

ZARZĄDZENIE Nr 73/2017
WÓJTA GMINY SKRWILNO
z dnia 29 grudnia 2017 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Skrwilnie

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

§ 1

Nadać Urzędowi Gminy w Skrwilnie Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi gminy.

§ 3

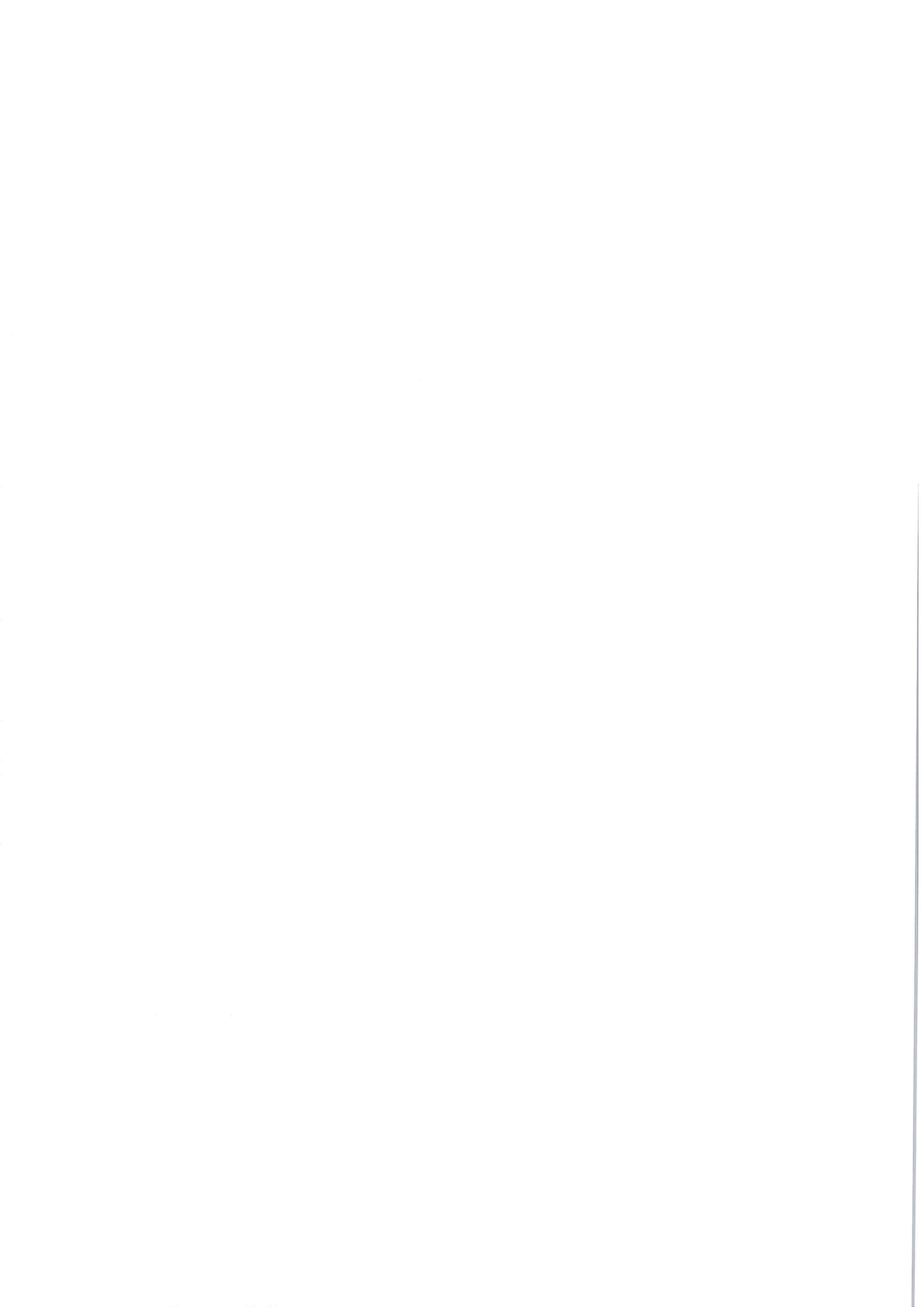
Traci moc Zarządzenie nr 36/2012 Wójta Gminy Skrwilno z dnia 20 września 2012 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Skrwilnie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 roku.

WÓJT

mgr inż. Dariusz Kolczyński



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SKRWILNIE

Część I *Postanowienia ogólne*

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Skrwilnie, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. Organizację wewnętrzną urzędu.
2. Zakresy spraw prowadzonych w Referacie Finansowym, Referacie Inwestycji, Ochrony Środowiska i Gospodarki Przestrzennej, Referacie Gospodarki Komunalnej oraz na samodzielnych stanowiskach.
3. Zakres działania kierownictwa urzędu.

4. § 2

1. Kierownikiem Urzędu jest wójt.
2. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym dla pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
3. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy sekretarza (lub zastępcy wójta) i skarbnika gminy.
4. Sekretarz gminy (lub zastępca wójta) w zakresie ustalonym przez wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, tworzy warunki do jego działania oraz organizuje pracę Urzędu.

§ 3

1. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
 - Komisja Rewizyjna Rady Gminy w zakresie realizacji spraw zleconych przez Radę Gminy.
 - Wójt i sekretarz gminy (lub zastępca wójta) w sprawach funkcjonowania Urzędu.
 - Skarbnik gminy w sprawach należących do zakresu działania Referatu Finansowego.
2. Regulamin przeprowadzania kontroli wewnętrznej znajduje się w Załączniku nr 2.

Część II
Struktura organizacyjna Urzędu

§ 4

W skład Urzędu wchodzi:

1. Referat Finansowy – obejmujący następujące stanowiska:
 - skarbnik gminy – kierownik referatu,
 - stanowisko ds. księgowości budżetowej,
 - stanowisko ds. księgowości budżetowej i podatkowej,
 - stanowisko ds. finansowych,
 - stanowisko ds. finansów oświaty,
 - stanowisko ds. płac,
 - stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych,
 - stanowisko ds. rozliczeń podatków i windykacji należności,
 - stanowisko ds. obsługi kasowej Urzędu.

2. Referat Inwestycji, Ochrony Środowiska i Gospodarki Przestrzennej – obejmujący następujące stanowiska:
 - kierownik referatu,
 - inspektor ds. dróg i działalności gospodarczej,
 - referent ds. gospodarki przestrzennej,
 - podinspektor ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa,
 - podinspektor ds. projektów unijnych, promocji, kultury i sportu.

3. Referat Gospodarki Komunalnej – obejmujący następujące stanowiska:
 - kierownik referatu,
 - podinspektor ds. gospodarki odpadami komunalnymi,
 - referent ds. gospodarki komunalnej,
 - konserwatorzy maszyn i urządzeń oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej (2 stanowiska),
 - konserwatorzy maszyn i urządzeń sieci uzdatniania wody oraz sieci wodociągowej (2 stanowiska),
 - inkasent.

4. Samodzielne stanowiska pracy:
 - kierownik urzędu stanu cywilnego i dowody osobiste,
 - informatyk, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego i administrator bezpieczeństwa informacji,
 - referent ds. obsługi informatycznej urzędu i jednostek organizacyjnych,
 - stanowisko ds. ewidencji ludności, spraw obronnych, wojskowych i ppoż.,
 - stanowisko ds. oświaty i obsługi rady gminy,
 - stanowisko ds. kancelaryjnych.

5. Stanowiska obsługi:

- kierowca,
- woźna,
- konserwatorzy dróg,
- konserwator hali.

§ 5

Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat graficzny stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Część III

Zasady i tryb pracy Urzędu

§ 6

Pracownicy odpowiedzialni są za wykonanie zadań przypisanych do poszczególnych stanowisk oraz zadań wspólnych dla wszystkich stanowisk obejmujących w szczególności:

- 1) dokładną znajomość przepisów prawa i stosowanie ich przy realizacji powierzonych zadań,
- 2) opracowywanie projektów uchwał wnoszonych pod obrady Rady Gminy oraz wykonywanie podjętych uchwał,
- 3) przygotowywanie projektów zarządzeń wójta oraz projektów decyzji administracyjnych w zakresie prowadzonych spraw,
- 4) wydawanie zaświadczeń w zakresie prowadzonych spraw,
- 5) opracowywanie projektów do budżetu gminy w części dotyczącej zakresu działania,
- 6) opracowywanie programów, prognoz, analiz, ocen i ankiet oraz prowadzenie sprawozdawczości w ramach powierzonych spraw,
- 7) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych oraz skarg i wniosków obywateli,
- 8) prowadzenie zbioru przepisów i innych aktów prawnych,
- 9) znajomość i wykonywanie przepisów prawa w zakresie obrony cywilnej i obronności dotyczących realizowanych zadań,
- 10) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań ze współpracownikami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy i instytucjami,
- 11) współdziałanie z jednostkami administracji rządowej i samorządu terytorialnego.

§ 7

Szczegółowe obowiązki i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

§ 8

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie, obieg korespondencji i zasady podpisywania pism reguluje instrukcja kancelaryjna ustalona dla gmin Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów, określająca zasady i tryb wykonywania tych czynności.
2. Obieg korespondencji w zakresie informacji niejawnych określa odrębna instrukcja.
3. Podział rzeczowy akt na poszczególnych stanowiskach łącznie z zakresami czynności określa kierownictwo Urzędu na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt.
4. Znakiem sprawy przy pismach i decyzjach jest dla:
 - Referatu Finansowego – symbol „RF”
 - Referatu Inwestycji, Ochrony Środowiska i Gospodarki Przestrzennej – symbol „RI”
 - Referatu Gospodarki Komunalnej – symbol „RGK”
 - Urzędu Stanu Cywilnego – symbol „USC”
 - Zastępcy Wójta – symbol „ZW”
 - Sekretarza Gminy – symbol „SG”
 - Samodzielnych stanowisk pracy – symbol „UG”
5. Obowiązujące zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z zasadami przyjętymi dla obiegu informacji.

§ 9

W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania obywateli o zasadach pracy Urzędu w siedzibie Urzędu znajduje się:

- tablica ogłoszeń urzędowych,
- tablica uchwał Rady Gminy,
- informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów przez wójta i pracowników Urzędu,
- tablica informacyjna o rozmieszczeniu stanowisk pracy w pomieszczeniach urzędu oraz informacje identyfikujące pracowników i zakres prac umieszczone na drzwiach każdego pokoju.

§ 10

Porządek wewnętrzny oraz rozkład czasu pracy określa regulamin pracy.

§ 11

Uchwały Rady Gminy, zarządzenia Wójta oraz inne ważne z punktu widzenia interesu obywateli informacje podaje się do wiadomości przez:

- wywieszenie ich na tablicy ogłoszeń urzędu,
- ogłoszenie na zebraniach samorządu wiejskiego,
- podawanie informacji do prasy lokalnej,
- zamieszczanie na stronie BIP urzędu.

Część IV
Zakres działania
Referatu Finansowego, Referatu Inwestycji, Ochrony Środowiska i Gospodarki
Przestrzennej, Referatu Gospodarki Komunalnej oraz samodzielnych stanowisk pracy

§ 12

Referat Finansowy

Na stanowisku księgowości budżetowej prowadzone są następujące sprawy:

- prowadzenie ksiąg rachunkowych – księgowanie operacji gospodarczych za pomocą systemu komputerowego,
- prowadzenie kartotek materiałowych do konta 310,
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych (011 i 020),
- prowadzenie amortyzacji i umorzeń środków trwałych,
- uzgadnianie zaangażowania wydatków,
- przestrzeganie planowanej wielkości wydatków i sygnalizowanie ich przekroczenia.

Na stanowisku ds. księgowości budżetowej i podatkowej prowadzone są następujące sprawy:

- realizacja przelewów bankowych,
- prowadzenie szczegółowej ewidencji imiennej opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- dokonywanie wpłat na rzecz związków gmin i organizacji rolniczych,
- wprowadzanie deklaracji do programu oraz korekt otrzymanych deklaracji,
- comiesięczne dokonywanie przypisów zgodnie z terminem płatności,
- wystawianie upomnień, postanowień, decyzji i tytułów wykonawczych,
- weryfikacja wpłat zgodnie z deklaracjami,
- wzywianie do uzupełnienia deklaracji w przypadku niezgodności liczby osób zamieszkałych a zameldowanych,
- prowadzenie analityki dochodów budżetowych oraz kont organu finansowego,
- rozliczanie delegacji służbowych,
- sprawdzanie rachunków pod względem formalno-rachunkowym,
- wprowadzanie wpłat odbiorców za wodę i ścieki dokonane na rachunek bankowy urzędu.

Na stanowisku ds. finansowych prowadzone są następujące sprawy:

- sporządzanie sprawozdań miesięcznych dla wszystkich jednostek organizacyjnych gminy,
- sporządzanie poleceń księgowania z wpłat, podatków i opłat,
- informowanie jednostek oświatowych o zmianach w planach finansowych,
- rozliczanie gospodarki magazynowej placówek oświatowych,
- sporządzanie inwentaryzacji i prowadzenie ksiąg inwentarzowych (013 i 014),
- sporządzanie sprawozdań Rb-27ZZ, Rb-N, Rb-27S,
- współdziałanie z jednostkami i organizacjami w zakresie wykonywanych zadań.

Na stanowisku ds. finansów oświaty prowadzone są następujące sprawy:

- prowadzenie funduszu świadczeń socjalnych pracowników oświaty i urzędu,
- prowadzenie kart wynagrodzeń i ewidencjonowanie podatku dochodowego od osób fizycznych do celów rozliczeniowych,
- terminowe rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek ZUS,
- sporządzanie listy płac GBP oraz GOPS,
- sporządzanie sprawozdań finansowych do SIO.

Na stanowisku ds. płac prowadzone są następujące sprawy:

- naliczanie płac pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
- sporządzanie przelewów bankowych,
- prowadzenie kart wynagrodzeń i ewidencjonowanie podatku dochodowego od osób fizycznych do celów rozliczeniowych,
- terminowe rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek ZUS,
- prowadzenie pod względem finansowym umów cywilnoprawnych,
- sporządzanie deklaracji podatkowych od umów cywilnoprawnych,
- prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą nagród z tytułu dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- prowadzenie spraw emerytalno-rentowych wszystkich pracowników.

Na stanowisku ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych prowadzone są następujące sprawy:

- prowadzenie rejestru gospodarstw rolnych oraz podatników, podatków i opłat lokalnych oraz bieżąca rejestracja wszystkich zmian,
- wymiar podatków i opłat lokalnych,
- opracowywanie projektów wysokości stawek podatków i opłat lokalnych,
- prowadzenie dokumentacji odnośnie ulg i zwolnień podatkowych,
- prowadzenie rejestru przypisów i odpisów podatkowych oraz uzgadnianie zmian z księgowością podatkową,
- wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych,
- wstępne rozpatrywanie odwołań i reklamacji od wydanych decyzji dotyczących zobowiązań podatkowych,
- prowadzenie rejestru podań i odwołań w sprawach podatków i opłat lokalnych,
- prowadzenie spraw związanych ze zwrotem akcyzy za paliwo rolnicze.

Na stanowisku ds. rozliczeń podatków i windykacji należności prowadzone są następujące sprawy:

- prowadzenie szczegółowej ewidencji imiennej podatków, opłat lokalnych i innych należności,
- uzgadnianie ewidencji wpływów z księgowością budżetową,
- kontrola merytoryczna i rachunkowa wpłat soltysów będących inkasentami należności podatkowych oraz innych inkasentów opłat lokalnych,
- wystawianie dowodów wpłat dla inkasentów w sprawach podatkowych, opłat lokalnych i innych należności,

- obliczanie wynagrodzeń dla sołtysów za inkaso zobowiązań pieniężnych,
- terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych dla zalegających z zapłatą należności na rzecz gminy,
- rozliczenia z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku VAT.

Na stanowisku ds. obsługi kasowej prowadzone są następujące sprawy:

- analityka dochodów budżetowych oraz analityka kont organu finansowego,
- sporządzanie poleceń księgowania z wpłat, podatków i opłat,
- prowadzenie kasy Urzędu,
- przyjmowanie opłaty skarbowej,
- prowadzenie ewidencji i rozliczeń druków ścisłego zarachowania.

§ 13

Referat Inwestycji, Ochrony Środowiska i Gospodarki Przestrzennej

Na stanowisku ds. zamówień publicznych, inwestycji, gospodarki wodnej i ochrony środowiska, prowadzone są następujące sprawy:

- realizacja ustawy prawo zamówień publicznych w zakresie inwestycji i remontów,
- prowadzenie spraw dotyczących przygotowania i realizacji inwestycji,
- prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska: korzystanie z wód, ochrona wód, powietrza i gleby przez zanieczyszczeniami
- prowadzenie spraw z zakresu ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie przyrody,
- prowadzenie spraw z zakresu ustawy prawo wodne,
- nadzór nad pracą referatu.

Na stanowisku ds. dróg i działalności gospodarczej prowadzone są następujące sprawy:

- prowadzenie ewidencji dróg oraz spraw związanych z ich nazewnictwem,
- prowadzenie spraw związanych z budową i utrzymaniem dróg gminnych,
- aplikowanie o wsparcie i zarządzanie projektami finansowanymi ze środków zewnętrznych dotyczącymi budowy i modernizacji dróg,
- nadzór nad oświetleniem dróg oraz współpraca z Zakładem Energetycznym w zakresie należytego utrzymania punktów świetlnych,
- nadzorowanie pracy konserwatorów dróg,
- rejestracja działalności gospodarczej w CEIDG,
- przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, rejestracja opłat rocznych z tego tytułu oraz współpraca z GKRPA.

Na stanowisku ds. gospodarki przestrzennej prowadzone są następujące sprawy:

- przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy,
- przygotowywanie decyzji o warunkach inwestycji celu publicznego,
- prowadzenie spraw zmierzających do opracowania studium oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

- prowadzenie spraw związanych z rentą planistyczną,
- prowadzenie spraw dotyczących targowiska gminnego,
- prowadzenie ewidencji nieruchomości oraz przyznawanie im numerów porządkowych,
- sprawowanie nadzoru nad budynkami stanowiącymi własność gminy oraz podejmowanie działań zmierzających do utrzymania ich w należytym stanie technicznym,
- sprawowanie dozoru technicznego nad budynkiem urzędu i czuwanie nad estetyką jego otoczenia.

Na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa prowadzone są następujące sprawy:

- prowadzenie ewidencji mienia komunalnego oraz jego komunalizacja i inwentaryzacja,
- prowadzenie spraw przetargów na sprzedaż nieruchomości gminy oraz przygotowywanie dokumentów do aktów notarialnych,
- ustalanie potrzeb oraz zlecenia opracowań geodezyjnych,
- przygotowywanie zleceń do wyceny nieruchomości,
- opłaty adiacenckie,
- prowadzenie dokumentacji w zakresie rozgraniczeń nieruchomości,
- przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości,
- przygotowywanie dokumentów odnośnie użytkowania wieczystego oraz naliczanie opłat z tego tytułu,
- sporządzanie wniosków dotyczących dokonywania zmian w księgach wieczystych,
- przygotowywanie umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych,
- prowadzenie spraw czynszów i opłat za wynajmowane lokale,
- prowadzenie spraw związanych z gospodarką rolną,
- współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych,
- realizowanie przepisów ustawy o ochronie zwierząt.

Na stanowisku ds. projektów unijnych, promocji, kultury i sportu prowadzone są następujące sprawy:

- aplikowanie o wsparcie i zarządzanie projektami finansowanymi ze środków zewnętrznych,
- organizowanie imprez mających na celu promocję gminy,
- prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia, kultury i sportu w gminie,
- współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- koordynacja prac Zespołu ds. Rewitalizacji,
- poszukiwanie danych do ustalania problemów i wskaźników dla wyznaczenia Obszaru Zdegradowanego i Obszaru Rewitalizacyjnego,

- prowadzenie ewidencji stowarzyszeń,
- przygotowanie projektów decyzji na zgromadzenia,
- przygotowanie projektów decyzji na zbiórki publiczne,
- prowadzenie spraw określonych ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

§ 14

Referat Gospodarki Komunalnej

prowadzi eksploatację i obsługę:

- stacji uzdatniania wody w Skrwilnie wraz z siecią wodociągową,
- stacji uzdatniania wody w Okalewie wraz z siecią wodociągową,
- oczyszczalni ścieków w Skrwilnie wraz z przepompowniami ścieków oraz siecią kanalizacji sanitarnej,
- innych budowli i urządzeń będących w eksploatacji Gminy Skrwilno.

Ponadto realizuje program opieki nad bezdomnymi zwierzętami na terenie Gminy.

Kierownik Referatu:

- organizuje prawidłową działalność referatu,
- składa sprawozdania Wójtowi,
- nadzoruje realizację zadań w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi oraz innych działań – w zakresie kompetencji Referatu,
- zarządza powierzonym majątkiem komunalnym i dba o jego ochronę,
- nalicza opłaty za korzystanie ze środowiska dotyczące Gminy Skrwilno,
- współdziała z organizacjami społecznymi i jednostkami pomocniczymi w zakresie działania RGK,
- sporządza projekty i plany finansowe dla Referatu – w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy,
- sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikami sezonowymi w zakresie prac interwencyjnych, robót publicznych i prac dla skazanych,
- prowadzi archiwum urzędu i SKR zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz utrzymuje archiwum w należyтым porządku.

Na stanowisku podinspektora ds. gospodarki odpadami komunalnymi prowadzone są następujące sprawy:

- realizowanie zadań w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, gospodarki odpadami wynikających z ustawy o odpadach oraz ustawy prawo ochrony środowiska,
- podejmowanie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie funkcjonowania na terenie Gminy Skrwilno zorganizowanego systemu odbierania wszystkich rodzajów odpadów komunalnych,
- przygotowywanie zamówień publicznych w zakresie gospodarki odpadami,
- wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,

- opracowywanie gminnego planu i regulaminów przewidzianych przepisami z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie oraz kontrola ich realizacji przez mieszkańców,
- przygotowywanie uchwał wynikających z prowadzonych zadań na powierzonym stanowisku,
- sporządzanie sprawozdań z zakresu powierzonego stanowiska pracy,
- prowadzenie ewidencji i rozliczeń związanych z opłatami za odbiór odpadów i nieczystości ciekłych,
- realizacja programu opieki nad bezdomnymi zwierzętami na terenie Gminy.

Na stanowisku referenta ds. gospodarki komunalnej prowadzone są następujące sprawy:

- realizowanie zadań w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, gospodarki odpadami wynikających z ustawy o odpadach oraz ustawy prawo ochrony środowiska,
- prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- prowadzenie ewidencji i rozliczeń związanych z opłatami za odbiór nieczystości ciekłych, przyjmowanie zleceń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych na terenie Gminy Skrwilno,
- przygotowywanie umów z mieszkańcami gminy na odbiór nieczystości ciekłych i prowadzenie rejestru tych umów,
- załatwianie spraw związanych z inwentaryzacją i utylizacją azbestu,
- prowadzenie ewidencji obiektów wpisanych do rejestru zabytków,
- współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie użytkowania i remontów obiektów zabytkowych,
- sprawowanie nadzoru nad grobami, cmentarzami wojennymi oraz miejscami pamięci narodowej,
- dokonywanie dla urzędu i jednostek organizacyjnych, zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych, zakupu opału.

§ 15

Na stanowisku kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i dowodów osobistych prowadzone są następujące sprawy:

- rejestracja zdarzeń stanu cywilnego,
- przyjmowanie oświadczeń, zapewnień i wykonywanie innych czynności określonych przepisami prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz prawa wyznaniowego,
- prowadzenie akt stanu cywilnego,
- prowadzenie spraw cudzoziemców oraz korespondencji z placówkami dyplomatycznymi,
- przyjmowanie wniosków, elektroniczne przetwarzanie dokumentów związanych z wydawaniem dowodów osobistych, przesyłanie informacji, odbiór

- i wydawanie dowodów osobistych, współdziałanie w przedmiotowym zakresie z ewidencją ludności,
- sporządzanie protokołów zawierających ostatnią wolę spadkodawcy,
- obsługa Systemu Rejestrów Państwowych „Źródło”,
- prowadzenie zbioru kopert osobowych.

§ 16

Na stanowisku informatyka urzędu, pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, bezpieczeństwa teleinformatycznego i administratora bezpieczeństwa informacji prowadzone są następujące sprawy:

- prowadzenie obsługi informatycznej urzędu,
- wykonywanie obowiązków pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
- wykonywanie obowiązków inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- wykonywanie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji,
- potwierdzanie profilu zaufanego,
- prowadzenie BIP urzędu oraz strony internetowej urzędu.

§ 17

Na stanowisku ds. obsługi informatycznej prowadzone są następujące sprawy:

- obsługa, serwisowanie i aktualizacja programów użytkowych wykorzystywanych do bieżącej pracy urzędu i jednostek organizacyjnych,
- kontakt elektroniczny z mieszkańcami gminy,
- sporządzanie sprawozdań bieżących i okresowych dla różnych referatów urzędu oraz jednostek organizacyjnych.

§ 18

Na stanowisku ds. ewidencji ludności, spraw obronnych, wojskowych i ppoż. prowadzone są następujące sprawy:

- przyjmowanie zgłoszeń i wszelkich zmian meldunkowych oraz ich ewidencja,
- przygotowywanie decyzji administracyjnych z zakresu meldunkowego,
- prowadzenie stałego rejestru mieszkańców w formie elektronicznej,
- udzielanie informacji adresowych uprawnionym podmiotom,
- prowadzenie rejestru wyborców, jego aktualizacja oraz wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- sporządzanie spisu wyborców,
- prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- sporządzanie wykazu przedpoborowych,
- rejestracja i ewidencja przedpoborowych,
- prowadzenie spraw wojskowych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony, w tym akcji kurierskiej,
- przygotowywanie decyzji w sprawie nakładania na mieszkańców obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju,
- nadzór nad prowadzeniem magazynu sprzętu oc,

- prowadzenie rejestru terenowych jednostek OSP,
- udzielanie jednostkom OSP pomocy w zakresie wykonywania ich zadań statutowych, w tym wyposażanie w niezbędny sprzęt i urządzenia gaśnicze,
- rozliczanie kart drogowych pojazdów strażackich oraz urzędu,
- prowadzenie spraw repatriantów.

§ 19

Na stanowisku ds. oświaty i obsługi rady gminy prowadzone są następujące sprawy:

- obsługa techniczno – administracyjna rady gminy, wójta oraz komisji,
- dostarczanie radnym zawiadomień i niezbędnych materiałów,
- zabezpieczanie właściwych warunków do przeprowadzania posiedzeń organów gminy,
- sporządzanie protokołów z sesji, posiedzeń i zebrań,
- przesyłanie uchwał rady organowi nadzoru oraz ogłaszanie aktów prawa miejscowego zgodnie z przepisami w tym zakresie,
- prowadzenie rejestrów: uchwał, zarządzeń, wniosków i interpelacji,
- współorganizowanie zebrań wiejskich oraz prowadzenie dokumentacji sołectw,
- koordynacja zadań oświatowych i współpraca z nadzorem pedagogicznym,
- organizacja konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych,
- prowadzenie zadań w zakresie awansu zawodowego nauczycieli,
- wykonywanie zadań z zakresu organizacji szkół,
- sprawy dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- współpraca przy organizowaniu wyborów i referendów oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.

§ 20

Na stanowisku ds. spraw kancelaryjnych prowadzone są następujące sprawy:

- prowadzenie kancelarii urzędu,
- obsługa techniczno – biurowa spotkań organizowanych przez wójta,
- prowadzenie i aktualizacja podręcznych materiałów informacyjno - urzędowych oraz tablic urzędowych i informacyjnych,
- prenumerata czasopism oraz zaopatrywanie urzędu w wydawnictwa specjalistyczne i fachowe,
- załatwianie spraw związanych z delegacjami służbowymi,
- dystrybucja książek i materiałów promujących gminę,
- zamawianie i rejestracja pieczęci urzędowych,
- organizowanie konserwacji i napraw sprzętu i maszyn biurowych,
- obsługa radiotelefonu w systemie łączności radiowej Wojewody Kujawsko-Pomorskiego,
- przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze zorganizowania zabaw publicznych,
- prowadzenie spraw wynajmu świetlic wiejskich,
- zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe i inne niezbędne artykuły oraz ich rozliczanie.

Część V

Zakres działania kierownictwa urzędu

§ 21

Wójt wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych przepisach prawa określających jego status oraz pełni funkcję szefa obrony cywilnej i sprawuje nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością.

§ 22

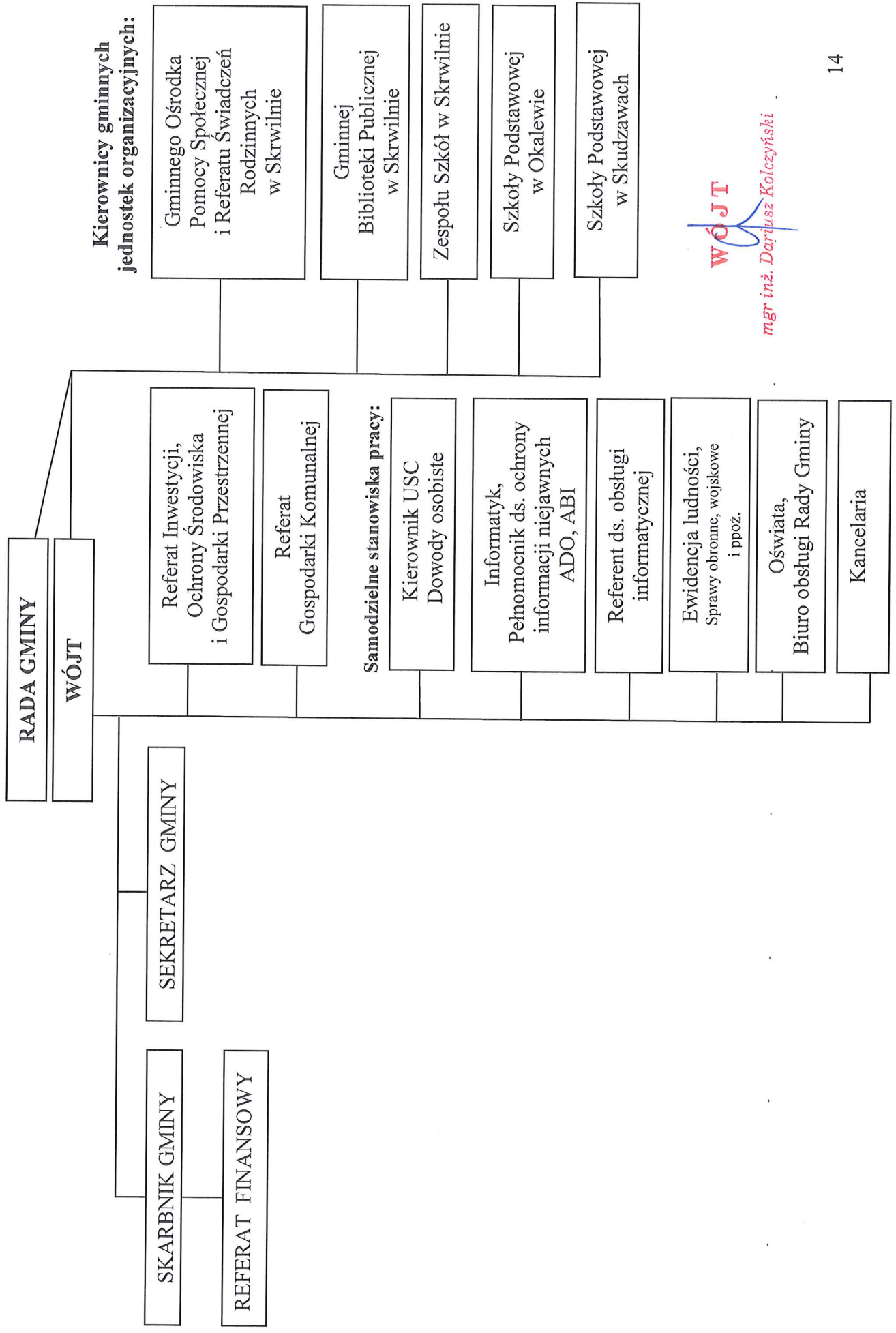
Sekretarz gminy (lub zastępca wójta) wykonuje w szczególności następujące zadania:

- w imieniu wójta pełni funkcję kierownika administracyjnego urzędu,
- opracowuje projekt regulaminu organizacyjnego, regulaminy pracy oraz zakresy czynności poszczególnych stanowisk pracy,
- nadzoruje organizację pracy w urzędzie,
- przyjmuje, rejestruje i rozpatruje skargi i wnioski oraz wnioski-petycje,
- dokumentuje działania lobbingowe wobec organów gminy,
- udostępnia informację publiczną,
- przyjmuje zeznania świadków i oświadczenia o pracy w gospodarstwie rolnym oraz stwierdza własnoręcznie podpisy w tym zakresie,
- prowadzi rejestr umów zleceń,
- prowadzi kontrolę wewnętrzną w urzędzie i koordynuje kontrolę zarządczą,
- prowadzi gospodarkę etatami i funduszem płac w urzędzie,
- prowadzi sprawy osobowe pracowników urzędu i kierowników organizacyjnych gminy,
- organizuje nabór na wolne stanowiska urzędnicze i służbę przygotowawczą,
- nadzoruje realizację uchwał rady gminy i zarządzeń wójta,
- prowadzi rejestr zarządzeń wójta,
- pełni funkcję pełnomocnika ds. wyborów.

§ 23

Skarbnik gminy wykonuje w szczególności następujące zadania:

- kieruje pracą referatu finansowego,
- współdziała z wójtem przy opracowywaniu budżetu gminy,
- organizuje i czuwa nad prawidłowym obiegiem dokumentacji finansowej,
- prowadzi rachunkowość jednostki i budżetu oraz sporządza bilans,
- wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi,
- dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kontroluje kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących tych operacji,
- prowadzi księgowość syntetyczną,
- prowadzi kontrolę finansową w gminnych jednostkach organizacyjnych.



WÓJT
mgr inż. Dariusz Koleczyński