

Zarządzenie Nr 21.2019

Wójta Gminy Banie

z dnia 07.02.2019 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Banie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

- § 1.** Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędowi Gminy Banie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2.** Traci moc Zarządzenie Nr 54.2018 Wójta Gminy Banie z dnia 4 czerwca 2018 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Banie.
- § 3.** Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi ds. kadr.
- § 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia r.

Michał Wolski
adwokat

WOJTA GMINY
mgr Arkadiusz Augustyniak

ZASTĘPCA WÓJTA

mgr inż. Arkadiusz Łysik



Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Banie

Rozdział I Postanowienia ogólne

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

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Banie, zwanego dalej Urzędem;
- 2) organizację urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania urzędu;
- 4) zakres działania kierownictwa urzędu i poszczególnych stanowisk pracy w urzędzie.

§ 2. Ilekcć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Banie;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Banie;
- 3) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Banie;
- 4) Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Banie
- 5) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Banie;
- 6) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Banie;
- 7) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Baniach,
- 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Banie;
- 9) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy Banie.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedzibą urzędu jest miejscowość Banie ul. Skośna 6, 74-110 Banie.

4. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.

5. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy oraz po godzinach pracy.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 4. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy wójta, rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze gminy.

2. Do zakresu działania urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na gminie:

- 1) zadań własnych - wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 2) zadań zleconych - z zakresu administracji rządowej;
- 3) zadań powierzonych w drodze porozumień z organami administracji rządowej;
- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego;
- 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia zawartego z samorządem powiatowym i wojewódzkim.

§ 5. 1. Do zadań urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organy gminy;
- 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy;
- 3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 4) przygotowywanie procedur do uchwalenia i wykonania budżetu gminy;
- 5) realizacja uchwał rady gminy;
- 6) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa;
- 7) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady, posiedzeń jej komisji oraz innych zespołów i komisji realizujących zadania gminy;
- 8) prowadzenie zbioru przepisów prawa lokalnego;
- 9) udostępnianie informacji z pracy urzędu i rady gminy stanowiących informację publiczną;
- 10) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 11) realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy, realizowanie zadań z zakresu obronności kraju, obrony cywilnej oraz reagowania kryzysowego, w szczególności:
 - a) planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - b) tabeli realizacji zadań operacyjnych,
 - c) dokumentów dotyczących organizacji, uruchomienia i funkcjonowania stałego dyżuru,
 - d) planu Akcji Kurierskiej.

Rozdział III

Organizacja Urzędu

§ 6. 1. W skład Urzędu wchodzi:

- 1) Referat Finansowo-Księgowy (FK),
- 2) Urząd Stanu Cywilnego, (USC)
- 3) Jednoosobowe stanowiska pracy (SPU).

2. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Wykaz stanowisk pracy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

4. Kierownikiem referatu Finansowo-Księgowego jest Skarbnik.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania urzędu

§ 7. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności;
- 2) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 3) jednoosobowego kierownictwa;
- 4) planowania pracy;
- 5) kontroli zarządczej;
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu i poszczególne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

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

§ 9. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasad szczególnej staranności i dbałości.

2. Zakupy inwestycyjne dokonywane są zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych, zasadą gospodarności i wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 10. Urzędem kieruje wójt przy pomocy zastępcy wójta, sekretarza i skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed wójtem za realizację swoich zadań.

§ 11.1. Wszystkie stanowiska pracy w urzędzie realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Wszystkie stanowiska pracy w urzędzie są zobowiązane do współdziałania ze sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

3. Zastępstwa na stanowiskach pracy określone są indywidualnie w zakresach czynności poszczególnych pracowników.

Rozdział V

Zakresy zadań wójta, zastępcy wójta, sekretarza i skarbnika

§ 12.1. Do zakresu zadań wójta należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy urzędu;
- 2) reprezentowanie urzędu na zewnątrz;
- 3) prowadzenie bieżących spraw gminy;
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej gminy;
- 5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 6) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy;
- 7) ogłaszanie uchwał rady gminy i przedkładanie ich wojewodzie, a uchwał budżetowych także regionalnej izbie obrachunkowej;
- 8) wykonywanie uchwał rady gminy;
- 9) przedkładanie na sesji rady gminy sprawozdań z wykonania uchwał;
- 10) załatwianie skarg i wniosków oraz interpelacji radnych, posłów, senatorów i obywateli;
- 11) ustalanie regulaminu pracy i regulaminu organizacyjnego urzędu;
- 12) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
- 13) upoważnienie pracowników urzędu do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach oraz innych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 14) koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej;
- 15) wykonywanie zadań szefa Obrony Cywilnej, zadań z zakresu obronności i zarządzania kryzysowego;
- 16) pełnienie funkcji szefa stanowiska kierowania;
- 17) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od osób, które zgodnie z przepisami zobowiązane są do złożenia wójtowi takiego oświadczenia;
- 18) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników urzędu czynności kancelaryjnych;
- 19) nadzorowanie i koordynowanie pracy z zakresu współpracy z samorządami wsi;
- 20) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla wójta przez przepisy prawa oraz uchwały rady;
- 21) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanowiskami pracy wymienionymi w schemacie organizacyjnym.

§ 13. 1. Zastępca wójta podejmuje czynności kierownika urzędu pod nieobecność wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez wójta wykonuje zadania w zakresie ustalonym przez wójta.

2. Zastępca wójta nadzoruje i koordynuje pracę z zakresu:

- a) współpracy z samorządami wsi,
- b) usług komunalnych na terenie gminy,
- c) zarządzania projektami i programami pomocowymi UE,

d) realizacji inwestycji wynikających z budżetu gminy.

3. Zastępca wójta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia wójta.

4. Do zadań zastępcy wójta należy także sprawowanie nadzoru nad stanowiskami pracy wymienionymi w schemacie organizacyjnym oraz planowanie i nadzorowanie prac wykonywanych w ramach umów i porozumień zawartych pomiędzy gminą a powiatowym urzędem pracy.

§ 14. 1. Do zadań sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian regulaminu organizacyjnego urzędu;
- 2) nadzór nad organizacją pracy w urzędzie;
- 3) przestrzeganie dyscypliny pracy w urzędzie;
- 4) przestrzeganie przez pracowników przepisów prawa, w szczególności kodeksu postępowania administracyjnego;
- 5) podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników;
- 6) jakość i terminowość załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli;
- 7) nadzór nad opracowywaniem zakresów czynności na stanowiskach pracy;
- 8) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał rady i zarządzeń wójta;
- 9) przestrzeganie zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt;
- 10) nadzorowanie prowadzenia spraw osobowych urzędu;
- 11) koordynowanie i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami;
- 12) organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi;
- 13) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa lokalnego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy;
- 14) potwierdzanie własnoręczności podpisów;
- 15) podpisywanie dowodów finansowo-księgowych (czeki, przelewy, rachunki, listy płac, zamówienia, umowy, zlecenia i delegacje służbowe);
- 16) sporządzanie testamentów;
- 17) sprawowanie nadzoru nad stanowiskami pracy wymienionymi w schemacie organizacyjnym;
- 18) przestrzeganie zasad ustalonych w regulaminie;
- 19) przygotowywanie sprawozdań wójta z pracy urzędu w okresie międzysesyjnym;
- 20) udział w pracach komisji przetargowej;
- 21) udział w pracach zespołu opracowującego wnioski o dofinansowanie zadań inwestycyjnych ujętych w wieloletnim planie inwestycyjnym;
- 22) udział w pracach zespołu opracowującego strategię, plany operacyjne, plany odnowy obszarów wiejskich i inne;
- 23) nadzorowanie i koordynowanie prac z zakresu:
 - a) usług komunalnych na terenie gminy,
 - b) zarządzania projektami i programami pomocowymi UE,
 - c) realizacji inwestycji wynikających z budżetu gminy,
- 24) pełnienie funkcji opiekuna staży i praktyk uczniowskich oraz studenckich,

25) Sekretarz gminy wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia wójta.

§ 15. Do zadań skarbnika (głównego księgowego budżetu) należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) opracowanie projektu budżetu gminy;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości, polegającymi zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawartych przez jednostkę,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych,
- 4) analiza wykorzystania środków z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki;
- 5) kierowanie pracą pracowników referatu Finansowo Księgowego oraz odpowiedzialność za wykonywane przez nich obowiązki służbowe;
- 6) rozdzielanie korespondencji wśród pracowników w nadzorowanym referacie Finansowo Księgowym;
- 7) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki;
- 8) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 9) opracowanie zbiorowych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;
- 10) sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań z sytuacji finansowej gminy oraz jednostek podległych gminie i przedstawianie ich wójtowi gminy;
- 11) znajomość przepisów z zakresu prawa finansowego na zajmowanym stanowisku;
- 12) wykonywanie kontroli finansowej w urzędzie i jednostkach organizacyjnych;
- 13) opracowywanie projektów uchwał rady gminy oraz zarządzeń wójta dotyczących budżetu gminy;
- 14) wykonywanie innych zadań przewidzianych na zajmowanym stanowisku oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień wójta.

Rozdział VI

Zadania wspólne pracowników urzędu

§ 16. Do zadań wspólnych pracowników należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 2) opracowywanie propozycji do programów gospodarczych, budżetu i planu zagospodarowania przestrzennego;

- 3) właściwa i terminowa realizacja zadań;
- 4) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej;
- 5) opracowywanie projektów programów gospodarczych gminy;
- 6) opracowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady rady;
- 7) rozpatrywanie wniosków i interpelacji radnych, posłów i senatorów oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi;
- 8) rozpatrywanie wniosków i skarg obywateli oraz reagowanie na krytykę prasową;
- 9) współdziałanie z organami samorządu mieszkańców i jednostkami organizacyjnymi gminy;
- 10) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych im zadań;
- 11) ochrona informacji niejawnych i danych osobowych na stanowisku pracy;
- 12) przygotowywanie materiałów do biuletynu informacji publicznej;
- 13) nadzorowanie jednostek organizacyjnych w zakresie właściwości merytorycznej stanowiska pracy;
- 14) zapewnienie i przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej;
- 15) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 16) wykonywanie zadań związanych z organizacją wyborów do Sejmu, Senatu, Prezydenta RP, samorządu gminnego, referendów oraz konsultacji i zebrań wiejskich;
- 17) bieżąca znajomość przepisów prawa na danym stanowisku pracy;
- 18) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez wójta, zastępcę wójta, sekretarza i skarbnika;
- 19) kontrola merytoryczna faktur i rachunków z zakresu prowadzonych spraw;
- 20) realizacja ustawy o zamówieniach publicznych przy wykonywaniu zamówień składanych przez gminę oraz zadań zleconych i powierzonych;
- 21) przekazywanie kopii zawartych umów lub zleceń do centralnego rejestru;
- 22) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony ppoż;
- 23) przygotowanie materiałów do sprawozdań wójta z pracy urzędu w okresie międzysesyjnym;
- 24) udział w wyborach sołtysów i rad sołeckich oraz zebraniach wiejskich, w tym przygotowanie materiałów oraz protokołowanie zebrań;
- 25) przygotowanie materiałów do biuletynu informacyjnego;
- 26) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Banie, Zastępcę Wójta oraz Sekretarza.

Rozdział VII

Zakres działania

§ 17. Do działań Referatu Finansowo-księgowego /FK/należy:

1. W zakresie księgowości budżetowej:

- 1) przygotowywanie dokumentów finansowo – księgowych do dokumentacji aplikacyjnej składanej przez Gminę Banie do projektów, w tym projektów unijnych;
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie:

- budżetu gminy,
 - jednostki budżetowej,
 - funduszy celowych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z obsługą finansową kredytów i pożyczek;
 - 4) ewidencjonowanie i przekazywanie dochodów należnych budżetowi państwa oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie;
 - 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem inwentaryzacji aktywów i pasywów z wyłączeniem spisu z natury, rozliczanie inwentaryzacji aktywów i pasywów;
 - 7) dekretowanie dokumentów finansowych przeznaczonych do ujęcia w księgach rachunkowych;
 - 8) sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym;
 - 9) przygotowywanie materiałów do opracowywania projektu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu;
 - 10) sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie prowadzonych spraw;
 - 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych, poleceń wójta, sekretarza i skarbnika;
 - 12) odpowiedzialność za dyscyplinę finansów publicznych z zakresu prowadzonych spraw.

2. W zakresie płac i opłat mieszkaniowych:

- 1) sporządzanie list wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów zlecenie, o dzieło i innych;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z urzędem skarbowym (w tym PIT), zakładem ubezpieczeń społecznych, powiatowym urzędem pracy oraz innymi instytucjami;
- 3) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do ustalenia świadczeń rentowych, emerytalnych i kapitału początkowego;
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów budżetowych z tytułu: czynszu dzierżawczego, opłat mieszkaniowych, użytkowania wieczystego, opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, opłat za odbiór odpadów komunalnych;
- 5) prowadzenie windykacji należności z umów cywilno – prawnych i innych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i odprowadzaniem podatku VAT;
- 7) przygotowywanie materiałów w zakresie opracowywania projektu budżetu gminy i sprawozdania z wykonania budżetu;
- 8) sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie prowadzonych spraw;
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych, poleceń wójta, sekretarza i skarbnika;
- 10) odpowiedzialność za dyscyplinę finansów publicznych z zakresu prowadzonych spraw.

3. W zakresie spraw wymiaru podatków i opłat:

- 1) prowadzenie ewidencji podatkowej i jej bieżące aktualizowanie;
- 2) dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie rozpatrywania indywidualnych wniosków podatników i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach dotyczących umorzeń, odroczeń, rozkładania na raty oraz udzielania ulg i zwolnień w podatkach i opłatach lokalnych;

- 4) przestrzeganie zasad powszechności opodatkowania i sprawowania kontroli w zakresie zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych;
- 5) opracowywanie projektów aktów prawa lokalnego w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 6) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu i wielkości gospodarstwa rolnego, o wykreśleniu ciężaru realnego z księgi wieczystej, o okresie opłacania składek na rolnicze ubezpieczenia społeczne;
- 7) przygotowywanie materiałów do opracowywania projektu budżetu gminy i sprawozdania z wykonania budżetu;
- 8) sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie prowadzonych spraw;
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych, poleceń wójta, zastępcy wójta, sekretarza i skarbnika;
- 10) odpowiedzialność za dyscyplinę finansów publicznych z zakresu prowadzonych spraw.

4. W zakresie spraw księgowości podatkowej:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów budżetowych z tytułu: podatków i opłat lokalnych, czynszu dzierżawczego za grunty użytkowane rolniczo;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie inkasa podatków i opłat lokalnych i innych dochodów budżetowych:
 - a) przygotowywanie umów z inkasentami,
 - b) rozliczanie inkasentów z poboru dochodów w drodze inkasa,
 - c) naliczanie prowizji za inkaso,
 - d) dokonywanie kontroli inkasa, podatków i opłat lokalnych,
- 3) sprawowanie bieżącej kontroli w zakresie terminowego płacenia należności budżetowych, wystawiania upomnień i naliczania odsetek i kosztów upomnień;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie egzekucji administracyjnej i postępowania zabezpieczającego;
- 5) wydawanie zaświadczeń o zaleganiu lub nie zaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych;
- 6) opracowywanie projektów aktów prawnych w zakresie podatków i opłat;
- 7) przygotowywanie materiałów do opracowywania projektu budżetu gminy i sprawozdania z wykonania budżetu;
- 8) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem należnych dla zachodniopomorskiej izby rolniczej 2 % odpisów z tytułu uzyskanych wpływów z podatku rolnego;
- 9) prowadzenie spraw w zakresie ewidencji, wydawania i rozliczania druków ścisłego zarachowania;
- 10) sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie prowadzonych spraw;
- 11) sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym;
- 12) dekretowanie dokumentów księgowych wg klasyfikacji budżetowej;
- 13) sporządzanie dowodów wpłat, wypłat i przelewów;
- 14) rozliczanie delegacji służbowych i zagranicznych;
- 15) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych, poleceń wójta, sekretarza i skarbnika;
- 16) odpowiedzialność za dyscyplinę finansów publicznych z zakresu prowadzonych spraw.

§ 18. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego, spraw społecznych i gospodarczych /USC/ należy:

1. W zakresie Urzędu Stanu Cywilnego sprawy wynikające z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności:

- 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego;
- 2) rejestracja urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
- 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
- 5) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu;
- 6) wydawanie decyzji w sprawach zmian imion i nazwisk oraz ustalanie brzmienia i ich pisowni;
- 7) wykonywanie zadań zleconych w ramach prowadzenia BUSC (Bazy Usług Stanu Cywilnego);
- 8) sporządzanie wniosków o nadanie medali „Za długoletnie pożycie”;
- 9) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o organizacji statystyki państwowej.

2. W zakresie spraw społecznych:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o zgromadzeniach i zbiórkach publicznych;
- 2) współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości;
- 3) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia;

3. W zakresie spraw gospodarczych:

- 1) zaopatrywanie w materiały kancelaryjne i biurowe pracowników urzędu i sołtysów, prowadzenie gospodarki materiałowej, w tym prowadzenie ewidencji stempli, pieczęci,
- 2) obsługa techniczno - biurowa Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy urzędzie.

§ 19. Do zakresu działania samodzielnych stanowisk pracy urzędniczych /SPU/ należy:

1. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
- 2) prowadzenie spraw socjalno - bytowych pracowników;
- 3) prowadzenie spraw emerytalno - rentowych pracowników;
- 4) prowadzenie ewidencji osób - pracowników podlegających obowiązkowi służby wojskowej;
- 5) prowadzenie reklamacji;
- 6) opracowywanie analiz i informacji o sytuacji kadrowej w urzędzie oraz sporządzanie obowiązkowej sprawozdawczości w tym zakresie;
- 7) współpraca z powiatowym urzędem pracy w zakresie organizacji prac społecznie użytecznych, prac interwencyjnych, robót publicznych oraz staży;
- 8) współpraca z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 9) realizacja spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) realizacja wniosków pracowników o dofinansowanie zakupów okularów korekcyjnych;
- 11) organizowanie szkoleń wstępnych i okresowych pracowników w zakresie bhp;

- 12) kontrola zagrożeń na stanowiskach pracy i opracowywanie dokumentów z tego zakresu;
- 13) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bhp w urzędzie;
- 14) Przekazywanie danych o przysługujących urlopach pracowników w ramach trwania stosunku pracy, pracownikowi zajmującemu się sprawami organizacyjno – kancelaryjnymi.

2. W zakresie oświaty:

- 1) nadzór nad działalnością przedszkola i szkół, kontrola nadzorowanych placówek w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących organizacji szkoły, przedstawianie propozycji zaleceń pokontrolnych organom gminy;
- 2) występowanie z wnioskiem do dyrektora szkoły i kuratora oświaty w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły i przedszkola oraz odwołania z tego stanowiska;
- 4) przedłużanie powierzania funkcji dyrektora szkoły lub przedszkola;
- 5) wydawanie opinii w sprawie powierzania funkcji wicedyrektora i odwołania;
- 6) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wniosku rady pedagogicznej o odwołanie z funkcji dyrektora;
- 7) zapewnienie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym zakresie także warunków do realizacji przez dyrektorów szkół zadań w zakresie podstawowego wyposażenia nauczycieli;
- 8) występowanie z urzędu w sprawach nauczycieli w razie naruszenia ich uprawnień;
- 9) dokonywanie oceny pracy dyrektora szkoły i przedszkola;
- 10) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem rocznych arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkola;
- 11) przygotowanie projektu statutu dla nowo zakładanych szkół i przedszkoli;
- 12) prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkół;
- 13) organizowanie dowozu dzieci do szkół;
- 14) egzekwowanie wypełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe na terenie gminy;
- 15) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.

3. W zakresie kultury:

- 1) opracowywanie i przedkładanie organom samorządowym projektów aktów prawnych o tworzeniu, łączeniu, podziale lub likwidacji instytucji kultury, biblioteki oraz nadawanie im statutów;
- 2) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury i bibliotek;
- 3) współpraca z instytucjami kultury.

4. W zakresie gospodarki nieruchomościami :

- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem nieruchomości do sprzedaży i oddania w użytkowanie wieczyste;

- 2) przygotowywanie do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste w drodze przetargowej nieruchomości i lokali;
- 3) przygotowanie niezbędnych dokumentów dotyczących komunalizacji mienia na rzecz gminy;
- 4) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przejęciem lub wykupem gruntów od osób prawnych;
- 5) prowadzenie wykupu gruntów od osób fizycznych niezbędnych pod rozbudowę urządzeń komunalnych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z opłatami adiacenckimi;
- 7) prowadzenie kontroli czasowego wyłączenia gruntów z produkcji rolnej;
- 8) sporządzanie informacji o mieniu gminy;
- 9) kontrola wykorzystania gruntów zgodnie z ich przeznaczeniem oraz czasowego wyłączenia gruntów z produkcji;
- 10) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą nieruchomości gminnych;
- 11) naliczanie czynszów dzierżawnych oraz opłat za bezumowne korzystanie z gruntów gminnych;
- 12) prowadzenie ewidencji nieruchomości gminnych;
- 13) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą prawa własności gruntów na rzecz ich użytkowników wieczystych;
- 14) stwierdzenie nabycia prawa własności gruntu przez jego użytkownika wieczystego;
- 15) prowadzenie aktualizacji opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów;
- 16) zlecanie wykonania wyceny nieruchomości;
- 17) sporządzanie projektów podziału nieruchomości;
- 18) wydawanie decyzji dotyczących podziału nieruchomości;
- 19) prowadzenie inwentaryzacji mienia komunalnego;
- 20) prowadzenie spraw z zakresu ustalenia granic nieruchomości – tzn. postępowań administracyjnych w sprawie rozgraniczenia nieruchomości.
- 21) w zakresie działalności gospodarczej:- zastępstwo
 - a) dokonywanie wpisu do Centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej (CEIDG);
 - b) realizacja przepisów dotyczących sprzedaży napojów alkoholowych.

5. W zakresie rolnictwa:

- 1) realizacja zadań związanych z ustawą o zapobieganiu narkomanii - prowadzenie kontroli upraw maku;
- 2) wykonywanie zadań związanych z ochroną roślin uprawnych;
- 3) wykonywanie zadań związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących własności gospodarstw rolnych;
- 5) poświadczenie pracy w gospodarstwie rolnym,
- 6) prowadzenie ewidencji kół łowieckich oraz udział w pracach komisji ds. szkód;
- 7) przygotowywanie i nadzorowanie spisów rolnych,

- 8) prowadzenie spraw zleconych przez administrację rządową, a dotyczącą rolnictwa - uwłaszczanie, zwrot służebności i dożywoć oraz regulowanie stanu prawnego gospodarstw rolnych indywidualnych;
- 9) przeprowadzanie kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników i umowy ubezpieczenia budynków rolniczych;
- 10) realizacja zadań z zakresu spisu rolnego;
- 11) prowadzenie spraw związanych z szacowaniem strat w uprawach rolnych;

6. W zakresie melioracji:

- 1) koordynowanie prac w zakresie bieżącej konserwacji urządzeń melioracyjnych;
- 2) przygotowanie i koordynowanie inwestycji i innych zadań melioracyjnych na terenie gminy;
- 3) prowadzenie ewidencji geodezyjnej rowów melioracyjnych i innych urządzeń melioracyjnych;

7. W zakresie ochrony przyrody:

- 1) prowadzenie dokumentacji ochrony przyrody;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew i krzewów;
- 3) współpraca i współdziałanie z ośrodkami badań i ochrony środowiska;
- 4) realizacja ustawy o ochronie zwierząt;
- 5) realizacja zadań związanych z likwidacją „Barszczu Sosnowskiego”

8. W zakresie działalności gospodarczej:

- 1) dokonywanie wpisu do Centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej (CEIDG);
- 2) realizacja przepisów dotyczących sprzedaży napojów alkoholowych.

9. W zakresie zamówień publicznych:

- 1) obsługa techniczno - biurowa komisji przetargowej przy realizacji ustawy o zamówieniach publicznych;
- 2) sporządzanie dokumentacji przetargowej, informacji i sprawozdań z zakresu zamówień publicznych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z weryfikacją dokumentacji związanych z zamówieniami publicznymi wytworzonymi przez pracowników.

10. W zakresie zarządzania projektami i programami pomocowymi:

- 1) bieżąca znajomość zagadnień związanych z programami pomocowymi ze szczególnym uwzględnieniem Funduszy Regionalnych, Planu Rozwoju Obszarów Wiejskich i innych,
- 2) przygotowywanie i wypełnianie wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych, w tym programów pomocowych UE,
- 3) udział w pracach komisji przetargowej,
- 4) monitorowanie i prowadzenie rozliczenia rzeczowego inwestycji i zadań, na które gmina uzyskała dofinansowanie,

11. W zakresie obsługi strony internetowej gminy:

- 1) obsługa strony internetowej www.bip.banie.pl,
- 2) obsługa strony internetowej Gminy Banie, tym przesyłanie na bieżąco informacji na stronę,
- 3) prowadzenie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej, w tym prowadzenie biuletynu informacji publicznej,

12. W zakresie promocji:

- 1) opracowywanie ofert dotyczących promocji gospodarczej i inwestycyjnej gminy;
- 2) przygotowanie i nadzorowanie realizacji uzgodnionych kierunków i programów współpracy z zagranicą, m.in.:
 - a) inicjowanie kontaktów i różnych form współpracy,
 - b) organizowanie wymiany młodzieży, organizacji pozarządowych, spotkań pomiędzy instytucjami, podmiotami gospodarczymi z Polski i z zagranicy,
 - c) organizowanie spotkań i seminariów dyskusyjnych,
 - d) obsługa związana z przyjmowaniem delegacji zagranicznych lub wyjazdem delegacji Gminy za granicę,
- 3) udział w przygotowaniu imprez i uroczystości o charakterze gminnym i lokalnym,
- 4) inicjowanie i wspieranie przedsięwzięć mających na celu upowszechnianie kultury;
- 5) przedkładanie wójtowi przy współpracy z Dyrektorem MCTKiS w Baniach rocznych planów imprez o charakterze kulturalnym, rekreacyjnym i sportowym,
- 6) przygotowanie i wydanie biuletynu informacyjnego,
- 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją funduszu sołeckiego,

13. W zakresie Inspektora Ochrony Danych:

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

- 12) dokonywanie oceny i szacowania ryzyka celem zastosowania skutecznych metod organizacyjnych i technicznych dla właściwej ochrony danych osobowych u administratora danych osobowych, a w przypadku potrzeby oceny skutków naruszenia ochrony danych osobowych;
- 13) przygotowywanie do podpisania przez administratora poleceń -upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji osób poleceń- upoważnionych

14. W zakresie Administratora Systemów Informatycznych (ASI):

- 1) nadawanie identyfikatorów użytkownikom danych osobowych,
- 2) pozbawianie zapisu danych osobowych lub uszkodzanie w sposób uniemożliwiający odczytanie urządzeń lub nośników, które przeznaczone są do likwidacji;
- 3) dokonywanie wyboru lub migracji do technologii minimalizującej zagrożenia uzyskania dostępu do sieci osobom nieupoważnionym,
- 4) nadzorowanie procesu monitorowania sieci pod kątem zabezpieczenia przed dostępem osób nieupoważnionych,
- 5) czuwanie nad właściwym eksploataowaniem podległych im systemów informatycznych,
- 6) stwarzanie właściwych warunków organizacyjno-technicznych gwarantujących bezpieczeństwo podległych im systemów informatycznych,
- 7) nadzorowanie właściwej lokalizacji sprzętu komputerowego, tj. ustawiania monitorów i drukarek uniemożliwiającego wgląd w dane osobowe osobom nieupoważnionym lub kradzież wymiennych nośników danych
- 8) prowadzenie, uaktualnianie na bieżąco danych dotyczących:
 - a) listy użytkowników danych osobowych wraz z przydzielonymi im uprawnieniami do poszczególnych funkcji systemu,
 - b) lokalizacji pomieszczeń, w których te dane są przetwarzane, w przypadku jakichkolwiek zmian tych danych,
 - c) rodzaju systemów informatycznych funkcjonujących w zakresie ich działania,
 - d) czynności serwisowych wykonywanych w podległych systemach informatycznych,
 - e) zdarzeń wpływających na bezpieczeństwo systemów informatycznych, w tym m.in. wykrytych wirusów, koni trojańskich itp. oprogramowania nielegalnego lub zainstalowanego bez upoważnienia, awarii systemu informatycznego lub jego nieprawidłowego działania, stwierdzenia faktu korzystania z systemu informatycznego przez osobę niepowołaną, awarii zasilania,

15. W zakresie administratora systemu;

- 1) monitorowanie zmian dotyczących mechanizmów zabezpieczeń itp.,
- 2) przeglądanie plików zawierających informacje o wybranych zdarzeniach w systemie, tzw. logów systemowych,
- 3) reagowanie na sygnały o incydentach w zakresie bezpieczeństwa i usuwaniu ich skutków,
- 4) prowadzenie ewidencji sprzętu, oprogramowania i nośników danych,
- 5) tworzenie kopii bezpieczeństwa,
- 6) udział w opracowywaniu dokumentów Szczególnych Wymagań Bezpieczeństw i Procedur Bezpiecznej Eksploatacji,

7) informowanie przełożonych i Inspektora BTI o wszystkich zdarzeniach związanych lub mogących mieć związek z bezpieczeństwem systemu lub sieci TI,

8) prowadzenie dziennika administratora systemu,

16. W zakresie kancelarii dokumentów niejawnych:

- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów,
- 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym,
- 3) egzekwowanie zwrotu dokumentów,
- 4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii oraz jednostce organizacyjnej,
- 5) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami,
- 6) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony,
- 7) prowadzenie ksiąg i dzienników ewidencyjnych dla rejestrowania i ewidencjonowania materiałów niejawnych,

8) Prowadzenie rozliczenia paliw i materiałów eksploatacyjnych samochodów służbowych, rozliczanie kart drogowych;

17. W zakresie spraw inwestycji i budownictwa:

- 1) przygotowywanie i realizacja zadań inwestycyjnych wynikających z wieloletniego planu inwestycyjnego;
- 2) zlecanie opracowań projektowych i założeń techniczno - ekonomicznych dla obiektów i urządzeń komunalnych w gminie;
- 3) planowanie rocznych i wieloletnich zadań remontowych i inwestycyjnych w gospodarce mieszkaniowej i komunalnej;
- 4) organizowanie przeglądów budynków gminy w zakresie bezpieczeństwa pożarowego i badania instalacji odgromowej;
- 5) prowadzenie ksiąg budynków i obiektów budowlanych;
- 6) realizacja remontów obiektów komunalnych;
- 7) przygotowanie przetargów i umów o wykonanie robót inwestycyjnych;
- 8) sprawowanie nadzoru inwestycyjnego;
- 9) egzekwowanie należności z tytułu rękojmi i gwarancji za jakość wykonywanych robót oraz roszczeń z tytułu nie wykonania lub nienależnego wykonania umów;
- 10) planowanie do budżetu zadań inwestycyjnych;
- 11) udział w odbiorach robót inwestycyjnych;
- 12) przygotowanie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi dotyczącymi zadań inwestycyjnych;
- 13) udział w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych, w tym programów pomocowych UE;
- 14) zlecanie i wykonywanie projektów i kosztorysów inwestycyjnych, robót remontowych i budowlanych prowadzonych przez gminę;
- 15) analiza potrzeb inwestycyjnych gminy i wnioskowanie o ich umieszczenie w wieloletnim planie inwestycyjnym;

- 16) wnioskowanie i przygotowywanie zmian w wieloletnim planie inwestycyjnym;
- 17) organizowanie przeglądów budynków i lokali mieszkalnych będących w zasobie gminy w zakresie;
- 18) prowadzenie spraw remontów bieżących o konserwacji budynków i lokali mieszkalnych będących w zasobach gminy;
- 19) prowadzenie bieżącego rozliczenia paliwa i materiałów eksploatacyjnych pojazdów, rozliczanie kart drogowych;
- 20) Koordynowanie oraz realizacja prac-inwestycji związanych z funduszami sołeckimi;

18. W zakresie usług komunalnych:

- 1) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego w gminie;
- 2) prowadzenie ewidencji zużycia energii elektrycznej na oświetlenie ulic i miejscowości;
- 3) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości na terenie gminy;
- 4) prowadzenie spraw związanych z dostawą energii cieplnej do budynków i lokali mieszkalnych będących w zasobie gminy;
- 5) udział w pracach w komisji przetargowej;
- 6) udział w pracach w komisji przy inwentaryzacji mienia gminy;
- 7) sporządzanie raportów i naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska;
- 8) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
- 9) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad wykonywaniem zadań z zakresu utrzymania terenów zielonych i utrzymania czystości w miejscach publicznych i cmentarzach;
- 10) udział w odbiorach robót związanych z obsługą eksploatacją i remontami urządzeń komunalnych
- 11) kierowanie i nadzorowanie pracy konserwatora i kierowcy ciągnika;
- 12) realizacja zadań wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie;

19. W zakresie gospodarki odpadami;

- 1) realizacja programu unieszkodliwiania azbestu i wyborów azbestowych;
- 2) współpraca ze Związkiem Gmin Dolnej Odry w sprawie gospodarki odpadami,
- 3) prowadzenie spraw związanych odbiorem odpadów z terenów niezamieszkałych;

20. W zakresie ochrony zabytków:

- 1) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
- 2) sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu zabytków;
- 3) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków;

21. W zakresie planowania przestrzennego i budownictwa:

- 1) prowadzenie rejestru decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 2) prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym;
- 3) nadzór nad realizacją studium ukierunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 4) przygotowanie decyzji o warunkach zabudowy i ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 5) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy;
- 6) dokonywanie analiz i oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym i przedstawianie wyników analiz i ocen wójtowi i radzie gminy;

- 7) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 8) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego;
- 9) udział w przygotowywaniu wniosków o przyznanie środków finansowych na inwestycje;
- 10) praca w komisjach przetargowych przy realizacji ustawy o zamówieniach publicznych.

22. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
- 2) opracowywanie planów obrony cywilnej,
- 3) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- 4) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
- 5) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 6) przygotowywanie i organizowanie przyjęcia i ewakuacji ludności,
- 7) prowadzenie magazynu ze sprzętem obrony cywilnej,

23. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) prowadzenie dokumentacji gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
- 2) opracowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego,

24. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- 1) opracowywanie programów ochrony przeciwpożarowej jako części planu gospodarczego gminy oraz czuwanie nad ich realizacją;
- 2) wnioskowanie potrzeb w zakresie środków finansowych na cele ochrony przeciwpożarowej;
- 3) zaopatrywanie jednostek OSP w paliwo i sprzęt pożarniczy oraz zapewnienie należytego stanu technicznego sprzętu;
- 4) nadzorowanie działalności w zakresie ochrony przeciwpożarowej w gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 5) prowadzenie rejestru ochotniczych straży pożarnych;
- 6) nadzór nad działalnością ochotniczych straży pożarnych;
- 7) wydawanie miesięcznych kart drogowych i kart pracy motopompy i rozliczanie ze zużytego paliwa;
- 8) przygotowywanie wniosków o przyznanie środków finansowych na inwestycje w zakresie p.poż i straży pożarnej;
- 9) udział w pracach komisji przetargowych;

25. W zakresie drogownictwa:

- 1) planowanie przebudowy dróg transportu rolniczego;
- 2) planowanie budowy, przebudowy i utrzymania dróg gminnych i wewnętrznych;
- 3) organizacja, nadzór i odpowiedzialność nad utrzymaniem dróg w okresie zimowym;
- 4) współpraca z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 5) prowadzenie i aktualizacja map, ewidencji dróg gminnych oraz obiektów mostowych;
- 6) oznakowanie dróg, placów i ulic;
- 7) współpraca z właściwymi jednostkami komunikacji samochodowej w zakresie kursowania autobusów oraz lokalizacji przystanków autobusowych;

- 8) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem przystanków komunikacji samochodowej;
- 9) nadawanie numeracji porządkowej nieruchomościom;
- 10) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz umieszczaniem i utrzymaniem tabliczek z nazwami ulic;
- 11) odpowiedzialność za utrzymanie czystości i porządku w pasach dróg gminnych;
- 12) organizowanie pracy osób odrabiających wyroki sądowe i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;

26. W zakresie Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych:

- 1) nadzór nad nadawaniem i znoszeniem klauzuli tajności;
- 2) nadzór na udostępnianiem informacji niejawnych wyłącznie osobom uprawnionym;
- 3) kontakt z właściwą delegaturą Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w przypadku sporu związanego z zawyżeniem lub zaniżeniem klauzuli tajności;
- 4) współdziałanie z kontrolującymi stan zabezpieczenia informacji niejawnych w Urzędzie;
- 5) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 6) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 7) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 8) co najmniej raz na trzy lata kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, oraz raz na pięć lat okresowego przeglądu materiałów w celu ustalenia, czy spełniają ustawowe przesłanki ochrony;
- 9) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej;
- 10) udział - co 5 lat w szkoleniu uzupełniającym prowadzonym przez ABW;
- 11) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych;
- 12) w przypadku stwierdzenia naruszenia w jednostce organizacyjnej przepisów o ochronie informacji niejawnych zawiadamianie o tym kierownika jednostki organizacyjnej i podejmowanie niezwłocznych działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków;
- 13) nie rzadziej niż raz na 5 lat prowadzenie szkoleń osób zatrudnionych, wykonujących czynności zlecone w jednostce organizacyjnej;
- 14) wystawianie zaświadczeń po przeprowadzonym szkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 15) przygotowywanie kierownikowi jednostki do podpisania upoważnień uprawniających dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”;
- 16) prowadzenie weryfikacji osób nowozatrudnionych w jednostce pod kątem posiadanych uprawnień dostępu do informacji niejawnych;

- 17) w zakresie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych, w których mają być przetwarzane informacje niejawne, nadzór na stworzeniem procesu akredytacji bezpieczeństwa teleinformatycznego, w tym wyznaczenie Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego oraz Administratora Systemu;

27. W zakresie Zastępcy Inspektora Ochrony Danych (IOD):

- 1) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia (RODO) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów krajowych, rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych;
- 3) podejmowanie działań zwiększające świadomość pracowników przetwarzających poprzez szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania;
- 4) prowadzenie okresowych przeglądów stanu zabezpieczenia danych osobowych, audytów i przedstawianie ich wyników administratorowi danych osobowych;
- 5) realizacja zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 6) współpraca z organem nadzorczym;
- 7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 8) w przypadku incydentu związanego z naruszeniem ochrony danych osobowych pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia (RODO);
- 9) prowadzenie rejestru czynności na zbiorach;
- 10) prowadzenie dokumentacji dla administratora danych osobowych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z incydentami, w przypadku ich wystąpienia;
- 12) dokonywanie oceny i szacowania ryzyka celem zastosowania skutecznych metod organizacyjnych i technicznych dla właściwej ochrony danych osobowych u administratora danych osobowych, a w przypadku potrzeby oceny skutków naruszenia ochrony danych osobowych;
- 13) przygotowywanie do podpisania przez administratora poleceń –upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji osób poleceń- upoważnionych.

28. W zakresie Zastępcy Administratora Systemów Informatycznych (ASI):

- 1) nadawanie identyfikatorów użytkownikom danych osobowych;
- 2) zabezpieczenie i kontrolowanie prawidłowości przebiegu czynności serwisowych sprzętu komputerowego oraz systemów informatycznych;
- 3) pozbawianie zapisu danych osobowych lub uszkodzanie w sposób uniemożliwiający odczytanie urządzeń lub nośników, które przeznaczone są do likwidacji;
- 4) instalowanie zabezpieczeń w systemach informatycznych;

- 5) wyrejestrowywanie i rejestrowanie z systemu użytkowników w czasie instalowania oraz modyfikacji systemu;
- 6) przydzielanie uprawnień do poszczególnych systemów;
- 7) wykonywanie kopii awaryjnych danych z serwera, właściwe przechowywanie nośników, sprawdzanie poprawności zapisu oraz ich likwidowanie;
- 8) dokonywanie wyboru lub migracji do technologii minimalizującej zagrożenia uzyskania dostępu do sieci osobom nieupoważnionym;
- 9) nadzorowanie procesu monitorowania sieci pod kątem zabezpieczenia przed dostępem osób nieupoważnionych;
- 10) wykonywanie poleceń Administratora Bezpieczeństwa Informacji w zakresie zarządzania podległymi systemami informatycznymi;
- 11) czuwanie nad właściwym eksploataowaniem podległych im systemów informatycznych;
- 12) stwarzanie właściwych warunków organizacyjno-technicznych gwarantujących bezpieczeństwo podległych im systemów informatycznych;
- 13) nadzorowanie właściwej lokalizacji sprzętu komputerowego, tj. ustawiania monitorów i drukarek uniemożliwiającego wgląd w dane osobowe osobom nieupoważnionym lub kradzież wymiennych nośników danych;
- 14) nadawanie haseł dostępu użytkownikom oraz ustawianie uprawnień w podległych im systemach;
- 15) pozbawianie zapisu danych osobowych z nośników, które przeznaczane są do przekazania innemu podmiotowi, nieuprawnionemu do otrzymania tych danych;
- 16) prowadzenie, uaktualnianie na bieżąco danych dotyczących:
 - a) listy użytkowników danych osobowych wraz z przydzielonymi im uprawnieniami do poszczególnych funkcji systemu,
 - b) lokalizacji pomieszczeń, w których te dane są przetwarzane, w przypadku jakichkolwiek zmian tych danych,
 - c) rodzaju systemów informatycznych funkcjonujących w zakresie ich działania,
 - d) czynności serwisowych wykonywanych w podległych systemach informatycznych,
 - e) zdarzeń wpływających na bezpieczeństwo systemów informatycznych, w tym m.in. wykrytych wirusów, koni trojańskich itp. oprogramowania nielegalnego lub zainstalowanego bez upoważnienia, awarii systemu informatycznego lub jego nieprawidłowego działania, stwierdzenia faktu korzystania z systemu informatycznego przez osobę niepowołaną, awarii zasilania,
- 17) zgłaszanie Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji potrzeb w zakresie zabezpieczenia podległych im systemów informatycznych.

29. W zakresie Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego (IBTI):

- 1) kontrola przestrzegania realizacji procedur bezpiecznej eksploatacji;
- 2) organizowanie i prowadzenie szkoleń;
- 3) monitorowanie zmian dotyczących mechanizmów zabezpieczeń itp.;
- 4) reagowanie na sygnały o incydentach w zakresie bezpieczeństwa, wyjaśnienie ich przyczyn;

- 5) okresowe przeglądanie i dokumentowanie logów systemowych;
- 6) przeprowadzanie okresowej analizy zagrożeń;
- 7) tworzenie planów awaryjnych i organizowanie treningów w ich realizacji;
- 8) opracowanie i wdrożenie dokumentów Szczególnych Wymagań Bezpieczeństwa i Procedur Bezpiecznej Eksploatacji;
- 9) informowanie pełnomocnika ochrony o wszelkich zdarzeniach związanych lub mogących mieć związek z bezpieczeństwem systemu lub sieci TI;
- 10) zarządzanie materiałami (pobieranie, generowanie, ewidencjonowanie, wydawanie użytkownikom, rozliczanie);
- 11) archiwizowanie dokumentów oraz niszczenie wyeksploatowanych materiałów;
- 12) prowadzenie dziennika inspektora BTI.

30. W zakresie prowadzenia ewidencji ludności:

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych oraz postanowień w sprawach zameldowania lub wymeldowania;
- 2) prowadzenie Rejestru Mieszkańców i Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców;
- 3) wykonywanie zadań zleconych związanych z tworzeniem Rejestru PESEL oraz Rejestru Dowodów Osobistych,
- 4) współpraca z innymi organami w zakresie spraw ewidencji ludności;
- 5) sporządzanie analiz i sprawozdań w zakresie ewidencji i kontroli ruchu ludności;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących wydawania dowodów osobistych;
- 7) prowadzenie rejestru osób, które utraciły obywatelstwo polskie,
- 8) powiadamianie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonywanych w ewidencji ludności,
- 9) wydawanie zaświadczeń i udzielanie informacji na temat dokumentacji przechowywanej w teczках dowodowych,
- 10) przekazywanie sprawozdań dotyczących wydanych dowodów osobistych,
- 11) wydawanie zaświadczeń o ilości osób zameldowanych w lokalu,
- 12) sporządzanie wykazów dzieci dla potrzeb oświaty.

31. W zakresie spraw związanych z aktualizacją stałego rejestru wyborców:

- 1) sporządzanie spisu wyborców dla przeprowadzenia wyborów Prezydenta, do Sejmu RP, Senatu, oraz rad gmin, rad powiatów i sejmików wojewódzkich, a także referendum,
- 2) przyjmowanie i sporządzanie aktów pełnomocnictwa do głosowania w wyborach do Sejmu RP, do Senatu oraz w wyborach do rad gmin, rad powiatowych i sejmików województw oraz w wyborach wójtów, burmistrzów i prezydentów miast, a także przyjmowanie oświadczeń o cofnięciu pełnomocnictwa do głosowania,
- 3) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 4) organizowanie i koordynowanie działań związanych z przeprowadzaniem powszechnych spisów ludności.

32. W zakresie zadań obronnych:

- 1) opracowanie i utrzymywanie w stałej aktualności:

- a) planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Banie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - b) tabeli realizacji zadań operacyjnych,
 - c) dokumentów dotyczących organizacji, uruchomienia i funkcjonowania stałego dyżuru,
 - d) dokumentów organizacyjno – planistycznych w zakresie zapewnienia w czasie wojny warunków funkcjonowania w ustalonym trybie pracy,
 - e) planu Akcji Kurierskiej,
- 2) opracowanie analiz, sprawozdań i realizacja zadań obronnych;
 - 3) planowanie i realizowanie przedsięwzięcia w zakresie szkolenia obronnego;
 - 4) realizacji zadań w zakresie świadczeń na rzecz obrony;
 - 5) rejestracja przedpoborowych;
 - 6) kwalifikacja wojskowa;
 - 7) opiniowanie podań o odroczenie lub zwolnienie z zasadniczej służby wojskowej oraz uznaniu za jedynego żywiciela rodziny;
 - 8) odtwarzanie ewidencji wojskowej;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczenia pieniężnego rekompensującego utracone wynagrodzenie lub dochód z tytułu obowiązkowych ćwiczeń wojskowych;
 - 10) uznanie żołnierza lub osoby z kartą powołania za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny;
 - 11) uznanie żołnierza za sprawującego bezpośrednią opiekę nad członkiem rodziny;
 - 13) uznanie żołnierza lub osoby z kartą powołania za żołnierza samotnego.

33. W zakresie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową i dodatków mieszkaniowych:

- 1) prowadzenie i rozpatrywanie spraw dotyczących:
 - a) ewidencji zasobów mieszkaniowych;
 - b) zarządu nieruchomościami zabudowanymi;
 - c) wymiaru czynszu i innych opłat za lokale mieszkalne, socjalne i użytkowe;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych;
- 3) prowadzenie spraw przekwaterowań i zamiany lokali mieszkalnych;
- 4) realizacja wyroków sądowych w sprawach lokalowych oraz spraw dotyczących samowoli lokalowych;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania lokalami użytkowymi;
- 6) prowadzenie spraw związanych z powstaniem wspólnot mieszkaniowych;
- 7) reprezentowanie wójta na zebraniach wspólnot mieszkaniowych;
- 8) nadzorowanie zarządu nieruchomościami w zakresie właściwego wykorzystania lokali mieszkalnych i socjalnych;
- 9) opracowanie projektów programów gospodarczych dotyczących mieszkalnictwa i koordynacja w zakresie ich realizacji;
- 10) realizacja Wieloletniego Planu Gospodarowania Zasobem Mieszkaniowym Gminy;
- 11) przygotowywanie do sprzedaży w drodze bezprzetargowej lokali mieszkalnych na rzecz najemcy.

- 12) organizowanie pracy osobom odrabiającym zadłużenie za opłaty mieszkaniowe i prowadzenie dokumentacji i ewidencji tych prac.

34. W zakresie spraw organizacyjno-kancelaryjnych:

- 1) prowadzenie sekretariatu urzędu;
- 2) zapewnienie obsługi organizacyjnej wójtowi, zastępcy wójta, sekretarzowi i skarbnikowi;
- 3) prowadzenie kalendarza spotkań i wyjazdów służbowych wójta i sekretarza;
- 4) protokołowanie zebrań w zakresie spotkań wójta z pracownikami urzędu;
- 5) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji;
- 6) prowadzenie korespondencji elektronicznej, e-mail i ePUAP;
- 7) prowadzenie ewidencji korespondencji;
- 8) prenumerata i odbiór prasy;
- 9) prowadzenie centralnego rejestru:
 - a) umów i zleceń;
 - b) skarg i wniosków obywateli;
 - c) wydanych upoważnień i pełnomocnictw;
 - d) innych pism wpływających do urzędu;
- 10) prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami mieszkańców;
- 11) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich na odpowiednie stanowiska pracy;
- 12) obsługa i rozliczanie pracy urządzeń wielofunkcyjnych, kserokopiarek będących na wyposażeniu sekretariatu i biura nr 7;
- 13) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez wójta, zastępcę wójta, sekretarza i skarbnika;
- 14) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
- 15) prowadzenie ewidencji i rejestru wyjazdów służbowych, prywatnych, nadgodzin oraz przekazywanie danych pracownikowi ds. kadrowych;
- 16) prowadzenie spraw związanych z rejestrem urlopów wypoczynkowych oraz pobieranie i przekazywanie danych pracownikowi ds. kadrowych;
- 17) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników;
- 18) pobieranie opłaty skarbowej.

35. W zakresie gospodarki ściekowej i wodociągowej:

- 1) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością administratora wodociągów i kanalizacji;
- 2) realizacja wniosków o wykonanie przyłączy do sieci kanalizacji wodociągowej;
- 3) sporządzanie raportów i sprawozdań w zakresie gospodarki wodno-kanalizacyjnej;
- 4) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem przydomowych oczyszczalni ścieków oraz zbiorników bezodpływowych;
- 5) realizacja zadań z zakresu Krajowego Programu Oczyszczalni Ścieków Komunalnych;
- 6) udział w odbiorach robót związanych z realizacją zadań w zakresie gospodarki wodno-ściekowej;

- 7) udział w pracach komisji przetargowych;
- 8) prowadzenie rejestrów zbiorników bezodpływowych na nieczystości stałe;
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie opróżniania zbiorników na nieczystości ciekłe;
- 10) wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych.

36. W zakresie administrowania cmentarzami komunalnymi:

- 1) utrzymanie czystości i porządku na cmentarzach komunalnych;
- 2) prowadzenie ksiąg cmentarnych:
 - a) alfabetyczny spis osób pochowanych,
 - b) księga osób pochowanych na cmentarzu,
 - c) ksiąg grobów,
- 3) wyznaczanie miejsc na pochówki;
- 4) utrzymanie terenów zielonych na cmentarzach komunalnych;
- 5) przygotowanie cmentarzy na dzień 1 listopada „Dzień Wszystkich Świętych”;
- 6) zgłaszanie drzew i krzewów do usunięcia lub pielęgnacji na cmentarzach komunalnych.

37. W zakresie gospodarki wodami:

- 1) realizacja opłat za usługi wodne zgodnie z ustawą – Prawo wodne;
- 2) przygotowanie sprawozdań w zakresie usług wodnych;
- 3) realizacja zadań z zakresu taryf na zaopatrzenie ludności w wodę i odprowadzenie ścieków;
- 4) kontrola gminnych sieci wod-kan;
- 5) wydawanie warunków przyłączeniowych.

38. W zakresie archiwum zakładowego:

- 1) przejmowanie dokumentacji:
 - a) spraw zakończonych z poszczególnych stanowisk;
 - b) niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik podmiotu lub organ jednostki samorządu terytorialnego,
 - c) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
 - d) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD,
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;

- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 11) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
- 12) dbanie o ład i porządek oraz estetyczny wygląd archiwum;
- 13) monitorowanie temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach archiwum oraz odnotowywanie wyników pomiarów archiwum;
- 14) sprawdzanie prawidłowości zakwalifikowania akt do odpowiedniej kategorii archiwalnej;
- 15) pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych.

39. W zakresie zdrowia:

- 1) realizacja polityki prozdrowotnej gminy;
- 2) ochrona zdrowia, przeciwdziałanie patologii społecznej;
- 3) kreowanie działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 4) organizacja badań profilaktycznych dla mieszkańców gminy,
- 5) rozliczanie funduszy sołeckich.

40. W zakresie obsługi rady gminy należy:

- 1) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Prezydenta RP oraz organów samorządu terytorialnego, referendum i konsultacji społecznych;
- 2) obsługa kancelaryjno - biurowa oraz merytoryczna rady i jej organów oraz radnych według ustaleń przewodniczącego rady, w szczególności:
 - a) sporządzanie protokołów posiedzeń rady i jej organów oraz sporządzanie i opracowywanie interpelacji, wniosków, wystąpień, opinii i przekazywanie ich odpowiednim organom;
 - b) prowadzenie rejestru i zbioru:
 - protokołów z posiedzeń rady i jej organów;
 - uchwał rady;
 - opinii komisji;
 - wniosków i wystąpień komisji i radnych;
 - spotkań radnych z wyborcami;
 - zarządzeń wójta;
 - c) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania elektronicznego systemu liczenia głosów podczas głosowania podczas obrad rady i komisji rady;
 - d) zapewnienie transmisji wizyjnej obrad rady i komisji;
 - e) zamieszczanie wyników z obrad rady i komisji na stronie BIP urzędu;
- 3) pomoc w opracowywaniu projektów planów pracy rady i komisji;
- 4) wykonywanie zadań związanych z wyborami na ławników sądów powszechnych;

- 5) prowadzenie spraw związanych z udziałem gminy w związkach, stowarzyszeniach i porozumieniach międzygminnych;
- 6) prowadzenie rejestru klubów radnych;
- 7) przekazywanie uchwał rady gminy do publikacji w urzędzie wojewódzkim, RIO oraz na stronie BIP urzędu gminy;
- 8) prowadzenie spraw związanych z badaniem opinii społecznej;
- 9) współpraca z sołtysami i radami sołeckimi;
- 10) organizacyjne przygotowanie wyborów sołtysów i rad sołeckich;
- 11) protokolowanie zebrań i spotkań wójta i rady gminy z:
 - a) przedstawicielami społeczności lokalnej,
 - b) sołtysami,
- 12) realizacja zadań gminy w zakresie wynikającym z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 13) merytoryczne rozliczanie realizacji funduszu sołeckiego przez poszczególne sołectwa.
- 14) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Gminnej Rady Seniorów.

§ 20. Do zakresu działania jednoosobowych stanowisk pracy /pracownicy obsługi/ należy:

1. Na stanowisku sprzątaczk:

- 1) otwieranie i zamykanie drzwi wejściowych do urzędu;
- 2) odbieranie kluczy od pomieszczeń biurowych od pracowników urzędu i przechowywanie ich w przeznaczonej do tego celu gablocie;
- 3) codzienne sprzątanie wszystkich pomieszczeń urzędu;
- 4) dokładne ścieranie kurzu i brudu wilgotną i czystą ścierką z wszelkich powierzchni we wszystkich pomieszczeniach w urzędzie;
- 5) codzienne mycie podłóg;
- 6) pastowanie podłóg co najmniej raz w tygodniu;
- 7) codzienne opróżnianie koszy na śmieci;
- 8) mycie drzwi i listew przypodłogowych;
- 9) mycie okien, według potrzeb;
- 10) pranie firanek, według potrzeb;
- 11) odkurzanie i trzepanie wykładzin podłogowych, czyszczenie ich, systematyczne sprzątanie podłogi pod wykładzinami;
- 12) usuwanie pajęczyn z sufitów, naroży, ścian, spod obrazów i gablot, spoza szaf i regałów;
- 13) przygotowanie pomieszczeń do remontów oraz sprzątanie po remoncie;
- 14) codzienne podlewanie kwiatów;
- 15) sprzątanie toalet;
- 16) sprawdzanie oraz zamykanie drzwi i okien w pomieszczeniach urzędu;
- 17) wygaszanie niepotrzebnych świateł;
- 18) zgłaszanie wójtowi gminy lub sekretarzowi gminy wszelkich uszkodzeń instalacji elektrycznej, wodnokanalizacyjnej, grzewczej, zamków, okien, tynków itp.;

- 19) troska o estetyczny wygląd wewnątrz budynku oraz na zewnątrz;
- 20) utrzymanie w należytym porządku chodnika oraz schodów przed budynkiem urzędu;
- 21) wykonywanie innych czynności związanych z utrzymywaniem czystości zleconych przez wójta gminy, zastępcę wójta, sekretarza gminy.

2. Na stanowisku robotnika gospodarczego, konserwatora należy:

- 1) wykonywanie prac konserwatorskich oraz malarskich w obiektach administrowanych przez Gminy Banie;
- 2) wykonywanie prac porządkowych oraz naprawczych na gminnym mieniu /utrzymanie czystości na terenie gminy, naprawy urządzeń, infrastruktury, obiektów itp./
- 3) utrzymanie terenów zielonych w miejscowości Banie i w innych miejscowościach na terenie gminy Banie – tj. koszenie i sprzątanie terenu wokół budynku Urzędu Gminy, koszenie terenów zielonych, pielęgnacja i utrzymanie żywopłotów, sprzątanie parków, placów i innych terenów;
- 4) utrzymanie zimowe terenów w miejscowości Banie oraz w innych miejscowościach Gminy Banie;
- 5) codzienna kontrola stanu technicznego samochodu i sprzętu pożarniczego;
- 6) bezzwłoczne usuwanie stwierdzonych usterek w sprawności technicznej samochodów i sprzętu pożarniczego, a w przypadku poważniejszych uszkodzeń natychmiastowe powiadomienie Powiatowej Straży Pożarnej o konieczności wyłączenia jednostki z podziału bojowego;
- 7) prowadzenie kart pracy samochodów i motopomp;
- 8) tankowanie paliwa do samochodów i motopomp;
- 9) utrzymanie czystości w remizie OSP;
- 10) odpowiedzialność materialna za powierzone mienie OSP;
- 11) udział w akcjach ratowniczych, zawodach sportowo-pożarniczych i szkoleniach organizowanych przez PSP;
- 12) utrzymanie czystości i porządku na przystankach autobusowych PKS;
- 13) utrzymanie w należytym stanie gminnych ścieżek rowerowych:
 - a) utrzymanie czystości na punktach obsługi rowerzystów,
 - b) koszenie pobocza ścieżki,
 - c) wykaszanie roślinności oraz gałęzi na poboczu ścieżki,
- 14) w zakresie obsługi i korzystania z pojazdów (ciągnik rolniczy, samochód, inne pojazdy):
 - a) codzienna kontrola stanu technicznego,
 - b) bezzwłoczne usuwanie stwierdzonych usterek w sprawności technicznej, a w przypadku poważniejszych uszkodzeń natychmiast powiadomić przełożonego o konieczności wykonania naprawy,
 - c) prowadzenie kart pracy i rozliczanie kart w okresie miesięcznym do dnia 10 –ego każdego miesiąca,
 - d) tankowanie paliwa,
 - e) utrzymanie czystości,
 - f) odpowiedzialność materialna za elementy wyposażenia,
 - g) kontrola aktualności przeglądu technicznego i ubezpieczenia,
 - h) utrzymanie i kontrola stanu ogumienia,

- i) wywóz nieczystości płynnych, koszenie roślinności itp.
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Banie, Zastępcy Wójta oraz Sekretarza.

3. Do obowiązków pracownika I lub II stopnia wykonującego zadania w ramach prac interwencyjnych, zatrudnianych okresowo na podstawie umowy z powiatowym urzędem pracy, należy:

- 1) pomoc w prowadzeniu sekretariatu urzędu;
- 2) pomoc przy zapewnieniu obsługi organizacyjnej posiedzeń komisji i sesji rady gminy;
- 3) obsługa urządzeń biurowych w urzędzie;
- 4) uczestniczenie w zebraniach z mieszkańcami gminy, pomoc przy ich organizacji;
- 5) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji;
- 6) prowadzenie korespondencji elektronicznej, e-mail i ePUAP;
- 7) prowadzenie ewidencji korespondencji;
- 8) odbiór prasy;
- 9) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich na odpowiednie stanowiska pracy;
- 10) pomoc pracownikom na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 11) roznoszenie korespondencji.

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

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

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 21. 1. Do podpisu Wójta zastrzega się w szczególności pisma i dokumenty:

- 1) z zakresu bieżących spraw Urzędu,
- 2) kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej,
- 3) kierowane do organów jednostek samorządu terytorialnego,
- 4) kierowane do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej,

- 5) w odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 6) w odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski,
 - 7) związane z wykonywaniem przez Wójta funkcji kierownika Urzędu oraz zwierzchnika w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 8) każdorazowo zastrzeżone przez Wójta do jego podpisu,
 - 9) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Do Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika należy w szczególności podpisywanie pism i dokumentów oraz decyzji i postanowień - w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego - w ramach udzielonych upoważnień.
3. Pracownicy /kierownicy referatu/ Urzędu:
- 1) aprobuja wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych do właściwości Wójta oraz należących do kompetencji Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika,
 - 2) podpisują pisma i dokumenty oraz decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego - w ramach udzielonych upoważnień.
4. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem wraz z pieczętą, umieszczonym pod tekstem z lewej strony na ostatniej stronie jednej z kopii pisma, przy czym dodatkowo pisma pracowników w referatach są parafowane przez ich kierowników,
4. Pracownicy sporządzający pisma prowadząc daną sprawę na końcu znaku sprawy zamieszczają symbol prowadzącego, na który składają się inicjały odpowiednio imienia i nazwiska pracownika,
5. Dokumenty przedstawione do podpisu Wójtowi, Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi powodujące powstanie wydatków finansowych muszą być parafowane wcześniej przez Skarbnika.

Rozdział IX

Organizacja działalności kontrolnej

§ 22. Kontrola w urzędzie prowadzona jest na podstawie zarządzenia wójta w sprawie kontroli zarządczej. Celem kontroli jest zapewnienie prawidłowego wykonywania przez gminę zadań.

Rozdział X

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 23. 1. W Urzędzie obowiązują następujące godziny przyjęć interesantów:

- 1) wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 15⁰⁰ – 16⁰⁰,
 - 2) zastępca wójta, sekretarz i skarbnik oraz pracownicy samodzielnych stanowisk przyjmują interesantów we wszystkich sprawach od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu.
2. Centralny rejestr skarg i wniosków jest prowadzony na stanowisku do spraw organizacyjno-kancelaryjnych.
3. Kontrolę i nadzór w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg

oraz wniosków sprawuje sekretarz.

4. Zgłoszone skargi i wnioski są przyjmowane, rozpatrywane i załatwiane zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.

5. Druk wniosku znajduje się na stronie BIP urzędu.

Rozdział XI

Obieg dokumentów

§ 24. 1. Postępowanie kancelaryjne w urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych.

2. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych ustalony przez Prezesa Rady Ministrów.

3. Wójt w drodze zarządzenia wskazuje system wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie oraz wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych.

§ 25. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczegółowe.

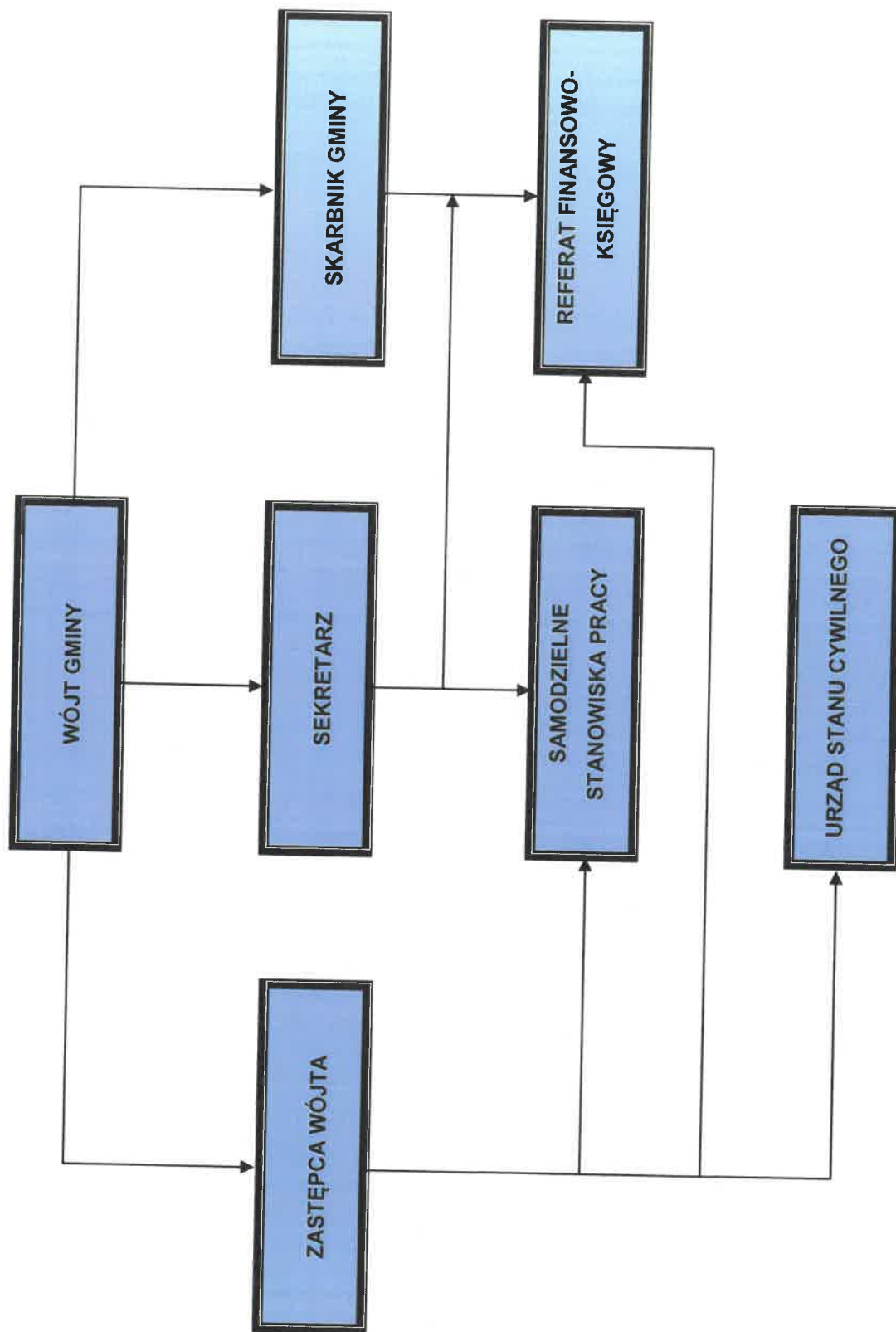
Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 26. Zmiany w niniejszym Regulaminie dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.



SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY BANIE



Wykaz stanowisk pracy w urzędzie Gminy Banie

1.	Wójt gminy	1 etat
ZW	Zastępca wójta gminy	1 etat
SG	Sekretarz gminy	1 etat
FK	Referat Finansowo-Księgowy	6 etatów
1.	Skarbnik gminy /kierownik referatu/	1 etat
2.	Inspektor/Główny Specjalista	1 etat
3.	Podinspektor/Inspektor	1 etat
4.	Podinspektor/Inspektor	1 etat
5.	Podinspektor/Inspektor	1 etat
6.	Podinspektor/Inspektor	1 etat
USC	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	1 etat
SPU	Samodzielne stanowiska pracy-urzędnicze	14 etatów
1.	Podinspektor/Inspektor/Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	1 etat
2.	Podinspektor/Inspektor	1 etat
3.	Podinspektor/Inspektor	1 etat
4.	Podinspektor/Inspektor	1 etat
5.	Podinspektor/Inspektor	1 etat
6.	Podinspektor/Inspektor	1 etat
7.	Podinspektor/Inspektor	1 etat
8.	Podinspektor/Inspektor	1 etat
9.	Podinspektor/Inspektor	1 etat
10.	Podinspektor/Inspektor	1 etat
11.	Podinspektor/Inspektor	1 etat
12.	Podinspektor/Inspektor	1 etat
13.	Podinspektor/Inspektor	1 etat
14.	Podinspektor/Inspektor	1 etat
	Jednoosobowe stanowiska pracy /pracownicy obsługi/	8 etatów
1.	Pomoc administracyjna	1 etat
2.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	1 etat
3.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	1 etat
4.	Sprzątaczką	1 etat
5.	Robotnik gospodarczy	1 etat

6.	Robotnik gospodarczy	1 etat
7.	Robotnik gospodarczy	1 etat
8.	Konserwator	1 etat