych w systemach teleinformatycznych,
- 17) wdrażanie i monitorowanie na poziomie teleinformatycznym instrukcji zarządzania systemami teleinformatycznymi,
- 18) prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalania uprawnień dostępu do danych,
- 19) udział w identyfikowaniu i analizie zagrożeń oraz ryzyk związanych ze środowiskiem teleinformatycznym oraz opracowywanie metod przeciwdziałania lub ograniczania ryzyka wobec danych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych, a także wykonywanie innych czynności wynikających z kontroli zarządczej,
- 20) zgłaszanie i obsługa awarii oprogramowania komputerowego we współpracy z zewnętrznymi dostawcami, wnioskowanie o wprowadzenie zmian w oprogramowaniu,
- 21) kontrolowanie i zabezpieczanie prawidłowości przebiegu czynności serwisowych w zainstalowanych systemach informatycznych,
- 22) kontakty z dostawcami telekomunikacyjnymi w zakresie dostarczania usług telefonii stacjonarnej, komórkowej i Internetu,
- 23) prowadzenie ewidencji systemów i programów użytkowych oraz licencji.

2. Informatyk pełni funkcję Inspektora Bezpieczeństwa Informacji. Do zakresu zadań Inspektora Bezpieczeństwa Informacji należy w szczególności weryfikacja i kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego BSK ze szczególnymi wymogami bezpieczeństwa oraz kontrola przestrzegania eksploatacji.

§ 38. 1. Do zadań Inspektora Danych Osobowych należą:

- 1) monitorowanie przestrzegania przepisów prawa tj. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych,
- 2) prowadzenie działań zwiększających świadomość oraz szkolenia pracowników uczestniczących w przetwarzaniu danych,
- 3) wykonywanie czynności sprawdzających stan przestrzegania zasad ochrony danych przez pracowników poszczególnych jednostek,
- 4) udzielanie Administratorowi zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonanie zgodnie z art. 35 ww. rozporządzenia,
- 5) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o spoczywających na nich obowiązkach wynikających z przepisów prawa w tym zakresie i doradzanie im w tych sprawach,
- 6) współpraca z organem nadzorczym,
- 7) świadczenie poradnictwa przy opracowaniu i aktualizowaniu dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych, bezpieczeństwa informacji oraz środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, jak również przestrzeganie zasad określonych w tej dokumentacji poprzez weryfikację,
- 8) dokonywanie kontroli zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami prawa, w tym kontroli planowych, doraźnych oraz na wezwanie Generalnego Inspektora Danych Osobowych dla administratora danych,

- 9) prowadzenie bieżącego nadzoru nad zgodnością przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdań,
- 10) wdrożenie szkoleń dla wszystkich pracowników Administratora w zakresie ochrony danych osobowych w związku ze zmianami obowiązującymi od 25 maja 2018 r.,
- 11) przygotowywanie oraz opiniowanie umów dotyczących powierzenia przetwarzania danych,
- 12) rozpatrywanie skarg osób fizycznych w związku z zarzutem naruszenia ich praw w zakresie zasad przetwarzania danych osobowych,
- 13) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym konsultacjami z organem nadzorczym oraz w stosownych przypadkach prowadzenia konsultacji we wszystkich innych sprawach,
- 14) prowadzenie spraw związanych z incydentami, w przypadku ich wystąpienia,
- 15) koordynowanie oceny i szacowania ryzyka celem zastosowania skutecznych metod organizacyjnych i technicznych dla właściwej ochrony danych osobowych u administratora danych osobowych, a w przypadku potrzeby, dokonywanie oceny skutków naruszenia ochrony danych osobowych,

2. W zakresie realizacji zadań określonych w ust. 1, Inspektor Danych Osobowych współpracuje ściśle z właściwym informatykiem lub inną osobą administrującą systemy informatyczne w zakresie:

- 1) określenia i monitorowania zabezpieczeń ochrony danych osobowych przetwarzanych za pomocą systemów informatycznych,
- 2) aktualizacji i monitorowania Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym,
- 3) określenia przepływu danych między systemami oraz środków technicznych niezbędnych do zachowania poufności, integralności i dostępności,
- 4) określenia ryzyka oraz metod przeciwdziałania i ograniczenia ryzyka wobec danych przetwarzanych w systemach informatycznych.

§ 39. Samodzielne stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) zabezpiecza przestrzeganie w Urzędzie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w tym:

- 1) kompletowanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz badań środowiska pracy;
- 2) udział w dochodzeniach powypadkowych;
- 3) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp;
- 4) ewidencja wymaganych badań lekarskich i obowiązkowych szkoleń oraz kontrola ich aktualności.

§ 40. Do zadań radcy prawnego należy:

- 1) opiniowanie pod względem formalno-prawnych projektów uchwał przedkładanych przez wójta Radzie Gminy.
- 2) opiniowanie umów i porozumień zawieranych przez organy gminy.
- 3) wydawanie opinii z zakresu działania organów gminy.
- 4) prowadzenie spraw sądowych, sprawowanie zastępstwa procesowego w sądach powszechnych i administracyjnych.

Rozdział 7. Zastępstwa

§ 41. 1. W celu zapewnienia ciągłości pracy każdy pracownik musi posiadać, w przypadku czasowej nieobecności, ustalone zastępstwo pełne lub ograniczone.

2. Ustalenie zastępstwa wymaga formy pisemnej.
3. Na zastępującego, przechodzą prawa i obowiązki zastępowanego z wyjątkiem spraw zastrzeżonych.
4. Zastępstwa w referatach ustalają kierownicy.

5. W czasie nieobecności Kierownika jego zastępstwo w realizacji zadań kierowniczych pełni Sekretarz.

Rozdział 8.

Dokumenty oraz zasady podpisywania pism

§ 42. 1. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska odpowiedzialne są za obieg i przechowywanie dokumentów związanych z ich zakresem działalności lub skierowanych do nich do załatwienia.

2. W trakcie załatwiania spraw obowiązują zasady:

- 1) wszystkie sprawy załatwiane są w terminie,
- 2) udzielanie informacji i pomocy załatwiającemu jest obowiązkowe,
- 3) przekazywanie dokumentów odbywa się niezwłocznie,
- 4) dopuszcza się stosowanie korespondencji między komórkami w wypadkach kiedy niezbędne jest udokumentowanie wykonanych czynności.

§ 43. 1. Wzory stosowanych pieczętek określa odrębne zarządzenie.

2. W sprawach stanowiących tajemnicę (państwową, skarbową, służbową itp.) obowiązują odrębne przepisy.

§ 44. 1. Dokumenty wprowadzające przepisy lub regulujące istotne zagadnienia w Urzędzie wydawane są w formie wewnętrznych aktów normatywnych tj. zarządzeń, poleceń Wójta oraz Regulaminów, Instrukcji lub Wytocznych.

§ 45. Dokumenty w Urzędzie podlegają oznaczeniu zgodnie z ustaleniami Instrukcji Kancelaryjnej.

§ 46. 1. Wójt podpisuje osobiście:

- 1) Regulamin Pracy, Regulamin Organizacyjny, zarządzenia i inne akty prawne Wójta;
- 2) pisma dotyczące przyjmowania i zwalniania pracowników;
- 3) pełnomocnictwa i upoważnienia;
- 4) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 5) odpowiedzi na wystąpienia i zalecenia pokontrolne;
- 6) inne zastrzeżone ze względu na swój charakter lub specjalne znaczenie.

2. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy referatów w ramach im udzielonych pełnomocnictw przez Wójta podpisują z upoważnienia Wójta decyzje i inne pisma niezastrzeżone dla kompetencji Wójta.

Rozdział 9.

Kontrola zarządcza

§ 47. 1. Kontrolę zarządczą w Urzędzie sprawują: Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy Referatów Urzędu.

2. Osoby wymienione w ust. 1 są zobowiązane do sprawowania kontroli w stosunku do podległych im pracowników w zakresie prawidłowości wykonywania przez tych pracowników przypisanych im czynności, w tym analizy i oceny ryzyka oraz wykonania samooceny.

§ 48. Koordynatorem kontroli zarządczej jest Sekretarz.

§ 49. Zasady oraz tryb wykonywania kontroli zarządczej reguluje odrębne zarządzenie.

Rozdział 10.

Postanowienia końcowe

§ 50. Wójt określa odrębnym zarządzeniem regulamin pracy urzędu oraz inne regulacje określone kodeksem pracy.

§ 51. Zmiany niniejszego Regulaminu mogą być wprowadzone w trybie właściwym do jego nadania.

Wójt Gminy

Katarzyna Kromp

