


ZARZĄDZENIE NR 278/22
WÓJTA GMINY KUŹNICA
z dnia 30 grudnia 2022 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. 2022, poz. 559, 583, 1005, 1079 i 1561) zarządzam, co następuje:

- § 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kuźnica w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Traci moc zarządzenie wewnętrzne Nr 1/19 Wójta Gminy Kuźnica z dnia 10 stycznia 2019r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kuźnica.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
mgr inż. Paweł Mikłasz

*Załącznik
do zarządzenia
nr 278/22
Wójta Gminy Kuźnica
z dnia 30 grudnia 2022 r.*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KUŹNICA

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu Gminy, według załącznika do regulaminu,
- 2) zasady kierowania Urzędem Gminy,
- 3) zadania wspólne dla wszystkich stanowisk pracy,
- 4) zadania Skarbnika Gminy Kuźnica, Sekretarza Gminy Kuźnica, Kierownika Referatu Drogownictwa i Gospodarki Gruntami, Kierownika Referatu Budownictwa i Ochrony Środowiska 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) Wójtce – 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) kierownika jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika gminnej jednostki organizacyjnej utworzonej przez Gminę.

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

§ 4. Obowiązki i uprawnienia Wójta jako zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz obowiązki i prawa pracownicze pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz Zarządzenie Wewnętrzne Nr 20/18 z dnia 25 września 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy dla Urzędu Gminy Kuźnica ze zmianami.

ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 5. 1. W Urzędzie tworzy się:

- 1) Referat Organizacyjny,
 - 2) Referat Finansowy,
 - 3) Referat Drogownictwa i Gospodarki Gruntami,
 - 4) Referat Budownictwa i Ochrony Środowiska,
 - 5) Stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 6) Stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
2. W Urzędzie tworzy się Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, 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 i spraw wojskowych.
2. Stanowisko wymienione w ust. 1, podlega bezpośrednio Wójtowi.

§ 7. 1. W Urzędzie tworzy się stanowisko Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
2. Stanowisko wymienione w ust. 1, podlega bezpośrednio Wójtowi.

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

ROZDZIAŁ III ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

- § 9. 1. Pracą Urzędu kieruje Wójt i ponosi jednoosobową 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 i nadzorują przestrzeganie postanowień zawartych w zakresach czynności: Kierownik Referatu Drogownictwa i Gospodarki Gruntami i Kierownik Referatu Budownictwa i Ochrony Środowiska – w zakresie stanowisk swoich referatów, Skarbnik – w zakresie stanowisk Referatu Finansowego, Sekretarz w zakresie pozostałych stanowisk.

§ 11. Wójt dokonuje wszelkich zmian w zakresach czynności poszczególnych pracowników, w szczególności w przypadku zmian zadań własnych, zleconych oraz przyjętych przez Gminę 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 Sekretarzowi.

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

ROZDZIAŁ IV ZADANIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH STANOWISK PRACY

§ 14. Do wspólnych zadań realizowanych na wszystkich stanowiskach pracy należą zadania merytoryczne 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;
- 5) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta z uwzględnieniem postanowień zawartych w Zarządzeniu Wewnętrznym Nr 12/21 Wójta Gminy Kuźnica z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie zasad przygotowywania i wydawania aktów prawnych;
- 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 jednostkami organizacyjnymi 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 ustawy o ochronie danych osobowych, rozporządzenia RODO, w tym zgodnie z zasadami określonymi w obowiązującej

Instrukcji zarządzania systemem informatycznym, ustawy o ochronie informacji niejawnych;

- 14) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym przygotowywanie informacji wymaganych do zamieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 15) udzielanie interesantom Urzędu pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w indywidualnych sprawach, pozostających w zakresie Urzędu;
- 16) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej przy wykonywaniu czynności urzędowych;
- 17) znajomość przepisów prawa dotyczących zadań wykonywanych na stanowiskach pracy.

ROZDZIAŁ V

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 Referatem Drogownictwa i Gospodarki Gruntami i Referatem Budownictwa i Ochrony Środowiska,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem prawa i prawidłowym funkcjonowaniem Urzędu,
- 4) współpraca z organizacjami zewnętrznymi,
- 5) współpraca z 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, Szkołą Podstawową w Kuźnicy,
- 6) wykonywanie innych obowiązków wynikających z bieżącej działalności Urzędu powierzonych przez Wójta.

3. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:

- 1) zapewnienie 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 oznaczeniu 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 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 VI SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW I STANOWISK PRACY

§ 17. 1. W Referacie Organizacyjnym funkcję kierownika referatu pełni Sekretarz Gminy.

2. W skład Referatu Organizacyjnego wchodzi:

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

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

§ 18. Zadaniami pracownika na stanowisku ds. oświatowych 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.

§ 19. Zadaniami pracownika na stanowisku ds. kancelaryjnych są w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Urzędu,
- 2) rejestracja w systemie EZD pism przychodzących,
- 3) prowadzenie spraw kancelaryjno – technicznych w Urzędzie,
- 4) organizacja i obsługa szkoleń, konferencji przygotowywanych przez Urząd,
- 5) prowadzenie ewidencji szkoleń,
- 6) ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków,

7) prowadzenie ewidencji delegacji.

§ 20. Zadaniami pracownika na stanowisku ds. kadr i działalności gospodarczej są w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentów związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) przygotowywanie i przeprowadzanie procedur dotyczących naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie,
- 3) prowadzenie spraw urlopowych pracowników,
- 4) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy oraz prowadzenie spraw w zakresie robót publicznych, prac interwencyjnych, stażów;
- 5) przyjmowanie wniosków dotyczących wpisów, zmian, wykreślenia, zawieszania i wznowienia działalności gospodarczej do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 6) wydawanie potwierdzeń przyjęcia w/w wniosków;
- 7) przekształcanie w/w wniosków na postać dokumentu elektronicznego oraz przesyłanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 8) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie w/w wniosków.

§ 21. Zadaniami 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 Gminy i jej komisji,
- 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 organizacją przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów,
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 8) zapewnienie prawidłowych warunków bhp i ppoż.

§ 22. 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, aktualizowanie na bieżąco treści dotyczących Urzędu oraz współpraca z kierownikami przy aktualizacji treści związanych z jednostkami organizacyjnymi Gminy, w tym informowanie kierowników o nieaktualnych opublikowanych treściach,

- 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.

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

- 1) projektowanie i aktualizacja strony: www.kuznica.ug.gov.pl,
- 2) administrowanie Biuletynu 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 (ASI),
- 8) zakup nowego sprzętu i oprogramowania na potrzeby Urzędu,
- 9) administrowanie siecią teleinformatyczną w Urzędzie,
- 10) archiwizacja danych teleinformatycznych w Urzędzie.

§ 24. Zadaniami pracownika na stanowisku sprzątaczką są w szczególności:

- 1) utrzymanie czystości w budynku Urzędu,
- 2) sprzątanie i odśnieżanie terenu wokół budynku Urzędu,
- 3) dostarczanie korespondencji na pocztę.

§ 25. Zadaniami kierowcy samochodu osobowego są 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),
- 5) zamieszczanie ogłoszeń na zewnętrznych tablicach informacyjnych Urzędu, dbałość o estetykę na w/w tablicach oraz zdejmowanie ogłoszeń nieaktualnych,
- 6) prowadzenie magazynu.

§ 26. Zadaniami pracownika na stanowisku palacza c.o. są w szczególności:

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

§ 27. Zadaniami pracownika na stanowisku konserwatora są w szczególności:

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

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

2. Zadaniami pracownika na stanowisku kierowcy OSP są w szczególności:

- 1) utrzymanie w stałej sprawności technicznej przydzielonego samochodu oraz sprzętu pożarniczego,
- 2) utrzymanie w należyтым porządku pomieszczeń garażowych i zaplecza magazynowego Ochotniczej Straży Pożarnej oraz przyjętych w użytkowanie urządzeń i narzędzi,
- 3) wykonywanie 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.

3. Stanowisko wymienione w ust. 1, podlega Sekretarzowi Gminy Kuźnica.

§ 29. Zadaniami 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 z zakresu Karty Dużej Rodziny.

§ 30. Zadaniami 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. Urząd Stanu Cywilnego przy oznaczaniu spraw posługuje się symbolem literowym „USC”.

§ 32. 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 i socjalnych.

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

§ 33. 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 czynszów, wieczystego użytkowania.

§ 34. 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 o 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.

§ 35. 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) dokonywanie kontroli podatkowych.

§ 36. 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,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,

- 7) prowadzenie spraw oraz działań związanych z ochroną przeciwpożarową na terenie Gminy, współdziałanie w tym zakresie z innymi podmiotami, Państwową Powiatową Strażą Pożarną, ochotniczymi strażami pożarnymi działającymi na terenie Gminy.

§ 37. Zadaniem pracownika na stanowisku ewidencji, windykacji i 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) przygotowanie 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 ustawy - Ordynacja podatkowa w zakresie poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 38. Zadaniem pracownika na stanowisku ds. płac i ubezpieczeń społecznych i socjalnych są w szczególności:

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

§ 39. 1. W skład Referatu Drogownictwa i Gospodarki Gruntami wchodzi:

- 1) stanowisko Kierownika Referatu Drogownictwa i Gospodarki Gruntami,
 - 2) stanowisko ds. drogownictwa, rolnictwa, gospodarki komunalnej i gospodarki gruntami.
2. Referat Drogownictwa i Gospodarki Gruntami przy oznaczaniu spraw posługuje się symbolem literowym „DG”.

3. Do zadań Referatu Drogownictwa i Gospodarki Gruntami należy:

- 1) współpraca z Radą Gminy i jej komisjami,
- 2) prowadzenie ewidencji nieruchomości komunalnych,
- 3) organizacja przetargów, sprzedaż, dzierżawa, zakup, przejmowanie i obciążanie, zamiana, przekazywanie w zarząd i użytkowanie gruntów oraz lokali stanowiących mienie komunalne,
- 4) utrzymanie infrastruktury dróg gminnych,
- 5) współpraca z pozostałymi zarządcami dróg w tym zakresie,
- 6) przeprowadzanie postępowań przetargów na zamówienia publiczne,
- 7) utrzymanie oświetlenia ulicznego w gminie,
- 8) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego lub lokalizowanie w pasie drogowym urządzeń nie związanych z gospodarką drogową,
- 9) udział w pracach komisji szacującej szkody spowodowanej klęskami żywiołowymi i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,

10) prowadzenie spraw związanych z numeracją nieruchomości, nazewnictwa ulic i placów oraz nazewnictwa miejscowości na terenie gminy Kuźnica.

§ 40. Do zadań Kierownika Referatu Drogownictwa i Gospodarki Gruntami należy:

- 1) kierowanie pracą Referatu
- 2) nadzór nad przestrzeganiem prawa i prawidłowym funkcjonowaniem Referatu,
- 3) nadzór nad prawidłową i terminową realizacją powierzonych zadań,
- 4) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz instytucjami spoza Urzędu w celu realizacji zadań wynikających z zakresu działania Referatu,
- 5) nadzór nad działalnością Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Kuźnicy,
- 6) opracowywanie informacji, analiz, opinii i sprawozdań z realizacji zadań, w tym rozpatrywanie wniosków, zapytań i interpelacji radnych,
- 7) wnioskowanie w sprawach kadrowo-płacowych,
- 8) przygotowywanie zakresów czynności podległych pracownikom,
- 9) odpowiedzialność za wywiązywanie się referatu oraz podległych mu pracowników z zadań przypisanych regulaminem organizacyjnym, decyzjami i poleceniami Wójta,
- 10) wszczynanie i prowadzenie postępowania o rozgraniczenie nieruchomości oraz zatwierdzanie podziałów nieruchomości,
- 11) przygotowywanie analiz i ocen okresowych stanu mienia komunalnego,
- 12) naliczanie opłat adiacenckich oraz opłat za dzierżawę gruntów komunalnych.

§ 41. Zadaniami pracownika na stanowisku ds. drogownictwa, rolnictwa, gospodarki komunalnej i gospodarki 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,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących rolnictwa.

§ 42. 1. W skład Referatu Budownictwa i Ochrony Środowiska wchodzi:

- 1) stanowisko kierownika Referatu Budownictwa i Ochrony Środowiska,
 - 2) stanowisko ds. budownictwa, planowania przestrzennego i ochrony środowiska.
- 2.** Referat Budownictwa, Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska przy oznaczaniu spraw posługuje się symbolem literowym „BŚ”.

3. Do zadań Referatu Budownictwa i Ochrony Środowiska należy:

- 1) współpraca z Radą Gminy i jej komisjami,
- 2) współpraca i uzgadnianie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, przechowywanie i udostępnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, wydawanie opinii i zaświadczeń o funkcji nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- 3) nadzór nad realizacją ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, organizacja pracy Gminnej Komisji Urbanistyczno- Architektonicznej,
- 4) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 7) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
- 8) rejestracja psów ras niebezpiecznych,
- 9) wydawanie uwarunkowań środowiskowych realizacji inwestycji,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami i ochrony środowiska.

§ 43. Do zadań Kierownika Referatu Budownictwa i Ochrony Środowiska należy:

- 1) kierowanie pracą Referatu,
- 2) nadzór nad przestrzeganiem prawa i prawidłowym funkcjonowaniem Referatu,
- 3) nadzór nad prawidłową i terminową realizacją powierzonych zadań,
- 4) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz instytucjami spoza Urzędu w celu realizacji zadań wynikających z zakresu działania Referatu,
- 5) opracowywanie informacji, analiz, opinii i sprawozdań z realizacji zadań Referatu, w tym rozpatrywanie wniosków, zapytań i interpelacji radnych,
- 6) wnioskowanie w sprawach kadrowo-płacowych,
- 7) przygotowywanie zakresów czynności podległych pracownikom,
- 8) współpraca z administracją rządową i samorządową w sprawach nadzoru inwestycyjno – budowlanego,
- 9) koordynowanie i nadzorowanie przygotowania dokumentacji projektowej wszystkich zadań inwestycyjnych i remontowych realizowanych przez Gminę,
- 10) koordynowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji Gminnych,
- 11) współpraca z inspektorami nadzoru przy realizacji inwestycji i remontów,
- 12) kontrola prawidłowości wykonywanych inwestycji i remontów pod względem merytorycznym.

§ 44. Zadaniem 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 związanych z pobieraniem opłat na podstawie art. 36 ustawy z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 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 - Prawo zamówień publicznych, 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.

§ 45. 1. Zadaniemi pracownika na stanowisku ds. obrony cywilnej i spraw wojskowych 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 wojskowych,
- 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) prowadzenie kancelarii tajnej.

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

§ 46. 1. Zadaniami pracownika na stanowisku Inspektora Ochrony Danych Osobowych są w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1) (dalej: rozporządzenie RODO) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia RODO;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

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

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

ROZDZIAŁ VII

ZASADY PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 48. 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.

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

§ 50. 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 codziennie w godzinach pracy Urzędu.

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

§ 52. 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 pracowników, przekazywane są Sekretarzowi i rejestrowane w rejestrze skarg i wniosków.

§ 53. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Sekretarz.

§ 54. Kierownik Referatu/Sekretarz są odpowiedzialni za:

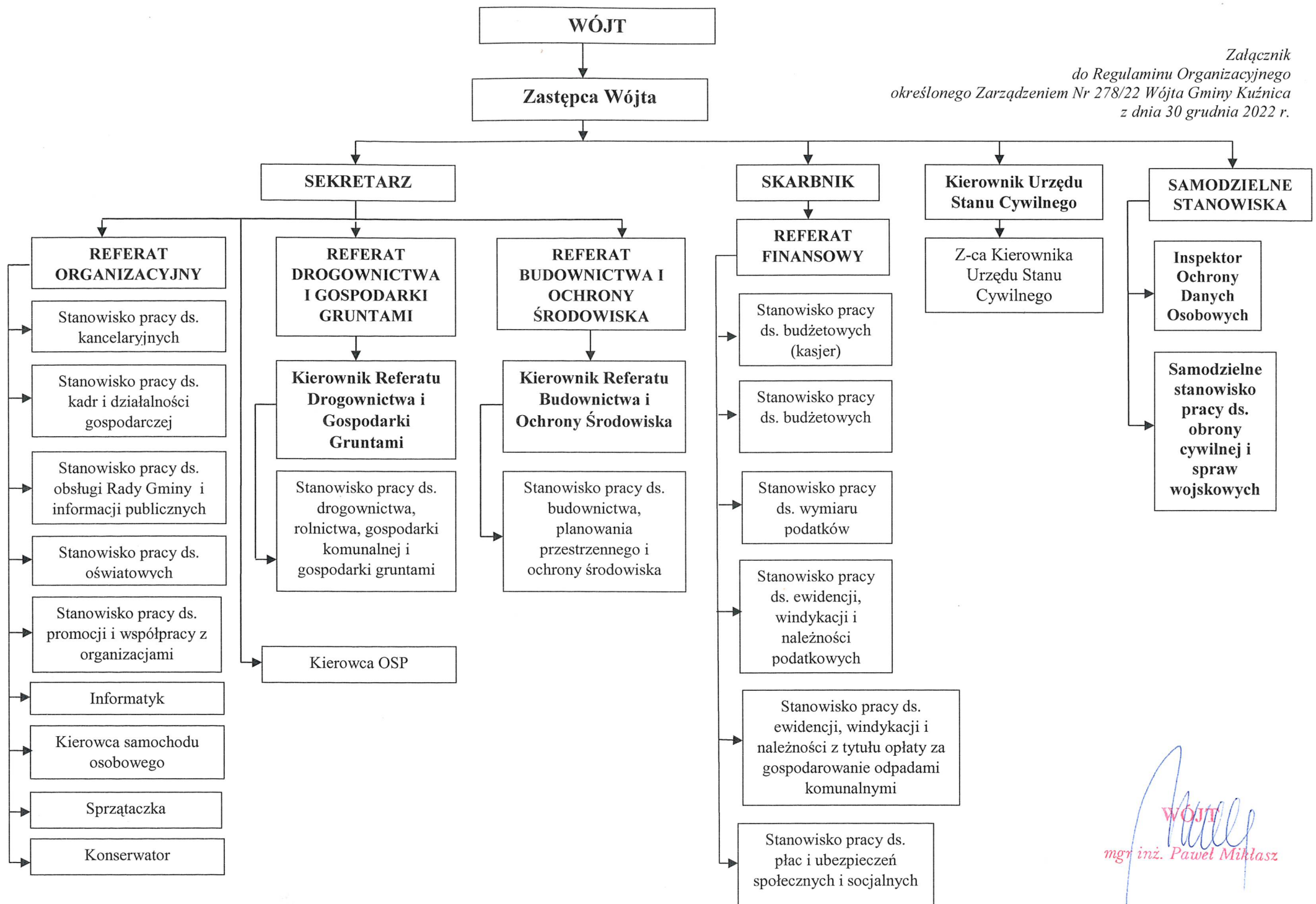
- 1) wszechstronnie wyjaśnianie i załatwianie skarg i wniosków,
- 2) niezwłoczne przekazywanie Sekretarzowi wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków badanych przez Sekretarza.

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

ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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


WÓJT
mgr inż. Paweł Mikłasz



WÓJT
mgr inż. Paweł Mikłasz