

## **ZARZĄDZENIE NR 87/23**

**Wójta Gminy Zbójna**

z dnia 29 grudnia 2023 r.

### **w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zbójna**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463, 1688) Wójt Gminy Zbójna zarządza, co następuje:

#### **§ 1.**

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Zbójna stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

#### **§ 2.**

Traci moc Zarządzenie Nr 46/22 Wójta Gminy Zbójna z dnia 28 lipca 2022 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zbójna.

#### **§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2024 r.

Wójt Gminy Zbójna

Elżbieta Parzych

**Załącznik 1**  
**do Zarządzenia Nr 87/23**  
**Wójta Gminy Zbójna**  
**z dnia 29 grudnia 2023 r.**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ZBÓJNA**

### **Rozdział I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1.**

1. Wójt Gminy Zbójna wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy zwanego dalej "Urzędem".
2. Urząd realizuje zadania:
  - 1) własne gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym i innych ustaw oraz Statutu Gminy;
  - 2) zadania własne gminy określa § 19 i 22 do § 29 niniejszego regulaminu;
  - 3) zlecone przez organy administracji rządowej określone w § 20 i 21.
3. Przy wykonywaniu zadań, załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
4. Nadrzędnym celem działalności Urzędu jest jak najlepsze realizowanie zasad samorządności lokalnej, ukierunkowanej na rozwój Gminy. Dobro wspólnoty samorządowej osiąmane przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki jest podstawową wartością dla Urzędu.
5. Urząd stosuje skuteczne metody komunikowania się z mieszkańcami.
6. Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, gospodarczymi pozarządowymi w interesie mieszkańców.
7. Pracownicy Urzędu identyfikują się z Gminą, dbają o dobre imię Urzędu oraz jawność i otwartość działań.

##### **§ 2.**

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej "Regulaminem", określa:
  - 1) organizację Urzędu,
  - 2) zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie,
  - 3) zadania wspólne referatu i stanowisk pracy,
  - 4) zakresy działania referatu i poszczególnych stanowisk pracy,
  - 5) akty prawne Wójta,
  - 6) zasady podpisywania pism i decyzji oraz korespondencji Urzędu,
  - 7) zasady opracowywania projektów aktów prawnych,

- 8) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków,
- 9) prowadzenie działalności kontrolnej.

### § 3.

Sprawy związane ze stosunkiem pracy, obowiązki zakładu pracy oraz obowiązki pracowników Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu.

## Rozdział II

### ORGANIZACJA URZĘDU

### § 4.

1. Kierownictwo urzędu stanowią:
  - 1) Wójt Gminy,
  - 2) Sekretarz Gminy,
  - 3) Skarbnik Gminy,
  - 4) Zastępca Skarbnika Gminy,
  - 5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
  - 6) Kierownik Referatu Rolnictwa Budownictwa i Infrastruktury.

### § 5.

W Urzędzie funkcjonują następujące referaty i samodzielne stanowiska

#### 1. Referat Planowania i Finansów – FN:

##### Skarbnik Gminy- SKB,

- 1) Zastępca Skarbnika Gminy- ZS,
- 2) Stanowisko pracy ds. księgowości VAT,
- 3) Stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- 4) Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej,
- 5) Stanowisko pracy ds. wynagrodzeń pracowników administracji i obsługi,
- 6) Stanowisko pracy ds. wynagrodzeń nauczycieli,
- 7) Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej oświaty,
- 8) Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej i gospodarki odpadami.

#### 2. Urząd Stanu Cywilnego – USC,

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

#### 3. Referat Rolnictwa, Budownictwa i Infrastruktury RBI

- 1) Kierownik referatu – RBI,
- 2) Stanowisko pracy ds. rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa – RLŁ,
- 3) Stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego, budownictwa i drogownictwa – PP,
- 4) Stanowisko pracy ds. przeciwpożarowych – SP,
- 5) Stanowisko ds. obsługi informatycznej – OI.

#### **Stanowiska obsługi w referacie:**

- 6) Kierowca autobusu,
- 7) Kierowcy OSP,
- 8) Kierowca ciągnika robotnik gospodarczy,
- 9) Konserwator wodociągu,
- 10) Robotnik gospodarczy.

#### **4. Samodzielne stanowiska pracy**

- 1) Stanowisko do spraw obsługi Rady Gminy - OR,
- 2) Stanowisko pracy ds. zarządzania kryzysowego – OC,
- 3) Stanowisko pracy do spraw handlu i usług – HU,
- 4) Stanowisko pracy do spraw funduszy Unii Europejskiej i zamówień publicznych – UE,
- 5) Stanowisko do spraw rozwiązywania problemów alkoholowych – PPA,
- 6) Stanowisko ds. promocji gminy i gospodarki wodociągowej – A W,
- 7) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu – WG,
- 8) Inspektor Ochrony Danych Osobowych – IOD,
- 9) Pomoc administracyjna – umowa w ramach realizacji robót publicznych, prace interwencyjne;

#### **Stanowiska obsługi:**

- 10) Sprzątaczką.

5. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat graficzny, stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

### **Rozdział III**

### **ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM**

#### **§ 6**

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt Gminy. W czasie nieobecności Wójta Gminy jego obowiązki pełni Sekretarz Gminy. Wójt – stanowisko z wyboru. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Gminy. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy w drodze uchwały. Pozostałe czynności wobec Wójta wykonuje Sekretarz.
2. Wójt Gminy kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
3. Wójt Gminy wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz Kierowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych.
4. Do zadań Wójta Gminy należy:
  - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
  - 2) reprezentowanie gminy,
  - 3) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami gminy,
  - 4) nadzorowanie realizacji budżetu Gminy,
  - 5) podejmowanie czynności w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
  - 6) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,
  - 7) wykonywanie zadań Szefa Zarządzania Kryzysowego,
  - 8) wykonywanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego,



- 9) wykonywanie zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 10) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
- 11) nawiązywanie, rozwiązywanie i dokonywanie zmian w stosunku pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie powołania i umowy o pracę oraz wykonywanie innych uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu,
- 12) występowanie do Rady z wnioskami w sprawie powołania i odwołania Skarbnika,
- 13) podejmowanie działań warunkujących sprawne działanie Urzędu, w tym sprawne, terminowe załatwianie spraw mieszkańców,
- 14) podejmowanie działań warunkujących bieżącą kontrolę wykonywania uchwał Rady, skarg i wniosków obywateli,
- 15) wypełnianie obowiązków administratora danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy,
- 16) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych, w tym kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 17) realizacja porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego i organizacjami partnerskimi w kraju i za granicą.

#### § 7.

1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Wójt.  
Wójt może:

- 1) upoważnić Sekretarza i Skarbnika oraz innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej,
- 2) powierzyć Sekretarzowi prowadzenie w swoim imieniu spraw gminy.

#### § 8.

Sekretarz Gminy wykonuje zadania Wójta Gminy podczas jego nieobecności w granicach udzielonego pełnomocnictwa lub powierzenia.

#### § 9.

**1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz nadzoruje działalność:**

- 1) Urzędu Stanu Cywilnego,
- 2) Referatu Rolnictwa Budownictwa i Infrastruktury,
- 3) samodzielnych stanowisk pracy.

**2. Do zadań Sekretarza Gminy prowadzącego sprawy kadrowe i spraw gospodarki nieruchomościami należy:**

**Z zakresu zarządzania urzędem.**

- 1) zapewnienie zgodnej z prawem, kompetentnej i sprawnej obsługi interesów,
- 2) opracowywanie projektów aktów prawnych Rady i Wójta Gminy oraz innych materiałów przedkładanych tym organom,
- 3) nadzór nad zgodnym z prawem i terminowym rozpatrzeniem skarg i wniosków przekazywanie ich do załatwienia właściwym komórkom,

- 4) analizowanie oraz eliminowanie źródeł i przyczyn ich występowania, a także prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 5) bieżące prowadzenie kontroli pracowników Urzędu Gminy oraz organizowanie i koordynowanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy a także zewnętrznej kontroli dotyczącej gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) udostępnianie obywatelom zbioru przepisów prawnych oraz aktów prawa miejscowego a także prowadzenie ewidencji przepisów gminnych,
- 7) nadzorowanie realizowanych przez Urząd Gminy zasad i procedur wynikających z systemu zamówień publicznych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami, należących do kompetencji gminy, a w szczególności dotyczących zbycia i nabycia nieruchomości,
- 9) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, organizacja obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy i dekretacja pism przychodzących, oraz praca w systemie EZD,
- 10) współpraca z urzędami administracji państwowej i samorządowej,
- 11) koordynowanie działań wszystkich kierowników jednostek organizacyjnych na rzecz rozwoju gminy,
- 12) wydawanie wszelkich zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
- 13) zastępowanie Wójta Gminy w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków, w tym wydawanie decyzji administracyjnych,
- 14) zapewnienie organizacji pracy oraz sprawnego funkcjonowania Urzędu Gminy,
- 15) wykonywanie zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 16) nadzorowanie i przeprowadzanie spisów zgodnie z zarządzeniem Prezesa GUS,
- 17) wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, parlamentarnymi, samorządowymi, ławników do sądów powszechnych oraz przeprowadzanymi referendum,
- 18) prowadzenie księgi kontroli Urzędu, kompletowanie protokołów i wystąpień pokontrolnych z kontroli zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie,
- 19) przygotowanie regulaminów i instrukcji dotyczących funkcjonowania urzędu realizacja zadań wynikających ze Strategii Gminy,
- 20) przygotowanie korespondencji związanej ze współpracą zagraniczną,
- 21) przygotowanie materiałów promujących Gminę,
- 22) koordynowanie sporządzania wniosków projektów programów Unii Europejskiej,
- 23) koordynowanie sprawozdawczości i monitoringu realizacji projektów, na które pozyskano środki UE,
- 24) wymiana informacji i nawiązywanie współpracy w zakresie realizacji zadań finansowanych ze źródeł zewnętrznych, oraz uczestniczenie w spotkaniach osób odpowiedzialnych za zarządzanie projektami,
- 25) udział w sesjach Rady Gminy.

#### **Z zakresu kadr:**

- 26) przygotowanie umów o pracę, rozwiązania umowy o pracę, świadectw pracy, aneksów do umowy o pracę, dokumentów związanych z wynagrodzeniem, urlopami wychowawczymi, bezpłatnymi, oraz dokumentów związanych z podnoszeniem przez pracownika kwalifikacji zawodowych,
- 27) przygotowania skierowania na wstępne, okresowe i kontrole badania lekarskie, nadzorowanie szkoleń BHP pracowników,
- 28) prowadzenie listy obecności, kart ewidencji obecności w pracy w systemie informatycznym, kart ewidencji czasu pracy i planu urlopów wypoczynkowych,

- 29) prowadzenie planu nagród jubileuszowych,
- 30) czuwanie nad terminowym składaniem oświadczeń o stanie majątkowym przez pracowników Urzędu Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 31) sporządzanie i kompletowanie wniosków o emeryturę, rentę inwalidzką lub rodziną oraz prowadzenie rejestru tych wniosków,
- 32) sporządzanie zaświadczeń RP7,
- 33) analiza potrzeb, programów i organizowanie szkoleń dla pracowników,
- 34) współpraca z Powiatowym Urzędem w zakresie zagospodarowania bezrobotnych,
- 35) sporządzanie projektów Rady Gminy i zarządzeń Wójta związanych z polityką płacową w Urzędzie Gminy i gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 36) sporządzanie opisów stanowisk i zakresów czynności pracowników, oraz dokumentacji związanej z oceną pracowników,
- 37) organizacja procesu oceny pracy pracowników oraz przechowywanie kwestionariuszy osobowych,
- 38) sporządzanie dokumentacji związanej z naborem pracowników,
- 39) przygotowywanie okresowej oceny pracowników,
- 40) bieżące śledzenie przepisów prawnych z zakresu powierzonych obowiązków, a także uczestnictwo w szkoleniach i kursach.

**Z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego zajmuje stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.**

## **§ 10.**

- 1. Skarbnik Gminy koordynuje wszelkie prace związane z wykonywaniem budżetu, jest Głównym Księgowym Budżetu Gminy i kieruje Referatem Planowania i Finansów.**  
Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:
  - 1) koordynowanie opracowywania budżetu gminy,
  - 2) dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
  - 3) sporządzanie okresowych analiz i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu,
  - 4) kontrasygnowanie umów zawieranych przez Wójta Gminy powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
  - 5) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości budżetu,
  - 6) dokonywanie kontroli finansowej,
  - 7) organizacja obiegu dokumentów finansowych w urzędzie,
  - 8) nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych gminy,
  - 9) przygotowywanie materiałów do opracowania projektu budżetu gminy,
  - 10) planowanie i nadzór nad realizacją budżetu,
  - 11) kontrola finansowa jednostek organizacyjnych gminy,
  - 12) nadzór wymiaru oraz poboru i windykacji należności podatkowych i innych należności na rzecz gminy,
  - 13) sporządzanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta w sprawie uchwalenia zmian i realizacji budżetu Gminy,
  - 14) kierowanie pracą Referatu Planowania i Finansów Urzędu Gminy,
  - 15) realizacja zadań wynikających ze Strategii Gminy,

- 16) wykonywanie zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 17) sporządzanie planów finansowych Projektów z udziałem środków z budżetu Unii Europejskiej realizowanych przez gminę,
- 18) sprawozdawczość i monitoring realizacji projektów,
- 19) systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji w zakresie zarządzania środkami UE,
- 20) utrzymywanie kontaktów z osobami i instytucjami zajmującymi się tematyką zarządzania środkami UE,
- 21) wymiana informacji i nawiązywanie współpracy w zakresie realizacji zadań finansowanych ze źródeł zewnętrznych oraz uczestniczenie w spotkaniach osób odpowiedzialnych za zarządzanie projektami,
- 22) obsługa zebrań mieszkańców wsi **Stanisławowo** oraz wykonywanie wszelkich czynności administracyjnych na terenie tej miejscowości.

## § 11.

1. Wójt Gminy kieruje pracą stanowisk wymienionych w § 4 ust. 1 pkt 2 , pkt 3, pkt 4, § 5 ust. 4 pkt 2, pkt 5 - 8, oraz sprawuje nad nimi nadzór.
2. Sekretarz Gminy kieruje pracą stanowisk wymienionych w § 4 ust. 1 pkt. 5, pkt. 6, § 5 ust. 3 pkt. 1, ust. 4 pkt 1, pkt. 3, pkt 4, pkt. 9 pkt. 10 a nadzór sprawuje Wójt .
3. Skarbnik Gminy kieruje pracą Referatu Planowania i Finansów, tj. stanowiska wymienione w § 5 ust. 1 pkt 1-9, a nadzór sprawuje Wójt.
4. Kierownik Referatu Rolnictwa Budownictwa i Infrastruktury kieruje pracą stanowisk wymienionych w §5 ust. 3 pkt. 2-10, a nadzór sprawuje Wójt Gminy.

## Rozdział IV

### ZADANIA WSPÓLNE REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

## § 12.

1. **Do zadań wspólnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:**
  - 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego i indywidualnych interesów obywateli,
  - 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa.
  - 3) wykonywanie zadań sprawnie, sumiennie, bezstronnie i terminowo,
  - 4) dochowanie tajemnicy służbowej chronionej ustawowo,
  - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
  - 6) zachowanie się z godnością w pracy i poza nią,
  - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
  - 8) przygotowanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady oraz potrzeby Wójta,
  - 9) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, wnioski komisji Rady, parlamentarzystów,
  - 10) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady,

- 11) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu,
- 12) terminowe rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych,
- 13) prowadzenie w zakresie swoich właściwości postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach oraz przygotowanie projektów uchwał, decyzji, zarządzeń, umów, postanowień i regulaminów,
- 14) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 15) przyjmowanie, rejestrowanie, rozpatrywanie i załatwianie wniosków klientów Urzędu, znajomość przepisów prawnych dot. zakresu zadań własnego stanowiska pracy,
- 16) przygotowywanie i przekazywanie zbioru dokumentów do archiwizacji,
- 17) ciągłe usprawnianie przepływu informacji między stanowiskami pracy w celu poprawy jakości pracy,
- 18) sprawdzanie i opisywanie faktur z zakresu prowadzonych spraw,
- 19) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. na stanowisku pracy,
- 20) przestrzeganie dyscypliny budżetowej, oszczędne dysponowanie publicznymi środkami finansowymi,
- 21) samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych,
- 22) zapewnienie realizacji zadań związanych z zaspokojeniem zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej,
- 23) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 24) opracowywanie informacji o realizacji powierzonych zadań,
- 25) przygotowywanie projektów umów i porozumień,
- 26) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 27) realizacja zadań w zakresie określonym odrębnymi przepisami, obronnych i obrony cywilnej,
- 28) przestrzeganie postanowień wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i rozporządzenia RODO.

## **Rozdział V**

### **ZAKRES DZIAŁANIA REFERATU PLANOWANIA I FINANSÓW I POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY**

#### **§ 13.**

1. Zadania Referatu Planowania i Finansów realizują poszczególne stanowiska wchodzące w jego skład:
2. Skarbnik Gminy w szczególności realizuje zadania określone w § 10 regulaminu.
3. **Do zadań Zastępcy Skarbnika Gminy należy w szczególności:**
  - 1) wykonywanie budżetu gminy, organizowanie gospodarki finansowej gminy oraz kierowanie pracą referatu finansowego podczas nieobecności Skarbnika Gminy,
  - 2) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,



- 3) opracowanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej gminy, wynikających z obowiązku sprawozdań,
- 4) prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu gminy i Urzędu Gminy,
- 5) dekretowanie dokumentów finansowych oraz sprawdzanie tych dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,
- 6) terminowe przekazywanie zrealizowanych dochodów na rachunek budżetu gminy i na rachunek budżetu państwa,
- 7) sporządzanie protokołów inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald kont na dzień 31 grudnia każdego roku,
- 8) przygotowywanie projektu zmian planu finansowego i przekazywanie go kierownikowi jednostki celem zatwierdzenia,
- 9) wykonywanie innych zadań należących do kompetencji urzędu na polecenie Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy,
- 10) przestrzeganie obowiązku sprawozdawczego z zakresu powierzonych zadań, będących przedmiotem badań statystycznych i przekazywanie sprawozdań w żądanych terminach, tj. jednostkowych sprawozdań z wykonania planu finansowego Urzędu Gminy (miesięcznie Rb-27; Rb-28; kwartalne Rb-27ZZ; Rb-50D; Rb-50W; Rb-ZN; Rb-27s; Rb-28s; Rb-N, Rb-Z; roczne Rb-Ws; bilans jednostki budżetowej; Rachunek Zysków i Strat jednostki budżetowej; Zestawienie Zmian w Funduszu oraz sprawozdanie SG-01 statystyka gminy środki trwałe),
- 11) wykonywanie zadań z zakresu obronności państwa w okresie pokoju i w okresie wojny,
- 12) obsługa zebranych mieszkańców wsi Kuzie oraz wykonywanie wszystkich zadań administracyjnych na terenie tej miejscowości,
- 13) realizacja zadań wynikających ze Strategii Gminy,
- 14) sporządzanie planów finansowych projektów realizowanych przez gminę,
- 15) sprawozdawczość i monitoring realizacji projektów,
- 16) systematyczne podnoszenie kwalifikacji,
- 17) utrzymywanie kontaktów z osobami i instytucjami zajmującymi się tematyką zarządzania środkami UE,
- 18) wymiana informacji, nawiązywanie współpracy w zakresie zadań finansowych ze źródeł zewnętrznych oraz uczestniczenie w spotkaniach osób odpowiedzialnych za zarządzanie projektami,
- 19) przygotowywanie akt spraw zakończonych w celu przekazania do Archiwum Zakładowego,
- 20) bieżące śledzenie przepisów prawnych z zakresu powierzonych obowiązków, a także uczestnictwo w szkoleniach i kursach.

**4. Do zadań stanowiska do spraw księgowości VAT należy w szczególności:**

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie procedury wyboru najemcy lub dzierżawcy (z uwzględnieniem postanowień rady uchwały rady gminy wydanej na podstawie przepisów ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 2) przygotowywanie projektów umów najmu/dzierżawy, w oparciu o Kodeks Cywilny, a w przypadku najmu lokali mieszkalnych – z uwzględnieniem przepisów ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego,
- 3) wystawianie faktur VAT (lub innych dokumentów) za usługę najmu/dzierżawy zgodnie z zawartymi umowami oraz przekazywanie ich adresatom z uwzględnieniem przepisów ustawy o podatku od towarów i usług,

- 4) terminowe przekazywanie faktur VAT (lub innych dokumentów-naliczenia należności z tytułu czynszu i opłat eksploatacyjnych wynikających z umów najmu, w tym miesięczne naliczanie należności za pobór wody i wywóz nieczystości),
- 5) weryfikowanie terminowości wpłat czynszu najmu/dzierżawy - zgodnie z postanowieniami zawartej umowy,
- 6) przygotowywanie i wysyłanie wezwań do zapłaty w sytuacji nieregulowania zobowiązań przez najemców/dzierżawców,
- 7) naliczanie odsetek za nieterminową wpłatę i przekazywanie odpowiednich dokumentów do komórki księgowości,
- 8) egzekwowanie odsetek za nieterminową wpłatę należności,
- 9) przygotowywanie odpowiedniej dokumentacji w sytuacji złożenia przez zobowiązanego wniosku o umorzenie odroczenia terminu płatności lub rozłożenie należności na raty,
- 10) kontrolowanie prawidłowości sposobu wykorzystania przedmiotu najmu/dzierżawy z umową- weryfikacja przeprowadzona w lokalu (nieruchomości),
- 11) uczestnictwo w protokolarnym przekazaniu i odbiorze przedmiotu najmu/dzierżawy- weryfikacja stanu przedmiotu najmu lub dzierżawy w momencie przekazania i odebrania,
- 12) księgowanie oraz kalkulacja kosztów związanych z utrzymaniem zasobów mieszkaniowych,
- 13) sporządzanie danych z zakresu dochodów i wydatków związanych z utrzymaniem mienia komunalnego, służących do opracowania informacji o stanie mienia komunalnego, w terminie wymaganym prawem,
- 14) prowadzenie księgowości podatkowej podatku VAT,
- 15) sporządzanie miesięcznych deklaracji podatku VAT,
- 16) comiesięczne sporządzanie plików JPK VAT i przekazywanie ich do Urzędu Skarbowego,
- 17) przestrzeganie obowiązku sprawozdawczego z zakresu powierzonych zadań, będących przedmiotem badań statystycznych i przekazywanie sprawozdań w żądanych terminach,
- 18) bieżące wprowadzanie do systemu elektronicznego poleceń zapłaty zobowiązań wynikających z faktur wpływających do gminy Zbójna i dotyczących wszystkich jednostek organizacyjnych gminy,
- 19) terminowe regulowanie zobowiązań cywilnoprawnych i publicznoprawnych,
- 20) prowadzenie ksiąg pomocniczych w zakresie rozrachunków z kontrahentami (należności i zobowiązania) Urzędu Gminy Zbójna,
- 21) sporządzanie protokołów inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald kont na dzień 31 grudnia każdego roku,
- 22) obsługa zebrań mieszkańców wsi **Dobry Las** oraz wykonywanie wszelkich czynności administracyjnych na terenie tej miejscowości,
- 23) wykonywanie zadań z zakresu obronności państwa w okresie pokoju i w okresie wojny
- 24) realizacja zadań wynikających ze Strategii Gminy,
- 25) bieżące śledzenie przepisów prawnych z zakresu powierzonych obowiązków, a także uczestnictwo w szkoleniach i kursach,
- 26) przygotowywanie akt spraw zakończonych w celu przekazania do Archiwum Zakładowego.

**5. Do zadań stanowiska do spraw wymiaru podatków i opłat lokalnych w szczególności należy:**

- 1) przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych, należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów oraz sprawozdań finansowych,

- 2) pełna i terminowa realizacja decyzji wymiarowych wszystkich podatków i opłat lokalnych zgodnie ze stawkami ustalonymi przez Radę Gminy w Zbójnej,
- 3) opracowanie projektów uchwał podatkowych i terminowe przedkładanie ich Radzie Gminy,
- 4) zakładanie i prowadzenie ksiąg-kart gospodarczych dla wymiaru należności podatkowych od gospodarstw rolnych,
- 5) zbieranie deklaracji podatkowych do wymiaru podatku od nieruchomości oraz przeprowadzanie kontroli prawidłowości składanych deklaracji,
- 6) zbieranie dokumentów do stosowania ulg podatkowych,
- 7) prowadzenie rejestru wymiarowego zobowiązań pieniężnych a także przepisów i odpisów dla właścicieli nieruchomości,
- 8) prowadzenie rejestru środków transportowych i uzgadnianie ich stanów z pracownikiem ds. komunikacji,
- 9) terminowe przekazywanie naliczenia przypisów i odpisów do komórki księgowości,
- 10) terminowe wprowadzanie zmian geodezyjnych w kartach gospodarstw rolnych oraz zawiadamianie właścicieli o dokonaniu zmiany w ewidencji stanu posiadania gruntów,
- 11) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 12) współpraca ze stanowiskiem ds. księgowości podatkowej w celu uzgodnienia zobowiązań z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- 13) obsługa zebrań mieszkańców wsi **Jurki** oraz wykonywanie wszelkich zadań administracyjnych na terenie tej wsi,
- 14) wykonywanie zadań z zakresu obronności państwa w okresie pokoju i w okresie wojny,
- 15) realizacja zadań wynikających ze Strategii Gminy,
- 16) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Gminy Zbójna, Szkół Podstawowych w Zbójnej, Kuziach, Dobrym Lesie oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zbójnej,
- 17) przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 18) sporządzanie deklaracji podatkowych podatku od nieruchomości, które stanowią mienie gminy,
- 19) bieżące śledzenie przepisów prawnych z zakresu powierzonych obowiązków, a także uczestnictwo w szkoleniach i kursach,
- 20) przygotowywanie akt spraw zakończonych w celu przekazania do Archiwum Zakładowego.

**6. Do zadań stanowiska do spraw księgowości podatkowej w szczególności należy:**

- 1) przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych, należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów tj. ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
- 2) prowadzenie rachunkowości w systemie podatków opłat lokalnych,
- 3) czuwanie nad terminową realizacją należności z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz bezzwłoczne i terminowe wdrażanie środków egzekucji w stosunku do osób fizycznych i prawnych zalegających z płatnością zobowiązań podatkowych,
- 4) ustalanie stawek wynagrodzenia prowizyjnego sołtysów za inkaso podatków i opłat lokalnych zgodnie z uchwałą Rady Gminy w Zbójnej oraz sporządzanie list płac z tego tytułu,
- 5) przyjmowanie podań z zakresu umarzania zaległości podatkowych, odroczeń, rozkładanie ich na raty oraz umarzania odsetek za zwłokę,



- 6) prowadzenie rejestru podań i odwołań, o których mowa w pkt 5,
- 7) niezwłoczne przekazywanie podań i odwołań, o których mowa w pkt 5 Wójtowi Gminy, celem rozpatrzenia a następnie sporządzenie decyzji i dostarczenie jej wnioskodawcy w terminie, zgodnym z Kodeksem postępowania administracyjnego,
- 8) wydawanie zaświadczeń o zaleganiu lub nie zaleganiu w płatności podatków i opłat lokalnych,
- 9) terminowe rozliczanie sołtysów z inkasa podatków i opłat lokalnych,
- 10) prowadzenie rachunkowości podatku od środków transportowych oraz uzgadnianie należności z tego tytułu z pracownikiem prowadzącym wymiar tego podatku zgodnie z uchwałą Rady Gminy w Zbójnej,
- 11) sporządzanie deklaracji podatkowych podatku od środków transportowych, które stanowią mienie gminy,
- 12) pomoc przy rozliczaniu inwentaryzacji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych,
- 13) przestrzeganie obowiązku sprawozdawczego z zakresu powierzonych zadań, będących przedmiotem badań statystycznych i przekazywanie sprawozdań w żądanych terminach,
- 14) obsługa zebrań mieszkańców wsi **Pianki i Tabory Rzym** oraz wykonywanie wszelkich zadań administracyjnych na obszarze tych miejscowości,
- 15) wykonywanie zań z zakresu obronności państwa w okresie pokoju i w okresie wojny,
- 16) realizacja zadań wynikających ze Strategii Gminy,
- 17) przygotowywanie akt spraw zakończonych w celu przekazania do Archiwum Zakładowego.

**7. Do zadań stanowiska do spraw wynagrodzeń pracowników administracji i obsługi w szczególności należy:**

- 1) przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych, należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów oraz sprawozdań, list płac i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 2) naliczanie wynagrodzeń pracowników i dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń,
- 3) przygotowywanie przelewów elektronicznych wynagrodzeń,
- 4) sporządzanie list płac i prowadzenie ich ewidencji dla pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy i w pozostałych jednostkach organizacyjnych gminy oraz sporządzanie przelewów bankowych związanych z listami płac do US, ZUS, ROR, innych potrąceń,
- 5) sporządzanie kart wynagrodzeń pracowników oraz miesięcznych zestawień wypłat wynagrodzeń,
- 6) prowadzenie spraw związanych z naliczeniem i terminowym sporządzeniem dyspozycji do odprowadzenia podatku dochodowego od wynagrodzeń (deklaracja PIT-4R),
- 7) wystawianie pracownikom rocznych deklaracji PIT-11 o osiągniętym przychodzie i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
- 8) przekazywanie deklaracji PIT w formie elektronicznej do urzędu skarbowego,
- 9) sporządzanie miesięcznych poleceń księgowania z list wynagrodzeń dla potrzeb komórki księgowości,
- 10) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i do ubezpieczenia zdrowotnego pracowników (ZUS ZUA), dokonywanie zmian w zgłoszeniach na wniosek pracownika, wyrejestrowanie z ubezpieczeń,

- 11) naliczenie wynagrodzeń chorobowych oraz zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, świadczeń rehabilitacyjnych oraz sporządzanie list płac dotyczących tych świadczeń,
- 12) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla obecnych i byłych pracowników, w tym dla potrzeb ZUS (RP-7),
- 13) naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, sporządzanie imiennych miesięcznych raportów dla osób ubezpieczonych (ZUS RSA) oraz imiennych raportów o wypłaconych świadczeniach z ZUS i przerwach w opłacaniu składek (ZUS RSA),
- 14) sporządzanie miesięcznych deklaracji ZUS DRA oraz terminowego odprowadzania składek na konto ZUS,
- 15) sporządzanie miesięcznych raportów dla pracowników (ZUS RMUA),
- 16) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości dla potrzeb ZUS,
- 17) prowadzenie ewidencji podatku dochodowego od wypłaconych świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 18) sporządzanie wyodrębnionych list płac, poleceń księgowania, rozliczeń podatku dochodowego w zakresie zadań refundowanych,
- 19) prowadzenie księgowości analitycznej według potrzeb sprawozdawczości do konta: 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”,
- 20) sporządzanie wniosków do Powiatowego urzędu Pracy o zwrot części kosztów poniesionych na wynagrodzenia i składki od wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w systemie prac interwencyjnych, i systemie robót publicznych,
- 21) terminowe sporządzanie deklaracji i wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 22) bieżące śledzenie przepisów prawnych z zakresu powierzonych obowiązków, a także uczestnictwo w szkoleniach i kursach,
- 23) przestrzeganie obowiązku sprawozdawczego z zakresu powierzonych zadań, będących przedmiotem badań statystycznych i przekazywanie sprawozdań w żądanych terminach,
- 24) przygotowywanie akt spraw zakończonych w celu przekazania do Archiwum Zakładowego,
- 25) obsługa zebranych mieszkańców wsi **Dębniki** oraz wykonywanie wszelkich zadań administracyjnych na terenie tej miejscowości,
- 26) wykonywanie zań z zakresu obronności państwa w okresie pokoju i w okresie wojny,
- 27) realizacja zadań wynikających ze Strategii Gminy,
- 28) współpraca ze wszystkimi pracownikami zatrudnionymi w Urzędzie Gminy w Zbójnej i gminnych jednostkach organizacyjnych, w zakresie wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku.

**8. Do zadań stanowiska do spraw wynagrodzeń nauczycieli w szczególności należy:**

- 1) przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych, należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów oraz sprawozdań, list płac i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 2) sporządzanie naliczeń wynagrodzeń oraz sporządzanie list płac nauczycieli,
- 3) przygotowywanie przelewów elektronicznych wynagrodzeń,
- 4) sporządzanie miesięcznych zestawień wypłat wynagrodzeń nauczycieli (Kart wynagrodzeń-analityka do konta 231),

- 5) przyjmowanie wniosków oraz ustalanie prawa nauczycieli do zasiłków rodzinnych i dodatków mieszkaniowych, zbieranie materiałów i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- 6) sporządzanie list płac z tytułu umów zlecenia i o dzieło wszystkich pracowników gminnych jednostek organizacyjnych i Urzędu Gminy Zbójna,
- 7) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu nauczycieli,
- 8) sporządzanie rocznych informacji podatkowych (PIT-4R; PIT-11; PIT-8c; PIT-8AR),
- 9) przekazywanie deklaracji PIT w formie elektronicznej do urzędu skarbowego,
- 10) wyliczanie dodatku uzupełniającego dla nauczycieli,
- 11) bieżące śledzenie przepisów prawnych z zakresu powierzonych obowiązków, a także uczestnictwo w szkoleniach i kursach,
- 12) przestrzeganie obowiązku sprawozdawczego z zakresu powierzonych zadań, będących przedmiotem badań statystycznych i przekazywanie sprawozdań w żądanych terminach,
- 13) sporządzanie informacji do Systemu Informacji Oświatowej (SIO) w zakresie wynagrodzeń pracowników pedagogicznych,
- 14) sporządzanie danych do opracowania projektu planów finansowych szkół oraz projektu budżetu gminy Zbójna w zakresie powierzonych obowiązków,
- 15) obsługa zebrań mieszkańców wsi **Kuzie** oraz wykonywanie wszelkich czynności zleconych przez Wójta lub Sekretarz Gminy,
- 16) wykonywanie zadań z zakresu obronności państwa w okresie pokoju i w okresie wojny,
- 17) realizacja zadań wynikających ze Strategii Gminy,
- 18) przygotowywanie akt spraw zakończonych w celu przekazania do Archiwum Zakładowego.

**9. Do zadań stanowiska do spraw księgowości budżetowej oświaty w szczególności należy:**

- 1) przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych, należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów oraz sprawozdań finansowych,
- 2) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych szkół podstawowych w Zbojnej; Dobrym Lesie i Kuziach, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- 3) księgowość Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych tych szkół,
- 4) księgowość projektów z udziałem środków krajowych i Unii Europejskiej realizowanych przez szkoły,
- 5) dekretowanie dokumentów finansowych szkół oraz sprawdzanie tych dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,
- 6) przygotowywanie przelewów elektronicznych z szkół,
- 7) prowadzenie rejestru sprzedaży VAT odrębnie dla każdej ze szkół,
- 8) udział w okresowym ustalaniu i sprawdzaniu drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na zasadach wynikających z odrębnych przepisów wewnętrznych (Instrukcja Inwentaryzacyjna),
- 9) sporządzanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- 10) sporządzanie protokołów z inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald kont na dzień 31 grudnia każdego roku, w zakresie powierzonych zadań,
- 11) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych,
- 12) samodzielne tworzenie kont analitycznych zgodnie z potrzebami wynikającymi ze sprawozdawczości,
- 13) terminowe regulowanie zobowiązań cywilnoprawnych i publicznoprawnych,

- 14) terminowe przekazywanie zrealizowanych dochodów na rachunek budżetu gminy Zbójna,
- 15) bieżące śledzenie przepisów prawnych z zakresu powierzonych obowiązków, a także uczestnictwo w szkoleniach i kursach,
- 16) przestrzeganie obowiązku sprawozdawczego z zakresu powierzonych zadań, i przekazywanie sprawozdań w żądanych terminach, jednostkowych sprawozdań z wykonania planów finansowych szkół (miesięcznie Rb-27;Rb-28; kwartalne Rb-27S;Rb-28S;Rb-N,Rb-Z; roczne Rb-Ws; bilans jednostki budżetowej; Rachunek Zysków i Strat jednostki budżetowej; Zestawienie Zmian w Funduszu; sprawozdanie SG-01 statystyka gminy środki trwałe oraz sporządzanie danych do Systemu Informacji Oświatowe SIO w zakresie poniesionych kosztów poszczególnych szkół),
- 17) sporządzanie materiałów planistycznych z zakresu powierzonych zadań do projektu budżetu gminy Zbójna we współpracy z dyrektorami szkół,
- 18) przygotowywanie projektów zmian planów finansowych szkół i przekazywanie ich dyrektorom celem zatwierdzenia,
- 19) obsługa zebrań mieszkańców wsi **Bienduszka** oraz wykonywanie wszelkich zadań administracyjnych na terenie tej miejscowości,
- 20) wykonywanie zadań z zakresu obronności państwa w okresie pokoju i w okresie wojny,
- 21) realizacja zadań wynikających ze Strategii Gminy,
- 22) współpraca ze wszystkimi pracownikami zatrudnionymi w Urzędzie Gminy w Zbojnej i gminnych jednostkach organizacyjnych, w zakresie wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku,
- 23) przygotowywanie akt spraw zakończonych w celu przekazania do Archiwum Zakładowego.

#### **10. Do zadań stanowiska do spraw księgowości budżetowej i gospodarki odpadami w szczególności należy:**

##### **w ramach księgowości budżetowej:**

- 1) przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych, należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów oraz sprawozdań finansowych,
- 2) prowadzenie ewidencji środków trwałych, uzgadnianie ich stanów z pracownikami za nie odpowiedzialnymi, naliczanie amortyzacji oraz umarzanie: konto 011, 071 zgodnie z wydaną przez GUS klasyfikacją rodzajową a także indywidualnie na każdy środek trwały ze wskazaniem osoby odpowiedzialnej,
- 3) prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych, uzgadnianie ich stanów, konto 013 – ewidencja analityczna,
- 4) prowadzenie ewidencji ilościowej pozostałych środków trwałych, nie podlegających ewidencji na kocie 013,
- 5) pomoc w sporządzaniu deklaracji podatkowych podatku od nieruchomości i podatku od środków transportowych, które stanowią mienie gminy,
- 6) rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych,
- 7) przestrzeganie obowiązku sprawozdawczego z zakresu powierzonych zadań, będących przedmiotem badań statystycznych i przekazywanie sprawozdań w żądanych terminach,
- 8) księgowość materiałowa, analityczna do konta 310,
- 9) przygotowywanie zestawień pobranych materiałów i egzekwowanie ich rozliczenia,
- 10) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego w terminie wymaganym prawem,
- 11) sporządzanie wykazów mienia komunalnego do ubezpieczenia,
- 12) pomoc w opracowywaniu budżetu gminy,

- 13) przygotowywanie materiałów do opracowania projektu budżetu gminy,
- 14) pomoc w opracowaniu projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta w sprawie uchwalenia zmian i realizacji budżetu Gminy oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej, w ramach gospodarki odpadami,
- 15) prowadzenie księgowości analitycznej wpłat na gospodarkę odpadami komunalnymi,
- 16) dokonywanie księgowania wpłat w systemie informatycznym,
- 17) wystawienie i wysyłanie upomnień,
- 18) przygotowywanie decyzji o zmniejszeniu opłat za gospodarkę odpadami,
- 19) przygotowywanie sprawozdań dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi,
- 20) opisywanie faktur dotyczących gospodarki odpadami pod względem merytorycznym dotyczących gospodarki odpadami.

inne:

- 21) bieżące śledzenie przepisów prawnych z zakresu powierzonych obowiązków, a także uczestnictwo w szkoleniach i kursach,
- 22) przygotowywanie akt spraw zakończonych w celu przekazania do Archiwum Zakładowego,
- 23) pomoc w prowadzeniu księgowości budżetu Gminy zgodnie z planem kont w systemie finansowo- księgowym, (w zakresie dochodów, wydatków oraz projektów z udziałem funduszy krajowych i UE),
- 24) wykonywanie zań z zakresu obronności państwa w okresie pokoju i w okresie wojny,
- 25) realizacja zadań wynikających ze Strategii Gminy,
- 26) współpraca ze wszystkimi pracownikami zatrudnionymi w Urzędzie Gminy w Zbójnej i gminnych jednostkach organizacyjnych, w zakresie wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku,
- 27) pomoc przy sporządzaniu okresowych analiz i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu.

## Rozdział VI

### ZAKRESY DZIAŁANIA URZĘDU STANU CYWILNEGO

#### § 14

1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego w szczególności należy zapewnienie sprawnej i prawidłowej obsługi obywateli w sprawach związanych z aktami stanu cywilnego i ewidencją ludności. Kierownik USC koordynuje wszelkie prace związane z funkcjonowaniem Urzędu Stanu Cywilnego.
2. **Do Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy wykonywanie zadań wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności:**
  - 1) prowadzenie rejestracji stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego oraz prowadzenie akt zbiorowych aktów stanu cywilnego,
  - 2) rejestracja danych w rejestrze PESEL,



- 3) odtwarzanie treści krajowych aktów stanu cywilnego, w przypadku zaginięcia lub zniszczenia księgi stanu cywilnego,
- 4) odtwarzanie treści zagranicznego dokumentu stanu cywilnego,
- 5) przenoszenie do rejestru stanu cywilnego zagranicznego dokumentu stanu cywilnego w drodze transkrypcji,
- 6) rejestracja urodzenia lub zgonu, które nastąpiły poza granicami RP i nie zostały tam zarejestrowane oraz rejestracji urodzenia, zawarcia małżeństwa, zgonu, które nastąpiły poza granicami RP jeżeli w państwie urodzenia, zawarcia małżeństwa, zgonu nie jest prowadzona rejestracja stanu cywilnego,
- 7) sprostowania aktu stanu cywilnego,
- 8) uzupełnienia aktu stanu cywilnego,
- 9) wydawanie z rejestru stanu cywilnego odpisów zupełnych, skróconych, oraz aktów stanu cywilnego i prowadzenia ewidencji wydanych odpisów,
- 10) występowanie do sądu z wnioskami w sprawach unieważnienia aktu stanu cywilnego, sprostowania lub ustalenia jego treści w przypadkach określonych w ustawie - Prawo o aktach stanu cywilnego,
- 11) występowanie do właściwego wojewody z wnioskami w sprawach unieważnienia aktu stanu cywilnego w przypadkach określonych w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego,
- 12) nanoszenie zmian w aktach stanu cywilnego w formie wzmianek dodatkowych oraz zamieszczania przypisków przy aktach stanu cywilnego,
- 13) przyjmowanie oświadczeń o:
  - a) wstąpieniu w związek małżeński,
  - b) wyborze nazwisk jakie będą nosić małżonkowie oraz dzieci zrodzone z małżeństwa,
  - c) uznaniu ojcostwa,
  - d) nadaniu dziecku nazwiska męża matki/żony ojca,
  - e) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - f) zmianie imienia lub imion dziecka zamieszczonych w akcie urodzenia w terminie 6 miesięcy od dnia jego sporządzenia,
  - g) zmianie nazwiska pierwszego wspólnego dziecka pochodzącego z małżeństwa;
- 14) przyjmowanie oświadczeń małżonków, że dziecko będzie nosiło takie samo nazwisko, jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko,
- 15) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
- 16) wydawanie zaświadczeń:
  - a) potwierdzających uznanie ojcostwa,
  - b) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
  - c) stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
  - d) zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
  - e) stanie cywilnym,
  - f) nieposiadaniu księgi stanu cywilnego,
- 17) prowadzenie korespondencji z placówkami dyplomatycznymi obcych państw w Polsce i innych zadań wynikających z umów międzynarodowych z zakresu USC,
- 18) prowadzenie statystyki i sprawozdań oraz współpraca z organami ewidencji ludności,
- 19) prowadzenie postępowań w sprawach zmiany imienia lub nazwiska w tym:
  - a) przyjmowanie wniosków o zmianę imienia lub nazwiska wraz z niezbędnymi załącznikami,
  - b) orzekanie w formie decyzji administracyjnej o wyrażeniu zgody na zmianę imienia lub nazwiska albo odmowie wyrażenia zgody na zmianę,

- c) zawiadamianie właściwych organów i podmiotów o dokonanej zmianie imienia lub nazwiska,
- 20) organizowanie jubileuszy związanych z pięćdziesięcioleciem pożycia małżeńskiego,
- 21) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego,
- 22) przekazywanie ksiąg stuletnich do Państwowego Archiwum,
- 23) opracowywanie sprawozdań dla potrzeb GUS,
- 24) prowadzenie ewidencji ludności i przechowywanie dokumentów ewidencji (karty osobowe mieszkańców, księgi meldunków, ewidencja komputerowa),
- 25) aktualizacja każdej zmiany danych osobowych zawartych w zbiorach meldunkowych oraz w zbiorze PESEL i przekazywanie danych do aktualizacji zbioru PESEL,
- 26) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów tożsamości,
- 27) przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodu osobistego i wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego,
- 28) przyjmowanie znalezionych dowodów osobistych i przekazywanie właściwemu organowi, który go wydał,
- 29) unieważnienie dowodów osobistych,
- 30) przyjmowanie i przechowywanie zawiadomień organów sądowych dot. prawomocnych wyroków ograniczenia i pozbawienia wolności oraz praw publicznych,
- 31) realizacja zadań związanych z wyborami i referendum,
- 32) sprawy wynikające z przepisów prawa o zgromadzeniach oraz wydawanie decyzji o zbiórkach publicznych na obszarze gminy.

## Rozdział VII

### ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATU ROLNICTWA BUDOWNICTWA I INFRASTRUKTURY

#### § 15

- 11. Kierownik Referatu Rolnictwa Budownictwa i Infrastruktury koordynuje wszelkie prace związane z funkcjonowaniem referatu.**
- 12. Zadania Referatu Rolnictwa Budownictwa i Infrastruktury realizują poszczególne stanowiska wchodzące w jego skład.
- 13. Kierownik w szczególności realizuje następujące zadania:**
  - 1) nadzór i kontrola nad prawidłową pracą referatu,
  - 2) czuwanie nad terminowością i zgodnym z prawem wykonywaniem zadań referatu,
  - 3) sprawdzanie i korekta pism wychodzących sporządzanych przez podległych pracowników,
  - 4) przygotowywanie projektów zakresów czynności dla podległych pracowników referatu,
  - 5) ustalanie programów i kierunków prowadzenia inwestycji, remontów i programów rozwoju infrastruktury technicznej w Gminie,
  - 6) tworzenie wieloletnich, rocznych i bieżących planów w zakresie inwestycji i remontów w uzgodnieniu z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi,
  - 7) zapewnienie efektywnego wykorzystania środków przeznaczonych na inwestycje, modernizacje i remonty,

- 8) przedstawianie Radzie i Wójtowi Gminy informacji o stanie i przebiegu inwestycji i remontów,
- 9) przygotowywanie materiałów o wysokości przewidywanych wydatków na rok następny do planu budżetu i przekazywanie ich do Skarbnika Gminy
- 10) współprowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem oświetlenia gminnego, a także planowanie rozwoju jego sieci,
- 11) sporządzanie informacji, sprawozdań, wykazów danych dla potrzeb sprawozdań statystycznych i sporządzanie sprawozdań z własnego zakresu spraw,
- 12) przygotowywanie różnego rodzaju danych i udzielanie odpowiedzi na wszelkie zapytania Wójta,
- 13) planowanie, przygotowywanie, realizacja i nadzorowanie inwestycji, remontów i modernizacji obejmujących m.in. obiekty, budowle oraz rozliczanie zadań,
- 14) wnioskowanie z zachowaniem drogi służbowej w sprawach osobowych pracowników,
- 15) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta,
- 16) wykonywanie zadań z zakresu obronności państwa w okresie pokoju i w okresie wojny
- 17) realizacja zadań wynikających ze Strategii Gminy,
- 18) bieżące śledzenie przepisów prawnych z zakresu powierzonych obowiązków, a także uczestnictwo w szkoleniach i kursach.
- 19) przygotowywanie akt spraw zakończonych w celu przekazania do Archiwum Zakładowego,
- 20) obsługa zebranych mieszkańców wsi **Gawrychy** oraz wykonywanie wszelkich zadań administracji na obszarze tej wsi.

**14. Do podstawowego zakresu działania stanowiska do spraw przeciwpożarowych należy:**

- 1) prowadzenie ewidencji ochotniczych straży pożarnych, ewidencji członków osp, ewidencji badań, szkoleń strażaków,
- 2) nadzór nad działalnością OSP, w tym: rozliczanie kierowców terenowych OSP z przebiegu pojazdów, zużycia paliwa, olejów i smarów, w tym:
  - a) inwentaryzacja paliwa na koniec roku,
  - b) kalkulowanie kosztów godzin pracy kierowców,
- 3) rozpatrywanie wszelkich potrzeb zgłoszonych przez jednostki OSP i kierowanie wniosków w tym zakresie do projektów planów budżetowych,
- 4) kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi Ochotniczych Straży Pożarnych w Gminie Zbójna w akcjach ratowniczych,
- 5) kierowanie akcjami ratowniczymi prowadzonymi przez jednostki OSP z terenu gminy,

**inne:**

- 6) sprawy związane z ochroną informacji niejawnych oraz prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych,
- 7) pełnienie obowiązków Pełnomocnika Wójta Gm. Zbójna do spraw ochrony informacji niejawnych,
- 8) realizacja zadań należących do Pełnomocnika Wójta do spraw wyborów – urzędnika wyborczego,
- 9) sporządzanie rozliczenia w okresach miesięcznych zużycia paliwa, smarów, części zamiennych pojazdów i sprzętu Ochotniczych Straży Pożarnych oraz gospodarki komunalnej, będących własnością Gminy Zbójna oraz kontrola zużycia paliwa i smarów a także pobranych części zamiennych,



- 10) stwierdzenie celowości napraw w/w. pojazdów i sprzętu. Przeprowadzenie inwentaryzacji paliwa pobranego przez w/w. pojazdy. Przeprowadzenie inwentaryzacji paliwa pobranego przez pojazdy i sprzęt,
- 11) przestrzeganie obowiązku sprawozdawczego z zakresu powierzonych zadań, będących przedmiotem badań statystycznych i przekazywanie sprawozdań statystycznych w żądanych terminach,
- 12) obsługa zebrań mieszkańców wsi **Poredy i Siwiki** oraz wykonywanie wszelkich zadań administracyjnych na terenie tych miejscowości,
- 13) uczestnictwo w sporządzaniu wniosków projektów programów pomocowych z zakresu zadań realizowanych na stanowisku,
- 14) realizacja zadań wynikających ze Strategii Gminy,
- 15) uczestnictwo w sporządzaniu wniosków projektów programów pomocowych z zakresu zadań realizowanych na stanowisku i systematyczne podnoszenie kwalifikacji w tym zakresie,
- 16) bieżące śledzenie przepisów prawnych z zakresu powierzonych obowiązków, a także uczestnictwo w szkoleniach i kursach,
- 17) przygotowywanie akt spraw zakończonych w celu przekazania do Archiwum Zakładowego,
- 18) spisywanie zeznań świadków dotyczących udokumentowania stażu pracy w gospodarstwie rolnym oraz wydawanie zaświadczeń na podstawie zeznań świadków o okresach pracy w gospodarstwie rolnym.

**15. Do podstawowego zakresu działania stanowiska do spraw rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa należy:**

- 1) realizacja zadań z zakresu ustawy o prawie łowieckim:
  - a) przygotowywanie opinii wydawanej przez Wójta Gminy o rocznych planach łowieckich ustalanych przez dzierżawców obwodów łowieckich,
  - b) współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich w zakresie zagospodarowania łowieckich obszarów gminy a w szczególności tworzenia warunków bezpiecznego bytowania zwierzyny,
  - c) kontrola dzierżawców obwodów łowieckich pod względem prawidłowości dotyczących wysokości terminowości przekazanych gminie czynszów dzierżawnych za obwody łowieckie.

**z zakresu ustawy o lasach:**

- 2) nadzorowanie wyłożenia do publicznego wglądu projektów planów urządzenia lasów stanowiących własność osób fizycznych,
- 3) z ustawy o przeznaczaniu gruntów rolnych do zalesienia:
  - a) przygotowanie uzgodnień rocznych limitów zalesienia,
  - b) przygotowywanie opinii wydawanej przez Radę Gminy dotyczących wniosków w sprawie zmiany charakteru użytkowania gruntu rolnego na leśny,
  - c) przechowywanie decyzji Starosty o przeznaczeniu gruntu rolnego do zalesienia.
- 4) realizacja zadań należących do kompetencji samorządu gminnego wynikających z ustawy – Prawo ochrony środowiska, w tym:
  - a) podejmowanie działań zapewniających ochronę środowiska wynikających z przepisów,
  - b) przygotowywanie nakazów wynikających z przepisów ustawy,
  - c) zapewnienie warunków niezbędnych do realizacji przepisów o ochronie środowiska na terenie gminy,

- d) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska na terenie gminy,
- e) inspirowanie działań społecznych na rzecz ochrony środowiska na terenie gminy, oraz współdziałanie ze społecznymi opiekunami środowiska,
- f) ustalanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz ochrony nadzwyczajnie zagrożonego środowiska oraz podejmowanie działań w razie nadzwyczajnego zagrożenia środowiska niezbędnych do usunięcia zagrożenia i jego skutków.

**z zakresu ustawy o ochronie przyrody, w tym ustalanie opłat za usunięcie drzew i krzewów,**

- 5) realizacja zadań z zakresu ustawy o zapobieganiu szkodom środowiska i ich naprawie
- 6) realizacja zadań z zakresu ustawy o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt:
  - a) podanie do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej o zarządzonych przez lekarzy weterynarii tymczasowych środkach w celu umiejscowienia choroby dopilnowania ich wykonania,
  - b) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o chorobach zaraźliwych występujących u zwierząt,
- 7) realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych:
  - a) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy,
  - b) opracowanie opinii wydawanych przez Wójta Gminy w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów rolnych i leśnych,
  - c) nadzorowania wyłożenia do publicznego wglądu projektu planu zagospodarowania gruntów położonych na obszarach szczególnej ochrony środowiska lub w strefach i przyjmowanie zgłaszanych uwag i wniosków.

**z ustawy z dnia 12 lipca 1995 r. o ochronie roślin uprawnych:**

- a) przyjmowanie zawiadomień o występowaniu lub podejrzeniu występowania organizmów szkodliwych podlegających zwalczaniu i przekazywanie ich Wojewódzkiemu Inspektorowi Ochrony Roślin,
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy –Prawo wodne:
  - a) zobowiązanie do wykonania prac zabezpieczających przed powodzią lub do dostarczenia posiadanych materiałów,
  - b) zarządzanie ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią,
  - c) występowanie z wnioskiem o odszkodowanie za straty z tytułu udziału w ochronie przed powodzią,
  - d) nakazywanie właścicielom gruntów sprzętu plonów w oznaczonym terminie z terenów zmeliorowanych zaopatrzonych w urządzenia nawadniające,
- 9) współdziałanie z hodowcami oraz związkami hodowców zwierząt z zakresu działania ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich,
- 10) sporządzanie dokumentacji dotyczącej działania Gminnego Komitetu Przeciwpowodziowego,

**z ustawy o odpadach i ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach:**

- 11) przyjmowanie deklaracji o dostarczanych odpadach z terenu gminy i wprowadzanie deklaracji do systemu informatycznego,
- 12) naliczanie opłat za odbiór odpadów zgodnie ze złożoną deklaracją,
- 13) przyjmowanie deklaracji zmieniających wysokość opłat,
- 14) prowadzenie bieżącej kontroli nad składanymi deklaracjami i analiza dokumentacji pod kontem ilości zadeklarowanych osób w gospodarstwie domowym,
- 15) sporządzanie decyzji administracyjnych osobom, które nie złożyły deklaracji,
- 16) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących gospodarki odpadami na terenie gminy,

- 17) przygotowywanie danych ilościowych do przeprowadzenia przetargu na wywóz nieczystości,
- 18) przygotowywanie sprawozdań ilościowych,
- 19) współpraca z firmami odbierającymi odpady,

**inne:**

- 20) wykonywanie zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 21) uczestnictwo w sporządzaniu wniosków projektów programów pomocowych z zakresu zadań realizowanych na stanowisku,
- 22) systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji w zakresie zarządzania projektami finansowanymi ze źródeł zewnętrznych oraz utrzymywanie kontaktów z osobami i instytucjami związanymi z realizacją projektów,
- 23) zaopatrzenie i dystrybucja środków czystości oraz środków bhp, sporządzanie dokumentacji z tym związanej,
- 24) zaopatrzenie i dystrybucja materiałów biurowych, ewidencja zakupów i rozchodów,
- 25) prowadzenie spraw związanych z konserwacją zabytków i miejsc pamięci narodowej, cmentarnictwa i grobownictwa,
- 26) przestrzeganie obowiązku sprawozdawczego z zakresu powierzonych zadań, będących przedmiotem badań statystycznych i przekazywania sprawozdań w żądanych terminach,
- 27) obsługa zebrań mieszkańców wsi **Wyk** oraz wykonywanie wszelkich zadań administracyjnych na obszarze tej wsi,
- 28) przygotowanie umów dzierżawy nieruchomości zawieranymi pomiędzy osobami fizycznymi zamieszkałymi w Gminie Zbójna,
- 29) realizacja zadań wynikających ze Strategii Gminy,
- 30) bieżące śledzenie przepisów prawnych z zakresu powierzonych obowiązków, a także uczestnictwo w szkoleniach i kursach,
- 31) przygotowywanie akt spraw zakończonych w celu przekazania do Archiwum Zakładowego.

**16. Do podstawowych zadań stanowiska do spraw planowania przestrzennego, budownictwa i drogownictwa należy:**

- 1) przygotowanie materiałów przed planistycznych dotyczących planów zagospodarowania przestrzennego na podstawie analizy wniosków o zmianę lub sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) zlecenie opracowań planistycznych łącznie z przygotowaniem spraw formalno-prawnych niezbędnych do zatwierdzenia planów,
- 3) współpraca z organami i instytucjami opiniodawczymi oraz uzgadniającymi plany zagospodarowania,
- 4) prowadzenie działań związanych ze skutkami prawnymi uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) sporządzanie wyrysów i wypisów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w miejscowych studiach i planach zagospodarowania przestrzennego,
- 7) sporządzanie decyzji dotyczących podziału nieruchomości,
- 8) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości i opłatą adiacencką,
- 9) sporządzanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,



- 10) prowadzenie nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości,
- 11) prowadzenie spraw związanych z regulacją granic administracyjnych,
- 12) prowadzenie rejestrów wydawanych decyzji oraz zatwierdzonych planów, w zakresie budownictwa,
- 13) przygotowanie planowanych inwestycji i remontów prowadzonych przez Urząd Gminy, w tym zapotrzebowania materiałowego,
- 14) uczestniczenie w odbiorach robót i sporządzanie protokołów z odbioru robót wraz z rozliczeniem materiałowym,
- 15) gromadzenie dokumentacji w trakcie realizacji inwestycji i przechowywanie dokumentacji po odbiorze inwestycji, oraz opracowanie sprawozdań i informacji z realizacji inwestycji,
- 16) uczestniczenie w odbiorach robót realizowanych przez jednostki organizacyjne Gminy Zbójna. Sprawdzanie dokumentacji pod kątem zużycia materiałów,
- 17) realizacja wszystkich zadań należących do właściwości Starosty Powiatu Łomżyńskiego, z zakresu ustawy z dnia 7 lipca 1994r – Prawo budowlane, które Gmina Zbójna przyjęła na podstawie Uchwały Nr III/18/98 Rady Gminy Zbójna z dnia 30 grudnia 1998r.

**z zakresu drogownictwa:**

- 18) koordynowanie utrzymania, modernizacji i budową dróg lokalnych, w tym:
  - a) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych zgodnie z ustawą o drogach publicznych oraz kontrola ich realizacji,
  - b) wydawanie pozwoleń na umieszczenie reklamy w pasie drogowym dróg gminnych,
  - c) nadzór nad tworzeniem nowych miejsc postojowych ( parkingów ) na terenie gminy,
  - d) prowadzenie ewidencji dróg gminnych.

**inne:**

- 19) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulic na terenie gminy,
- 20) obsługa zebrań mieszkańców wsi **Osowiec i Gontarze** oraz wykonywanie wszelkich zadań administracyjnych na terenie tych wsi,
- 21) realizacja zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz zadań wynikających ze Strategii Gminy,
- 22) uczestnictwo w sporządzaniu wniosków projektów programów pomocowych z zakresu zadań realizowanych na stanowisku,
- 23) systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji w zakresie zarządzania projektami finansowanymi ze źródeł zewnętrznych oraz utrzymywanie kontaktów z osobami i instytucjami związanymi z realizacją projektów,
- 24) bieżące dokumentowanie prac projektowych,
- 25) uwzględnianie w zagospodarowaniu przestrzennym gminy zgłaszanych przez właściwe organy wojskowe, ochrony granic i bezpieczeństwa państwa, potrzeb w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa,
- 26) zasięganie opinii właściwych organów wojskowych, ochrony granic i bezpieczeństwa państwa, dotyczących projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz uzgadnianie z w/w. organami projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 27) uczestnictwo w sporządzaniu wniosków projektów programów pomocowych z zakresu zadań realizowanych na stanowisku,
- 28) systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji w zakresie zarządzania projektami finansowanymi ze źródeł zewnętrznych oraz utrzymywanie kontaktów z osobami i instytucjami związanymi z realizacją projektów,

- 29) wykonywanie zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 30) realizacja zadań wynikających ze Strategii Gminy,
- 31) bieżące śledzenie przepisów prawnych z zakresu powierzonych obowiązków, a także uczestnictwo w szkoleniach i kursach,
- 32) przygotowywanie akt spraw zakończonych w celu przekazania do Archiwum Zakładowego.

**17. Do podstawowych zadań stanowiska do spraw obsługi informatycznej należy:**

- 1) nadawanie identyfikatorów użytkownikom danych osobowych,
- 2) zabezpieczenie i kontrolowanie prawidłowości przebiegu czynności serwisowych sprzętu komputerowego oraz systemów informatycznych,
- 3) pozbawianie zapisu danych osobowych lub uszkodzanie w sposób uniemożliwiający odczytanie urządzeń lub nośników, które przeznaczone są do likwidacji,
- 4) instalowanie zabezpieczeń w systemach informatycznych,
- 5) wyrejestrowywanie i rejestrowanie z systemu użytkowników w czasie instalowania oraz modyfikacji systemu,
- 6) przydzielanie uprawnień do poszczególnych systemów,
- 7) wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych z serwera, właściwe przechowywanie nośników, sprawdzanie poprawności zapisu oraz ich likwidowanie,
- 8) dokonywanie wyboru lub migracji do technologii minimalizującej zagrożenia uzyskania dostępu do sieci osobom nieupoważnionym,
- 9) nadzorowanie procesu monitorowania sieci pod kątem zabezpieczenia przed dostępem osób nieupoważnionych,
- 10) wykonywanie poleceń Inspektora Ochrony Danych w zakresie zarządzania podległymi systemami informatycznymi,
- 11) czuwanie nad właściwym eksploataowaniem podległych im systemów informatycznych,
- 12) stwarzanie właściwych warunków organizacyjno-technicznych gwarantujących bezpieczeństwo podległych im systemów informatycznych,
- 13) nadzorowanie właściwej lokalizacji sprzętu komputerowego, tj. ustawiania monitorów i drukarek uniemożliwiającego wgląd w dane osobowe osobom nieupoważnionym lub kradzież wymiennych nośników danych,
- 14) nadawanie haseł dostępu użytkownikom oraz ustawianie uprawnień w podległych im systemach,
- 15) pozbawianie zapisu danych osobowych z nośników, które przeznaczone są do przekazania innemu podmiotowi, nieuprawnionemu do otrzymania tych danych,
- 16) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji bezpieczeństwa przetwarzania danych tj.:
  - a) polityka bezpieczeństwa,
  - b) instrukcja zarządzania systemami informatycznymi,
  - c) polityka bezpieczeństwa informacji,
  - d) regulamin zgłaszania, obsługi zarządzania incydentami cyberbezpieczeństwa.
- 17) prowadzenie, uaktualnianie na bieżąco ewidencji dotyczących:
  - a) listy użytkowników danych osobowych wraz z przydzielonymi im uprawnieniami do poszczególnych funkcji systemu,
  - b) lokalizacji pomieszczeń, w których te dane są przetwarzane, w przypadku jakichkolwiek zmian tych danych,
  - c) rodzaju systemów informatycznych funkcjonujących w zakresie ich działania,

- d) czynności serwisowych wykonywanych w podległych systemach informatycznych,
  - e) zdarzeń wpływających na bezpieczeństwo systemów informatycznych, w tym m.in. wykrytych wirusów, koni trojańskich itp. oprogramowania nielegalnego lub zainstalowanego bez upoważnienia, awarii systemu informatycznego lub jego nieprawidłowego działania,
  - f) stwierdzenia faktu korzystania z systemu informatycznego przez osobę niepowołaną,
  - g) awarii zasilania,
- 18) współpraca i Inspektorem Ochrony Danych Osobowych przy przeprowadzaniu audytu cyberbezpieczeństwa,
  - 19) zgłaszanie Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych potrzeb w zakresie zabezpieczenia podległych im systemów informatycznych,
  - 20) dokonywanie zgłoszeń do CSIRT NASK,
  - 21) przygotowanie i przeprowadzenie transmisji online obrad sesji rady gminy,
  - 22) nadzór techniczny nad elektronicznym obiegiem dokumentów w urzędzie,
  - 23) nadzór nad tworzeniem sieci teleinformatycznej,
  - 24) współpraca ze wszystkimi stanowiskami pracy w zakresie rozwiązywania problemów informatycznych,
  - 25) zadania administratora strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zbójna,
  - 26) wykonywanie zadań z zakresu obronności państwa w okresie pokoju i okresie wojny,
  - 27) realizacja zadań wynikających ze Strategii Gminy,
  - 28) sporządzanie dokumentów i materiałów związanych z promocją gminy,
  - 29) organizowanie i uczestniczenie w imprezach promujących gminę,
  - 30) prowadzenie strony internetowej gminy,
  - 31) obsługa zebrań mieszkańców wsi **Piasutno Żelazne** oraz wykonywanie wszelkich zadań administracyjnych na terenie tych wsi,
  - 32) wykonywanie powyższych czynności informatycznych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zbójnej,
  - 33) bieżące śledzenie przepisów prawnych z zakresu powierzonych obowiązków, a także uczestnictwo w szkoleniach i kursach,
  - 34) przygotowywanie akt spraw zakończonych w celu przekazania do Archiwum Zakładowego,
  - 35) współpraca ze wszystkimi pracownikami zatrudnionymi w Urzędzie Gminy w Zbójnej i gminnych jednostkach organizacyjnych, w zakresie wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku.

## § 16

1. Zadania stanowisk obsługi wchodzących w skład referatu są następujące:
2. **Do podstawowych zadań na stanowisku kierowcy autobusu należy:**
  - 1) kierowanie autobusem dowożącym uczniów do Szkół Podstawowych w Gminie Zbójna,
  - 2) nadzór nad bezpieczeństwem przewożonych uczniów,
  - 3) sezonowe prace polegające na odśnieżaniu lub wyrównaniu nawierzchni dróg związane z obsługą i kierowaniem ciągnikiem gąsienicowym DT, równiarką lub ciągnikiem kołowym,



- 4) dbanie o powierzony sprzęt, przeprowadzanie konserwacji i drobnych napraw w celu utrzymania go stałej sprawności, odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt,
- 5) obsługa techniczna pojazdu według zasad określonych w instrukcji fabrycznej,
- 6) utrzymanie w czystości podwozia i nadwozia pojazdu oraz usuwanie śladów korozji i dokonywanie zabezpieczeń przed jej działaniem (zaprawki lakiernicze),
- 7) codzienne sprawdzanie stanu paliwa w zbiorniku, stan oleju w silniku, sprawdzanie płynu chłodniczego oraz ciśnienia powietrza w ogumieniu pojazdu,
- 8) comiesięczne rozliczanie się z ilości pobranego i zużytego paliwa,
- 9) czuwanie nad terminowym wykonywaniem obowiązkowych przeglądów technicznych pojazdów,
- 10) udział w akcjach ratowniczych, prowadzonych na terenie i poza terenem Gminy Zbójna przez jednostki Straży Pożarnej,
- 11) kierowanie samochodem ratowniczo-gaśniczym Ochotniczych Straży Pożarnych.

**3. Do podstawowych zadań na stanowisku kierowcy Ochotniczej Straży Pożarnej należy:**

- 1) obsługa i konserwacja sprzętu w tym:
  - a) motopomp, sprzętu silnikowego oraz sprzętu do podawania środków gaśniczych, sprawdzanie przynajmniej raz na tydzień, usuwanie stwierdzonych usterek oraz wykonywanie obsługi technicznej według zasad określonych w instrukcji fabrycznej,
  - b) samochodu pożarniczego – sprawdzanie pod względem technicznym, celem dokładnego przeglądu zespołów, raz w tygodniu uruchomienie silnika a ponadto raz w miesiącu przeprowadzenie próby sprawności lub przebycie trasy o długości 5 km, o ile w przeciągu miesiąca nie było innego wyjazdu. (niezwłoczne usuwanie usterek),
- 2) każdorazowe zgłaszanie do stanowiska kierowania PSP w Łomży i do Urzędu Gminy Zbójna przypadku wycofania pojazdu z eksploatacji spowodowane jego niesprawnością.
- 3) konserwacja pojazdu polegająca na:
  - a) utrzymaniu w czystości podwozia i nadwozia oraz usuwaniu śladów korozji i dokonywaniu zabezpieczeń przed jej działaniem / zaprawki lakiernicze /,
  - b) sprawdzeniu stanu paliwa w zbiornikach / kanistrach dla motopomp / i w razie potrzeby uzupełnieniu do pełnego stanu paliwa,
  - c) sprawdzeniu oleju w silniku, pompie wtryskowej i sprężarce oraz mechanicznych urządzeniach specjalnych,
  - d) sprawdzeniu płynu chłodniczego oraz ciśnienia powietrza w ogumieniu,
- 4) rozpoczynanie jazdy tylko na rozkaz dowódcy załogi z zachowaniem następujących zasad:
  - a) jazda do pożaru powinna odbywać się w sposób zapewniający bezpieczeństwo załogi i innych użytkowników dróg,
  - b) prędkość jazdy lekkimi samochodami pożarniczymi nie może przekraczać 80 km/h , pozostałymi 70km/h,
  - c) samochody pożarnicze, których okres użytkowania przekroczył 20 lat, mogą być prowadzone z prędkością 50 km/h,
  - d) kierowca samochodu pożarniczego jadąc do akcji ratowniczej może korzystać z uprzywilejowania w ruchu drogowym tylko wówczas, gdy wymaga tego sytuacja drogowa i jedynie przy użyciu dwóch sygnałów ostrzegawczych / świetlnego i dźwiękowego/
  - e) w przypadku uszkodzenia choćby jednego sygnału – kierowca musi podporządkować się normalnym zasadom ruchu drogowego,
  - f) kierowca samochodu pożarniczego może używać sygnałów ostrzegawczych i korzysta z uprzywilejowania w ruchu drogowym wyłącznie w czasie jazdy do akcji ratowniczej,

- g) odjazd z miejsca akcji lub ćwiczeń może nastąpić wyłącznie na rozkaz dowódcy najkrótszą drogą do strażnicy,
- h) podczas jazdy samochodem obowiązuje kierowcę / mechanika/ ubranie ochronne,
- 5) inne prace nie ujęte w zakresie czynności, a wynikające podczas prowadzenia działań ratowniczych nałożone przez dowódcę z Komendy Państwowej Straży Pożarnej.

**4. Do podstawowych zadań na stanowisku kierowcy ciągnika konserwator należy:  
w zakresie kierowania obsługi pojazdu:**

- 1) sezonowe prace polegające na odśnieżaniu lub wyrównaniu nawierzchni dróg związane z obsługą i kierowaniem ciągnikiem kołowym,
- 2) dbanie o powierzony sprzęt, przeprowadzanie konserwacji i drobnych napraw w celu utrzymania go stałej sprawności oraz odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt,
- 3) obsługa techniczna pojazdu według zasad określonych w instrukcji fabrycznej,
- 4) utrzymanie w czystości podwozia i nadwozia pojazdu oraz usuwanie śladów korozji i dokonywanie zabezpieczeń przed jej działaniem (zaprawki lakiernicze),
- 5) codzienne sprawdzanie stanu paliwa w zbiorniku, stan oleju w silniku, sprawdzanie płynu chłodniczego oraz ciśnienia powietrza w ogumieniu pojazdu,
- 6) comiesięczne rozliczanie się z ilości pobranego i zużytego paliwa przez ciągnik kołowy,
- 7) czuwanie nad terminowym wykonywaniem obowiązkowych przeglądów technicznych pojazdów,

**w zakresie konserwatora urzędu gminy:**

- 8) prowadzenie drobnych remontów w budynku Urzędu Gminy oraz na zewnątrz budynku,
- 9) wykonywanie czynności porządkowych wokół budynku urzędu ( koszenie trawnika, przycinanie żywopłotów, zgrabianie liści, podlewanie i nawożenie roślin ),
- 10) odśnieżanie oraz posypywanie piaskiem w okresie zimowym dojazdów i dojeżdż do urzędu,
- 11) sprzątanie przystanków autobusowych w Zbójnej -1 raz w tygodniu, w pozostałych miejscowościach w miarę potrzeb, nie rzadziej niż 1 raz w kwartale,
- 12) obsługa dystrybutora oleju napędowego – wydawanie oleju napędowego na potrzeby pojazdów będących własnością Gminy Zbójna, prowadzenie ewidencji przyjętego i wydanego paliwa,
- 13) rozliczenie stanu paliwa w dystrybutorze na koniec każdego miesiąca oraz przekazywanie informacji o ilości pobranego paliwa na poszczególne pojazdy do pracowników odpowiedzialnych merytorycznie za rozliczenie zużytego paliwa przez te pojazdy,
- 14) tankowanie oleju napędowego do pojazdów osobiście obsługiwanych odbywać się będzie wyłącznie pod nadzorem pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za rozliczenie zużytego paliwa przez pojazdy,
- 15) tankowanie/przyjmowanie dostaw/ oleju opałowego do kotłowni w budynku urzędu gminy,
- 16) utrzymywanie w czystości pomieszczeń technicznych tj. kotłowni, magazynków, garaży,\
- 17) podejmowanie wszelkich działań niezbędnych do likwidacji awarii elementów budowlanych, instalacji, urządzeń, uszkodzeń drzew na administrowanym terenie, w zakresie przekraczającym zakres robót konserwacyjnych,
- 18) natychmiastowe zabezpieczenie miejsc, w których powstało zagrożenie dla bezpieczeństwa życia, zdrowia lub mienia użytkowników budynków i posesji przynależnej do budynku.
- 19) dbanie o powierzone wyposażenie tj. narzędzie ręczne, elektro narzędzia, narzędzia spalinowe,



- 20) bieżące monitorowanie wskaźników prawidłowości działania instalacji centralnego ogrzewania instalacji ciepłej wody użytkowej, instalacji elektrycznej w budynku urzędu gminy i garażach.

**5. Do podstawowych zadań na stanowisku konserwator wodociągu należy:**

- 1) zabezpieczenie obiektów wodociągowych przed dostępem osób trzecich,
- 2) odczyt i rejestracja produkcji wody – obserwacja na wodomierzach głównych,
- 3) kontrola prawidłowości działania urządzeń energetycznych, pomp, systemów sterowania i zasilania,
- 4) kontrola stanu ogólnego obiektów wodociągowych,
- 5) zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości w działaniu i funkcjonowaniu wodociągów do Referatu Rolnictwa Budownictwa i Infrastruktury Urzędu Gminy,
- 6) rejestracja produkcji i zakupu wody oraz sprzedaży wody odbiorcom indywidualnym, oraz sprawdzanie stanu technicznego wodomierzy,
- 7) zgłaszanie powstałych awarii wodociągowych, nielegalnych przyłączy i innych nie rejestrowanych poborów wody,
- 8) utrzymywanie jakości wody z ujęć własnych zgodnie z wymogami i normami wody pitnej – chlorowanie, dokonywanie okresowych badań bakteriologicznych jakości i przedstawianie wyników do Urzędu Gminy,
- 9) zgłaszanie konieczności wykonania pilnych prac remontowych celem uniknięcia dekapitalizacji obiektów i urządzeń,
- 10) oznakowanie stref sanitarnych ujęć wody i obiektów wodociągowych odpowiednimi tablicami informacyjnymi i utrzymanie aktualnego oznakowania na sieciach,
- 11) wykaszanie traw na obiektach i utrzymanie zieleni wokół obiektów, utrzymanie dojazdu do obiektów zimą,
- 12) utrzymanie studni w należytym stanie technicznym i sanitarnym,
- 13) uszczelnianie, smarowanie, malowanie antykorozyjne armatury studni głębinowych
- 14) sprawdzanie stanu technicznego studni głębinowych,
- 15) naprawa i wymiana zabezpieczeń i zamknięć studni, zabezpieczenie przed dostępem osób postronnych i możliwością skażenia wody,
- 16) konserwacja i naprawa ogrodzeń wokół obiektów wodociągowych, dbałość o porządek i czystość na bieżąco,
- 17) przegląd zaworów, zasuw, hydrantów p.poż. smarowanie i utrzymanie w sprawności technicznej,
- 18) okresowe, średnio 1 na pół roku płukanie końcowych odcinków sieci wodociągowych,
- 19) wymiana uszkodzonych wodomierzy ( w przypadku uszkodzenia z winy użytkownika – koszt wymiany pokrywa odbiorca),
- 20) plombowanie wodomierzy,
- 21) zapewnienie ciągłości pracy urządzeń wodociągowych,
- 22) prowadzenie dokumentacji związanej z odczytami wodomierzy.

**6. Do obowiązków pracowników I lub II stopnia wykonujących zadania w ramach robót publicznych, zatrudnianych okresowo na podstawie umowy z powiatowym urzędem pracy, na stanowisku robotniczym należy:**

- 1) wykonywanie prac konserwatorskich oraz malarskich w obiektach administrowanych przez urząd,
- 2) utrzymanie terenów zielonych w gminie – tj. koszenie i sprzątanie terenu wokół budynku urzędu gminy, koszenie terenów zielonych, pielęgnacja i utrzymanie żywopłotów, sprzątanie skwerów, chodników, placów i innych terenów, sadzenie kwiatów,
- 3) dbanie o utrzymanie ładu i porządku w budynkach i na terenach należących do Gminy Zbójna,
- 4) drobne naprawy sprzętu, wyposażenia pomieszczeń,
- 5) dbałość o czystość w budynku wewnątrz i na zewnątrz,
- 6) obsługa kosiarki spalinowej,
- 7) dbałość o powierzony sprzęt i narzędzia pracy,
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez wójta gminy oraz sekretarza Gminy.

## **Rozdział VIII**

### **ZAKRESY DZIAŁANIA SAMODZIELNYCH STANOWISK**

#### **§ 17**

**1. Do podstawowych zadań stanowiska Inspektora ochrony Danych Osobowych należy:**

- 1) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia (RODO) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów krajowych, rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych,
- 3) podejmowanie działań zwiększające świadomość pracowników przetwarzających poprzez szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania,
- 4) prowadzenie okresowych przeglądów stanu zabezpieczenia danych osobowych, audytów i przedstawianie ich wyników administratorowi danych osobowych,
- 5) realizacja zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
- 6) współpraca z organem nadzorczym,
- 7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- 8) w przypadku incydentu związanego z naruszeniem ochrony danych osobowych pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia (RODO),

- 9) prowadzenie rejestru czynności na zbiorach,
- 10) prowadzenie dokumentacji dla administratora danych osobowych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z incydentami, w przypadku ich wystąpienia,
- 12) dokonywanie oceny i szacowania ryzyka celem zastosowania skutecznych metod organizacyjnych i technicznych dla właściwej ochrony danych osobowych u administratora danych osobowych, a w przypadku potrzeby oceny skutków naruszenia ochrony danych osobowych,
- 13) przygotowywanie do podpisania przez administratora poleceń, upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji osób poleceń, upoważnionych,
- 14) bieżące śledzenie przepisów prawnych z zakresu powierzonych obowiązków, a także uczestnictwo w szkoleniach i kursach,
- 15) przygotowywanie akt spraw zakończonych w celu przekazania do Archiwum Zakładowego.

## § 18

1. **Do podstawowego zakresu działania stanowiska do spraw obsługi Rady Gminy należy:**
  - 1) obsługa kancelaryjna Rady i jej komisji,
  - 2) organizacja wyborów sołtysów i członków rad sołeckich,
  - 3) organizowanie w porozumieniu z Przewodniczącym Rady sesji Rady Gminy oraz wysyłanie informacji do Wojewody Podlaskiego o zwołaniu sesji,
  - 4) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad sesji,
  - 5) powiadamianie radnych i gości zaproszonych na sesję oraz podanie do publicznej wiadomości informacji o terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych,
  - 6) rejestracja i przechowywanie planów pracy Rady i jej komisji,
  - 7) sporządzanie protokołu z obrad sesji z uwzględnieniem zasad określonych w Statucie Gminy,
  - 8) przekazywanie odpowiednim jednostkom organizacyjnym i pracownikom Urzędu Gminy Zbójna wyciągów z protokołu oraz kopii uchwały Rady Gminy, do realizacji i do wiadomości w zależności od ich treści,
  - 9) terminowe wysyłanie podjętych uchwał Rady Gminy do organów nadzoru oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego,
  - 10) ewidencjonowanie oryginałów uchwał Rady Gminy,
  - 11) prowadzenie rejestru skarg i wniosków zgłoszonych przez radnych oraz terminowe przysyłanie wniosków zgłoszonych przez radnych oraz terminowe przysyłanie wniosków celem ich realizacji,
  - 12) przygotowanie wspólnie z pracownikami merytorycznymi Urzędu Gminy Zbójna projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy Zbójna,
  - 13) sporządzanie protokołów z posiedzeń i komisji rady gminy oraz przechowywanie ich zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 14) prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta Gminy,
  - 15) sporządzanie protokołu z przebiegu posiedzeń Komisji Rady,
  - 16) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą zebrań sołeckich,

- 17) prowadzenie rejestru udzielonych informacji publicznych oraz decyzji o odmowie udzielenia informacji publicznych,
- 18) udostępnianie obywatelom dokumentów, określonych w Statucie Gminy Zbójna oraz dokumentów stanowiących informację publiczną także poświadczenie ich zgodności z oryginałem,
- 19) zbieranie i przechowywanie oświadczeń radnych o stanie majątkowym,
- 20) przestrzeganie obowiązku sprawozdawczego zakresu powierzonych zadań, będących przedmiotem badań statystycznych i przekazywanie ich w żądanych terminach,
- 21) wykonywanie zadań z zakresu obronności państwa w okresie pokoju i w okresie wojny,
- 22) przygotowywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej stosowanie do zakresu realizowanych zadań,
- 23) realizacja zadań wynikających ze Strategii Gminy,
- 24) bieżące śledzenie przepisów prawnych z zakresu powierzonych obowiązków, a także uczestnictwo w szkoleniach i kursach,
- 25) przygotowywanie akt spraw zakończonych w celu przekazania do Archiwum Zakładowego.

## § 19

### **1. Do podstawowych zadań stanowiska ds. zarządzania kryzysowego należy: w zakresie spraw wojskowych:**

- 1) udział w przygotowaniu i przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej, a w szczególności:
  - a) zapewnienie planowego stawiennictwa do kwalifikacji wojskowej,
  - b) sprawdzenie tożsamości osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
  - c) prowadzenie listy stawiennictwa osób podlegających kwalifikacji wojskowej,

### **w zakresie obrony cywilnej:**

- 2) opracowanie i stałe aktualizowanie planu obrony cywilnej oraz nadzór nad opracowywaniem planów z podległych i nadzorowanych przez Wójta jednostkach organizacyjnych,
- 3) organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia,
- 4) planowanie doraźnych pomieszczeń i zaopatrzenia dla poszkodowanej ludności,
- 5) tworzenie i przygotowanie do działania jednostek organizacyjnych obrony cywilnej (formacji obrony cywilnej),
- 6) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obrony cywilnej przez wydziały urzędu, podległe i nadzorowane jednostki organizacyjne i inne instytucje oraz zakłady znajdujące się na terenie gminy,
- 7) koordynowanie i nadzorowanie przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków OC w akcjach zapobiegania i likwidacji klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń oraz w akcjach ratunkowych organizowanych i przeprowadzanych przez inne organy,
- 8) opracowanie planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych oraz współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
- 9) utrzymywanie magazynu sprzętu OC,
- 10) prowadzenie gospodarki sprzętem OC oraz sporządzenie odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie,
- 11) planowanie i zaopatrywanie istniejące formacje OC w sprzęt, umundurowanie, środki materiałowo-techniczne i sanitarne,

- 12) prawidłowe utrzymanie i konserwacja sprzętu obrony cywilnej,
- 13) nadzorowanie przygotowania i funkcjonowania urzędów specjalnych,
- 14) nadzorowanie realizacji przedsięwzięć związanych z organizacją i przygotowaniem ochrony płodów rolnych, zwierząt gospodarskich, produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć urzędów wodnych przed środkami rażenia,
- 15) sporządzenie informacji i sprawozdań z realizacji zadań obrony cywilnej,
- 16) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie ochrony ludności,
- 17) opracowanie rocznych planów działania ochrony cywilnej oraz uzgadnianie planów działania podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych,
- 18) organizowanie szkoleń kadry kierowniczej urzędu, zakładów pracy i formacji OC,
- 19) nadzór nad szkoleniami ludności z zakresu powszechnej samoobrony,
- 20) popularyzacja ochrony cywilnej i współpraca ze środkami masowego przekazu.

**w zakresie zadań obronnych:**

- 21) opracowanie i stałe aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
- 22) sprawowanie nadzoru nad wykonaniem zadań mobilizacyjnych na rzecz Sił Zbrojnych ze szczególnym uwzględnieniem:
  - a) świadczeń osobistych rzeczowych,
  - b) opracowanie rocznych planów świadczeń osobistych rzeczowych,
- 23) opracowanie planu wydawania i dystrybucji preparatów ze stabilnym jodem,
- 24) przygotowanie systemu stałego dyżuru wraz z obowiązującą dokumentacją,
- 25) opracowanie regulaminu urzędu gminy na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- 26) opracowanie dokumentacji na stanowisku kierowania,
- 27) opracowanie planów szkolenia obronnego oraz organizowanie szkoleń obronnych,
- 28) współdziałania z organami administracji rządowej i innymi instytucjami w zakresie obronności,
- 29) współpraca z organami wojskowymi w zakresie zadań Host Nation Support (HNS),
- 30) planowanie i wydatkowanie środków finansowych na realizację zadań obronnych,
- 31) prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań obronnych w podległych jednostkach organizacyjnych,
- 32) nadzorowanie wykonywania przedsięwzięć umożliwiających mobilizacyjne rozwinięcie Sił Zbrojnych ze szczególnym uwzględnieniem przygotowania i przeprowadzenia akcji kurierskiej,

**w zakresie zarządzania kryzysowego:**

- 33) opracowanie i stałe aktualizowanie gminnego planu reagowania kryzysowego,
- 34) sporządzenie analiz, sprawozdań i informacji dotyczących powstałych zagrożeń, zdarzeń kryzysowych i klęsk żywiołowych,
- 35) utrzymywanie systemu łączności przewodowej i radiowej,
- 36) organizowanie i prowadzenie okresowych treningów systemu łączności,
- 37) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem SWO i SWiA na terenie gminy Zbójna,
- 38) udział w okresowych treningach systemu SWO i SWiA,
- 39) tworzenie i aktualizowanie bazy danych wykorzystywanych do zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i Host Nation Support (HNS),
- 40) prowadzenie monitoringu zagrożeń oraz współpraca z podmiotami realizującymi stały monitoring środowiska,



- 41) współpraca i wymiana informacji o zagrożeniach między Urzędem Gminy Zbójna a Powiatowym i Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz służbami dyżurnymi innych jednostek organizacyjnych,
- 42) analizowanie danych o potencjalnych zagrożeniach gminy Zbójna,
- 43) analizowanie możliwości doraźnego zakwaterowania ludności na wypadek klęsk żywiołowych oraz określenie potrzeb w tym zakresie.

## § 20

### **1. Do podstawowego zakresu działania kancelarii i stanowiska do spraw handlu, usług należy:**

#### **w zakresie spraw kancelaryjnych:**

- 1) zlecanie wykonania pieczęci urzędowych, nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych, prowadzenie ewidencji wydanych pieczęci, likwidacja pieczęci zużytych,
- 2) prowadzenie kancelarii Urzędu Gminy, w tym przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji,
- 3) przyjmowanie, rejestracja i rozdysponowanie korespondencji wpływającej do Urzędu oraz przekazywanie jej do właściwych stanowisk jak również wysyłanie korespondencji z Urzędu,
- 4) wstępna informacja klientów – kierowanie na właściwe stanowiska pracy, przekazywanie wzorów druków i formularzy urzędowych, informacja o procedurach i terminach załatwiania spraw itp.,
- 5) przekształcanie wniosku o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 6) sporządzanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych, prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń,
- 7) przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych oraz naliczanie opłat na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 8) sporządzanie decyzji o cofnięciu i wygaśnięciu zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych.

#### **w zakresie oświaty, kultury i sportu:**

- 9) koordynacja działalności szkół podstawowych w gminie,
- 10) kompletowanie dokumentów dotyczących awansu zawodowego nauczycieli,
- 11) koordynowanie prac związanych z dowozem dzieci do szkół, w tym rozliczenie kierowców dowożących dzieci do szkół z ilości zużytego paliwa i smarów, nadzór nad prowadzeniem kart drogowych autobusów oraz sprawdzanie opisów rachunków, za naprawy, przedkładanych do księgowości,
- 12) współdziałanie z Kuratorium Oświaty, właściwymi wydziałami administracji rządowej i samorządowej w zakresie potrzeb i lokalizacji obiektów oświatowych,
- 13) opracowanie krótko i długoterminowych prognoz demograficznych na potrzeby oświaty,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących nieletnich zagrożonych środowiskowo, w tym nadzór nad przestrzeganiem obowiązku szkolnego,
- 15) koordynacja organizacji imprez sportowych w gminie,
- 16) prowadzenie rejestru instytucji kultury w gminie, koordynacja organizacji imprez kulturalnych i udzielanie informacji turystycznej,
- 17) praca w systemie SIO, wprowadzanie, przetwarzanie i przekazywanie do kuratorium danych oświatowych z terenu Gminy Zbójna,

**w zakresie ochrony zdrowia:**

- 18) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań podstawowej opieki zdrowotnej, przyjętych na podstawie porozumienia zawartego w dniu 28 grudnia 2000 r. pomiędzy Zarządem Powiatu Łomżyńskiego a Zarządem Gminy Zbójna, dotyczących w szczególności:
  - a) badań i porad lekarskich,
  - b) leczenia i rehabilitacji leczniczej,
  - c) opieki nad kobietą ciężarną, jej płodem, położeniem oraz noworodkiem,
  - d) opieki nad zdrowym dzieckiem,
  - e) badań diagnostycznych i analityki medycznej,
  - f) pielęgnacji niepełnosprawnych i opieki nad nimi,
  - g) orzekania i opiniowania o stanie zdrowia,
  - h) zapobiegania powstawania urazów i chorób poprzez działania profilaktyczne oraz szczepienia ochronne,
  - i) pomocy stomatologicznej,

**inne:**

- 19) zgłaszanie organom Państwowej Inspekcji Sanitarnej, a także zakładom służby zdrowia, przypadków zachorowania, podejrzenia o zachorowanie i zgonów na choroby zakaźne, natychmiast po otrzymaniu o nich wiadomości,
- 20) przestrzeganie obowiązku sprawozdawczego z zakresu powierzonych zadań, będących przedmiotem badań statystycznych i przekazywanie sprawozdań w żądanych terminach,
- 21) obsługa zebrań mieszkańców wsi **Zbójna** oraz wykonywanie wszelkich zadań administracyjnych na terenie tych wsi,
- 22) realizacja zadań z zakresu obronności państwa w czasie pokoju i w czasie wojny, oraz zadań wynikających ze Strategii Gminy,
- 23) uczestnictwo w sporządzaniu wniosków projektów programów pomocowych z zakresu zadań realizowanych na stanowisku,
- 24) realizacja zadań wynikających ze Strategii Gminy,
- 25) bieżące śledzenie przepisów prawnych z zakresu powierzonych obowiązków, a także uczestnictwo w szkoleniach i kursach,
- 26) przygotowywanie akt spraw zakończonych w celu przekazania do Archiwum Zakładowego.

**§ 21**

**1. Do podstawowych zadań stanowiska do spraw projektów funduszy UE i zamówień publicznych należy:**

- 1) analiza zadań gminy pod kątem możliwości pozyskania środków zewnętrznych,
- 2) przygotowywanie projektów wniosków aplikacyjnych o pozyskanie środków UE,
- 3) bieżące monitorowanie i ocena realizacji projektów, na które pozyskano środki,
- 4) współdziałanie ze służbami finansowymi w zakresie rozliczania środków przyznanych na realizację projektów,
- 5) sporządzanie dokumentacji zamówień publicznych realizowanych przez Urząd Gminy Zbójna i koordynacja zamówień publicznych realizowanych przez gminne jednostki organizacyjne,
- 6) stała współpraca z merytorycznymi pracownikami Urzędu Gminy Zbójna oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi przy konstruowaniu wniosków aplikacyjnych,

- 7) kompleksowe prowadzenie spraw związanych ze współpracą zagraniczną i uczestniczenie w kontaktach zagranicznych Gminy Zbójna,
- 8) przestrzeganie obowiązku sprawozdawczego z zakresu powierzonych zadań, będących przedmiotem badań statystycznych i przekazywanie sprawozdań w żądanych terminach,
- 9) wykonywanie zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 10) systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji z zakresie zarządzanie projektami finansowanymi ze źródeł zewnętrznych oraz utrzymywanie kontaktów z osobami i instytucjami związanymi z realizacją projektów,
- 11) wsparcie informacyjne dla przedsiębiorców w zakresie możliwości pozyskania przez nich środków pomocowych,
- 12) obsługa zebrań mieszkańców wsi **Zbójna** oraz wykonywanie wszelkich zadań administracyjnych na terenie tych wsi,
- 13) realizacja zadań wynikających ze Strategii Gminy,
- 14) bieżące śledzenie przepisów prawnych z zakresu powierzonych obowiązków, a także uczestnictwo w szkoleniach i kursach,
- 15) zastępstwo w ramach Urzędu Stanu Cywilnego,
- 16) przygotowywanie akt spraw zakończonych w celu przekazania do Archiwum Zakładowego.

## § 22

### **Do podstawowych zadań stanowiska do spraw promocji gminy i gospodarki wodociągowej należy:**

- 1) sporządzanie dokumentów i materiałów związanych z promocją gminy,
- 2) organizowanie i uczestniczenie w imprezach promujących gminę,
- 3) przyjmowanie wniosków o przyznanie szkolnego stypendium socjalnego ( zasiłku szkolnego), o którym mowa w art. 90 d ustawy o systemie oświaty i przygotowywanie decyzji Wójta Gminy Zbójna w tej sprawie,
- 4) współpraca z sądem w zakresie realizacji nieodpłatnej pracy świadczonej na rzecz gminy przez skazanych,
- 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie przygotowywania materiałów informujących o istotnych wydarzeniach,
- 6) przygotowywanie wniosków i realizacja projektów funduszy zewnętrznych: krajowych i UE, dotyczących rozwoju zasobów ludzkich, przygotowywanie wniosków i realizacja projektów funduszy zewnętrznych: krajowych i UE, dotyczących promocji gminy,
- 7) bieżące monitorowanie i ocena realizacji projektów, na które pozyskano środki,
- 8) współdziałanie ze służbami finansowymi w zakresie rozliczania środków przyznanych na realizację projektów,
- 9) stała współpraca z merytorycznymi pracownikami Urzędu Gminy Zbójna oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi przy konstruowaniu wniosków aplikacyjnych,
- 10) przestrzeganie obowiązku sprawozdawczego z zakresu powierzonych zadań, będących przedmiotem badań statystycznych i przekazywanie sprawozdań w żądanych terminach,
- 11) realizacja zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 12) realizacja zadań wynikających ze Strategii Gminy,

- 13) systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji z zakresie promocji gminy oraz utrzymywanie kontaktów z osobami i instytucjami organizującymi wspólne imprezy promujące region,
- 14) przygotowywanie akt spraw zakończonych w celu przekazania do Archiwum Zakładowego,

**w zakresie zastępstwa stanowiska ds. projektów funduszy UE i zamówień publicznych:**

- 15) analiza zadań gminy pod kątem możliwości pozyskania środków zewnętrznych,
- 16) przygotowywanie projektów wniosków aplikacyjnych o pozyskanie środków UE,
- 17) bieżące monitorowanie i ocena realizacji projektów, na które pozyskano środki,
- 18) współdziałanie ze służbami finansowymi w zakresie rozliczania środków przyznanych na realizację projektów,
- 19) sporządzanie dokumentacji zamówień publicznych realizowanych przez Urząd Gminy Zbójna i koordynacja zamówień publicznych realizowanych przez gminne jednostki organizacyjne,
- 20) stała współpraca z merytorycznymi pracownikami Urzędu Gminy Zbójna oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi przy konstruowaniu wniosków aplikacyjnych,
- 21) kompleksowe prowadzenie spraw związanych ze współpracą zagraniczną i uczestniczenie w kontaktach zagranicznych Gminy Zbójna,
- 22) systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji z zakresie zarządzania projektami finansowanymi ze źródeł zewnętrznych oraz utrzymywanie kontaktów z osobami i instytucjami związanymi z realizacją projektów.

**w zakresie gospodarki wodociągowej gminy:**

- 23) zawieranie umów z odbiorcami wody z wodociągu gminnego,
- 24) wprowadzanie danych do systemu informatycznego zarówno własne jak i dane zebrane przez konserwatora wodociągu,
- 25) księgowanie wpłat dokonywanych przez odbiorców,
- 26) wystawianie wezwań do zapłaty,
- 27) opracowywanie danych do sprawozdań wykonywanych przez gminę,
- 28) współpraca ze stanowiskiem konserwatora wodociągu.

## § 23

**Do podstawowych zadań stanowiska pracy ds. obsługi sekretariatu należy:**

**w zakresie spraw kancelaryjnych:**

- 1) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych, prowadzenie ewidencji wydanych pieczęci, likwidacja pieczęci zużytych,
- 2) prowadzenie sekretariatu w tym zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Wójta i Sekretarza oraz sprawy kancelaryjno – organizacyjne,
- 3) obsługa centrali telefonicznej i zapewnienie prawidłowego przekierowania rozmów przychodzących na stanowiska merytoryczne,
- 4) wstępna informacja klientów – kierowanie na właściwe stanowiska pracy, przekazywanie wzorów druków i formularzy urzędowych, informacja o procedurach i terminach załatwiania spraw itp.,
- 5) przestrzeganie obowiązku sprawozdawczego z zakresu powierzonych zadań, będących przedmiotem badań statystycznych i przekazywanie sprawozdań w żądanych terminach,
- 6) realizacja zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, realizacja zadań wynikających ze Strategii Gminy,

- 7) wykonywanie zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 8) realizacja zadań wynikających ze Strategii Gminy,
- 9) bieżące śledzenie przepisów prawnych z zakresu powierzonych obowiązków, a także uczestnictwo w szkoleniach i kursach,
- 10) przygotowywanie akt spraw zakończonych w celu przekazania do Archiwum Zakładowego.

## § 24

### 1. Do podstawowych zadań stanowiska do spraw rozwiązywania problemów alkoholowych należy:

- 1) koordynowanie działalności i obsługa biurowa Gminnej Komisji ds. przeciwdziałania alkoholizmowi,
- 2) opracowywanie, koordynowanie nadzór nad realizacją gminnych programów rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przygotowanie sprawozdań z programów przedkładanych radzie gminy,
- 3) wdrażanie i programowanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych w zakresie przeciwdziałania patologiom społecznym i uzależnieniom,
- 4) wprowadzanie lokalnych inicjatyw z dziedziny rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 5) organizacja fachowego doradztwa dla zainteresowanych osób w zakresie profilaktyki i walki z nałogami oraz organizowanie grup wsparcia,
- 6) podejmowanie działań interwencyjnych w przypadku łamania ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 7) przestrzeganie obowiązku sprawozdawczego z zakresu powierzonych zadań, będących przedmiotem badań statystycznych i przekazywanie sprawozdań w żądanych terminach,
- 8) realizacja zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, realizacja zadań wynikających ze Strategii Gminy,
- 9) wykonywanie zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 10) realizacja zadań wynikających ze Strategii Gminy,
- 11) bieżące śledzenie przepisów prawnych z zakresu powierzonych obowiązków, a także uczestnictwo w szkoleniach i kursach,
- 12) przygotowywanie akt spraw zakończonych w celu przekazania do Archiwum Zakładowego.

## § 25

### 1. Do podstawowych zadań stanowiska Sprzątaczkę należy:

- 1) odbieranie kluczy od pomieszczeń biurowych od pracowników urzędu i odkładanie ich w sekretariacie urzędu do zamykanej szafy,
- 2) codzienne sprzątanie wszystkich pomieszczeń urzędu,
- 3) dokładne ścieranie kurzu i brudu wilgotną i czystą ścierką z wszelkich powierzchni we wszystkich pomieszczeniach w urzędzie,



- 4) codzienne mycie podłóg,
- 5) codzienne opróżnianie koszy na śmieci,
- 6) mycie drzwi i listew przypodłogowych,
- 7) mycie okien (przynajmniej cztery razy do roku) oraz w miarę potrzeb,
- 8) pranie firanek, według potrzeb,
- 9) usuwanie pajęczyn z sufitów, naroży, ścian, spod obrazów i gablot, spoza szaf i regałów,
- 10) przygotowanie pomieszczeń do remontów oraz sprzątanie po remoncie,
- 11) codzienne podlewanie kwiatów,
- 12) sprzątanie toalet,
- 13) uzupełnianie środków czystości w łazienkach,
- 14) sprawdzanie oraz zamykanie drzwi i okien w pomieszczeniach urzędu,
- 15) wygaszanie niepotrzebnych świateł,
- 16) troska o estetyczny wygląd wewnątrz budynku oraz na zewnątrz,
- 17) utrzymanie w należytym porządku chodnika oraz schodów przed budynkiem urzędu,
- 18) zgłaszanie wójtowi gminy lub sekretarzowi gminy wszelkich uszkodzeń instalacji elektrycznej, wodnokanalizacyjnej, grzewczej, zamków, okien, tynków itp.

## § 26

1. **Do obowiązków pracownika I lub II stopnia wykonującego zadania w ramach prac interwencyjnych, zatrudnianych okresowo na podstawie umowy z powiatowym urzędem pracy, na stanowisku administracyjnym należy:**
  - 1) pomoc w prowadzeniu sekretariatu urzędu,
  - 2) obsługa urządzeń biurowych w urzędzie,
  - 3) uczestniczenie w zebraniach z mieszkańcami gminy, pomoc przy ich organizacji,
  - 4) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji tradycyjnej i elektronicznej,
  - 5) praca w elektronicznym systemie obiegu dokumentów, wprowadzanie korespondencji, przekazywanie pism do dekretacji
  - 6) prowadzenie ewidencji korespondencji w sposób tradycyjny,
  - 7) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich na odpowiednie stanowiska pracy,
  - 8) pomoc pracownikom na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - 9) roznoszenie korespondencji.

## Rozdział IX

### AKTY PRAWNE WÓJTA

## § 27

1. Wójt Gminy wydaje:
  - 1) zarządzenia,
  - 2) postanowienia,
  - 3) pisma okólne.
2. Zarządzenia Wójta Gminy wydawane są na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych.

3. Postanowienia wydaje Wójt Gminy w celu zapewnienia wykonywania przez Urząd zadań określonych w uchwałach Rady Gminy.
4. Pisma okólne Wójt Gminy wydaje w sprawach organizacyjnych z zakresu wewnętrznego ustroju Urzędu.
5. Akty prawne Wójta Gminy powinny zawierać:
  - 1) numer kolejny w danym roku kalendarzowym,
  - 2) datę wydania,
  - 3) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji,
  - 4) wskazanie podstawy prawnej,
  - 5) postanowienia końcowe i datę wejścia w życie.

## **Rozdział X**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI ORAZ KORESPONDENCJI URZĘDU**

#### **§ 28**

1. Wójt Gminy podpisuje:
  - 1) zarządzenia, postanowienia i pisma okólne,
  - 2) dokumenty kierowane do instytucji państwowych szczególnie centralnego i Wojewody,
  - 3) odpowiedzi na wnioski Komisji Rady oraz interpelacje i zapytania radnych, posłów,
  - 4) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych, dokumenty i pisma związane ze współpracą z zagranicą,
  - 5) odpowiedzi na skargi dotyczące pracowników,
  - 6) dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
  - 7) decyzje.
2. Umowy dotyczące zobowiązań finansowych - wymagana kontrasygnata Skarbnika,
3. Na podstawie imiennych upoważnień Wójta Gminy decyzje mogą być podpisywane przez Sekretarza, Skarbnika i innych pracowników zatrudnionych w Urzędzie.

#### **§ 29**

1. Zastępca Wójta Gminy, a w przypadku jego nieobecności Sekretarz Gminy podpisuje w razie nieobecności Wójta Gminy pisma zastrzeżone do podpisu Wójta.

## **Rozdział XI**

### **OBIEG DOKUMENTÓW**

#### **§ 30**

1. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 8 stycznia

2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67), a także w zarządzeniach Wójta Gminy wydanych tych sprawach.

- 2) W obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:
  - 1) Wszystkie pisma (korespondencja) przechodzą przez Dziennik Korespondencji Przychodzącej.
  - 2) W korespondencji obowiązują oznaczenia podane w schemacie graficznym struktury organizacyjnej Urzędu.
  - 3) Korespondencję przyjmuje pracownik rejestrując ją w systemie elektronicznego obiegu dokumentów. Następnie Wójt lub Sekretarz dekretuje korespondencję na stanowiska umieszczając odpowiednie dyspozycje dotyczące sposobu załatwienia sprawy. Dokumenty w wersji papierowej oraz elektronicznej są przekazywane na poszczególne stanowiska pracy.
  - 4) Pisma wychodzące z Urzędu składane są do wpisu do dziennika korespondencji wychodzącej w kancelarii. Przesyłki polecone oraz za zwrotnym potwierdzeniem odbioru winne mieć na kopercie uwidoczniony numer ze spisu spraw oraz symbol komórki organizacyjnej, celem odnotowania w książce nadawczej.
  - 5) Zakopertowaną i zaadresowaną korespondencję składa się w kancelarii do godziny 12:00.
  - 6) Pracownicy przechowują pisma (dokumenty) w wersji papierowej w odpowiednich teczkach i segregatorach oraz w systemie elektronicznego obiegu dokumentów.

## **Rozdział XII**

### **ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH**

#### **§ 31**

1. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy przestrzegać zasad:
  - 1) projekt aktu prawnego nie może zawierać postanowień wykraczających poza granicę upoważnienia ustawowego, a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów,
  - 2) układ projektu aktu prawnego powinien być przejrzysty, a jego redakcja powinna być jasna i zwięzła,
  - 3) język projektu aktu prawnego powinien być powszechnie zrozumiały,
  - 4) projekt aktu prawnego powinien być opracowany w sposób kompleksowy, pozwalający na wszechstronną analizę zagadnień, ich ocenę i ustalenie właściwych środków dalszego działania.
2. Projekt aktu prawnego opracowuje Sekretarz Gminy, Kierownik Referatu Planowania i Finansów, Kierownik Referatu Rolnictwa Budownictwa i Infrastruktury i samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Zbójna oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, każdy w zakresie swojej właściwości rzeczowej na polecenie Wójta Gminy lub z własnej inicjatywy, w sposób umożliwiających wprowadzenie ich w życie, w terminach uregulowanych w obowiązujących przepisach prawa.

3. Projekt aktu prawnego podlegającego ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego powinien być sporządzony w wersji elektronicznej umożliwiającej jego publikację, tj. w wymaganym przez publikator programie elektronicznym.
4. Projekt aktu prawnego podlegającego publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej powinien być sporządzony w wersji elektronicznej umożliwiającej jego publikację - za publikację w BIP w terminach określonych prawem odpowiada pracownik merytoryczny.
5. Projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady Rady Gminy powinien być uzgodniony:
  - 1) ze Skarbnikiem, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub ma spowodować inne skutki finansowe,
  - 2) z Sekretarzem Gminy, jeżeli dotyczy spraw organizacyjnych i pozostałych kompetencji gminy,
  - 3) z kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy, jeżeli nakłada na te jednostki zadania lub obowiązki.
6. Po dokonaniu niezbędnych uzgodnień i uzyskania opinii prawnej projekty aktów prawnych należy przedkładać Wójtowi Gminy.

## **§ 32**

7. Pracownik zatrudniony na stanowisku do spraw obsługi Rady Gminy przekazuje uchwały po ich podjęciu i podpisaniu kierownikom referatów lub kierownikom jednostek organizacyjnych lub samodzielnym stanowiskom pracy odpowiedzialnym za ich wykonanie.
8. Przyjęte przez Wójta Gminy materiały, które będą przedłożone pod obrady Sesji lub Komisji Rady Gminy, kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy odpowiedzialne za ich przygotowanie przekazują je na stanowisko do spraw obsługi Rady Gminy w ilości określonej przez to stanowisko.

## **Rozdział XIII**

### **TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI ORAZ SKARG I WNIOSKÓW**

## **§ 33**

1. Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy jako Kierownik Referatu Planowania i Finansów, Kierownik Referatu Rolnictwa Budownictwa i Infrastruktury wnioskuje do Wójta o upoważnienie pracowników w trybie art. 39 ustawy o samorządzie gminnym do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej tj. z zakresu realizowanych spraw na stanowisku.
2. Upoważnienie może być cofnięte przez Wójta poprzez dołączenie imiennego, pisemnego zawiadomienia osobie, której cofnięcie dotyczy.

3. W urzędzie obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Każde pismo powinno być zredagowane w sposób jasny i czytelny.
4. Wszyscy pracownicy Urzędu w toku wykonywania swych obowiązków służbowych winni umożliwić klientom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należytą troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:
  - 1) udzielać klientom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy,
  - 2) bezzwłocznie rozstrzygać sprawy, a gdy nie jest to możliwe ze względu na stopień ich złożoności, określać dokładny termin ich załatwienia w oparciu o przepisy k.p.a., a w sprawach podatkowych ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa,
  - 3) respektować ściśle określone terminy, a w razie obiektywnych przeszkód w ich dotrzymaniu, powiadamiać o przyczynach zwłoki i określać nowy termin załatwienia sprawy,
  - 4) wyczerpująco informować klientów o stanie wniesionych przez nich spraw na każde żądanie pisemne lub ustne,
  - 5) informować klientów o przysługujących im środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.
5. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są bez zbędnej zwłoki w terminach określonych w k.p.a. i przepisach szczególnych. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw klientów ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

#### § 34

1. Wójt i Sekretarz Gminy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 10<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>. Jeżeli wtorek jest dniem wolnym od pracy, obywatele przyjmowani są w następnym dniu roboczym.
2. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków.
3. Sprawy wniesione ustnie, a niemające charakteru skarg lub wniosków ewidencjonowane są w rejestrze przyjęć obywateli.
4. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi Sekretarz Gminy.
5. Odpowiedzi na skargi rozpatrywane przez pracowników Urzędu podpisuje Wójt Gminy.
6. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie koordynuje Sekretarz Gminy.
7. Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy Kierownik Referatu RBI oraz samodzielne stanowiska pracy są odpowiedzialni za wszechstronne wyjaśnianie i załatwianie niezwłoczne skarg i wniosków.
8. Sekretarz Gminy przedkłada Wójtowi Gminy wnioski o wyciągnięcie konsekwencji służbowych wobec pracowników winnych nieterminowego lub niewłaściwego załatwienia skarg i wniosków.
9. Przy rozpatrywaniu skarg i wniosków należy stosować Kodeks Postępowania Administracyjnego.
10. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Sekretarz.
11. Pracodawca będzie dokonywał okresowych kontroli i ocen sposobu załatwiania całości spraw przez poszczególnych pracowników.



12. W oparciu o analizy i sprawozdania poszczególnych stanowisk pracy dotyczące sposobu rozpatrywania skarg i wniosków, Sekretarz Gminy przedstawia Wójtowi Gminy propozycje zmian mające na celu eliminowanie najczęściej pojawiających się skarg.

### **§ 35**

1. Każdemu obywatelowi przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej. Uprawnienia w tym zakresie reguluje ustawa z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022 r. poz. 902).
2. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, a także ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy.

## **Rozdział XIV**

### **PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

### **§ 36**

1. Działalność Urzędu objęta jest kontrolą zewnętrzną w zakresie wynikającym z przepisów prawnych wykonywaną m.in. przez NIK, RIO, Wojewodę, Marszałka Województwa.
2. Osoby kontrolujące, przed przystąpieniem do kontroli zobowiązane są zgłosić swoje przybycie do Wójta lub jego Zastępcy albo Sekretarza, którym okazują dokumenty uprawniające do przeprowadzenia kontroli, cel i zakres kontroli oraz dokonują stosownego wpisu w książce kontroli znajdującej się u Sekretarza Gminy.

### **§ 37**

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonują:
  - 1) Sekretarz Gminy - w zakresie funkcjonowania referatu i samodzielnych stanowisk pracy, odnośnie przestrzegania Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Instrukcji Kancelaryjnej, dyscypliny pracy, ustawy o ochronie danych osobowych.
  - 2) Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje Wójt, Sekretarz, Skarbnik i Kierownik RBI w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych. Wójt może upoważnić do dokonywania kontroli w ściśle określonym zakresie innych pracowników Urzędu.
  - 3) Referat Planowania i Finansów prowadzi kontrole finansowe w jednostkach powiązanych budżetem z Gminą.

### **§ 38**

1. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie

- sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.
2. Działalność kontrolna powinna być łączona z udzieleniem instruktażu.

## **Rozdział XV**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 39**

1. W przypadku zmiany zadań Urzędu, jeżeli zmiana wynika wprost z przepisów ustaw lub zawartych przez Gminę porozumień z administracją rządową, podziału zadań między Referaty oraz samodzielne stanowiska w Urzędzie dokonuje Wójt Gminy.
2. Sekretarz Gminy jest obowiązany zapoznać pracowników z postanowieniami regulaminu.

