

Zarządzenie Nr 120/2019
Wójta Gminy Obryte
z dnia 9 grudnia 2019 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Obrytem

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2019 r. , poz. 506 ze zm.) zarządzam , co następuje :

§ 1.

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędowi Gminy w Obrytem w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Tracą moc :

- 1) Zarządzenie Nr 122/2017 Wójta Gminy Obryte z dnia 29 grudnia 2017 roku
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Obrytem,
- 2) Zarządzenie Nr 4/2019 Wójta Gminy Obryte z dnia 14 stycznia 2019 roku
w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Obrytem,
- 3) Zarządzenie Nr 27/2019 Wójta Gminy Obryte z dnia 26 marca 2019 roku
w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Obrytem.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 kwietnia 2020 roku.

WÓJTA
GMINY OBRYTE
mgr inż. Sebastian Mroczkowski



Kamil Prus
advokat

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Obrytem

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy (dalej jako „Regulamin”), normuje organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Obrytem (dalej jako „Urząd”) oraz określa szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych funkcjonujących w jego strukturze.
2. Urząd Gminy w Obrytem realizuje zadania:
 - 1) własne,
 - 2) zlecone i powierzone przez organy administracji rządowej,
 - 3) wynikające z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 4) pozostałe, w tym określone statutem, zarządzeniami wójta i uchwałami rady gminy.

§ 2

1. Urząd działa na podstawie przepisów prawa oraz zarządzeń Wójta.
2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
3. Siedziba Urzędu mieści się w Obrytem, w budynku położonym pod adresem Obryte 185 , 07-215 Obryte .

Rozdział II

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych i kierowania Urzędem

§ 3

1. Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych jest Wójt Gminy.
2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza Gminy.
3. Wykonując wyznaczone przez Wójta zadania Sekretarz Gminy zapewnia w powierzonym mu zakresie rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy i kontroluje działalność referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy realizujących te zadania.

4. Sekretarz, w zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie i warunki działania Urzędu, organizuje jego pracę oraz zastępuje Wójta Gminy w razie jego nieobecności.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 4

1. W strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy wyodrębnia się samodzielne stanowiska pracy, biura i referaty:
 - 1) Wójt Gminy
 - 2) Sekretarz Gminy
 - 3) Referat Budżetu i Finansów :
 - a) Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu ,
 - b) Zastępca Kierownika Referatu Budżetu i Finansów,
 - c) Stanowisko ds. księgowości budżetowej i obsługi kasowej,
 - d) Stanowisko ds. księgowości budżetu Gminy,
 - e) Stanowisko ds. księgowości Urzędu,
 - f) Stanowisko ds. księgowości oświaty oraz księgowości podatkowej i opłat ,
 - g) Stanowisko ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych
 - 4) Referat Inwestycji, Rolnictwa, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej :
 - a) Kierownik Referatu ,
 - b) Zastępca Kierownika Referatu Inwestycji, Rolnictwa, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej ,
 - c) Stanowisko ds. zamówień publicznych, funduszy strukturalnych i spraw obronnych,
 - d) Stanowisko ds. planowania przestrzennego i gospodarki gruntami,
 - e) Stanowisko ds. ochrony środowiska , komunalnych i gospodarki odpadami,
 - f) Stanowisko ds. poboru opłat za wodę i ścieki,
 - g) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi (konserwatorzy wodociągu i kanalizacji oraz robotnik gospodarczy),
 - h) Wieloosobowe stanowisko pracy realizujące zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych,
 - i) Wieloosobowe stanowisko pracy wykonujące nieodpłatne prace na cele społeczne.
 - 5) Biuro Kadr i Rady Gminy,
 - a) Kierownik Biura Kadr i Rady Gminy,
 - b) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy,
 - 6) Zastępca Kierownika USC ,
 - 7) Stanowisko ds. dowodów osobistych, ewidencji ludności i wojskowych,

- 8) Stanowisko ds. obsługi informatycznej Urzędu,
 - 9) Stanowisko ds. oświaty, kultury, zdrowia i działalności gospodarczej,
 - 10) Sekretarka,
 - 11) Kierowca samochodu osobowego,
 - 12) Wieloosobowe stanowisko pracy – woźna,
 - 13) Stanowisko pracy - robotnik gospodarczy.
2. W urzędzie funkcjonują także :
- 1) Pełnomocnik Wójta ds. ochrony informacji niejawnych,
 - 2) Inspektor ochrony danych osobowych .
3. Biura posiadają status równorzędny do Referatu a Kierownik Biura status równorzędny do Kierownika Referatu.
4. Tworzy się dodatkowe okresowe stanowiska biurowe pomocnicze : pomoce administracyjne, stażyści oraz osoby zatrudnione w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych finansowane ze środków PUP.
5. Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy przedstawia schemat stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 5

1. Funkcjonowanie referatu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Pracą referatu kieruje Kierownik, który jest odpowiedzialny przed Wójtem i Sekretarzem za należytą organizację pracy referatu oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań.
3. W czasie nieobecności Kierownika zastępstwo pełni Zastępca Kierownika lub wyznaczony przez niego pracownik.
4. Do obowiązków kierownika referatu należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością referatu oraz organizowanie i tworzenie warunków pracy referatu,
 - 2) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników referatu,
 - 3) opracowywanie projektu zakresu czynności dla pracowników referatu,
 - 4) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów i pism skierowanych do referatu, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 6

1. Kierownik referatu jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w podległym mu referacie.
2. W stosunku do pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, prawa wymienione w ust. 1 przysługują Sekretarzowi Gminy.

§ 7

1. W referacie tworzy się jednoosobowe stanowiska pracy.
2. Kierownikom referatu przydzielane są, obok funkcji kierownika stałe czynności pracownicze, do rozmiarów umożliwiających sprawne kierowanie podległym zespołem.
3. Zastępcom Kierownika przydzielane są obok funkcji zastępcy kierownika stałe czynności pracownicze.

§ 8

1. Pracownik zobowiązany jest wypełniać obowiązki w sposób zapewniający sprawne i prawidłowe wykonywanie zadań w Urzędzie.
2. Pracownik wykonuje swoje zadania w oparciu o zakres czynności określony przez Wójta i jest odpowiedzialny za:
 - 1) dokładną znajomość przepisów prawnych dotyczących załatwianych spraw,
 - 2) załatwianie spraw zgodnie z wymogami wiedzy fachowej,
 - 3) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
 - 4) należyte prowadzenie oraz przechowywanie akt.

§ 9

Wójt może upoważnić Kierownika Referatu oraz innych pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych oraz podpisywania określonych pism.

Rozdział IV**Podział zadań pomiędzy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy****§ 10**

1. Do wyłącznej właściwości Wójta należy:
 - 1) Kierowanie pracami urzędu,
 - 2) Reprezentowanie gminy na zewnątrz,
 - 3) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników urzędu oraz w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 4) Zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
 - 5) Podejmowanie decyzji w sprawie nagród i kar,
 - 6) Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 7) Rozpatrywanie skarg i wniosków,
 - 8) Udzielanie upoważnień sekretarzowi oraz innym pracownikom urzędu do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 9) Wykonywanie uchwał rady gminy,
 - 10) Kierowanie wykonywaniem zadań obronnych,

- 11) Wykonywanie wszelkich innych zadań, przypisanych wójtowi ustawami oraz Statutem Gminy.
2. Przy znakowaniu akt stanowisko używa symbolu „WG”.

§ 11

1. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) określanie zadań merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu i samodzielnych stanowisk pracy,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad komórkami organizacyjnymi urzędu,
 - 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie wynikającym z upoważnień udzielonych przez Wójta,
 - 4) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie udzielonych pełnomocnictw, z zastrzeżeniem postanowień ustawy,
 - 5) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
 - 6) reprezentowanie gminy w czasie uroczystości i spotkań, w zakresie ustalonym przez Wójta,
 - 7) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań przez Urząd z : Radą, Wójtem, Skarbnikiem, jednostkami pomocniczymi, jednostkami organizacyjnymi gminy, wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
 - 8) rozpatrywanie wniosków wpływających do Urzędu w zakresie posiadanych kompetencji,
 - 9) przygotowywanie projektów regulaminu organizacyjnego oraz jego zmian ,
 - 10) przygotowywanie projektów regulaminu pracy oraz jego zmian,
 - 11) przygotowywanie regulaminów wynagradzania i premiovania z uwzględnieniem obowiązujących przepisów,
 - 12) koordynowanie realizacji zaleceń wynikających z kontroli wewnętrznych i zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie,
 - 13) zapewnienie właściwej organizacji załatwiania interesantów ,
 - 14) koordynowanie wykonywania kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
 - 15) nadzór nad realizacją przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i Instrukcji kancelaryjnej,
 - 16) nadzór nad realizacją polityki informacyjnej i promocyjnej gminy,
 - 17) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy , z wyjątkiem czynności zastrzeżonych do właściwości Wójta,
 - 18) wykonywanie pozostałych czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta zgodnie z art. 8 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 19) koordynowanie doskonalenia zawodowego pracowników,
 - 20) udzielanie pomocy w zakresie spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
 - 21) prowadzenie spraw gminy w imieniu Wójta w zakresie powierzonym przez Wójta,
 - 22) podejmowanie decyzji w sprawach zakupu wyposażenia, sprzętu i urządzeń niezbędnych do funkcjonowania urzędu,
 - 23) dekretowanie korespondencji przychodzącej do sekretariatu urzędu.

- 24) przeprowadzanie służby przygotowawczej pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym,
 - 25) nadzór nad przeprowadzaniem naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.
2. Przy znakowaniu akt stanowisko używa symbolu „SG”

§ 12

1. Do zadań Skarbnika należy:
- 1) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu gminy,
 - 2) nadzorowanie i kontrola pracy Referatu Budżetu i Finansów,
 - 3) opracowywanie uchwał w sprawie projektu budżetu gminy i jego zmian,
 - 4) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
 - 5) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej urzędu i jednostek organizacyjnych,
 - 6) opracowywanie instrukcji obiegu dokumentów księgowo-rachunkowych,
 - 7) nadzór finansowy nad zarządzaniem mieniem komunalnym,
 - 8) kontrasygnata czynności prawnych mogących powodować powstanie zobowiązań finansowych,
 - 9) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 10) dokonywanie wstępnej kontroli, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 11) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
 - 12) przygotowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych oraz dokumentów, z których wynikają skutki finansowe dla budżetu,
 - 13) dokonywanie bieżącej analizy budżetu, sporządzanie sprawozdania z jego wykonania oraz bieżącego informowania Wójta o realizacji budżetu,
 - 14) nadzór nad prawidłową gospodarką finansową w jednostkach organizacyjnych gminy oraz sołectwach,
 - 15) analiza planów finansowych jednostek oświatowych i ich wykonania,
 - 16) zapewnienie kontroli nad właściwym rozliczeniem dotacji udzielonych z budżetu gminy,
 - 17) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta,
 - 18) nadzór nad inwentaryzacją mienia zgodnie z zobowiązującymi przepisami,
 - 19) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa.
2. Przy znakowaniu akt stanowisko używa symbolu „SK”

Rozdział V

Zadania ogólne i wspólne referatów i stanowisk pracy

§ 13

Do wspólnych zadań referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

1. Przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Wójta oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy i Komisji.
2. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań.
3. Rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości.
4. Opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju.
5. Realizowanie zadań wynikających z postanowień uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta.
6. Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno- gospodarczego gminy.
7. Współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej oraz organami samorządu wojewódzkiego i powiatowego.
8. Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów analitycznych do budżetu gminy.
9. Zapewnienie sprawnej merytorycznej i uprzejmej obsługi interesantów.
10. Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.
11. Realizacja zadań w zakresie obronności kraju oraz obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego na terenie gminy, należących do kompetencji Wójta.
12. Organizowanie zamówień publicznych.
13. Wykonywanie obowiązków w zakresie sprawozdawczości statystycznej.
14. Wykonywanie zadań dotyczących ochrony danych osobowych określonych w Polityce Bezpieczeństwa, obowiązującej w Urzędzie Gminy Obryte.

§ 14

Koordinację pracy referatów i samodzielnych stanowisk pracy sprawują bezpośrednio Wójt i Sekretarz na zasadach określonych niniejszym regulaminem.

§ 15

1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy obowiązane są do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz do współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia skoordynowanego działania Urzędu.
2. Wójt może wyznaczyć referat lub stanowisko pracy wiodące przy załatwianiu określonych spraw.

3. Referat i stanowisko pracy obowiązane są w zakresie swego działania zapewnić referatowi wiodącemu lub opracowującemu powierzoną mu sprawę niezbędną opinię, informacje, i materiały oraz opracowania cząstkowe.
4. Nadzór nad koordynacją sprawowaną przez kierownika referatu sprawuje Sekretarz.

§ 16

1. Do zadań Referatu Budżetu i Finansów należy:
 - 1) Opracowanie projektu uchwały budżetowej Gminy oraz projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej,
 - 2) opracowanie projektów uchwał Rady Gminy oraz projektów Zarządzeń Wójta Gminy Obryte w sprawie zmiany uchwały budżetowej oraz zmiany Wieloletniej Prognozy Finansowej,
 - 3) zapewnienie właściwej realizacji budżetu, w zakresie dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz informowanie organów gminy o przebiegu jego realizacji,
 - 4) opracowanie informacji o wykonaniu budżetu za I półrocze oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
 - 5) opracowywanie planu finansowego zadań zleconych i realizowanych na podstawie porozumień oraz prowadzenie rozliczeń finansowych tych zadań,
 - 6) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z operacji finansowych, sprawozdań finansowych oraz przekazywanie ich właściwym odbiorcom,
 - 7) obsługa finansowo - księgową budżetu Gminy w ujęciu syntetycznym oraz analitycznym,
 - 8) obsługa finansowo – księgową dochodów i wydatków Urzędu Gminy oraz placówek oświatowych jako jednostek budżetowych, w tym: sprawdzanie i dekretowanie dowodów księgowych, obsługa finansowa płatności, księgowanie operacji gospodarczych w ujęciu syntetycznym i analitycznym, ewidencja zaangażowania wydatków budżetowych, ewidencja księgową w zakresie rozliczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 9) obsługa kasowa urzędu oraz placówek oświatowych,
 - 10) koordynacja i nadzór nad sporządzaniem i realizacją planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 11) przekazywanie środków finansowych na realizację zadań dla poszczególnych jednostek organizacyjnych Gminy oraz analiza ich wykorzystania,
 - 12) nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych Gminie jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych w zakresie gospodarowania środkami publicznymi, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości,
 - 13) zapewnienie nadzoru nad właściwym wykorzystaniem i rozliczaniem dotacji udzielanych z budżetu gminy,
 - 14) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz spraw związanych z gospodarką tymi środkami,
 - 15) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,

- 16) prowadzenie rozliczeń podatku od towarów i usług VAT z Urzędem Skarbowym,
 - 17) prowadzenie spraw dotyczących wynagrodzeń i innych należności wynikających ze stosunku pracy przysługujących pracownikom Urzędu Gminy, pracownikom jednostek oświatowych, wynagrodzeń przysługujących na podstawie odpowiednich przepisów członkom organów kolegialnych powołanych przez Wójta oraz diet przysługujących radnym i sołtysom, dokonywanie rozliczeń z urzędem skarbowym, ZUS oraz urzędem pracy w tym zakresie,
 - 18) rozliczanie umów zleceń i umów o dzieło oraz prowadzenie rejestrów tych umów,
 - 19) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach,
 - 20) sporządzanie przelewów oraz współpraca z bankiem obsługującym Gminę,
 - 21) dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie wpływów z realizacji podatków i opłat, przyjmowanie i kontrola deklaracji podatkowych,
 - 22) prowadzenie postępowania egzekucyjnego i dochodzenia wierzytelności w zakresie podatków i opłat,
 - 23) przygotowywanie propozycji wysokości stawek podatków i opłat lokalnych oraz projektów uchwał Rady Gminy w tym zakresie,
 - 24) opracowywanie decyzji i postanowień w zakresie wszczęcia, orzekania, stosowania ulg, odroczeń, umorzeń oraz zaniechania poboru podatków lokalnych,
 - 25) wystawianie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz o niezaleganiu w podatkach,
 - 26) współpraca z sołtysami w zakresie poboru i właściwego rozliczania podatków,
 - 27) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
 - 28) inne zadania wynikające z przepisów prawa a należące do kompetencji Referatu.
2. Przy znakowaniu akt, Referat używa symbolu „FB”.

§ 17

1. Do zadań Referatu Inwestycji, Rolnictwa, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej należy:
 - 1) współpraca w zakresie opracowywania strategii rozwoju gminy,
 - 2) planowanie, koordynowanie i rozliczanie inwestycji, przy współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy,
 - 3) opracowywanie wieloletnich programów inwestycyjnych gminy,
 - 4) opracowywanie rocznych planów inwestycyjnych gminy,
 - 5) ustalanie planów rzeczowo – finansowych realizacji inwestycji,
 - 6) monitorowanie realizacji inwestycji, kontrola i nadzór nad realizacją umów w/s wykonania inwestycji, sporządzanie protokołów odbiorów, załatwianie spraw w zakresie powoływania inspektorów nadzoru inwestorskiego,
 - 7) podejmowanie działań w zakresie egzekwowania właściwego wykonywania umów inwestycyjnych przez Wykonawców,
 - 8) zapewnienie właściwego przygotowywania inwestycji: przygotowanie właściwych zezwoleń, opinii i uzgodnień wymaganych przepisami ,

- 9) opracowywanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z realizacji inwestycji,
- 10) przygotowywanie dokumentacji projektowo kosztorysowej dla potrzeb przetargowych,
- 11) załatwianie spraw w zakresie udzielania zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) nadzór nad wykonaniem zamówień zgodnie z zawartymi w tym zakresie umowami,
- 13) przygotowanie i udział w czynnościach odbioru gotowych obiektów budowlanych i przekazywanie ich do użytkowania,
- 14) pomoc gminnym jednostkom organizacyjnym w zakresie realizacji ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- 15) monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych finansowanych z funduszy Unii Europejskiej,
- 16) realizacja ustawy o zamówieniach publicznych, koordynowanie działań Urzędu w zakresie prowadzenia odpowiednich procedur związanych z realizacją zamówień publicznych,
- 17) realizacja zadań związanych z pozyskiwaniem funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych,
- 18) realizacja zadań w zakresie przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
- 19) nadzór nad eksploatacją systemów grzewczych w Urzędzie,
- 20) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej i obronności kraju,
w szczególności:
 - a) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
 - b) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
 - c) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy a także stosownych programów obronnych,
 - d) opracowywanie i uaktualnienie planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne,
 - e) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Wójta Gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
 - f) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia wójta wprowadzającego w/w regulamin w życie,
 - g) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
 - h) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru,
 - i) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o

przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,

- j) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych (doraźnych) świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
 - k) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy do obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
 - l) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia akcji kurierskiej,
 - m) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych,
 - n) realizowanie pozostałych działań w zakresie spraw obronnych.
- 21) współdziałanie z organami policji w zakresie utrzymania ładu i porządku,
 - 22) koordynowanie działań w zakresie zarządzania kryzysowego,
 - 23) prowadzenie gospodarki wodno – ściekowej zgodnie z ustawą o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
 - 24) prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych,
 - 25) prowadzenie zadań wynikających z ustawy Prawo Ochrony Środowiska,
 - 26) realizacja zadań w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
 - 27) realizacja zadań w zakresie oświetlenia dróg publicznych,
 - 28) realizacja zadań w zakresie zarządu drogami stanowiącymi własność gminy,
 - 29) realizacja zadań wynikających z ustawy- Prawo Wodne ,
 - 30) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody,
 - 31) realizacja zadań w zakresie przepisów o ochronie zwierząt,
 - 32) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo Łowieckie,
 - 33) prowadzenie spraw w zakresie produkcji roślinnej i współdziałanie ze służbami kwarantanny i ochrony roślin,
 - 34) współpraca z ośrodkiem doradztwa rolniczego, izbą rolniczą i innymi jednostkami organizującymi szkolenia dla rolników,
 - 35) współdziałanie w zakresie udzielania pomocy rolnikom poszkodowanym na skutek klęsk żywiołowych,
 - 36) prowadzenie spraw z zakresu statystyki rolnej,
 - 37) współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
 - 38) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo Energetyczne,
 - 39) prowadzenie spraw z zakresu planowania przestrzennego i rozwoju gospodarczego gminy,
 - 40) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy,
 - 41) realizacja zadań z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych,

- 42) realizacja zadań z zakresu gospodarki gruntami,
 - 43) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem zasobem mieszkaniowym gminy,
 - 44) załatwianie spraw w zakresie przyznawania dodatków mieszkaniowych,
- 2. Przy znakowaniu akt dot. pkt 1-22, referat używa symbolu „IZ”
 - 3. Przy znakowaniu akt dot. pkt 23-44, referat używa symbolu „RG”.

§ 18

- 1. Do zadań Zastępcy Kierownika USC należy:
 - 1) rejestracja stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego prowadzonym w systemie teleinformatycznym, w formie aktów: urodzeń, małżeństw i zgonów,
 - 2) wydawanie z rejestru stanu cywilnego:
 - a) odpisów z akt stanu cywilnego: zupełnych, skróconych i na drukach wielojęzycznych,
 - b) zaświadczeń o zamieszczeniu lub niezamieszczeniu w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - c) zaświadczeń o stanie cywilnym.
 - 3) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz prawa o aktach stanu cywilnego,
 - 4) wydawanie zaświadczeń, że obywatel polski lub zamieszkały w Polsce cudzoziemiec nie mający żadnego obywatelstwa zgodnie z prawem polskim może zawrzeć małżeństwo za granicą,
 - 5) wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłącających zawarcie małżeństwa, o których mowa w art. 4¹ Kodeksu rodzinnego i okolicznościowego (do ślubu konkordatowego),
 - 6) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu, o którym mowa w art. 4 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego (przed upływem miesięcznego terminu od złożenia zapewnienia o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa),
 - 7) wydawanie zgody lub odmowy na zawarcie związku małżeńskiego poza Urzędem Stanu Cywilnego,
 - 8) dokonywanie w aktach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych na podstawie:
 - a) prawomocnych orzeczeń sądów,
 - b) prawomocnych decyzji administracyjnych,
 - c) odpisów aktów stanu cywilnego,
 - d) protokołów sporządzonych przez kierowników urzędu stanu cywilnego albo konsulów z czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego, które wymagają dołączenia wzmianek dodatkowych do aktów stanu cywilnego,
 - e) odpisów zagranicznych dokumentów stanu cywilnego lub innych dokumentów pochodzących od organów obcego państwa, niewymagających uznania,
 - f) innych dokumentów mających wpływ na treść lub ważność aktu.

- 9) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa lub odmowy przyjęcia uznania oraz wpisywanie ich do rejestru uznań,
 - 10) przyjmowanie oświadczeń o wyborze lub odmowie przyjęcia oświadczeń o wyborze imienia lub imion dziecka, jeżeli wybrane imię lub imiona są w formie zdrobniającej albo mają charakter ośmieszający,
 - 11) nadawanie dziecku imienia, jeżeli rodzice nie dokonali wyboru dziecka,
 - 12) występowanie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego do ministra spraw wewnętrznych o nadanie numeru PESEL po sporządzeniu aktu urodzenia dziecka urodzonego w Polsce,
 - 13) dokonywanie aktualizacji danych zgromadzonych w rejestrze PESEL na podstawie akt stanu cywilnego i po dokonaniu zmian w aktach stanu cywilnego,
 - 14) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o zmianie imienia i nazwiska,
 - 15) prowadzenie postępowań dotyczących:
 - a) wpisywania do rejestru stanu cywilnego aktów stanu cywilnego sporządzonych poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) uzupełnienia aktu stanu cywilnego,
 - c) sprostowania aktu stanu cywilnego,
 - d) odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,
 - e) ustalenia treści aktu stanu cywilnego,
 - 16) przyjmowanie dokumentów, organizowanie i celebrowanie jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego i 100-lecia urodzin,
 - 17) wydawanie decyzji o odmowie dokonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
 - 18) przenoszenie aktów stanu cywilnego zgromadzonych w księgach stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
 - 19) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego,
 - 20) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o zgromadzeniach i imprezach masowych,
 - 21) obsługa organizacji wyborów i referendów,
 - 22) obsługa zgłoszeń imprez artystycznych i rozrywkowych.
2. Przy znakowaniu akt, stanowisko używa symbolu „USC”

§ 19.

1. Do zadań stanowiska ds. dowodów osobistych, ewidencji ludności i wojskowych należy:
 - 1) obsługa dowodów osobistych,
 - 2) udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z dokumentacji wydanych dowodów osobistych,
 - 3) prowadzenie archiwum kartoteki kopert dowodowych,
 - 4) obsługa zgłoszeń meldunkowych,
 - 5) prowadzenie postępowań i przygotowanie decyzji administracyjnych w zakresie ewidencji ludności,
 - 6) prowadzenie rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
 - 7) aktualizowanie zmian osobowych mieszkańców,

- 8) udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności,
 - 9) przygotowywanie wydruku list przedpoborowych i poborowych,
 - 10) udostępnianie szkołom i przedszkolom danych o aktualnym stanie dzieci i młodzieży w wieku od 3 do 18 lat,
 - 11) prowadzenie i obsługa rejestru wyborców,
 - 12) sporządzanie spisów wyborców,
 - 13) udostępnianie danych z rejestru i spisu wyborców.
 - 14) realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony.
2. Przy znakowaniu akt, stanowisko używa symbolu „EL”.

§ 20

1. Do zadań Biura Kadr i Rady Gminy należy:

- 1) koordynowanie spraw związanych z organizacją funkcjonowania gminy, jej organów oraz jednostek pomocniczych,
- 2) obsługa kancelaryjno – biurowa Rady Gminy i jej komisji, w tym:
 - a) przygotowywanie Sesji Rady i ich protokołowanie,
 - b) prowadzenie rejestru uchwał Rady oraz przekazywanie uchwał organom gminy, gminnym jednostkom organizacyjnym oraz jednostkom pomocniczym gminy, zobowiązanym do wykonania uchwał lub z działalnością, których wiąże się zakres przedmiotowy danej uchwały,
 - c) prowadzenie rejestru przepisów gminnych oraz zapewnienie ich upowszechniania i udostępniania zainteresowanym,
 - d) zapewnienie przekazywania aktów prawa miejscowego stanowionych przez organy gminy do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) przekazywanie w obowiązujących terminach uchwał Rady Wojewodzie ,
 - f) prowadzenie rejestru wniosków radnych oraz koordynowanie udzielania odpowiedzi na wnioski, zgodnie ze Statutem i w terminach określonych przez obowiązujące przepisy,
 - g) prowadzenie rejestru rozstrzygnięć organów nadzoru dotyczących uchwał Rady,
 - h) prowadzenie rejestru wezwań Rady przez osoby uprawnione do usunięcia naruszenia interesu prawnego lub prawa w zakresie uchwał podjętych przez Radę,
- 3) koordynowanie zadań dotyczących działalności jednostek pomocniczych gminy,
- 4) koordynowanie zadań dotyczących działalności jednostek organizacyjnych gminy poprzez prowadzenie ewidencji jednostek organizacyjnych gminy oraz wyodrębnionego zbioru aktów o utworzeniu tych jednostek , ich statutów i regulaminów, a także innych dokumentów dotyczących organizacji i działalności tych jednostek,
- 5) prowadzenie rejestru pełnomocnictw Wójta udzielanych kierownikom jednostek organizacyjnych w zakresie określonym przepisami ustawy o samorządzie gminnym,
- 6) koordynowanie spraw związanych z zapewnieniem właściwej oraz zgodnej

- z przepisami i niniejszym Regulaminem organizacji działania Urzędu, w tym:
- a) zapewnienie zgodności zakresów czynności pracowników z postanowieniami Regulaminu,
 - b) koordynowanie narad i szkoleń pracowników,
 - c) przygotowywanie upoważnień do wydawania w imieniu Wójta decyzji z zakresu administracji publicznej ,
 - d) prowadzenie rejestru upoważnień Wójta,
- 7) prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy, w tym:
- a) prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - b) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, ustalaniem wynagrodzeń, udzielaniem urlopów, przyznawaniem innych świadczeń pracowniczych,
 - c) zapewnienie realizacji przepisów dotyczących zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie,
 - d) zapewnienie właściwej realizacji przepisów dotyczących doskonalenia zawodowego pracowników,
 - e) prowadzenie ewidencji czasu pracy uwzględniającej urlopy, zwolnienia lekarskie, pracę w godzinach nadliczbowych ,
 - f) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i wyróżnień oraz odznaczeń,
 - g) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością służbową i dyscyplinarną pracowników,
 - h) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia emerytalnego pracowników,
 - i) prowadzenie i załatwianie innych spraw pracowniczych wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu Pracy, zapewnienie realizacji wyżej wskazanych przepisów,
 - j) zapewnienie realizacji zadań w zakresie udostępniania informacji publicznej w zakresie oświadczeń majątkowych zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów ławników do Sądu,
- 9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz koordynacja ich załatwiania,
- 10) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudnienia skierowanych osób do prac organizowanych przez Urząd,
- 11) współpraca z Sądem w zakresie zatrudniania skazanych przy wykonywaniu nieodpłatnej pracy na cele społeczne,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu naliczania opłat do PFRON,
- 13) zapewnienie właściwej realizacji przepisów dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Przy znakowaniu akt, referat używa symbolu „OK”. ”

§ 21

1. Do zadań stanowiska ds. obsługi informatycznej Urzędu należy:

- 1) koordynowanie zadań w zakresie formułowania założeń i programów informatyzacji Urzędu,
- 2) zapewnienie właściwej eksploatacji, utrzymania i rozwoju infrastruktury informatycznej Urzędu,
- 3) opracowywanie planów zakupu sprzętu komputerowego oraz zapewnienie jego właściwej konserwacji,
- 4) zapewnienie właściwej konfiguracji sprzętu komputerowego i jego bieżących napraw,
- 5) zapewnienie właściwego funkcjonowania dostępu do internetu i konfiguracji poczty elektronicznej,
- 6) nadzór nad pocztą elektroniczną (komunikacja zewnętrzna i wewnętrzna),
- 7) zarządzanie i nadzór nad bezpieczeństwem sieci i zasobów informatycznych Urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa danych, w tym realizacja przepisów dotyczących warunków jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych,
- 8) zapewnienie prowadzenia właściwej archiwizacji zasobów informatycznych,
- 9) wdrażanie nowych systemów informatycznych,
- 10) organizowanie szkoleń pracowników w zakresie użytkowania sprzętu informatycznego oraz oprogramowania,
- 11) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania,
- 12) zapewnienie właściwego administrowania danymi w sieci informatycznej, administrowanie zasobami sieciowymi,
- 13) koordynacja zakupu, przedłużenia ważności certyfikatów kwalifikowanych pracowników,
- 14) administrowanie zasobami telekomunikacyjnymi (program sterowania centralą telefoniczną),
- 15) koordynowanie i realizacja zadań w zakresie realizacji przepisów o ochronie danych osobowych, a także w zakresie odpowiedniego zabezpieczenia dokumentów, tajemnicy służbowej oraz baz danych w systemie informatycznym,
- 16) realizacja zadań w zakresie wynikającym z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym:
 - a) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, koordynacja zadań w powyższym zakresie przez pozostałe komórki organizacyjne Urzędu Gminy,
 - b) zapewnienie wydawania Biuletynu Informacji Publicznej gminy Obryte, koordynowanie i przygotowywanie materiałów przeznaczonych do zamieszczenia w Biuletynie,
 - c) koordynowanie działań wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy w zakresie gromadzenia danych koniecznych do zamieszczenia w informatycznym Biuletynie Informacji Publicznej gminy oraz zapewnienia aktualizacji tych informacji.
 - d) współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie informacji zamieszczanych w BIP,

- e) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej gminy Obryte,
 - f) współdziałanie z Biurem Kadr i Rady Gminy w zakresie udostępniania informacji o działalności organów gminy oraz organizacji gminy,
 - 17) obsługa w zakresie informatycznym wyborów i referendów.
2. Przy znakowaniu akt, stanowisko używa symbolu „OF”. ”

§ 22

1. Do zadań stanowiska ds. oświaty, kultury, zdrowia i działalności gospodarczej należy:

- 1) przedstawianie organom gminy materiałów do podjęcia decyzji w sprawach dotyczących wykonywania zadań organu prowadzącego, a w szczególności:
 - tworzenia, reorganizacji i likwidacji placówek oświatowych,
 - powoływania i odwoływania dyrektorów,
 - dokonywania ocen pracy dyrektora,
 - zatwierdzania projektów organizacyjnych jednostek oświatowych,
 - określania siatki szkół i przedszkoli,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach oświatowych,
- 3) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej,
- 4) pomoc dyrektorom w wyposażeniu szkół i placówek w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczych, przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów oraz wykonywania innych zadań statutowych,
- 5) udzielanie pomocy dyrektorom w zakresie obsługi prawnej ,
- 6) współdziałanie z dyrektorami szkół w zakresie zgodnego z prawem wdrażania przepisów płacowych,
- 7) prowadzenie spraw w zakresie dowozu dzieci we współpracy z dyrektorami,
- 8) wydawanie i rozliczanie kart kierowcom zatrudnionym w Urzędzie, koordynowanie i rozliczanie czasu pracy kierowców,
- 9) prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy dyrektorów jednostek oświatowych,
- 10) nadzór nad realizacją dożywiania dzieci przez jednostki oświatowe,
- 11) przedstawiania organowi stanowiącemu informacji o stanie realizacji zadań oświatowych tej jednostki za poprzedni rok szkolny, w tym o wynikach sprawdzianu i egzaminów w szkołach, których prowadzenie należy do zadań własnych jednostki,
- 12) prowadzenie spraw związanych z doszkalaćaniem i doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
- 13) prowadzenie spraw związanych z doszkalaćaniem młodocianych pracowników,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących funduszu zdrowotnego nauczycieli,
- 16) prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem stypendiów i zasiłków szkolnych,
- 17) prowadzenie ewidencji pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pracowników jednostek oświatowych,
- 18) prowadzenie akcji informacyjno-promocyjnych, kampanii społecznych oraz wydarzeń promujących ideę dialogu społecznego wśród mieszkańców,

- 19) kreowanie wizerunku gminy,
- 20) nadzór, koordynacja i monitorowanie wydawnictw promocyjnych gminy,
- 21) opracowywanie koncepcji, produkcja i dystrybucja materiałów promocyjnych,
- 22) załatwianie spraw wynikających z prawa o działalności gospodarczej oraz ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym,
- 23) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym:
 - a) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz ustalanie należnych opłat,
 - b) zapewnienie obsługi administracyjnej Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 24) realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie zdrowia,
- 25) wykonywanie zadań w zakresie utrzymania grobów i cmentarzy wojennych,
- 26) realizacja zadań w zakresie przepisów o usługach turystycznych,
- 27) realizacja zadań gminy wynikających z przepisów o upowszechnianiu kultury, w tym:
 - a) koordynowanie działalności świetlic wiejskich,
 - b) ochrona miejsc pamięci narodowej oraz opieka nad zabytkami i ich ewidencja,
 - c) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie organizowania imprez kulturalnych,
- 28) realizacja zadań gminy określonych w ustawie o kulturze fizycznej,
- 29) prowadzenie Archiwum Zakładowego Urzędu.

Przy znakowaniu akt, stanowisko używa symbolu „OŚ”.

§ 23

1. Do zadań stanowiska sekretarki należy:

- 1) prowadzenie Sekretariatu Wójta, w tym:
 - a) obsługa kancelaryjno -biurowa spraw załatwianych przez Wójta oraz Sekretarza,
 - b) organizowanie przyjmowania interesantów przez Wójta i Sekretarza,
 - c) prowadzenie bieżących spraw na zlecenie Wójta,
 - d) prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta Gminy,
 - e) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej,
 - f) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu, w tym:
 - a) ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej do Urzędu,
 - b) wysyłanie korespondencji i odbiór korespondencji z Urzędu Poczтового,
 - c) zapewnienie właściwego obiegu korespondencji w Urzędzie,
 - d) załatwianie spraw związanych z przekazywaniem korespondencji mylnie skierowanej do właściwych organów,
 - e) powielanie dokumentów,
 - f) potwierdzanie zwrotnych potwierdzeń odbioru korespondencji,

g) rozdział zadekretowanej korespondencji do poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierowanie interesantów do właściwych komórek organizacyjnych,

h) obsługa urzędów kancelarii,

i) zakup i prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i pieczętek,

j) prowadzenie centralnego rejestru ogłoszeń wywieszanych na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz potwierdzanie okresu ich wywieszania,

k) prowadzenie rejestru korespondencji specjalnej,

l) ewidencjonowanie faktur wpływających do Urzędu,

m) prowadzenie rejestru korespondencji poprzez fax,

n) obsługa skrzynki elektronicznej Urzędu (ugobryte@obryte.pl),

o) prenumerata czasopism,

3) załatwianie spraw dotyczących obsługi administracyjno-gospodarczej Urzędu, w tym:

a) zaopatrzenie Urzędu w niezbędne materiały i urządzenia,

b) zapewnienie ochrony obiektu oraz mienia Urzędu,

c) zakup środków związanych z utrzymaniem czystości w urzędzie,

d) zapewnienie właściwego utrzymania obiektu stanowiącego siedzibę Urzędu oraz właściwą konserwację budynku, w tym realizacja obowiązków wynikających z prawa budowlanego dotyczących użytkowników obiektów budowlanych,

e) koordynowanie spraw w zakresie przepisów bhp i p.poż.,

f) współdziałanie ze służbą bhp w zakresie obowiązków i zadań wynikających z przepisów prawa dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,

g) wyposażenie pracowników Urzędu w środki indywidualnej ochrony,

h) załatwianie spraw związanych z ubezpieczeniem budynku i mienia Urzędu,

i) zakup artykułów socjalnych dla pracowników oraz prowadzenie rejestru zakupów i rozdziału artykułów,

j) zapewnienie ochrony przeciwpożarowej budynku Urzędu Gminy Obryte, w tym:

- wyposażenie budynku w sprzęt oraz środki gaśnicze zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- zapewnienie konserwacji i naprawy sprzętu oraz urządzeń zgodnie z zasadami i wymaganiami gwarantującymi sprawne i niezawodne ich funkcjonowanie,

- zapewnienie osobom przebywającym w ww. obiekcie bezpieczeństwa i możliwość ewakuacji,

- przygotowanie budynku, obiektów do akcji ratunkowej – wyznaczenie dróg ewakuacyjnych,

- zaznajomienie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi,

- ustalenie sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia,

4) zabezpieczenie logistyczne sesji Rady Gminy i obrad komisji.

2. Przy znakowaniu akt, stanowisko używa symbolu „S”.

§ 24

1. Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy:

- 1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2 Ustawy oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
 - c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz informowanie o zagrożeniach związanych z ich przetwarzaniem;
- 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów, o których mowa w art. 43 ust. Ustawy, zawierającego nazwę zbioru oraz informacje, o których mowa w art. 41 ust. 1 pkt. 2-4a i 7 ustawy,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych zarówno w systemach informatycznych, jak również w zbiorach danych osobowych prowadzonych w formie papierowej i elektronicznej,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym oraz instrukcji postępowania w przypadku naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych,
- 5) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem sprzętu oraz pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe,
- 6) nadzór nad wykorzystywanym oprogramowaniem oraz jego legalnością,
- 7) przeprowadzanie czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z bezwzględnie obowiązującymi przepisami,
- 8) przygotowywanie końcowych wniosków zgłoszeń rejestracyjnych i aktualizacyjnych zbiorów danych zawierających dane szczególnie chronione, zgodnie z art. 27 ust. 1 ustawy, przygotowywanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz prowadzenie innej korespondencji z Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych,
- 9) prowadzenie ewidencji osób uprawnionych do przetwarzania danych osobowych,
- 10) wdrażanie nowych wymogów prawnych dotyczących ochrony danych osobowych,
- 11) nadzór i doradzanie w procesie udostępniania danych osobowych innym podmiotom,
- 12) nadzór i doradzanie w procesie powierzania przetwarzania danych osobowych,
- 13) wydawanie zaleceń w zakresie podwyższenia standardów zabezpieczeń dotyczących ochrony danych osobowych,
- 14) organizowanie dla pracowników szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych,
- 15) kontrola procesu niszczenia nośników z danymi osobowymi, szczególnie kopii zapasowych,

- 16) nadzór nad przekazywaniem nośników z danymi osobowymi poza obszar przetwarzania danych osobowych,
 - 17) nadzór nad stosowaniem klauzuli informacyjnych, w sytuacji zbierania danych osobowych,
 - 18) kontrola nad tworzeniem i likwidacją zbiorów danych osobowych,
 - 19) nadzór w zakresie zastosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania danych osobowych,
 - 20) podejmowanie działań w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia Systemu Informatycznego w części dotyczącej udostępnienie lub przetwarzania danych osobowych wraz z analizą sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych,
 - 21) opiniowanie projektów dokumentów dotyczących ochrony danych osobowych przygotowanych przez komórki organizacyjne Urzędu, w tym w szczególności parafowanie projektów umów dotyczących udostępniania lub powierzenia danych osobowych do przetwarzania w zakresie stosowania zapisów zapewniających administratorowi danych osobowych realizację ustawowych zadań i obowiązków,
 - 22) przygotowywanie i przedstawianie Administratorowi Danych Osobowych propozycji zmian do obowiązujących przepisów wewnętrznych dotyczących przetwarzania i udostępniania danych osobowych,
 - 23) sprawowanie dozoru nad właściwym stosowaniem przez pracowników Urzędu upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
 - 24) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony informacji, w tym doskonalenie ochrony danych osobowych w Urzędzie,
 - 25) nadawanie i odbieranie w imieniu Administratora Danych Osobowych pracownikom Urzędu upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nich czynności,
 - 26) obowiązek prowadzenia wymaganej ustawą o ochronie danych osobowych dokumentacji,
 - 27) przeprowadzanie sprawdzeń na wniosek GIODO,
 - 28) wykonywanie wszelkich innych czynności związanych z zapewnieniem poprawy bezpieczeństwa ochrony danych osobowych.
2. Inspektor Ochrony Danych Osobowych podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy i wykonuje swoje zadania na podstawie umowy cywilnoprawnej.
 3. Inspektor ochrony danych osobowych przy znakowaniu akt używa symbolu „IOD”.

§ 25

Obsługa prawna Urzędu.

1. Obsługę prawną Urzędu wykonuje radca prawny.
2. Stosunek pracy z radcą prawnym nawiązuje się na podstawie umowy cywilnoprawnej.
3. Radca prawny jest niezależny w wydawaniu opinii i niedopuszczalne jest wydawanie poleceń służbowych, co do sposobu i treści wydawanych opinii prawnych.
4. Opinie prawne wydawane są na wniosek pracownika, z załączonymi do niego wszystkimi

posiadanymi przez Urząd dokumentami dotyczącymi danej sprawy. Wniosek o wydanie opinii prawnej winien zawierać wyraźnie sprecyzowane pytanie.

5. Do zadań radcy prawnego należy:

- 1) Świadczenie pomocy prawnej na rzecz urzędu, a w szczególności:
 - a) udzielanie porad prawnych i konsultacji prawnych pracownikom urzędu,
 - b) sporządzanie opinii prawnych,
 - c) opiniowanie pod względem zgodności z prawem- projektów uchwał rady, zarządzeń wójta, umów zawieranych w imieniu gminy przez wójta.
- 2) Występowanie przed sądami i innymi urzędami (zastępstwo prawne i procesowe).

§ 26

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych

1. Zadaniem pełnomocnika wójta ds. ochrony informacji niejawnych jest zapewnienie stosowania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych w urzędzie, a w szczególności:
 - a) organizowanie ochrony informacji niejawnych,
 - b) udostępnianie informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) prowadzenie postępowania sprawdzającego,
 - d) ewidencjonowanie, przechowywanie, przetwarzanie i udostępnianie danych, uzyskanych w związku z prowadzonymi postępowaniami sprawdzającymi,
 - e) organizacja kontroli przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych.
2. Obowiązki Pełnomocnika Wójta ds. Ochrony Informacji Niejawnych są przypisane pracownikowi na stanowisku ds. zamówień publicznych , funduszy strukturalnych i spraw obronnych.
3. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio Wójtowi .

§ 27

Stanowiska pomocnicze i obsługi

1. Do zadań pracowników obsługi urzędu należy :
 - 1) staranne codzienne sprzątanie wszystkich pomieszczeń biurowych, korytarzy i innych pomieszczeń urzędu,
 - 2) dopilnowanie wyposażenia łazienek w środki czystości,
 - 3) prawidłowe zabezpieczenie budynku przed kradzieżą po zakończeniu pracy,
 - 4) pielęgnacja terenu wokół budynku urzędu,
 - 5) odśnieżanie parkingu, przejść, likwidacja śliskości,
 - 6) systematyczne opróżnianie ustawionych na posesji urzędu pojemników na śmieci,
 - 7) wykonywanie prostych napraw i remontów,
 - 8) utrzymywanie pomieszczeń kotłowni i gospodarczych w należytym stanie czystości ,
 - 9) składanie z wyprzedzeniem zapotrzebowania na części i materiały oraz środki czystości , które ulegają zużyciu,

- 10) utrzymanie porządku i czystości w gminnych obiektach użyteczności publicznej,
2. Do zadań kierowcy samochodu osobowego należy w szczególności :
- 1) wykonywanie obowiązków kierowcy,
 - 2) prowadzenie pojazdu zgodnie z przepisami o ruchu drogowym i innymi przepisami,
 - 3) wykonywanie czynności kontrolnych codziennej obsługi samochodu,
 - 4) dokonywanie konserwacji i drobnych napraw we własnym zakresie,
 - 5) natychmiastowe zgłaszanie przełożonym o pogorszeniu się stanu technicznego pojazdu , który miałby wpływ na bezpieczeństwo przewożonych osób lub towarów,
 - 6) używanie pojazdu zgodnie z jego przeznaczeniem i ponoszenie pełnej odpowiedzialności materialnej za szkody powstałe w powierzonym mieniu spowodowane niedbalstwem lub brakiem należytej staranności i uwagi.
3. Do zadań konserwatorów wodociągu i kanalizacji należy:
- 1) Obsługa stacji uzdatniania wody i sieci wodociągowej na terenie gminy Obryte,
 - 2) Obsługa oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej na terenie gminy.
4. Do zadań robotnika gospodarczego należy :
- 1) prace gospodarczo-porządkowe oraz drobne prace remontowe na terenie gminy,
 - 2) wykonywanie obowiązków operatora maszyn do robót ziemnych .
5. Szczegółowe zakresy obowiązków dla w/w stanowisk obsługi określają zakresy czynności.

Rozdział VI

Zasady podpisywania dokumentów

§ 28

1. Wójt podpisuje wszystkie pisma, dokumenty i akty administracyjne zastrzeżone do jego wyłącznej kompetencji i podpisu.
2. Sekretarz podpisuje w szczególności: pisma, dokumenty, akty administracyjne oraz odpowiedzi w zakresie spraw określonych zakresem czynności oraz udzielonego przez Wójta upoważnienia.
3. Skarbnik podpisuje pisma, dokumenty oraz akty administracyjne w sprawach należących do jego właściwości wynikającej z przepisów prawa oraz zadań określonych przez Wójta w zakresie udzielonego upoważnienia.
4. Kierownicy wewnętrznych komórek organizacyjnych podpisują pisma wyłącznie w zakresie udzielonych im upoważnień przez Wójta, a także sporządzone przez siebie w ramach wykonywanych zadań protokoły i notatki służbowe oraz polecenia i dokumenty związane z organizacją pracy kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej.
5. Pracownicy Urzędu – podpisują pisma wyłącznie w zakresie udzielonych im przez Wójta upoważnień, sporządzone przez siebie w ramach wykonywanych obowiązków protokoły i notatki służbowe z wykonanych czynności oraz pisma nie będące decyzjami administracyjnymi i nie wydające poleceń.

6. Zasady określone w ust 1 – 3 nie dotyczą zasad podpisywania indywidualnych decyzji administracyjnych, które uregulowane są odrębnymi przepisami.
7. Dokumenty przygotowane przez pracowników i przedstawione do podpisu muszą być parafowane przez pracownika przygotowującego projekt.
8. Projekty uchwał Rady, zarządzeń Wójta, decyzji zastrzeżonych do podpisu Wójta w sprawach skomplikowanych, powinny być podpisane pod względem prawnym przez radcę prawnego.

Rozdział VII

Kontrola wewnętrzna

§ 29

Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

- 1) ustalaniu stanu faktycznego,
- 2) badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi,
- 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób odpowiedzialnych,
- 4) uzyskaniu sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzanych nieprawidłowości w zaleceniach pokontrolnych,
- 5) wskazaniu przykładów sumiennej i dobrej pracy.

§ 30

1. Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:
 - 1) wójt, sekretarz, skarbnik w sprawach funkcjonowania urzędu,
 - 2) kierownicy referatów w sprawach związanych z zakresem zadań danego referatu,
 - 3) komisja rewizyjna rady we wszystkich sprawach, zleconych przez radę gminy.
2. Kontrola wewnętrzna może mieć charakter:
 - 1) kontroli wstępnej - polegającej na badaniu zamierzonych dyspozycji i czynności mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
 - 2) kontroli bieżącej - polegającej na badaniu czynności faktycznych i wszelkich operacji finansowych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy wykonywanie to przebiega zgodnie z ustalonymi wzorcami, normami i przepisami,
 - 3) kontroli następnej - obejmującej realizację zaleceń pokontrolnych.
3. Na dowód dokonania kontroli wewnętrznej dokumentu, kontrolujący opatruje go swoim podpisem.

§ 31

1. Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona jako:

- 1) kontrola formalna, tj. badanie prawidłowości dokumentów, urządzeń ewidencji finansowej w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami,
 - 2) kontrola rachunkowa, tj. badanie prawidłowości działań arytmetycznych, zawartych w sprawozdaniach,
 - 3) kontrola merytoryczna, tj. badanie rzetelności, gospodarności, celowości oraz zgodności operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami,
 - 4) kontrola zarządcza określona odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy.
2. Kontrole przeprowadzane są na zlecenie lub w oparciu o harmonogramy kontroli.

Rozdział VIII

Obieg dokumentów i pieczęcie urzędowe

§ 32

Czynności związane z doręczaniem korespondencji wewnątrz Urzędu dokonuje Sekretariat.

§ 33

1. Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana w dzienniku korespondencji.
2. Korespondencja adresowana do Wójta oraz inna wymagająca dyspozycji kierowana jest do Wójta, a następnie do Sekretarza. Po dekretacji przekazywana jest kierownikom referatów lub merytorycznym pracownikom.
3. Pracownik Sekretariatu jest odpowiedzialny za odbiór korespondencji od Wójta i Sekretarza celem przekazywania jej według dekretacji.
4. Korespondencja do Rady rejestrowana jest w dzienniku korespondencji i przekazywana Przewodniczącemu Rady za pośrednictwem Biura Kadr i Rady Gminy.
5. Korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko adresata winna być traktowana jako prywatna i nie podlegająca rejestracji.
6. Pracownicy Urzędu wysyłają korespondencję za pośrednictwem Sekretariatu.

§ 34

1. W sprawach nieuregulowanych w § 34 mają zastosowanie:
 - 1) Instrukcja Kancelaryjna wraz z Jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązująca w Urzędzie – określona w odrębnych przepisach.
 - 2) Instrukcja w sprawie organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego wprowadzona zarządzeniem Wójta.
2. Obieg dokumentów finansowo – księgowych określa instrukcja zatwierdzona przez Wójta.

§ 35

Dokumenty znajdujące się w poszczególnych stanowiskach pracy powinny być odpowiednio zabezpieczone przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą. Po zakończeniu pracy powinny być zabezpieczone poprzez zamknięcie szaf, w których są przechowywane oraz zamknięcie pomieszczeń biurowych.

§ 36

Kierownicy referatów zapewniają właściwe rozliczenie i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania związanych z ich merytoryczną działalnością oraz właściwe stosowanie i zabezpieczenie pieczęci urzędowych oraz pieczęci imiennych.

Rozdział IX**Tryb przyjmowania interesantów oraz załatwiania spraw w Urzędzie****§ 37**

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw ponoszą kierownicy oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 38

1. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy Urzędu.
2. Czas pracy Urzędu określa Regulamin Pracy zatwierdzony przez Wójta Gminy.
3. Interesanci mogą uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej.
4. Udostępnianie akt w indywidualnych sprawach nie może naruszać obowiązujących przepisów.

§ 39

Pracownicy Urzędu obowiązani są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współzycia społecznego.

Rozdział X**Zasady załatwiania skarg i wniosków****§ 40**

Skargi i wnioski wpływające do Urzędu podlegają ewidencji w rejestrze skarg i wniosków

prowadzonym przez Biuro Kadr i Rady Gminy, który koordynuje załatwianie spraw i wniosków.

§ 41

Załatwianie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie terminów.

§ 42

Kierownicy referatów oraz pracownicy Urzędu na zlecenie przełożonych, udzielają pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym treścią skargi, które przedkładają bezpośrednio przełożonemu.

§ 43

Kierownicy referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy przygotowują projekty odpowiedzi w sprawie wniosków, które wpłynęły do Urzędu.

§ 44

Skargi nie mogą być załatwiane przez osoby, których dotyczą.

§ 45

W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmują:

- 1) Wójt Gminy w każdy poniedziałek w godzinach 9.00-17.30.
- 2) Sekretarz Gminy w każdy dzień pracy Urzędu w godz. 9.00-15.00.

§ 46

Odpowiedzi na skargi i wnioski wniesione do Urzędu podpisuje Wójt.

Rozdział XI

Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu

§ 47

Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu.

Rozdział XII

Przestrzeganie Regulaminu

§ 48

1. Pracownicy wykonują zadania określone niniejszym Regulaminem oraz powierzonym im zakresem czynności.
2. Pracownicy Urzędu obowiązani są przestrzegać zasad ustalonych niniejszym Regulaminem.
3. Za naruszenie zasady określonych Regulaminem pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową.

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

§ 49

1. Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym do jego ustalenia.
2. W razie nałożenia na Gminę nowych zadań, każdy pracownik z zakresu swojego działania, zobowiązany jest realizować je do czasu zmiany Regulaminu oraz wnioskować o jego zmianę.

§ 50

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują odpowiednie przepisy.

**WOJCI
GMINY OBRZYTE**
mgr inż. Sebastian Mroczkowski



Schemat graficzny struktury organizacyjnej Urzędu



