

ZARZĄDZENIE NR 28/W/2018
WÓJTA GMINY PIASKI

z dnia 1 czerwca 2018 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Piaski

Na podstawie art 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.u. z 2018 roku, poz.994) zarządza się co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędowi Gminy Piaski stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Piaski wprowadzony w życie zarządzeniem Wójta Gminy Piaski nr 31/W/2013 z dnia 3 lipca 2013 roku.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Piaski

Wiesław Głapka

załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 28/W/2018
Wójta Gminy Piaski
z dnia 1 czerwca 2018 roku



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY PIASKI**

Spis treści

Rozdział 1	Postanowienia ogólne
Rozdział 2	Struktura organizacyjna Urzędu
Rozdział 3	Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie
Rozdział 4	Zadania i kompetencje kierownictwa Urzędu
Rozdział 5	Zadania ogólne wszystkich komórek organizacyjnych
Rozdział 6	Zasady tworzenia struktur organizacyjnych, zadania i kompetencje komórek organizacyjnych
Rozdział 7	Zasady podpisywania pism
Rozdział 8	Obowiązki komórek organizacyjnych dotyczące współdziałania z Radą i jej Komisjami
Rozdział 9	Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawa
Rozdział 10	Zasady obsługi prawnej w Urzędzie
Rozdział 11	Zasady obsługi patentów w Urzędzie
Rozdział 12	Informacje niejawne
Rozdział 13	Organizacja działalności kontrolnej
Rozdział 14	Tryb pracy w Urzędzie
Rozdział 15	Postanowienia końcowe
Załączniki do regulaminu	
Załącznik nr 1	Schemat organizacyjny
Załącznik nr 2	Wykaz stanowisk i etatów
Załącznik nr 3	Protokół przekazania spraw na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika
Załącznik nr 4	Wykaz zastępstw
Załącznik nr 5	Protokół przekazania dokumentacji.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną zapewniającą obsługę administracyjną i techniczną Wójta.

2. Celem działania Urzędu jest zapewnienie sprawnej realizacji wszystkich zadań Wójta, wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, prawa miejscowego, uchwał Rady, jak również zapewnienie realizacji zarządzeń i innych poleceń Wójta.

3. Urząd pełni również funkcje pomocnicze względem Rady i jej komisji.

§2.1. Urząd Gminy jest zakładem pracy dla pracowników samorządowych w rozumieniu przepisów prawa pracy.

2. Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Piaski, ul. 6 stycznia 1. Przed wejściem do Urzędu znajdują się tablice informacyjne:

- 1) „Rada Gminy Piaski”,
- 2) „Wójt Gminy Piaski”,
- 3) „Urząd Gminy Piaski, ul. 6 Stycznia 1, 63-820 Piaski”,
- 4) „Urząd Stanu Cywilnego w Piaskach”,
- 5) oraz tablica informująca o godzinach pracy Urzędu.

3. Wewnątrz Urzędu znajduje się tablica informacyjna zawierająca dane o wszystkich stanowiskach pracy, numerach pokoi, godzinach przyjmowania obywateli w sprawie skarg i wniosków przez Wójta oraz tablice ogłoszeń. Na ścianie obok wejścia do poszczególnych biur znajdują się tabliczki z imiennymi danymi pracowników i zajmowanymi przez nich stanowiskami pracy.

4. Urząd funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanych z wykonywaniem zadań własnych oraz zleconych – z zakresu administracji rządowej oraz wynikających z porozumień zawartych z właściwymi organami jednostek samorządu terytorialnego lub organami administracji rządowej.

§ 3. 1. Zadania określone w §2 ust.4 Regulaminu wykonują komórki organizacyjne stosownie do ich merytorycznych zakresów czynności.

2. Nadrzędnym celem działalności Urzędu jest jak najlepsze realizowanie zasad samorządności lokalnej, ukierunkowanej na rozwój Gminy. Dobro wspólnoty samorządowej osiągnięte przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki jest podstawową wartością dla Urzędu.

3. Urząd stosuje skuteczne metody komunikowania się z mieszkańcami.

4. Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, gospodarczymi i pozarządowymi w interesie mieszkańców.

5. Pracownicy Urzędu identyfikują się z Gminą, dbają o dobre imię Urzędu, jawność i otwartość działań oraz są wrażliwi na potrzeby mieszkańców wypełniając tym samym zapisy kodeksu etycznego pracowników Urzędu.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Komórce organizacyjnej należy przez to rozumieć Referat Budżetowo-Finansowy oraz samodzielne stanowiska pracy,
- 2) Radzie, Przewodniczącym Rady, Komisjach Rady – należy przez to rozumieć Radę Gminy Piaski, Przewodniczącego Rady Gminy Piaski oraz Komisje Rady Gminy Piaski,
- 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Piaski,
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Piaski,
- 5) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Piaski,
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Piaski
- 7) Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Piaski,
- 8) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć zastępcę Wójta Gminy Piaski.

§ 5.1. Regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 2) zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie,
- 3) zadania i kompetencje kierownictwa urzędu,
- 4) zadania ogólne poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 5) zasady tworzenia struktur organizacyjnych, zadania i kompetencje poszczególnych

- komórek organizacyjnych,
- 6) zasady podpisywania pism,
 - 7) obowiązki komórek organizacyjnych, dotyczące współdziałania z Radą i jej Komisjami,
 - 8) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawa,
 - 9) zasady obsługi prawnej w Urzędzie,
 - 10) zasady obsługi patentów w Urzędzie,
 - 11) udostępnianie informacji niejawnych,
 - 12) organizację działalności kontrolnej,
 - 13) tryb pracy w Urzędzie.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna urzędu

§ 6. 1. Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Wójt (WG),
- 2) Zastępca Wójta (ZW),
- 3) Sekretarz (SG),
- 4) Skarbnik (SKG).

2. Obsługę kierownictwa Urzędu, wymienionego w ust.1 pkt 1-3 zapewnia sekretariat.

3. Czynności sekretariatu realizuje osoba zatrudniona na stanowisku ds. kancelaryjno-technicznych.

4. Sekretariat wykonuje również zadania punktu kancelaryjnego Urzędu, o ile w przepisach odrębnych Wójt nie postanowił inaczej.

§ 7. 1. W Urzędzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Budżetowo-Finansowy (BF),
- 2) Radca prawny (RP),
- 3) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – realizujący zadania Urzędu Stanu Cywilnego (USC) ,
- 4) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – realizujący zadania ewidencji ludności (SO),
- 5) Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej (ZK),
- 6) Stanowisko ds. budownictwa i gospodarki przestrzennej (BGP),
- 7) Stanowisko ds. promocji gminy (PG),
- 8) Stanowisko ds. organizacji i kadr (KA),
- 9) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy (RG),
- 10) Stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych (IZP),
- 11) Stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa (OS),
- 12) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami(GN),
- 13) Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi (GOK),
- 14) Stanowisko ds. gospodarki lokalowej i działalności gospodarczej (GLDG),
- 15) Stanowisko informatyka urzędu (INF),
- 16) Stanowisko ds. kancelaryjno-technicznych(SK),
- 17) Stanowisko ds. ochrony danych (IOD).

2. Referat Budżetowo-Finansowy dzieli się na następujące stanowiska pracy:

- 1) Stanowisko ds. księgowania dochodów,
- 2) Stanowisko ds. księgowania wydatków,
- 3) Stanowisko ds. księgowości budżetowej
- 4) Stanowisko ds. księgowości,
- 5) Stanowisko ds. wymiaru podatku i opłat lokalnych,
- 6) Stanowisko ds. księgowości podatkowej.

3. Skarbnik Gminy pełni funkcje kierownika Referatu Budżetowo-Finansowego.

§ 8.1 W odrębnych zarządzeniach Wójt ustalił osoby pełniące w urzędzie funkcje:

- 1) Zastępcy Wójta,
- 2) Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych,
- 3) Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego,
- 4) Administratora Systemu Teleinformatycznego,
- 5) Administratora Systemu Informatycznego,
- 6) Koordynatora czynności kancelaryjnych,
- 7) Archiwistę zakładowego.

2. Funkcje określone w ust. 1 nie stanowią w urzędzie odrębnego etatu, lecz przypisane są określonym pracownikom jako zadania dodatkowe na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy.

§ 9.1. Schemat organizacyjny urzędu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. Wykaz stanowisk i etatów stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

3. Wszystkie komórki organizacyjne objęte są standardami kontroli zarządczej.

Rozdział 3

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie

§ 10. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.

§ 11.1. W czasie nieobecności Wójta lub wystąpienia okoliczności uniemożliwiających mu pełnienie obowiązków organu gminy jego kompetencje przejmuje Zastępca Wójta.

2. Tryb pracy organów wykonawczych gminy został określony w statucie gminy.

§ 12.1. Sekretarz zapewnia sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie Urzędu. W tym celu inicjuje i koordynuje przygotowanie projektów regulaminów, statutów i innych zarządzeń normujących pracę urzędu.

2. W razie usprawiedliwionej nieobecności Wójta lub w czasie nieobecności wynikających z innych przyczyn i niemożności pełnienia przez niego obowiązków kierownika urzędu jego zadania w tym zakresie przejmuje Sekretarz.

§ 13.1. Skarbnik kieruje pracą podległego mu Referatu Budżetowo-Finansowego i jest odpowiedzialny za sprawne i zgodne z prawem jego funkcjonowanie.

2. Skarbnik jest bezpośrednim przełożonym dla pracowników wchodzących w skład referatu o którym mowa w ust.1.

3. Skarbnik ponosi odpowiedzialność za zgodną z prawem gospodarkę finansową urzędu gminy.

§ 14. 1. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Wójt lub Sekretarz Gminy.

2. W przypadku, gdy spór dotyczy stanowisk pracy wchodzących w skład Referatu Budżetowo-Finansowego, właściwy do jego rozstrzygnięcia jest Skarbnik.

Rozdział 4

Zadania i kompetencje kierownictwa Urzędu

§ 15. Do zakresu zadań i kompetencji Wójta należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) wydawanie decyzji w zakresie administracji publicznej,
- 3) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego własnych kompetencji,
- 4) pełnienie funkcji szefa Obrony Cywilnej,
- 5) wydawanie zarządzeń,

- 6) przygotowanie projektu budżetu,
- 7) nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 8) współpraca z Radą, jej komisjami i organami jednostek pomocniczych w zakresie swego działania,
- 9) wykonywanie uchwał Rady, gospodarowanie mieniem komunalnym i odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę finansową gminy,
- 10) przedkładanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał podjętych przez Radę oraz składanie Radzie sprawozdania ze swojej działalności,
- 11) utrzymywanie więzi ze społeczeństwem, w sprawach ważnych lub w przypadkach określonych odrębnymi przepisami prawa – zasięganie opinii mieszkańców, organizacji i środowisk lokalnych,
- 12) nadzór nad ochroną informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przekazywanych w Urzędzie,
- 13) nadzór nad działalnością kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 14) zapewnienie obsługi prawnej urzędu.

§ 16.1. Wójt wykonuje czynności z zakresu prawa pracy i sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Sekretarza,
- 2) Skarbnika,
- 3) Radcy Prawnego,
- 4) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,

2. Wójt wykonuje czynności z zakresu prawa pracy, także wobec pozostałych pracowników Urzędu.

§ 17.1. Sekretarz zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad prawidłowością wykonywania powierzonych zadań przez samodzielne stanowiska pracy, inne niż wymienione w §16 ust.1.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) organizacja pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 2) nadzór nad właściwym przepływem informacji publicznej,
- 3) analiza warunków pracy w Urzędzie i podejmowanie inicjatywy ich usprawnienia,
- 2) okresowa ocena pracy pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 4) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt i sprawnego obiegu dokumentów,
- 5) monitorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw i prawidłowej obsługi petentów Urzędu,
- 6) wdrażanie uchwał Rady i nadzór nad ich wykonaniem,
- 7) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
- 8) nadzór nad prowadzeniem zbioru przepisów gminnych oraz udostępnianie ich do wglądu,
- 9) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
- 10) koordynowanie i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami.

3. Sekretarz współdziała z Radą i jej komisjami.

4. Z zastrzeżeniem § 18 ust.2, Sekretarz organizuje i nadzoruje w porozumieniu z Wójtem nabór na wolne urzędnicze stanowiska pracy oraz organizuje i nadzoruje przebieg służby przygotowawczej. Prezentuje nowoprzyjętych pracowników i zapoznaje ich ze wszystkimi przepisami regulaminowymi i porządkowymi dotyczącymi funkcjonowania

Urzędu.

5. Przedstawia Wójtowi propozycje do powierzenia określonych czynności pracownikom, zatwierdza zakresy czynności dla nowo utworzonych stanowisk pracy oraz propozycje zmian w zakresach czynności istniejących stanowisk pracy. Występuje z wnioskami dotyczącymi awansu, nagrody, wyróżnienia oraz kar regulaminowych dla pracowników Urzędu.

§ 18. 1. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) inicjowanie wszelkich prawnie dozwolonych działań Gminy w kierunku pozyskania środków finansowych, koordynacji i współpracy przy opracowywaniu projektu budżetu,
- 2) kontrolowanie i nadzorowanie realizacji budżetu, dokonywanie analizy budżetu oraz bieżące informowanie Wójta o jego realizacji, nadzór nad oszczędnym gospodarowaniem środkami publicznymi,
- 3) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 4) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
- 5) nadzorowanie i koordynowanie pracy służb finansowych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 6) realizowanie obowiązków wynikających z ustaw: o finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, podatkach i opłatach lokalnych, opłacie skarbowej, podatku od czynności cywilnoprawnych,
- 7) ścisła współpraca z Wójtem w realizacji Regulaminu Kontroli Zarządczej,
- 8) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych gminy,
- 9) współdziałanie z Radą i jej komisjami.

2. Skarbnik organizuje i nadzoruje w porozumieniu z Wójtem nabór na wolne urzędnicze stanowiska pracy w obrębie kierowanego referatu oraz organizuje i nadzoruje przebieg służby przygotowawczej. Prezentuje nowoprzyjętych pracowników, podległego mu referatu, a także zapoznaje ich ze wszystkimi przepisami regulaminowymi i porządkowymi dotyczącymi funkcjonowania referatu i Urzędu.

Rozdział 5

Zadania ogólne wszystkich komórek organizacyjnych

§ 19. 1. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych należy:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego i indywidualnych interesów obywateli,
- 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 3) wykonywanie zadań sprawnie, sumiennie, bezstronnie i terminowo,
- 4) dochowanie tajemnicy służbowej chronionej ustawowo,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z petentami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 6) zachowanie się z godnością w pracy i poza nią,
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 8) przygotowanie projektów uchwał oraz innych materiałów na potrzeby organów gminy, z zakresu prowadzonych spraw
- 9) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady,
- 10) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu,
- 11) terminowe rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych,
- 12) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach oraz przygotowanie projektów decyzji, zarządzeń, umów i postanowień zgodnie z przyjętym

- zakresem czynności,
- 13) przyjmowanie, rejestrowanie, rozpatrywanie i załatwianie podań patentów Urzędu,
 - 14) znajomość przepisów prawnych dot. zakresu zadań własnego stanowiska pracy,
 - 15) przygotowywanie i przekazywanie zbioru dokumentów do archiwizacji,
 - 16) ciągłe usprawnianie przepływu informacji między stanowiskami pracy w celu poprawy jakości pracy,
 - 17) sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur (i ich opisywanie) z zakresu prowadzonych spraw,
 - 18) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. na stanowisku pracy,
 - 19) przestrzeganie dyscypliny budżetowej i racjonalne dysponowanie publicznymi środkami finansowymi,
 - 20) doskonalenie procesów i procedur własnej pracy,
 - 21) samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych w celu realizacji kontroli zarządczej zgodnie z Regulaminem Kontroli Zarządczej obowiązującym w Urzędzie Gminy Piaski,
 - 22) przygotowywanie pisemnej propozycji odpowiedzi lub stanowiska na krytykę dotyczącą problematyki załatwianej na danym stanowisku pracy,
 - 23) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej prowadzonych spraw,
 - 24) bieżąca aktualizacja danych zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 25) wykonywanie dodatkowych zadań nie związanych z zakresem czynności na polecenie Wójta lub Sekretarza,
 - 26) przestrzeganie ustalonych zastępstw.
 2. Projekty uchwał, porozumień, umów, zarządzeń, regulaminów, podlegają sprawdzeniu pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego.

Rozdział 6

Zasady tworzenia struktur organizacyjnych, zadania i kompetencje komórek organizacyjnych

§ 20.1. Podstawową komórką organizacyjną w Urzędzie są samodzielne stanowiska pracy.

2. O ilości etatów i stanowisk decyduje Wójt.

3. Komórki organizacyjne wykonujące pokrewne tematycznie lub ząębające się odcinki działalności gminy mogą zostać połączone w odrębne pion-y- referaty. Referat tworzy Wójt w drodze zarządzenia na wniosek Sekretarza Gminy.

4. Na czele referatu stoi kierownik. W przypadkach uzasadnionych ilością i złożonością załatwianych przez referat spraw Wójt może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika referatu.

5. W funkcjonującym referacie, w którym brak jest etatowego zastępcy, w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez Wójta pracownik.

6. Powierzenie zastępstwa o którym mowa w ust. 5 następuje na piśmie.

7. Kierownicy referatów:

- 1) kierują pracą podległych im referatów,
- 2) ponoszą odpowiedzialność za prawidłową organizację, skuteczność pracy, gospodarkę finansową referatu,
- 3) dokonują podziału zadań pomiędzy podległych pracowników,
- 4) przygotowują wnioski dotyczące naboru na wolne stanowiska urzędnicze w referacie oraz wnioski o skierowanie do służby przygotowawczej,

- 5) opracowują zakresy czynności dla podległych pracowników oraz opisy stanowisk pracy,
- 6) dokonują okresowej oceny kwalifikacyjnej podległych pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 7) występują z wnioskami osobowymi dot. wyróżnienia, nagrody, awansu, a także kar regulaminowych w stosunku do podległych im pracowników.

§21.1. O reorganizacji poszczególnych komórek organizacyjnych, powierzeniu im dodatkowych obowiązków decyduje Wójt w porozumieniu z Sekretarzem lub na jego wniosek.

2. W przypadku, gdy reorganizacja ma dotyczyć istniejących referatów Wójt konsultuje ją z kierownikami tych referatów.

3. Czasowe powierzenie dodatkowych obowiązków następuje na piśmie.

4. Dopuszcza się łączenie stanowisk w ramach jednego etatu.

5. Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia zatrudnionego na danym stanowisku pracownika określa zakres czynności.

§22.1. Wójt może powołać w drodze zarządzenia „Doraźny Zespół Roboczy” do załatwienia określonego rodzaju zadań.

2. W zarządzeniu, o którym mowa w ust.1 Wójt określa skład osobowy z przypisaniem określonych funkcji w zespole poszczególnym jego członkom, okres jego działania, zakres spraw do rozstrzygnięcia oraz przysługujące członkom zespołu uprawnienia.

§23. Do osób pełniących niżej wymienione funkcje należą zadania:

- 1) Zastępca Wójta - zgodnie z zapisami statutu gminy,
- 2) Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych:
 - a) opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych, regulaminów i zarządzeń w tym zakresie,
 - b) zapewnienie właściwej ochrony informacji niejawnych,
 - c) przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji przez pracowników Urzędu,
 - d) przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - e) podejmowanie działań wyjaśniających i zapobiegawczych w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych
 - f) przeprowadzanie postępowań sprawdzających na polecenie Wójta wobec kandydatów na stanowiska pracy związane z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” lub „poufne”, przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających.
- 3) Inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego:
 - a) administrowanie systemami informatycznymi, w których przetwarzane są informacje niejawne,
 - b) instalowanie i aktualizowanie oprogramowania antywirusowego,
 - c) reagowanie w przypadku naruszenia, bądź powstania zagrożenia bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemie,
 - d) tworzenie, rejestrowanie, przechowywanie i archiwizowanie kopii zapasowych.
- 4) Administrator systemu teleinformatycznego realizuje zadania w zakresie zarządzania i bieżącego nadzoru nad systemem informatycznym Administratora Danych Osobowych, w tym zwłaszcza:
 - a) administrowanie systemami informatycznymi, w których przetwarzane są dane osobowe,
 - b) instalowanie i aktualizowanie oprogramowania antywirusowego,
 - c) reagowanie w przypadku naruszenia bądź powstania zagrożenia

- bezpieczeństwa danych przetwarzanych w systemie,
 - d) tworzenie, rejestrowanie, przechowywanie i archiwizowanie kopii zapasowych baz danych osobowych,
 - e) wykonywanie bieżącej konserwacji i przeglądu systemu,
- 5) Administrator Systemu Informatycznego realizuje zadania w zakresie zarządzania i bieżącego nadzoru nad systemem informatycznym Administratora Danych Osobowych, w tym zwłaszcza:
- a) administrowanie systemami informatycznymi, w których przetwarzane są dane osobowe,
 - b) przyznawanie użytkownikom identyfikatorów i przyznawanie im uprawnień, które wynikają z nadanego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
 - c) instalowanie, aktualizowanie i konfigurowanie oprogramowania systemowego i aplikacyjnego oraz urządzeń, o ile czynności te nie są wykonywane przez upoważnionych przedstawicieli dostawcy systemu na podstawie zawartej umowy;
 - d) instalowanie i aktualizowanie oprogramowania antywirusowego,
 - e) reagowanie w przypadku naruszenia bądź powstania zagrożenia bezpieczeństwa danych przetwarzanych w systemie,
 - f) tworzenie, rejestrowanie, przechowywanie i archiwizowanie kopii zapasowych baz danych osobowych,
 - g) przygotowywanie urządzeń, dysków i innych elektronicznych nośników informacji, zawierających dane osobowe, do likwidacji, przekazania innemu podmiotowi, konserwacji lub naprawy,
 - h) przekazywania do Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji opisów struktur zbiorów danych, schematów przepływu danych pomiędzy systemami, zawartości poszczególnych pól informacyjnych w aplikacjach oraz wszelkich zmian w tym zakresie,
 - i) zakładanie, modyfikacja lub usuwanie baz danych w systemie oraz realizowanie migracji danych pomiędzy nimi,
 - j) natychmiastowe informowanie Administratora Bezpieczeństwa Informacji o zdarzeniach, o których mowi lit.b,
 - k) wykonywanie bieżącej konserwacji i przeglądu systemu,
 - l) uaktualnianie kont i uprawnień użytkowników systemu w porozumieniu z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji.
- 6) Archiwista realizuje zadania archiwum zakładowego, a zwłaszcza:
- a) wprowadza normatywy kancelaryjno – archiwalne (instrukcja kancelaryjna, instrukcja archiwalna itp.),
 - b) sprawuje bezpośredni nadzór nad lokalem archiwum zakładowego oraz jego odpowiednie wyposażenie,
 - c) współpracuje z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i odpowiedniego jej przygotowania do przekazania archiwum zakładowemu,
 - d) przyjmuje w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych, dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - e) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej ewidencji,
 - f) udostępnia akta osobom upoważnionym,
 - g) współpracuje z Archiwum Państwowym,
 - h) nadzoruje komisyjne brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę,
- 7) Koordynator czynności kancelaryjnych sprawuje nadzór nad prawidłowością

wykonywania czynności kancelaryjnych, a zwłaszcza:

- a) w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania i prowadzenia akt spraw,
- b) udzielania instruktażu pracownikom w zakresie wykonywanych czynności kancelaryjnych,
- c) kontroluje prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej i innych przepisów wykonawczych.

§ 24.1. Do zadań Referatu Budżetowo- Finansowego należy:

- 1) analizowanie wykorzystania budżetu, celem zwiększenia efektywności,
- 2) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej,
- 3) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy,
- 4) ewidencjonowanie i rozliczanie podatku od towarów i usług (VAT) w Urzędzie,
- 5) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- 6) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 7) sprawdzanie zgodności z uchwałą budżetową planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy,
- 8) sprawowanie kontroli i nadzoru wykonywania planu finansowego jednostek organizacyjnych gminy,
- 9) rozliczanie wydatków niewygasających,
- 10) egzekucja opłat za gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 11) sporządzanie harmonogramów dochodów i wydatków budżetu,
- 12) rozliczanie inwentaryzacji,
- 13) przygotowanie umów – dotacje wychodzące,
- 14) rozliczanie dotacji związanych z realizacją zadań gminy.

2. Do zadań Referatu Budżetowo-Finansowego należą także sprawy związane z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych pozostających w zakresie właściwości gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników,
- 2) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatników składanych organowi podatkowemu,
- 3) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnych świadczeń pieniężnych oraz postępowanie zabezpieczające,
- 4) prowadzenie rachunkowości w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 5) prowadzenie kontroli rachunkowych inkasentów,
- 6) sporządzanie ewidencji i aktualizacji upomnień oraz tytułów wykonawczych,
- 7) występowanie o wpis hipoteki przymusowej,
- 8) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
- 9) prowadzenie kontroli podatkowej.

§ 25. Do zadań radcy prawnego należy:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych Rady Gminy i Wójta, udzielanie porad prawnych,
- 2) prowadzenie spraw sądowych przed sądami powszechnymi, samorządowymi, kolegiami odwoławczymi, Naczelnym Sądem Administracyjnym i Sądem Najwyższym,
- 3) opiniowanie pod względem prawnym projektów umów i porozumień, projektów statutów i regulaminów,
- 4) uczestniczenie w rozprawach administracyjnych,
- 5) udzielanie pracownikom wyjaśnień i informacji dotyczących obowiązujących przepisów

prawnych,

6) wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o radcach prawnych.

§26. 1. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno opiekuńczych, a w szczególności:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów, mających miejsce na terenie gminy,
- 2) dokonywanie transkrypcji aktów stanu
- 3) podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących uzupełnienia, odtwarzania względnie prostowania błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego,
- 4) dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego na podstawie decyzji własnych, innych organów i orzeczeń sądowych,
- 5) przyjmowanie oświadczeń przewidzianych prawem do kompetencji kierownika urzędu stanu cywilnego,
- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej możliwości zawarcia związku małżeńskiego,
- 7) organizowanie uroczystości dla par małżeńskich obchodzących jubileusze,
- 8) prowadzenie całości spraw związanych z archiwum Urzędu Stanu Cywilnego.

2. Ponadto do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy wynikające z ustawy o zmianie imienia i nazwiska.

3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego prowadzi również sprawy związane z opieką nad miejscami pamięci narodowej.

§27. Do zadań Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) wprowadzanie i uzyskiwanie danych z Systemu Rejestru Państwowych – Rejestru Dowodów Osobistych i Rejestru PESEL oraz Rejestrze Mieszkańców związanych z wytworzeniem dowodów osobistych oraz zameldowań,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych, związanych z rejestrem wyborców oraz imprezami masowymi
- 3) prowadzenie spraw związanych z organizacją i przeprowadzeniem spisu powszechnego ludności
- 4) prowadzenie spraw dotyczących osób skazanych na nieodpłatną kontrolowaną pracę na cele społeczne
- 5) prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestru wyborców.

§28. 1. Do zadań stanowiska pracy ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej należą sprawy związane z obronnością kraju, a w szczególności:

- 1) z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 2) z zakresu spraw obronnych i wojskowych,
- 3) z zakresu obrony cywilnej,
- 4) z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 5) planowania i koordynacja gminnych programów bezpieczeństwa.

2. Do zadań stanowiska należy także prowadzenie:

- 1) punktu wytwarzania dokumentów niejawnych,
- 2) przechowywanie oświadczeń majątkowych osób zatrudnionych urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy,
- 3) spraw związanych z utrzymaniem dróg i ulic na terenie gminy oraz wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i umieszczania urządzenia w pasie drogowym.

§29. Do zadań stanowiska pracy ds. budownictwa i gospodarki przestrzennej należą sprawy dotyczące zagospodarowania przestrzennego, a w szczególności:

- 1) przygotowanie materiałów do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,

- 2) współpraca z administracją rządową i samorządową w sprawach nadzoru urbanistycznego i architektonicznego obiektów budowlanych na terenie gminy,
- 3) przygotowanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz nadzór nad właściwym i terminowym wykonaniem planów,
- 4) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planu oraz wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy przygotowanie wyników tej oceny oraz analiz wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
- 6) wydawanie opinii w sprawach dotyczących zmian w planach zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz spraw związanych z ustaleniem lokalizacji inwestycji celu publicznego, w tym prowadzenie rozpraw administracyjnych,
- 8) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 9) prowadzenie Ewidencji Zabytków,
- 10) zakładanie i prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
- 11) realizacja innych zadań nałożonych na gminę przez przepisy prawa budowlanego.

§ 30. Do zadań stanowiska pracy ds. promocji gminy należy:

- 1) wykonywanie czynności związanych z obsługą medialną,
- 2) przygotowanie materiałów promocyjnych,
- 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 4) pozyskiwanie środków zewnętrznych na działania z zakresu kultury i promocji gminy,
- 5) prowadzenie zadań związanych z Integracją Europejską.

§31.1 Do zadań stanowiska pracy ds. organizacji i kadr należy:

- 1) prowadzenie zbioru przepisów regulujących zasady działania urzędu oraz opracowywanie projektów aktów prawnych w tym zakresie,
- 2) organizowanie narad kierownictwa Urzędu z pracownikami i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) prowadzenie rejestru skarg na działalność Urzędu i pracowników,
- 5) rozliczanie czasu pracy pracowników,
- 6) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 7) koordynacja działań związanych z zabezpieczeniem należytej ochrony pracy i warunków bhp oraz prowadzenie dokumentacji dot. oceny ryzyka zawodowego,
- 8) ewidencjonowanie i przygotowywanie dokumentacji okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 9) przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dot. naboru na wolne stanowiska urzędnicze, zwrot oryginałów dokumentów załączonych do wniosku o przyjęcie do pracy, fizyczna likwidacja odpisów i kserokopii dokumentów złożonych przez kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni w wyniku ogłoszenia naboru,
- 10) przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dot. służby przygotowawczej pracowników Urzędu na stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek

organizacyjnych Gminy na kierowniczych stanowiskach urzędniczych,

- 11) sporządzanie list płac oraz dokumentacji do ZUS,
- 12) przygotowywanie dokumentacji związanej z powoływaniem i odwoływaniem kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

2. Do zadań stanowiska ds. organizacji i kadr należy także nadzór nad prawidłową działalnością i funkcjonowaniem świetlic wiejskich.

§32. 1 Do zadań stanowiska pracy ds. obsługi Rady Gminy należy:

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej oraz kancelaryjno-technicznej Rady i jej komisji,
- 2) prowadzenie rejestru uchwał Rady, rejestru interpelacji i wniosków radnych, sporządzanie informacji o realizacji uchwał Rady, zarządzeń Wójta, interpelacji i wniosków radnych,
- 3) sporządzanie i przechowywanie protokołów z obrad Rady i jej komisji, uchwał Rady,
- 4) rejestracja i przechowywanie planów pracy Rady i jej komisji,
- 5) prowadzenie ewidencji radnych,
- 6) prowadzenie rejestru skarg na działalność organów gminy i organów jednostek pomocniczych,
- 7) wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, parlamentarnymi, samorządowymi, ławników do sądów powszechnych oraz przeprowadzanymi referendum,
- 8) prowadzenie rejestru aktów prawnych stanowiących prawo miejscowe,
- 9) prowadzenie rejestru skarg na działalność organów Gminy,
- 10) współpraca z jednostkami pomocniczymi, obsługa zebrań mieszkańców, ewidencja sołtysów, protokołów i uchwał zebrań mieszkańców.

2. Do zadań stanowiska ds. Rady Gminy należy także wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży oraz współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§33. 1. Do zadań stanowiska pracy ds. inwestycji i zamówień publicznych należą sprawy z zakresu:

- 1) przygotowania oraz prowadzenia gminnych inwestycji budowlanych,
- 2) planowania zakresu robót budowlanych,
- 3) monitorowania przeglądów gwarancyjnych, rozliczania i zabezpieczania należytego wykonania przedmiotu umowy,
- 4) przygotowywania wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych za środków pozabudżetowych,
- 5) rozliczania inwestycji współfinansowanych ze środków krajowych i unijnych,
- 6) prowadzenia postępowań pod względem procedury o udzielenie zamówień publicznych: przygotowywanie dokumentacji przetargowej we współpracy z komórkami i jednostkami organizacyjnymi,
- 7) merytorycznego nadzoru nad poprawną interpretacją przepisów w zakresie zamówień publicznych,
- 8) prowadzenia rejestru zamówień publicznych, monitoring wydatków pod kątem zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych,
- 9) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem zamówień na roboty, usługi i dostawy w trybie bez stosowania ustawy.

2. Do zadań stanowiska ds. inwestycji i zamówień publicznych należy także:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku i interesów Gminy Piaski,
- 2) przygotowywanie zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym.

§ 34. 1. Do zadań stanowiska pracy ds. ochrony środowiska i rolnictwa należy prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, a w szczególności dotyczących:

- 1) opracowywanie i wdrażanie programów oraz innych dokumentów z zakresu ochrony środowiska,
- 2) prowadzenie procedur związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 3) prowadzenie kontroli i wizji terenowych z zakresu ochrony środowiska,
- 4) prowadzenie publicznego wykazu informacji o środowisku dla gminy Piaski,
- 5) wydawanie zezwoleń dotyczących usuwania drzew i krzewów oraz nadzór nad dopełnieniem obowiązków wynikających z wydanych zezwoleń,
- 6) wymierzanie kar pieniężnych za nieprzestrzeganie przepisów o ochronie środowiska i ochronie przyrody.

2. Ponadto do stanowiska pracy ds. ochrony środowiska i rolnictwa należy:

- 1) wykonywanie obowiązków zgodnie z ustawą o ochronie zwierząt,
- 2) współpraca z Inspektorem weterynarii w zakresie ochrony zwierząt,
- 3) współpraca z Inspektorem Ochrony środowiska i inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa oraz Powiatowym Inspektorem Sanitarnym,
- 5) prowadzenie spraw związanych z melioracją na terenie gminy,
- 6) prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim.

§35.1 Do zadań stanowiska pracy ds. gospodarki nieruchomościami należą sprawy z zakresu gospodarki nieruchomościami, a w szczególności związanych z:

- 1) prowadzeniem ewidencji mienia gminnego,
- 2) komunalizacją gruntów Skarbu Państwa,
- 3) prowadzeniem ewidencji ksiąg wieczystych nieruchomości gminnych,
- 4) opracowywaniem planów wykorzystania zasobu,
- 5) prowadzeniem spraw związanych z:
 - a) nabywaniem, zbywaniem nieruchomości w tym przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - b) oddawaniem nieruchomości w użytkowanie wieczyste,
 - c) aktualizacją opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
 - d) ustanawianiem, wygaszaniem trwałego zarządu, użyczeniem i użytkowaniem nieruchomości,
 - e) podziałami i rozgraniczeniami nieruchomości,
 - f) opłatami adiacenckimi,
 - g) ustanawianiem ograniczonych praw rzeczowych,
 - h) korzystaniem z prawa pierwokupu.

2. Ponadto do zadań stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami należy:

- 1) zgłaszanie i rozliczanie należności z tytułu opłat i cen sprzedaży nieruchomości,
- 2) naliczanie podatku od towarów i usług oraz wystawianie faktur VAT w zakresie czynności wykonywanych na stanowisku służbowym,
- 3) windykacja należności związanych z wykonywaniem czynności na stanowisku służbowym.

§ 36. Do zadań stanowiska pracy ds. gospodarki odpadami komunalnymi należy prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy Piaski a w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji opłat i weryfikacja deklaracji w sprawie opłat za gospodarowanie odpadami
- 2) prowadzenie ewidencji:
 - a) zbiorników bezodpływowych nieczystości ciekłych,
 - b) przydomowych oczyszczalni ścieków,

- c) umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości niezamieszkałych
- d) udzielonych i cofniętych zezwoleń na prowadzenie działalności prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
- 3) wydawanie zezwoleń na przedsiębiorców usług w zakresie:
 - a) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - b) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt a także grzebowisk i spalarni zwierząt i ich części,
- 5) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 4) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych, pozbywania się nieczystości płynnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
- 5) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 6) realizowanie obowiązków wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Piaski,
- 7) przyjmowanie i prowadzenie weryfikacji deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 8) monitoring prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych, przez przedsiębiorcę (zgodność z harmonogramem, odbiór odpadów z PSZOK, odbiór odpadów wielkogabarytowych, prawidłowość wystawianych sprawozdań kwartalnych oraz kart odpadów i realizacji pozostałych obowiązków wynikających z umowy).

§ 37.1. Do zadań stanowiska pracy ds. gospodarki lokalowej i działalności gospodarczej należą sprawy związane z gospodarką lokalową i działalnością gospodarczą, a w szczególności:

- 1) prowadzenie nadzoru i dokumentacji nad zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 2) ustalanie uprawnień do najmu lokali z mieszkaniowego zasobu gminy,
- 3) kontrolowanie prawidłowości wykorzystania lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 4) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej najmu, czynszu najmu i kontrola nad terminowością i prawidłowością jego zapłaty – ewidencjonowanie dochodów z tytułu najmu,
- 5) wykonywanie zadań z zakresu obsługi ewidencji działalności gospodarczej,
- 6) obsługa dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych,
- 7) zgłaszanie awarii oświetlenia ulicznego,
- 8) prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości.

2. Ponadto do zadań stanowiska ds. gospodarki lokalowej i działalności gospodarczej należy:

- 1) wystawianie faktur VAT.
- 2) windykacja należności z tytułu najmu,
- 3) przygotowanie dokumentów do postępowania egzekucyjnego przy zadłużeniu czynszowym.

§ 38. Do zadań stanowiska informatyka należy :

- 1) administrowanie siecią komputerową Urzędu,
- 2) organizowanie pracy w sposób zabezpieczający prawidłowe funkcjonowanie systemów informatycznych,
- 3) analiza potrzeb i planowanie rozwoju bazy sprzętu oraz oprogramowania komputerowego,
- 4) utrzymanie sprawności systemów informatycznych na poszczególnych stanowiskach pracy,

- 5) dobór sprzętu, oprogramowania oraz bieżąca aktualizacja systemów na poszczególne stanowiska informatyczne,
- 6) archiwizacja zasobu danych oraz systemów informatycznych, zapewnienie bezpieczeństwa archiwizowanych danych komputerowych,
- 7) przygotowanie inwestycji w zakresie infrastruktury informatycznej, zakup sprzętu i usług dotyczących informatyzacji Urzędu,
- 8) inwentaryzacja sprzętu komputerowego i oprogramowania zainstalowanego w Urzędzie,
- 9) organizowanie szkoleń w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 10) wykonywanie bieżącej obsługi urządzeń informatycznych, prowadzenie napraw i konserwacji sprzętu komputerowego,
- 11) koordynowanie wszelkich przedsięwzięć w zakresie komputeryzacji.

§ 39. Do zadań stanowiska ds. kancelaryjno-technicznych należy:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu oraz prowadzenie jej ewidencji ,
- 2) nadzór i organizacja prawidłowego funkcjonowania obsługi petentów w Urzędzie,
- 3) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta lub Sekretarza, z zastrzeżeniem §29 ust.1 pkt 2.
- 4) prenumerata czasopism,
- 5) przygotowywanie czystopisów pism,
- 6) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych i pieczętek,
- 7) przyjmowanie petentów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem bądź kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych,
- 8) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne, tonery,
- 9) zaopatrywanie Urzędu w druki i formularze,
- 10) prowadzenie ewidencji udzielonych upoważnień i pełnomocnictw,
- 11) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 12) prowadzenie ewidencji czynności notarialnych dokonanych przez Wójta,
- 13) prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów służbowych, ewidencji przebiegu pojazdu, rozliczanie ryczałtu
- 14) prowadzenie ewidencji szkoleń,
- 15) przekazywanie do wiadomości publicznej obwieszczeń,
- 16) prowadzenie ewidencji legitymacji służbowych,
- 17) prowadzenie spraw związanych z działalnością lobbingsową.

§ 40. Do zadań stanowiska ds. ochrony danych należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia (RODO) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów krajowych, rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych,
- 3) podejmowanie działań zwiększających świadomość pracowników przetwarzających poprzez szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania,
- 4) prowadzenie okresowych przeglądów stanu zabezpieczenia danych osobowych, audytów i przedstawianie ich wyników administratorowi danych osobowych,
- 5) realizacja zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
- 6) współpraca z organem nadzorczym,
- 7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art.36 rozporządzenia, oraz

- w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- 8) w przypadku incydentu związanego z naruszeniem ochrony danych osobowych 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 rozporządzenia,
 - 9) prowadzenie rejestru czynności na zbiorach,
 - 10) prowadzenie dokumentacji dla administratora danych osobowych,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z incydentami, w przypadku ich wystąpienia,
 - 12) dokonywanie oceny i szacowania ryzyka celem zastosowania skutecznych metod organizacyjnych i technicznych dla właściwej ochrony danych osobowych u administratora danych osobowych, a w przypadku potrzeby oceny skutków naruszenia ochrony danych osobowych,
 - 13) przygotowywanie do podpisania przez administratora upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
 - 14) nadzorowanie, opracowanie i aktualizowanie dokumentacji, o której mowa w art. 30 ust. 1 i ust.2 rozporządzenia oraz przestrzegania zasad w nim określonych,
 - 15) zapewnienie zapoznanie się osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - 16) kontrola zarządcza.

Rozdział 8

Zasady podpisywania pism

§ 41. Do podpisu Wójta zastrzeżone są następujące pisma:

- 1) związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 2) zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy,
- 3) związane z kontaktami zagranicznymi,
- 4) dotyczące odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli dotyczące bieżących zadań gminy,
- 5) upoważniające do działania w jego imieniu,
- 6) zarządzenia i pisma okólne,
- 7) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
- 8) dotyczące zatrudnienia, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników urzędu gminy i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 9) wnioski o nadanie odznaczeń,
- 10) dotyczące podziału funduszu płac,
- 11) akceptujące udzielanie urlopów bezpłatnych,
- 12) związane z obronnością,
- 13) inne należące do jego właściwości.

§ 42. 1. Zastępca Wójta podpisuje pisma, w tym zarządzenia oraz decyzje, należące do kompetencji Wójta podczas jego nieobecności, zgodnie z zasadami zawartymi w statucie gminy.

2. Zastępca Wójta podpisuje pisma i decyzje w ramach posiadanych upoważnień indywidualnych oraz gdy przepis prawa tak stanowi.

§ 43. Sekretarz Gminy podpisuje:

- 1) pisma i decyzje w ramach posiadanych upoważnień indywidualnych,
- 2) pisma dotyczące zakresu spraw przypisanych mu w zakresie czynności do jego kompetencji,
- 3) pisma w sprawach powierzonych do wykonywania na podstawie art. 33 ust.4 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 44. Skarbnik Gminy podpisuje pisma:

- 1) gdy przepis prawa tak stanowi,
- 2) pisma i decyzje w ramach posiadanych upoważnień indywidualnych.

§ 45. Kierownik referatu podpisuje:

- 1) pisma związane z zakresem działania referatu, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) pisma ,w tym decyzje administracyjne, w sprawach do załatwienia których został upoważniony przez Wójta.

§ 46 Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępca podpisują pisma w zakresie swych zadań, oraz w ramach posiadanych indywidualnych upoważnień.

§ 47. Komórki merytoryczne podpisują pisma:

- 1) w ramach upoważnień zawartych w imiennych zakresach czynności,
- 3) wydawane w toku prowadzonego przez siebie postępowania administracyjnego dotyczącego spraw przypisanych w zakresie czynności,
- 3) w ramach posiadanych imiennych upoważnień wydanych przez Wójta.

§ 48. 1. Uwierzytelnienie dokumentów stwierdza:

- 1) Wójt,
- 2) Sekretarz - w ramach imiennych upoważnień,
- 3) komórki merytoryczne – w ramach imiennych upoważnień lub gdy przepis prawa tak stanowi.

§ 49. Pisma sporządzane i doręczane w formie dokumentów elektronicznych powinny odpowiadać normom określonym w art. 39¹ ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział 8

Obowiązki komórek organizacyjnych dotyczące współdziałania z Radą i jej Komisjami

§ 50. Komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązane do opracowywania - na polecenie Wójta lub Sekretarza materiałów, które będą rozpatrywane na posiedzeniach Rady i jej komisji.

§ 51.1. Projekty uchwał i inne materiały na sesje muszą być zaakceptowane przez Wójta.

2. Proces stanowienia uchwał, wprowadzenia ich w życie i proces aktualizacji regulują odrębne przepisy.

§ 52. W przypadku, gdy z uchwały Rady wynika obowiązek złożenia przez Wójta sprawozdania lub informacji z jej realizacji, właściwa komórka organizacyjna opracowuje sprawozdanie lub informację celem przedstawienia ich w terminie określonym w uchwale.

§ 53. 1 . Wnioski komisji oraz interpelacje i wnioski radnych rejestruje pracownik ds. obsługi Rady Gminy, a następnie niezwłocznie przekazuje Wójtowi lub Sekretarzowi celem skierowania do właściwej komórki organizacyjnej w Urzędzie.

2. Komórka organizacyjna, o których mowa w ust. 1 niezwłocznie po otrzymaniu wniosku lub interpelacji podejmuje niezbędne czynności w celu ich załatwienia oraz przygotowania odpowiedzi zainteresowanym.

3. Projekty odpowiedzi na wnioski i interpelacje przedkładane są do akceptacji i podpisu Wójtowi.

4. Odpowiedzi otrzymują:

- 1) na interpelacje i wnioski radnych:
 - a) radny,
 - b) pracownik ds. obsługi Rady Gminy;
- 2) na wniosek Komisji:
 - a) komisja,
 - b) pracownik ds. obsługi Rady Gminy.

5. O sposobie załatwienia wniosków komisji i wniosków radnych należy zawiadomić w

ciągu 14 dni od ich otrzymania.

6. Odpowiedź na interpelację powinna być udzielona radnemu niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

7. Stanowisko nie uwzględniające wniosku lub interpelacji powinno być szczegółowo uzasadnione.

§ 54. Nadzór nad wykonaniem postanowień określonych w § 51 i § 52 sprawuje pracownik ds. obsługi Rady Gminy wraz z Sekretarzem, informując Wójta o przebiegu ich realizacji.

Rozdział 9

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawa

§ 55. 1. Aktem prawnym jest:

- 1) uchwała rady,
- 2) zarządzenie Wójta,
- 3) decyzja,
- 4) postanowienie.

2. Wójt może również wydawać okólniki .

§56.1. Projekty aktów prawnych muszą być zgodne z wymogami zasad techniki prawodawczej.

2. Za prawidłowe opracowanie aktu pod względem merytorycznym i redakcyjnym odpowiada komórka merytoryczna przygotowująca projekt.

3. Projekty aktów prawnych przygotowują komórki organizacyjne na podstawie polecenia Wójta bądź z własnej inicjatywy w przypadku, gdy wynika to z przepisów lub potrzeby uregulowania sprawy lub spraw przez nich prowadzonych.

4. W przypadku, gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku komórek Urzędu – Wójt lub Sekretarz wyznacza komórkę, wiodącą w sprawie, która nadzoruje prace nad projektem.

5. Projekt aktu prawnego przygotowywany jest w terminie ustalonym z kierownictwem urzędu.

6. Wójt lub Sekretarz może powołać zespół do opracowania aktu prawnego.

7. Radca Prawny uczestniczy w opracowywaniu aktu prawnego i opiniuje na oryginale projektu jego zgodność z obowiązującymi przepisami prawa.

8. Osoba opracowująca projekt aktu podpisuje go umieszczając pod jego tekstem klauzulę „projekt przygotował – imię i nazwisko, data sporządzenia, podpis”.

9. Projekty uchwał pod obrady Rady kieruje Wójt.

10. Centralny rejestr aktów prawnych organów gminy prowadzi pracownik na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy.

11. Komórki organizacyjne obowiązane są prowadzić rejestry aktów prawnych z zakresu swego działania oraz nadzorować ich dostosowanie do obowiązujących przepisów.

Rozdział 10

Zasady obsługi prawnej w urzędzie

§ 57 .1. Obsługa prawna w Urzędzie Gminy wykonywana jest przez radcę prawnego.

2. Obsługa prawna polega na świadczeniu pomocy prawnej.

3. Obsługa prawna, o której mowa w ust. 2 w prostych sprawach nie wymagających analizy skomplikowanego stanu faktycznego i prawnego wykonana jest niezwłocznie, zaś w sprawach skomplikowanych - w terminie 7 dni od złożenia wniosku o jej udzielenie.

§ 58. Zadaniem radcy prawnego, poza zakresem zadań, o którym mowa w § 56, jest:

- 1) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym,
- 2) sygnalizowanie o rażących lub powtarzających się naruszeniach prawa w działalności Urzędu,
- 3) konsultacje prawne i porady prawne zawierające - w tle przedstawionego stanu faktycznego lub zamierzonego działania - omówienie i wyjaśnienie przepisów prawa, znajdujących zastosowanie w danej sprawie wraz z praktycznym wskazaniem sposobu postępowania lub prawnych skutków określonego zachowania,
- 4) udział w negocjacjach poprzedzających zawarcie, zmianę lub rozwiązanie umowy lub innego stosunku prawnego, w sytuacji gdy radca prawny nie występuje jako pełnomocnik, a tylko jako doradca lub członek zespołu negocjującego,
- 5) uczestniczenie w opracowywaniu projektów aktów prawnych, w tym projektów aktów normatywnych i aktów administracyjnych, projektów umów, porozumień, statutów i regulaminów, listów intencyjnych, oświadczeń i innych pism lub dokumentów, mających istotne znaczenie dla prawnej ochrony interesów obsługiwanego Urzędu,
- 6) zastępstwo prawne i procesowe.

§ 59. 1. Opinia prawna jest poglądem radcy prawnego jako specjalisty w dziedzinie prawa i zawiera wyrażoną na piśmie:

- 1) rozwiniętą ocenę prawną istniejącego stanu faktycznego,
- 2) skutki zamierzonego działania (zaniechania),
- 3) ocenę przygotowanego projektu aktu normatywnego albo aktu administracyjnego,
- 4) wskazuje propozycje innych procedur i rozwiązań.

2. Opinia prawna sporządzana jest na piśmie wniosek Wójta, Sekretarza lub samodzielnej komórki organizacyjnej Urzędu.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać przedmiot wątpliwości i wyraźnie sprecyzowane pytanie. Do wniosku należy dołączyć niezbędne dokumenty.

4. Dokumenty kompletowane są zgodnie ze wskazaniem radcy prawnego.

5. Radca prawny jest uprawniony do domagania się wszelkich wyjaśnień oraz dokumentów niezbędnych do sporządzenia opinii prawnej.

6. Termin na sporządzenie opinii prawnej w sprawach skomplikowanych wynosi 7 dni od dnia złożenia wniosku.

Rozdział 11

Zasady obsługi petentów w urzędzie

§ 60.1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie petentów jest naczelną zasadą pracy w Urzędzie. W Urzędzie obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Każde pismo powinno być zredagowane w sposób jasny i czytelny.

2. Wszyscy pracownicy Urzędu w toku wykonywania swych obowiązków służbowych winni umożliwić petentom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należytą troskę o ochronę ich słusznego interesu.

3. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są bez zbędnej zwłoki w terminach określonych w przepisach szczególnych. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw petentów ponoszą komórki organizacyjne zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

Rozdział 12

Informacje niejawne

§ 61.1. Informacje niejawne mogą być udostępnione wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią pracy lub pełnienia służby na zajmowanym stanowisku albo innej zleczonej pracy.

2. Zgodę na udostępnienie informacji niejawnych może wyrazić na piśmie Wójt, wyłącznie w odniesieniu do informacji wytworzonych w Urzędzie.

Rozdział 13

Organizacja działalności kontrolnej

§ 62.1. Działalność Urzędu objęta jest kontrolą zewnętrzną w zakresie wynikającym z przepisów prawnych.

2. Wójt może zlecić przeprowadzenie kontroli w urzędzie zewnętrznym instytucjom posiadającym uprawnienia do ich przeprowadzenia.

3. Osoby kontrolujące, przed przystąpieniem do kontroli zobowiązane są zgłosić swoje przybycie do Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza, którym okazują dokumenty uprawniające do przeprowadzenia kontroli, cel i zakres kontroli oraz dokonują stosownego wpisu w książce kontroli znajdującej się w Sekretariacie urzędu.

§ 63.1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz oraz Skarbnik w stosunku do podległych im Komorek organizacyjnych.

2. Koordynator czynności kancelaryjnych, Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych sprawuje kontrolę w ramach przewidzianych przepisami prawa.

3. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół pokontrolny zawierający ocenę wykonania powierzonych zadań oraz zalecenia.

4. Wójt może upoważnić, do dokonywania kontroli w ściśle określonym zakresie, inne komórki organizacyjne urzędu.

5. W Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza zgodna ze standardami określonymi w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych i zgodnie z Regulaminem Kontroli Zarządczej zatwierdzonym Zarządzeniem Wójta Gminy Piaski.

§ 64. 1. Do wyłącznej kompetencji Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz komórki zajmującej się promocją gminy należą kontakty z mediami.

2. Inne komórki organizacyjne mogą udzielać informacji na temat realizacji zadań na prowadzonym stanowisku tylko po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

Rozdział 14

Tryb pracy w urzędzie

§ 65.1. Tryb pracy w Urzędzie, prawa i obowiązki pracowników określa szczegółowo Regulamin Pracy.

2. Sekretarz jest przełożonym pracowników Urzędu zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy w zakresie dyscypliny i organizacji pracy, jak również w zakresie spraw powierzonych przez Wójta.

3. Pracownik Urzędu obowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji Urzędu i szczegółowego podziału czynności.

4. Pracownik prowadzący sprawę obowiązany jest do zbierania niezbędnych danych także od innych komórek organizacyjnych i jednostek współdziałających.

5. W czasie nieobecności pracownika, sprawy bieżące na jego stanowisku pracy przejmuje wyznaczony dla jego stanowiska zastępca.

6. Pod pojęciem „bieżące sprawy” rozumie się przyjmowanie podań oraz realizowanie innych spraw, wykluczających zastój i bezczynność na danym stanowisku pracy, w zakresie ustalonym w protokole przekazania. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

7. Pracownik zatrudniony na danym stanowisku pracy jest odpowiedzialny za rzetelne wprowadzenie osoby, wyznaczonej przez Wójta (kierownika) do prowadzenia jego zakresu zadań podczas jego nieobecności, ze swymi obowiązkami i zadaniami niezbędnymi do bieżącego załatwiania spraw.

8. Wykaz zastępstw stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 66.1. W przypadku rozwiązania umowy o pracę, lub ustania stosunku pracy z innych przyczyn pracownik zobowiązany jest przekazać całość prowadzonych spraw wraz z dokumentacją swemu następcy. Przekazanie następuje na podstawie protokołu zdawczo odbiorczego. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

2. W przypadku gdy nie ma możliwości przekazania o którym mowa w ust. 1 swemu następcy, pracownik przekazuje całość spraw i dokumentacji pracownikowi wyznaczonemu przez Wójta lub Sekretarza, względnie Skarbnika gdy rozwiązanie umowy lub ustanie stosunku pracy dotyczy pracownika Referatu Budżetowo-Finansowego.

3. Zapis ust. 1 dotyczy także reorganizacji urzędu w wyniku której występują przesunięcia etatowe.

§67.1. Godziny pracy Urzędu ustala Wójt.

2. Urząd czynny jest od poniedziałku do piątku, w niżej wymienionych godzinach:

- 1) poniedziałek od 8⁰⁰ do 16⁰⁰,
- 2) wtorek od 7¹⁵ do 15¹⁵,
- 3) środa od 7¹⁵ do 15¹⁵,
- 4) czwartek od 7¹⁵ do 15¹⁵,
- 5) piątek od 7¹⁵ do 15¹⁵.

3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego mogą udzielać ślubów w dni wolne od pracy oraz w święta.

4. Fakt spóźnienia pracownika do pracy wymaga osobistego wyjaśnienia przyczyn spóźnienia bezpośredniemu przełożonemu.

5. Załatwianie w godzinach pracy prac innych niż służbowe dopuszczalne jest wyłącznie w granicach i na zasadach określonych w kodeksie pracy i przepisach szczególnych.

6. Każde wyjście w sprawach osobistych, po uprzednim uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego, winno być odnotowane w ewidencji wyjść prywatnych. Sekretarz ustala termin odpracowania nieobecności.

7. Praca poza godzinami urzędowania może być wykonywana za zgodą bezpośredniego przełożonego, który z kolei ma obowiązek ustalić to z Wójtem lub Sekretarzem.

8. Zapis ust.7 nie dotyczy sytuacji o której mowa w ust.3.

§ 68.1 W godzinach pracy Urzędu pracownik powinien być obecny na swoim stanowisku pracy.

2. Pracownik, który w godzinach służbowych przebywa poza stanowiskiem pracy zobowiązany jest poinformować współpracownika o miejscu swojego pobytu i czasie powrotu. W przypadku, gdy w danym pomieszczeniu pracuje sam, obowiązany jest zamieścić na drzwiach pokoju informację o tym, kto go zastępuje oraz nr pokoju, w którym załatwia się sprawy w ramach zastępstwa.

3. W czasie obrad Rady lub jej komisji pracownik powinien być na swoim stanowisku pracy, zapewniając w razie potrzeby szybką informację lub opinię w zakresie spraw rozpatrywanych przez Radę lub komisję.

4. Zabrania się pracownikom wynoszenia akt, jakichkolwiek narzędzi pracy oraz wprowadzania do pomieszczeń Urzędu, po godzinach pracy, osób nie zatrudnionych w

Urzędzie.

5. Po zakończeniu pracy pracownicy są zobowiązani do zabezpieczenia pomieszczeń biurowych, a klucze pozostawiać w miejscu do tego wyznaczonym.

§ 69.1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza miejsce stałej pracy mogą odbywać się na podstawie poleceń wyjazdu służbowego, wydanych przez Wójta lub Sekretarza.

2. Ewidencję wyjazdów prowadzi stanowisko ds. kancelaryjno-technicznych.

§ 70.1. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie terminowe sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, przekazuje je do załatwienia zastępującemu go pracownikowi.

2. Przesunięcie terminu urlopu lub odwołanie z urlopu może nastąpić z ważnych przyczyn w okolicznościach przewidzianych w kodeksie pracy.

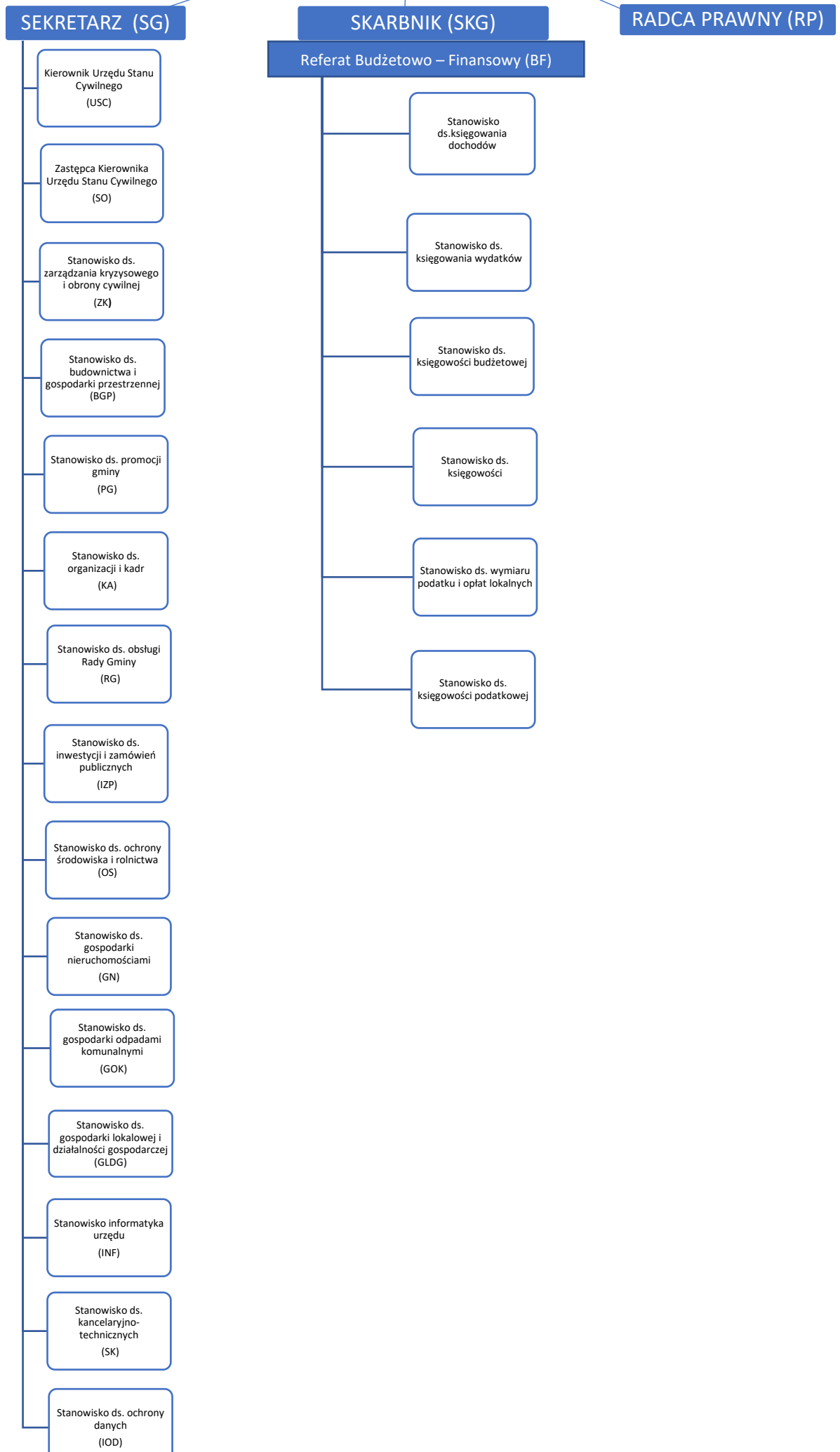
§ 71. Wobec pracowników nie przestrzegających zasad dyscypliny pracy stosowane są kary przewidziane w kodeksie pracy.

Rozdział 15

Postanowienia końcowe

§ 72.1. W sytuacjach nadzwyczajnych, zagrożenia bezpieczeństwa osób i mienia pracownicy zobowiązani są stawić się niezwłocznie w oznaczonym miejscu i czasie na wezwanie Kierownictwa Urzędu.

2. Wszelkie zmiany Regulaminu mogą być dokonywane wyłącznie zarządzeniem Wójta.



WYKAZ ETATÓW I STANOWISK

Stanowiska Kierownicze	Nazwa		Bezpośredni przełożony	Przełożony wyższego stopnia	Podstawa zatrudnienia/ wykonywania obowiązków		Liczba etatów	Oznaczenie komórki organizacyjnej
	Komórki organizacyjnej	Stanowiska pracy						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Wójt			Rada Gminy	-	Wybór		1	WG
Zastępca Wójta			Wójt Gminy		Powołanie przez Wójta w drodze Zarządzenia	W ramach pełnionej funkcji	-	ZW
Sekretarz			Wójt Gminy		Umowa o pracę		1	SG
Skarbnik Gminy			Wójt Gminy		Powołanie przez Radę Gminy na wniosek Wójta		1	SKG
	Radca prawny		Sekretarz Gminy	Wójt Gminy	Umowa o pracę		½	RP
	Stanowisko ds. kancelaryjno-technicznych	Samodzielne stanowisko pracy	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy	Umowa o pracę		1	SK
	Referat Budżetowo-Finansowy						6	BF
		Kierownik Referatu	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy,	-	W ramach pełnionej funkcji	-	BF
		Stanowisko ds. księgowania dochodów	Skarbnik	Wójt Gminy,	Umowa o pracę		1	BF
		Stanowisko ds. księgowania wydatków	Skarbnik	Wójt Gminy,	Umowa o pracę		1	BF

		Stanowisko ds. księgowości budżetowej	Skarbnik	Wójt Gminy,	Umowa o pracę		1	BF
		Stanowisko ds. księgowości	Skarbnik	Wójt Gminy,	Umowa o pracę		1	BF
		Stanowisko ds. wymiaru podatku i opłat	Skarbnik Gminy	Wójt Gminy,	Umowa o pracę		1	BF
		Stanowisko ds. księgowości podatkowej	Skarbnik Gminy	Wójt Gminy,	Umowa o pracę		1	BF
	Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy	Samodzielne stanowisko pracy	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy	Umowa o pracę		1	RG
	Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej	Samodzielne stanowisko pracy	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy	Umowa o pracę		1	ZK
	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	Samodzielne stanowisko pracy	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy	Umowa o pracę		1	USC
	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	Samodzielne stanowisko pracy	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy	Umowa o pracę		1	SO
	Stanowisko ds. organizacji i kadr	Samodzielne stanowisko pracy	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy	Umowa o pracę		1	KA
	Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami	Samodzielne stanowisko pracy	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy	Umowa o pracę		1	GN
	Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi	Samodzielne stanowisko pracy	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy	Umowa o pracę		1	GOK

	Stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa.	Samodzielne stanowisko pracy	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy	Umowa o pracę		1	OS
	Stanowisko ds. budownictwa i gospodarki przestrzennej	Samodzielne stanowisko pracy	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy	Umowa o pracę		1	BGP
	Stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych	Samodzielne stanowisko pracy	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy	Umowa o pracę		1	IZP
	Stanowisko ds. promocji gminy	Samodzielne stanowisko pracy	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy	Umowa o pracę		1/2	PG
	Stanowisko ds. gospodarki lokalowej i działalności gospodarczej	Samodzielne stanowisko pracy	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy	Umowa o pracę		1	GLDG
	Informatyk	Samodzielne stanowisko pracy	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy	Umowa o pracę		1	INF
	Stanowisko ds. ochrony danych	Samodzielne stanowisko pracy	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy	Umowa o pracę		1	IOD
		Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych	Wójt Gminy		Powołany przez Wójta w drodze zarządzenia	W ramach pełnionej funkcji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	-	POIN
		Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy	Powierzenie obowiązków	W ramach samodzielnego stanowiska pracy ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej	-	IBT
		Administrator systemu teleinformatycznego	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy	-	W ramach stanowiska	-	AST

						Informatyk		
		Administrator Systemu Informatycznego	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy	-	W ramach samodzielnego stanowiska pracy ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej	-	ASI
		Archiwista	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy	-	W ramach samodzielnego stanowiska pracy ds. obsługi Rady Gminy	-	AR
		Koordynator czynności kancelaryjnych	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy	-	W ramach samodzielnego stanowiska pracy ds. obsługi Rady Gminy	-	KO
	Pomoc administracyjna	-	Komórka organizacyjna zgodnie zakresem zadań	Wójt Gminy Sekretarz Gminy			Według potrzeb	-

PROTOKÓŁ

Przekazania spraw na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika

Dotyczy zastępstwa na stanowisku ds.

1 Sprawy w trakcie załatwiania							
Nr teczki	Data wpływu	data ostatecznego	Nr sprawy	Temat	Stan sprawy	Zakres do załatwienia	Uwagi
3 Sprawy „codzienne”							
Sprawy nietypowe (okresowe)							

podpisy :

Zdający

Przyjmujący

WYKAZ ZASTĘPSTW

L.p.	Komórka zastępowana		Zakres	Komórka zastępująca	
	Nazwa stanowiska	oznaczenie		Nazwa stanowiska	oznaczenie
1	Stanowisko ds. kancelaryjno-technicznych	SK	W pełnym zakresie obowiązków	Wszyscy pracownicy zgodnie z harmonogramem zatwierdzonym przez Wójta lub Sekretarza Gminy	
2	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	USC	W pełnym zakresie obowiązków z wyłączeniem spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu cywilnego	SO
3	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu cywilnego	SO	W pełnym zakresie obowiązków	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	USC
7	Stanowisko ds. organizacji i kadr	KA	W pełnym zakresie obowiązków	Stanowisko ds. wydatków strukturalnych	BF
4	Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy	RG	W pełnym zakresie obowiązków	Stanowisko ds. kancelaryjno-technicznych	SK
5	Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej	ZK	W zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej	Informatyk	INF
			W zakresie dróg i ulic	Stanowisko ds. gospodarki lokalowej i działalności gospodarczej	GLDG
6	Stanowisko ds. budownictwa i gospodarki przestrzennej	BGP	W pełnym zakresie obowiązków	Stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych	IZP
8	Stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych	IZP	W pełnym zakresie obowiązków	Stanowisko ds. budownictwa i gospodarki przestrzennej	BGP

9	Stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa	OS	W zakresie ustalonym między stanowiskami	Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami	GN	
				Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi	GOK	
10	Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi	GOK	W zakresie ustalonym między stanowiskami	Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami	GN	
				Stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa	OS	
11	Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami	GN	W zakresie ustalonym między stanowiskami	Stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa	OS	
				Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi	GOK	
12	Stanowisko ds. gospodarki lokalowej i działalności gospodarczej	GLDG	W zakresie działalności gospodarczej	Stanowisko ds. organizacji i kadr	KA	
				W zakresie gospodarki komunalnej i numeracji porządkowej	Stanowisko ds. budownictwa i gospodarki przestrzennej	BGP
				Wystawiania faktur	Pracownik wyznaczony przez skarbnika	
13	Informatyk	INF	W pełnym zakresie obowiązków	Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej	ZK	
14	Stanowisko ds. ochrony danych	IOD				
Referat Budżetowo-Finansowy						
14	Kierownik Referatu Budżetowo-Finansowego	BF	W zakresie ustalonym w upoważnieniu	Osoba upoważniona przez Wójta	BF	
15	Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych	BF	W pełnym zakresie obowiązków	Stanowisko ds. księgowości podatkowej	BF	
16	Stanowisko ds. księgowości	BF	W pełnym zakresie obowiązków	Stanowisko ds. wymiaru	BF	

	podatkowej			podatków i opłat lokalnych	
17	Stanowisko ds. wydatków strukturalnych	BF	W pełnym zakresie obowiązków	Stanowisko ds. księgowania dochodów	BF
18	Stanowisko ds. księgowania dochodów	BF	W pełnym zakresie obowiązków	Stanowisko ds. wydatków strukturalnych	BF
19	Stanowisko księgowości budżetowej	BF	W pełnym zakresie obowiązków	Stanowisko ds. księgowania wydatków	BF
20	Stanowisko ds. wydatków strukturalnych	BF	W pełnym zakresie obowiązków	Stanowisko księgowości budżetowej	BF

Protokół przekazania dokumentacji

spisany w dn.....w Urzędzie Gminy Piaski w związku z

.....

Obecni w trakcie spisowania protokołu:

- 1)
- 2)
jako przekazujący dokumentację
- 3)
jako przejmującym dokumentację.

Dokumentacja spraw będących w toku została przekazana wg poniższego spisu:

Lp.	Znak sprawy	Tytuł sprawy	Uwagi
1	2	3	4

Teczki z dokumentacją spraw załatwionych zostały przekazane wg poniższego spisu:

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Kategoria archiwalna	Ilość teczek	Uwagi
1	2	3	4	5	6

Przekazujący :

Przejmujący :