*Załącznik do Zarządzenia nr 83/2021*

 *Wójta Gminy Srokowo z dnia 1 lipca 2021 r.*

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

 **URZĘDU GMINYSROKOWO**

**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.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Srokowo;
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Srokowo;
3. Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku 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. 800 - 1600;

 wtorek – piątek w godz. 700 - 1500

1. 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:
3. zadań własnych,
4. zadań zleconych,
5. zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
6. 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:
		1. przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji;
		2. prowadzenie wewnętrznego obiegu akt;
		3. przechowywanie akt;
		4. 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 wchodzą:

1. Referaty:
	* Referat Organizacyjny (RO),
	* Referat Finansowy (RF),
	* Referat Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji (RGT),
	* Urząd Stanu Cywilnego (USC).
2. Samodzielne stanowiska pracy:
	* Zastępca Wójta,
	* Radca Prawny.
3. Pracę referatów organizują:
* Skarbnik kieruje pracą Referatu Finansowego (SG),
* Kierownik RGT kieruje pracą Referatu Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji (RGT),
* Sekretarz kieruje pracą Referatu Organizacyjnego (SK).

2. 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.

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

 § 17.

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

1. Opracowywanie projektów zmian Regulaminów;
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, referendami 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 prawa oświatowego;
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, wniosków oraz prowadzenie ich rejestru;
14. Promowanie gminy;
15. Przy znakowaniu spraw Sekretarz używa symbolu „SK”.

§ 18.

 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**

§ 19.

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.

§ 20.

 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 Rzeczpospolitej 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 wpisanie 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.

pracowników.
2. Wykonywanie innych prac zleconych przez Sekretarza Gminy i Wójta Gminy.

§ 21.

 Do zadań **Referatu Finansów** należy:

Z zakresu księgowości podatkowej i windykacji podatków:

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:
	1. w podatku rolnym,
	2. ulg inwestycyjnych,
	3. z tytułu nabycia gruntów,
	4. żołnierskich,
	5. 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:
	1. o stanie majątkowym.
	2. o nie zaleganiu w opłacaniu podatków i opłat lokalnych oraz łącznego zobowiązania pieniężnego,
	3. o opłacaniu składek FUSR,
	4. 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:
	1. od środków transportowych,
	2. 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:
	1. umorzeń zaległości podatkowych i odsetek za zwłokę,
	2. odraczania terminów, płatności podatków.
	3. 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;

Z zakresu obsługi finansowo - księgowa budżetu - analityka do rachunków i funduszy środków specjalnych Urzędu Gminy i pozostałych jednostek budżetowych gminy;

1. Prowadzenie windykacji fakturowanych należności pieniężnych;
2. Sporządzanie i przedkładanie zwierzchnikowi kwartalnych informacji o powstających zaległościach we wnoszeniu należności z wszelkich tytułów;
3. Ewidencjonowanie wpłat za przyłącza wodociągowe i kanalizacyjne oraz wpłat na budowę wodociągów i kanalizacji (opłaty partycypacyjne);
4. Prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupów oraz rozliczeń podatku VAT;
5. Wykonywania planów finansowych i rozliczanie funduszy socjalnych;
6. Obsługa finansowo - księgowa zadań inwestycyjnych i remontowych oraz funduszy i środków specjalnych;

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.

§ 22.

 Do Referatu **Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji** 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. Wydzierżawianie, 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;

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,

1. 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,

1. prowadzenie ewidencji i gromadzenie danych techniczno – eksploatacyjnych dróg, obiektów inżynierskich i urządzeń w pasie drogowym;
2. 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:
3. przygotowywanie projektów uchwał Rady w celu wprowadzania form ochrony elementów przyrody nie chronionych innymi aktami prawa,

b) prowadzenie spraw związanych z wycinką drzewna 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 rozpatrywanie 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,

1. zgłaszanie Wójtowi potrzeb ogłaszania i odwoływania pogotowia lub alarmu przeciwpowodziowego,
2. zwieranie umów przyłączeniowych oraz dostarczanie ich do księgowości w celu egzekwowania ich realizacji pod względem finansowym,
3. 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.

§ 23.

Do Referatu **Organizacyjnego** należy:

Z zakresu obsługi sekretariatu Urzędu:

1. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Urzędu;
2. Prowadzenie obiegu dokumentów w formie papierowej i elektronicznej;
3. Prowadzenie wszelkich spisów, rejestracji, ewidencji 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,

c) ewidencji pieczęci urzędowych;

1. Prowadzenie rejestru wydanych delegacji służbowych;
2. Prowadzenie rejestru dokumentów podanych do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń;
3. Prowadzenie prenumeraty czasopism;
4. Prowadzenie księgi inwentarzowej;
5. Obsługa centrali telefonicznej;
6. Kserowanie, skanowanie dokumentów;
7. Dokonywanie opłat abonamentowych w UPT za posiadane radia;
8. Uaktualnianie informacji umieszczonych na tablicy ogłoszeń;
9. Współpraca z Sądem Rejonowym w Kętrzynie;
10. Pełnienie funkcji pełnomocnika Wójta ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi;
11. Organizacja konferencji, narad i spotkań z inicjatywy organu wykonawczego;
12. Współpraca z Międzygminnym Związkiem Gospodarka-Odpadami w Giżycku w sprawie złożonych deklaracji oraz udzielanie informacji i pomocy mieszkańcom w wypełnianiu deklaracji śmieciowej;
13. Pisanie pism na komputerze zleconych przez Wójta Gminy i Sekretarza Gminy;
14. Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu "OR".

Z zakresu spraw zleconych z administracji rządowej i samorządowej:

18. 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.

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,

1. Udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu mandatu;
2. Wykonywanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady kierowanie jej pracami;
3. Sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji i Rady;
4. Przygotowywanie pisemnych odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych;
5. Przekazywanie uchwał Rady do realizacji w/g właściwości;
6. Przekazywanie materiałów do organów nadzoru i do opublikowania w Dzienniku Urzędowym;
7. Udostępnianie dokumentów określonych w Statucie Gminy zainteresowanym;
8. Prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez masowych i zbiórek publicznych;
9. Obsługa zebrań wiejskich , spotkań sołtysów – pisanie protokołów
10. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta i Sekretarza Gminy
11. 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.

Z zakresu 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;

Z zakresu działania Ochotniczej Straży Pożarnej:

1. Rozliczanie jednostek OSP Jegławki i OSP Srokowo, w tym:

 - wyliczanie ekwiwalentu,

 - rozliczanie paliwa pojazdów,

 - rozliczanie sprzętu towarzyszącego,

 - ubezpieczenie strażaków i pojazdów.

Z zakresu obsługi kadrowej:

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.

Z zakresu obsługi płac:

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 ZFŚS pracowników Urzędu Gminy Srokowo oraz jednostek organizacyjnych. prowadzenie urządzeń związanych z prowadzeniem wynagrodzeń pracowników.
2. Wyliczanie i odprowadzanie składek ZUS.
3. Obliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób 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.

Z zakresu 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.

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 Rzeczpospolitej 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,

Z zakresu 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.

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:

* 1. 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;
	2. 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;
	3. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35;
	4. współpraca z organem nadzorczym
	5. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
	6. 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.
	7. prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.

Sprzątaczka

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 sprzątania 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 doglądanie i uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toaletach, łazienkach i kuchni,

- opróżnianie koszy na śmieci w trakcie sprzątania pomieszczeń do wskazanych zbiorczych pojemników,

- sprzątanie pomieszczeń dodatkowych w tym strych, piwnica archiwum, sala ślubów,

- sprzątanie pomieszczenia do przechowywania urządzeń i środków przeznaczonych do sprzątania,

- sezonowe sprzątanie sanitariatów oraz innych pomieszczeń na obiekcie Rekreacyjno-Sportowym nad jeziorem Rydzówka w Leśniewie.

- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

**Rozdział VII**

**ZASADY PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA**

**SKARG I WNIOSKÓW**

§ 24.

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

§ 25.

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.

§ 26.

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.

§ 27.

W sprawie, w której toczy się postępowanie administracyjne:

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

§ 28.

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.

§ 29.

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.

§ 30.

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.

§ 31.

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.

§ 32.

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**

§ 33.

Postanowienia niniejszego Regulaminu Organizacyjnego nie naruszają postanowień przepisów odrębnych.