ZARZĄDZENIE NR 88/2022
WÓJTA GMINY NIWISKA
z dnia 30 grudnia 2022 roku

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Niwiska

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. - Dz. U. z 2022 r., poz. 559 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Niwiska, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Niwiska.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 50/2020 Wójta Gminy Niwiska z dnia 1 września 2020r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Niwiska.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 r.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 88/2022
Wójta Gminy Niwiska
z dnia 30 grudnia 2022r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY NIWISKA

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Niwiska, zwany dalej Regulaminem, określa:
1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Niwiska, zwanego dalej Urzędem,
2) organizację Urzędu,
3) zasady funkcjonowania Urzędu,
4) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych jego referatów i stanowisk pracy w Urzędzie,
5) zasady pospisywania pism,
6) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Niwiska,
2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Niwiska,
3) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Niwiska, Zastępcę Wójta Gminy Niwiska, Sekretarza Gminy Niwiska, Skarbnika Gminy Niwiska, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Niwiskich,
4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Niwiska,
5) Ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.),
6) ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.),
7) Kodeksie postępowania administracyjnego (KPA) – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2000 ze zm.),
8) Ustawie o pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. (Dz. U. z 2022r. poz. 530)
9) Instrukcji kancelaryjnej – należy przez to rozumieć instrukcje kancelaryjną stanowiącą załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

§ 3.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy Niwiska.
2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Niwiska.

§ 4.

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach:
   - w poniedziałki od 7^{30} do 16^{30}.
   - we wtorki, środy i czwartki 7^{30} do 15^{30}.
   - w piątki 7^{30} do 14^{30}.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach od 9^{00} do 18^{00}.

Rozdział II. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5.

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na gminie, jako jednostce samorządu terytorialnego, zadań:
   1) własnych wynikających z ustaw, statutu gminy, uchwał rady i zarządzeń wójta,
   2) zleconych przez organy administracji rządowej na mocy ustaw, wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej,
   3) publicznych, realizowanych wspólnie z innymi gminami na zasadzie porozumienia
   4) publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia.

§ 6.

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
   1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania zarządzeń, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania czynności prawnych przez organy Gminy,
   2) wykonywania, na podstawie udzielonych upoważnień, czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy i jej organów,
   3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
   4) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu Gminy, wykonywanie budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
   5) realizowanie innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy,
   6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń Komisji Rady oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
   7) prowadzenie zbiorów przepisów prawnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej,
   8) wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
      a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
      b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
      c) przechowywanie akt,
      d) przekazywanie akt do archiwum,
   9) realizowanie obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami praw pracy.

3. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
4. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeniami wewnętrznymi wójta.

Rozdział III. ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7.

1. Urząd Gminy Niwiska obejmuje następujące komórki organizacyjne, stanowiska i funkcje:
   I. Punkt obsługi klienta (POK)
   II. Sekretariat (SK)
   III. Urząd Stanu Cywilnego (USC)
   IV. Stanowisko d/s gospodarki przestrzennej, dodatków mieszkaniowych i ochrony p.poż. (GP)
   V. Stanowisko ds. inwestycji, dróg gminnych, remontów i zamówień publicznych (SI)
   VI. Stanowisko ds. obsługi rady gminy, kadr, kontroli zarządczej oraz promocji (RG)
   VII. Stanowisko ds. ochrony środowiska, odpadów, gospodarki ziemią, rolnictwa i gospodarki lokalowej (SR)
   VIII. Stanowisko ds. informatyki i promocji gminy, spraw administracyjno-gospodarczych, obrony cywilnej, spraw wojskowych, zarządzania kryzysowego oraz ochrony informacji niejawnych (IP)
   IX. Stanowisko ds. projektów i współpracy z NGO (ES)
   X. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
   XI. Inspektor Ochrony Danych Osobowych
   XII. Referat Finansów (RF)
      – Wieloosobowe stanowisko ds. księgowości budżetowej i płac (FB)
      – Wieloosobowe stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych (FP)
      – Wieloosobowe stanowisko ds. oświaty (FO)
2. W Urzędzie tworzy się także stanowiska pomocnicze i obsługi:
   1) Sekretarka
   2) Instruktor świetlicy wiejskiej
   3) Sprzątaczka,
   4) Konserwator,
   5) Goniec,
   6) Kierowca,
   7) Robotnik gospodarczy,
   8) Pomoc administracyjna,

§ 8.

1. Na czele Referatu stoi kierownik.
3. Referat dzieli się na stanowiska pracy.
4. Podział Referatów na stanowiska pacy dokonuje wójt w uzgodnieniu z kierownikiem referatu.

§ 9.

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 10.

Urząd działa według następujących zasad:
1) praworządności,

2) służebności wobec społeczności lokalnej,
3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4) jednoosobowego kierownictwa,
5) planowania pracy,
6) kontroli wewnętrznej,
7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, samodzielne stanowiska i referaty oraz wzajemnego współdziałania.

§ 11.

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

§ 12.

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

§ 13.

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy inwestycyjne dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych i wewnętrznymi regulacjami.

§ 14.

1. Jednoosobowe Kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za wykonanie powierzonych zadań.
3. Kierownicy Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

§ 15.

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez Referat Finansowy i poszczególne stanowiska pracy oraz wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
1. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określono od § 45 do § 57 niniejszego Regulaminu.

§ 16.

1. Referat i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referat i samodzielne stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania między sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V. PODZIAŁ ZADAŃ MIĘDZY STANOWISKAMI KIEROWNICZYMI W URZĘDZIE

§ 17.

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy swojego Zastępcy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy. Wójt może powierzyć prowadzanie spraw Gminy w swoim imieniu również innym pracownikom.

§ 18.

Do zadań i kompetencji W**ójta** należy w szczególności:

1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
2) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu i jego pracowników oraz koordynowanie działalności stanowisk pacy Urzędu i organizowanie ich współpracy,
6) przedkładanie Radzie projektów uchwał,
7) określanie sposobu wykonywania uchwał,
8) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
9) wykonywanie zadań administratora danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
10) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
11) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
12) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu,
13) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
14) upoważnianie Zastępcy Wójta lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
15) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od osób zobowiązanych do ich składania zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym,
16) wydawanie zarządzeń związanych z bieżącą pracą Urzędu oraz zarządzeń w sprawach wynikających z przepisów szczególnych, a także pism ogólnych, poleceń służbowych i innych decyzji kierowniczych,
17) powierzenie prowadzenia określonych spraw gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy,
18) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
19) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla wójta przez przepisy prawa, uchwały Rady oraz niniejszy Regulamin,

20) przekładanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej odpowiednich uchwał Rady oraz niezwłoczne ogłaszanie uchwały budżetowej oraz sprawozdań z jej wykonania,
21) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy
22) organizowanie i kierowanie akcją ratowniczą w przypadku stanu klęski żywiołowej i działania żywiołów,
23) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
    a) Zastępcą
    b) Sekretarzem Gminy,
    c) Skarbnikiem Gminy,
    d) Urzędem Stanu Cywilnego,
    e) stanowiskiem ds. inwestycji, dróg gminnych, remontów i zamówień publicznych (SI),
    f) stanowiskiem ds. projektów i współpracy z NGO (ES)
    g) stanowiskiem ds. informatyki i promocji gminy, spraw administracyjno-gospodarczych, obrony cywilnej, spraw wojskowych, zarządzania kryzysowego oraz ochrony informacji niejawnych (IP)
    h) stanowiskiem d/s gospodarki przestrzennej, dróg gminnych, dodatków mieszkaniowych i ochrony p.poż,
    i) Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych
    j) Inspektorem Ochrony Danych Osobowych
    k) stanowiskami pomocniczymi i obsługi,
    l) kierownikami jednostek organizacyjnych.

§ 19.

Do zadań **Zastępcy Wójta** Gminy należy w szczególności:
1) sprawowanie funkcji Wójta, realizacja zadań zawartych w § 18. (za wyjątkiem punktu 17) pod nieobecność Wójta Gminy lub w przypadku wystąpienia innych przyczyn powodujących niemożność pełnienia obowiązków przez Wójta Gminy,
2) Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta Gminy przez przepisy prawa, uchwały rady gminy oraz niniejszy Regulamin,
3) Sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Szkoły Muzycznej I stopnia w Niwiskach.
4) Obsługa inwestorów obejmujaca w szczególniości: organizowanie spotkań, przygotowywanie kompleksowych informacji merytorycznych, prowadzenie rozmów informacyjno – sondażowych, monitorowanie przebiegu procesu inwestycyjnego, wspólpraca z Instytucjami Otoczenia Biznesu (IOB).

§ 20.

Do zadań **Sekretarza** należy w szczególności:
1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu i przestrzegania prawa przez pracowników Urzędu,
2) zapewnienie sprawnej obsługi obywateli przez Urząd i czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
3) organizowanie obsługi inwestorów, w tym organizacja spotkań
4) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
5) nadzór nad tworzeniem zakresów czynności na stanowiskach pracy,
6) nadzór nad organizacją pracy oraz doskonaleniem kadr w Urzędzie,
7) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
8) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia organizacji, metod i form pracy Urzędu,
9) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Gminy oraz Zarządzeń Wójta,
10) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,

11) organizowanie załatwiania skarg i wniosków obywateli, prowadzenie rejestru skarg i wniosków, nadzorowanie prawidłowości i terminowości przygotowania przez właściwe rzeczowo stanowiska wyjaśnień i materiałów niezbędnych do ich rozpatrzenia albo projektów rozstrzygnięć,
12) koordynowanie prac związanych z opracowaniem i rejestrowaniem zarządzeń (w tym zarządzeń porządkowych) i pism okólnych Wójta Gminy oraz przekazywanie ich do realizacji na odpowiednie stanowiska pracy,
13) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem, przechowywaniem, udostępnianiem oświadczeń majątkowych składanych przez osoby zobowiązane,
14) podejmowanie i koordynacja działań w zakresie projektów i programów społeczno-edukacyjnych,
15) czuwanie nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,
16) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
17) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendami i spisami powszechnymi,
18) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
19) nadzór nad organizowaniem szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
20) przygotowywanie upoważnień do załatwiania w imieniu wójta spraw oraz ewidencjonowanie tych upoważnień,
21) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta Gminy za wyjątkiem czynności wykonywanych przez Przewodniczącego Rady Gminy,
22) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań Wójta znajdujących się w zakresie działania: punktu obsługi klienta, sekretariatu, stanowiska d/s gospodarki przestrzennej, dróg gminnych, dodatków mieszkaniowych i ochrony p.poż, ochrony środowiska, odpadów, gospodarki ziemią, rolnictwa i gospodarki lokalowej, stanowiskiem ds. obsługi rady gminy, kadr, kontroli zarządczej oraz promocji,
23) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
24) w razie nieobecności Wójta Gminy i jego Zastępcy wykonuje ich czynności w ramach sprawowanego zastępstwa.
25) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,

§ 21.

Do zadań **Skarbnika** należy w szczególności:

1) Pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu Gminy i Urzędu Gminy,
2) Sprawowanie nadzoru prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
3) Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.,
4) Opracowywanie projektów uchwał budżetowych i zarządzeń
5) Prowadzenie gospodarki finansowej, monitorowanie wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych oraz kontrola ich wydatkowania,
6) Przekazywanie wytycznych do planowania budżetowego, wskaźników budżetowych,
7) Analizowanie i weryfikowanie projektów planów finansowych jednostek Gminy i ich zmian,
8) Przekazywanie podległym jednostkom Gminy odpowiednich informacji, wytycznych związanych z realizacją budżetu,
9) Przyjmowanie sprawozdań finansowych i budżetowych od podległych jednostek oraz ich weryfikowanie i sprawdzanie,

10) Sporządzanie łącznych sprawozdań finansowych i budżetowych Gminy,
11) Sporządzanie informacji z przebiegu wykonania budżetu oraz o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej,
12) Sporządzanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu,
13) Kontrasygnowanie czynności prawnych, mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych, i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnat,
14) Opracowywanie okresowych analiz i prognoz o sytuacji finansowej Gminy
15) Opracowywanie wniosków kredytowych
16) Opracowywanie długoletnich prognoz spłaty zadłużenia
17) Sprawowanie nadzoru nad Referatem Finansowo Budżetowym
18) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnienia Wójta Gminy.

ROZDZIAŁ VI. PODSTAWOWE ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU

§ 22.

1. Referat i samodzielne stanowiska pracy prowadzą sprawy i przygotowują projekty rozstrzygnięć w ramach kompetencji Rady i Wójta.
2. Zakres działania referatu i samodzielnych stanowisk pracy określa rozdział VII. niniejszego Regulaminu. Wybrane zadania z zakresu działania referatu i samodzielnych stanowisk mogą prowadzić usługodawcy niezatrudnieni w Urzędzie.
3. Wójt ustala liczbę etatów w referacie i na poszczególnych stanowiskach pracy.

§ 23.

1. Zadania poszczególnych pracowników Urzędu określone są w imiennych zakresach czynności, z wyjątkiem Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, których zakres działania wynika z przepisów niniejszego Regulaminu.
2. W celu wykonania w pełni zadań Urzędu Wójt może polecać pracownikom realizację pilnego zadania nie objętego zakresem czynności.

§ 24.

Czas pracy, sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników Urzędu określa zarządzeniem Wójt w formie Regulaminu Pracy Urzędu.

ROZDZIAŁ VII. ZAKRES DZIAŁANIA WEWNĘTRZNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 25.

Do **wspólnych zadań Referatu i stanowisk pracy** należy przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów i urzędu gminy, a w szczególności:

1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej należących do kompetencji Gminy przy zastosowaniu obowiązujących przepisów prawnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
3) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń wójta Gminy wynikających z zadań referatu i samodzielnych stanowisk pracy,
4) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy oraz w zakresie sprawozdawczości,
5) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
6) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
7) współdziałanie z jednostkami pomocniczymi, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz organizacjami społecznymi,
8) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej,
9) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju gminy,
10) rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji Radnych, Komisji Rady i mieszkańców Gminy oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia według właściwości,
11) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
12) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt i zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
13) przechowywanie akt,
14) prowadzenie spisu skarg i wniosków wpływających do danego stanowiska pracy,
15) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
16) bieżące przekazywanie informacji publicznej z zakresu objętego swoim działaniem, celem udostępnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym w Biuletynie Informacji Publicznej,
17) prowadzenie działań na rzecz zaspokajania wspólnych potrzeb mieszkańców gminy,
18) współpraca w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych, w tym sprawozdawczości,
19) pełnienie dyżuru w Punkcie Obsługi Klienta w czasie i terminie ustalonym przez Wójta,
20) zastępstwa na innych stanowiskach ustalone w zakresach czynności,
21) wykonywanie zadań i czynności przekazanych do realizacji przez Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarza.

§ 26.

Do zadań **Referatu Finansów (RF)** należy:

1. W zakresie księgowości budżetowej i płac (FB):

1.1.W zakresie planowania budżetowego referat w szczególności realizuje:
1) Przygotowanie projektu uchwały budżetowej Gminy i wykonanie budżetu.
2) Przedkładanie projektu budżetu w obowiązującym trybie Wójtowi Gminy i Radzie.
3) Sporządzanie analiz finansowych dla potrzeb planowania budżetowego oraz Wójta.
4) Nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów budżetowych jednostek organizacyjnych gminy
5) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy w zakresie zmian w budżecie oraz zmian uchwały budżetowej.
6) Sporządzanie sprawozdawczości z wykonania budżetu, informowanie Rady Gminy, Wójta Gminy oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej o przebiegu jego realizacji.
7) Wykonywanie przyjętego przez Radę budżetu, nadzór i bieżąca analiza realizacji budżetu Gminy.
8) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, w tym inwentaryzacji środków trwałych urzędu.
9) Finansowe rozliczanie środków pomocowych.
10) Kontrola wewnętrzna w zakresie spraw finansowych.

1.2. W zakresie księgowości referat w szczególności realizuje:
1) Zapewnienie obsługi finansowo księgowej Gminy i Urzędu, a w szczególności:
a) prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu m.in:
- sporządzanie list płac ,
- naliczanie do wypłaty zasiłków macierzyńskich i chorobowych
- rozliczanie składek ubezpieczeniowych i zdrowotnych, przekazywanie dokumentów rozliczeniowych do ZUS,
- dokonywanie korekt dokumentów ZUS,
- naliczanie potrąceń podatków i ich rozliczanie z Urzędem Skarbowym,
b) księgowość budżetu (Urzędu), inwestycji, funduszy celowych, lokat bankowych oraz księgowość organu,
c) prowadzenie ewidencji księgowej ZFŚS, PKZP, i sum depozytowych,
d) rozliczanie zadań inwestycyjnych,
e) zgłaszanie i wyrejestrowanie z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego osób zawierających wszelkie umowy –zlecenia,
f) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń osobowych umów –zlecenie, podatkowych, zusowskich oraz rozliczanie indywidualnych pracowników,
g) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu,
h) naliczanie podatku od osób fizycznych i prowadzenie stosownej ewidencji oraz deklaracji i rozliczeń indywidualnych rocznych,
i) rozliczenie finansowe wynagrodzeń osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych- rozliczania z Powiatowym Urzędem Pracy
k) prowadzenie ewidencji księgowej podatku VAT dla Urzędu Gminy oraz dla Gminy Niwiska– VAT – u scentralizowanego.
2) Organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji dla prowadzonej rachunkowości.
3) Przyjmowanie sprawozdań finansowych określonych przepisami prawa od jednostek organizacyjnych Gminy Niwiska.
4) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych, jednostkowych, w zakresie prowadzonej księgowości i zbiorczych dla wszystkich jednostek organizacyjnych.
5) Windykacja należności niepodatkowych Gminy.
6) Współpraca z pozostałymi Referatami i pracownikami na samodzielnych stanowiskach pracy w zakresie sprawozdawczości.
7) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych, składników majątkowych będących na stanie Gminy Niwiska
8) Organizowanie i rozliczanie inwentaryzacji.
9) Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie środków trwałych.
10) Przeszacowanie i umarzanie wartości majątkowych.
12) Terminowe dokonywanie spłaty zaciągniętych kredytów i pożyczek
13) Przygotowywanie dokumentów do archiwum

2. W zakresie podatków i opłat lokalnych (FP):
1) Prowadzenie rachunkowości i ewidencji podatkowej.
2) Prowadzenie spraw związanych z :
a) dokonywaniem wymiaru i wydawaniem decyzji w zakresie podatków (rolnego, leśnego, od nieruchomości, środków transportu) i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej,
b) opracowywaniem i wydawaniem decyzji związanych z ulgami odroczeniami, umorzeniami w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej,
c) kontrolą podatkowa w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
d) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych

3) Windykacja należności podatkowych oraz prowadzenie postępowań zabezpieczających, naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat.
4) Wyliczanie skutków udzielonych ulg, odroczeń, umorzeń, zwolnień podatkowych.
5) Wydawanie podatnikom zaświadczeń w w/w zakresie.
6) Przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do BIP
7) Naliczanie i rozliczanie składek do Izb Rolniczych.
8) Przygotowywanie sprawozdań w zakresie podatków i opłat.
9) Rozliczanie inkasentów z pobieranych należności podatkowych
10) Współpraca z Urzędem Skarbowym, Regionalną Izbą Obrachunkową oraz innymi instytucjami w w/w zakresie.
11) Rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji w sprawie zwrotu części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystanego do produkcji rolnej
12) Sporządzanie sprawozdań, wniosków w zakresie zwrotu części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystanego do produkcji rolnej
13) Prowadzenie spraw pomocy publicznej udzielanej w zakresie podatków i opłat lokalnych.
14) Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz o nie zaleganiu z podatkami w zakresie objętym właściwością Gminy.
15) Wydawanie zaświadczeń z zakresu ubezpieczenia społecznego rolników dla potrzeb ZUS i KRUS,
16) Spisywanie zeznań świadków na potrzeby ustalania okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym
17) Wprowadzanie zmian geodezyjnych powierzchni gruntów do celów podatkowych
18) Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych
19) Prowadzenie ewidencji księgowej wpłat należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
20) sporządzanie obowiązkowej sprawozdawczości finansowej z zakresu opłaty za odpady komunalne
21) Prowadzenie windykacji administracyjnej opłaty za odpady komunalne
22) Przygotowywanie dokumentów do archiwum
23) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań do GUS, z zakresu wynagrodzeń i zatrudnienia.
24) Współdziałanie z samorządami rolniczymi, prowadzenie spraw dotyczących wyborów do izb rolniczych,
25) Potwierdzanie umów dzierżawy zawieranych przez rolników

3. W zakresie oświaty - obsługa i organizacja szkół oraz kadry oświaty:
1) Obsługa administracyjno-księgowa szkół i przedszkoli
2) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dofinansowania pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników,
3) Analiza i weryfikacja przedkładanych przez dyrektorów planów finansowych wynikających z projektów organizacyjnych placówek oświatowych.
4) Prowadzenie spraw dotyczących udzielania dotacji z budżetu gminy dla niepublicznych placówek oświatowych oraz sprawowanie nadzoru nad celowością ich wykorzystania.
5) Opracowywanie sprawozdań statystycznych dotyczących gminnych jednostek oświatowych, Systemu Informacji Oświatowej.
6) Opracowywanie projektów uchwał, okresowych prognoz, analiz i sprawozdań dotyczących funkcjonowania jednostek oświatowych.
7) Koordynowanie pracy szkół i przedszkoli
8) Koordynacja i nadzór na sprawozdawczością szkół i przedszkoli oraz sporządzanie zbiorczych sprawozdań
9) Współpraca ze Skarbnikiem i pracownikami dla określenia kosztów realizacji zadań oświatowych, opracowywania projektu budżetu i sprawozdań z wykonania budżetu,

10) Nadzór nad prawidłowym przeprowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji w palcówkach oświatowych i przedszkolach oraz przekazaniem majątku przy zmianie na stanowisku dyrektora jednostki.
11) Prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
12) Dowóz dzieci do szkół w tym uczniów niepełnosprawnych.
13) Ewidencja druków ścisłego zarachowania.
14) Organizacja konkursów na stanowiska dyrektorów,
15) Realizowanie zadań związanych z postępowaniami egzaminacyjnymi dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
16) Prowadzenie akt osobowych dyrektorów szkół podstawowych, szkoły muzycznej oraz ich ewidencja,
17) Prowadzenie spraw personalnych pracowników szkół – zleconych przez Dyrektorów szkół w stosunku do pracowników zatrudnionych w szkołach i zleconych przez Wójta dot. Dyrektorów szkół.
18) Prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników szkół,
19) Nadzór nad sprawami organizacyjnymi szkół w zakresie: oceny pracy dyrektorów szkół ,
20) Prowadzenie statystyki zatrudnienia,
21) Merytorycznego sprawdzania arkuszy organizacyjnych.
22) Prowadzenie spraw związanych z zadaniami samorządu w zakresie współpracy z niepublicznymi szkołami i innymi jednostkami niepublicznymi oświatowymi, podmiotami niepublicznymi świadczącymi rożne formy opieki przedszkolnej lub opieki nad małymi dziećmi także opieki pozalekcyjnej.
23) Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem szkół i placówek niepublicznych (przedszkola i inne formy wychowania przedszkolnego), w tym prowadzenie rejestrów i ewidencji,
24) Współpraca z organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania oświaty,
25) Przekazywanie informacji i materiałów otrzymywanych od organu nadzoru pedagogicznego i innych instytucji do jednostek oświatowych,
26) Inne zadania wynikające z przepisów prawa związane z merytorycznym zakresem działania referatu.

4. Koordynacja pracy świetlic wiejskich,

5. Inne zadania wynikające z przepisów prawa związane z merytorycznym zakresem działania stanowiska.

§ 27.

Do zadań **stanowiska Urzędu Stanu Cywilnego (USC)**
należą sprawy dotyczące w szczególności:

1. W zakresie stanu cywilnego:

1) Rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów.
2) Wydawanie odpisów aktów urodzenia, małżeństw, zgonów.
3) Nanoszenie wzmianek dodatkowych przypisów w aktach stanu cywilnego na podstawie decyzji administracyjnych, wyroków sądu oraz zawiadomień innych Urzędów Stanu Cywilnego.
4) Wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących:
   a) prostowania aktu stanu cywilnego,
   b) uzupełnienie treści aktu cywilnego,
   c) odtworzenia treści aktu cywilnego,
   d) rejestracji zdarzenia mającego miejsca za granicą, nie zarejestrowanego w zagranicznych księgach USC,

e) transkrypcja aktu zagranicznego,
f) zawarcia związku małżeńskiego przed terminem określonym w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,

5) Wydawanie zaświadczeń :
a) zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
b) dokonanych w księgach wpisach lub ich braku,
c) braku przeszkód do zawarcia małżeństwa.

6) Przyjmowanie oświadczeń o;
a) wyborze imienia i nazwiska, zmianie imienia dziecka,
b) uznaniu dziecka, nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
c) powrocie rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
d) braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego.

7) Przyjmowanie oświadczeń w formie uroczystej o wstąpienie w związek małżeński.
8) Współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi za granicą i placówkami państw obcych w zakresie rejestracji stanu cywilnego oraz wykonywania postanowień wynikających z umów międzynarodowych.
9) Organizacja jubileuszy 50 - lecia pożycia małżeńskiego.
10) Prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego.

2. W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:

1) Prowadzenie ewidencji ludności i przechowywanie dokumentów ewidencji(karty osobowe mieszkańców, księgi meldunków, ewidencja komputerowa)
2) Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych
3) Przyjmowanie wniosków dowodów tożsamości
4) Wydawanie poświadczeń i zaświadczeń meldunkowych
5) Prowadzenie rejestrów osób zameldowanych czasowo
6) Współpraca z Centralnym Biurem Adresowym, Rządowym Centrum Informatycznym „PESEL”, Stacją Łączności Komputerowej, WKU, innymi instytucjami i organami administracji w zakresie ewidencji ludności ,
7) Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach zameldowania i wymeldowania
8) Współpraca z organami policji w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny meldunkowej
9) Rejestracja wyjazdów na pobyt stały za granicę , utraty obywatelstwa polskiego, zgonów, zmian w zakresie imienia i nazwiska
10) Współpraca z sadami i innymi organami w zakresie ewidencji ludności
11) Przyjmowanie i przechowywanie zawiadomień organów sądowych dot. prawomocnych wyroków ograniczenia i pozbawienia wolności, oraz praw publicznych,
12) Prowadzenie rejestru wyborców
13) Sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców w zarządzonych wyborach i referendach
14) Nadzorowanie i przeprowadzanie spisów zgodnie z zarządzeniem Prezesa GUS
15) Rejestracja przed kwalifikacją wojskową.
16) Wydawanie zezwoleń na organizację zgromadzeń publicznych,
17) Prowadzenie spraw związanych z urzędowymi nazwami miejscowości.

3. W zakresie ochrony zdrowia:

1) Współpraca z zakładami opieki zdrowotnej, organizacjami społecznymi w szerzeniu kultury zdrowotnej mieszkańców gminy, w tym również wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi oraz przeciwdziałania narkomanii,
2) Prowadzenie procedury związanej z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż, podawanie i spożywanie napojów alkoholowych;
3) Zwalczania chorób zakaźnych,

4) Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń wynikających z przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, prowadzenie profilaktyki alkoholowej,
5) Koordynowanie prac Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
6) Wydawanie opinii co do czasu pracy aptek na terenie powiatu.

4. Sporządzanie testamentów

§ 28.

Do zadań **Punktu Obsługi Klienta** należy w szczególności :
1) udzielanie pełnej informacji w zakresie:
   a) rodzaju, miejsca i trybu załatwiania spraw,
   b) danych o gminie (statystyka, układ komunikacyjny, topografia itp.),
   c) organizacji i danych kontaktowych jednostek gminy tj. układ organizacyjny, struktury urzędu, jednostek organizacyjnych i pomocniczych,
   d) pracy Urzędu,
2) udostępnianie interesantom potrzebnych druków i formularzy do załatwienia sprawy,
3) udzielanie pomocy w wypełnianiu formularzy,
4) sprawdzanie kompletności składanych wniosków,
5) przyjmowanie, i przekazywanie do sekretariatu wniosków kierowanych do urzędu,
6) udzielanie szczegółowej pomocy osobom niepełnosprawnym w załatwieniu spraw, m.in. poprzez bezpośredni kontakt z pracownikiem merytorycznym w pomieszczeniu dla osób niepełnosprawnych i osób starszych usytuowanym na parterze.

§ 29.

Do zadań **Sekretariatu (SK)** należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:
1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu w tym obsługa poczty elektronicznej
2) prowadzenie ewidencji korespondencji oraz wpływów specjalnych i wartościowych
3) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie - spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza,
4) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
5) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów lub stanowisk pracy,
6) prowadzenie spraw w zakresie aktywizacji zawodowej skazanych w zakresie przewidzianym przepisami prawa,
7) prowadzenie, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej i koordynowanie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej, w tym przygotowanie danych podlegających udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz współpraca w tym zakresie z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy,
8) obsługa centrali telefonicznej i faksu,
9) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
10) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników oraz wykorzystania urlopów wypoczynkowych,
11) prowadzenie całości spraw związanych z archiwum zakładowym zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,

12) zamawianie pieczęci, tablic urzędowych i czasopism oraz prowadzenie stosownej dokumentacji,
13) rozliczanie rozmów telefonicznych.
14) bieżąca aktualizacja informacji na stronie internetowej Gminy Niwiska,
15) prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej:
   a) ewidencja działalności gospodarczej osób fizycznych i jednostek organizacyjnych nie mających osobowości prawnej.
   b) udostępnianie danych z ewidencji działalności gospodarczej,
   c) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań własnych gminy zgodnie z ustawą o usługach turystycznych - ewidencja usług hotelarskich prowadzonych w gospodarstwa rolnych, ewidencja pół biwakowych,
   d) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących ustalania dni i godzin otwarcia oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności,
16) inne zadania wynikające z przepisów prawa związane z merytorycznym zakresem działania stanowiska.

§ 30

Do zadań stanowiska ds. informatyki i promocji gminy, spraw administracyjno-gospodarczych, obrony cywilnej, spraw wojskowych, zarządzania kryzysowego oraz ochrony informacji niejawnych (IP)

1. W zakresie informatyki dotyczące w szczególności:
1) Administrowanie komputerami i siecią komputerową
2) Usuwanie w miarę możliwości awarii sieci i urządzeń komputerowych oraz w zakresie oprogramowania komputerowego,
3) Wykonywanie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji,
4) Prowadzenie strony internetowej urzędu gminy oraz bieżące aktualizowanie biuletynu informacji publicznej
5) Dokonywanie zakupu sprzętu i oprogramowania komputerowego według potrzeb,
6) Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, programów i licencji będących w posiadaniu Urzędu,
7) Realizowanie projektów związanych z elektronicznym usprawnieniem funkcjonowania Urzędu i obsługi interesantów,
8) Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
9) Wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego.
10) Wykonywanie archiwizacji danych.
11) Zapewnienie bezpieczeństwa systemów i sieci informatycznych,
12) Projektowanie oraz wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych na potrzeby Gminy
13) Nadzór nad wdrażaniem elektronicznego obiegu dokumentów,
14) Przygotowania potrzebnych raportów zestawień.
15) Potwierdzanie, przedłużanie ważności i unieważnianie Profilu Zaufanego;
16) Koordynacja archiwizacji danych zawartych na nośnikach elektronicznych na poszczególnych stanowiskach pracy i ich przechowywanie,
17) Zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych zgromadzonych w systemach informatycznych,

2. W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:
1) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd i jego otoczeniu,
2) prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacji budynku Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,

3) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
4) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne oraz środki czystości
5) prowadzenie rejestru wydanych materiałów biurowych i kancelaryjnych,
6) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
7) prowadzenie spraw z zakresu fizycznej ochrony mienia Urzędu, zabezpieczenia przed pożarem, kradzieżą, innego rodzaju zniszczeniem oraz kontrola odnośnie przestrzegania przepisów w tym zakresie.

5. W zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:

1) opracowanie planu obrony cywilnej oraz nadzór nad opracowaniem planów OC innych instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych;
2) ocena stanu przygotowań OC poprzez prowadzone kontrole oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zamierzeń w tej dziedzinie;
3) koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć OC przez instytucje państwowe, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie gminy;
4) przygotowywanie decyzji o tworzeniu formacji OC; organizowanie szkoleń i ćwiczeń OC;
5) organizowanie, przygotowanie i zapewnienie działania elementów wchodzących w skład systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o nadzwyczajnych zagrożeniach ludzi i środowiska naturalnego;
6) planowanie i zaopatrywanie formacji OC w sprzęt i środki;
7) zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany sprzętu OC w magazynie oraz utrzymanie go w ciągłej sprawności;
8) planowanie i realizacja – w ramach przyznanych limitów - środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań OC;
9) prowadzenie działalności popularyzatorskiej dotyczącej działań OC;
10) wykonywanie innych zadań związanych z obroną cywilną, a zwłaszcza ustalonych przez Szefa Obrony Cywilnej Gminy Niwiska (Wójta Gminy);
11) współdziałanie z organami powołanymi do przeprowadzania i organizowania akcji ratowniczej;
12) przygotowanie decyzji w sprawie nałożenia na mieszkańców gminy obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obrony cywilnej;
13) przygotowywanie ewakuacji ludności oraz koordynowanie tych działań;
14) nadzór nad utrzymaniem budowli ochronnych,
15) koordynowanie działaniami podejmowanymi przez Wójta na obszarze gminy w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia;
16) przygotowywanie projektów poleceń wiążących organy jednostek pomocniczych, kierowników jednostek organizacyjnych, kierowników jednostek ochrony przeciwpożarowej, celem wykonania czynności niezbędnych zapobieżeniu skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięciu;
17) powoływanie do wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych;
18) przygotowanie nakazów dla pracodawców o oddelegowaniu pracowników do dyspozycji Wójta, który kieruje działaniami w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia;
19) przygotowywanie projektów zarządzeń o ewakuacji ludności z terenów zagrożonych powodzią lub inną klęską żywiołową;
20) organizacja ochotniczych drużyn ratowniczych i stała ich aktualizacja;
21) zobowiązanie właścicieli gruntów do wykonywania prac zabezpieczających w przypadku zagrożenia powodziowego;

22) inwentaryzacja szkód powstałych w związku z zagrożeniem lub akcją powodziową w porozumieniu z właściwymi stanowiskami i jednostkami organizacyjnymi;
23) obsługa Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego oraz wykonywanie wszystkich zadań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem tego Zespołu;
24) ograniczanie obowiązku przewozu w przypadku klęski żywiołowej;
25) współdziałanie w zakresie usuwania skutków klęsk żywiołowych,
26) nałożenie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego w wypadku klęski żywiołowej;
27) współpraca z innymi stanowiskami w zakresie przygotowywania wniosków o dotację z funduszy celowych na usuwanie szkód powodziowych;
28) wyposażanie i utrzymywanie gminnego magazynu przeciwpowodziowego.

6. W zakresie spraw wojskowych i obronnych:

1) współudział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej;
2) współpraca z powiatowymi i wojewódzkimi komisjami lekarskimi;
3) prowadzenie rejestru osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej;
4) prowadzenie ewidencji/wykazu osoób o niuregulowanym stosunku dopowszechnego obowiązku obrony
5) przygotowywanie decyzji o nałożeniu grzywny w celu przymuszenia albo o doprowadzeniu przez Policję do kwalifikacji wojskowej
6) orzekanie w sprawach uznawania osób powołanych do czynnej służby wojskowej i żołnierzy pełniących taką służbę za żołnierzy posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny;
7) orzekanie oraz wypłacanie należności mieszkaniowych żołnierzom posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny oraz żołnierzom samotnym w okresie odbywania czynnej służby wojskowej oraz żołnierzom samotnym, odbywającym ćwiczenia wojskowe trwające powyżej trzydziestu dni;
8) planowanie operacyjne,
9) przygotowania do rozwinięcia głównego stanowiska kierowania Wójta Gminy,
10) organizacja i funkcjonowanie stałego dyżuru Wójta Gminy,
11) planowania i realizacja szkolenia obronnego,
12) HNS,
13) przygotowanie decyzji w sprawie nałożenia na mieszkańców gminy obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby sił zbrojnych i innych uprawnionych podmiotów;
14) prowadzenie spraw dotyczących usuwania niewybuchów z administrowanego terenu;
15) organizowanie i nadzór nad wykonaniem przez jednostki organizacyjne gminy zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony;
16) organizowanie i prowadzenie akcji kurierskiej;
17) wykonywanie zadań według zasad ustalonych przez krajowe jednostki organizacyjne ds. wojskowych i obronnych;
18) ograniczanie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa;
19) koordynacja.

7. W zakresie ochrony informacji niejawnych:

1) prowadzenie kancelarii ochrony informacji niejawnych,
2) prowadzenie ewidencji i obiegu dokumentów opatrzonych klauzulą „poufne" i „zastrzeżone" oraz przechowywanie przedmiotowych dokumentów.

8. Inne zadania wynikające z przepisów prawa związane z merytorycznym zakresem działania stanowiska.

§ 31

Do zadań **stanowiska ds. gospodarki przestrzennej, dodatków mieszkaniowych i ochrony p.poż. (GP)** należą sprawy dotyczące w szczególności.

1. W zakresie polityki przestrzennej gminy i przepisów o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:

1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
3) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
4) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
5) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
7) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
8) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
9) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
10) opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości,
11) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
12) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania trenu,
13) prowadzenie spraw w zakresie lokalizacji inwestycji, dla których zgodnie z obowiązującymi przepisami Wójt Gminy jest organem I instancji.

2. W zakresie dodatków mieszkaniowych:

1) przyjmowanie wniosków i naliczanie wysokości dodatku mieszkaniowego,
2) przygotowywanie decyzji o przyznaniu dodatku mieszkaniowego, odmawiającej przyznania dodatku mieszkaniowego, zmieniającej wysokość dodatku, wstrzymującej wypłatę dodatku mieszkaniowego oraz decyzji zaprzestającej wypłatę dodatku.
3) kontrolowanie czy osoba, której przyznano dodatek mieszkaniowy opłaca należny czynsz lub opłaty eksploatacyjne.

3. W zakresie dodatków energetycznych - przygotowywanie decyzji o przyznaniu dodatku energetycznego**.**

4. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy będzie należało w szczególności:

1) okresowa analiza stanu bhp,
2) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
3) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
4) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
5) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
6) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp,
7) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,

8) udział w dochodzeniach powypadkowych,
9) organizowanie i zapewnianie szkoleń dla pracowników oraz doradztwa w zakresie bhp,
10) współdziałanie ze inspekcją pracy
11) wykonywanie innych zadań związanych z wykonywaniem przepisów bhp.

5. Do zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej będzie należało w szczególności:

1) sprawowanie nadzoru nad ochroną p.poż. w stosunku do jednostek organizacyjnych gminy;
2) prowadzenie rejestru ochotniczych straży pożarnych oraz spraw z zakresu utrzymania gotowości bojowej OSP z terenu Gminy;
3) zapewnienie jednostkom OSP środków i wyposażenia;
4) współdziałanie z Komendantem Powiatowym Państwowej Straży Pożarnej w Kolbuszowej w zakresie kontroli stanu ochrony p.poż. w zakładach i obiektach na terenie Gminy oraz nadzoru nad ochotniczymi strażami pożarnymi;
5) opracowywanie programów zabezpieczenia p.poż. gminy;
6) dokonywanie okresowych analiz stanu ochrony p.poż.;
7) występowanie do zakładów pracy z wnioskami o zwolnienie z pracy członków ochotniczych straży pożarnych w celu uczestniczenia w akcjach gaszenia pożaru i innych zdarzeniach oraz na szkolenia i do udziału w kontrolach zabezpieczenia p.poż.;
8) koordynowanie funkcjonowania na terenie gminy, w zakresie ustalonym przez wojewodę, Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego;
9) przygotowywanie informacji związanych z wykonywaniem zadań w zakresie ochrony p.poż.

4. **Ponadto do zadań będzie należało prowadzenie archiwum budowlanego.**
5. Inne zadania wynikające z przepisów prawa związane z merytorycznym zakresem działania stanowiska.

§ 32

Do zadań **stanowiska ds. inwestycji, dróg gminnych, remontów i zamówień publicznych (SI)** należą sprawy dotyczące w szczególności :

1. W zakresie inwestycji i remontów:

1) opracowywanie zamierzeń inwestycyjnych i remontowych na dany rok budżetowy oraz w etapach wieloletnich (wieloletnich planów inwestycyjnych);
2) realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych na terenie gminy,
3) prowadzenie aktualizacji zamierzeń wg realizowanych zadań, przyjętych do wykonania w danym roku,
4) nadzór nad właściwym wykorzystaniem środków przeznaczonych na zadania inwestycyjne i remontowe;
5) występowanie z wnioskami o ich zwiększenie wraz z uzasadnieniem;
6) prowadzenie właściwego nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi inwestycjami i remontami;
7) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wdrożenia prac inwestycyjnych i remontowych, w tym właściwa realizacja przepisów ustawy o zamówieniach publicznych;
8) współpraca z realizatorami zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie prawidłowego wykonywania prac, wydawania opinii do proponowanych zmian w rozwiązaniach projektowych;
9) weryfikacja kosztorysów robót nadzorowanych przez urząd i realizowanych przez innych inspektorów nadzoru;
10) rozliczenie zakończonych zadań inwestycyjnych i remontowych;
11) organizacja spotkań z innymi jednostkami samorządowymi i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie realizacji zadań wspólnych;

12) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych i remontowych ze źródeł pozabudżetowych;
13) opracowywanie okresowych, a także stosownie do potrzeb – informacji, analiz i ocen o realizacji zadań – dla potrzeb wójta i rady;
14) współpraca z komitetami mieszkańców inicjujących i wspierających realizację inwestycji infrastrukturalnych,
15) współdziałanie w zakresie usuwania skutków klęsk żywiołowych.

2. W zakresie dróg obejmują w szczególności:
1) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
2) projektowanie przebiegu dróg,
3) organizacja prac budowę, modernizację, utrzymania i ochronę dróg i mostów,
4) zarządzanie drogami,
5) określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne (wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych)
6) koordynację i obsługę w współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych w zakresie współfinansowania, budowy, remontów i utrzymania dróg,
7) współpraca z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego,
8) koordynowanie spraw związanych z transportem zbiorowym na terenie gminy i komunikacją
9) nadzór i rozliczanie kosztów oświetlenia ulicznego i jego konserwacji,
10) prowadzenie spraw z zakresu organizacji i utrzymania parkingów na terenie gminy,

3. W zakresie zamówień publicznych:
1) prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Urząd,
2) opracowywanie rocznych planów, prowadzenia ewidencji i sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych,
3) stały nadzór nad przestrzeganiem ustawy prawo zamówień publicznych na poszczególnych stanowiskach pracy i bieżąca współpraca w tym zakresie ze służbami finansowo – księgowymi.

4. Prowadzenie spraw w zakresie melioracji.

9. Prowadzenie spraw, dokumentacji i sprawozdawczości z miejsc pamięci, cmentarzy, pomników i tablic pamiątkowych

10. Kontrola wykonywania przez właścicieli nieruchomości obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminie,

11. Inne zadania wynikające z przepisów prawa związane z merytorycznym zakresem działania stanowiska.

§ 33

Do zadań **stanowiska ds. obsługi rady gminy, kadr, kontroli zarządczej oraz promocji (RG)** należy prowadzenie spraw w szczególności dotyczących:
1. Obsługi rady gminy, jedn. pomocniczych oraz funduszu sołeckiego:
1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,

2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
3) przekazywanie - za pośrednictwem Sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta,
6) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
7) prowadzenie rejestru:
   a) uchwał Rady,
   b) aktów prawa miejscowego
   c) przepisów gminnych,
   d) postanowień, wniosków i opinii Rady i Komisji,
   e) interpelacji i wniosków radnych.
2) prowadzenie zbioru uchwał Rady i udostępnianie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu,
3) przygotowywanie zbiorczych sprawozdań z prac Rady i jej Komisji,
4) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej radnych i organów Rady,
5) niezwłoczne wysyłanie uchwał Rady do organów nadzoru oraz do publikacji, w tym również porozumień, bieżące przekazywanie do publikacji na stronie internetowej Gminy protokołów z sesji oraz z posiedzeń komisji Rady, zawiadomień o sesjach Rady oraz o posiedzeniach komisji Rady, przekazywanie uchwał do właściwych organów i instytucji oraz na odpowiednie stanowiska pracy,
6) obsługa systemu e-sesja
7) nadzorowanie ogłaszania uchwał na tablicach ogłoszeń,
8) przygotowywanie ogłoszeń, komunikatów, zawiadomień,
9) załatwianie zleconych przez Przewodniczącego Rady Gminy lub Wójta zadań związanych z realizacją postanowień uchwał, regulaminów,
10) podejmowanie na zlecenie Przewodniczącego czynności związanych ze współdziałaniem z innymi urzędami i instytucjami, organizacjami, partiami i stowarzyszeniami,
11) zawiadamianie radnych, sołtysów, mieszkańców Gminy o sesjach Rady,
12) prowadzenie ksiąg - protokołów i uchwał z zebrań wiejskich sołectw Gminy,
13) pomoc merytoryczna i sekretarska sołtysom wsi w nadrukach ogłoszeń, zawiadomień do mieszkańców sołectw oraz w przygotowaniu projektów uchwał zebrań wiejskich,
14) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
15) organizowanie szkoleń radnych i członków komisji Rady nie będących radnymi.
16) w zakresie funduszu sołeckiego:
   a) przygotowywanie dla sołtysów informacji o wysokości funduszu sołeckiego,
   b) merytoryczna weryfikacja wniosków sołectw pod kątem celowości przedsięwzięć wskazywanych do realizacji w zakresie art. 1 ust 3 i 4 ustawy o funduszu sołeckim
   c) przygotowywanie korespondencji wynikającej z procedury wydatkowania środków funduszu
   d) opisywanie dokumentów księgowych z w/w zakresu pod względem merytorycznym.

2. W zakresie spraw kadrowych:
   1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
   2) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
   3) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy w tym świadectw pracy oraz kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,

4) przygotowywanie umów dotyczących korzystania z samochodów prywatnych do celów służbowych,
5) monitorowanie terminów szkoleń bhp i badań lekarskich pracowników,
6) organizowanie i prowadzenie ewidencji szkoleń oraz dokumentacji z zakresu doskonalenia zawodowego pracowników,
5) przygotowywanie danych do sprawozdań kadrowych,
7) ewidencja urlopów pracowników,

3. Prowadzenie dokumnetacji kontroli zarządczej, w tym tworzenia regulacji dotyczących zapewnienia skutecznej i efektywnej realizacji wyznaczonych celów i zadań oraz zarządzania ryzykiem, zgodnie ze standardami Ministerstwa Finansów
4. W zakresie promocji gminy:
   1) przygotowywanie informacji na stronę internetową oraz do BIP,
   2) prace związane z wydawaniem albumów, książek, folderów, różnego rodzaju materiałów promocyjnych,
   3) tworzenie plakatów, ulotek informacyjnych,
   4) przygotowywanie prezentacji,
5. Pomoc w prowadzeniu kancelarii niejawnej,
6. Stałe zastępstwo w realizacji zadań na stanowisku ds. ewidencji ludności i USC,
7. Stałe zastępstwo na stanowisku ds. obsługi sekretariatu,
8. Inne zadania wynikające z przepisów prawa związane z merytorycznym zakresem działania stanowiska.

§ 34

Do zadań **stanowiska ds. ochrony środowiska, odpadów, gospodarki ziemią, rolnictwa i gospodarki lokalowej (SR)** należy prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, ochroną środowiska, nieruchomościami, prawem wodnym i leśnictwem, w szczególności dotyczących:

1. **W zakresie nieruchomości :**
   1) Prowadzenie postępowań związanych z zakupem, sprzedażą, zamianą, użytkowaniem wieczystym, najmem, dzierżawą i użyczaniem nieruchomości gruntowych.
   2) Prowadzenie postępowań związanych z oddawaniem nieruchomości gminnych w trwały zarząd.
   3) Prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem nieruchomości przeznaczonych w planie zagospodarowania przestrzennego na cele publiczne.
   4) Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia gminy.
   5) Prowadzenie spraw z zakresu dziedziczenia majątku gminy jako spadkobiercy.
   6) Regulacja stanów prawnych gruntów gminnych zajętych pod drogi publiczne.
   7) Prowadzenie postepowań spraw związanych z rozgraniczaniem, podziałem i scalaniem gruntów.
   8) Prowadzenie postepowań w celu nadawania nazw ulic oraz numeracji budynków i posesji na terenie Gminy.
   9) Prowadzenie dokumentacji związanej z wynajmowaniem lokali na terenie gminy.
   10) Naliczanie opłat za najem lokali i mieszkań.
   11) Kontrola prawidłowości eksploatacji lokali i mieszkań.

2. **W zakresie gospodarki odpadami:**
   1) Organizowanie systemu odbierania odpadów komunalnych z terenu Gminy.
   2) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń oraz regulaminów związanych z organizacją systemu gospodarki odpadami komunalnymi.
   3) Przygotowanie postępowania przetargowego na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.

4) Współpraca z firmą odbierającą odpady komunalne w zakresie ustalania harmonogramów wywozu odpadów komunalnych, zgłaszanie reklamacji, zapotrzebowania na pojemniki itp.
5) monitoring prawidłowości realizacji umowy na odbiór odpadów komunalnych, przez przedsiębiorcę (zgodność z harmonogramem, odbiór odpadów z PSZOK, odbiór odpadów wielkogabarytowych, prawidłowość wystawianych sprawozdań kwartalnych oraz kart odpadów i realizacji pozostałych obowiązków wynikających z umowy).
6) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
7) współdziałanie i ścisła współpraca z pozostałymi pracownikami obsługującymi system gospodarki odpadami komunalnymi w gminie Niwiska.
8) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych na terenie gminy, kontrola podmiotów wpisanych pod kątem spełnienia wymagań oraz przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań.
9) Przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
10) Prowadzenie i aktualizacja bazy nieruchomości, w tym nieruchomości nowo powstałych oraz ewidencji złożonych deklaracji.
11) Prowadzenie postępowań w sprawie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami w określonych przepisami przypadkach.
12) Kontrola realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych oraz naliczanie w uzasadnionych przypadkach opłaty podwyższonej.
13) Organizacja i nadzór funkcjonowania Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych i innych punktów zbierania odpadów.
14) Organizacja i koordynacja odbierania od właścicieli nieruchomości odpadów remontowo-budowlanych, odpadów wielkogabarytowych i in.
15) Okresowa analiza stanu gospodarki odpadami komunalnymi w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
16) Redagowanie zakładki na stronie internetowej Urzędu Gminy dotyczącej systemu gospodarki odpadami komunalnymi.
17) Prowadzenie postępowań w sprawie magazynowania odpadów w miejscu nieprzeznaczonym do ich składowania lub magazynowania.
18) Realizacja zadań wynikających z Programu Oczyszczania Kraju z Azbestu na lata 2009-2032, w tym bieżąca aktualizacja inwentaryzacji wyrobów zawierających azbest na terenie Gminy oraz aktualizacja danych w Bazie azbestowej.
19) Prowadzenie postępowań w sprawie udzielania dotacji celowej dla osób fizycznych na dofinansowanie usuwania odpadów zawierających azbest.
20) Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie gospodarki odpadami oraz monitorowanie osiągania wymaganych prawem poziomów odzysku i recyklingu.
21) Prowadzenie kontroli gospodarki innymi rodzajami odpadów, w tym niebezpiecznymi powstającymi na nieruchomościach niezamieszkałych, w ramach działalności gospodarczej oraz ewidencja zawartych umów.
22) Monitorowanie wykonywania przez właścicieli nieruchomości obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminie,
23) Prowadzenie postępowań dot. zadań wójta i gminy z ustawy o odpadach.
24) Realizacja zadań związanych z bazą danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami (BDO),

3. **W zakresie ochrony przyrody i utrzymania zieleni:**
   1) Prowadzenie postępowań w sprawie zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew i krzewów oraz wydawania zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów.
   2) Naliczanie, umarzanie opłat za usunięcie drzew lub krzewów, kontrola nasadzeń.
   3) Utrzymaniem terenów zielonych na terenie gminy.
   4) Monitoring i nadzór nad utrzymaniem form ochrony przyrody (pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych) oraz podejmowanie inicjatyw w zakresie tworzenia nowych form ochrony przyrody.
   5) Prowadzenie postępowań w sprawie zniszczenia zieleni.
   6) Udział w postępowaniach prowadzonych przez inne organy i instytucje w zakresie ochrony przyrody.

4. **W zakresie ochrony i kształtowania zasobów środowiska:**
   1) Opracowanie, wdrażanie i aktualizacja Gminnego Programu Ochrony Środowiska oraz sporządzanie raportów z jego wykonania.
   2) Opiniowanie planów, programów, dokumentacji itp. w zakresie ochrony środowiska, ochrony powietrza opracowywanych przez inne jednostki lub organy.
   3) Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko.
   4) Opiniowanie przedsięwzięć w zakresie oddziaływania na środowisko.
   5) Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska, nakazywanie ograniczenia uciążliwego oddziaływania na środowisko oraz obowiązku prowadzenia pomiarów.
   6) Prowadzenie postępowań w sprawie wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczące eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia.
   7) Naliczanie i wnoszenie opłat za korzystanie ze środowiska oraz za usługi wodne.
   8) Współpraca z organami ochrony środowiska, jednostkami administracji samorządowej i rządowej w sprawach z zakresu ochrony środowiska.
   9) Współpraca z organami Inspekcji Ochrony Środowiska oraz Inspekcji Sanitarnej w sprawach naruszenia przepisów ochrony środowiska.
   10) realizowanie zadań z ustawy prawo geologiczne i górnicze, a w tym:
      a) opiniowanie koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin oraz na wydobywanie kopalin ze złóż,
      b) uzgadnianie zakresu i sposobu wykonania obowiązków dotyczących ochrony środowiska oraz obowiązków związanych z likwidacją zakładu górniczego określonych w decyzjach stwierdzających cofnięcie lub wygaśnięcie koncesji,
      c) analizowanie projektów prac geologicznych, planów ruch zakładu górniczego,
      d) opiniowanie decyzji dotyczących rekultywacji i zagospodarowania gruntów,

5. **W zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy prawo wodne, a w tym:**
   1) Rozpatrywanie spornych spraw dotyczących zmiany stanu wody na gruncie i wydawanie w tym zakresie stosownych decyzji administracyjnych oraz przygotowywanie ugód dotyczących zmiany stosunków wodnych na gruncie,
   2) Nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wody przed zanieczyszczeniem lub zabronienie wprowadzania ścieków do wody

6. **W zakresie rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa, ochrony roślin i zwierząt :**
   1) Współpraca z producentami rolnymi oraz instytucjami rolniczymi w zakresie produkcji roślinnej i ochrony roślin.
   2) Współpraca z kołami łowieckimi w zakresie szkód w uprawach rolnych wyrządzanych przez zwierzęta dzikie oraz wydawanie opinii w sprawie rocznych

planów łowieckich i wieloletnich planów hodowlanych oraz uczestnictwo w procedurze wyłaniania dzierżawcy kół łowieckich.

3) Współorganizowanie szkoleń dla rolników, współdziałanie z ARiMR, Izbą Rolniczą, Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego,
4) Współdziałanie w sytuacji wystąpienia klęsk żywiołowych w rolnictwie, w tym szacowania zakresu i wysokości strat w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej,
5) Współdziałanie przy zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt z Inspekcją Weterynaryjną,
6) Realizacja zadań związanych ze znakowaniem obszarów dotkniętych lub zagrożonych choroba zakaźną zwierząt,
7) Nadzór nad ochroną roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami, współdziałanie z Inspekcją Ochrony Roślin,
8) Kontrola zasiewów w zakresie ustawy o nasiennictwie i narkomanii, wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
9) Wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną,
10) Wydawanie decyzji dotyczących odebrania zwierząt w przypadkach kiedy są one przedmiotem znęcania się ze strony właściciela lub opiekuna,
11) Organizowanie opieki zwierzętom bezdomnym i przygotowywanie projektu programu zapobiegającego bezdomności zwierząt;

7. **Realizacja zadań związanych z wprowadzaniem danych do centralnej ewidencji emisyjności budynków (CEEB) oraz preferencyjną sprzedażą węgla.**

8. **W zakresie ochrony przyrody i utrzymania zieleni:**
   7) Prowadzenie postępowań w sprawie zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew i krzewów oraz wydawania zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów.
   8) Naliczanie, umarzanie opłat za usunięcie drzew lub krzewów, kontrola nasadzeń.
   9) Utrzymaniem terenów zielonych na terenie gminy.
   10) Monitoring i nadzór nad utrzymaniem form ochrony przyrody (pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych) oraz podejmowanie inicjatyw w zakresie tworzenia nowych form ochrony przyrody.
   11) Prowadzenie postępowań w sprawie zniszczenia zieleni.
   12) Udział w postępowaniach prowadzonych przez inne organy i instytucje w zakresie ochrony przyrody.

9. **W zakresie udostępniania informacji o środowisku i edukacji ekologicznej:**
   1) Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz informacji publicznej w zakresie ochrony środowiska.
   2) Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zwierających informacje o środowisku i jego ochronie na stronie internetowej Urzędu Gminy.
   3) Organizacja edukacji ekologicznej dla dzieci i młodzieży na terenie gminy.
   4) Organizacja akcji ekologicznych i kampanii edukacyjnych.
   5) Współpraca przy opracowywaniu biuletynów, folderów, plakatów, ulotek informacyjnych, kalendarza itp. o charakterze edukacyjnym, w zakresie ochrony środowiska, zakup gadżetów o tematyce ekologicznej.
   6) Współpraca z jednostkami oświatowymi z terenu Gminy w zakresie edukacji dzieci
   i młodzieży.
   7) Współpraca z instytucjami oraz organizacjami o charakterze ekologicznym.

10. **Pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.**
11. Inne zadania wynikające z przepisów prawa związane z merytorycznym zakresem działania Wydziału.

§ 35.

Do zadań stanowiska **ds. projektów i współpracy z NGO (ES)** należą sprawy związane z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych z rożnego rodzaju programów, konkursów, w tym w szczególności środków pochodzących z UE oraz prowadzenie spraw kultury oraz sportu, a w szczególności:

1. W zakresie projektów, w tym pozyskiwania środków pozabudżetowych:
1) wyszukiwanie źródeł finansowania zadań /ogłoszonych konkursów grantowych/ na potrzeby Gminy, jednostek organizacyjnych oraz organizacji pozarządowych,
2) inicjowanie udziału Gminy w otwartych konkursach i programach w celu ubiegania się o dotacje z funduszy zewnętrznych,
3) sporządzanie wniosków o pozyskanie środków finansowych,
4) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej realizacji projektów infrastrukturalnych,
5) współpraca z partnerami przy realizacji projektów,
6) realizacja oraz końcowe rozliczanie projektów,
7) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi organizacjami społecznymi,
8) opracowywanie studium wykonalności inwestycji,
9) prowadzenie promocji gminy,
10) współpraca przy prowadzeniu strony internetowej Urzędu Gminy,
11) opracowywanie ankiet wpływających do Urzędu Gminy,
12) inne dodatkowe zadania związane z realizacją projektów,

2. W zakresie kultury, sportu i współpracy z organizacjami pozarządowymi:
1) koordynacja na terenie gminy działań w zakresie rozwoju kultury fizycznej i sportu,
2) współpraca z organizacjami i instytucjami działającymi w zakresie kultury,
3) zlecanie zadań klubom sportowym i innym organizacjom pozarządowym,
4) współpraca z ludowymi i szkolnymi klubami sportowymi oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań,
5) przygotowywanie umów z podmiotami działającymi w tym zakresie,
6) organizowanie gminnych rozgrywek sportowych,
7) przygotowywanie i monitorowanie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi,
8) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
9) prowadzenie ewidencji oraz pomoc w organizacji placówek opekuńczo – wychowawczych,

3. **W zakresie obsługi inwestorów:** pomoc w przygotowaniu informacji z poszczególnych stanowisk na potrzeby inwestorów, pomoc w przygotowaniu prezentacji na potrzeby spotkań, analiza procesu inwestycyjnego w zakresie procedur administracyjnych, analiza możliwości pozyskania środków na wsparcie procesu inwestycyjnego, współpraca z przedsiębiorcami, działania informacyjno – promocyjne.

4. Współdziałanie w zakresie usuwania klęsk żywiołowych.

§ 36.

Do zadań **pracowników świetlic wiejskich** należą następujące obowiązki:

1) Organizacja pracy świetlicy wiejskiej,
2) Przedstawienie planu pracy świetlicy wiejskiej na początku roku we współpracy z sołtysem, radą sołecką i organizacjami pozarządowymi funkcjonującymi na terenie sołectwa oraz informowanie ich z realizacji planu.
3) Opracowanie sprawozdania na koniec roku z wykonania planu oraz przedstawienie go sołtysowi i radzie sołeckiej do zaopiniowania.
4) Przedkładanie Dyrektorowi Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Niwiskach, który sprawuje merytoryczny nadzór nad pracą świetlicy, planu pracy świetlicy oraz sprawozdania z działalności.
5) Ścisła współpraca z sołtysem, radą sołecką i organizacjami działającymi na terenie sołectwa w zakresie prac wykonywanych na rzecz sołectwa.
6) Prowadzenie dziennika zajęć świetlicy wiejskiej.
7) Odpowiedzialność za przebywające w świetlicy dzieci i młodzież.
8) Dbanie o powierzone mienie, które znajduje się na stanie świetlicy oraz odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt.
9) Dbanie o estetykę i czystość w pomieszczeniach świetlicowych i wokół obiektu.
10) Ciągła współpraca z Urzędem Gminy w Niwiskach w zakresie organizacji pracy świetlicy oraz bieżące zgłaszanie potrzeb związanych z funkcjonowaniem świetlicy.
11) Organizacja czasu wolnego dla dzieci i młodzieży (pomoc dzieciom w nauce, gry i zabawy świetlicowe, itp.).
12) Pomoc w realizacji indywidualnych inicjatyw dzieci i młodzieży w szczególności dotyczących organizacji czasu.
13) Propozycje spędzania wolnego czasu dla osób starszych.
14) Edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę, tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowania wiedzą i sztuką.
1) Działania na rzecz rozwoju kultury i sztuki regionalnej (poprzez tworzenie warunków dla rozwoju rękodzieła ludowego i artystycznego, a także folkloru).
2) Organizowanie konkursów plastycznych, muzycznych, sportowych i innych wg zainteresowań społeczności lokalnej.
3) Przygotowanie wystaw z prac wykonywanych podczas zajęć oraz wykonywanie i zmiana dekoracji zgodnie z porami roku lub świętami.
4) Organizowanie imprez z okazji świąt okolicznościowych, przygotowywanie oprawy artystycznej z okazji świąt państwowych.
5) Inne zadania zlecone przez Wójta i Sekretarza Gminy w ramach wykonywanych czynności służbowych. Nadzór merytoryczny nad działalnością świetlic wiejskich mieszczących się w miejscowościach: Niwiska, Hucina, Przyłęk, Kosowy, Siedlanka, Trześń, Hucisko, Leszcze i Zapole sprawuje Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Niwiskach, zgodnie z zapisem w Statucie Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki. Nadzór finansowy nad w/w świetlicami wiejskimi sprawuje Skarbnik Gminy. Świetlice wiejskie funkcjonują w oparciu o Regulamin ustalony przez wójta.

§ 37.

Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy:

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 oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
2) Monitorowanie przestrzegania w/rozporządzenia, 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;
3) Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie ich wykonania;
4) Współpraca z organem nadzorczym tj. Prezesem Urzędu Ochrony Danych;
5) 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;
6) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO oraz innych przepisów;
7) Prowadzenie rejestru czynności przetwarzania oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania;
8) Dokonywanie wewnętrznych audytów w zakresie ochrony danych osobowych;
9) Prowadzenie szkoleń dla pracowników administratora;
10) Prowadzenie ewidencji upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
11) Nadzór nad opracowaniem i aktualizacją dokumentacji przetwarzania danych.

§ 38

Do zadań Pełnomocnika ds. informacji niejawnych:

1) opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych, regulaminów i zarządzeń w tym zakresie,
2) zapewnienie właściwej ochrony informacji niejawnych,
3) przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji przez pracowników Urzędu,
4) przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
5) podejmowanie działań wyjaśniających i zapobiegawczych w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych lub ochronie danych osobowych,
6) przeprowadzanie postępowań sprawdzających na polecenie Wójta wobec kandydatów na stanowiska pracy związane z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone" lub „poufne", przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających,

Rozdział VIII. ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 39.

1. Projektami aktów prawnych kierowanych do rozpatrzenia przez Radę są projekty uchwał.
2. Projektami aktów prawnych wójta, w rozumieniu regulaminu, są projekty:

1) zarządzeń,
2) decyzji,
3) procedur,
4) pisma okólnych,
5) instrukcji.

§ 40.

Projekty aktów prawnych stanowionych przez Radę Gminy i wójta Gminy przygotowują odpowiednie referaty i samodzielne stanowiska pracy.

§ 41.

1. Projekty uchwał Rady Gminy opracowane w uzgodnieniu z wójtem podlegają zaopiniowaniu przez radcę prawnego, a następnie przekazywane są na stanowisko pracy ds. obsługi organów gminy i gospodarki lokalowej.
2. Projekty zarządzeń Wójta opracowywane są w uzgodnieniu z wójtem i radcą prawnym oraz przedkładane do podpisu Wójtowi Gminy.

ROZDZIAŁ IX. ZASADY TWORZENIA I DZIAŁANIA ZESPOŁÓW

§ 42.

1. Dla wykonywania zadań własnych lub wykonywania zadań wymagających współdziałania kilku jednostek organizacyjnych oraz wdrażania nowych rozwiązań wójt może powoływać zespoły, o charakterze opiniodawczo-doradczym,
2. Powołanie zespołu następuje w formie zarządzenia lub innej przewidzianej przepisami.
3. W akcie powołującym zespół należy ustalić skład osobowy, funkcje członków, cel oraz zakres działania zespołu.
4. W skład zespołu mogą być w razie potrzeby powoływane osoby nie będące pracownikami Urzędu, jak specjaliści lub rzeczoznawcy, radni, związków zawodowych, organizacji społecznych, stowarzyszeń jednostek organizacyjnych i pomocniczych i inni.

§ 43.

1. Projekt aktu prawnego powołującego zespół opracowuje pracownik merytoryczny związany z celem powołania zespołu.
2. Z posiedzeń zespołów sporządzane są protokoły z podjętymi ustaleniami. Ustalenia zespołów podlegają rozpatrzeniu przez wójta. Ustalenia zespołów, z zastrzeżeniem przepisów ustaw, nie są wiążące.

ROZDZIAŁ X. OBIEG DOKUMENTÓW W URZEDZIE

§ 44.

1. Postępowanie kancelaryjne i zasady obiegu dokumentów w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu archiwów zawodowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.).
2. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy związki ustalony przez Prezesa Rady Ministrów rozporządzeniem o którym mowa w ust.1.
3. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczególne.
4. Korespondencja wpływająca do Urzędu, jak również złożona przez interesantów jest niezwłocznie rejestrowana w Sekretariacie. Oznacza to:
   a) Nadanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie (w przypadku koperty nie podlegającej otwarciu)

b) Wpisanie do rejestru pism pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru do pieczęci wpływu korespondencji;
c) Korespondencja dekretowana jest przez Wójta lub Sekretarza, a Sekretariat odpowiedzialny jest za przekazanie korespondencji poszczególnym pracownikom;
d) Korespondencja kierowana do Rady przyjmowana jest do rejestru ogólnego i kierowana na stanowisko ds. obsługi rady gminy,
e) Korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko bez opatrzenia jej pieczęcią nadawcy, winna być traktowana jako prywatna i nie podlega rejestracji. Jeżeli okaże się, że korespondencja ta nie miała charakteru prywatnego, adresat niezwłocznie przedkłada ją do zarejestrowania.
f) Ustala się następujące rodzaje przesyłek, które nie są otwierane przez Sekretariat: opatrzone klauzulą „zastrzeżone" i „poufne", oferty składane w ramach procedur zam. publ., naboru, konkursów, korespondencja prywatna wym. w podpunkcie e), opatrzone dopiskiem „do rąk własnych."

ROZDZIAŁ XI. DZIAŁANIA KONTROLNE, PLANOWANIE PRACY I ORGANIZOWANIE NARAD PRACOWNICZYCH

§ 45.

Celem kontroli jest:
1) zapewnienie Wójtowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką gminy i podejmowania prawidłowych decyzji
2) ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ujawnianie niegospodarności i marnotrawstwa mienia
3) ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości,
4) doskonalenie metod pracy urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych
5) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocena realizacji zadań służących zaspokajaniu potrzeb mieszkańców Gminy,
6) analizowanie stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych, przeprowadzenie rekontroli oraz wykorzystywanie materiałów pokontrolnych dla doskonalenia działalności jednostek kontrolowanych.

§ 46.

Kontrola poszczególnych stanowisk pracy i referatów Urzędu dokonywana jest pod względem:
1) legalności,
2) gospodarności,
3) rzetelności,
4) celowości,
5) terminowości,
6) skuteczności.

§ 47.

1. System Kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują:

– Sekretarz Gminy – w zakresie zgodności działania z prawem, w sprawach organizacji i funkcjonowania stanowisk pracy

- Kierownik Referatu Finansowego (Skarbnik Gminy) – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi, prowadzenia rachunkowości, stosowania przepisów o opłacie skarbowej, uchwał w sprawie opłat administracyjnych
- Powołane przez wójta w formie zarządzenia zespoły lub komisje doraźne – w zakresie przez niego ustalonym

3. Osoby prowadzące kontrolę wewnętrzną mogą wydawać stosowne polecenia osobom kontrolowanym w zakresie objętym kontrolą, informując jednocześnie Wójta Gminy o rodzaju wydanego polecenia i terminie jego wykonania.
4. Kontrola realizacji wydanych poleceń należy do kontrolującego.
5. Czynności w zakresie kontroli zewnętrznej wykonują na podstawie pełnomocnictw przyznanych przez Wójta:
- Kierownik Referatu Finansowego (Skarbnik Gminy) – w stosunku do jednostek organizacyjnych, wykonujących budżet gminy w zakresie zadań finansowych przydzielonych do wykonania

6. Upoważnieni przez Wójta Gminy pracownicy Urzędu realizują zadania kontrolne w jednostkach organizacyjnych i pomocniczych gminy oraz zadania kontrolne wynikające z ustaw szczególnych. Formę oraz zakres kontroli określa każdorazowo Wójt Gminy odrębnym upoważnieniem.

§ 48.

W Urzędzie mogą być przeprowadzane następujące rodzaje kontroli:
1) kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności samodzielnych stanowisk i referatów,
2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
3) wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
4) bieżące - obejmujące czynności w toku,
5) sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 49.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 45.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 50.

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 14 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
   1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
   2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
   3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,

4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
7) datę i miejsce podpisania protokołu,
8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 51.

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 52.

Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach.

§ 53.

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

§ 54.

Zasady kontroli zarządczej określają odrębne zarządzenia Wójta Gminy.

§ 55.

1. Wójt Gminy, Zastępca Wójta oraz Sekretarz Gminy określają główne kierunki działania Urzędu, wynikające z ogólnie obowiązujących aktów normatywnych, uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy oraz zaleceń administracji rządowej w zakresie zadań zleconych. Zadania te określane są na naradach oraz w formie bieżących poleceń.
2. Realizacja powyższych zadań podlega okresowej ocenie poprzez prowadzenie kontroli oraz omówienie na naradach kadry kierowniczej Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.
3. W miarę potrzeb Wójt Gminy zwołuje również narady pracownicze.

§ 56.

Przedmiotami narad są:
1) informacje o zadaniach Urzędu,
2) sprawy organizacyjne,
3) konsultacje ważniejszych projektów i koncepcji,
4) informacje o realizacji zadań,
5) inne wynikające z bieżącej pracy Urzędu.

§ 57.

Narady powinny być dokumentowane i kończyć się konkretnymi ustaleniami.
Narady kadry kierowniczej Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych są dokumentowane w formie spisu podstawowych zagadnień narady jak i listy obecności.

ROZDZIAŁ XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 58.

Obowiązującą wykładnię merytoryczną przepisów niniejszego regulaminu ustala Sekretarz Gminy, natomiast w sprawach wątpliwych dotyczących interpretacji regulaminu, a w szczególności w przedmiocie właściwości komórki organizacyjnej co do załatwienia sprawy rozstrzyga Wójt.

§ 59.

1. Ustala się schemat struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Niwiska stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Ustala się zasady podpisywania pism stanowiące załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Ustala się zasady organizacji przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków stanowiące załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Załączniki wymienione w ust. 1-3 stanowią integralna część Regulaminu.

§ 60.

1. Zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu następują w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.
2. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy:
   1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz.559 ze zm.);
   2) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2000 ze zm.),
   3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020r. poz. 1320 ze zm.);
   4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r poz. 530),
   5) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.)
   6) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (poz. 1960).

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Niwiska

WÓJT GMINY NIWISKA

RF Skarbnik Referat Finansów

- Wieloosobowe stanowisko ds. księgowości budżetowej i płac (FB)
- Wieloosobowe stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych (FP)
- Wieloosobowe stanowisko ds. oświaty (FO)

- Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
- Inspektor Ochrony Danych Osobowych

Zastępca Wójta

- Urząd Stanu Cywilnego (USC)
- Stanowisko ds. inwestycji, dróg gminnych, remontów i zamówień publicznych (SI)
- Stanowisko ds. informatyki i promocji gminy spraw administracyjno-gospodarczych, obrony cywilnej, spraw wojskowych, zarządzania kryzysowego oraz ochrony informacji niejawnych (IP)
- Stanowisko ds. projektów i współpracy z NGO (ES)
- Stanowiska pomocnicze i obsługi: Sekretarka, Instruktorzy świetlic wiejskich, Sprzątaczka, Konserwator, Goniec, Kierowca, Robotnik gospodarczy, Pomoc administracyjna,

SG Sekretarz

- Sekretariat (SK)
- Punkt obsługi klienta (POK)
- Stanowisko d/s gospodarki przestrzennej, dodatków mieszkaniowych i ochrony p.poż. (GP)
- Stanowisko ds. ochrony środowiska, odpadów, gospodarki ziemią, rolnictwa i gospodarki lokalowej (SR)
- Stanowisko ds. obsługi rady gminy, kadr, kontroli zarządczej oraz promocji (RG)

KIEROWNICY JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
- SM I st. Niwiska
  SP Niwiska
  SP Przyłęk
  SP Kosowy
  SP Siedlanka
  SP Trześń
  SP Hucisko
- Gminny Ośrodek Kultury i Biblioteki
- Zakład Usług Komunalnych
- Dzienny Dom „Senior-WIGOR”

Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Niwiska

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1.

1. Wójt Gminy osobiście rozstrzyga, ostatecznie aprobuje i podpisuje:
   1) dokumenty przedstawione pod obrady Rady Gminy oraz odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji,
   2) zarządzenia porządkowe mające charakter aktów prawa miejscowego i zarządzenia w innych sprawach praz regulaminy i ogólniki wewnętrzne,
   3) dokumenty związane z wykonywaniem funkcji kierownika Urzędu Gminy oraz zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
   4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania Urzędu i kierowników podporządkowanych jednostek organizacyjnych,
   5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
   6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
   7) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz w tym pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
   8) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
   9) sprawy związane z funkcjonowaniem jednostek pomocniczych w Gminie,
   10) wystąpienia, informacje, sprawozdania i wszelkiego rodzaju korespondencję kierowaną do Wojewody Podkarpackiego i kierowników urzędów administracji państwowej oraz Marszałka Województwa,
   11) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne
   12) wystąpienia własne i zalecenia przekazywane jednostkom nie podporządkowanym,
   13) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
   14) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
   15) inne pisma zastrzeżone do podpisu Wójta Gminy odrębnymi przepisami.

§ 2.

2. Zastępca Wójta Gminy i Sekretarz Gminy podpisują:
   1) w czasie zastępstwa wykonywanego w przypadku nieobecności Wójta Gminy dokumenty zastrzeżone do jego osobistej aprobaty wyszczególnione w § 1
   1) dokumenty w sprawach należących do ich zadań określonych zarządzeniem Wójta zgodnie z § 19 i **§** 20 niniejszego regulaminu,
   2) decyzje administracyjne oraz pisma na podstawie pisemnego upoważnienia Wójta Gminy.

§ 3.

Skarbnik Gminy podpisuje wszelkiego rodzaju korespondencję w sprawach finansowych nie zastrzeżonych do osobistego podpisu Wójta Gminy.

§ 4.

3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające zakresie jego zadań.

§ 5.

1. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują:
   1) korespondencję zawierającą odpowiedzi na pisma imiennie do nich adresowane,
   2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta Gminy.
2. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

§ 6.

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna obowiązująca w urzędach gmin.
2. W komórkach organizacyjnych Urzędu obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Przy znakowaniu spraw stosuje się symbole literowe komórek organizacyjnych (stanowisk) określone w Regulaminu.
3. Zasady podpisywania pism i dokumentów w sprawach finansowych, reguluje obowiązująca w Urzędzie instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych.

Załącznik nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Niwiska

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 1.

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków Obywateli odbywa się na następujących zasadach:

4. w sprawach skarg i wniosków strony przyjmowane są codziennie przez kierownictwo i pracowników Urzędu,
5. ewidencjonowanie skarg i wniosków oraz okresowe sprawdzanie stanu ich rozpatrzenia należy do Sekretarza,
6. odpowiedzi na skargi i wnioski Obywateli podlegają osobistej aprobacie i są podpisywane przez Wójta Gminy, a w przypadku jego nieobecności przez Zastępcę Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy,
7. szczegółowy tryb rozpatrywania skarg i wniosków określa dział VIII ustawy kodeks postępowania administracyjnego oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 2.

1. Przyjmowanie skarg i wniosków wnoszonych pisemnie odbywa się w Sekretariacie.
2. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie przyjmujący skargę sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię i nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.

§ 3.

Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu oraz wnoszone ustnie do protokołu podlegają zarejestrowaniu w Rejestrze Skarg i Wniosków , prowadzonym przez Sekretarza.

§ 4.

1. Skargi i wnioski rozpatrywane są przez właściwy merytorycznie referat lub stanowiska z zastrzeżeniem § 5 ust. 1.
2. W przypadku, gdy sprawa mieści się w zakresie działania referatu i/lub samodzielnych stanowisk, wójt lub Sekretarz ustala komórkę organizacyjną (stanowisko), odpowiedzialną za rozpatrzenie sprawy i terminowe przygotowanie projektu odpowiedzi. Komórki współpracujące odpowiadają za stronę merytoryczną w części objętej ich zakresem działania.

§ 5.

1. Skarga na działanie określonego pracownika nie może być przekazana do rozpatrzenia temu pracownikowi, ani pracownikowi, wobec którego pozostaje on w stosunku nadrzędności służbowej.
2. Skarga na pracownika może być przekazana do ostatecznego załatwienia jego bezpośredniemu przełożonemu z obowiązkiem zawiadomienia wójta lub Sekretarza o sposobie załatwienia.
3. Pracownik Urzędu, którego dotyczy skarga niezależnie od wyjaśnień ustnych składa rozpatrującemu skargę, a więc odpowiednio Wójtowi, Sekretarzowi, Kierownikowi referatu albo pracownikowi w ciągu 5 dni od daty otrzymania skargi, wyjaśnienia na piśmie, które są analizowane w toku prowadzenia postępowania wyjaśniającego.

§ 6.

1. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
2. Jeżeli w treści skargi lub wniosku nie można w sposób należyty ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia wyjaśnień uzupełnień, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, z pouczeniem że nie usunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
3. Skargę lub wniosek skierowany niezgodnie z właściwością rzeczową przekazuje się niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni właściwemu organowi, zawiadamiając równocześnie o tym skarżącego.
4. Przy rozpatrywaniu skarg i wniosków stosuje się przepisy KPA oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy w tym zakresie.

§ 7.

Przekazywanie skarg, wniosków i korespondencji pomiędzy Sekretariatem, a właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi oraz obieg dokumentów związanych z ich załatwieniem winien odbywać się w sposób gwarantujący sprawne i terminowe załatwienie.

§ 8.

Niezależnie od Rejestru Skarg i Wniosków prowadzonego przez Sekretarza, w poszczególnych komórkach organizacyjnych prowadzone są spisy załatwionych skarg i wniosków (spisy spraw) oraz odpowiadające tym spisom teczki aktowe.