

**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 1/17**

**WÓJTA GMINY KUŹNICA**

z dnia 9 stycznia 2017 r.

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kuźnica.**

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

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kuźnica w brzmieniu ustalonym załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 40/15 Wójta Gminy Kuźnica z dnia 5 listopada 2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kuźnica.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Kuźnica.

§ 4. Zarządzenie obowiązuje od dnia podpisania.

  
WÓJTA  
mgr inż. Paweł Miłtasz

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KUŹNICA**

### **ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kuźnica, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu Gminy (*załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu*),
- 2) zasady kierowania Urzędem Gminy,
- 3) zadania wspólne dla wszystkich stanowisk pracy,
- 4) zadania Skarbnika Gminy Kuźnica, Sekretarza Gminy Kuźnica oraz pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 5) zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć odpowiednio Gminę Kuźnica,
- 2) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Kuźnica,
- 3) Wójcie – należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Kuźnica,
- 4) Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio Skarbnika Gminy Kuźnica,
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć odpowiednio Sekretarza Gminy Kuźnica,
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Urząd Gminy Kuźnica,
- 7) Kierownikowi jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć Kierownika gminnej jednostki organizacyjnej utworzonej przez Gminę.

§ 3. Urząd jest jednostką organizacyjną samorządu gminnego działającej w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Wójt wykonuje zadania należące do jego właściwości.

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

### **ROZDZIAŁ 2 STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

§ 5. 1. W Urzędzie tworzy się:

- 1) Referat Organizacyjny,
- 2) Referat Finansowy,
- 3) Stanowisko Kierownika Urzędu Stany Cywilnego,
- 4) Stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,

- 5) Stanowisko ds. budownictwa, planowania przestrzennego i ochrony środowiska,
- 6) Stanowisko ds. drogownictwa, rolnictwa, gospodarki komunalnej i gruntami.

2. W Urzędzie tworzy się Gminne Centrum Reagowania, jako organ pomocniczy Wójta, zapewniający wykonywanie zadań zarządzania kryzysowego, powoływany i odwoływany przez Wójta, który określa jego skład, organizację oraz tryb pracy odrębnym zarządzeniem.

§ 6. 1. W Urzędzie tworzy się stanowisko ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i ochrony przeciwpożarowej.

2. Stanowisko wymienione w ust. 1, podlega bezpośrednio Wójtowi.

§ 7. 1. W Urzędzie tworzy się stanowisko Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

2. Stanowisko wymienione w ust. 1, podlega bezpośrednio Wójtowi.

§ 8. Obsługa prawna Urzędu realizowana jest na podstawie umowy cywilno prawnej.

### **ROZDZIAŁ 3 ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM**

§ 9. 1. Pracą Urzędu kieruje Wójt i ponosi jednoosobowo odpowiedzialność za właściwe wykonywanie zadań Urzędu.

2. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy:

- 1) Zastępcy Wójta,
- 2) Sekretarza,
- 3) Skarbnika.

§ 10. 1. W celu wykonywania zadań, o których mowa w § 3, Wójt przydziela je do realizacji w zakresie ustalonym niniejszym Regulaminem:

- 1) Zastępcy Wójta,
- 2) Sekretarzowi,
- 3) Skarbnikowi.

2. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, ponoszą przed Wójtem służbową odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych zadań.

3. Projekty zakresów czynności dla poszczególnych pracowników w Urzędzie ustalają odpowiednio: Skarbnik – w zakresie stanowisk referatu finansowego, Sekretarz w zakresie pozostałych stanowisk i nadzorują przestrzeganie postanowień zawartych w ustalonych zakresach czynności.

§ 11. Wójt dokonuje wszelkich zmian w zakresach czynności, przydzielonych poszczególnym pracownikom, w szczególności w przypadku zmian zadań własnych, zleconych oraz przyjętych przez Gminę Kuźnica na mocy zawieranych porozumień i umów.

§ 12. Wójt zatwierdza roczny plan urlopów pracowników.

§ 13. 1. Wszelkie własne inicjatywy związane z zaspokajaniem zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej, pracownicy zgłaszają bezpośrednio Sekretarzowi.

2. Wnioski dotyczące możliwości usprawnienia pracy Urzędu, pracownicy zgłaszają Sekretarzowi.

#### **ROZDZIAŁ 4** **ZADANIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH STANOWISK PRACY**

§ 14. Do wspólnych zadań realizowanych na wszystkich stanowiskach pracy należą zadania merytorycznie związane z zakresem działania poszczególnych stanowisk, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, określonych przepisami prawa, w tym przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych;
- 2) opracowywanie bieżących informacji o realizacji zadań, analiz, kalkulacji, symulacji i sprawozdań dla potrzeb Rady Gminy, Komisji Rady Gminy oraz Wójta;
- 3) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki publicznej;
- 4) opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań dla urzędów i jednostek, do składania których Gmina zobowiązana jest z mocy obowiązujących przepisów prawa;
- 5) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta z uwzględnieniem postanowień zawartych w odrębnym zarządzeniu Wójta Gminy Kuźnica w sprawie określania zasad opracowywania projektów aktów normatywnych organów gminy oraz ich obiegu w Urzędzie Gminy;
- 6) przygotowywanie projektów umów i porozumień;
- 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski Komisji Rady Gminy oraz interpelacje i zapytania radnych;
- 8) opracowywanie propozycji do projektu budżetu (planowanie przychodów i wydatków związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku pracy);
- 9) realizowanie dochodów budżetowych, w tym pobieranie należnych opłat skarbowych i administracyjnych;
- 10) współpraca z organami jednostek organizacyjnych Gminy;
- 11) uzgadnianie podejmowanych działań związanych z udzielaniem przez Gminę zamówień publicznych z osobą odpowiedzialną za koordynację tych spraw;
- 12) wykonywanie zadań obronnych i obrony cywilnej zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach;
- 13) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, w tym zgodnie z zasadami określonymi w obowiązującej Instrukcji zarządzania systemem informatycznym oraz z ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 14) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym przygotowywanie informacji wymaganych do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 15) udzielanie interesantom Urzędu pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w indywidualnych sprawach, pozostających w zakresie pracy Urzędu;
- 16) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej przy wykonywaniu czynności urzędowych;
- 17) znajomość przepisów prawa dotyczących zadań wykonywanych na stanowisku pracy.

**ROZDZIAŁ 5**  
**ZADANIA OSÓB WSPOMAGAJĄCYCH KIEROWANIE URZĘDEM**

§ 15.1. Zastępca Wójta wykonuje obowiązki Wójta podczas jego nieobecności.

2. Do zadań Sekretarza należy:

- 1) kierowanie Referatem Organizacyjnym,
- 2) nadzór nad przestrzeganiem prawa i prawidłowym funkcjonowaniem Urzędu,
- 3) nadzór nad strategicznymi projektami finansowanymi z programów pomocowych,
- 4) współpraca z organizacjami zewnętrznymi,
- 5) nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy: Gminnym Ośrodkiem Kultury i Sportu w Kuźnicy, Biblioteką Publiczną Gminy Kuźnica, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Kuźnicy, Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Kuźnicy, Przedszkolem w Kuźnicy, Zespołem Szkół w Kuźnicy,
- 6) wykonywanie innych obowiązków wynikających z bieżącej działalności Urzędu, powierzonych przez Wójta.

3. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:

- 1) zapewnić warunków organizacyjnych gwarantujących sprawne funkcjonowanie Urzędu,
- 2) współpraca z Radą Gminy i jej komisjami,
- 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 4) nadzór nad prawidłową organizacją przeprowadzania wyborów i referendum w Gminie,
- 5) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi w celu należytego wykonywania zadań,
- 6) prowadzenie kontroli wykonywania zadań przez podległych pracowników Urzędu;
- 7) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr urzędu,
- 8) wykonywanie zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

4. Sekretarz przy oznaczaniu spraw posługuje się symbolem „Or.”

§ 16. 1. Skarbnik zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy oraz wykonuje zadania określone w odrębnych przepisach prawa, należące do głównego księgowego budżetu.

2. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) kierowanie Referatem Finansowym,
- 2) nadzór nad wykonywaniem budżetu i prawidłowością operacji finansowych,
- 3) nadzór nad obsługą finansowo – księgową budżetu Gminy,
- 4) nadzór nad prawidłowością poboru podatków i innych należności,
- 5) opracowywanie programów gospodarczych i prognoz finansowych dla Gminy,
- 6) sporządzanie sprawozdań i informacji z działalności finansowej oraz budżetowej Gminy,
- 7) sporządzanie planów kontroli finansowej jednostek organizacyjnych oraz podatników Gminy Kuźnica,
- 8) przeprowadzanie kontroli finansowych, wynikających z ustawy o finansach publicznych oraz kontroli podatkowych wynikających z ustawy o podatkach i opłatach lokalnych.

3. Skarbnik przy oznakowaniu spraw posługuje się symbolem „Fn.”

## ROZDZIAŁ 6

### SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW I STANOWISK PRACY

§ 17. 1. W skład Referatu Organizacyjnego wchodzi:

- 1) stanowisko ds. oświatowych i kadr,
- 2) stanowisko ds. kancelaryjnych i działalności gospodarczej,
- 3) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i informacji publicznej,
- 4) stanowisko ds. promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 5) stanowisko informatyka,
- 6) stanowisko sprzątaczkę,
- 7) stanowisko kierowcy samochodu osobowego,
- 8) stanowiska palaczy centralnego ogrzewania (dalej jako palacze CO),
- 9) stanowisko konserwatora.

2. Referat Organizacyjny przy oznaczaniu spraw posługuje się symbolem literowym „Or”.

§ 18. Zadaniemi pracownika na stanowisku ds. oświatowych i kadr są w szczególności:

- 1) zadania związane z prowadzeniem przez Gminę placówek oświatowych,
- 2) prowadzenie bazy systemu informacji oświatowej,
- 3) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 4) koordynowanie projektów związanych z oświatą,
- 5) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu.

§ 19. Zadaniemi pracownika na stanowisku ds. kancelaryjnych i działalności gospodarczej są w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Urzędu,
- 2) prowadzenie spraw kancelaryjno – technicznych w Urzędzie,
- 3) organizacja i obsługa szkoleń, konferencji przygotowywanych przez Urząd,
- 4) prowadzenie ewidencji szkoleń,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej,
- 6) wydawanie zezwoleń na sprzedaż detaliczną i gastronomiczną napojów alkoholowych,
- 7) ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków.

§ 20. Zadaniemi pracownika na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy i informacji publicznej są w szczególności:

- 1) obsługa Rady Gminy i jej komisji,
- 2) opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności Rady i Komisji Rady Gminy,
- 3) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych,
- 4) obsługa wyborów sołtysów i rad sołeckich, spotkań z sołtysami oraz współorganizowanie spotkań wiejskich,
- 5) udzielanie informacji publicznej,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wyborami do organów samorządu terytorialnego, referendum, parlamentu i wyborami Prezydenta RP,
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 8) zapewnienie prawidłowych warunków bhp i ppoż.

§ 21. Zadaniami pracownika na stanowisku ds. promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi są w szczególności:

- 1) prowadzenie zadań z zakresu promocji Gminy,
- 2) organizowanie lub współorganizowanie imprez okolicznościowych, obchodów dni pamięci, świąt narodowych, imprez rekreacyjnych oraz wydarzeń o charakterze promocyjnym,
- 3) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i aktualizacją Strategii Rozwoju Gminy i dokumentów o podobnym charakterze,
- 4) redagowanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu,
- 5) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką zdrowotną w Gminie,
- 6) prowadzenie baz danych dotyczących działalności turystycznej, w tym agroturystycznej na terenie Gminy,
- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami odpowiedzialnymi za realizację zadań z zakresu pożytku publicznego,
- 8) pozyskiwanie środków ze źródeł zewnętrznych, w tym z funduszy unijnych,
- 9) realizacja projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym funduszy unijnych.

§ 22. Zadaniami pracownika na stanowisku informatyka są w szczególności:

- 1) projektowanie i aktualizacja strony: [www.kuznica.ug.gov.pl](http://www.kuznica.ug.gov.pl),
- 2) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej Urzędu,
- 3) podstawowa konserwacja sprzętu komputerowego;
- 4) usuwanie bieżących usterek i awarii sprzętu informatycznego,
- 5) zarządzanie oprogramowaniem: konfiguracja oprogramowania systemowego i aplikacyjnego, administracja oprogramowania na serwerach,
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa sieci teleinformatycznej Urzędu ,
- 7) pełnienie funkcji administratora systemu teleinformatycznego,
- 8) zakup nowego sprzętu i oprogramowania na potrzeby Urzędu,
- 9) administrowanie siecią teleinformatyczną w Urzędzie,
- 10) archiwizacja danych teleinformatycznych w Urzędzie.

§ 23. Zadaniem pracownika na stanowisku sprzątaczk jest w szczególności:

- 1) utrzymanie czystości w budynku Urzędu,
- 2) sprzątanie i odsnieżanie terenu wokół budynku Urzędu,
- 3) zamieszczanie ogłoszeń na zewnętrznych tablicach informacyjnych Urzędu, dbałość o estetykę na w/w tablicach oraz zdejmowanie ogłoszeń nieaktualnych,
- 4) dostarczanie korespondencji na pocztę.

§ 24. Zadaniem kierowcy samochodu osobowego jest w szczególności:

- 1) przewożenie pracowników Urzędu w wyznaczone miejsca związane z wykonywaniem zadań służbowych,
- 2) kierowanie pojazdem, a także dbanie o jego dobry stan techniczny,
- 3) poddawanie pojazdu regularnym przeglądom oraz aktualizowania niezbędnej dokumentacji,
- 4) przeprowadzanie przeglądu wyposażenia samochodu (m.in.: poziomu paliwa, oleju, stanu hamulców i oświetlenia).

§ 25. Zadaniem pracownika na stanowisku palacza c.o. jest w szczególności:

- 1) wykonywanie wszelkich czynności związanych z ogrzewaniem wyznaczonych budynków gminnych,
- 2) utrzymanie czystości wokół budynków gminnych,
- 3) utrzymanie porządku na całej posesji Urzędu Gminy w okresie jesienno - zimowym.

§ 26. Zadaniem pracownika na stanowisku konserwatora jest w szczególności:

- 1) dbanie o dobry stan techniczny obiektów gminnych,
- 2) naprawa urządzeń w związku z eksploatacją pomieszczeń,
- 3) wykonywanie drobnych remontów,
- 4) prowadzenie magazynu.

§ 27. 1. Kierowca Ochotniczej Straży Pożarnej (dalej jako kierowca OSP) zatrudniony jest na podstawie umowy cywilno prawnej.

2. Zadaniem pracownika na stanowisku kierowcy OSP jest w szczególności:

- 1) utrzymanie w stałej sprawności technicznej przydzielonego samochodu oraz sprzętu pożarniczego OSP,
- 2) utrzymanie w należytym porządku pomieszczeń garażowych i zaplecza magazynowego OSP oraz przyjętych w użytkowanie urządzeń i narzędzi,
- 3) wykonywane koniecznych zabiegów konserwacyjnych sprzętu pożarniczego,
- 4) sprawdzanie działania urządzeń specjalnych, autopomp, motopomp, drabin itp.,
- 5) rozliczanie materiałów pędnych zgodnie ze stanem faktycznym,
- 6) prowadzenie karty drogowej pożarniczego pojazdu samochodowego.

§ 28. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego przy oznaczaniu spraw posługuje się symbolem literowym „USC”.

§ 29. Zadaniem Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego są w szczególności:

- 1) rejestracja zdarzeń stanu cywilnego,
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego,
- 3) wydawanie odpisów z aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem wniosków oraz wydawaniem dowodów osobistych,
- 5) przyjmowanie oświadczeń woli w zakresie sporządzania testamentów,
- 6) prowadzenie ewidencji ludności i załatwianie spraw meldunkowych,
- 7) sporządzanie spisów wyborców,
- 8) prowadzenie spraw stypendiów szkolnych o charakterze socjalnym,
- 9) prowadzenie spraw Karta Dużej Rodziny.

§ 30. Zadaniem Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego są w szczególności:

- 1) pełnienie obowiązków Kierownika USC podczas jego nieobecności,
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego,
- 3) wydawanie odpisów z aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 4) prowadzenie ewidencji ludności i załatwianie spraw meldunkowych.



§ 31. 1. W Referacie Finansowym funkcję kierownika referatu pełni Skarbnik gminy.

2. W skład Referatu Finansowego wchodzi:

- 1) stanowisko ds. budżetowych (kasjer),
- 2) stanowisko ds. budżetowych,
- 3) stanowisko ds. wymiaru podatku,
- 4) stanowisko ds. ewidencji i windykacji należności podatkowych,
- 5) stanowisko ds. ewidencji i windykacji należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 6) stanowisko ds. płac i ubezpieczeń społecznych.

3. Referat Finansowy przy oznaczaniu spraw posługuje się symbolem literowym „Fn”.

§ 32. Zadaniem pracownika na stanowisku ds. budżetowych (kasjer) są w szczególności:

- 1) przyjmowanie wszelkich należności, odprowadzanie ich do banku oraz podejmowanie z banku środków finansowych,
- 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kasy,
- 3) prowadzenie kartotek czynszu, wieczystego użytkownika.

§ 33. Zadaniem pracownika na stanowisku ds. budżetowych są w szczególności:

- 1) prowadzenie pełnej księgowości budżetowej,
- 2) dekretowanie dowodów księgowych,
- 3) bieżące prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
- 4) organizacja, przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych w formie spisu z natury, zgodnie z ustawą rachunkowości,
- 5) sporządzanie inwentaryzacji składników majątkowych,
- 6) prowadzenie księgowości analitycznej dochodów, wydatków i kosztów oraz analitycznej księgowości rozrachunków, materiałów nietrwałych w użytkowaniu, środków trwałych, sum depozytowych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z funduszem socjalnym.

§ 34. Zadaniem pracownika na stanowisku ds. wymiaru podatku są w szczególności:

- 1) prowadzenie wymiaru podatków lokalnych,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących ulg i zwolnień podatkowych,
- 3) aktualizacja ewidencji nieruchomości,
- 4) wydawanie zaświadczeń o figurowaniu w ewidencji podatkowej,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
- 6) dokonywanie kontroli podatkowych.

§ 35. Zadaniem pracownika na stanowisku ds. ewidencji i windykacji należności podatkowych są w szczególności:

- 1) ewidencja wpływów podatkowych,
- 2) windykacja komornicza i sądowa w zakresie wpływów podatkowych,
- 3) wydawanie zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych lub o niezaleganiu w podatkach,
- 4) prowadzenie wymiaru podatku od środków transportowych,
- 5) aktualizacja ewidencji środków transportowych.

§ 36. Zadaniami pracownika na stanowisku ewidencji, windykacji i egzekucji należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi są w szczególności:

- 1) obsługa i aktualizacja bazy podmiotów zobowiązanych do opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 2) przyjmowanie, analiza i weryfikacja deklaracji składanych przez właścicieli nieruchomości o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ich wprowadzanie do systemu w celu rozliczania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 3) przygotowywanie decyzji ustalających obowiązek uiszczenia opłat za odbieranie odpadów,
- 4) prowadzenie ewidencji naliczeń, ewidencji wpłat oraz windykacji, egzekucji należności w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 5) prowadzenie postępowania podatkowego w trybie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa w zakresie poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 37. Zadaniami pracownika na stanowisku ds. płac i ubezpieczeń społecznych są w szczególności:

- 1) naliczanie i ewidencja wynagrodzeń i wypłat z funduszu socjalnego,
- 2) prowadzenie ewidencji ubezpieczeń społecznych, oraz podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników Urzędu,
- 3) prowadzenie zamówień druków ścisłego zarachowania, ich ewidencja i rozliczenia.

§ 38. 1. Zadaniami pracownika na stanowisku ds. budownictwa, planowania przestrzennego i ochrony środowiska są w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wydawania decyzji o warunkach zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 2) prowadzenie spraw ustalających opłaty, wynikające z art. 36 ustawy z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. 2016, poz. 778 ze zm.),
- 3) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 4) koordynacja i współpraca w zakresie uchwalania, bądź zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 5) przygotowywanie dokumentacji przetargowej i prowadzenie postępowania na podstawie ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.), w zakresie zadań inwestycyjnych na terenie Gminy,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, gospodarki wodnej oraz koordynacja programu selektywnej zbiórki odpadów,
- 7) nadzór i planowanie inwestycji gminnych,
- 8) tworzenie gminnych programów inwestycyjnych,
- 9) prowadzenie książki obiektów budowlanych na terenie gminy.

2. Na stanowisku wymienionym w ust. 1 pracownik przy oznaczaniu spraw posługuje się symbolem literowym „BŚ”.

§ 39. 1. Zadaniami pracownika na stanowisku ds. drogownictwa, rolnictwa, gospodarki komunalnej i gruntami są w szczególności:

- 1) nadzór nad drogami gminnymi, w tym m.in.: utrzymanie porządku w pasach drogowych dróg gminnych, utrzymanie oświetlenia ulicznego,
- 2) prowadzenie spraw związanych z bezdomnością zwierząt,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu najmu mienia komunalnego gminy,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki zasobami mieszkaniowymi gminy,
- 5) prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem, dzierżawą, oddawaniem w użytkowanie wieczyste, użyczeniem nieruchomości będących we władaniu lub stanowiących własność Gminy,
- 6) prowadzenie postępowań dotyczących naliczania opłat adiacenckich z tytułu wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej, podziału nieruchomości,
- 7) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, placów oraz nadawania numerów porządkowych nieruchomości,
- 8) prowadzenie zadań wynikających z przepisów o cmentarzach i ochronie zabytków,
- 9) prowadzenie spraw związanych z realizacją funduszu sołeckiego.

2. Na stanowisku wymienionym w ust. 1 pracownik przy oznaczaniu spraw posługuje się symbolem literowym „DG”.

§ 40. 1. Zadaniami pracownika na stanowisku ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i ochrony przeciwpożarowej są w szczególności:

- 1) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- 2) czynności związane z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,
- 3) tworzenie formacji Obrony Cywilnej,
- 4) organizowanie szkoleń i ćwiczeń Obrony Cywilnej oraz szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 5) przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,
- 6) gospodarka sprzętem Obrony Cywilnej oraz prowadzenie magazynu Obrony Cywilnej,
- 7) realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących akcji kurierskiej,
- 9) prowadzenie rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
- 10) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji obronnej Urzędu na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa,
- 11) opracowanie programów i planów szkolenia obronnego oraz prowadzenie szkolenia obronnego,
- 12) opracowywanie planu stałego dyżuru oraz szkolenie obsady stałego dyżuru,
- 13) opracowywanie planu operacyjnego funkcjonowania Gminy oraz tabeli realizacji zadań operacyjnych i kart realizacji zadań,
- 14) prowadzenie w Urzędzie zadań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym,
- 15) nadzór nad Ochotniczymi Strażami Pożarnymi,
- 16) planowanie środków na ochronę przeciwpożarową,
- 17) prowadzenie kancelarii tajnej.

2. Na stanowisku wymienionym w ust. 1 pracownik przy oznaczaniu spraw posługuje się symbolem literowym „OWP”.

§ 41. 1. Zadaniami pracownika na stanowisku Administratora Bezpieczeństwa Informacji są w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw ochrony danych osobowych,
- 2) przeciwdziałanie dostępowi osób nieuprawnionych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe,
- 3) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń,
- 4) dokonywanie „sprawdzenia” na wniosek GODO,
- 5) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
  - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
  - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji,
  - c) zapoznanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 6) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych.

2. Na stanowisku wymienionym w ust. 1 pracownik przy oznaczaniu spraw posługuje się symbolem literowym „ABI”.

§ 42. Zarządzeniem Wójta mogą być powoływane tymczasowe zespoły projektowe pracowników Urzędu Gminy Kuźnica, odpowiedzialne za przygotowanie i obsługę administracyjną projektów oraz prawidłową ich realizację.

## ROZDZIAŁ 7

### ZASADY PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 43. Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków odbywa się na zasadach określonych przepisami prawa, w szczególności Kodeksu postępowania administracyjnego i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46).

§ 44. Jeżeli przepisy szczególne nie określają innych organów właściwych do rozpatrywania skarg, właściwym do rozpatrzenia skargi dotyczącej wykonywania zadań lub działalności:

- 1) Rady Gminy – jest Wojewoda Podlaski, a w zakresie spraw finansowych – Regionalna Izba Obrachunkowa w Białymstoku,
- 2) Wójta z wyjątkiem spraw określonych w przepisie odrębnym – jest Rada Gminy,
- 3) kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem spraw określonych w przepisach odrębnych – jest Rada Gminy,
- 4) Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika – jest Wójt,
- 5) pracownika Urzędu – jest Wójt lub działający z jego upoważnienia Sekretarz.

§ 45. 1. W siedzibie Urzędu, w widocznym miejscu, umieszcza się informację wskazującą:

- 1) miejsce i stanowisko przyjmującego skargi i wnioski,
- 2) dni i godziny przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Wójta,

2. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki od godz. 10.00 do 16.00.

3. Sekretarz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 46. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu w formie pisemnej, telagraficznej i elektronicznej lub wniesione ustnie do protokołu, są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków.

§ 47. 1. Skargi i wnioski przyjmowane przez Wójta, Sekretarza w ramach osobistej interwencji obywatela lub składane pisemnie do Wójta podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.

2. Skargi i wnioski wpływające bezpośrednio do referatów lub przyjmowane osobiście przez kierowników referatów i pozostałych pracowników, przekazywane są Sekretarzowi i rejestrowane w rejestrze skarg i wniosków.

§ 48. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Sekretarz.

§ 49. Kierownik Referatu/Sekretarz są odpowiedzialni za:

- 1) wszechstronne wyjaśnianie i załatwianie skarg i wniosków;
- 2) niezwłoczne przekazywanie Sekretarzowi wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków badanych przez Sekretarza.

§ 50. Odpowiedzi na skargi podpisuje Wójt lub z jego upoważnienia Sekretarz.

§ 51. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie koordynuje Sekretarz.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 52. 1. Zmiany niniejszego Regulaminu dokonywane są w trybie obowiązującym dla jego nadania.

2. Zmiany zakresów zadań określonych dla poszczególnych stanowisk wynikające z wydanych przepisów prawa, zawartych porozumień i umów wchodzących w życie po wejściu w życie niniejszego Regulaminu, nie wymagają zmian, o których mowa w ust. 1.

