

ZARZĄDZENIE Nr 61/2017
Wójta Gminy Bierzwnik
z dnia 31 sierpnia 2017 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bierzwnik

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

§1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Bierzwnik w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3. Traci moc Zarządzenie Nr 22/2015 Wójta Gminy Bierzwnik z dnia 15 marca 2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bierzwnik.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Adam Błaszczyk

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Urzędu Gminy Bierzwnik

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Bierzwnik, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) Strukturę organizacyjną urzędu,
- 2) zasady funkcjonowania urzędu,
- 3) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Bierzwnik,
- 4) zakres działania kierownictwa urzędu i poszczególnych referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy w urzędzie,
- 5) podział zadań pomiędzy referatami,
- 6) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
- 7) zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów,
- 8) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych.

§2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Bierzwnik,
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Bierzwnik,
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Bierzwnik,
- 4) Wójtce, Sekretarzu, Skarbniku, Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Bierzwnik, Sekretarza Gminy Bierzwnik, Skarbnika Gminy Bierzwnik, Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 5) Komórkach organizacyjnych Urzędu - należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska pracy Urzędu Gminy Bierzwnik,
- 6) Gminnych jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone do realizacji zadań Gminy.

§3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt wykonuje swoje zadania.

2. Urząd realizuje zadania własne Gminy oraz zadania zlecone i powierzone wynikające z:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj.: Dz. U. z 2016 r. poz. 446, ze zm.),
 - b) innych ustaw szczególnych,
 - c) uchwał Rady i porozumień zawartych z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
3. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Bierzwnik.
4. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
5. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Bierzwnik w powiecie choszczeńskim, w województwie zachodniopomorskim.
6. Adres jednostki: 73-240 Bierzwnik, ul. Kopernika 2.

7. Terenem działania jednostki jest teren Gminy Bierzwnik.

§ 4. 1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach:

- 1) w poniedziałek: 7.00-16.00
 - 2) od wtorku do czwartku: 7.30-15.30
 - 3) w piątek: 7.00-14.00.
2. W sprawach skarg i wniosków przyjmują:
- 1) Wójt Gminy – w każdy wtorek w godzinach 15.30-16.00,
 - 2) Sekretarz Gminy - w godzinach pracy Urzędu,
 - 3) Kierownicy Referatów i samodzielne stanowiska – w godzinach pracy Urzędu.
3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w dniach roboczych oraz w soboty; w szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest udzielenie ślubu w innym dniu, po uzgodnieniu z Wójtem lub Zastępcą Kierownika USC.

§ 5. 1. W Urzędzie obowiązuje instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt dla Urzędu określona w Rozporządzeniu 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67, Nr 27, poz. 140) i wprowadzona Zarządzeniem Nr 5/2011 Wójta Gminy Bierzwnik z dnia 31 stycznia 2011 roku.

2. Ramowy podział akt oraz wybór trybu przekazywania projektów pism do akceptacji dokonuje każdorazowo kierownik komórki organizacyjnej i osoby na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 6. Obowiązki i prawa pracodawcy oraz obowiązki i prawa pracownicze pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy oraz Regulamin Pracy Urzędu ustalony odrębnym zarządzeniem Wójta.

Rozdział II

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§. 7. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych, wynikających z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych ustaw, o ile nie zostały powierzone do wykonania innym jednostkom organizacyjnym,
- 2) zadań zleconych na mocy ustaw szczególnych,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej,
- 4) zadań wynikających ze Statutu Gminy,
- 5) zadań wynikających z innych ustaw szczególnych.

§ 8. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organ Gminy;
- 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;

- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 4) przygotowywanie i wykonywanie budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy;
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady Gminy;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy;
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa (instrukcja kancelaryjna, przepisy o ochronie informacji niejawnych), a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu dokumentów,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwum.
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy –zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

§ 9. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) podziału zadań między kierownictwo Urzędu, poszczególne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy,
- 6) wzajemnego współdziałania,
- 7) planowania pracy,
- 8) kontroli zarządczej.

§ 10. 1. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Stanowi wyodrębniony organizacyjnie zespół ludzi i środków. Jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

2. Urząd jest gminną jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, przy pomocy której Wójt wykonuje zadania.

§ 11. Urząd zapewnia należyte, sprawne i fachowe realizowanie zadań własnych, zleconych i powierzonych gminie oraz tworzenie warunków dla rozwoju gospodarczego gminy.

§ 12. Kierownikiem Urzędu jest Wójt, który wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 13. 1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz na ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy ponoszą odpowiedzialność za pracę przed Wójtem i bezpośrednim przełożonym, a w razie jego braku także przed Sekretarzem.

§ 14. 1. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi oraz odpowiadają za pracę podległej im komórki organizacyjnej.

2. Kierownik Referatu opracowuje zakresy czynności dla podległych stanowisk.

3. Na czas swojej uzasadnionej nieobecności Kierownik Referatu powierza zastępstwo - po uzgodnieniu z Wójtem – jednemu z pracowników referatu lub samodzielnemu stanowisku pracy.

4. Pracownicy samodzielnych stanowisk są względem siebie pracownikami równorzędnymi i ponoszą odpowiedzialność za powierzony im zakres obowiązków bezpośrednio przed bezpośrednim przełożonym; podczas nieobecności wzajemnie się zastępują realizując całość zadań przydzielonych do stanowiska.

5. Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

6. Referaty i samodzielne stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

7. W celu uzgodnienia stanowisk lub skoordynowania załatwiania spraw wchodzących w zakres działania różnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy mogą być organizowane narady z udziałem zainteresowanych pracowników Urzędu i innych osób. Obsługę narady zapewnia jej organizator oraz z narady sporządzany jest protokół.

8. Zakresy czynności dla Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Referatów oraz samodzielnych stanowisk w Urzędzie zatwierdza Wójt.

9. Wójt dokonuje wszelkich zmian w zakresie przydzielonych poszczególnym pracownikom zadań, a w szczególności w przypadku zmian zdań własnych i zleconych Gminom oraz przyjętych przez Gminę na mocy zawieranych porozumień.

§ 15. 1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

3. Wszelkie własne inicjatywy związane z zaspakajaniem zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej oraz wnioski dotyczące możliwości usprawnienia pracy Urzędu pracownicy zgłaszają bezpośrednio Wójtowi.

4. Urząd współpracuje z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie powierzonym przez Wójta.

5. Pracownicy Urzędu obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) zachowania życzliwości i uprzejmości,
 - 2) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy,
 - 3) rozpatrywania spraw w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do załatwiania w ustawowym terminie,
 - 4) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
 - 5) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - 6) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych.
6. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej, e-mailowej lub telefaksowej.

§ 16. W Urzędzie działa kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 17. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

Rozdział III **STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

§ 18. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw używają symboli:

1) stanowiska kierownicze w Urzędzie:

- a) Wójt Gminy; używa symbolu W,
- b) Sekretarz Gminy; używa symbolu S,
- c) Skarbnik Gminy; używa symbolu FB.I, sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansów i Budżetu,
- d) Zastępca Kierownika Stanu Cywilnego; używa symbolu USC,
- e) Kierownik Referatu Ogólnoorganizacyjnego; używa symbolu OOR,

2) Referat Finansów i Budżetu (FB) ze stanowiskami pracy:

- a) Kierownik Referatu będący jednocześnie Skarbnikiem Gminy; używa symbolu FB.I,
- b) Stanowisko ds. księgowości i rozliczeń; używa symbolu FB.II,
- c) Stanowisko ds. księgowości i rozliczeń; używa symbolu FB.III,
- d) Stanowisko ds. wymiaru podatków; używa symbolu FB.IV,
- e) Stanowisko ds. windykacji należności; używa symbolu FB.V,
- f) Stanowisko ds. obsługi kasy; używa symbolu FB.VI,

3) Referat Ogólnoorganizacyjny (OOR) ze stanowiskami pracy:

- a) Kierownik Referatu Ogólnoorganizacyjnego; używa symbolu OOR.I,
- b) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu; używa symbolu OOR.II,
- c) Stanowisko ds. informatycznych, które sprawuje jednocześnie funkcję Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI) oraz Administratora Systemu (AS),
- d) Stanowisko ds. zamówień publicznych; używa symbolu OOR.III,
- e) Stanowisko ds. oświaty; używa symbolu (OOR.IV),
- f) Stanowisko ds. promocji, wykonujące jednocześnie zadania z zakresu ochrony przeciwpożarowej, sportu i organizacji pozarządowych (OOR.V).

4) Urząd Stanu Cywilnego (USC) ze stanowiskami pracy:

- a) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego; używa symbolu (USC),
- b) Stanowisko ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i urzędu stanu cywilnego; używa symbolu ED.

5) Samodzielne stanowiska pracy:

- a) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i działalności gospodarczej; używa symbolu RG,
- b) Stanowisko ds. kadr; używa symbolu K,
- c) Koordynator ds. kontroli wykonujący jednocześnie zadania z zakresu stosowania i doskonalenia Systemu Zarządzania Jakością; używa symbolu KK,
- d) Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego; używa symbolu ZK,
- e) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych; używa symbolu PO,

- f) Stanowisko ds. budownictwa i planowania przestrzennego; używa symbolu BP,
- g) Stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa i gospodarki mieniem komunalnym; używa symbolu RK,
- h) Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi; używa symbolu GK,
- i) Stanowisko ds. ochrony środowiska; używa symbolu OŚ.

6) **Archiwum zakładowe**; używa symbolu AZ.

7) **Obsługa techniczna:**

- a) Stanowisko palacza c.o., konserwatora,
- b) Stanowisko konserwatora,
- c) Stanowisko sprzątaczk.

§ 19. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący **Załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.

§ 20. Przy drzwiach wszystkich pomieszczeń biurowych powinny być umieszczone wywieszki zawierające imię, nazwisko i stanowisko pracownika pracującego w tym pomieszczeniu oraz nazwę komórki organizacyjnej.

§ 21. 1. Pracownicy wymienieni w § 18 pkt 1 nie mogą prowadzić działalności konkurencyjnej wobec zadań wykonywanych w Urzędzie Gminy.

2. Pracownicy wymienieni w § 18 pkt 1 nie mogą świadczyć pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie na rzecz podmiotu prowadzącego działalność konkurencyjną.

§ 22. Wójt w drodze zarządzenia w ramach funkcjonowania stanowisk może powoływać zespoły lub komisje zadaniowe dla realizacji zadań jednostki, określając podział zadań pomiędzy nimi lub ustanawiać pełnomocników do wykonywania określonych zadań.

§ 23. Urząd Stanu Cywilnego organizacyjnie odpowiada referatowi.

§ 24. Pracownicy Urzędu w ramach jednego stanowiska pracy mogą mieć łączone zakresy czynności.

§ 25. 1. Liczba etatów może zostać zwiększona w przypadku konieczności zapewnienia zastępstwa za pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy – na czas zastępstwa, obejmujący okres niezbędny do wykonywania określonej pracy, bądź czas zastępstwa oraz w przypadku okresowego zwiększenia zadań Gminy.

2. Liczba etatów może zostać zwiększona również w przypadku realizacji prac w ramach umów zawieranych z Powiatowym Urzędem Pracy.

3. Pracownicy Urzędu należący do obsługi technicznej podlegają pod Kierownika Referatu Ogólnoorganizacyjnego.

§ 26. 1. Obsługę prawną Urzędu prowadzi radca prawny lub kancelaria prawna w ramach umowy zlecenia.

2. Obsługę z zakresu BHP prowadzi specjalista ds. BHP posiadający odpowiednie kwalifikacje zatrudniony na umowę zlecenie.

Rozdział IV

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

§ 27. 1. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
 - 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
 - 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
 - 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
 - 6) przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał, w tym projektu budżetu oraz składanie sprawozdań,
 - 7) wykonywanie budżetu,
 - 8) zapewnienie wykonania uchwał i określenie sposobu ich wykonania,
 - 9) zatwierdzanie planu pracy Urzędu i nadzorowanie jego wykonania,
 - 10) gospodarowanie mieniem komunalnym i podejmowanie decyzji majątkowych związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy oraz składanie oświadczeń w tym zakresie,
 - 11) powierzenie Sekretarzowi Gminy lub Skarbnikowi prowadzenia w swoim imieniu określonych spraw Gminy,
 - 12) wydawanie oraz podpisywanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - 13) okresowe zwoływanie narad z udziałem pracowników Urzędu oraz kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
 - 14) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
 - 15) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
 - 16) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, wnioski organów jednostek pomocniczych oraz skargi i wnioski obywateli,
 - 17) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
 - 18) wydawanie aktów kierownictwa wewnętrznego (zarządzenia, regulaminy, instrukcje),
 - 19) upoważnianie Sekretarza, Skarbnika lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 20) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
 - 21) realizacja jako szefa Obrony Cywilnej Gminy zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - 22) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
 - 23) analizowanie złożonych oświadczeń majątkowych i przedstawianie wyników Radzie,
 - 24) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych,
 - 25) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.
2. Wójt nadzoruje i koordynuje pracę:
- 1) Sekretarza Gminy,
 - 2) Skarbnika Gminy,

- 3) Urzędu Stanu Cywilnego,
- 4) Referatu Ogólnoorganizacyjnego,
- 5) Archiwum zakładowego,
- 6) Koordynatora ds. kontroli,
- 7) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
- 8) Stanowiska ds. ochrony środowiska,
- 9) Stanowiska ds. budownictwa i planowania przestrzennego,
- 10) Stanowiska ds. rolnictwa, leśnictwa i gospodarki mieniem komunalnym,
- 11) Stanowiska ds. gospodarki odpadami komunalnymi,
- 12) Stanowiska ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 13) Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

3. Wójtą zastępuje w razie nieobecności Sekretarz Gminy, z tym, że do podpisywania zarządzeń, decyzji i postanowień wymagane jest odrębne upoważnienie.

§ 28. 1. Sekretarz Gminy zapewnia warunki do efektywnego funkcjonowania, sprawnego działania i prawidłowego wykonywania zadań Urzędu.

2. Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:

- 1) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecności Wójta lub w przypadku niemożności pełnienia przez Niego obowiązków wynikających z innych przyczyn,
- 2) wykonywanie wobec Wójta czynności z zakresu prawa pracy, poza nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wynagrodzenia Wójta,
- 3) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 4) nadzór nad organizacją i przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 5) dokonywanie ocen pracy podległych kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy,
- 6) realizowanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie,
- 7) nadzór nad poprawnością przygotowywanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych Wójta i Rady,
- 8) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania spraw,
- 9) współpraca z prasą, radiem i telewizją,
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 11) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta,
- 12) poświadczanie zgodności kopii dokumentów z oryginałem oraz poświadczanie zgodności podpisu,
- 13) organizacja narad i zebrań z udziałem kierowników komórek organizacyjnych, pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- 14) wykonywanie innych obowiązków i zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,
- 15) przygotowywanie projektów struktury i dokumentacji organizacyjnej (Regulamin Organizacyjny) oraz jej uaktualnianie,
- 16) opracowywanie zakresów czynności kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy oraz nadzór nad opracowywaniem zakresów czynności na pozostałych stanowiskach pracy,
- 17) koordynacja wykonywania zadań Rady i Wójta wynikających z aktów prawnych,
- 18) nadzór nad organizacją praktyk studenckich i uczniowskich w Urzędzie,
- 19) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, spisami i referendum,

- 20) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie,
 - 21) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
 - 22) udzielanie urzędowych poświadczeń,
 - 23) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
3. Organizowanie załatwiania skarg, wniosków i petycji mieszkańców, w tym prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg, wniosków i petycji wpływających do Urzędu, przekazywanie ich odpowiednim referatom oraz samodzielnym stanowiskom pracy do załatwienia według właściwości.
4. Sekretarz nadzoruje i koordynuje pracę:
- 1) Stanowiska ds. obsługi Rady Gminy i działalności gospodarczej,
 - 2) Stanowiska ds. kadr.
5. W przypadku nieobecności Sekretarza Gminy czynności wymienione w ust. 1 wykonuje Kierownik Referatu Ogólnoorganizacyjnego.

§ 29. 1. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu Gminy.

2. Do zadań Skarbnika Gminy należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy oraz projektów zmian w budżecie,
- 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
- 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 4) wykonywanie obowiązków określonych przepisami prawa w zakresie rachunkowości, w tym opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 7) przekazywanie pracownikom Urzędu i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych wytycznych do opracowania materiałów związanych z projektem budżetu i sprawozdaniem z jego realizacji,
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji,
- 9) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian budżetu,
- 10) dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno-finansowej Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i sporządzanie materiałów w tym zakresie, informowanie Wójta oraz referowanie o powyższym na posiedzeniach organów samorządu,
- 11) zarządzanie długiem Gminnym, przestrzeganie limitów zobowiązań oraz wnioskowanie o umorzenia pożyczek,
- 12) współdziałanie z Kierownikiem Referatu Infrastruktury i Środowiska w zakresie ubezpieczenia mienia komunalnego, ewidencjonowania polis i dokonywania opłat,
- 13) opracowanie zakresów czynności pracowników referatu,
- 14) dokonywanie okresowych ocen wykonywanej pracy przez pracowników referatu,
- 15) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy oraz ich bieżąca kontrola,
- 16) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie pozyskiwania środków unijnych innych pozabudżetowych na realizację zadań Gminy,
- 17) nadzorowanie gospodarki kasowej gminy oraz obiegu dokumentów finansowych,
- 18) realizacja uchwał Rady i zarządzeń Wójta podjętych w zakresie budżetu i gospodarki finansowej Gminy oraz współdziałanie z organami kontroli gospodarki finansowej Gminy,
- 19) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

3. Skarbnik Gminy nadzoruje pracę Referatu Finansów i Budżetu.
4. W przypadku nieobecności Skarbnika Gminy czynności wymienione w ust. 2 wykonuje wskazany przez Skarbnika pracownik Referatu Finansów i Budżetu.

Rozdział V

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI PRACY

§ 30. 1. **Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy** należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) zapewnienie terminowej i właściwej realizacji zadań,
 - 2) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 3) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej,
 - 4) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
 - 5) przygotowanie projektów uchwał Rady i określenie sposobu wykonywania tych uchwał,
 - 6) wykonywanie zadań wynikających z uchwał Rady Gminy oraz aktów prawnych,
 - 7) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
 - 8) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w programach gospodarczych i budżecie gminy, a także przedsięwzięć na rzecz poprawy efektywności wykorzystywania środków budżetowych i pozabudżetowych oraz pozyskiwania dodatkowych wpływów budżetowych,
 - 9) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
 - 10) wykonywanie czynności związanych z ochroną danych osobowych,
 - 11) wykonywanie czynności związanych z ochroną informacji niejawnych,
 - 12) wykonywanie czynności związanych z dostępem do informacji,
 - 13) współdziałanie w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - 14) współdziałanie w zakresie udzielania zamówień publicznych,
 - 15) podejmowanie działań na rzecz ochrony przeciwpożarowej i bhp,
 - 16) realizowanie zadań obronnych oraz współdziałanie w zakresie realizacji pozostałych zadań obronnych, ochrony ludności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - 17) przestrzeganie zasad obowiązującej instrukcji kancelaryjnej, prawidłowe stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 18) prowadzenie rejestrów określonych przepisami prawa,
 - 19) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
 - 20) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
2. Wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
 3. Wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz samodzielne stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania ze sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

4. W sprawach przedstawionych do załatwienia przez Wójta obowiązuje zasada uprzedniego uzgodnienia stanowiska zainteresowanych referatów i samodzielnych stanowisk pracy.
5. We współpracy między komórkami organizacyjnymi Urzędu obowiązują następujące zasady:
 - 1) stanowiska, opinie, wnioski itp. przekazywane do innych referatów wymagają podpisu kierownika referatu,
 - 2) sprawy załatwiane są bez zbędnej zwłoki.

§ 31. 1. Do **Referatu Finansów i Budżetu** należy prowadzenie spraw księgowo-finansowych oraz spraw w zakresie dotowania organizacji pozarządowych, a w szczególności:

- 1) Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta.
- 2) Udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy.
- 3) Bieżące realizowanie budżetu gminy oraz okresowe informowanie organów Gminy o przebiegu realizacji, wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami.
- 4) Prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu i organów Gminy.
- 5) Uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy.
- 6) Przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości.
- 7) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie działalności Referatu.
- 8) Sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych.
- 9) Prowadzenie ksiąg rachunkowych i inwentarzowych.
- 10) Rozliczanie inwentaryzacji.
- 11) Dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego.
- 12) Przygotowywanie wszelkich informacji dla organów Gminy w zakresie prowadzonych spraw.
- 13) Przygotowywanie i monitorowanie wieloletniego planu finansowego.
- 14) Dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- 15) Sporządzanie zbiorczych bilansów jednostek organizacyjnych Gminy.
- 16) Współdziałanie z referatami merytorycznymi w zakresie konsultacji i pozyskiwania informacji niezbędnych do oceny działalności organizacji pozarządowych działających w Gminie.
- 17) Współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową, Izbami i Urzędami Skarbowymi oraz bankami.
- 18) Rozliczanie podatku VAT.
- 19) Gospodarowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- 20) Zadania z zakresu pomocy publicznej.
2. Prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy, a w szczególności:
 - 1) wymiar podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i opłat lokalnych,
 - 2) prowadzenie ewidencji, dokonywanie przypisów i odpisów podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego zgodnie ze składanymi deklaracjami podatkowymi,
 - 3) przygotowanie decyzji wymiarowych w zakresie wyżej wymienionych podatków,
 - 4) ewidencja i wymiar podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych,
 - 5) prowadzenie ewidencji podatników i ewidencji księgowej podatków i opłat lokalnych,
 - 6) rozpatrywanie podań i wniosków oraz przygotowanie decyzji w sprawach podatkowych,

- 7) rozliczanie sołtysów z pobieranych należności podatkowych,
 - 8) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
 - 9) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 - 10) wydawanie zaświadczeń w sprawie zaległości z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz dochodowości z indywidualnych gospodarstw rolnych,
 - 11) przechowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
 - 12) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
 - 13) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
 - 14) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
 - 15) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
 - 16) ewidencja i księgowanie wpływów z czynszu dzierżawnego od gruntów, czynszu najmu, wpływów z tytułu użytkowania gruntu oraz wpływów ze sprzedaży mienia komunalnego,
 - 17) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie podatków i opłat lokalnych,
 - 18) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie ulg, umorzeń, odroczeń oraz rozłożenia na raty,
 - 19) współpraca z innymi organami podatkowymi,
 - 20) uaktualnienie rejestru podatników podatku rolnego, podatku od nieruchomości, podatku leśnego,
 - 21) kontrole podatkowe u podatników mające na celu sprawdzenie prawidłowości składanych informacji i deklaracji wynikających z przepisów prawa podatkowego,
 - 22) ewidencje i księgowanie wpływów z podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od nieruchomości osób fizycznych i prawnych,
 - 23) rozliczanie wpływów z tytułu podatku rolnego przypadającego izbom rolniczym.
3. Nadzór nad ewidencją księgową poboru opłat z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi.
 4. Zapewnienie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu.
 5. Przygotowywanie wszelkich informacji dla organów Gminy w zakresie prowadzonych spraw.

§ 32. 1. Do zadań **Referatu Ogólnoorganizacyjnego** należy prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji gminnych oraz spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie umów na realizację zadań inwestycyjnych,
- 2) prowadzenie ewidencji inwestycji gminnych i rozliczeń finansowych tych inwestycji,
- 3) opracowywanie wieloletnich planów inwestycyjnych w oparciu o wieloletni plan finansowy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi,
- 5) prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją, remontem, utrzymaniem lokalnych dróg i urządzeń drogowych, placów oraz organizacją ruchu drogowego
- 6) nadzorowanie prac związanych ze sporządzaniem planów oświetlenia ulic i placów, prac przy projektowaniu i budowie nowych punktów świetlnych ,
- 7) nadzór nad oświetleniem ulicznym na terenie Gminy wraz z prowadzeniem rozliczenia kosztów pobranej energii elektrycznej i sporządzania wniosków o refundację ,
- 8) współpraca z Zakładami Energetyki i Telekomunikacji w sprawach z dziedziny energetyki i telekomunikacji,
- 9) kontrola stanu technicznego i jakości utrzymania dróg i obiektów mostowych oraz ochrony sieci drogowej na terenie administrowanym przez Gminę ,

- 10) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
 - 11) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych,
 - 12) określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
 - 13) opracowywanie planów remontów dróg oraz przygotowywanie dokumentacji modernizacji dróg rolniczych oraz na uzyskanie dofinansowania ze źródeł pozabudżetowych
 - 14) organizacja i nadzór nad utrzymaniem dróg w okresie zimowym ,
 - 15) koordynacja i współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych ,
 - 16) określanie potrzeb, opiniowanie projektów i wydawanie opinii w zakresie komunikacyjnej obsługi ludności,
 - 17) nadzór nad przystankami autobusowymi,
 - 18) lokalizacja zjazdów publicznych i indywidualnych,
 - 19) obsługa systemu CEIDG w zakresie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów i przewozów regularnych specjalnych osób w krajowym transporcie drogowym.
2. Koordynowanie spraw dotyczących utrzymania czystości, w tym zapewnienie należytego stanu sanitarnego i czystości na terenie Gminy oraz utrzymanie czystości ulic, chodników i placów.
 3. Zapewnienie racjonalnej gospodarki miejscowymi zasobami paliw i źródłami energii o znaczeniu lokalnym.
 4. Tworzenie i utrzymanie terenów zielonych.
 5. Czynności w zakresie organizacji pracy zatrudnianych pracowników interwencyjnych, robotników publicznych; stażystów na stanowiskach robotniczych:
 - 1) zabezpieczenie niezbędnych narzędzi i materiałów do realizacji prac interwencyjnych, robót publicznych oraz ich rozliczanie,
 - 2) przydział pracy i bieżąca kontrola zatrudnionych osób.
 6. Nadzór nad osobami skierowanymi przez Sąd Rejonowy do wykonywania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne.
 7. Prowadzenie spraw związanych z funduszem sołectkim, w tym:
 - 1) sporządzanie wzorów dokumentów: protokół z zebrania wiejskiego, wniosek na realizację zadania z funduszu sołectkiego, projekt zebrania wiejskiego w sprawie realizacji zadania z funduszu sołectkiego.
 - 2) przyjmowanie i sprawdzenie pod względem formalnym i merytorycznym wniosków od sołtysów o przyznanie w danym roku budżetowym środków z funduszu sołectkiego,
 - 3) współpraca przy realizacji zadań ze środków funduszu sołectkiego.
 8. Udostępnianie informacji publicznej.
 9. Pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych.
 10. Realizacja ustawy o zamówieniach publicznych, a w szczególności:
 - 1) organizowanie, prowadzenie i nadzorowanie procedur przetargowych zgodnie z wymogami ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 2) prowadzenie dokumentacji przetargowych (protokoły postępowania, protokoły z posiedzeń przetargowych itd.),
 - 3) sporządzanie planu zamówień publicznych ,
 - 4) przygotowywanie ogłoszeń do Biuletynu Zamówień Publicznych,
 - 5) wyznaczanie składu komisji przetargowych ,
 - 6) uczestniczenie w postępowaniu protestowym i odwoławczym,
 - 7) udzielanie konsultacji dysponentom środków budżetowych w doborze procedur przetargowych ,
 - 8) nadzorowanie i zarządzanie realizacją umów zawartych w wyniku zamówień publicznych,
 - 9) sporządzanie sprawozdawczości i wszelkich informacji dotyczących zamówień publicznych,

8. Prowadzenie spraw związanych z kreowaniem wizerunku Gminy i jej promocją na zewnątrz, a w szczególności:
 - 1) podejmowanie działań marketingowych mających na celu przyciągnięcie do Gminy turystów i inwestorów, nagłośnienie jej atrakcyjności i stworzenie pozytywnego wizerunku Gminy na zewnątrz,
 - 2) inicjowanie i współuczestnictwo w targach, wystawach, giełdach, konferencjach i innych formach promocji Gminy,
 - 3) przygotowywanie materiałów promocyjnych (foldery, mapy, przewodniki, nagrania video, prezentacje panoramiczne, gadżety i inne materiały reklamowe) oraz ich rozpowszechnianie,
 - 4) prowadzenie otwartej i rzeczowej polityki informacyjnej i reklamowej, w szczególności utrzymywanie stałej łączności z mediami (prasa, radio i telewizja),
 - 5) koordynowanie współpracy partnerską Gminy Bierzwnik, w szczególności realizacja obszarów określonych w zawartych porozumieniach o wzajemnej współpracy,
 - 6) obsługa merytoryczna członkostwa Gminy w stowarzyszeniach,
 - 7) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury w Bierzwniku w zakresie organizacji różnego rodzaju obchodów i imprez związanych z gminą, konferencji i szkoleń w zakresie kreowania wizerunku gminy oraz opracowywanie informacji z lokalnych imprez i wydarzeń,
 - 8) podejmowanie działań w zakresie rozwoju agroturystyki i turystyki lokalnej,
 - 9) promocja walorów gospodarczych i turystycznych gminy,
 - 10) działanie na rzecz rozwoju przedsiębiorczości lokalnej oraz stwarzanie warunków do powstawania małych firm i zakładów,
 - 11) prowadzenie spraw z zakresu kultury oraz kultury fizycznej, sportu, turystyki i wypoczynku.
9. Prowadzenie spraw z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi.
10. Prowadzenie spraw z zakresu partnerstwa publicznoprawnego.
11. Koordynowanie i wykonywanie zadań gminy wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
12. Prowadzenie rejestru spraw sądowych.
13. Prowadzenie rejestru opinii prawnych przygotowanych przez radcę prawnego dla Urzędu Gminy i Rady Gminy.
14. Prowadzenie spraw związanych z propagowaniem dziedzictwa pocysterskiego w Bierzwniku, w szczególności:
 - a) przygotowywanie i organizacja imprez kulturalnych,
 - b) sporządzanie wniosków o dofinansowanie przedsięwzięć kulturalnych związanych z tematyką Cystersów,
 - c) promocja działań prowadzonych przez Gminę w zakresie kultywowania tradycji cysterskiej,
 - d) współpraca z Ogólnopolskim Stowarzyszeniem Gmin Cysterskich oraz innymi stowarzyszeniami w zakresie propagowania dziedzictwa pocysterskiego.
15. Sprawy związane z ochroną przeciwpożarową na terenie Gminy, a w szczególności:
 - a) współdziałanie w zakresie ochrony przeciwpożarowej na terenie Gminy z organami Państwowej Straży Pożarnej, jednostkami Ochotniczej Straży Pożarnej Gminy Bierzwnik oraz Komendantem Gminnym ZOSP RP,
 - b) nadzór i pomoc w realizacji zadań przez jednostki Ochotniczej Straży Pożarnej,
 - c) prowadzenie całości spraw kierowców - konserwatorów sprzętu przeciwpożarowego jednostek OSP zatrudnionych przez Urząd na podstawie umów cywilno-prawnych,
 - d) prowadzenie spraw dotyczących wyposażenia jednostek OSP w sprzęt, materiały oraz rozliczenie kart pracy pojazdów i sprzętu mechanicznego.

16. Nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd.
17. Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa informacji wynikające z ustawy o ochronie danych osobowych, w tym:
 - a) prowadzenie rejestru użytkowników systemu informatycznego oraz rejestru podziału identyfikatorów i haseł,
 - b) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych, przekazywanie na odpowiednie stanowiska pracy oraz rejestrowanie odpowiedzi na wnioski.
18. Realizowanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym administrowanie i aktualizowanie gminnego Biuletynu Informacji Publicznej.
19. Prowadzenie rejestru aktów prawnych Wójta.
20. Wdrażanie i eksploatacja systemów komputerowych w Urzędzie.
21. Nadzór nad sprzętem komputerowym, w tym:
 - 1) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania komputerowego,
 - 2) zapobieganie wprowadzaniu oprogramowania nie posiadającego licencji oraz bieżące usuwanie nielegalnych programów,
 - 3) planowanie i zakup sprzętu komputerowego w Urzędzie,
 - 4) administrowanie siecią komputerową Urzędu,
 - 5) ochrona i administrowanie serwerami sieciowymi,
 - 6) usuwanie bieżących uszkodzeń sprzętu komputerowego,
 - 7) nadzór nad bezpieczeństwem i ochroną danych w systemach informatycznych,
 - 8) szkolenie pracowników w zakresie podstaw obsługi sprzętu komputerowego i programów,
 - 9) archiwizowanie danych,
 - 10) sporządzenie planów w zakresie rozwoju informatyki w Urzędzie, budżetu w zakresie informatyzacji Urzędu, instalacji komputerowej oraz informatyzacji poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie oraz ich wyposażenie w sprzęt komputerowy i narzędzia programowe.
22. Techniczne przygotowanie i obsługa spotkań, konferencji, prezentacji multimedialnych.
23. Obsługa i konserwacja drukarek i kserokopiarki.
24. Pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań z obsługi informatycznej Urzędu.
25. Prowadzenie strony internetowej Gminy Bierzwnik, w tym jej bieżąca aktualizacja.
26. Pomoc użytkownikom w problemach związanych z użytkowaniem komputerów i oprogramowania.
27. Obsługa informatyczna wyborów samorządowych, do Sejmu i Senatu oraz na Prezydenta RP.
28. Tworzenie dyplomów, podziękowań, listów gratulacyjnych, zaproszeń oraz innych pism okazjonalnych.
29. Prowadzenie spraw związanych z telekomunikacją.
30. Prowadzenie spraw z zakresu obsługi sekretariatu oraz obsługi organizacyjnej Wójta i Sekretarza, w szczególności:
 - 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji, w tym elektronicznej na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
 - 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - 3) prenumerata czasopism,
 - 4) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
 - 5) zakup książek, wydawnictw, formularzy i druków,
 - 6) prowadzenie rejestru kontroli wewnętrznych i zewnętrznych oraz wniosków pokontrolnych.
31. Obsługa organizacyjna pracy Wójta, w tym:
 - a) prowadzenie terminarza spotkań, narad, konferencji, wyjazdów służbowych, itp.,

- b) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa narad, spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy.
- c) przygotowywanie materiałów, informacji i innych danych na polecenie Wójta.
- 32. Zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne.
- 33. Nadzór nad zapewnieniem należytych informacji dla obywateli na zewnątrz i wewnątrz budynku Urzędu,
- 34. Przygotowanie i zatwierdzanie planów informatyzacji poszczególnych stanowisk pracy oraz ich wyposażenia w sprzęt komputerowy i narzędzia programowe.
- 35. Zapewnienie organizacyjnych, technicznych i lokalowych warunków funkcjonowania Urzędu.
- 36. Obsługa organizacyjna Urzędu, w tym:
 - 1) kompleksowa informacja z zakresu funkcjonowania Urzędu,
 - 2) udzielenie informacji o merytorycznej właściwości poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakresie i trybie załatwiania spraw,
 - 3) przyjmowanie oraz sprawdzanie składanej w Urzędzie dokumentacji (pism, wniosków, podań i załączników) zgodnie z obowiązującymi procedurami, a po stwierdzeniu poprawności i kompletności złożonej dokumentacji,
 - 4) udostępnianie odpowiednich druków i wzorów formularzy oraz ewentualna pomoc przy ich wypełnianiu,
 - 5) wydawanie dokumentów, których termin odbioru uzgodniono wcześniej z interesantem i pracownikiem odpowiedzialnym za załatwienie danej sprawy,
 - 6) utrzymywanie i aktualizacja tablic urzędowych wewnątrz i na zewnątrz budynku Urzędu oraz wypisywanie wywieszek informacyjnych,
 - 7) obsługa kserokopiarki,
 - 8) udzielanie informacji o urzędach administracji publicznej oraz organizacjach pozarządowych.
- 37. Prowadzenie napraw i konserwacja inwentarza biurowego oraz prowadzenie dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej sprzętu używanego w Urzędzie.
- 38. Zawieranie umów i analiza opłat pocztowych.
- 39. Oznakowanie budynku Urzędu i pomieszczeń biurowych.
- 40. Obsługa techniczna wycinki drzew i krzewów z nieruchomości gminnych z wyłączeniem cmentarzy komunalnych.
- 41. Prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Gminę Bierzwnik.
- 42. Do zadań w zakresie oświaty należy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego samorządowe szkoły podstawowe, gimnazjum, przedszkole i oddziały przedszkolne, a w szczególności dotyczących:
 - a) zakładania, przekształcania i likwidowania samorządowych jednostek oświatowych,
 - b) kształtowania sieci samorządowych jednostek oświatowych,
 - c) wstępnej oceny arkuszy organizacyjnych, przedkładania wniosków z tej oceny Wójtowi,
 - d) spraw związanych z powierzaniem stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk,
 - e) prowadzenie akt osobowych dyrektorów szkół gminnych,
 - f) przeprowadzania procedury związanej z awansem zawodowym nauczycieli,
 - g) stałej współpracy z dyrektorami szkół i przedszkola,
 - h) współpracy ze związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli,
 - i) przygotowanie konkursów na dyrektorów,
 - j) nadzór nad pracą dyrektorów poszczególnych placówek oświatowych, w tym kształtowanie polityki kadrowej w szkołach i przedszkolach,

- k) wnioskowanie i analiza spraw w zakresie odpłatności za przedszkola,
- 2) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy materialnej o charakterze edukacyjnym dla uczniów oraz stypendiów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulaminami, a w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru złożonych wniosków,
 - b) weryfikacja wniosków i dołączonych do nich dokumentów w celu stwierdzenia zasadności ubiegania się o pomoc materialną lub stypendium,
 - c) przygotowywanie decyzji w sprawie przyznania bądź odmowy przyznania pomocy materialnej,
 - d) weryfikacja sposobu realizacji wydatków środków finansowych przeznaczonych na pomoc materialną oraz stypendia,
- 3) przygotowywanie materiałów, informacji i analiz dla Wójta, Rady Gminy i jej organów w zakresie prowadzonych spraw,
- 4) koordynowanie dowozu dzieci do szkół,
- 5) sporządzanie wykazu dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu oraz kontrola spełniania obowiązku nauki (16-18 lat) młodzieży z terenu gminy,
- 6) współpraca z Zachodniopomorskim Kuratorem Oświaty, organami państwowymi, organizacjami pozarządowymi oraz jednostkami samorządowymi w zakresie spraw związanych z edukacją na terenie gminy,
- 7) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracowników młodocianych,
- 8) zwrot kosztów przejazdu ucznia niepełnosprawnego,
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej, tj: sporządzenie sprawozdań w ramach Systemu Informacji Oświatowej, prowadzenie bazy danych, nadzór nad przekazywaniem danych stanowiących podstawę naliczania części oświatowej subwencji ogólnej,
- 10) przygotowanie projektów uchwał w sprawie regulaminu wynagradzania nauczycieli i jego uzgadnianie ze związkami zawodowymi,
- 11) dokonywanie oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych.

§ 33 1. Do **Urzędu Stanu Cywilnego** należy w szczególności:

- 1) Wykonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego; sporządzanie aktów: urodzeń, małżeństw i zgonów w rejestrze stanu cywilnego.
- 2) Podejmowanie czynności sprawdzających poprzedzających rejestrację zdarzenia, w celu ustalenia czy zdarzenie nie zostało uprzednio zarejestrowane w formie aktu stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego.
- 3) Prowadzenie postępowań wyjaśniających w przypadkach budzących wątpliwość, co do prawdziwości danych zgłoszonych w związku z rejestracją stanu cywilnego.
- 4) Sporządzanie adnotacji, wzmianek dodatkowych oraz przypisków do akt stanu cywilnego i wykonywanie wyroków sądowych.
- 5) Prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego.
- 6) Udostępnianie dokumentów z akt zbiorowych uprawnionym podmiotom.
- 7) Zabezpieczenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego przed uszkodzeniem, zniszczeniem, utratą oraz przed nieuprawnionym dostępem do nich przez osoby trzecie.
- 8) Przechowywanie akt stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego przez okresy wymagane przepisami prawa, a po ich upływie przekazywanie w do właściwego archiwum państwowego.
- 9) Zapewnienie udziału biegłego lub tłumacza przy składaniu oświadczeń, w przypadku braku możliwości samodzielnego porozumienia się z osobami uczestniczącymi w czynności zgłoszenia urodzenia lub zgonu.
- 10) Przyjmowanie oświadczeń oraz dokumentowanie ich poprzez sporządzanie wymaganych przepisami prawa protokołów:

- a) o zmianie imienia (imion) dziecka, zamieszczonych w akcie urodzenia,
 - b) o uznaniu ojcostwa,
 - c) że dziecko małżonków będzie nosiło takie samo nazwisko, jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko,
 - d) małżonka rozwiedzionego, o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - e) o których mowa w art. 88 § 3 Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego.
- 11) Wydawanie dokumentów z rejestru stanu cywilnego:
- a) odpisów zupełnych i skróconych aktów stanu cywilnego (urodzenia, małżeństwa, zgonu) oraz odpisów wielojęzycznych,
 - b) zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - c) zaświadczeń o stanie cywilnym.
- 12) Wydawanie zaświadczeń o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego.
- 13) Wykonywanie czynności materialno-technicznych w zakresie rejestracji stanu cywilnego:
- a) sprostowanie aktu stanu cywilnego,
 - b) uzupełnianie aktu stanu cywilnego,
 - c) unieważnienie wzmianki dodatkowej dołączonej do niewłaściwego aktu stanu cywilnego,
 - d) rejestracja zdarzeń, które nastąpiły poza granicami RP i nie zostały tam zarejestrowane,
 - e) transkrypcja zagranicznych dokumentów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
 - f) przenoszenie aktów stanu cywilnego sporządzonych na podstawie przepisów dotychczasowych do rejestru stanu cywilnego – migracja aktów,
 - g) wnioskowanie o migracje aktów stanu cywilnego;
 - h) realizacja zleceń migracji aktów,
 - i) odtworzenie treści zagranicznego dokumentu stanu cywilnego.
- 14) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
- a) zmiany imion i nazwisk,
 - b) w których przepisy ustawy przewidują wydanie decyzji administracyjnej w przypadku odmowy wykonania przez kierownika USC czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego.
- 15) Zawiadamianie o zmianie imienia lub nazwiska:
- a) urzędów stanu cywilnego właściwych ze względu na miejsce sporządzenia aktu urodzenia i małżeństwa wnioskodawcy, oraz miejsca sporządzenia aktów urodzenia jego małoletnich dzieci, jeżeli zmiana nazwiska rozciąga się na te dzieci,
 - b) właściwych organów ewidencji ludności,
 - c) organów, które wydały dowód osobisty.
- 16) Sporządzanie protokołu uznania ojcostwa oraz prowadzenie rejestru uznań/odmów uznań w rejestrze stanu cywilnego.
- 17) Wydawanie zaświadczeń potwierdzających uznanie ojcostwa.
- 18) Przyjęcie i sporządzenie protokołu zgłoszenia urodzenia dziecka oraz sporządzenie aktu urodzenia dziecka.
- 19) Występowanie, za pomocą systemu teleinformatycznego o nadanie numeru PESEL w przypadku sporządzenia aktu urodzenia.
- 20) Przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.
- 21) Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.

- 22) Wydawanie zaświadczeń o możliwości zawarcia małżeństwa zgodnie z prawem polskim.
- 23) Wydawanie pisemnych zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu, o którym mowa w art. 4 Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego.
- 24) Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński z zachowaniem uroczystej formy w lokalu urzędu stanu cywilnego, jak i poza urzędem stanu cywilnego w okręgu rejestracji stanu cywilnego.
- 25) Dokumentowanie w formie protokołu przyjęcia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz sporządzanie aktu małżeństwa w rejestrze stanu cywilnego.
- 26) Sporządzanie aktów małżeństwa na podstawie zaświadczeń przekazanych przez jednostki kościoła lub związki wyznaniowe.
- 27) Sporządzanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie uroczystości jubileuszowych z tych okazji.
- 28) Przyjęcie zgłoszenia zgonu w formie protokołu ze zgłoszenia zgonu oraz sporządzenie aktu zgonu w rejestrze stanu cywilnego.
- 29) Rejestracja orzeczenia sądu, wniosku lub innych dokumentów stanowiących podstawę sporządzenia aktu zgonu.
- 30) Powiadamianie właściwych USC o zarejestrowanych małżeństwach i zgonach, celem sporządzenia przypisków pod aktem urodzenia i małżeństwa.
- 31) Powiadamianie sądów opiekuńczych o zdarzeniach uzasadniających wszczęcie postępowania z urzędu.
- 32) Powiadamianie właściwych zagranicznych urzędów stanu cywilnego miejsca urodzenia o zarejestrowanych małżeństwach i zgonach.
- 33) Powiadamianie właściwych konsulatów państw obcych o zarejestrowanych małżeństwach i zgonach obcokrajowców.
- 34) Realizowanie obowiązków sprawozdawczości statystycznej w zakresie rejestracji urodzeń, małżeństw zgonów.
- 35) Realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru mieszkańców gminy,
 - b) rejestracja danych w rejestrze PESEL w zakresie danych określonych w ustawie o ewidencji ludności za pomocą systemu teleinformatycznego, a w określonych przypadkach w formie pisemnej,
 - c) usuwanie niezgodności danych w rejestrze PESEL lub w rejestrze mieszkańców w trybie określonym w przepisach wykonawczych do ustawy,
 - d) występowanie do ministra właściwego do spraw wewnętrznych o nadanie numeru PESEL oraz zmianę numeru PESEL,
 - e) rejestracja zdarzeń meldunkowych tj.: zameldowanie w miejscu pobytu stałego lub czasowego, wymeldowanie z miejsca pobytu stałego lub czasowego, zgłoszenie wyjazdu za granicę RP oraz powrotu z wyjazdu,
 - f) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych,
 - g) wydawanie zaświadczeń w sprawach ewidencji ludności,
 - h) dokonywanie rejestracji miejsca pobytu cudzoziemców oraz prowadzenie rejestru zamieszkania cudzoziemców,
 - i) udostępnianie uprawnionym osobom i podmiotom danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
 - j) wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia danych osobowych,
 - k) realizacja obowiązków sprawozdawczych w zakresie ewidencji ludności.
- 36) Realizacja obowiązków wynikających z ustawy o dowodach osobistych, w szczególności:

- a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych wraz z weryfikacją wniosku, ustaleniem tożsamości wnioskodawcy, wprowadzeniem danych z wniosku do RDO, sprawdzeniem zgodności danych zawartych we wniosku o wydanie dowodu osobistego z danymi zawartymi w RDO i PESEL,
 - b) przyjmowanie zgłoszeń o kradzieży, zagubieniu lub uszkodzeniu dowodu,
 - c) wydawanie zaświadczeń o utracie lub zniszczeniu dowodu osobistego,
 - d) unieważnianie dowodów osobistych,
 - e) aktualizacja zbiorów meldunkowych w systemie teleinformatycznym,
 - f) prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie dowodów osobistych,
 - g) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
 - h) archiwizacja kopert dowodowych stanowiących dokumentację przy wydawaniu dowodów osobistych o kategorii A lub BE50,
 - i) udostępnianie danych osobowych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
 - j) wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia danych osobowych,
 - k) wydawanie zaświadczeń z RDO zawierających pełny wykaz danych osoby, której wniosek dotyczy,
 - l) realizacja obowiązków sprawozdawczych w zakresie dowodów osobistych.
- 37) Prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców.
- 38) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie wpisu do rejestru wyborców.
- 39) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie reklamacji na nieprawidłowości w rejestrze lub spisie wyborców.
- 40) Sporządzanie spisu wyborców dla przeprowadzenia wyborów Prezydenta RP, Sejmu i Senatu, Rady Gminy, Sejmiku Województwa, oraz referendów i wyborów do Parlamentu Europejskiego.
- 41) Wykonywanie obowiązków sprawozdawczych w zakresie wyborów.

§ 34. 1. Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. obsługi Rady Gminy i działalności gospodarczej** należy:

- 1) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej oraz merytorycznej Rady i jej organów, a w szczególności:
 - a) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady oraz jej komisji,
 - b) przekazywanie - za pośrednictwem Sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
 - c) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
 - d) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań.
 - e) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
 - f) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
 - g) czuwanie nad terminowością realizacji uchwał, postanowień komisji Rady oraz interpelacji i wniosków radnych,
 - h) terminowe przekazywanie uchwał do właściwego organu nadzoru,
 - i) przekazywanie podjętych uchwał i innych aktów gminnych do ogłoszenia i publikacji,
- 2) organizowanie szkoleń radnych i członków komisji Rady,
- 3) wykonywanie innych zadań związanych z realizacją ustawy o samorządzie gminnym oraz poleceń Przewodniczącego Rady i Wójta,
- 4) wykonywanie zadań związanych z referendami i konsultacjami społecznymi,
- 5) koordynacja i nadzór nad działalnością samorządów wiejskich, a w szczególności:
 - a) ustalanie harmonogramu zebrań wiejskich oraz ich obsługa,

- b) organizowanie narad sołtysów,
 - c) organizowanie wyborów organów sołectw,
 - d) organizacja wyborów organów sołectw,
 - e) przygotowywanie projektów statutów samorządów wiejskich oraz ich uaktualnianie.
- 6) przyjmowanie wniosków na odznaczenia i przedkładanie ich Przewodniczącemu Rady Gminy do zaopiniowania.
 2. Koordynacja działań związanych z wyborami na ławników.
 3. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej, a w szczególności do wykonywania czynności zgodnie z ustawą z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej, tj.:
 - 1) weryfikacji i pokwitowania przyjęcia wniosku o wpis do CEIDG, o zmianie wpisu, o zawieszeniu działalności, wznowieniu działalności, wykreśleniu wpisu z CEIDG,
 - 2) potwierdzania tożsamości i obywatelstwa wnioskodawcy składającego wniosek o wpis do CEIDG,
 - 3) przekształcania wniosku na platformę dokumentu elektronicznego i przesyłania do CEIDG,
 - 4) wezwania do skorygowania lub uzupełnienia wniosku,
 - 5) obsługi systemu CEIDG w zakresie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
 4. Realizacja ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, a w tym:
 - a) ustalanie zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych,
 - b) przyjmowanie oświadczeń o obrotach napojami alkoholowymi w poszczególnych placówkach,
 - c) ustalanie i nadzorowanie opłat za zezwolenia na sprzedaż alkoholu, w tym rozkładanie na raty,
 - d) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - e) współpraca z komisją rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - f) współpraca z organizacjami i instytucjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
 5. Udostępnianie informacji publicznej w zakresie działalności gospodarczej i pracy Rady Gminy.
 6. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia na terenie gminy, a w szczególności współpraca z placówkami służby zdrowia.

§ 35. 1. Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. kadr** należy zapewnienie prawidłowego prowadzenia spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz zapewnienie organizacji funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów regulaminów obowiązujących w urzędzie (regulamin pracy, regulamin wynagradzania, regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych itp.) oraz innych dokumentów,
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy za wyjątkiem dyrektorów szkół,
- 3) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - a) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doszkalcaniem pracowników,
 - b) prowadzenie spraw urlopowych i sporządzanie projektów planów urlopów wypoczynkowych oraz nadzór nad ich wykorzystaniem,
 - c) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników (listy obecności, książki wyjść), w godzinach pracy w sprawach służbowych i osobistych oraz obecności w Urzędzie po godzinach pracy i w dni wolne od pracy),

- d) prowadzenie i załatwianie spraw rentowych i emerytalnych,
 - e) współpraca ze służbą medycyny pracy w zakresie ochrony zdrowia pracowników Urzędu (kierowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z badaniami profilaktycznymi),
- 7) nadzór nad wydatkowaniem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pracowników Urzędu,
 - 8) prowadzenie spraw z zakresu działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
 - 9) współdziałanie z odpowiednimi organami w zakresie ubezpieczeń społecznych, opieki zdrowotnej i zapewnieniu właściwych warunków pracy,
 - 10) przygotowanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - 11) wystawianie dokumentów z zakresu kadr dla byłych pracowników Urzędu i zlikwidowanych zakładów pracy, których dokumenty znajdują się w archiwum Urzędu,
 - 12) prowadzenie spraw nagradzania i awansowania pracowników - przygotowywanie analiz, dokumentowanie ocen, nagród, przeszeregowania.
2. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem osób bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych w tym:
 - 1) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie składania wniosków na prowadzenie prac interwencyjnych i robót publicznych na terenie Gminy, podpisywania stosownych umów i zabezpieczenia środków finansowych na zatrudnienie osób bezrobotnych,
 - 2) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych zatrudnionych pracowników,
 3. Prowadzenie spraw osób zatrudnionych w całości z funduszy Powiatowego Urzędu Pracy, m.in.: stażystów.
 4. Prowadzenie obsługi administracyjnej w zakresie spraw osób skierowanych przez Sąd Rejonowy do wykonywania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne.
 5. Prowadzenie spraw z zakresu bezrobocia w tym bieżące współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy, a w szczególności:
 - 1) gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług Powiatowego Urzędu Pracy,
 - 2) udostępnianie mieszkańcom informacji o działalności PUP w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.,
 - 3) udzielanie informacji o ofertach pracy, kursach i szkoleniach,
 - 4) składanie sprawozdań statystycznych i informacji o ruchu bezrobotnych z terenu Gminy.
 6. Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
 - 1) okresowa analiza stanu BHP,
 - 2) współpraca z inspektorem BHP zatrudnionym w Urzędzie Gminy na umowę zlecenia w zakresie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
 - 4) udział w dochodzeniach powypadkowych,
 - 5) zapewnienie środków czystości i odzieży ochronnej.

§ 36. 1. Do zadań Koordynatora ds. kontroli należy działanie w imieniu Wójta w zakresie tworzenia i koordynacji systemu kontroli, organizowanie i wykonywanie kontroli w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy, współdziałanie z komisją Rewizyjną i innymi komisjami Rady oraz organami kontroli państwowej w zakresie wykonywania przez nie kontroli, a także okresowe sporządzanie ocen skuteczności kontroli i ustalanie projektów działalności kontrolnej w Gminie, w tym:

- 1) przygotowanie rocznego planu kontroli Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,

- 2) przygotowanie rocznego planu pracy Urzędu,
 - 3) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy, w tym procedur kontroli finansowej,
 - 4) ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 5) ocena zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 6) określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,
 - 7) przedstawienie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenie usprawnień,
 - 8) czynności dowodowe, w tym składanie wniosków mające na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu,
 - 9) badanie i ocena efektywności oraz gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
 - 10) nadzór nad przestrzeganiem procedur zarządzania ryzykiem i kierowania jednostką, koordynacja systemów kontroli, dokonywanie oceny efektywności i skuteczności systemów kontroli tj. organizacja audytów zewnętrznych;
 - 11) kontrola w zakresie gospodarki finansowej prowadzona przez jednostki organizacyjne, zlecona przez Wójta,
2. Przedmiotem kontroli organizowanych i sprawowanych przez Koordynatora ds. kontroli jest przede wszystkim sprawdzanie zgodności z prawem, prawidłowości i terminowości wykonywania zadań gminy oraz efektywności i celowości gospodarowania powierzonymi środkami finansowymi budżetu gminy i składnikami mienia komunalnego.
 3. Szczegółowy sposób prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Bierzwnik i jednostkach organizacyjnych Gminy oraz zasad jej koordynacji określa zarządzenie Wójta.
 4. Koordynator ds. kontroli prowadzi całość spraw związanych z prawidłowym stosowaniem i ciągłym doskonaleniem Systemu Zarządzania Jakością, zgodnego z normą ISO 9001:2009 w Urzędzie Gminy Bierzwnik,
 5. Rozliczanie środków finansowych przeznaczonych na działalność organizacji pozarządowych.

§ 37. 1. Do obowiązków **stanowiska ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego (ZK)** należy realizacja zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz koordynowanie wszystkich czynności z nimi związanych, w szczególności:

- 1) W zakresie spraw obronnych:
 - a) planowanie obronne,
 - b) organizacja i funkcjonowanie systemu kierowania obronnością w gminie, w szczególności stałego dyżuru i stanowiska kierowania,
 - c) przygotowanie gminy w ramach systemu obronnego państwa do realizacji zadań umożliwiających mobilizacyjne rozwinięcie Sił Zbrojnych, w szczególności zorganizowania Akcji Kurierskiej,
 - d) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem na terenie Gminy obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
 - e) przygotowanie rezerw osobowych na potrzeby obronności, w szczególności prowadzenia rejestracji osób podlegających kwalifikacji wojskowej i przygotowania kwalifikacji wojskowej,
 - f) przygotowanie publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
 - g) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego,
 - h) kontrola wykonywania zadań obronnych.

2) W zakresie obrony cywilnej:

- a) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej na terenie gminy,
- b) opracowywanie planów obrony cywilnej oraz planów działania,
- c) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- d) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- e) przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
- f) przygotowanie warunków i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na obszarze gminy,
- g) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
- h) planowanie i zapewnienie ochrony pól rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- i) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- j) planowanie i typowanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności,
- k) planowanie i zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody do urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
- l) organizowanie zaopatrywania organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych i umundurowania, integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno - epidemiologicznych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- m) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej,
- n) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej pod kątem możliwości powoływania żołnierzy rezerwy do formacji OC, typowanie na stanowiska komendantów formacji OC, nadawanie członkom formacji OC przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych,
- o) współpraca z pełnomocnikami starostów ds. ratownictwa medycznego, z jednostkami administracji zespolonej (Policja, Państwowa Straż Pożarna, itp.) w zakresie podejmowania wspólnych przedsięwzięć na rzecz ochrony ludności,
- p) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych i społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie gminy, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej.

3) W zakresie zarządzania kryzysowego:

- a) organizowanie działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
- b) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym opracowywanie gminnego planu zarządzania kryzysowego; wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego oraz realizacja wydanych do niego zaleceń,
- c) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,

- d) organizowanie przeciwdziałania skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - e) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
 - f) organizowanie funkcjonowania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
 - g) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
 - h) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
 - i) organizowanie całodobowych dyżurów w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego oraz stałego dyżuru na potrzeby podwyższonej gotowości obronnej państwa,
 - j) koordynowanie pracy gminnego zespołu zarządzania kryzysowego.
- 4) Przygotowywanie informacji w zakresie realizowanych zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
 - 5) Prowadzenie spraw związanych z dostępem do informacji niejawnych z klauzulą "zastrzeżone".

§ 38. 1. Do obowiązków **Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych (PO)**, należy wykonywanie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych, w szczególności prowadzenie spraw związanych z:

- 1) ochroną tajemnicy państwowej i służbowej,
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) współpraca ze służbami ochrony państwa oraz informowanie Wójta o przebiegu tej współpracy.

§ 39. 1. Do zadań **pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku ds. budownictwa i planowania przestrzennego** należy prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji gminnych, spraw planowania i zagospodarowania przestrzennego, a w szczególności:

- 1) planowanie, nadzór i koordynacja prac związanych z realizacją inwestycji, remontów, adaptacji i napraw oraz robót ogólnobudowlanych na terenie Gminy, zwłaszcza na gruntach gminnych budynkach użyteczności publicznej Gminy oraz budynkach i lokalach należących do Gminnego Zasobu Mieszkaniowego,
- 2) wykonywanie inwestycji w zakresie budownictwa mieszkaniowego oraz infrastruktury technicznej,
- 3) udział w przygotowywaniu umów na realizację zadań inwestycyjnych,
- 4) zapewnienie wykonawstwa, uzyskania pozwolenia na budowę,
- 5) odbiór inwestycji od wykonawcy robót,
- 6) przekazywanie zadań inwestycyjnych dla poszczególnych użytkowników,
- 7) wyposażanie gruntów w urządzenia komunalne,
- 8) prowadzenia polityki remontowej i okresowej oceny utrzymania zasobów mieszkaniowych,
- 9) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych wchodzących w skład mienia gminnego, za wyjątkiem obiektów przekazanych w zarząd gminnym jednostkom organizacyjnym.

2. W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:

- 1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,

- 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 3) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i rysów,
- 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
- 7) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 9) prowadzenie spraw związanych z lokalizacją inwestycji celu publicznego i ustaleniem warunków zabudowy w odniesieniu do innych inwestycji,
- 10) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,
- 11) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 12) prowadzenie spraw w zakresie scaleń, podziałów oraz rozgraniczenia nieruchomości i przygotowywanie decyzji administracyjnych zawierających projekty podziałów,
- 13) wykonywanie czynności formalnoprawnych związanych z uzbrojeniem terenów w sieć i urządzenia komunalne,
- 14) prowadzenie całości spraw związanych ze sporządzeniem i zmianami studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 15) uzgodnienia dotyczące zajęcia działek gminnych na cele inwestycyjne (oprócz terenu dróg),
- 16) opiniowanie ofert inwestycyjnych w zakresie rozwoju urbanistyczno-architektonicznego Gminy,
- 17) wydawanie zaświadczeń informujących o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- 18) nadzór nad realizacją planów ze szczególnym uwzględnieniem ładu przestrzennego i architektury obiektów, wymogów ochrony środowiska przyrodniczego, wymogów osób niepełnosprawnych, wymogów ochrony konserwatorskiej i dóbr kultury.
3. Prowadzenie ewidencji obiektów zabytkowych na terenie Gminy, w tym wydawanie wniosków, przyjmowanie zawiadomień związanych z ochroną zabytków.
4. Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych w zakresie wykraczającym poza zadania innych stanowisk.
5. Współdziałanie ze służbami komunalnymi i innymi instytucjami pracującymi na rzecz Gminy.
6. Nadzorowanie podmiotów realizujących zadania własne Gminy w zakresie realizacji ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków.
7. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem sieci burzowej.
8. Prowadzenie polityki remontowej i okresowej oceny utrzymania zasobów mieszkaniowych, w tym tworzenie planu gospodarowania i modernizacji zasobu mieszkaniowego.
9. Naliczanie opłat adiacenckich.

§ 40. 1. Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. rolnictwa, leśnictwa i gospodarki mieniem komunalnym (RK)** należy prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami, wywłaszczania nieruchomości, gospodarki lokalowej oraz rolnictwa i leśnictwa, a w tym:

- 1) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd,
- 2) ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- 3) przygotowanie nieruchomości gminnych do zbywania oraz organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 4) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
- 5) komunalizacja gruntów,
- 6) wypłacanie odszkodowań za przejmowane grunty, wydzielone pod budowę dróg,
- 7) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
- 8) tworzenie zasobu gruntów i gospodarowanie nimi,
- 9) zagospodarowywanie wspólnot gruntowych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 11) przygotowanie materiałów geodezyjnych niezbędnych do formalno-prawnego obrotu nieruchomościami stanowiącymi własność gminy,
- 12) zlecanie podziałów nieruchomości,
- 13) wykonywania prawa pierwokupu nieruchomości,
- 14) zarządzanie gruntami gminnymi nie przekazanymi innym jednostkom organizacyjnym gminy,
- 15) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz nieruchomościami budynkowymi komunalnymi, w tym m.in.:
 - a) prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy (weryfikacja wniosków o najem lokali mieszkalnych i socjalnych, prowadzenie list osób oczekujących na przydział lokali mieszkalnych i socjalnych, wydawanie wskazań dotyczących zawierania umów najmu itp.),
 - b) sporządzanie umów dzierżawy na lokale użytkowe ze szczególnym uwzględnieniem stanu technicznego lokalu oraz wyposażenia,
 - c) sporządzanie umów najmu na lokale mieszkalne ze szczególnym uwzględnieniem stanu technicznego lokalu oraz wyposażenia,
 - d) stały nadzór nad prawidłowością wykorzystywania lokali przez dzierżawców i najemców zgodnie z zawartą umową,
 - e) sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych, dokonywanie inwentaryzacji powierzonego wyposażenia i stanu technicznego lokalu oraz rozliczanie braków i strat,
 - f) zamiana lokali,
 - g) przyznawanie lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zamiennych oraz zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
 - h) przygotowywania propozycji stawek wymiaru czynszu i innych opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
 - i) prowadzenia ewidencji zasobu mieszkaniowego i zarządu nieruchomościami komunalnymi,
 - j) zarządzanie nieruchomościami wspólnymi,
 - k) przyjmowanie zakładowych budynków mieszkalnych,
 - l) usuwanie skutków samowoli lokalowej,
 - m) prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych,

- 16) inspirowanie rozwoju gospodarki mieszkaniowej i realizacji polityki mieszkaniowej.
2. Prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa, a w tym:
 - 1) prowadzenie spraw z zakresu zadań własnych gminy wynikających z ustawy o przeznaczeniu gruntów leśnych do zalesienia, o ochronie gruntów rolnych i leśnych, o ochronie zwierząt, o zwalczaniu chorób zakaźnych, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa oraz o Inspekcji Weterynaryjnej,
 - 2) przyjmowanie i informowanie sołectw o pojawianiu się chorób, szkodników i chwastów,
 - 3) podawanie do wiadomości publicznej i osób zainteresowanych o zarządzanych przez państwowego lekarza weterynarii o tymczasowych środkach w celu umiejscowienia choroby i dopilnowania ich wykonania,
 - 4) współdziałanie z instytucjami, agencjami, przedsiębiorstwami i spółkami zaopatrującymi rolników w środki niezbędne do produkcji rolnej,
 - 5) wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu gospodarstwa rolnego do celów emerytalno-rentowych we współpracy ze stanowiskiem ds. wymiaru podatku,
 - 6) prowadzenie rejestru i teczek gospodarstw rolników na terenie Gminy,
 - 7) prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo Łowieckie, w tym:
 - a) opiniowanie rocznych planów łowieckich,
 - b) współdziałanie w zakresach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich,
 - c) opiniowanie możliwości dzierżawienia obwodów łowieckich.
3. Nadzór nad Zakładem Gospodarki Komunalnej w Bierzwniku w zakresie utrzymywania i zarządzania cmentarzami komunalnymi.
4. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.

§ 41. 1. Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. gospodarki odpadami komunalnymi (GK)** należy prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi, w tym:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Bierzwnik,
- 2) obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych oraz stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- 3) stosowanie przepisów w zakresie działalności podmiotów w zakresie odbioru i transportu odpadów,
2. prace związane z wymiarem i naliczaniem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
3. prace związane z windykacją opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 4) obsługa płatników opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 5) współpraca z Referatem Finansów i Budżetu w zakresie księgowania i egzekucji opłat,
- 6) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
- 7) współdziałanie w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz stała ich weryfikacja,
- 8) współdziałanie w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 9) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dot. gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 10) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Bierzwnik,
- 11) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz

- innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 12) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami,
 - 13) prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców,
 - 14) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami,
 - 15) współdziałanie z odpowiednimi komórkami Urzędu w opracowywaniu wniosków w celu pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych,
 - 16) przygotowywanie informacji wynikających z przepisów ustawy i prawa miejscowego do umieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 17) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
 - 18) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
 - 19) przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków w zakresie nieprawidłowości w zagospodarowaniu odpadów,
 - 20) realizacja ustawy o utrzymaniu czystości i porządku,
 - 21) nadzór nad gospodarką odpadami na terenie gminy, w tym tworzenie warunków do selektywnej zbiórki, segregacji i składowania odpadów przydatnych do ponownego wykorzystania, w tym nadzór nad Gminnym Punktem Zbierania Odpadów Niebezpiecznych i Problemowych (GPZONiP).
 - 22) wykonywanie innych zadań uzasadnionych potrzebą Urzędu zleconych przez Wójta lub bezpośredniego przełożonego.

§ 42. 1. Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. ochrony środowiska** należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną i kształtowaniem środowiska, ochroną przyrody, gospodarką wodną oraz gospodarką odpadami, w tym:

- 1) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach dotyczących ochrony środowiska,
- 2) realizacja Programu Ochrony Środowiska dla Gminy Bierzwnik,
- 3) kontrola spełniania wymagań ochrony środowiska przez gminne jednostki organizacyjne i osoby fizyczne,
- 4) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach kar pieniężnych za nieprzestrzeganie wymogów ochrony środowiska,
- 5) współpraca i współdziałanie z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej i Państwowej Inspekcji Ochrony Środowiska oraz współdziałanie z administracją rządową, jednostkami organizacyjnymi, organizacjami społecznymi oraz osobami fizycznymi w zakresie ochrony środowiska,
- 6) nadzór terenowy nad właściwym utrzymaniem i ochroną istniejących zadrzewień,
- 7) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla poszczególnych inwestycji,
- 8) koordynowanie całokształtu działalności związanych z ochroną przyrody,
- 9) popularyzowanie i programowanie zasad i celów ochrony przyrody oraz edukacja ekologiczna,
- 10) sprawy związane z badaniem, analizą i oceną jakości środowiska,
- 11) opiniowanie lokalizacji inwestycji pod względem szkodliwości dla środowiska,
- 12) sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska,
- 13) likwidacja dzikich wysypisk,
- 14) planowanie dotyczące ochrony środowiska,
- 15) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- 16) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,

- 17) zakładanie (tworzenie) nowych zieleńców oraz planowanie i zlecenie nasadzeń drzew i krzewów i kwiatów,
 - 18) przygotowywanie dokumentacji i projektów uchwał w sprawie pomników przyrody,
 - 19) wydawanie nakazów dotyczących ograniczenia uciążliwości dla środowiska,
 - 20) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
 - 21) przygotowywania opinii na prowadzenie działalności, w której powstają odpady niebezpieczne lub inne niż niebezpieczne oraz uzgadniania sposobu postępowania z takimi odpadami,
 - 22) wydawania opinii na składowanie odpadów niebezpiecznych i innych niż niebezpieczne,
 - 23) prowadzenie rejestru spraw w zakresie ochrony środowiska zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji o środowisku,
 - 24) przygotowywanie projektów decyzji nakazujących przyłączenie nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej,
 - 25) odbiór oczyszczalni przydomowych,
 - 26) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie:
 - a) opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - b) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - 27) przygotowywanie opinii i zezwoleń w sprawie badań geologicznych oraz w zakresie wydobywania złóż i kopalin,
 - 28) ochrona gleby, zieleni i powietrza.
2. Przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków w zakresie:
 - 1) zanieczyszczenia powietrza atmosferycznego,
 - 2) uciążliwości hałasu,
 - 3) ochrony zieleni.
 3. Prowadzenie spraw związanych z hodowlą psów ras uznawanych za agresywne.
 4. Sprawy związane z ochroną zdrowia zwierząt oraz włączaniem chorób zakaźnych zwierząt.
 5. Sprawy zwierząt bezdomnych.
 6. Sprawy związane z likwidacją komunalnego wysypiska odpadów.
 7. Wykonywanie czynności wynikających z ustawy Prawo wodne w zakresie kąpielisk, w tym prowadzenie ewidencji kąpielisk oraz innych czynności z tym związanych.
 8. Realizacja Programu usuwania wyrobów azbestowych z terenu gminy Bierzwnik.
 9. Prowadzenie krajowej bazy azbestowej.
 10. Współpraca przy przygotowywaniu dokumentacji w zakresie pozyskiwania dofinansowania przedsięwzięć w zakresie ochrony środowiska.

§ 43. Do zadań **Archiwum zakładowego** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie dokumentacji:
 - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - b) niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik podmiotu lub organ jednostki samorządu terytorialnego,
 - c) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
 - d) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD,
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,

- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
- 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
- 11) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przebiegało w systemie EZD czy w systemie tradycyjnym,
- 12) nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych,
- 13) opracowanie rocznych terminarzy przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu.

§ 44. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach w obsłudze technicznej wykonują swoje zadania według szczegółowych zakresów czynności.

Rozdział VI

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIE SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

- § 45. 1. Obsługę organizacyjną przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków zapewnia osoba zatrudniona na stanowisku ds. obsługi sekretariatu.
2. Osoba zatrudniona na stanowisku ds. obsługi sekretariatu Urzędu zapewnia wywieszenie w widocznym miejscu w Urzędzie informacji o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg, wniosków i petycji.
 3. Skargi, wnioski i petycje powinny być traktowane jako sprawy pile i terminowe.

- § 46. 1. Skargę, wniosek i petycję interesanci mogą przesłać, złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu lub zgłosić ustnie do protokołu.
2. O tym, czy pismo otrzymane przez Urząd jest skargą czy wnioskiem określa Wójt, kierując się obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
 3. Skargi, wnioski i petycje wpływające do Urzędu - przed wszczęciem postępowania - podlegają rejestracji Rejestrze Skarg i Wniosków, zwanym dalej „Rejestrem”.
 4. Jeżeli referat lub samodzielne stanowisko pracy otrzymało sprawę do załatwienia nie ujętą uprzednio w Rejestrze, powinno ją niezwłocznie zgłosić do Rejestru.
 5. Zaniechanie zgłoszenia do rejestru skargi, wniosku lub petycji traktuje się jako zaniechanie obowiązku pracowniczego.
 6. Skargi i wnioski przed ich merytorycznym załatwieniem winny być zbadane z należytą starannością i wnikliwością oraz poprzedzone rozpatrzeniem wszystkich okoliczności mających znaczenie dla prawidłowego załatwienia. Pracownicy Urzędu, którym przekazano

skargi lub wnioski w celu ich zbadania ponoszą służbową odpowiedzialność za dokonanie ustaleń nie zgodnych z obiektywnym stanem sprawy w nich poruszanych.

§ 47. 1. Skarga, wniosek, petycja, po zarejestrowaniu w Rejestrze, jest niezwłocznie przekazywana właściwemu merytorycznie referatowi/samodzielnemu stanowiskowi pracy w celu jej załatwienia, chyba że Wójt postanowi inaczej.

2. W przypadku, gdy sprawa należy do kompetencji różnych referatów/samodzielnego stanowiska pracy, Wójt wyznacza referat/samodzielne stanowisko pracy koordynujące załatwienie sprawy, które zobowiązuje do sporządzenia odpowiedzi po uzyskaniu wyjaśnień i stanowisk pozostałych zainteresowanych referatów/samodzielnymi stanowiskami pracy.

§ 48. 1. Ostateczna aprobata odpowiedzi na skargę, wniosek lub petycję należy do Wójta, chyba że Wójt postanowi inaczej. Klasyfikacji skarg i wniosków dokonuje Wójt lub w jego zastępstwie Sekretarz Gminy.

3. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wójt lub z upoważnienia Wójta, Sekretarz Gminy.

Rozdział VII

ZASADY OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH WÓJTA

§ 49. 1. Wójt na podstawie upoważnienia ustawowego wydaje:

- 1) zarządzenia na podstawie delegacji znajdujących się w aktach prawnych i niniejszym Regulaminie,
- 2) obwieszczenia wykonawcze w odniesieniu do uchwał Rady, w celu zapewnienia realizacji spraw w nich określonych,
- 3) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
- 4) wytyczne, okólniki, instrukcje i polecenia służbowe, jako akty wewnętrznego urzędowania.

§ 50. 1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej określonymi Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 roku w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2002 r. Nr 100, poz. 908).

2. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

§ 51. 1. Projekt aktu prawnego składa się z tytułu i treści.

2. Tytuł aktu prawnego powinien zawierać:

- 1) oznaczenie rodzaju aktu,
- 2) numer aktu,
- 3) oznaczenie organu podejmującego akt,
- 4) datę aktu (dzień, miesiąc, rok),
- 5) określenie przedmiotu aktu.

3. W treści aktu należy:

- 1) określić podstawę z powołaniem się na konkretne przepisy upoważniające organ do określenia działania wraz z wszystkimi zmianami,
- 2) podać zwięzłe istotne postanowienia aktu ujęte w paragrafy, ustępy, punkty, podpunkty i litery,
- 3) określić podmioty odpowiedzialne za wykonanie aktu,

- 4) określić sposób wejścia w życie aktu,
- 5) podać pełne tytuły aktów, które tracą moc,
- 6) umieścić klauzulę o ogłoszeniu w przypadku, jeżeli przewidują to przepisy,
- 7) uzasadnienie do projektu.

§ 52. 1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane przez właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne lub gminne jednostki organizacyjne.

2. Projekty aktów prawnych powinny być podpisane przez osobę opracowującą dokument własnoręcznym podpisem po lewej stronie pisma.

3. Projekty winny być uzgodnione z bezpośrednim przełożonym i zaakceptowane przez kierownika merytorycznego komórki organizacyjnej, a następnie przekazane do Rady Prawnego celem zaopiniowania pod względem prawnym i Skarbnika Gminy jeżeli treść aktu wywołuje skutki finansowe.

4. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno-prawnych Radca Prawny zwraca dokumenty projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.

5. Należycie sporządzone projekty aktów prawnych przedkładane są Wójtowi do podpisania.

6. Akt prawny po podpisaniu niezwłocznie wpisywany jest do Rejestru aktów prawnych Wójta, prowadzonego przez samodzielne stanowisko ds. kadr.

§ 53. Rejestr aktów prawnych powinien zawierać dane:

- 1) numer porządkowy w danym roku kalendarzowym,
- 2) data podpisu aktu,
- 3) tytuł aktu i przedmiot sprawy,
- 4) wykonawcę aktu,
- 5) uwagi.

Rozdział VIII

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 54. 1. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy, obwieszczenia wykonawcze, wytyczne, okólniki oraz instrukcje,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 5) decyzje i postanowienia z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

2. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

3. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych opracowana przez Skarbnika.

4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

5. W czasie nieobecności Wójta, pisma i decyzje wychodzące z Urzędu podpisuje Sekretarz Gminy w zakresie udzielonego upoważnienia.

§ 55. 1. Kierownicy referatów, samodzielne stanowiska pracy oraz osoby wyznaczone przez Wójta podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania referatów lub samodzielnych stanowisk pracy, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta.

2. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, podpisują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony. Projekt pisma wymaga akceptacji bezpośredniego przełożonego.

§ 56. 1. Tryb zamawiania, używania, przechowywania i kasacji pieczęci urzędowych i pieczętek stosowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy Bierzwnik określa zarządzenie Wójta.

2. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, w tym zasady obiegu dokumentacji 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).

Rozdział X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 57. 1. Nadanie Regulaminu organizacyjnego oraz jego zmiana następują w drodze zarządzenia Wójta Gminy Bierzwnik.

2. Integralną częścią Regulaminu jest Załącznik Nr 1 Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Bierzwnik.

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Bierzwnik

