SG.0121.1.2024

**ZARZĄDZENIE NR SOG.Z.59.2024**

**WÓJTA GMINY WARTA BOLESŁAWIECKA**

**z dnia 2 lipca 2024 roku**

**w sprawie nadania Urzędowi Gminy Warta Bolesławiecka Regulaminu Organizacyjnego.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie Gminnym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.) zarządzam:

§ 1.

Nadać Urzędowi Gminy Warta Bolesławiecka „Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Warta Bolesławiecka” zwanego dalej „Regulaminem” w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązać pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Warta Bolesławiecka do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie.

§ 3.

Powierzyć wykonanie Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Traci moc zarządzenie nr SOG.Z.25.2018 Wójta Gminy Warta Bolesławiecka z dnia 5 kwietnia 2018 roku ze zmianami ogłoszonymi w:

1. Zarządzeniu SOG.Z.6.2021 z dnia 30 grudnia 2020 roku,
2. Zarządzeniu SOG.Z.46.2021 z dnia 22 czerwca 2021 roku
3. Zarządzeniu SOG.Z.50.2021 z dnia 05 lipca 2021 roku
4. Zarządzeniu SOG.Z.90.2021 z dnia 27 października 2021 roku
5. Zarządzeniu SOG.Z.23.2022 z dnia 09 marca 2022 roku
6. Zarządzeniu SOG.Z.19.2023 z dnia 01 marca 2023 roku

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

02.07.2024 r.

...….…………………………………….

*Załącznik do zarządzenia SOG.Z.59.2024*

*Wójta Gminy Warta Bolesławiecka*

*z dnia 02 lipca 2024 roku*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY WARTA BOLESŁAWIECKA

**Rozdział 1**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Warta Bolesławiecka, określa:

1. organizację i zasady działania Urzędu Gminy Warta Bolesławiecka, zwanego dalej „Urzędem”
2. Zakres działania i zadania Urzędu.

**§ 2**.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę wiejską Warta Bolesławiecka,
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Warta Bolesławiecka
3. Wójcie, Zastępcy, Skarbniku i Sekretarzu – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Warta Bolesławiecka, Zastępcy Wójta Gminy Warta Bolesławiecka, Skarbnika Gminy Warta Bolesławiecka i Sekretarza Gminy Warta Bolesławiecka, którzy stanowią kierownictwo Urzędu,
4. Kierowniku Urzędu Gminy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Warta Bolesławiecka.

**§ 3.**

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Warta Bolesławiecka.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

**§ 4.**

* + - 1. Urząd mieści się w budynku pod adresem Warta Bolesławiecka 40C; 59-720 Warta Bolesławiecka.
      2. Urząd jest czynny w poniedziałek, środę, czwartek od 7:30 do 15:30, we wtorek od 7:30 do 16:00, w piątek od 7:30 do 15:00.

1. Sala ślubów Urzędu Stanu Cywilnego w Warcie Bolesławieckiej mieści się na parterze budynku Urzędu, pod adresem wymienionym w ust. 3.
2. Urząd Stanu Cywilnego może udzielać ślubów także w soboty.

**Rozdział 2.**

**ZAKRES DZIAŁANIA URZĘDU**

**§ 5.** Do zakresu działaniaUrzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

1. zadań własnych,
2. zadań zleconych,
3. zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
4. zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
5. zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem lub województwem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów,
6. zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia z innymi podmiotami wykonującymi zadania publiczne.

**§ 6.**

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
3. przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania zarządzeń, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
4. wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
5. zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji,
6. przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
7. realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
8. zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
9. prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
10. wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a w szczególności:

a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,

b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,

c) przechowywanie akt,

d) przekazywanie akt do archiwów;

1. realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

**Rozdział 3.**

**ORGANIZACJA URZĘDU**

**§ 7.**

1. W skład Urzędu wchodzą następujące komórki organizacyjne:
2. Referat Finansów (FN);
3. Referat Rozwoju i Zasobów Komunalnych (RZK),
4. Zespół do Spraw Obywatelskich (SO), w ramach którego działa Urząd Stanu Cywilnego,
5. Zespół do Spraw Organizacyjno-Gospodarczych (SOG),
6. Zespół do Spraw Utrzymania Infrastruktury Komunalnej (ZUIK),
7. Referatami i Zespołem ds. Utrzymania Infrastruktury Komunalnej kierują kierownicy.
8. Zespołem do Spraw Obywatelskich kieruje kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
9. Zespołem do Spraw Organizacyjno-Gospodarczych kieruje sekretarz gminy.
10. Referaty i zespoły dzielą się na stanowiska pracy.
11. Podziału na stanowiska pracy dokonuje wójt w drodze zarządzenia kierownika Urzędu Gminy Warta Bolesławiecka.
12. Poza strukturą wydziałów funkcjonują :
13. zespół Radców Prawnych (RP),
14. Pion Ochrony Informacji Niejawnych (IN),
15. Inspektor Ochrony Danych (IOD),
16. koordynator ds. dostępności,
17. pełnomocnik wójta – do spraw bieżącej obsługi procedury informowania o nieprawidłowościach.

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

**Rozdział 4.**

**PODZIAŁ FUNKCJI KIEROWNICZYCH W URZĘDZIE**

**§ 9.**

Stanowiska kierownicze w Urzędzie sprawują:

1. wójt,
2. zastępca wójta
3. sekretarz gminy,
4. skarbnik gminy,
5. zastępca skarbnika gminy
6. kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
7. kierownik Referatu (Zespołu).”

**Rozdział 5.**

**ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

**§ 10.**

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie, jej mieszkańcom i Rzeczypospolitej Polskiej.

**§ 11.**

1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
2. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i zespołów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
3. Kierownicy referatów (biur) są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
4. Zasady podpisywania pism przez Wójta i pozostałych pracowników Urzędu określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

**§ 12.**

1. Komórki organizacyjne Urzędu realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. W Urzędzie obowiązuje zasada współdziałania komórek organizacyjnych w zakresie realizacji zadań Urzędu.
3. Do realizacji zadań Wójt może powołać zespoły zadaniowe, w drodze zarządzenia Kierownika Urzędu.

**§ 13.**

1. Pracą Referatu Finansów kieruje i nadzoruje wykonanie zadań skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu).
2. Pracą Referatu Rozwoju i Zasobów Komunalnych kieruje i nadzoruje wykonanie zadań kierownik referatu.
3. Funkcje kierownicze wobec Zespołu do Spraw Obywatelskich realizuje zastępca wójta, za wyjątkiem stanowiska do spraw zarządzania kryzysowego podległego bezpośrednio wójtowi Gminy, a w razie jego niepowołania – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
4. Funkcje kierownicze wobec Zespołu do spraw Organizacyjno-Gospodarczych realizuje sekretarz Gminy.

**§ 14.**

W razie nieobecności, osoby realizujące funkcje kierownicze w Urzędzie zastępują:

1. wójta – powołany przez niego zastępca wójta,
2. skarbnika Gminy – jego zastępca lub inna osoba posiadająca upoważnienie skarbnika,
3. sekretarza Gminy – zastępca wójta lub inna osoba wskazana przez wójta, działająca w ramach udzielonego upoważnienia,
4. Kierownika USC – jego zastępca w zakresie zadań zastrzeżonych do jego kompetencji.

**Rozdział 6.**

**PODZIAŁ ZADAŃ MIĘDZY OSOBY SPRAWUJĄCE FUNKCJE KIEROWNICZE W URZĘDZIE**

**§ 15.**

Do zakresu działania i kompetencji **Wójta Gminy (WG)** należą w szczególności:

1. kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
2. kierowanie polityką kadrową i płacową Urzędu oraz wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników i jednostek organizacyjnych gminy,
3. zatwierdzanie zakresów czynności pracowników Urzędu,
4. dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych, w tym kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
5. wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
6. upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w swoim imieniu decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej lub innych czynności wynikających z przepisów prawa lub aktów wewnętrznych,
7. udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego kompetencji,
8. wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych (zarządzeń, postanowień, regulaminów itp.) oraz nadzór nad ich wdrażaniem,
9. przygotowanie projektu budżetu i wprowadzanie w nim zmian niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
10. przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał oraz przekazywanie ich organom nadzoru,
11. przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków,
12. organizacja i kierowanie procesem przygotowań obronnych państwa,
13. opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią, zarządzanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
14. realizacja funkcji Administratora Danych Osobowych,
15. wskazywanie inspektora ochrony danych, przekazywanie mu zasobów niezbędnych do realizacji jego funkcji i aktywne wspieranie jego działań na rzecz organizowania procesu ochrony danych osobowych w Urzędzie,
16. nadzorowanie ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych w Urzędzie,

**§ 16.**

Do zakresu działania i kompetencji **Zastępcy Wójta (ZWG)** należy w szczególności:

1. wykonywanie zadań wójta Gminy w czasie jego nieobecności lub niemożności wykonywania przez niego swej funkcji, zgodnie z przydzielonym zakresem czynności i w zakresie udzielonych upoważnień,
2. prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez wójta zgodnie z przydzielonym zakresem czynności,
3. koordynowanie wykonania zadań wynikających z aktów prawnych organów Gminy i wójta,
4. sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem mieniem znajdującym się w Urzędzie,
5. dokonywanie z upoważnienia wójta i w jego imieniu czynności prawnych w zakresie stosunków pracy nawiązywanych na podstawie umowy o pracę,
6. przygotowywanie – we współpracy z radcą prawnym – projektów aktów prawnych wójta,
7. wstępna analiza poprawności projektów uchwał przedstawianych pod obrady Rady,
8. dbałość o stan techniczny i zapewnienie sprawnego funkcjonowania sieci komputerowej Urzędzie,
9. kontrola zgodności przetwarzania danych osobowych z obowiązującymi przepisami prawa oraz stałe monitorowanie procesów przetwarzania danych - współdziałanie z Inspektorem danych osobowych w wykonywaniu zadań niezbędnych dla ochrony danych osobowych w Urzędzie,
10. nadzorowanie pracy stanowisk zespołu do spraw obywatelskich – za wyjątkiem stanowiska do spraw zarządzania kryzysowego,
11. sprawowanie bieżącego nadzoru nad Biuletynem Informacji Publicznej, inicjowanie czynności pracowników na rzecz zapewnienia pełnej i bieżącej informacji poprzez stronę Biuletynu IP,
12. przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków,
13. prawowanie nadzoru nad udostępnianiem oraz odmową udostępniania informacji na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej,
14. realizacja zadań archiwisty w archiwum zakładowym, interpretacja zapisów Instrukcji kancelaryjnej na potrzeby pracowników Urzędu,
15. realizacja zadań gminy, w tym wskazanych rozdziale 5 ustawy z dnia 5 lipca 2018 roku o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa, a w szczególności:
16. wyznaczania osoby odpowiedzialnej za utrzymywanie kontaktów z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa,
17. realizacji obowiązków zakresie zgłaszania i obsługi incydentu w podmiocie publicznym, na zasadach określonych w ustawie,
18. organizacja w Urzędzie Gminy Warta Bolesławiecka zadań związanych ze zgłaszaniem informacji o naruszeniach prawa i podejmowaniem działań następczych na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów, a w szczególności,
19. koordynowanie spraw z zakresu komputeryzacji i informatyki w Urzędzie, w tym
20. nadzór nad wdrażaniem systemów i ich prawidłową eksploatacją,
21. kontrola poprawności realizacji zadań z wykorzystaniem sprzętu informatycznego,
22. analiza i realizacja potrzeb Urzędu w zakresie sprzętu i oprogramowania, w tym:
23. formułowanie i zgłaszanie do budżetu wniosków rzeczowo-finansowych,
24. zakupy sprzętu oraz akcesoriów komputerowych i oprogramowania na potrzeby Urzędu,
25. zapewnienie serwisu informatycznego dla sprzętu komputerowego i oprogramowania w komórkach organizacyjnych Urzędu i rozwiązywanie problemów informatycznych,
26. zarządzanie zasobami informatycznymi, a w szczególności:
27. administracja serwerami, systemami operacyjnymi, jak też systemami baz danych; prowadzenie spraw związanych z uprawnieniami użytkowników baz i systemów, w tym w szczególności nadawanie dostępu do zasobów lokalnej sieci informatycznej Urzędu;
28. czuwanie nad zabezpieczaniem danych osobowych w systemach informatycznych oraz zapewnienie bezpieczeństwa sieci i systemów zgodnie z wymaganiami obowiązującego prawa;
29. czuwanie nad poprawnością i częstotliwością wykonywania kopii bezpieczeństwa systemów funkcjonujących w Urzędzie,
30. zlecanie bieżących sprawdzeń legalności oprogramowania używanego na stanowiskach komputerowych w Urzędzie,
31. prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania systemowego oraz jego aktualizacja; bieżąca współpraca z komórką księgową w zakresie zapewnienia aktualności danych ewidencji z systemem inwentaryzacji sprzętu,
32. współpraca w realizacji zadań ujętych w harmonogramie Gminnego Programu Profilaktyki, Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii.
33. udział w procesie przygotowań obronnych państwa i w organizacji zarządzania kryzysowego,

**§ 17.**

Do zakresu działania i kompetencji **Sekretarza Gminy (SG)** należy zapewnienie warunków sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

1. wykonywanie zadań zgodnie z przydzielonym zakresem czynności, udzielonymi upoważnieniami i poleceniami wójta,
2. zapewnienie sprawnego i zgodnego z prawem funkcjonowania Urzędu oraz organizacja jego pracy,
3. koordynowanie działań wspólnych podejmowanych przez odrębne komórki organizacyjne Urzędu,
4. zastępowanie wójta w zakresie udzielonego przez wójta pełnomocnictwa,
5. nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw klientów,
6. organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków,
7. analizowanie i opiniowanie projektów porozumień w sprawach podejmowanych przez Gminę zadań zleconych i opracowywanie wystąpień w tej sprawie,
8. nadzorowanie i wykonywanie zadań nałożonych na organy Gminy w drodze regulacji określonych w Kodeksie wyborczym,
9. inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników samorządowych,
10. nadzór nad przeprowadzaniem naborów na wolne stanowiska w Urzędzie,
11. organizowanie zasad i trybu przeprowadzania służby przygotowawczej,
12. nadzór nad przeprowadzaniem oceny okresowej pracowników Urzędu i kierowników Gminnych jednostek organizacyjnych,
13. kierowanie pracą Urzędu i bieżącymi sprawami Gminy pod nieobecność Wójta,
14. prowadzenie czynności kontrolnych w stosunku do pracowników Urzędu,
15. nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie, prowadzenie dokumentacji kontroli zarządczej,
16. sprawowanie materialnej odpowiedzialności za mienie Urzędu Gminy w zakresie wskazanym w instrukcjach obiegu dokumentów księgowych, za wyjątkiem prowadzenia ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania,
17. przyjmowanie oświadczeń majątkowych od zobowiązanych na mocy przepisów pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i przedstawianie wójtowi projektu analizy ich poprawności; przygotowywanie analizy oświadczeń i przesłania jej do właściwych instytucji,
18. upublicznienie oświadczeń składanych wójtowi Gminy oraz złożonego przez wójta Gminy,
19. prowadzenie czynności związanych ze sporządzaniem aktów planowania przestrzennego oraz ich zmian,
20. wykonywanie czynności związanych z oceną aktualności planu ogólnego i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
21. prowadzenie rejestru uchwał w sprawie uchwalenia lub zmiany planu ogólnego gminy i planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę,
22. tworzenie, prowadzenie, aktualizacja i udostępnianie zbiorów danych przestrzennych,
23. prowadzenie spraw związanych z Systemem Informacji Przestrzennej Gminy Warta Bolesławiecka,
24. sprawowanie – w ramach powierzonych zadań – nadzoru nad pracą stanowisk Zespołu do spraw Organizacyjno-Gospodarczych,
25. udział w procesie przygotowań obronnych państwa i w organizacji zarządzania kryzysowego,
26. współpraca z audytorem zewnętrznym w realizacji jego obowiązków.

**§ 18.**

W przypadku nie powołania Zastępcy Wójta jego zadania wykonuje Sekretarz Gminy.

**§ 19.**

Do zakresu działania i kompetencji **Skarbnika Gminy (FN-I)** należy w szczególności:

1. organizowanie prowadzenia rachunkowości Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
2. opracowywanie projektów budżetu Gminy,
3. kierowanie, prowadzenie i nadzorowanie spraw i zadań Referatu Finansów,
4. wykonywanie funkcji kierownika Referatu Finansów,
5. nadzór nad aktualizacją procedur z zakresu działania Referatu Finansów,
6. kontrasygnata dokumentów, na podstawie których Gmina zaciąga zobowiązania powodujące powstanie zobowiązań finansowych,
7. opracowywanie prognoz finansowych dla Gminy,
8. sporządzanie rocznych projektów budżetu Gminy i przedkładanie Radzie   
   Gminy w terminie obowiązującym dla ich uchwalenia,
9. przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń wójta, dotyczących budżetu Gminy,
10. opracowywanie rocznego sprawozdania z wykonania budżetu Gminy i przedkładanie go w obowiązujący m trybie do uchwalenia,
11. bieżące realizowanie budżetu Gminy oraz okresowe informowanie organów Gminy o przebiegu jego wykonania,
12. kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Gminy,
13. nadzór nad prowadzeniem księgowości, rachunkowości ewidencji majątku Gminy,
14. realizacja ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
15. prowadzenie czynności kontrolnych w stosunku do pracowników Referatu i innych, realizujących zadania finansowe Gminy,
16. współpraca na rzecz właściwego funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie,
17. sprawowanie nadzoru nad umieszczaniem w Biuletynie Informacji Publicznej informacji i materiałów, które powinny zostać rozpowszechnione w zakresie działania nadzorowanego referatu,
18. udział w procesie przygotowań obronnych państwa i w organizacji zarządzania kryzysowego,
19. organizacja audytu w Urzędzie i współpraca z audytorem zewnętrznym w realizacji jego obowiązków.

**§ 20.**

Do zakresu działania i kompetencji **Zastępcy Skarbnika Gminy (FN-III.1)** należy w szczególności:

* 1. czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej,
  2. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie prowadzenia rachunkowości w szczególności planu kont, obiegu dokumentów, kontroli dokumentów, przeprowadzenia inwentaryzacji,
  3. organizowanie pracy referatu we współpracy ze Skarbnikiem Gminy
  4. kierowanie pracą Referatu Finansowego,
  5. współpraca ze Skarbnikiem przy przygotowaniu i sporządzaniu projektów budżetu na lata następne oraz sprawozdań z jego wykonania,
  6. współudział w przygotowaniu projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady w sprawie zmian w budżecie gminy.

**§ 21.**

Wykonywanie funkcji kierowniczych **przez kierownika Referatu lub innej komórki organizacyjnej / kierownika Urzędu Stanu Cywilnego** obejmuje w szczególności:

* 1. opracowywanie zbiorczego planu finansowego dla zadań realizowanych przez pracowników referatu (zespołu),
  2. występowanie z wnioskami o wydanie, modyfikację lub cofnięcie uprawnień do dostępu i przetwarzania danych osobowych dla pracowników referatu (zespołu),
  3. organizacja doraźnych zastępstw w przypadku nieobecności pracowników referatu (zespołu) w sposób zapewniający pełną obsługę interesantów,
  4. zatwierdzanie wniosków urlopowych pracowników referatu(zespołu),
  5. podejmowanie inicjatywy uchwałodawczej, opracowywanie projektów wewnętrznych aktów poprawnie organizujących proces realizacji zadań Urzędu,
  6. okresowe opiniowanie pracowników referatu (zespołu),
  7. podejmowanie czynności w celu zapewnienia wysokiej jakości kontroli zarządczej,
  8. analizowanie zadań stanowisk referatu w odniesieniu do zadań gminy, dla wyznaczania celów i zadań referatu (zespołu) oraz monitorowanie realizacji wyznaczonych celów i zadań;
  9. kontrolowanie przebiegu realizacji zadań obarczonych wysokim poziomem ryzyka w celu zapewnienia ich realizacji;
  10. współpraca na rzecz opracowania corocznych Planów Kontroli Zarządczej oraz sprawozdań z realizacji planów,
  11. prowadzenie bieżącej i okresowej kontroli stanowisk referatu (zespołu), szczególnie w zakresie prawidłowej realizacji zadań bieżących i inwestycyjnych.

**Rozdział 7.**

**STRUKTURA, ZADANIA I KOMPETENCJE KOMÓREK I SAMODZIELNYCH STANOWISK W URZĘDZIE**

**§ 22.**

**Zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych, pracowników tych komórek i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy:**

1. prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
2. pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi w wykonywaniu ich zadań,
3. współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
4. dochowanie tajemnicy służbowej chronionej ustawowo,
5. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
6. przestrzeganie obowiązującego w Urzędzie Kodeksu Etyki,
7. dostosowanie wszelkich działań Urzędu do potrzeb ochrony informacji, podstawowych praw i wolności osób fizycznych, w szczególności ich prawa do ochrony danych osobowych,
8. realizacja zadań wynikających z uchwał Rady,
9. współdziałanie ze skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu,
10. rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków klientów oraz wniosków, zapytań oraz interpelacji senatorów, posłów i radnych,
11. przyjmowanie, rejestrowanie, rozpatrywanie i załatwianie wniosków klientów Urzędu,
12. nadzór nad ochroną przyjętego mienia,
13. samokontrola prawidłowości wykonywania zadań stanowiska, szczególnie w zakresie zgodności z obowiązującym prawem, w celu realizacji kontroli zarządczej zgodnie z Regulaminem Kontroli Zarządczej obowiązującym w Urzędzie Gminy Warta Bolesławiecka,
14. merytoryczny nadzór nad treścią danych umieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej, w zakresie swojego działania,
15. stosowanie zasada dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów i przechowywania akt oraz przekazywania akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego,
16. rejestrowanie dokumentów papierowych i nadawanie im postaci elektronicznej ze wsparciem systemu zarządzania dokumentami Lotus Notes lub innym, stosowanym w Urzędzie,
17. udział w procesie przygotowań obronnych państwa i w organizacji zarządzania kryzysowego,
18. współpraca z audytorem zewnętrznym w realizacji jego obowiązków.

**§ 23.**

**Zadania Referatu Finansów (FN):**

1. Referat Finansów tworzą stanowiska pracy:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | FN-I | Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu), Kierownik Referatu |
| 2 | FN-II-1  FN-II-2 | dwuosobowe stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat, |
| 3 | FN-III-1 | Zastępca Skarbnika Gminy |
|  | FN-III-2 | stanowisko do spraw księgowości budżetowej |
| 4 | FN-IV | stanowisko do spraw księgowości podatków i opłat |
| 5 | FN-V | stanowisko do spraw płac i rozliczeń |
| 6 | FN-VI | stanowisko do spraw obsługi kasy (wakat) |

1. Szczegółowe zadania wykonywane na poszczególnych stanowiskach określają zakresy czynności pracowników.
2. Do zadań i kompetencji **Referatu Finansów (FN)** należą w szczególności sprawy:
3. opracowywanie projektu budżetu Gminy, projektów planów finansowych dochodów i wydatków Gminy,
4. przygotowanie projektów uchwał w sprawach budżetu Gmin, podatków i opłat lokalnych oraz zarządzeń budżetowych,
5. informowanie jednostek organizacyjnych o zmianach w ich planach finansowych,
6. zapewnienie płynności finansowej urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
7. rejestracja i kontrola dowodów księgowych,
8. realizacja płatności przelewem,
9. prowadzenie rachunkowości w zakresie dochodów i wydatków budżetowych,
10. rozliczanie zaliczeń, ryczałtów i delegacji służbowych,
11. przyjmowanie i weryfikacja sprawozdawczości budżetowej jednostek organizacyjnych Gminy,
12. sporządzanie sprawozdań budżetowych, analiz, informacji z wykonania planów finansowych,
13. sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych dotyczących zobowiązań i należności, zmian w stanie majątkowym, okresowych sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń,
14. prowadzenie ksiąg rachunkowych,
15. dokonywanie wyceny aktywów i pasywów i ustalenie wyniku finansowego,
16. księgowanie dokumentów finansowych dochodów budżetowych jednostki i organu Urzędu w rozbiciu na księgi analityczne i syntetyczne oraz konta według planu kont organu i jednostki zgodnie z klasyfikacją budżetową odrębnie dla jednostki i organu,
17. prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz ich umorzeń,
18. wystawianie faktur VAT, prowadzenie rejestru oraz rozliczeń z urzędem skarbowym,
19. prowadzenie ewidencji zaciągniętych kredytów i pożyczek, dokonywanie terminowych spłat rat kredytów i pożyczek zgodnie z wyznaczonym harmonogramem spłat,
20. ewidencja druków ścisłego zarachowania,
21. sporządzanie list płac i innych świadczeń pieniężnych wynikających ze stosunku pracy lub umów cywilnych dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie, inkasa sołtysów oraz innych osób zatrudnionych przez Urząd,
22. przygotowanie i dokonywanie wypłat świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych,
23. prowadzenie ewidencji wynagrodzeń,
24. prowadzenie rozliczeń i sporządzanie odpowiednich dokumentów dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i innych urzędów w celu wykonania zobowiązań związanych z wypłatą wynagrodzeń,
25. prowadzenie księgowości funduszy celowych, ZFŚS, sum depozytowych,
26. realizowanie wniosków o umorzenia, odroczenia terminu płatności, rozkładania na raty podatku lub zaległości podatkowych i odsetek,
27. ustalanie wysokości zobowiązań z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych i prawnych, ustalanie wysokości zobowiązań z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi,
28. kontrola deklaracji składanych przez osoby prawne oraz przeprowadzanie kontroli w terenie w zakresie podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych i prawnych,
29. wydawanie na podstawie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa zaświadczeń na wniosek podatników podatków lokalnych i podatników od środków transportu,
30. prowadzenie rachunkowości podatkowej od osób fizycznych i prawnych w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i podatku od środków transportowych,
31. prowadzenie rachunkowości opłat z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi,
32. windykacja należności z tytułu podatków i opłat, współdziałanie w tym zakresie z urzędami skarbowymi,
33. windykacja należności z tytułu opłat związanych z gospodarowanie odpadami komunalnymi,
34. prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
35. wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości,
36. prowadzenie postępowania przygotowawczego do postępowania sądowego w sprawach zabezpieczenia należności podatkowych Gminy,
37. sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, analiz oraz informacji w sprawach z zakresu realizacji podatków i opłat,
38. sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej przedsiębiorcom w zakresie zadań Referatu,
39. prowadzenie ewidencji nieruchomości podlegających opłacie za odpady komunalne oraz aktualizacja danych w tym zakresie,
40. prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji producentom rolnym w sprawie podatku akcyzowego wraz z okresową sprawozdawczością w tym zakresie,
41. wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową Referatu.

**§ 24.**

**Referatu Rozwoju i Zasobów Komunalnych (RZK)**

1. Referat Rozwoju i Zasobów Komunalnych tworzą stanowiska pracy:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | RZK - I | Kierownik Referatu (1/2 etatu) |
| 2 | RZK - II | stanowisko do spraw mienia komunalnego |
| 3 | RZK - III | stanowisko do spraw zamówień publicznych i pozyskiwania środków z funduszy unijnych |
| 4 | RZK - IV | stanowisko do spraw inwestycji i remontów obiektów komunalnych |
| 5 | RZK - V | stanowisko do spraw geodezji i rolnictwa |
| 6 | RZK - VI | stanowisko do spraw ochrony środowiska i gospodarki odpadami |
| 7 | RZK - VII | stanowisko do spraw wykonania zadań z zakresu planowania przestrzennego (wakat) |

1. Szczegółowe zadania wykonywane na poszczególnych stanowiskach określają zakresy czynności.
2. Do zadań i kompetencji **Referatu Rozwoju i Zasobów Komunalnych (RZK)** należą w szczególności sprawy:
3. wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
4. naliczanie opłat z tytułu skutków zmian miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz przygotowywanie projektów decyzji w tym zakresie,
5. wydawanie wypisów, wyrysów, opinii oraz zaświadczeń i informacji potwierdzający okoliczności wynikające z planu zagospodarowania przestrzennego,
6. współpraca z administracją rządową i samorządową w sprawach nadzoru inwestycyjno – budowlanego,
7. zatwierdzanie lokalizacji dzieł plastycznych (pomników, urządzeń, tablic, reklam),
8. prowadzenie ewidencji mienia komunalnego Gminy oraz gospodarowanie mieniem komunalnym i Gminnym zasobem nieruchomości,
9. przygotowanie umów o najem lokali użytkowych i mieszkalnych oraz projektów wysokości stawek czynszowych z tytułu najmu lokali,
10. prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem nieruchomości komunalnych w użytkowanie innym podmiotom w formach prawem przewidzianych oraz inicjowanie ustalania opłat z tego tytułu,
11. przygotowywanie wykazów gruntów komunalnych przeznaczonych do sprzedaży i przekazania w posiadanie zależne,
12. przygotowywanie dokumentacji do sprzedaży nieruchomości komunalnych, w użytkowanie innym podmiotom w formach przewidzianych prawem i inicjowanie ustalania opłat z tego tytułu oraz organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości,
13. sporządzanie wykazów dzierżaw gruntów, lokali mieszkalnych i użytkowych i przekazywanie ich pracownikowi merytorycznemu w Referacie Finansów,
14. współdziałanie z pracownikiem Referatu Finansów w zakresie windykacji należności z tytułu gospodarowania mieniem Gminy,
15. ustalanie numerów porządkowych oraz zakładanie i prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów z wykorzystaniem dedykowanego systemu teleinformatycznego,
16. prowadzenie spraw dotyczących nazw miejscowości w Gminie,
17. wszczynanie i prowadzenie postępowania o rozgraniczenie nieruchomości, zatwierdzanie podziałów nieruchomości,
18. przygotowywanie analiz, ocen okresowych stanu mienia komunalnego,
19. przygotowywanie ocen, analiz i programów zaspokajania potrzeb mieszkaniowych w Gminie,
20. gospodarowanie odpadami, w tym niebezpiecznymi,
21. dbałość o utrzymanie czystości i porządku w Gminie, organizacja i nadzór nad selektywną zbiórką odpadów komunalnych,
22. ustalanie wysokości opłat za gospodarowanie odpadami,
23. ochrona gruntów rolnych i leśnych,
24. organizacja opieki nad zwierzętami bezdomnymi,
25. rejestracja psów ras niebezpiecznych,
26. organizacja profilaktyki i zwalczania chorób zwierzęcych oraz chorób i szkodników roślin uprawnych,
27. prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa i łowiectwa,
28. realizacja zadań z zakresu produkcji rolnej i zwierzęcej oraz usług weterynaryjnych
29. realizacja obowiązków nałożonych na Gminę przez przepisy ustawy Prawo wodne, w tym w szczególności:
30. dokonywanie uzgodnień dla dokumentów strategicznych Gminy z Wodami Polskimi w zakresie dotyczącym zabudowy i zagospodarowania terenu położonego na obszarach szczególnego zagrożenia powodzią,
31. wyznaczanie aglomeracji, w drodze uchwały stanowiącej akt prawa miejscowego, dla systemów kanalizacji zbiorczej,
32. nadzór nad procedurą zatwierdzenia nowego regulaminu dostarczania wody i ścieków i jej zgodnością z zapisami zawartymi w ustawie o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków,
33. sprawowanie nadzoru i koordynowanie zadań realizowanych w ramach umowy o odbiór i zagospodarowanie odpadów realizowanych przez Zakład Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Lubkowie,
34. przygotowywanie decyzji w zakresie ochrony środowiska,
35. prowadzenie spraw dotyczących decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
36. współudział w realizacji zadań w zakresie edukacji ekologicznej,
37. opracowanie projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
38. udział w opracowaniu strategii rozwoju Gminy, wieloletniego planu finansowego, bieżąca aktualizacja w/w dokumentów,
39. prowadzenie ewidencji i nadzorowanie procedur całości zamówień publicznych realizowanych przez Wójta,
40. przygotowywanie wniosków o dotacje finansowe, pozyskiwanie, wykorzystanie i rozliczanie środków pomocowych z funduszy unijnych i innych źródeł,
41. przygotowywanie i realizacja inwestycji budowlanych oraz drogowych, w tym oświetlenia ulic i placów,
42. kreowanie polityki przyjaznej inwestorom,
43. prowadzenie dokumentacji związanej z administrowaniem drogami Gminnymi, przystankami autobusowymi oraz organizacją ruchu drogowego, w tym wydawanie opinii w sprawie lokalizacji budowanych obiektów, opracowywanie decyzji w sprawie lokalizacji zjazdów z dróg Gminnych, zajęcia pasa drogowego, pobór opłat za zajęcie pasa drogowego,
44. ewidencja obiektów mostowych oraz infrastruktury znajdującej się w pasach drogowych,
45. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem dróg, ulic, przystanków autobusowych, mostów i placów,
46. współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie Gminy w przedmiocie ich utrzymania,
47. wykonywanie funkcji zarządcy dróg Gminnych, w tym modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg Gminnych i wewnętrznych,
48. wydawanie opinii w sprawie projektów zmian organizacji ruchu drogowego,
49. organizacja lokalnej sieci transportu zbiorowego, konsultowanie z mieszkańcami rozkładów jazdy,
50. realizacja zadań w zakresie administrowania cmentarzami komunalnymi,
51. opiniowanie, wydawanie postanowień z zakresu prawa geologicznego i górniczego,
52. wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową Referatu.

**§ 25.**

**Zespół do Spraw Obywatelskich (SO)**

1. Zespół do Spraw Obywatelskich (SO) tworzą samodzielne stanowiska pracy:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | USC | Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego |
| 2 | OS | Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (1/7 etatu) |
| 3 | DO | stanowisko do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych |
| 4 | SDG | stanowisko do spraw społecznych i działalności gospodarczej |
| 5 | RG | stanowisko do spraw obsługi rady Gminy i informacji publicznej |
| 6 | ZK | stanowisko do spraw zarządzania kryzysowego (1/2 etatu) |

1. Szczegółowe zadania wykonywane na poszczególnych stanowiskach określają zakresy czynności.
2. Do podstawowych zadań i kompetencji samodzielnych stanowisk pracy w Zespole do Spraw Obywatelskich (SO) należy w szczególności:
3. rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
4. prowadzenie ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych;
5. sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń;
6. przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych;
7. przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
8. stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możności lub niemożności zawarcia małżeństwa;
9. organizacja uroczystości wręczania Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie;
10. wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu;
11. wydawanie decyzji wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego oraz ustawy o zmianie imienia lub nazwiska,
12. przyjmowanie zawiadomień o organizacji zgromadzeń publicznych, sporządzanie projektów decyzji o zakazie zgromadzenia publicznego,
13. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku publicznego i bezpieczeństwa,
14. prowadzenie ewidencji stowarzyszeń i nadzór nad ich działalnością,
15. przyjmowanie na teren Gminy repatriantów i stwarzanie im warunków umożliwiających pobyt na terenie Gminy,
16. prowadzenie obsługi merytorycznej związanej z realizacją zadań Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Warcie Bolesławieckiej,
17. prowadzenie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności, w tym prowadzenie Rejestru Mieszkańców i dokonywanie rejestracji danych w Rejestrze PESEL, w zakresie właściwości rzeczowej wójta Gminy,
18. sporządzanie projektów decyzji w sprawach związanych z wymeldowaniem z miejsca stałego pobytu na obszarze Gminy
19. przyjmowanie wniosków od osób uprawnionych do posiadania dowodu osobistego oraz w innych przypadkach zgodnych z ustawą o dowodach osobistych,
20. realizacja zadań wynikających z ustawy – Kodeks wyborczy nałożonych na organy Gminy, w tym prowadzenie rejestru wyborców w formach przewidzianych prawem i dokonywanie w nim stosownych zmian.
21. prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem powszechnego spisu ludności i mieszkań,
22. przyjmowanie i przechowywanie zawiadomień organów sądowych dot. prawomocnych wyroków ograniczenia i pozbawienia wolności, oraz praw publicznych,
23. rejestracja i zatwierdzanie, zawieszanie i usuwanie wpisów podmiotów działalności gospodarczej w systemie CEPiDG,
24. wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży,
25. określanie zasad sprzedaży napojów alkoholowych na obszarze Gminy wraz ze wskazaniem odstępstw od zakazu spożywania napojów alkoholowych w miejscach publicznych,
26. opiniowanie wniosków w sprawie ustalania godzin pracy placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych oraz aptek,
27. współpraca z lokalnymi placówkami i środowiskami związanymi z problematyką kultury, turystyki i sportu,
28. współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej z Gminnymi klubami sportowymi oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań,
29. sprawowanie ogólnego nadzoru nad działalnością samorządowych instytucji kultury i sportu,
30. prowadzenie rejestru Gminnych instytucji kultury,
31. dokumentowanie wydarzeń życia kulturalnego w Gminie,
32. podejmowanie działań na rzecz zapewnienia odpowiednich warunków do funkcjonowania bibliotek publicznych,
33. nadzorowanie funkcjonowania wiejskich domów kultury przy stałej współpracy z radami sołeckimi,
34. realizacja zadań związanych z ochroną zdrowia i opieki społecznej,
35. prowadzenie zadań w zakresie współpracy z jednostkami pomocniczymi Gminy oraz ich przedstawicielami,
36. przygotowywanie projektów statutów jednostek pomocniczych Gminy i ich aktualizacja,
37. prowadzenie spraw sołeckich, w tym nadzór i rozliczanie zadań realizowanych ze środków funduszu sołeckiego,
38. wykonywanie zadań przypisanych Gminie ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
39. obsługa organizacyjno-prawna Rady Gminy i Komisji Rady,
40. protokołowanie obrad sesji i posiedzeń komisji Rady,
41. prowadzenie spraw z zakresu działania rady Gminy oraz komisji stałych i doraźnych rady,
42. przekazywanie uchwał, interpelacji, wystąpień i wniosków Rady merytorycznym komórkom organizacyjnym Urzędu, jednostkom organizacyjnym Gminy, Wójtowi,
43. nadzorowanie realizacji wniosków i interpelacji radnych,
44. rozpatrywanie wniesionych do Rady Gminy skarg i wniosków
45. prowadzenie elektronicznej listy petycji wniesionych do Urzędu i Rady Gminy,
46. organizowanie spotkań radnych z wyborcami,
47. przygotowywanie projektu statutu Gminy i jego aktualizacja,
48. prowadzenie ewidencji zawartych przez Gminę związków, porozumień komunalnych oraz stowarzyszeń Gmin,
49. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem wyborów ławników,
50. prowadzenie i wprowadzanie zmian na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Warta Bolesławiecka,
51. prowadzenie zbiorów i rejestrów uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta i interpelacji,
52. gromadzenie, przechowywanie, aktualizacja i udostępnianie aktów prawa wewnętrznego,
53. prowadzenie rejestru udzielonych informacji publicznych oraz decyzji o odmowie udzielenia informacji publicznych oraz wykonywanie zadań sprawozdawczych w tej dziedzinie,
54. realizacja zadań zleconych z zakresu administracji rządowej związanych z obronnością, w tym w szczególności:
55. opracowanie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru,
56. opracowanie dokumentacji oraz realizowanie innych przygotowań do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
57. organizacja i prowadzenie kwalifikacji wojskowej, realizacja innych zadań na rzecz przedpoborowych oraz osób powołanych do odbycia czynnej służby wojskowej,
58. planowanie i nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności oraz wykonywanie innych zadań przewidzianych na potrzeby zapewnienia warunków obronności państwa w czasie pokoju, w razie ogłoszenia mobilizacji oraz w czasie wojny,
59. realizacji innych obowiązków wynikających z ustawy o obronie ojczyzny, a w szczególności:

* udzielanie pomocy organom wojskowym,
* przekazywanie informacji mających znaczenie dla bezpieczeństwa i obronności państwa na wniosek uprawnionych organów,
* realizacja zadań obronnych oraz przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa zgodnie z kierunkami działania wskazanymi przez właściwego wojewodę,

1. realizacja działań prewencyjnych i operacyjnych na podstawie ustawy o zarządzaniu kryzysowym, w tym w szczególności:
   * przygotowanie planów pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zwoływanie posiedzeń zespołu i organizowanie ćwiczeń,
   * prowadzenie dokumentacji z działań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (GZZK),
   * zarządzanie, organizowanie i prowadzenie ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
   * współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania i zapobiegania zdarzeniom o charakterze terrorystycznym,
   * uruchomienie systemu informowania, alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności o niebezpieczeństwie,
   * zapewnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji oraz dokumentowania prowadzonych czynności,
   * współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
2. terminowe opracowywanie sprawozdań, meldunków i informacji dotyczących spraw obronnych, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego i przesyłanie ich właściwym adresatom,
3. współpraca z jednostkami OSP w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego i funkcjonowania jednostek OSP na terenie Gminy, w tym w szczególności:
   1. opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią, ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przedpowodziowego,
   2. zarzadzanie ewakuacji ludności z obszarów bezpośrednio zagrożonych powodzią, gdy w inny sposób nie można usunąć bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia ludzi lub dla mienia,
   3. zapewnienie jednostkom ochotniczych straży pożarnych, stosownie do posiadanych sił i środków,
   4. nadzór merytoryczny nad realizacją wydatków OSP,
4. organizacja i przeprowadzanie postępowań z zastosowaniem Prawa zamówień publicznych na zakup paliwa do wszystkich pojazdów służbowych Urzędu oraz sprzętu jednostek osp,
5. ubezpieczanie mienia trwałego i ruchomego Gminy,
6. wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową Zespołu.

**§ 26.**

**Zespół do Spraw Organizacyjno-Gospodarczych (SOG)**

1. Zespół do Spraw Organizacyjno-Gospodarczych tworzą stanowiska pracy:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | AG | stanowisko do spraw administracyjno-gospodarczych i kadr |
| 2 | SU | stanowisko do spraw administracyjno-biurowych |
| 3 | OS | stanowisko do spraw oświaty Gminnej (6/7 etatu) |

1. Szczegółowe zadania wykonywane na poszczególnych stanowiskach określają zakresy czynności.
2. Do podstawowych zadań i kompetencji samodzielnych stanowisk pracy w Zespole do Spraw Organizacyjno-Gospodarczych (SOG) należy w szczególności:
3. prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, kierowników Gminnych jednostek organizacyjnych, osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, prac społecznie użytecznych
4. ewidencjonowanie dokumentacji okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
5. ewidencjonowanie czasu pracy pracowników, ewidencja wyjść i wyjazdów służbowych w godzinach pracy, kontrola przestrzegania porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie,
6. przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
7. udział w planowaniu i realizacja wydatków osobowych Urzędu,
8. sporządzanie analiz kadrowych, prognoz i sprawozdawczości,
9. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem odznaczeń dla pracowników,
10. prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska pracy, w tym przygotowywanie umów o pracę, umów – zlecenia, umów o dzieło, prowadzenie niezbędnych rejestrów zatrudnienia,
11. załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników;
12. prowadzenie akt osobowych kierowników jednostek organizacyjnych Gminy
13. sporządzanie  świadectw pracy dla  byłych pracowników Urzędu oraz placówek oświatowych, których akta znajdują się w archiwum  Urzędu,
14. przygotowanie propozycji ocen pracy dyrektorów podległych placówek oświatowych;
15. prowadzenie spraw z zakresu staży absolwenckich,
16. organizowanie prac interwencyjnych, robót publicznych i prac społecznie-użytecznych,
17. utrzymywanie porządku i czystości w budynku Urzędu, w tym nadzorowanie pracy sprzątaczek,
18. nadzorowanie działalności poligraficznej i introligatorskiej na potrzeby Urzędu,
19. zapewnienie ciągłości łączności telefonicznej, wydruk bilingów w celu kontroli prowadzonych rozmów, ewidencja służbowych telefonów komórkowych,
20. prowadzenie ewidencji wydanych pieczęci, likwidacja pieczęci zużytych,
21. prowadzenie rejestru kluczy, ich zamawianie, udostępnianie kluczy zapasowych, rejestracja dostępu do pomieszczeń biurowych w Urzędzie zgodnie z przyjętymi rozwiązaniami wewnętrznymi,
22. prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie,
23. sprawowanie nadzoru właścicielskiego nad spółką komunalną Gminy, a w szczególności:
24. gromadzenie kopii/lub oryginałów akt dokumentujących działalność spółki i jej organów, w tym przedłożonych Gminie informacji i sprawozdań określonych przepisami szczególnymi w zakresie obowiązków sprawozdawczych i statystycznych lub określonych przez Wójta Gminy,
25. analiza sprawozdań oraz ocena stopnia realizacji zadań przedstawionych w planach gospodarczych,
26. realizacja innych zadań niezbędnych dla sprawowania nadzoru właścicielskiego nad Zakładem Gospodarki Komunalnej w Lubkowie Spółką z o.o.,
27. rejestracja pism (korespondencji) wpływających i wysyłanych z Urzędu z pomocą systemu elektronicznego zarządzania dokumentami, przekazywanie korespondencji na stanowiska pracy, przyjmowanie korespondencji do wysyłki,
28. prowadzenie centralnych rejestrów Urzędu, w tym ewidencjonowanie kontroli zewnętrznych,
29. organizacja i koordynacja narad i spotkań Wójta,
30. zamawianie prasy, wydawnictw książkowych w celach służbowych, ewidencja zgłoszeń do konkursów,
31. zlecanie wykonania pieczęci urzędowych, nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
32. nadzór nad oflagowaniem budynku Urzędu w dni świąt państwowych i narodowych oraz lokalnych uroczystości,
33. zaopatrzenie w materiały piśmiennicze, kancelaryjne i urządzenia biurowe, zakupy środków czystości, organizacja przetargów w tym zakresie,
34. prowadzenie ewidencji faktur wpływających do Urzędu,
35. programowanie sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz niezbędnych zmian w tym zakresie,
36. zatwierdzanie i nadzór nad realizacją arkuszy organizacyjnych szkół podstawowych i gimnazjum oraz doradztwo w tym zakresie,
37. opiniowanie projektów statutów i regulaminów organizacyjnych placówek oświatowych, doradztwo i nadzór nad ich realizacją,
38. opiniowanie wniosków dotyczących zadań inwestycyjnych i remontowych w obiektach oświatowych,
39. przygotowanie projektów aktów prawnych dotyczących wynagradzania nauczycieli,
40. nadzór nad realizacją polityki kadrowej prowadzonej przez dyrektorów placówek,
41. planowanie potrzeb finansowych placówek oświatowych podległych Gminy,
42. sprawowanie nadzoru nad działalnością placówek oświatowych w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, a w szczególności nad:
43. legalnością i rzetelnością dysponowania środkami budżetowymi oraz zarządzanym  mieniem,
44. przestrzeganiem obowiązujących przepisów dotyczących organizacji pracy oraz   bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów,
45. prowadzenie spraw związanych z finansowaniem zadań oświatowo-wychowawczych realizowanych przez podmioty nie będące jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz na podstawie umów i porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
46. udzielanie pomocy przy wdrażaniu nowoczesnych metod organizacji i zarządzania, organizowanie i koordynacja szkoleń w tym zakresie,
47. współpraca z Kuratorem Oświaty w sprawach uregulowanych odrębnymi przepisami;
48. przygotowywanie wniosków o nagrody, medale i  odznaczenia oraz koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z przydziałem nagród Wójta Gminy dla nauczycieli i dyrektorów placówek oświatowych,
49. przeprowadzanie konkursów na stanowiska  dyrektorów szkół,
50. prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
51. prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez uczniów, prowadzenie spraw związanych z wydawaniem  zezwoleń na indywidualne nauczanie,
52. organizowanie dowozu dzieci do szkół oraz analiza zapotrzebowania tych dowozów;
53. opracowywanie i przygotowywanie umów o zwrot kosztów przejazdu ucznia niepełnosprawnego do szkoły i rozliczanie kosztów przejazdów,
54. prowadzenie ewidencji przedszkoli i szkół niepublicznych zakładanych przez osoby prawne i fizyczne,
55. prowadzenie corocznej analizy wydatków ponoszonych na wynagrodzenia nauczycieli;
56. prowadzenie i uczestnictwo w komisjach egzaminacyjnych i kwalifikacyjnych dla nauczycieli,
57. pełnienie nadzoru nad działalnością szkół podstawowych, gimnazjów oraz ocena ich funkcjonowania,
58. załatwianie skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania podległych szkół,
59. przeprowadzanie tematycznych kontroli z zakresu przestrzegania przepisów regulujących zasady finansów publicznych,
60. prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych w celu przygotowania zawodowego,  w tym również opracowywanie oraz sporządzanie stosownych decyzji i postanowień administracyjnych, rozliczanie  i kontrola  prawidłowości wydatkowanych  środków   przekazanych na ten cel w ramach dotacji,
61. prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Gminy określonych w ustawie o opiece nad dziećmi do lat 3,
62. rozstrzyganie w drodze decyzji administracyjnej wniosków pracodawców o dofinansowanie kosztów kształcenia pracownika młodocianego w celu przygotowania zawodowego,
63. rozstrzyganie w drodze decyzji administracyjnej w sprawach udzielania pomocy materialnej dla uczniów
64. realizacja procedury przyznawania stypendiów za wyniki w nauce i sporcie,
65. zabezpieczenie należytej ochrony pracy i warunków bhp oraz p.poż.,
66. prowadzenie dokumentacji dotyczącej oceny ryzyka zawodowego,
67. przeprowadzanie szkoleń wstępnych i stanowiskowych dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie,
68. wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową Zespołu.
69. W Zespole tworzy się następujące **stanowiska obsługi**:
70. pomoc administracyjna/sekretarka
71. sprzątaczka.

**§ 27.**

**Zespół do Spraw Utrzymania Infrastruktury Komunalnej (ZUIK)**

1. Zespół do Spraw Utrzymania Infrastruktury Komunalnej (ZUIK) tworzą stanowiska pracy:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | ZUIK-I | Kierownik Zespołu |
| 2 | ZUIK-II | pomoc administracyjna |
| 3 | ZUIK-III | kierowca samochodu osobowego |
| 4 | ZUIK-IV | konserwator/palacz |
| 5 | ZUIK-V | pracownik gospodarczy, |
| 6 | ZUIK-VI | pracownik realizujący prace społecznie-użyteczne. |

1. Szczegółowe zadania wykonywane na poszczególnych stanowiskach określają zakresy czynności.
2. Do podstawowych zadań i kompetencji samodzielnych stanowisk pracy w Zespole do Spraw Organizacyjno-Gospodarczych (SOG) należy w szczególności:
3. prowadzenie ksiąg technicznych, dokonywanie okresowych przeglądów technicznych obiektów komunalnych,

**§ 28.**

**Zespół radców prawnych (RP)**

Zadania Zespołu:

1. opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawa miejscowego, aktów prawnych wójta, umów i porozumień,
2. wydawanie opinii prawnych dotyczących spraw pracowniczych oraz w innych sprawach z zakresu funkcjonowania i działalności Urzędu,
3. obsługa prawna jednostek organizacyjnych Gminy Warta Bolesławiecka,
4. udział w negocjacjach poprzedzających zawarcie, zmianę lub rozwiązanie umowy lub innego stosunku prawnego,
5. wydawanie opinii prawnych w sprawach związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
6. współdziałanie w zakresie windykacji należności Gminnych,
7. opiniowanie w sprawach umorzenia wierzytelności,
8. wydawanie opinii prawnych co do zasadności przygotowania wniosku do organu powołanego do ścigania przestępstwa ściganego z urzędu oraz pozwów do sądu w innych postępowaniach,
9. występowanie w charakterze pełnomocnika Gminy w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
10. inne zadania wynikające z ustawy o radcach prawnych.

**§ 29.**

**Ochrona informacji niejawnych**

* 1. W skład pionu ochrony wchodzą:

1. Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych, zwany dalej „Pełnomocnikiem”,– pracownik zatrudniony na stanowisku Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Warcie Bolesławieckiej,
2. Zastępca Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych – pracownik zatrudniony na stanowisku Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Warcie Bolesławieckiej – inspektor ds. oświaty Gminnej,
   1. Do zadań pionu ochrony należy w szczególności:
3. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
4. zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznej, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
5. kontrola informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
6. okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
7. opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji,
8. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
9. nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,
10. udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom uprawnionym,
11. egzekwowanie zwrotu pobranych dokumentów do Punktu Ewidencyjnego.
    1. Organizacją zadań ochrony informacji niejawnych kieruje Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych, którego powołuje wójt.
    2. Do zadań Pełnomocnika należy w szczególności:
12. zapewnienie ochrony informacji niejawnych odpowiednio do potrzeb Urzędu, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
13. zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
14. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
15. prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających,
16. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
17. opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
18. prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
19. prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób którym odmówiono poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
20. zawiadomienie wójta o przypadkach naruszenia ochrony informacji niejawnych i podjęcie niezwłocznych działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków,
21. w razie wystąpienia - opracowanie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” oraz informowanie właściwych służb ochrony państwa w przypadku ich naruszenia,
22. opracowywanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Urzędzie oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony,
23. wykonywanie innych zadań niezbędnych dla zapewnienia ochrony informacji niejawnych w Urzędzie.

**§ 30.**

**Inspektor Ochrony Danych**

* + 1. Inspektora Ochrony Danych (DPO) w Urzędzie wyznacza Administrator Danych Osobowych (AOD) – Wójt Gminy Warta Bolesławiecka.
    2. DPO może świadczyć usługi na podstawie odrębnej umowy o świadczenie usług.
    3. DPO nie przyjmuje instrukcji od AOD w sprawie sposobu wykonywania swoich zadań, nie decyduje o celach i sposobach przetwarzania danych w Urzędzie.
    4. DPO jest włączany we wszystkie sprawy dotyczące ochrony danych osobowych i w tym celu realizuje zadania wskazane rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady(UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – Dziennik Urzędowy UE 4.5.2016, w tym zadania wskazane w art. 39 rozporządzenia.
    5. DPO wdraża dokumenty organizujące ochronę danych osobowych w Urzędzie przekazane mu przez AOD i w tym celu analizuje, czy dokumentacja zabezpiecza przestrzeganie przepisów RODO, w tym stosowanie odpowiednich środków organizacyjnych lub technicznych zapewniających bezpieczeństwo danych osobowych, a w szczególności czy wskazuje sposób prowadzenia:

1. rejestru czynności przetwarzania danych,
2. dokumentacji naruszeń ochrony danych,
3. współpracy między AOD a podmiotem, któremu administrator zleca przetwarzanie danych osobowych w drodze umowy powierzenia, w tym stworzenie mechanizmów kontroli poprawności przetwarzania danych przez podmiot, któremu powierzono przetwarzanie danych, pod kątem spełniania przez nich wymagań RODO,
4. oceny skutków przetwarzania dla ochrony danych osobowych, w postaci raportu z analizy prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka naruszenia ochrony danych osobowych i wpływu takiego naruszenia na osoby, których dane dotyczą,
5. czynności zapewniających ochronę danych osobowych w fazie projektowania zmiany sposobu ich przetwarzania danych osobowych w tym z wykorzystaniem nowych narzędzi IT,
6. czynności zapewniających aktualność i prawidłowość danych osobowych, w tym określających zasady aktualizacji tych danych,
7. mechanizmów odnotowywania wykonania poszczególnych działań na danych osobowych w celu wykonywania rozliczalności w obszarze ich ochrony,
8. dokumentacji obrazującej zastosowanie zasady domyślnej ochrony danych osobowych (zminimalizowanie czynności dla osiągnięcia celu przetwarzania),
9. spójnych zasad wykonywania obowiązku informacyjnego przez AOD,
10. procedur reakcji na incydenty ochrony danych osobowych w tym zapewniających podjęcie działań w czasie wskazanym w zapisach RODO, rejestru incydentów,
11. realizacja innych, nie wymienionych zadań na rzecz poprawnej i zgodnej z RODO organizacji ochrony danych osobowych w Urzędzie.
    * 1. Inspektor Ochrony Danych zapewnia w ramach swoich uprawnień i obowiązków w szczególności:
12. przeprowadza szkolenie pracowników Urzędu oraz nadzorowanie realizacji czynności przetwarzania danych osobowych,
13. wykonuje kontrolę działań pracowników i współpracowników w celu ograniczenia ryzyka naruszenia ochrony danych osobowych,
14. wnioskuje o dokonanie zmian organizacyjnych w sposób ograniczający dostęp do danych osobowych i wprowadzających konieczność podjęcia dodatkowych czynności w celu podjęcia ich przetwarzania,
15. wnioskuje wdrażanie procedur uzupełniania rejestru incydentów ochrony danych osobowych informacjami o wszelkich naruszeniach ich ochrony, procedur reakcji na incydenty ochrony danych,
16. wnioskuje wdrożenie środków reakcji przyjętych po wystąpieniu incydentu ochrony danych osobowych, mechanizmów wykrywania naruszeń ochrony danych osobowych.

1. **ZAŁATWIANIE INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI**

**§ 31.**

1. Pracownicy Urzędu przy rozpatrywaniu i załatwianiu spraw obywateli stosują zasadę uprzejmego, sprawnego i kompetentnego pod względem merytorycznym obsłużenia klientów, kierują się obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
2. W Urzędzie obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Każde pismo wychodzące powinno być zredagowane zrozumiałym dla strony językiem, w sposób jasny i czytelny opisujący sposób rozstrzygania w sprawie.
3. Wszyscy pracownicy winni umożliwić klientom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należytą troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:
4. udzielać klientom wyczerpujących informacji,
5. bezzwłocznie rozstrzygać sprawy,
6. wyczerpująco informować klientów o stanie wniesionych przez nich spraw, umożliwiając w szczególności dostęp do tych informacji przez stronę podmiotową Gminy,
7. informować klientów o przysługujących im środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.
8. Załatwianie spraw musi odbywać się z zastosowaniem art. 220 Kodeksu postępowania administracyjnego regulującego zasady potwierdzania faktów lub stanu prawnego sprawy.
9. Klienci Urzędu mają prawo uzyskać informację w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub elektronicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, szczególnie w zgodzie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

1. **ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**

**§ 32.**

1. Korespondencję wychodzącą z Urzędu podpisuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.
2. Wójt podpisuje osobiście:
3. zarządzenia i decyzje, postanowienia,
4. pisma kierowane do wyższych organów administracji rządowej i samorządowej, przedstawicielstw dyplomatycznych oraz pisma kierowane do organów i instytucji państw obcych,
5. odpowiedzi na zapytania, wnioski dotyczące działalności kierowników Gminnych jednostek organizacyjnych,
6. odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski posłów i senatorów,
7. odpowiedzi na skargi i wnioski.
8. Dla umów i innych czynności powodujących powstanie zobowiązań finansowych niezbędna jest kontrasygnata Skarbnika,

1. **PEŁNOMOCNICTWA, UPOWAŻNIENIA**

**§ 33.**

1. Wójt może upoważnić swojego zastępcę, Sekretarza i pracowników Urzędu do podpisywania dokumentów i spraw, w tym wydawania decyzji administracyjnych.
2. Wójt może udzielić indywidualnych pełnomocnictw i upoważnień osobom nie będącym pracownikami Urzędu, jeżeli wykonują zlecone przez Gminę zadania.
3. Skarbnik Gminy może upoważnić podległego sobie pracownika do składania kontrasygnaty przy dokonywaniu czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązania pieniężnego.
4. Pełnomocnictwo lub upoważnienie winno zawierać w szczególności:
5. imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz nazwę komórki organizacyjnej lub nazwę podmiotu wykonującego zlecone przez Gminę zadania,
6. rodzaj oraz numer dokumentu, którym legitymuje się osoba upoważniona,
7. podstawę prawną udzielenia pełnomocnictwa lub upoważnienia,
8. rodzaj sprawy (decyzji) objętej pełnomocnictwem lub upoważnieniem.
9. Zaparafowany projekt pełnomocnictwa lub upoważnienia przedkładany jest Wójtowi do podpisu.
10. Podpisany dokument upoważnienia rejestrowany jest w centralnym Rejestrze Upoważnień (SOG.Up) prowadzonym w formie elektronicznej.
11. Podpisany dokument pełnomocnictwa rejestrowany jest w centralnym Rejestrze Pełnomocnictw (SOG.RP) prowadzonym w formie elektronicznej.
12. Nad kompletnością danych wprowadzanych do metryki rejestrów oraz zapewnieniem papierowej wersji dla celów archiwalnych czuwa pracownik sekretariatu.

1. **OBIEG DOKUMENTÓW**

**§ 34.**

1. Obieg dokumentów w Urzędzie odbywa się na zasadach określonych w rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie Instrukcji Kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie jest system tradycyjny w rozumieniu załącznika Nr 1 wymienionego w ust. 1 aktu, wspomagany elektronicznym systemem obiegu dokumentów.
3. Dla zapewnienia bezpieczeństwa w obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:
4. wszystkie pisma (korespondencja) przychodzące muszą być zarejestrowane w sekretariacie Urzędu obsługującym system elektronicznego zarządzania dokumentami (EZD),
5. dekretacji pism w formie papierowej dokonuje sekretarz Gminy, lub w razie jego nieobecności, wójt Gminy; pracownik sekretariatu dokonuje na tej podstawie dekretacji pism w systemie EZD,
6. każdy pracownik otrzymuje:
7. dokument w postaci papierowej,
8. dokument w postaci elektronicznej przesłany na indywidualne konto pracownika,
9. wszystkie czynności związane z rozstrzyganiem w sprawach prowadzonych w Urzędzie muszą mieć swoje równoległe odniesienie w systemie EZD poprzez dołączone skany dokumentów; stan sprawy sygnalizowany jest poprzez wybór odpowiedniej opcji w EZD,
10. ustalenie wskazane w ust. 4 nie dotyczy spraw obsługiwanych przez aplikacje księgowe zakupione na potrzeby Urzędu od firmy SIGID,
11. każde postępowanie wymaga oznaczenia kolejno:
12. indywidualnym oznaczeniem stanowiska przyjętym zgodnie z niniejszym Regulaminem,
13. symbolem właściwym dla hasła klasyfikacyjnego wybranym z jednolitego rzeczowego wykazu akt dostępnego w opcjach wyboru dla rejestracji pism w EZD,
14. numerem kolejnym sprawy,
15. oznaczeniem roku, w którym wszczęto postępowanie,
16. opcjonalnie, po kropce – oznaczeniem kolejnego pisma w sprawie,
17. pisma wychodzące z Urzędu składane są do podpisu w sekretariacie po uprzednim zatwierdzeniu ich treści (również drogą elektroniczną) przez osoby uprawnione do dekretacji dokumentów. Korespondencja wychodząca z Urzędu rejestrowana w elektronicznym systemie obiegu musi zostać uzupełniona oznaczeniami zawierającymi dane o charakterze przesyłki, danych odbiorcy i pełnych danych nadawcy z odnotowanym numerem biura,
18. w dole pisma pracownik musi wprowadzić oznaczenie dotyczące prowadzącego sprawę ze wskazaniem jego imienia i nazwiska, stanowiska oraz telefonu kontaktowego,
19. ostateczną wersję pisma czy innego dokumentu pracownik może opatrzyć własną parafą,
20. zakopertowaną i zaadresowaną korespondencję składa się w sekretariacie do godziny 13:00,
21. pracownicy przechowują pisma (dokumenty) w wersji papierowej w sposób tradycyjny oraz w systemie elektronicznego obiegu dokumentów, zamykają sprawy i archiwują dokumenty w sposób i na zasadach określonych w Instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do cyt. wyżej rozporządzenia.
22. W kwestiach nieuregulowanych, a dotyczących obiegu dokumentów oraz kwalifikacji pism rozstrzyga sekretarz Gminy, wyznaczony koordynatorem czynności administracyjnych w Urzędzie w drodze odrębnego aktu wewnętrznego.

1. **TRYB I ZASADY OPRACOWYWANIA DECYZJI I PROJEKTÓW AKTÓW NORMATYWNYCH ORAZ UMÓW**

**§ 35.**

1. Wójt wydaje:
2. zarządzenia - na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych oraz zawartych w aktach prawnych Rady Gminy w celu zapewnienia realizacji delegowanych w nich zadań,
3. postanowienia – o charakterze instrukcyjnym, porządkujące sprawy organizacyjne Urzędu;
4. decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

**§ 36.**

1. Zarządzenia powinny zawierać:
2. oznaczenie („zarządzenie”), pełny numer kolejny aktu wraz z oznaczeniami właściwymi dla stworzonego rejestru wygenerowanymi z systemu EZD (SOG.Z.),
3. datę podjęcia: dzień, miesiąc (słownie) i rok;
4. określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej;
5. wskazanie podstawy prawnej;
6. treść regulowanych zagadnień;
7. wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację i ewentualnie – termin realizacji;
8. przepisy końcowe obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego z ewentualnym wskazaniem daty mocy obowiązywania, a także wskazanie przepisów lub aktów podlegających uchyleniu.
9. Postanowienia powinny zawierać elementy wskazane w pkt. 1-7 ust. 2. Do czasu utworzenia rejestru elektronicznego, rejestr centralny postanowień prowadzi pracownik do spraw administracyjno-biurowych w formie papierowej.
10. Projekty aktów prawnych wymienionych w ust. 1-3 oraz aktów przedkładanych pod obrady Rady Gminy przygotowują właściwe merytorycznie komórki organizacyjne lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy.
11. Projekty uchwał wymagają uzasadnienia.
12. Projekty przekazuje się radcy prawnemu, celem zaopiniowania pod względem formalno-prawnym. W przypadku stwierdzenia uchybień radca prawny zwraca dokument projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.
13. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych wójta, zaopiniowane przez radcę prawnego projektodawca kieruje do podpisu wójta osobiście.
14. Projekty aktów przedkładanych pod obrady Radzie Gminy składa się u sekretarza Gminy – w celach kontrolnych i pracownika ds. obsługi rady Gminy i informacji publicznej, w celu przedłożenia ich pod obrady rady.

**§ 37.**

* + - 1. Decyzje z zakresu administracji publicznej wydaje i podpisuje wójt lub osoba przez niego upoważniona.
      2. Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem podpisuje wójt, chyba że upoważni w tym zakresie inną osobę.
      3. Umowy oraz inne dokumenty, które powodują powstanie zobowiązań majątkowych, wymagają kontrasygnaty skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
      4. Sprawy związane z przygotowaniem projektu dokumentu dotyczącego w szczególności:

1. wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
2. załatwiania spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
3. zawarcia ugody lub umowy w sprawach majątkowych,
4. spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
5. umorzenia wierzytelności

wymagają każdorazowo opinii radcy prawnego

* + - 1. Do podpisu wójta zastrzega się następujące dokumenty:

1. zarządzenia i inne akty prawne Urzędu,
2. wystąpienia kierowane do naczelnych organów władzy państwowej, naczelnych i centralnych organów administracji rządowej i samorządowej,
3. wystąpienia kierowane do naczelnych, centralnych i terenowych organów administracji specjalnej,
4. wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i regionalnych,
5. pisma zastrzeżone na podstawie odrębnych przepisów prawa do wyłącznej kompetencji wójta.
   * + 1. Pisma procesowe kierowane do sądów i prokuratury winny odpowiadać wymogom formalnym i być zaparafowane przez radcę prawnego.
       2. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych opracowana przez skarbnika.
6. **ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW**

**§ 38.**

* 1. Interesanci przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków:

1. przez wójta, zastępcę wójta lub sekretarza – w każdy wtorek w godzinach 13 00 – 16 00
2. przez pozostałych pracowników – codziennie w godzinach pracy.
   1. Skargi i wnioski wniesione do urzędu pisemnie lub do protokołu podlegają rejestracji w „Rejestrze skarg i wniosków” (SOG.SiW.) prowadzonym centralnie w systemie elektronicznego zarządzania dokumentami, który nadzoruje bezpośrednio sekretarz Gminy.
   2. Poprzez dekretację, sekretarz przekazuje skargę do załatwienia właściwemu za jej rozpatrzenie stanowisku pracy. W wypadku, gdy skarga dotyczy spraw wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych Urzędu – sekretarz wyznacza koordynatora odpowiedzialnego za właściwe rozpatrzenie i załatwienie wniesionej skargi.
   3. Kierownicy referatów sprawują kontrolę nad rzetelnym i wnikliwym rozpatrzeniem skarg i wniosków skierowanych do podległego im referatu oraz kontrolują ich załatwienie.
   4. Dokumentację z rozpatrzenia i załatwienia wniesionej skargi lub wniosku przekazuje się w oryginale sekretarzowi. Kopie spraw rozpatrywanych referat przechowuje pracownik bezpośrednio załatwiający skargę.
   5. Obsługę organizacyjną przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków przez wójta prowadzi sekretarz Gminy.
   6. Szczegółowy tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz wykonywania sprawozdawczości w tym zakresie, ustala w drodze zarządzenia - wójt Gminy.

1. **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 39.**

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników określa dokument odrębny – Regulamin pracy pracowników Urzędu Gminy Warta Bolesławiecka ustalony przez wójta w drodze zarządzenia.
2. W sytuacjach nadzwyczajnych, zagrożenia bezpieczeństwa osób i mienia pracownicy zobowiązani są stawić się niezwłocznie w oznaczonym miejscu i czasie na wezwanie kierownictwa Urzędu.
3. Do wyłącznej kompetencji Wójta lub osoby upoważnionej przez Wójta należą kontakty z prasą, radiem i telewizją.
4. Wszelkie zmiany Regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego wprowadzenia pod rygorem ich nieważności.

02 lipca 2024 r.

…………………………………………