

**Zarządzenie Nr 18/2018**  
**Wójta Gminy Srokowo**  
**z dnia 28 marca 2018 r.**

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Srokowo.**

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

§ 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Srokowo stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Srokowo.

§ 3. Tracą moc:

1. Zarządzenie nr 44/03r Wójta Gminy Srokowo z dnia 19.12.2003r w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy Srokowo;
2. Zarządzenie nr 26/09 z 25 maja 2009r. w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie wprowadzenia zmian do regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Srokowo.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Srokowo  
Franciszek Andruszkiewicz

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY**

## **Rozdział POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### § 1.

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Srokowo zwany dalej Regulaminem określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu Gminy Srokowo zwanego dalej Urzędem;
2. organizację Urzędu;
3. zasady funkcjonowania Urzędu;
4. zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych referatów i stanowisk pracy w Urzędzie.

### § 2.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Srokowo;
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Srokowo;
3. Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Srokowo, Zastępcę Wójta Gminy Srokowo, Sekretarza Gminy Srokowo, Skarbnika Gminy Srokowo oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Srokowie.

### § 3.

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy;
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników;
3. Siedzibą Urzędu jest Ratusz w Srokowie.

### § 4.

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych: w poniedziałek w godz. 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>;  
wtorek – piątek w godz. 7<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w dni robocze a także w wyznaczone niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy.

## **Rozdział II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

### § 5.

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji.
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 (zadań powierzonych);
  - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego.

## § 6.

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań .
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
  - 1) Przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy.
  - 2) Zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.
  - 3) Przygotowanie uchwalania i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy.
  - 4) Realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy.
  - 5) Zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonalnych w strukturze Gminy.
  - 6) Prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu.
  - 7) 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 archiwum.
  - 8) Realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

## **Rozdział III ORGANIZACJA URZĘDU**

### § 7.

1. W skład Urzędu wchodzi:
  - 1) Referaty:
    - Urząd Stanu Cywilnego (USC);
    - Referat Finansowy (RF);
    - Referat Gospodarki Terenowej (RGT).
  - 2) Samodzielne stanowiska pracy:
    - Stanowisko ds. Organizacyjnych (OR);
    - Stanowisko ds. Obsługi Organów Gminy (RG);
    - Stanowisko ds. Kadr (KA);
    - Stanowisko ds. Płac (PŁ);
    - Stanowisko ds. BHP;
    - Stanowisko ds. Informatyki, Spraw Obronnych i Wojskowych (In);
    - Stanowisko ds. Promocji i Funduszy zewnętrznych (PF);
    - Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (JN);
    - Radca Prawny;
    - Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IOD);
    - Sprzątaczką.

- 3) Pracę referatów organizują:
  - Skarbnik kieruje pracą Referatu Finansowego (SG);
  - Zastępca Wójta kieruje pracą Referatu Gospodarki Terenowej;
  - Sekretarz kieruje pracą samodzielnych stanowisk pracy (SK).
3. Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy Srokowo przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.

## **Rozdział IV**

### **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

#### § 8.

Urząd działa według następujących zasad:

1. Praworządności;
2. Służebności wobec społeczności lokalnej;
3. Racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
4. Jednoosobowego kierownictwa;
5. Planowania pracy;
6. Kontroli zarządczej;
7. Podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne wydziały 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.
2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

#### § 10.

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

#### § 11.

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację zadań.
3. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Kierownicy poszczególnych referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
5. Zasady podpisywania pism przez kierowników referatów określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 12.

1. W Urzędzie działa kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej określa odrębne zarządzenie Wójta Gminy Srokowo.

§ 13.

1. Referaty oraz jednoosobowe stanowiska pracy realizują z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty oraz jednoosobowe stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

**Rozdział V**  
**ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, SEKRETARZA GMINY**  
**I SKARBNIKA GMINY**

§ 14.

Do zakresu zadań **Wójta** należy w szczególności:

1. Reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
2. Prowadzenie bieżących spraw Gminy;
3. Podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy;
4. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu;
5. Zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu i jego pracowników;
6. Koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
7. Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
8. Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
9. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
10. Upoważnienie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
11. Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych;
12. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulaminu oraz uchwały Rady.

§ 15.

Do zadań **Zastępcy Wójta** należą wszystkie sprawy w zakresie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.

§ 16.

Do zadań **Sekretarza Gminy** należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu a w szczególności:

1. Opracowywanie projektów zmian Regulaminu;
2. Opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy;
3. Opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy;

4. Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
5. Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta;
6. Ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych;
7. Koordynowanie i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami powszechnymi i wyborami do Rad Sołeckich;
8. Wykonywanie czynności związanych z zakładaniem, prowadzeniem i przekształcaniem oraz likwidowaniem szkół publicznych i placówek oświatowych w zakresie wynikającym z przepisów o systemie oświaty;
9. Prowadzenie spraw dotyczących realizacji obowiązku szkolnego;
10. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów i zasad BHP i ppoż.
11. Administrowanie budynkiem Urzędu Gminy.
12. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta;
13. Przyjmowanie skarg i wniosków i prowadzenie rejestru;
14. Promowanie gminy;
15. Przy znakowaniu spraw Sekretarz używa symbolu „SK”.

#### § 17.

Do zadań **Skarbnika** należy:

1. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
2. Kierowanie pracą referatu finansów;
3. Nadzór i kontrola realizacji budżetu gminy;
4. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
5. Opracowywanie projektu budżetu;
6. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
7. Opracowywanie określonych analiz, informacji i sprawozdań budżetowych oraz rocznych sprawozdań z wykonania budżetu i gospodarki pozabudżetowej;
8. Prowadzenie kontroli finansowej jednostkach organizacyjnych Gminy;
9. Udzielanie referatom, stanowiskom oraz jednostkom powiązanych z budżetem instruktażu w zakresie obowiązujących przepisów finansowych;
10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta;
11. Przy znakowaniu spraw służbowych Skarbnik używa symbolu „SG”.

### **Rozdział VI** **PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI** **I JEDNOOSOBOWYMI STANOWISKAMI PRACY**

#### § 18.

Do wspólnych zadań realizowanych na wszystkich stanowiskach pracy należą zadania merytoryczne związane z zakresem ich działania, a w szczególności:

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu określonych przepisami prawa zadań należących do kompetencji Wójta, w tym przygotowanie projektów decyzji administracyjnych;
2. Przygotowanie projektów umów i porozumień;
3. Opracowywanie bieżących informacji o realizacji zadań, analiz, kalkulacji, symulacji i sprawozdań dla potrzeb Rady, komisji Rady i Wójta;
4. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki publicznej;

5. Opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań dla urzędów i jednostek, do składania których Gmina zobowiązana jest z mocy obowiązujących przepisów;
6. Opracowywanie projektów uchwał Rady, komisji Rady i Zarządzeń Wójta;
7. przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji Rady oraz interpelacje i zapytania radnych;
8. Opracowywanie propozycji do projektu budżetu (planowanie przychodów i wydatków związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku pracy);
9. Realizacja dochodów budżetowych, w tym pobieranie należnych opłat skarbowych i administracyjnych;
10. Współpraca z organami jednostek pomocniczych Gminy;
11. Uzgadnianie podejmowania działań związanych z udzielaniem przez Gminę zamówień publicznych.
12. Wykonywanie zadań obronnych i obrony cywilnej zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach;
13. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych zgodnie z zasadami określonymi w obowiązującej Instrukcji w tej sprawie oraz z ustawą o ochronie informacji niejawnych;
14. Rzetelne i terminowe rozpatrywanie skarg z uwzględnieniem badania ich zasadności oraz analizą źródeł ich powstawania;
15. Udzielanie petentom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach załatwianych w Urzędzie;
16. Przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej przy wykonywaniu czynności urzędowych;
17. Znajomość przepisów prawa dotyczących stanowiska pracy.

#### § 19.

Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy:

W zakresie rejestracji stanu cywilnego:

1. Przyjmowanie oświadczeń o:
  - wstąpieniu w związek małżeński,
  - uznaniu ojcostwa dziecka,
  - zmianie imienia dziecka, w ciągu 6 m-cy od daty rejestracji aktu,
  - braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
  - wyborze nazwiska noszonego przez małżonków i dzieci po zawarciu małżeństwa,
  - nadaniu dziecku nazwiska zgodnie z art. 90 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego (KRO),
  - powrocie po rozwodzie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - innych oświadczeń zgodnie z przepisami KRO,
2. Sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów.
3. Wydawanie odpisów skróconych, zupełnych i wielojęzycznych aktów stanu cywilnego.
4. Wydawanie zaświadczeń o:
  - braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w formie wyznaniowej ze skutkiem w prawie cywilnym,
  - zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
  - dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub ich braku,
  - zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego.
5. Transkrypcja aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą.
6. Odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego.
7. Uzupełnianie brakujących danych w aktach stanu cywilnego.
8. Prostowanie błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego.

9. Rejestracja zdarzeń, które nastąpiły za granicą i nie zostały zarejestrowane w zagranicznych księgach stanu cywilnego.
10. Wydawanie zezwoleń na zawarcie związku małżeńskiego przed upływem ustawowego terminu.
11. Dokonywanie wzmianek dodatkowych i przypisków na podstawie orzeczeń sądów, decyzji administracyjnych i aktów stanu cywilnego.
12. Wydawanie decyzji o zmianie imienia i nazwiska.
13. Usuwanie niezgodności w rejestrze stanu cywilnego lub powiadamianie właściwych organów o stwierdzonych niezgodnościach w celu ich usunięcia.
14. Zawiadomienie właściwych organów urzędów miast i gmin o bieżącej rejestracji i zmianach w aktach stanu cywilnego.
15. Współpraca z placówkami dyplomatycznymi i zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie rejestracji i zmian w aktach stanu cywilnego.
16. Prowadzenie i przekazywanie do urzędu statystycznego sprawozdań dotyczących urodzeń, małżeństw i zgonów.
17. Prowadzenie archiwum aktów stanu cywilnego, kompletowanie akt zbiorowych, przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego.
18. Organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego oraz setnej rocznicy urodzin.

#### W zakresie Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych:

1. Prowadzenie ewidencji ludności, w tym:
  - a) dokonywanie zameldowania na pobyt stały lub czasowy;
  - b) przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu z wyjazdu;
  - c) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych.
2. Wydawanie dowodów osobistych, w tym:
  - a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych i wydawanie dowodów;
  - b) przyjmowanie zgłoszeń utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie osobie zgłaszającej;
  - c) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.
3. Przyjmowanie wniosku o nadanie numeru PESEL, przekazywanie do ministra właściwego do spraw informatyzacji danych celem nadania tego numeru oraz powiadomienie osoby o jego nadaniu.
4. Wydawanie zaświadczeń z:
  - a) rejestru mieszkańców;
  - b) rejestru zamieszkania cudzoziemców;
  - c) rejestru PESEL;
  - d) Rejestru Dowodów Osobistych.
5. Udostępnianie danych z:
  - a) rejestru mieszkańców;
  - b) rejestru zamieszkania cudzoziemców,
  - c) Rejestru Dowodów Osobistych;
  - d) dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.
6. Usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL lub powiadamianie właściwych organów o stwierdzonych niezgodnościach w celu ich usunięcia.
7. Prowadzenie rejestru wyborców, w tym:
  - a) przyjmowanie pisemnych wniosków o wpisanie do rejestru;
  - b) wydawanie decyzji o wpisaniu lub o odmowie wpisania do rejestru;



- c) zawiadamianie właściwych organów gmin o wpisaniu do rejestru;
  - d) dokonywanie skreśleń z rejestru wyborców;
  - e) rozpatrywanie reklamacji na nieprawidłowości w rejestrze wyborców i wydanie decyzji w tej sprawie;
  - f) udostępnianie rejestru wyborców;
  - g) przekazywanie danych o wpisaniu do rejestru wyborców obywateli Unii Europejskiej celem przekazania danych właściwym organom państw członkowskich Unii Europejskiej;
  - h) sporządzanie okresowych informacji o liczbie wyborców objętych rejestrem wyborców;
8. Sporządzanie spisu wyborców lub spisu osób uprawnionych do udziału w referendum, w tym:
- a) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
  - b) przyjmowanie wniosków o dopisanie do spisu oraz powiadamianie właściwych organów gmin o dopisaniu lub wpisaniu do spisu;
  - c) dokonywanie skreśleń ze spisu;
  - d) udostępnianie do wglądu spisu wyborców lub spisu osób uprawnionych do udziału w referendum.

Inne sprawy zlecone z administracji rządowej i samorządowej:

1. Prowadzenie spraw dotyczących złożonych wniosków o dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników, rozliczanie dotacji i wnioskowanie o środki Funduszu Pracy z przeznaczeniem na dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
2. Wykonywanie innych prac zleconych przez Sekretarza Gminy i Wójta Gminy.

§ 20.

Do zadań **Referatu Finansów** należy:

1. Prowadzenie wymiaru podatków od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego oraz opłat lokalnych od osób fizycznych, prawnych i jednostek nie posiadających osobowości prawnej;
2. Prowadzenie ewidencji podatkowej w systemie informatycznym i kartotekowym (karty: gospodarstw, nieruchomości, podatku leśnego, rejestr: przypisów i odpisów podatkowych);
3. Prowadzenie spraw dotyczących ulg i zwolnień ustawowych:
  - a) w podatku rolnym,
  - b) ulg inwestycyjnych,
  - c) z tytułu nabycia gruntów,
  - d) żołnierskich,
  - e) z tytułu odłogowania gruntów.
4. Sporządzanie informacji do sprawozdań z wymiaru należności i z zastosowanych ulg;
5. Sporządzanie informacji o utraconych dochodach Gminy z tytułu zwolnień ustawowych i udzielonych ulg;
6. Prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie rzetelności zgłaszania danych w przedmiocie opodatkowania, w tym prowadzenie kontroli terenowych podmiotów opodatkowanych podatkiem od nieruchomości;
7. Wydawanie zaświadczeń:
  - a) o stanie majątkowym.
  - b) o nie zaleganiu w opłacaniu podatków i opłat lokalnych oraz łącznego zobowiązania pieniężnego,
  - c) o opłacaniu składek FUSR,

- d) dotyczących bonów paliwowych oraz sprawozdawczość w tym zakresie.
8. Współdziałanie z Urzędami Skarbowymi w zakresie sprawdzania i przekazywania wniosków NIP;
  9. Opracowywanie wzorów decyzji wymiarowych;
  10. Prowadzenie księgowości podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i łącznego zobowiązania pieniężnego;
  11. Prowadzenie wymiaru oraz księgowości podatków i opłat:
    - a) od środków transportowych,
    - b) opłaty od posiadania psów,
  12. Prowadzenie bieżącej analizy realizacji wpływów z tytułu należności określonych w pkt 2 i 3, w tym stała ocena terminowości wpływania dochodów;
  13. Prowadzenie windykacji zaległości podatkowych;
  14. Prowadzenie spraw w zakresie:
    - a) umorzeń zaległości podatkowych i odsetek za zwłokę,
    - b) odraczania terminów, płatności podatków.
    - c) rozkładania na raty należności podatkowych i naliczanie opłaty prolongacyjnej, przygotowywanie wniosków i opracowywanie stanowisk w sprawach stosowania przez Urzędy Skarbowe ulg w pobieranych przez siebie podatkach będących w całości dochodami Gminy;
  15. Organizowanie inkasa, rozliczanie sołtysów z zebranych podatków, uzgadnianie obrotów i sald w konto kwitariuszach;
  16. Obliczanie prowizyjnych wynagrodzeń sołtysom i prowadzenie ewidencji tych naliczeń;
  17. Rozliczanie zaliczek, delegacji służbowych i ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych;
  18. Prowadzenie ewidencji środków trwałych;
  19. Gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania;
  20. Sporządzanie list wypłat sołtysom za inkaso zobowiązań pieniężnych;
  21. Prowadzenie rozliczeń z tytułu zawieranych przez Gminę i jednostki organizacyjne umów zleceń, umów o dzieło i umów cywilno - prawnych;
  22. Obsługa finansowo - księgowo budżetu - analityka do rachunków i funduszy środków specjalnych Urzędu Gminy i pozostałych jednostek budżetowych gminy;
  23. Prowadzenie windykacji fakturowanych należności pieniężnych;
  24. Sporządzanie i przedkładanie zwierzchnikowi kwartalnych informacji o powstających zaległościach we wnoszeniu należności z wszelkich tytułów;
  25. Ewidencjonowanie wpłat za przyłącza wodociągowe i kanalizacyjne oraz wpłat na budowę wodociągów i kanalizacji (opłaty partycypacyjne);
  26. Prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupów oraz rozliczeń podatku VAT;
  27. Wykonywania planów finansowych i rozliczanie funduszy socjalnych;
  28. Obsługa finansowo - księgowo zadań inwestycyjnych i remontowych oraz funduszy i środków specjalnych;
  29. Prowadzenie kasy.
  30. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.

## § 21.

Do Referatu **Gospodarki Terenowej** należy:

Z zakresu gospodarki gruntami i geodezji:

1. Gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem;

2. Ustalenie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich;
3. Organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Gminy;
4. Komunalizację gruntów;
5. Prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości;
6. Prowadzenie nazewnictwa ulic;
7. Prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości;
8. Prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości;
9. Obrót nieruchomościami komunalnymi (a w szczególności: sprzedaż, w tym lokali mieszkalnych);
10. Przekazywanie w trwały zarząd nieruchomości gminnym jednostkom organizacyjnym;
11. Wydierżawianie, wynajmowanie i przekazywanie do korzystania nieruchomości komunalnych i lokali użytkowych;
12. Naliczanie i aktualizacja opłaty za użytkowanie wieczyste gruntów;
13. Korzystanie przez Gminę z prawa pierwokupu;
14. Prowadzenie spraw dotyczących ustawowego przekształcenia prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności;
15. Analizowanie potrzeb w zakresie dokonywania zmian przeznaczenia nieruchomości komunalnych w miejscowym planie zagospodarowania;
16. Opracowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowymi zasobami Gminy oraz ustalania stawek i opłat obowiązujących w tym zakresie.
17. Prowadzenie całokształtu spraw wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie powierzonych obowiązków. Pracownik jest odpowiedzialny za prawidłowe stosowanie przepisów w/w ustawy oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji z tym związanej;
18. Wydawanie zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym.

#### W zakresie budownictwa i gospodarki przestrzennej:

1. Ustalanie na wniosek inwestora warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, przygotowywanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu - określonych w ustawie o zagospodarowaniu przestrzennym.
2. Koordynacja działań inwestycyjnych prowadzonych przez gminę w realizacji planu inwestycyjnego.
3. Opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych przewidzianych do realizacji pod względem zgodności z planem zagospodarowania oraz istniejącą infrastrukturą.
4. Koordynacja prac i prowadzenie dokumentacji przy sporządzaniu lub zmianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
5. Udostępnianie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania, projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów zmian do planu zagospodarowania przestrzennego do publicznego wglądu w sposób określony w ustawie o zagospodarowaniu przestrzennym.
6. Zawiadamianie na piśmie o przystąpieniu do sporządzania lub zmian planu zagospodarowania przestrzennego organa właściwe do uzgodnienia projektu planu.
7. Uzgadnianie projektów planu z organami i instytucjami wyszczególnionymi w ustawie o zagospodarowaniu przestrzennym.
8. Przyjmowanie protestów i zarzutów do wyłożonych do publicznego wglądu projektów planu zagospodarowania przestrzennego i przedkładanie ich do rozpatrzenia.

9. Koordynacja prac i prowadzenie dokumentacji związanych z dokonywaniem okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy wynikającym z realizacji miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i oceny aktualności tych planów.

10. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w miejscowym planie zagospodarowania;

11. Opiniowanie projektów inwestycji infrastruktury technicznej związanych z budową dróg oraz obiektów w sąsiedztwie pasa drogowego;

12. Prowadzenie wszelkich spraw związanych ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;

13. Prowadzenie analiz sprawności układu komunikacyjnego, organizacji i bezpieczeństwa ruchu oraz inicjowanie zmian usprawniających ruch na terenie Gminy.

14. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencjonowaniem zabytków;

15. Sporządzanie sprawozdań statystycznych z ruchu budowlanego;

16. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.

#### W zakresie inwestycji, zamówień publicznych i ochrony środowiska:

1. W zakresie inwestycji:

a) przygotowywanie przedsięwzięć w zakresie rozwoju infrastruktury komunalnej, w tym m.in. budowy i modernizacji dróg, obiektów inżynierskich, inwestycji sieciowych (wodociągi, kanalizacja sanitarna i deszczowa) komunalnego budownictwa mieszkaniowego; dbanie o sprawny przebieg prac wstępnych i przygotowawczych,

b) przygotowywanie wniosków o wydanie decyzji o warunkach zagospodarowania terenu.

c) obsługa biurowa inwestycji budowlanych realizowanych ze środków budżetowych lub z ich udziałem oraz z udziałem środków własnych mieszkańców,

d) kompletowanie dokumentacji z inwestycji prowadzonych przez gminę i rozliczanie ich pod względem finansowym i materiałowym.

e) nadzór nad realizacją inwestycji gminnych,

f) nadzorowanie działań związanych z zimowym utrzymaniem dróg,

2. W zakresie zamówień publicznych:

a) prowadzenie całokształtu spraw wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie remontów i inwestycji prowadzonych przez tutejszy Urząd. Pracownik jest odpowiedzialny za prawidłowe stosowanie przepisów i ustaw w/w oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji

a) opracowywanie projektów dokumentów związanych z prowadzeniem postępowań o zamówienia publiczne,

b) prowadzenie ewidencji udzielonych przez Gminę zamówień publicznych,

3. prowadzenie ewidencji i gromadzenie danych techniczno – eksploatacyjnych dróg, obiektów inżynierskich i urządzeń w pasie drogowym;

4. wykonywanie zadań w dziedzinach: ochrony przyrody, ochrony środowiska, wód publicznych, gospodarki wodno – ściekowej, nadzoru nad odpadami i wydobywania kopalin – w zakresie ustalonym przepisami odrębnymi, a w szczególności z ustawami: o ochronie przyrody, Prawo ochrony środowiska, o Inspekcji Ochrony Środowiska, Prawo wodne, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, o odpadach, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Prawo geologiczne i górnicze, poprzez:

a) przygotowywanie projektów uchwał Rady w celu wprowadzania form ochrony elementów przyrody nie chronionych innymi aktami prawa,

- b) prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew na wniosek właścicieli gruntów i zarządców dróg publicznych,
  - c) sporządzanie planów ochrony środowiska na terenie gminy, realizacja założeń planów,
  - d) prowadzenie rejestru informacji o środowisku i jego ochronie, udostępnianie informacji o środowisku,
  - e) przygotowywanie poleceń Wójta dotyczących podjęcia działań inspektorowi ochrony środowiska w przypadku wystąpienia masowego zagrożenia upraw i zwierząt,
  - f) przygotowywanie do rozpatrywania przez Radę informacji o stanie środowiska;
  - g) opracowywanie planów gospodarowania odpadami na terenie gminy,
  - h) przygotowywanie opinii w sprawach zatwierdzania planów gospodarowania odpadami przedsiębiorstw,
  - i) przygotowywanie decyzji nakazujących usuwanie odpadów z miejsc do tego nie przeznaczonych, likwidacja dzikich wysypisk,
- 5. zgłaszanie Wójtowi potrzeb ogłoszenia i odwoływania pogotowia lub alarmu przeciwpowodziowego,
  - 6. zawieranie umów przyłączeniowych oraz dostarczanie ich do księgowości w celu egzekwowania ich realizacji pod względem finansowym,
  - 7. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta,

W zakresie pozostałych spraw:

- 1. Sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej, cmentarzami i grobami wojennymi;
- 2. Nadzór i prowadzenie spraw związanych ochroną przeciwpożarową w tym działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych;
- 3. Prowadzenie magazynu materiałów budowlanych Urzędu Gminy;
- 4. Wystawianie kart drogowych oraz rozliczanie kierowców z czasu pracy, paliwa, części zamiennych i materiałów. Realizacja przepisów prawnych w zakresie pracy kierowców, sprawności samochodów oraz wszystkich przepisów z tym związanych.

§ 22.

**Do zadań na stanowisku ds. Organizacyjnych:**

- 1. Prowadzenie sekretariatu Urzędu;
- 2. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Urzędu;
- 3. Prowadzenie wszelkich spisów, rejestracji, ewidencji i nie zastrzeżonych do kompetencji innych stanowisk, a w szczególności:
  - a) zbioru upoważnień do wydawania decyzji w imieniu Wójta;
  - b) ewidencji zakupionych materiałów biurowych, środków czystości;
- 4. Rejestru wydanych delegacji służbowych;
- 5. Rejestru dokumentów podanych do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń;
- 6. Prowadzenie spraw dotyczących pieczęci;
- 7. Prowadzenie prenumeraty czasopism;
- 8. Prowadzenie księgi materiałowej;
- 9. Obsługę centrali telefonicznej;
- 10. Kserowanie dokumentów;
- 11. Uaktualnianie informacji umieszczonych na tablicy ogłoszeń;
- 12. Pisanie pism na komputerze zleconych przez Wójta Gminy i Sekretarza Gminy.
- 13. Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu "OR".

## § 23.

Do zadań na **stanowisku ds. Obsługi Organów Gminy** należy:

Z zakresu obsługi organów gminy:

1. Prowadzenie merytorycznej obsługi Rady i Komisji Rady;
2. Prowadzenie rejestrów, zbiorów i ewidencji:
  - a) Uchwał Rady, wniosków i opinii Komisji Rady,
  - b) zbioru protokołów z sesji Rady i posiedzeń Komisji,
  - c) rejestr wniosków i interpelacji radnych,
  - d) rejestr skarg i wniosków przyjmowanych przez Radę,
3. Udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu mandatu;
4. Wykonywanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady kierowanie jej pracami;
5. Sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji i Rady;
6. Przygotowywanie pisemnych odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych;
7. Przekazywanie uchwał Rady do realizacji w/g właściwości;
8. Przekazywanie materiałów do organów nadzoru i do opublikowania w Dzienniku Urzędowym;
9. Udostępnianie dokumentów określonych w Statucie Gminy zainteresowanym;
10. Prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez masowych i zbiórek publicznych;
11. Obsługa zebrań wiejskich, spotkań sołtysów – pisanie protokołów
12. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta i Sekretarza Gminy
13. Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu "RG".

Z zakresu działalności gospodarczej:

1. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej poprzez wydawanie zaświadczeń o dokonanych wpisach i zmianach następujących w tych wpisach oraz wykreślanie przedsiębiorców prowadzących swoją działalność na podstawie wpisu do tej ewidencji,
2. Prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich,
3. Udzielanie na każdy pisemny i ustny wniosek jawnych informacji dotyczących w/w podmiotów,
4. Współpraca z właściwymi urzędami i jednostkami w sprawach związanych z funkcjonowaniem przedsiębiorców na terenie gminy,
5. Podejmowanie wobec przedsiębiorców wpisanych do ewidencji działalności gospodarczej czynności kontrolnych określonych w przepisach prawa;
6. Ustalanie czasu pracy placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych.

W zakresie spraw związanych ze sprzedażą napojów alkoholowych na terenie gminy:

1. Rozpatrywanie wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i przygotowywanie zezwoleń odpowiedniej kategorii;
2. Wydawanie decyzji o wygaszaniu i cofaniu zezwoleń;
3. Naliczanie opłat za korzystanie z w/w zezwoleń;
4. Kontrolowanie prawdziwości oświadczeń składanych przez podmioty prowadzące sprzedaż alkoholu o wysokości obrotu uzyskiwanego z tego tytułu;
5. Wydawanie zaświadczeń przedsiębiorcom o wniesieniu opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
6. Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;

## § 24.

Do **stanowiska ds. Kadr** należy:

1. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
2. Uprawnienia urlopowe, rozliczanie z urlopów, przygotowanie projektów planów urlopów wypoczynkowych, prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej z nieobecnością usprawiedliwioną pracowników,
3. Przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy;
4. Ewidencja czasu pracy pracowników;
5. Udzielanie pomocy przy składaniu wniosków emerytalno – rentowych oraz prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej - ZUS;
6. Prowadzenie archiwum zakładowego, spraw związanych z brakowaniem akt oraz ich przekazywaniem do Archiwum Państwowego.
7. Prowadzenie ewidencji szkoleń BHP i badań lekarskich pracowników.

#### § 25.

Do **stanowiska ds. Płac** należy:

1. Sporządzanie list płac, wynagrodzeń za pracę i umów cywilnoprawnych wraz z rozliczaniem należności z tytułu ubezpieczeń społecznych, wynagrodzeń za czas choroby, nagród, dodatków, odpraw, ekwiwalentów, zasiłków płatnych z ZUS, wypłat z ZFSS pracowników Urzędu Gminy Srokowo oraz jednostek organizacyjnych. prowadzenie urzędów związanych z prowadzeniem wynagrodzeń pracowników.
2. Wyliczanie i odprowadzanie składek ZUS.
3. Obliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od so fizycznych do urzędu skarbowego.
4. Przekazywanie deklaracji rozliczeniowych do ZUS, wniosków o refundację kosztów pracowników zatrudnionych w ramach prac z PUP.
5. Sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych.
6. Dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń.

#### § 26.

Do **stanowiska ds Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** należy:

1. Okresowa analiza stanu bhp i p.poż
2. Stwierdzenie zagrożeń zawodowych;
3. Przeprowadzenie kontroli warunków pracy;
4. Zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp;
5. Przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp i p.poż
6. Kompletowanie, rejestracja i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy;
7. Udział w dochodzeniach powypadkowych;
8. Sporządzanie wywiadów zawodowych przy wniosku o rentę z tytułu niezdolności do pracy.
9. Opiniowanie wniosków o refundację poniesionych kosztów na okulary korekcyjne dla pracowników.

#### § 27.

Do **stanowiska ds. Informatyki, Spraw Obronnych i Wojskowych** należy:

#### Z zakresu informatyki:

1. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sieci komputerowej istniejącej w Urzędzie Gminy;
2. Wdrażanie nowych programów komputerowych i współpraca ze stanowiskami pracy w zakresie ich prawidłowego funkcjonowania;
3. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej, bieżąca aktualizacja. Współpraca w tym zakresie z Sekretarzem Gminy;
4. Prowadzenie strony internetowej Urzędu Gminy oraz bieżącą jej aktualizację;
5. Prace komputerowe;
6. Wykonywanie zleconych prac przez Wójta i Sekretarza Gminy.

#### Z zakresu spraw wojskowych i obronnych:

1. Prowadzenie spraw obronnych, w tym wykonanie zadań związanych z podwyższoną gotowością obronną Gminy;
2. Prowadzenie spraw obrony cywilnej;
3. Koordynacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do przeprowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
4. Rejestracja przedpoborowych, udział w przygotowaniu i przeprowadzaniu poboru oraz wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
5. Wykonywanie czynności wynikających z ustawy o ochronie danych;
6. Przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny;
7. Współdziałanie z organami wojskowymi;
8. Tworzenie formacji obrony cywilnej;
9. Nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności;
10. Nakładanie obowiązkowych świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju,
11. Planowanie, koordynacja, organizowanie zadań obrony cywilnej na terenie Gminy, obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, współpraca w tym zakresie z referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w Urzędzie,

#### Z zakresu zarządzania kryzysowego:

Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym,

1. Opracowywanie szczegółowego planu reagowania kryzysowego Gminy i procedur postępowania na wypadek wystąpienia zdarzeń kryzysowych;
2. Współpraca z innymi organami i służbami prowadzącymi akcje obrony przed klęskami żywiołowymi oraz zwalczania skutków katastrof, awarii i skażeń;
3. Przygotowywanie planów i organizacja akcji ewakuacji i przyjęcia ludności;
4. Prowadzenie szkolenia Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego i kontrola przygotowania gminnych jednostek organizacyjnych i Urzędu Gminy
5. Nadzór nad systemem powszechnego ostrzegania i alarmowania
6. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
7. Opracowywanie zarządzeń i wytycznych Wójta w zakresie zarządzania kryzysowego.
8. Zapewnienie Wójtowi możliwości kierowania i koordynacji współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych na wypadek klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zagrożeń ludności a w szczególności:
9. Przygotowywanie projektów zarządzeń o ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych,
10. Współdziałanie z jednostkami wojskowymi w zakresie unieszkodliwiania materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych,



§ 28.

Do stanowiska ds. **Promocji i Funduszy zewnętrznych** należy:

Z zakresu **pozyskiwania funduszy zewnętrznych**:

1. Sporządzanie dokumentów aplikacyjnych i wniosków o płatność z udziałem środków z Unii Europejskiej i z innych źródeł w oparciu o plan zadań inwestycyjnych gminy i zadań bieżących ujętych w budżecie gminy w tym na działalność statutową gminy i jej jednostek organizacyjnych;
2. Korespondencja i współpraca z partnerami wewnętrznymi i zewnętrznymi przy realizacji projektu oraz instytucjami pośredniczącymi i płatniczymi,
3. Współdziałanie z referatem finansowym oraz z jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi Gminy Srokowo (sołectwami) w procesie tworzenia i realizacji projektów;
4. Prowadzenie dokumentacji projektu, przygotowywanie wszelkich sprawozdań okresowych i końcowych, harmonogramów płatności oraz rozliczanie projektów;
5. Monitorowanie wszelkich zmian w wytycznych i innych regulacjach dotyczących realizowanego projektu mających wpływ na prawidłowy poziom wykonywanych zadań oraz niezwłoczne podejmowanie stosownych działań w tym zakresie;
6. Przygotowanie dokumentów dotyczących zasady konkurencyjności i przeprowadzanie procedury wyboru dostawcy z wyjątkiem zadań inwestycyjnych);
7. Gromadzenie, aktualizacja i przedstawianie dla Wójta Gminy informacji na temat źródeł i sposobów finansowania zewnętrznego zadań gminy;
8. Archiwizacja dokumentów projektowych.
9. Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu "PF".

z zakresu **promocji Gminy**:

1. organizowanie i koordynowanie działalności promocyjnej i informacyjnej Gminy przy użyciu dostępnych technik i form, zmierzających do ukształtowania pozytywnego wizerunku Gminy i jej osiągnięć w zakresie działalności gospodarczej, jej walorów turystycznych oraz działań na rzecz integracji społeczności lokalnej,
  2. promocja projektów unijnych,
  3. opracowywanie programów działań promocyjnych Gminy i planowanie nakładów finansowych z tym związanych,
  4. współpraca z mediami w zakresie promocji Gminy,
  5. bieżące prowadzenie strony internetowej Gminy, współpraca z informatykiem,
  6. współudział w organizowaniu świąt ogólnonarodowych oraz imprez gminnych, przygotowywanie i opracowanie materiałów promocyjnych,
  7. współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy i organizacjami pozarządowymi w zakresie promowania i realizacji zadań oraz imprez sportowych, turystycznych i rekreacyjnych,
  8. prowadzenie kroniki Gminy,
  9. śledzenie informacji prasowych dotyczących Gminy w tym krytyki prasowej, przygotowywanie odpowiedzi, stanowisk i ewentualnych sprostowań w powyższym zakresie,
  10. prowadzenie ewidencji wycinków prasowych dotyczących Gminy Srokowo.

§ 29.

Do spraw **pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych** należy:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
2. Ochrona systemów i sieci informatycznych;
3. Zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu;

4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
5. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
6. Opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji;
7. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 30.

**Radca Prawny.** Obsługę prawną Urzędu sprawuje Kancelaria Prawna na zlecenie w miarę potrzeby.

§ 31.

**Inspektor Ochrony Danych Osobowych.** Zakres zadań zgodny z art. 38 ust 4, art. 39 ust. 1 RODO, między innymi:

1. Pełnienie roli punktu kontaktowego, dla osób, których dane dotyczą;
2. Prowadzenie rejestru czynności i kategorii czynności, o których mowa w art. 30 RODO;
3. Zadania inspektora ochrony danych obejmować będą:
  - a) Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
  - b) monitorowanie przestrzegania niniejszego 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 oraz powiązane z tym audyty;
  - c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35;
  - d) współpraca z organem nadzorczym
  - e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
  - f) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia.
  - g) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.

§ 32.

**Sprzątaczką**

1. Praca 8 godz. dziennie podzielona na dwa okresy  
poniedziałek od godz. 7.30 – 10.30 oraz od 14.00 – 19.00,  
w pozostałe dni wt, śr. czw, pt 6.30 – 9.30 oraz od 14.00 – 19.00
2. Otwieranie i zamykanie budynku Urzędu Gminy Srokowo.
3. Odbieranie i zanoszenie poczty.
4. Sprzątanie budynku ratusza wewnątrz oraz na zewnątrz (opróżnianie koszy, mycie chodnika, parapetów zewnętrznych i tablicy ogłoszeń).
5. Pielęgnacja zieleni w obrębie Placu Rynkowego.

6. Utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych do sprzątanias pomieszczeń w budynku urzędu, najbliższego otoczenia przed wejściem do budynku Urzędu Gminy oraz przy tablicy ogłoszeń, w szczególności:

- zamiatanie, mycie i dezynfekcja podłóg,
- odkurzanie i pranie wykładzin, tapicerki krzeseł i foteli,
- wycieranie kurzu w meblach i na meblach, na aparatach telefonicznych, urządzeniach elektrycznych i sprzęcie komputerowym (z wyłączeniem monitorów), z parapetów i grzejników, obrazów,
- usuwanie zabrudzeń z przeszkleń w meblach, gablotach, drzwiach, lamp,
- mycie, czyszczenie i odkażanie umywalek, armatury i urządzeń sanitarnych w toaletach i łazienkach,
- mycie dozowników do mydła i ręczników oraz luster,
- mycie balustrady schodów, ścian pokrytych glazurą, drzwi i ościeżnic oraz okien,
- mycie filiżanek oraz naczyń,
- stałe dogłądanie i uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toaletach, łazienkach i kuchni,
- opróżnianie koszy na śmieci w trakcie sprzątanias pomieszczeń do wskazanych zbiorczych pojemników,
- sprzątanias pomieszczeń dodatkowych w tym strych, piwnica archiwum, sala ślubów,
- sprzątanias pomieszczenia do przechowywania urządzeń i środków przeznaczonych do sprzątanias,
- sezonowe sprzątanias sanitariatów oraz innych pomieszczeń na obiekcie Rekreacyjno-Sportowym nad jeziorem Rydzówka w Leśniewie.
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

Poszczególne czynności powinny być wykonywane z taka częstotliwością, aby przydzielone do sprzątanias pomieszczenia i teren przed wejściem do budynków, były utrzymane w nienagannym porządku i czystości.

6. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta lub Sekretarza.

## **Rozdział VII**

### **ZASADY PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSEKÓW**

#### § 33.

1. Przedmiotem skargi może być zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe załatwianie spraw.
2. Jeżeli przepisy szczególne nie określają innych organów właściwych do rozpatrywania skarg, organem właściwym do rozpatrzenia skargi dotyczącej zadań lub działalności:

- a) rady gminy - jest wojewoda, a w zakresie spraw finansowych - regionalna izba obrachunkowa,
- b) Wójta z wyjątkiem spraw określonych w przepisie odrębnym - jest Rada Gminy,
- c) pracownika Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych - jest Wójt.

#### § 34.

Jeżeli organ, który otrzymał skargę, nie jest właściwy do jej rozpatrzenia, obowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni, przekazać ją właściwemu organowi, zawiadamiając równocześnie o tym skarżącego, albo wskazać mu właściwy organ.

#### § 35.

Skarga w sprawie indywidualnej, która nie była i nie jest przedmiotem postępowania administracyjnego, powoduje wszczęcie postępowania, jeżeli została złożona przez stronę. Jeżeli skarga taka pochodzi od innej osoby, może spowodować wszczęcie postępowania administracyjnego z urzędu, chyba że przepisy wymagają do wszczęcia postępowania żądania strony.

#### § 36.

W sprawie, w której toczy się postępowanie administracyjne:

- a) skarga złożona przez stronę podlega rozpatrzeniu w toku postępowania, zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego,
- b) skarga pochodząca od innych osób stanowi materiał, który organ prowadzący postępowanie powinien rozpatrzyć z urzędu.

#### § 37.

1. Organ właściwy do załatwienia skargi powinien załatwić skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.
2. Radni, którzy wnieśli skargę we własnym imieniu albo przekazali do załatwienia skargę innej osoby, powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia skargi, a gdy jej załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień - także o stanie rozpatrzenia skargi, najpóźniej w terminie czternastu dni od dnia jej wniesienia albo przekazania.
3. O sposobie załatwienia skargi zawiadamia się skarżącego.
4. W razie nie załatwienia skargi w terminie określonym w ust. 1 stosuje się przepisy art. 36 – 38 Kodeksu postępowania administracyjnego.

#### § 38.

1. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi powinno zawierać: oznaczenie organu, od którego pochodzi, wskazanie, w jaki sposób skarga została załatwiona, oraz podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego osoby upoważnionej do załatwienia skargi. Zawiadomienie o odmownym załatwianiu skargi powinno zawierać ponadto uzasadnienie faktyczne i prawne.
2. W przypadku, gdy skarga, w wyniku jej rozpatrzenia, uznana została za bezzasadną i jej bezzasadność wykazano w odpowiedzi na skargę, a skarżący ponowił skargę bez

wskazania nowych okoliczności. Organ właściwy do jej rozpatrzenia może, w odpowiedzi na tę skargę, podtrzymać swoje poprzednie stanowisko.

#### § 39.

1. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków powierza się Sekretarzowi Gminy.
2. W siedzibie Urzędu w widocznym miejscu, umieszcza się informację wskazującą miejsce stanowiska przyjmującego skargi i wnioski.
3. Rozpatrywanie skarg i wniosków koordynuje Wójt.

#### § 40.

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub za pomocą telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
2. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.
3. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.
4. Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.

#### § 41.

1. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
2. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia, w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nie usunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
3. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.

### **Rozdział VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 42.

Postanowienia niniejszego Regulaminu Organizacyjnego nie naruszają postanowień przepisów odrębnych, w tym w szczególności postanowień rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych /Dz. U. Nr 112, poz. 1319/ i kodeksu postępowania administracyjnego.

## **ZASADY PODPISYWANIA PISM**

### § 1

Wójt podpisuje:

1. Zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
2. Pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
3. Pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników referatów,
5. Decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
6. Pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
7. Pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
8. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
9. Pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców,
10. Inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

### § 2

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

### § 3

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

### § 4

Kierownicy referatów podpisują:

1. Pisma związane z zakresem działania Referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta;
2. Decyzje administracyjne oraz pisma, w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta.

### § 5

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je inicjałami nazwiska i imienia, umieszczonymi na końcu tekstu projektu z lewej strony.

