

ZARZĄDZENIE Nr 22.2018
WÓJTA GMINY PŁONIAWY-BRAMURA
z dnia 19 czerwca 2018 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Płoniawy-Bramura.

Na podstawie art. 33 ust. 2 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Zmienia się zapis § 9 ust 1 pkt. b „powołania – Skarbnik Gminy” na „powołania – Zastępca Wójta i Skarbnik Gminy”.
2. Zmienia się zapis § 11 z „Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Referatów i samodzielnych stanowisk pracy, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań” na „Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Referatów i samodzielnych stanowisk pracy, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań”.
3. Zmienia się zapis § 12 z „Wójta w czasie jego nieobecności zastępuje Sekretarz” na „Wójta w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Wójta, a w razie nieobecności Zastępcy Wójta, Sekretarz”.
4. Zmienia się zapis § 13 ust. 2 z „Wójt może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi, Skarbnikowi, Kierownikowi Referatu” na „Wójt może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta, Sekretarzowi, Skarbnikowi, Kierownikowi Referatu”.
5. W § 13 dodaje się ust. 3 pkt. a) w brzmieniu: „Do zakresu działania Zastępcy Wójta należy przejęcie wykonywania zadań Wójta w razie jego nieobecności” oraz pkt. b) w brzmieniu: „W zakresie działania Zastępcy Wójta leży również, zgodnie z art. 28g ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, sprawowanie funkcji Wójta w przypadku niemożności pełnienia przez niego obowiązków”.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Płoniawy-Bramura.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr inż. Włodzimierz Załęski

ZARZĄDZENIE Nr 14.2018
WÓJTA GMINY PŁONIAWY-BRAMURA
z dnia 24 maja 2018 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Płoniawy-Bramura.

Na podstawie art. 33 ust. 2 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Zmienia się zapis § 14 ust 2 pkt. 2 z Administrator Bezpieczeństwa Informacji oraz Administrator Systemu Informatycznego na Administrator Systemu Informatycznego.
2. W § 14 ust 2 dodaje się pkt. 5 w brzmieniu Inspektor Ochrony Danych.

§ 2.

Inspektor Ochrony Danych jest zobowiązany do:

1. informowania administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisach o ochronie danych osobowych i doradzania im w tym zakresie;
2. monitorowania przestrzegania RODO, innych przepisów o ochronie danych osobowych oraz Polityki administratora poprzez wykonywanie audytów zgodności;
3. opracowywania, po każdorazowym przeprowadzeniu audytu zgodności, raportu dla administratora;
4. nadzorowania wdrażania zabezpieczeń będących wynikiem audytu zgodności oraz analizy ryzyka;
5. podejmowania działań zwiększających świadomość z zakresu ochrony danych osobowych, w tym informowanie o zagrożeniach związanych z dostępem do danych osobowych;
6. szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania;
7. udzielania na żądanie, zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
8. współpracy z organem nadzorczym;

9. pełnienia roli punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
10. pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą;
11. reagowania na zgłaszane incydenty związane z naruszeniem ochrony danych osobowych, analizowanie ich przyczyn oraz kierowanie wniosków dotyczących usprawnienia ochrony danych osobowych i ukarania winnych naruszeń;
12. prowadzenia rejestru incydentów;
13. aktualizacji Polityki ochrony danych osobowych;
14. prowadzenia wykazu podmiotów przetwarzających dane;
15. prowadzenia rejestru czynności przetwarzania danych osobowych;
16. prowadzenia rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu podmiotu powierzającego;
17. przygotowania i bieżącej aktualizacji treści informacji podawanych w przypadku zbierania danych od osoby, której dane dotyczą;
18. przygotowania i bieżącej aktualizacji treści informacji podawanych w przypadku zbierania danych od osobowych w sposób inny niż od osoby, której dane dotyczą.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Płoniawy-Bramura.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr inż. Włodzimierz Załuski

ZARZĄDZENIE Nr 4.2017
WÓJTA GMINY PŁONIAWY-BRAMURA
z dnia 27 stycznia 2017 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Płoniawy-Bramura

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r., poz. 446) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Płoniawy-Bramura w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Płoniawy-Bramura powierza się Sekretarzowi Gminy Płoniawy-Bramura.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 150/09 Wójta Gminy Płoniawy-Bramura z dnia 30 czerwca 2009 r w sprawie nadania regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Płoniawach-Bramurze – zmiana: zarządzenie Nr 11/2012 Wójta Gminy Płoniawy-Bramura z dnia 31 stycznia 2012 r, Nr 46/2012 z dnia 26 października 2012 r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2017 r.

W Ó J T

mgr inż. Włodzimierz Załęski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 4.2017
Wójta Gminy Płoniawy-Bramura
z dnia 27 stycznia 2017 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY
W PŁONIAWACH-BRAMURZE**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Płoniawach-Bramurze zwany dalej „Regulaminem”, określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Płoniawach-Bramurze, zwanego dalej „Urzędem”,
2. organizację wewnętrzną i strukturę organizacyjną Urzędu,
3. zasady funkcjonowania Urzędu,
4. zakres działania: kierownictwa Urzędu, referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
5. organizację działalności kontrolnej w Urzędzie,
6. zasady współpracy z mediami,
7. zasady podpisywania pism.

§ 2.

1. Urząd działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r., poz. 446),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902.),
 2. Statutu Gminy Płoniawy-Bramura,
 3. niniejszego Regulaminu.
1. Instrukcję kancelaryjną, sposób klasyfikowania dokumentacji w formie jednolitych rzeczowych wykazów akt, instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów

akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz.67).

§ 3.

Urząd realizuje zadania:

- własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym i innych ustaw,
- zlecone przez organy administracji rządowej na podstawie porozumienia z organami tej administracji,
- wynikające z innych ustaw szczegółowych.

ROZDZIAŁ II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 4.

1. Urząd jest aparatem wykonawczym i pomocniczym Wójta.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - zadań własnych,
 - zadań zleconych,
 - zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej,
 - zadań z zakresu właściwości powiatu oraz zadań z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień zawartych z tymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 - zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego.

§ 5.

Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, a w szczególności:

- a) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania: uchwał, wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności przez organy Gminy,
- b) przygotowywanie uchwalania i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,

- c) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Gminy, posiedzeń jej komisji,
- d) zapewnienie jawności działania organów Gminy obejmującej w szczególności prawo mieszkańców do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z sesji i Komisji Rady oraz zarządzeń Wójta,
- e) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- f) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - prowadzenia wewnętrznego obiegu akt,
 - przechowywanie i przekazywanie akt do archiwum,
 - zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - zapewnianie właściwej ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie,
 - dokonywanie oceny pracowników.

§ 6.

1. W Urzędzie działa kontrola zarządcza, która stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań gminy określonych w przepisach prawa oraz w wieloletniej prognozie finansowej gminy, a także w pozostałych dokumentach strategicznych gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Szczegółowe zasady organizacji i sposób prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy określają odrębne zarządzenia Wójta Gminy

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7.

Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu Kodeksu Pracy i pracodawcą samorządowym w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 8.

1. Urząd działa w strukturze referatów, w skład których wchodzi stanowiska pracy oraz samodzielnych stanowisk pracy.
2. Referatami kierują kierownicy.

§ 9.

1. Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy na podstawie:
 - a) wyboru – Wójt,
 - b) powołania – Skarbnik Gminy,
 - c) umowy o pracę – Sekretarz Gminy i pozostali pracownicy.

§ 10.

Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych jest Wójt .

§ 11.

Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza, Skarbnika, kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

§ 12.

Wójta w czasie jego nieobecności zastępuje Sekretarz.

§ 13.

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu i w tym zakresie nadzoruje referaty i samodzielne stanowiska pracy.
2. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi, Skarbnikowi, Kierownikowi Referatu.

§ 14.

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą następujące komórki organizacyjne:

1) Referat Budżetu i Finansów - RFB:

- a) Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu – RFB.SK.,
- b) Główny Specjalista ds. Księgowości Budżetowej – RFB.GS.,
- c) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej i podatku od środków transportowych – RFB.KB.,
- d) stanowisko pracy ds. księgowości finansowej, spraw płacowych - RFB.KF.,

- e) stanowisko pracy ds. wymiaru podatków - RFB.WP.,
- f) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej - RFB.KP.,
- g) stanowisko pracy ds. księgowości finansowej w zakresie gospodarki wodno-ściekowej RFB.GW,

2) Referat do spraw oświaty - ROś:

- a) Główny księgowy ds. oświaty – Kierownik Referatu - ROś.GK,
- b) stanowisko pracy ds. administracyjno-księgowych - ROś.AK,
- c) stanowisko pracy ds. płacowo-oświatowych - ROś.PO,
- d) stanowisko pracy ds. oświatowo-kadrowych - ROś.OK.,

3) Referat Organizacyjny – OR.:

- a) stanowisko pracy ds. organizacyjnych - Kierownik Referatu - OR.KR.,
- b) stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej i promocji gminy - OR.SI.,
- c) stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej oraz zdrowia - OR.DG.,
- d) stanowisko pracy ds. organizacyjno – technicznych obsługi Rady Gminy - OR.RG.,
- e) stanowisko pracy ds. sekretariatu i spraw kancelaryjnych (stanowisko nieurzędnicze) – OR.SK.,
- f) stanowisko pracy ds. kadrowych i ewidencji ludności - OR.KE,
- g) stanowiska gospodarcze:
 - sprzątaczką - 2 etaty,
 - konserwator - 1 etat.

4) Referat Rolnictwa, Inwestycji i Rozwoju – RIN

- a) stanowisko pracy ds. inwestycji i spraw obronnych - Kierownik Referatu - RIN.KI.,
- b) stanowisko pracy ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami komunalnymi - RIN.OŚ,
- c) stanowisko pracy ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych – RIN.FZ,
- d) stanowiska gospodarcze:
 - konserwator wodociągów – 3 etaty,
 - konserwator oczyszczalni i sieci kanalizacyjnej – 6 etatów,

5) Samodzielne stanowisko pracy ds. budownictwa, planowania przestrzennego i drogownictwa – PDS.

6) Samodzielne stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej, leśnictwa oraz zamówień publicznych – GM.

7) Urząd Stanu Cywilnego - Kierownik USC.

8) Komendant Gminnej Ochotniczej Straży Pożarnej, kierowca - mechanik samochodu ciężarowego (Komendant Gminnej Ochotniczej Straży Pożarnej ½ etatu i ½ etatu kierowca - mechanik samochodu ciężarowego).

9) Radca prawny – nietatowy.

2. W Urzędzie funkcjonuje:

- 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – OIN,
- 2) Administrator Bezpieczeństwa Informacji oraz Administrator Systemu Informatycznego – ABI i ASI,
- 3) Koordynator Kontroli Zarządczej – KKK,
- 4) Koordynator ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi - KPA.

3. Zakresy czynności pracowników Urzędu określa Wójt, po przedłożeniu projektu przez bezpośredniego przełożonego.

4. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowi załącznik nr 1. do niniejszego Regulaminu.

5. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik nr 2.

§ 15.

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Kierownik Referatu jest bezpośrednim przełożonym podległych mu pracowników, kieruje i zarządza nim w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatu i ponosi za to odpowiedzialność przed Wójtem.

§ 16.

1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa oraz niniejszego Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty i poszczególne stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

§ 17.

Szczegółowe zasady i tryb funkcjonowania oraz porządek wewnętrzny Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu.

ROZDZIAŁ IV
ZAKRES ZADAŃ WÓJTA, SEKRETARZA I SKARBNIKA

§ 18.

Do zakresu zadań Wójta należy:

1. kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i Urzędu oraz reprezentowanie na zewnątrz,
2. podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
3. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
4. zapewnienie przestrzegania prawa pracy przez referaty i samodzielne stanowiska pracy,
5. rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
6. wykonywanie uchwał oraz udzielanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych,
7. określenie organizacji wewnętrznej oraz form i metod pracy Urzędu,
8. wydawanie zarządzeń i pism okólnych,
9. składanie oświadczeń woli w imieniu gminy, w zakresie zarządu mieniem,
10. przyjmowanie i analiza oświadczeń majątkowych kierowników jednostek organizacyjnych gminy, Sekretarza i Skarbnika Gminy,
11. realizacja budżetu Gminy,
12. określanie polityki kadrowej i płacowej,
13. zatwierdzanie zakresów czynności oraz ocena pracy kadry kierowniczej,
14. podejmowanie działań nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
15. udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
16. reprezentowanie Gminy na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
17. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
18. pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej,
19. kierowanie wykonywaniem zadań obronnych w gminie,
20. podejmowanie decyzji w sprawach obronnych stosownie do odrębnych przepisów,
21. kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
22. powoływanie Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych,

23. powoływanie Administratora Bezpieczeństwa Informacji i Administratora Systemu Informatycznego,

24. jest administratorem danych osobowych w Urzędzie,

Wójt w oznakowaniu akt posługuje się symbolem „WG”.

§ 19.

Wójt wydaje:

- a) zarządzenia – wydawane na podstawie upoważnień zawartych w aktach prawnych oraz będące przepisami porządkowymi w sprawach nie cierpiących zwłoki, które podlegają zatwierdzeniu przez Radę na najbliższej sesji, oraz porządkujące wewnętrzne sprawy organizacyjne Urzędu,
- b) decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów postępowania administracyjnego.

§ 20.

Do zadań Sekretarza należy:

1. zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,
2. opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, dotyczących organizacji pracy Urzędu,
3. opracowywanie zakresów czynności dla Kierowników Referatów, samodzielnych stanowisk pracy, Kierownika USC oraz Komendanta Gminnej Ochotniczej Straży Pożarnej,
4. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie, oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
5. dbanie o dyscyplinę pracy pracowników Urzędu Gminy,
6. prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy, wyróżnianiem, nagradzaniem, odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną,
7. przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
8. koordynacja działalności referatów i samodzielnych stanowisk pracy oraz organizowanie ich współpracy w Urzędzie,
9. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zasad zawartych w niniejszym Regulaminie, Regulaminie Pracy Urzędu, Regulaminie Wynagradzania, instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
10. nadzór nad sprawami oświaty,
11. nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów i przepływem informacji w Urzędzie,

12. nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych, gospodarki etatami oraz funduszem płac Urzędu,
13. nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
14. zastępowanie Wójta Gminy w czasie nieobecności (urlop, choroba itp.),
15. rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami,
16. dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
17. prowadzenie kontroli wewnętrznej Urzędu,
18. nadzór nad dbaniem o wygląd budynku i jego otoczenia,
19. planowanie kosztów utrzymania budynku Urzędu,
20. udział w wykonywaniu zadań obronnych , OC i zarządzania kryzysowego,
21. współpraca z Radą Gminy oraz sprawowanie odpowiedzialności za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady Rady Gminy,
22. nadzór nad prowadzeniem rejestru skarg i wniosków,
23. koordynacja i prowadzenie spraw związanych z wyborami: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej , do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, do Parlamentu Europejskiego, do organów samorządu terytorialnego i organów sołectw oraz referendów i spisów,
24. przyjmowanie ustnego oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy,
25. nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów w Urzędzie,
26. rozdział i dekretacja korespondencji,
27. nadzór nad przeprowadzeniem służby przygotowawczej pracowników,
28. nadzór nad wprowadzeniem treści informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
29. współpraca z sołectwami,
30. organizowanie i nadzór wykonywania zaleceń pokontrolnych wydanych przez organy kontroli zewnętrznych,

Sekretarz Gminy w oznakowaniu akt posługuje się symbolem "SG"

§ 21.

Skarbnik, jako główny księgowy budżetu i kierownik referatu, organizuje i nadzoruje bieżącą działalność finansową Gminy .

Do zadań Skarbnika należy:

1. kierowanie pracą referatu,

- 8) przyjmowanie wniosków na dofinansowanie do kształcenia zawodowego nauczycieli i sporządzanie list do wypłaty,
- 9) prowadzenie dokumentacji dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych w celu przygotowania zawodowego,
- 10) wprowadzanie do programu kadrowo – płacowego informacji kadrowych niezbędnych do naliczania płac dla obsługiwanych jednostek,
- 11) sporządzanie sprawozdań dla PFRON,
- 12) uzgadnianie zatrudnienia nauczycieli do wypłaty jednorazowego dodatku do wynagrodzeń,
- 13) koordynowanie pracami związanymi z organizacją konkursów na stanowiska dyrektorów szkół,
- 14) przygotowywanie dokumentacji związanej z procedurą przeprowadzania egzaminów na stopień nauczyciela mianowanego,
- 15) uzgadnianie projektów organizacyjnych szkół w porozumieniu z organem prowadzącym i kierownikiem referatu.

§ 26.

Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:

- 1) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,
- 2) realizacja zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w części dotyczącej poszczególnych stanowisk pracy wchodzących w skład referatu,
- 3) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy dotyczących pracy referatu,
- 4) nadzór nad wprowadzaniem treści informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 5) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami, kształceniem, dokształcaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- 6) załatwianie skarg, wniosków i listów obywateli, sprawowanie nadzoru nad ich załatwianiem, prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji wpływających do Urzędu i Rady i udzielanych odpowiedzi,
- 7) prowadzenie dla Wójta Gminy kalendarza spotkań, narad, wizytacji itp.,
- 8) zapewnienie pomieszczeń oraz organizacja i obsługa spotkań, zebrań i narad organizowanych przez Wójta,
- 9) prowadzenie zbioru przepisów wydawanych przez Wójta,

- 10) przygotowywanie sprawozdań i informacji dla Wójta,
- 11) prowadzenie ewidencji udzielonych pracownikom jednorazowych upoważnień i pełnomocnictw,
- 12) obsługa Sekretariatu Wójta,
- 13) zapewnienie łączności telefonicznej, faksowej i obsługi poligraficznej,
- 14) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu,
- 15) prowadzenie całokształtu spraw związanych z prenumeratą czasopism, publikacji, zakupem fachowych książek oraz tablicami informacyjnymi na terenie Urzędu,
- 16) organizowanie biblioteki Urzędu i dbanie o stałe uzupełnianie zbiorów Urzędu, w tym przede wszystkim aktów normatywnych,
- 17) nadzór nad właściwym wydatkowaniem pieniędzy na materiały biurowe,
- 18) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu oraz prowadzenie spraw związanych z konserwacją urządzeń biurowych,
- 19) dbanie o wygląd budynku i jego otoczenia,
- 20) prowadzenie działalności socjalnej pracowników Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych (GOK, OPS, GBP),
- 21) czuwanie nad oznakowaniem świąt i ważnych rocznic państwowych poprzez wywieszenie flag,
- 22) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznej,
- 23) nadzór nad urządzeniami do kserowania materiałów służbowych,
- 24) obsługa poczty e-mail, epuap,
- 25) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej,
- 26) wydawanie delegacji służbowych i prowadzenie rejestru,
- 27) przyjmowanie oświadczeń majątkowych,
- 28) prowadzenie spraw administracyjnych z zakresu ochrony zdrowia,
- 29) sporządzanie zeznań świadków,
- 30) obsługa kancelaryjno-biurowa i merytoryczna Rady i jej komisji, w tym organizacyjne przygotowanie posiedzeń tych organów i opracowywanie materiałów z obrad, projektów uchwał, wniosków, opinii oraz przekazywanie ich odpowiednim stanowiskom pracy i czuwanie nad ich realizacją przez właściwe organy i jednostki organizacyjne, zapewnienie właściwego, prawidłowego przygotowania materiałów na sesje Rady, posiedzenia komisji, zbieranie materiałów będących przedmiotem obrad i przedstawianie ich odpowiednim komisjom,

ROZDZIAŁ VI ZADANIA WSPÓLNE

§ 23.

1. Wszystkie komórki organizacyjne podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań nałożonych na Wójta jako organu administracji samorządowej.
2. Do wspólnych zadań Referatów i stanowisk pracy, zgodnie z ustalonym dla nich szczegółowym zakresem działania należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 2) współdziałanie z Radą Gminy, Komisjami i jednostkami pomocniczymi Gminy w wykonywaniu ich zadań,
 - 3) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady w sprawach dotyczących zakresu działania stanowisk pracy,
 - 4) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
 - 5) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
 - 6) przygotowywanie projektów uchwał będących przedmiotem obrad Rady Gminy oraz Komisji,
 - 7) opracowywanie informacji z realizacji zadań w okresie między sesjami Rady Gminy,
 - 8) przygotowywanie odpowiedzi na skargi, wnioski oraz interpelacje radnych, które dotyczą spraw załatwianych przez Referaty i poszczególne stanowiska pracy,
 - 9) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań przekazanych przez kierownictwo Urzędu,
 - 10) zapewnienie właściwej ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie,
 - 11) realizacja zadań w zakresie obronności państwa w czasie pokoju, współdziałanie w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - 12) przestrzeganie zadań ochrony przeciwpożarowej i współdziałanie w tym zakresie z Zarządem Gminnym OSP,
 - 13) udział w pracach na rzecz wyborów, referendów i spisów,
 - 14) archiwizacja akt ostatecznie załatwionych i przekazywanie ich do archiwum zakładowego,

- 15) wykonywanie na polecenie Wójta, Sekretarza lub Kierownika Referatu innych zadań w sprawach nie objętych zakresem czynności,
- 16) zapewnienie sprawnej, merytorycznej i uprzejmej obsługi interesantów,
- 17) posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego i przepisów gminnych,
- 18) umiejętność uzyskiwania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną, zarówno od radcy prawnego, specjalistycznych organów administracji rządowej oraz z orzecznictwa sądowego,
- 19) bieżące dostosowywanie działania do aktualnych przepisów i wzajemne informowanie się o zmianach,
- 20) współdziałanie ze stanowiskiem prowadzącym sprawy kadrowe w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników poszczególnych stanowisk,
- 21) przechowywanie akt stosownie do obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 22) rozpatrywanie skarg, wniosków, listów i petycji dotyczących stanowisk pracy oraz przygotowywanie projektu odpowiedzi,
- 23) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy oraz szkolenie i doskonalenie zawodowe,
- 24) zgodnie z właściwością merytoryczną przygotowywanie projektów dokumentów o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy o zamówieniach publicznych,
- 25) współpraca między stanowiskami pracy i jednostkami organizacyjnymi gminy w sprawach wymagających wspólnego rozstrzygnięcia,
- 26) opracowywanie projektów programów w ramach prowadzonych spraw,
- 27) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 28) prowadzenie zbiorów aktów prawnych dotyczących zakresu działania stanowiska pracy,
- 29) reagowanie na krytykę prasową, radiową i telewizyjną oraz wykorzystywanie jej do doskonalenia pracy na swoim stanowisku pracy,
- 30) sprawowanie kontroli zarządczej i samokontroli,
- 31) bieżąca aktualizacja informacji, wzorów druków i procedur w Biuletynie Informacji Publicznej z zakresu działania swojego stanowiska pracy,
- 32) wykonywanie zadań w procesie przygotowań obronnych państwa i organizowania systemu zarządzania kryzysowego oraz realizacja kart operacyjnych.

§ 24.

Do zadań Referatu budżetu i finansów należy:

- 1) opracowanie projektu budżetu Gminy oraz nadzór nad jego prawidłową realizacją,
- 2) nadzór nad opracowaniem projektu budżetu szkół,
- 3) analiza planów finansowych podległych jednostek budżetowych oraz sprawowanie kontroli nad ich gospodarką,
- 4) przyjmowanie sprawozdań budżetowych i finansowych od podległych jednostek,
- 5) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych, finansowych oraz ich analiza,
- 6) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
- 7) pobieranie i odprowadzanie dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie,
- 8) rozliczanie dotacji na zadania zlecone, własne i porozumień z innymi jednostkami,
- 9) księgowanie planu budżetu gminy i planu jednostki budżetowej,
- 10) księgowanie syntetyczne i analityczne organu gminy,
- 11) księgowanie syntetyczne i analityczne jednostki budżetowej – urząd,
- 12) prowadzenie rachunków bankowych gminy,
- 13) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 14) dekretacja dokumentów finansowo-księgowych oraz ich sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
- 15) prowadzenie ewidencji i rozliczeń inwestycji,
- 16) prowadzenie ewidencji i rozliczenie środków trwałych, materiałów i wyposażenia,
- 17) rozliczanie materiałów (paliwo, opał),
- 18) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 19) rozliczanie inwentaryzacji i porównywanie wyników spisu z natury z zapisami w księgach rachunkowych,
- 20) wystawianie faktur VAT,
- 21) prowadzenie i rozliczanie rejestrów podatku VAT z deklaracji częściowych jednostek organizacyjnych gminy,
- 22) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową,
- 23) obsługa finansowo - księgową Urzędu i jego pracowników oraz jednostek OSP i sołectw,
- 24) prowadzenie rozliczeń z dostawcami i odbiorcami, z Urzędem Skarbowym, z ZUS-em, z pracownikami oraz innymi organami,
- 25) prowadzenie spraw związanych z wynagradzaniem pracowników Urzędu oraz jednostek OSP,

- 26) rozliczanie delegacji służbowych pracowników i ryczałtów samochodowych,
- 27) rozliczanie rozmów telefonicznych oraz zużycia energii elektrycznej na poszczególnych punktach pomiarowych, sporządzanie not księgowych,
- 28) prowadzenie dokumentacji księgowej dotyczącej sprzedaży wody i ścieków, rozliczanie inkasentów, księgowanie przypisów, odpisów, wpłat i zwrotów, wystawianie faktur i upomnień, przyjmowanie podań dotyczących sprzedaży wody i ścieków z terenu Gminy Płoniawy-Bramura i Gminy Krasne,
- 29) windykacja należności z tytułu sprzedaży wody i odbioru ścieków,
- 30) prowadzenie spraw z zakresu PFRON,
- 31) obsługa finansowo-księgowa gospodarki odpadami komunalnymi,
- 32) realizacja, spłata i ewidencja kredytów oraz pożyczek,
- 33) prowadzenie analityki Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 34) przestrzeganie zasad zbierania, ewidencjonowania i udostępniania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, zgodnie z zajmowanym stanowiskiem pracy,
- 35) prowadzenie ewidencji księgowej podatku od środków transportowych oraz windykacja należności z tego tytułu,
- 36) prowadzenie spraw z zakresu wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- 37) wnioskowanie o wpisy do ksiąg wieczystych oraz wnioskowanie o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów,
- 38) prowadzenie spraw z zakresu ulg inwestycyjnych oraz z tytułu nabycia gruntów,
- 39) prowadzenie dokumentacji ewidencyjno-wymiarowej podatków, zakładanie i prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów podatkowych,
- 40) prowadzenie dokumentacji oraz zbieranie informacji stanowiącej podstawę do ustalenia wymiaru zobowiązania pieniężnego podatnika oraz innych podatków,
- 41) przeprowadzanie czynności kontrolnych w zakresie prawidłowości złożonych deklaracji i informacji przez podatnika,
- 42) przygotowywanie decyzji określającej wysokość podatku od nieruchomości na podstawie protokołu kontroli dokonanej u podatnika oraz informacji złożonej przez podatnika,
- 43) sporządzanie sprawozdań w zakresie przypisów i odpisów zobowiązania pieniężnego podatków i opłat lokalnych,
- 44) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach podatków (rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych) w granicach ustawowych,

- 45) wydawanie zaświadczeń wynikających z akt podatkowych,
- 46) prowadzenie spraw w zakresie księgowości podatkowej,
- 47) prowadzenie spraw z zakresu postępowania egzekucyjnego w administracji zmierzającego do przymusowego ściągnięcia należności,
- 48) prowadzenie rozliczeń sołtysów w zakresie łącznego zobowiązania, podatku od nieruchomości i podatku leśnego,
- 49) prowadzenie spraw w zakresie odroczeń, umorzeń, rozkładania na raty, zaległości z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz łącznego zobowiązania pieniężnego,
- 50) kontrola terminowej spłaty należności od podatników,
- 51) prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących zarachowania wpłat, przerachowania lub zwrotu nadpłaty,
- 52) współdziałanie z Urzędem Skarbowym w zakresie realizacji egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych,
- 53) sporządzanie sprawozdań dotyczących pomocy finansowej przedsiębiorcom oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 54) współpraca z jednostkami samorządowymi w zakresie podatków i opłat,
- 55) rozliczanie należności od umów najmu lokali i dzierżaw gruntów,
- 56) pobór i ewidencja opłat za użytkowanie wieczyste,
- 57) przyjmowanie i ewidencjonowanie podań i odwołań w sprawach podatków objętych nakazami płatniczymi oraz przygotowywanie decyzji w przedmiotowych sprawach (umorzenia i ulgi),
- 58) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną oraz ich archiwizacja,
- 59) realizowanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, a w szczególności opracowywanie i aktualizowanie danych wprowadzanych do Biuletynu Informacji Publicznej, związanych z działalnością poszczególnych stanowisk pracy,
- 60) współdziałanie w realizacji zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w części dotyczącej Referatu.

§ 25.

Do zadań Referatu do spraw oświaty należy:

1. realizacja zadań administracyjno-księgowych dotyczących oświaty gminnej, w szczególności: