

**Zarządzenie Nr 107/2019 r.  
Wójta Gminy Gostynin  
z dnia 13 września 2019 r.  
w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gostynin**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2019, poz. 506 ze zm.) Wójt Gminy Gostynin zarządza, co następuje:

**§ 1**

Ustala się regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Gostynin, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Integralną częścią regulaminu jest schemat organizacyjny Urzędu Gminy, stanowiący załącznik do regulaminu.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi gminy.

**§ 4**

Traci moc zarządzenie nr 5/2016 Wójta Gminy Gostynin z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie ustalenia regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gostynin.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 r.

**Wójt Gminy Gostynin  
/-/ Edmund Zieliński**

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Gostynin**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Gostynin określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Gostynin, zwanego dalej Urzędem.

##### **§ 2**

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Gostynin;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Gostynin;
- 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gostynin;
- 4) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Gostynin;
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Gostynin;
- 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Gostynin;
- 7) Zastępcy Skarbnika – należy przez to rozumieć Zastępcę Skarbnika Gminy Gostynin;
- 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Gostynin;
- 9) Komórce organizacyjnej Urzędu – należy przez to rozumieć referat, samodzielne stanowisko, stanowisko pracy bezpośrednio podległe Wójtowi lub Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy;
- 10) Kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika referatu;
- 11) Zastępcy Kierownika – należy przez to rozumieć zastępcę Kierownika Referatu;
- 12) Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Gostynin.

##### **§ 3**

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Gostynin, za pomocą której Wójt wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz uchwał Rady.
2. Urzędem kieruje Wójt, który jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu.
3. Wójt kieruje urzędem przy pomocy Zastępcy Wójta, Skarbnika i Sekretarza.
4. Siedzibą Urzędu jest miasto Gostynin.
5. Urząd jest czynny w dni robocze, w godzinach 7.30 – 15.30.

##### **§ 4**

W skład Urzędu wchodzi komórki organizacyjne:

- 1) Referat Organizacyjny (OR);
- 2) Referat Finansowy (FN);
- 3) Referat Rozwoju Gospodarczego (RG);
- 4) Referat Geodezji, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa (G);
- 5) Referat Gospodarki Odpadami (GO)
- 6) Referat Spraw Obywatelskich (SO);
- 7) Radca Prawny (RP);
- 8) Biuro Rady (BR);
- 9) Pion Informacji Niejawnych (PO);
- 10) Audytor Wewnętrzny (AW)
- 11) Inspektor Ochrony Danych (IOD)
- 12) Stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i rozliczania projektów (PF).

## § 5

1. Referatami kierują ich kierownicy.
2. Referatem Finansowym kieruje Skarbnik Gminy.
3. W miarę potrzeby Wójt tworzy stanowisko zastępcy kierownika referatu.
4. Graficzne przedstawienie struktury organizacyjnej Urzędu stanowi załącznik do Regulaminu.

## § 6

Do zakresu działania i kompetencji Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) przygotowanie projektów uchwał Rady;
- 3) określanie sposobu wykonywania uchwał;
- 4) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 5) wykonywanie budżetu;
- 6) nadzór nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
- 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu;
- 9) wydawanie decyzji, postanowień, zaświadczeń w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w imieniu Wójta decyzji, postanowień, zaświadczeń z zakresu administracji publicznej,
- 10) podejmowanie czynności w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,

- 11) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 12) przyjmowanie interesantów w ramach skarg i wniosków,
- 13) zatwierdzanie planów kontroli w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych oraz komórek organizacyjnych Urzędu,
- 14) powoływanie komisji, zespołów oraz pełnomocników do wykonywania określonych zadań;
- 15) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej gminy;
- 16) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych przedmiotów.

## § 7

1. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
2. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

## § 8

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu. Odpowiada za zadania związane z prowadzeniem rachunkowości jednostki, wykonywaniem dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywaniem wstępnej kontroli:

- 1) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 2) kompletności i rzetelności dokumentów.

Skarbnik wykonuje zadania w oparciu o służby referatu finansowego.

2. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik ma prawo żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień oraz udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień. Ma również prawo wnioskować do Wójta o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

3. Skarbnik w szczególności:

- 1) przygotowuje projekt uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami,
- 2) przekazuje kierownikom podległych jednostek organizacyjnych wytyczne oraz dane niezbędne do opracowania projektu planu finansowego oraz kontroluje jego realizację,
- 3) czuwa nad właściwą realizacją określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków,
- 4) opracowuje układ wykonawczy budżetu,
- 5) przygotowuje projekty zarządzeń Wójta Gminy w sprawie zmian budżetu Gminy,
- 6) przygotowuje dokumenty niezbędne do uzyskania opinii RIO o możliwości zaciąganych pożyczek i kredytów,
- 7) współdziała i nadzoruje sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,

- 8) przekazuje podległym jednostkom organizacyjnym informację o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków,
- 9) przygotowuje i podaje do publicznej wiadomości kwartalne i roczne informacje o wykonaniu budżetu,
- 10) dokonuje na bieżąco ocen i analiz realizacji budżetu,
- 11) opracowuje informacje o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze danego roku oraz opracowuje sprawozdanie roczne z wykonania budżetu,
- 12) przestrzega dyscypliny finansów publicznych oraz czuwa nad jej przestrzeganiem przez pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 13) opracowuje projekty zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej Gminy,
- 14) dokonuje kontroli finansowej,
- 15) udziela kontrasygnaty na czynnościach prawnych powodujących zobowiązania pieniężne.
- 16) sprawuje nadzór nad dokumentami księgowymi, zatwierdza je do wypłaty, podpisuje polecenia przelewu i czeki,
- 17) sprawuje nadzór nad prowadzeniem zasad rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 18) współpracuje z RIO, Urzędem Skarbowym, Bankami, ZUS-em i innymi instytucjami,
- 19) wykonuje inne zadania przewidziane przepisami prawa oraz zadania wynikające z poleceń lub upoważnień Wójta.

4. Przy załatwianiu spraw Skarbnik Gminy używa symbolu „SKG”.

## **§ 9**

1. Zastępca skarbnika zastępuje Skarbnika Gminy podczas jego nieobecności.
2. Wykonuje czynności Skarbnika w oparciu o upoważnienia Skarbnika wynikające z ustawy o finansach publicznych.
3. Pełni nadzór nad sprawami z zakresu podatków i opłat lokalnych oraz nad rozliczaniem przez gminę podatku Vat.
4. Współdziała z jednostkami organizacyjnymi gminy w sprawie efektywnego pozyskiwania środków zewnętrznych z: instytucji rządowych – resortowych, instytucji samorządowych, organizacji pozarządowych, fundacji itp.

## **§ 10**

1. Sekretarz pełni funkcję kierownika administracyjnego Urzędu Gminy.
2. Do zakresu działania i kompetencji Sekretarza Gminy należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pracy Urzędu i odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie komórek organizacyjnych,
  - 2) kieruje pracą Biura Rady i odpowiada za prawidłowe i terminowe przygotowywanie projektów uchwał,

- 3) odpowiada za dyscyplinę pracy w Urzędzie i przestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej,
  - 4) dba o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
  - 5) odpowiada za wewnętrzną kontrolę w Urzędzie oraz za organizację kontroli zewnętrznej,
  - 6) nadzoruje prawidłowość załatwiania spraw oraz rozpatrywania skarg i wniosków,
  - 7) opracowuje projekty regulaminów Urzędu,
  - 8) nadzoruje przygotowanie projektów Zarządzeń Wójta,
  - 9) nadzoruje stosowanie przez komórki organizacyjne przepisów dot. dostępu do informacji publicznej oraz instrukcji kancelaryjnej,
  - 10) odpowiada za właściwe wykonywanie zadań wynikających z ordynacji wyborczych,
  - 11) współuczestniczy przy opracowywaniu programów gminnych,
  - 12) organizowanie i nadzór działań związanych z kulturą i informacją,
  - 13) zapewnienie skutecznego sposobu prawa miejscowego, obwieszczeń oraz innych informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
  - 14) wykonuje inne zadania wynikające z upoważnienia lub na polecenie Wójta.
3. Przy załatwianiu spraw Sekretarz Gminy używa symbolu „SG”.

## **Rozdział II**

### **Kierownicy komórek organizacyjnych i ich kompetencje**

#### **§ 11**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują komórkami na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny jest za zgodną z prawem, terminową, sprawną, skuteczną i efektywną realizację zadań i celów danej komórki organizacyjnej.
3. Kierownik komórki organizacyjnej zapewnia prawidłową organizację pracy w kierowanej komórce organizacyjnej, w tym rejestrację spraw załatwianych w komórce.
4. Kierownik komórki organizacyjnej zapewnia nadzór merytoryczny nad wykonywaniem zadań przez pracowników zatrudnionych w kierowanej komórce.
5. Kierownik komórki organizacyjnej zapewnia terminowe przekazywanie informacji niezbędnych do realizacji zadań przez inne komórki organizacyjne, w tym danych finansowych na potrzeby sporządzenia określonych przepisami sprawozdań finansowych przez referat finansów.
6. Kierownik komórki organizacyjnej zapewnia ochronę zasobów, w tym materialnych, informatycznych, danych osobowych, informacji niejawnych posiadanych w związku z wykonywaniem zadań przez kierowaną komórkę organizacyjną.

#### **§ 12**

Kierownik komórki organizacyjnej zapewnia przygotowanie danych i informacji niezbędnych do sporządzenia projektu budżetu oraz sprawozdania z wykonania budżetu, w zakresie zadań wykonywanych przez kierowaną komórkę organizacyjną.

### § 13

Do zadań kierownika komórki organizacyjnej należy ponadto:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta pozostających w zakresie merytorycznej właściwości kierowanej komórki organizacyjnej;
- 2) przygotowywanie innych materiałów i dokumentów związanych z działalnością kierowanej komórki organizacyjnej, w tym na potrzeby Rady;
- 3) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy;
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi wykonującymi zadania publiczne pozostające w zakresie merytorycznej właściwości kierowanej komórki organizacyjnej;
- 5) współpraca ze związkami międzygminnymi, stowarzyszeniami, fundacjami i innymi instytucjami sektora finansów publicznych;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych w zakresie objętym upoważnieniem udzielonym przez Wójta;
- 7) opiniowanie skarg i wniosków w sprawach pozostających w zakresie merytorycznej właściwości kierowanej komórki organizacyjnej;
- 8) współdziałanie z organami administracji rządowej;
- 9) udostępnianie informacji publicznych;
- 10) współdziałanie z kierownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie zadań związanych z obroną cywilną, ochroną przeciwpożarową i zarządzaniem kryzysowym;
- 11) podejmowanie innych działań w celu zapewnienia zgodnej z prawem, terminowej, sprawnej, skutecznej i efektywnej realizacji zadań kierowanej komórki organizacyjnej;
- 12) wykonywanie kontroli funkcjonalnej (nadzoru) w zakresie przypisanych zadań;
- 13) sporządzanie okresowych ocen pracowników;
- 14) za przekazywanie administratorowi strony internetowej Urzędu Gminy Gostynin aktualnych informacji do publikowania w serwisie WWW. Urzędu Gminy Gostynin po aprobacie Sekretarza.

### § 14

Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do wzajemnej współpracy w związku z wykonywaniem zadań publicznych.

### § 15

1. Na podstawie postanowień regulaminu kierownik komórki organizacyjnej przygotowuje podział zadań i spraw między stanowiska pracy oraz projekty zakresów czynności dla pracowników kierowanej komórki organizacyjnej.

2. Kierownik komórki organizacyjnej zapewnia prowadzenie i aktualizację wykazu spraw załatwianych w kierowanej komórce organizacyjnej.

### **Rozdział III**

#### **Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych.**

#### **§ 16**

Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych należy:

- 1) terminowa i zgodna z przepisami realizacja zadań;
- 2) przygotowywanie projektów aktów prawnych organów gminy w zakresie prowadzonych spraw;
- 3) wykonywanie aktów prawa organów gminy, przekazanych do realizacji;
- 4) współpraca z komisjami Rady;
- 5) współpraca ze związkami międzygminnymi, stowarzyszeniami, fundacjami i innymi instytucjami sektora finansów publicznych,
- 6) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje radnych, posłów i senatorów RP;
- 7) przygotowanie odpowiedzi na petycje (we współpracy z Sekretarzem Gminy);
- 8) współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządowej, gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prowadzonych spraw;
- 9) prowadzenie dokumentacji w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami, w tym przekazywanie akt do archiwum;
- 10) wykonywanie zadań obronnych i obrony cywilnej;
- 11) wykonywanie zadań samokontroli na każdym stanowisku pracy;
- 12) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań (w tym sprawozdań GUS) w zakresie przydzielonych zadań;
- 13) prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych w zakresie zadań komórki organizacyjnej,
- 14) prowadzenie rejestrów udzielanych na wnioski informacji publicznych;
- 15) rozpowszechnianie informacji publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty i przewidziany przepisami prawa, w tym publikowanie informacji publicznej w Biuletynie informacji publicznej;
- 16) przeprowadzanie konsultacji społecznych w ramach zadań komórki organizacyjnej;
- 17) współpraca w zakresie gromadzenia danych niezbędnych do właściwego opracowania wniosku aplikacyjnych w celu uzyskania środków pozabudżetowych;



- 18) wspólne przygotowanie dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosku o środki pozabudżetowe;
- 19) przygotowanie materiałów z zakresu działalności referatu do publikacji na stronie www Gminy Gostynin,
- 20) współpraca z Sekretarzem Gminy w zakresie udzielania niezbędnych wyjaśnień oraz przekazywania informacji i materiałów zbieranych do potrzeb środków masowego przekazu.

## § 17

### Referat Organizacyjny

1. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy w szczególności realizacja następujących zadań:

- 1) w zakresie spraw organizacji pracy Urzędu:
  - a) koordynacja czynności kancelaryjnych komórek organizacyjnych Urzędu,
  - b) opracowywanie projektów upoważnień pracownikom Urzędu i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych oraz innym,
  - c) zamawianie pieczęci oraz prowadzenie ich ewidencji;
  - d) prowadzenie Sekretariatu Urzędu;
  - e) kompleksowe prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu;
  - f) prowadzenie rejestrów
    - zarządzeń Wójta,
    - aktów wewnętrznych,
    - zawartych porozumień,
    - skarg i wniosków,
    - upoważnień i pełnomocnictw,
    - korespondencji przychodzącej;
  - g) obsługa kancelaryjna spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi osób zobligowanych;
  - h) koordynacja spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników Urzędu na szkoleniach, kursach i seminariach;
- 2) w zakresie obsługi organów gminy:
  - a) prowadzenie sekretariatu Wójta oraz Zastępcy Wójta w tym:
    - prowadzenie kalendarza spotkań Wójta oraz Zastępcy Wójta,
    - obsługa spraw prowadzonych przez Wójta,
    - obsługa kancelaryjno-organizacyjna przyjęć interesantów przez Wójta i Zastępcę Wójta w sprawach skarg i wniosków oraz interwencji;
- 3) planowanie i organizacja zaopatrzenia materiałowo-technicznego w środki trwałe, przedmioty nietrwałe, materiały biurowe oraz konserwacja inwentarza biurowego i nadzór nad gospodarką tymi przedmiotami, materiałami i inwentarzem Urzędu;
- 4) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w budynku Urzędu;
- 5) nadzór nad ochroną gmachu i zabezpieczeniem mienia Urzędu;

- 6) prowadzenie spraw związanych z terminowymi badaniami technicznymi wraz z wykonywaniem pomiarów dotyczących ochrony przeciwpożarowej i odgromowej,
- 7) dekorowanie budynków administracyjnych Urzędu z okazji świąt państwowych i uroczystości lokalnych;
- 8) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami;
- 9) prowadzenie ewidencji zakupionych książek i innych publikacji;
- 10) zamawianie tablic urzędowych oraz ich ewidencja;
- 11) prenumerata prasy oraz innych publikacji wydawniczych;
- 12) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów;
- 13) prowadzenie ewidencji i cechowanie składników majątku, ocena przydatności gospodarczej objętych spisem składników majątkowych;
- 14) planowanie, organizowanie i nadzór nad przebiegiem remontów bieżących budynku Urzędu;
- 15) obsługa organizacyjna konferencji i narad w Urzędzie;
- 16) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodu służbowego, kontrola kart drogowych, rozliczenie zużycia paliwa;
- 17) prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu gminy i kierowników jednostek organizacyjnych gminy, w tym ustalenie prawa do odprawy emerytalnej i rentowej i innych odpraw w razie rozwiązania stosunku pracy;
- 18) przeprowadzanie procedur związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze oraz sporządzanie dokumentacji z każdego etapu procesu naboru;
- 19) sporządzanie dokumentacji związanej z przyznawaniem nagród;
- 20) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów, kierowników jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych;
- 21) prowadzenie akt osobowych i wydawanie zaświadczeń oraz opinii;
- 22) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy oraz ewidencji godzin nadliczbowych;
- 23) prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem urlopów macierzyńskich, ojcowskich i wychowawczych oraz rejestrowanie okresów absencji chorobowej;
- 24) prowadzenie dokumentacji z zakresu badań lekarskich pracowników;
- 25) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami państwowymi pracowników;
- 26) sporządzanie dokumentacji dotyczącej przyznawania ryczałtów samochodowych;
- 27) organizowanie praktyk zawodowych;
- 28) zapewnienie prawidłowych warunków BHP i PPOŻ;
- 29) prowadzenie rejestru instytucji kultury Gminy Gostynin;
- 30) prowadzenie dokumentacji związanej z odbywaniem służby przygotowawczej;
- 31) prowadzenie spraw skazanych odbywających karę na cele społecznie użyteczne;
- 32) wnioskowanie o staże, roboty publiczne, prace interwencyjne do Powiatowego Urzędu Pracy;
- 33) stwierdzanie wiarygodności podpisu i stwierdzanie zgodności kopii z oryginałem mieszkańcom Gminy Gostynin;

- 34) prowadzenie rejestru testamentów;
- 35) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Powiatowym Urzędem Pracy oraz Urzędem Skarbowym, Sądem;
- 36) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 37) utrzymywanie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej, w tym systemów i aplikacji;
- 38) wdrażanie zasad polityki bezpieczeństwa w zakresie systemów i sieci teleinformatycznych, przetwarzania danych w systemach w Urzędzie oraz nadzór nad ich przestrzeganiem, w szczególności monitorowanie bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 39) gospodarowanie urządzeniami informatycznymi i telefonami,
- 40) zapewnienie transmisji obrad Rady Gminy za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, utrwalenie tych obrad oraz udostępnianie ich w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy.
- 41) promocja Gminy Gostynin w zakresie prowadzenia strony internetowej Gminy Gostynin (bieżące publikowanie informacji o działaniach Urzędu Gminy Gostynin).

2. Przy załatwianiu spraw Referat Organizacyjny używa symbolu „OR”.

## **§ 18**

### **Referat Finansowy**

1. Do zadań Referatu Finansowego w zakresie budżetu, finansów, podatków i opłat lokalnych należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej gminy, z wyodrębnieniem ewidencji księgowej środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
- 2) opracowanie założeń do projektu budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej na kolejny rok budżetowy oraz lata przyszłe;
- 3) weryfikowanie składanych przez jednostki budżetowe oraz komórki organizacyjne Urzędu propozycji do projektu budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej;
- 4) opracowanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami;
- 5) opracowanie wieloletniej prognozy finansowej;
- 6) opracowanie planu finansowego dochodów i wydatków budżetu gminy Gostynin;
- 7) opracowanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz sprawozdania z rocznego wykonania budżetu gminy Gostynin;
- 8) opracowanie informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej;
- 9) opracowywanie analiz zdolności kredytowych i innych analiz finansowych;
- 10) przekazywanie dochodów z zakresu administracji rządowej do Wojewody Mazowieckiego;
- 11) przekazywanie w ciągu roku środków dla jednostek budżetowych finansowanych z budżetu gminy w zakresie zadań własnych, zleconych i innych;

- 12) dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej sprawozdań finansowych gminnych jednostek organizacyjnych;
- 13) sporządzanie rocznego bilansu z wykonania budżetu gminy;
- 14) sporządzanie skonsolidowanego bilansu gminy;
- 15) sporządzanie sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego;
- 16) prowadzenie spraw związanych z lokowaniem wolnych środków pieniężnych (lokaty terminowe);
- 17) dokonywanie płatności przelewowych za zobowiązania gminy Gostynin;
- 18) sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 19) prowadzenie gospodarki kasowej;
- 20) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania;
- 21) prowadzenie ewidencji nabycia towarów i usług;
- 22) prowadzenie spraw związanych z bankową obsługą gminy;
- 23) rozliczanie wyników spisów z natury oraz ujmowanie w księgach różnic inwentarzowych;
- 24) przygotowanie projektów zarządzeń wewnętrznych z zakresu rachunkowości;
- 25) prowadzenie rejestru zawartych umów;
- 26) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu gminy z zachowaniem równowagi budżetowej oraz przestrzeganiem zasad dyscypliny budżetowej;
- 27) planowanie podatkowych należności budżetowych, analiza wykonania tych planów;
- 28) planowanie wydatków związanych z poborem podatków i opłat lokalnych;
- 29) dokonywanie wymiaru i zmiany wymiaru podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych, osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej i wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie;
- 30) prowadzenie i nanoszenie zmian w ewidencji podatników;
- 31) przeprowadzanie kontroli w zakresie prawidłowości zeznań stanowiących podstawę wymiaru podatku od nieruchomości;
- 32) przygotowywanie i prowadzenie spraw dot. odwołań podatników od otrzymanych decyzji;
- 33) opracowywanie postanowień w sprawie rozkładania na raty, odraczania, umorzenia podatków i opłat stanowiących w całości dochody gminy, a pobieranych przez Urząd Skarbowy;
- 34) prowadzenie spraw z zakresu ulg w podatku rolnym, ulg z tytułu zakupu gruntów, ulg inwestycyjnych;
- 35) prowadzenie spraw dot. Funduszu Emerytalnego Rolników (okres 01.07.1977r. – 30.09.1993r.);
- 36) prowadzenie analitycznej i syntetycznej ewidencji księgowej dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów gminy;
- 37) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego;
- 38) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu dotacji i wydatków związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami jednostkom samorządu terytorialnego ustawami;
- 39) sporządzanie sprawozdań o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych;

- 40) sporządzanie sprawozdań o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń;
- 41) sporządzanie sprawozdań o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych,
- 42) sporządzanie sprawozdań uzupełniających o stanie zobowiązań wg. tytułów dłużnych oraz uzupełniające o stanie należności z tyt. papierów wartościowych wg. wartości księgowej,
- 43) sporządzanie sprawozdań z gospodarowania dochodami budżetu gminy pochodzącymi z opłat i kar środowiskowych przeznaczonymi na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 44) sporządzanie sprawozdań z wykonania dochodów podatkowych,
- 45) sporządzanie sprawozdań o stanie środków na rachunkach bankowych jednostek samorządu terytorialnego,
- 46) wystawianie nakazów płatniczych na podatek rolny, podatek od nieruchomości oraz podatek leśny,
- 47) prowadzenie ewidencji oraz wystawianie decyzji na podatek od środków transportowych,
- 48) pobór podatków i innych opłat lokalnych,
- 49) prowadzenie księgowości podatkowej,
- 50) sporządzanie sprawozdań o nadwyżce/deficycie;
- 51) sporządzanie sprawozdań w zakresie udzielonej pomocy publicznej i pomocy de minimis w rolnictwie;
- 52) sporządzanie sprawozdań o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki samorządu terytorialnego,
- 53) prowadzenie windykacji należności podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych;
- 54) przygotowywanie dokumentów celem złożenia do sądu o wpis hipoteki do ksiąg wieczystych podatników;
- 55) wystawianie wezwań do zapłaty oraz przygotowywanie dokumentów w celu rozpoczęcia postępowania sądowego;
- 56) wystawianie zaświadczeń i informacji m.in. o:
  - niezaleganiu w regulowaniu podatków,
  - figurowaniu w ewidencji podatków,
  - wielkości gospodarstwa rolnego,
  - pomocy de minimis;
- 57) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w zakresie aktualizacji danych do prawidłowego wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego;
- 58) wydawanie informacji dla organów prokuratury i sądów o posiadaniu nieruchomości i opłacaniu podatku z tego tytułu;
- 59) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w zakresie informacji o posiadaniu środków transportowych;
- 60) wystawianie faktur VAT i prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży;
- 61) sporządzanie deklaracji VAT-7 dla podatku od towarów i usług;
- 62) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w oleju napędowym wykorzystywanego do produkcji rolnej;

- 63) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej przedsiębiorcom oraz o zaległościach przedsiębiorców;
- 64) prowadzenie spraw funduszu sołeckiego zgodnie z właściwością referatu;
- 65) prowadzenie dokumentacji źródłowej niezbędnej do sporządzania list płac,
- 66) sporządzanie list płac pracownikom Urzędu, sporządzanie zestawień zbiorczych za cały miesiąc, w tym dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń,
- 67) sporządzanie i uzgadnianie deklaracji podatkowych oraz deklaracji ZUS i PFRON,
- 68) obliczanie zasiłków chorobowych i innych oraz prowadzenie kart zasiłkowych pracowników Urzędu;
- 69) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia, wglądnie o otrzymywaniu zasiłków,
- 70) prowadzenie dokumentacji wymaganej do uzyskania przez pracowników zasiłków chorobowych;
- 71) sporządzanie oraz sprawdzanie wypłat dotyczących umów zleceń oraz umów o dzieło,
- 72) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników Urzędu Gminy oraz osób uzyskujących w Urzędzie przychody z innych tytułów;
- 73) sporządzanie rocznych informacji podatkowych pracownikom Urzędu oraz osobom uzyskującym w Urzędzie przychody z innych tytułów;
- 74) sporządzanie sprawozdań w zakresie zaległości przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych;
- 75) obsługa funduszu świadczeń socjalnych jednostek zgodnie z obowiązującymi regulacjami,
- 76) prowadzenie ewidencji składników mienia Gminy;
- 77) prowadzenie kontroli gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy,
- 78) obsługa finansowa jednostek pomocniczych Gminy;
- 79) obsługa depozytów i oraz lokat należytego zabezpieczenia wykonanych umów;
- 80) kontrola obrotów pieniężnych na rachunkach bankowych;
- 81) obsługa finansowa zaciągniętych pożyczek i kredytów;
- 82) naliczanie prowizji sołeckiej;
- 83) sporządzanie sprawozdań GUS;
- 84) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Powiatowym Urzędem Pracy, Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim, Urzędami Skarbowymi, ZUS, KRUS, Krajowym Biurem Wyborczym, Bankami, WFOŚ i GW, PFRON.

2. W referacie finansowym, w zespole d/s oświaty wyodrębnia się stanowisko księgowego d/s oświaty. Kontrolę prowadzenia obsługi szkół, przedszkoli, punktów przedszkolnych prowadzi Wójt i Skarbnik Gminy.

3. Zadania zespołu d/s oświaty w szczególności obejmują:

- 1) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej jednostek oświatowych;
- 2) organizowanie i prowadzenie obsługi bankowej, prowadzenie księgowości syntetycznej;
- 3) sprawdzenie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym;
- 4) prowadzenie dokumentacji źródłowej niezbędnej do sporządzania list płac;
- 5) sporządzanie i organizowanie wypłat wynagrodzeń i dodatków dla pracowników jednostek oświatowych;
- 6) sporządzanie zestawień zbiorczych za cały miesiąc, w tym dokonywanie potrąceń pracowniczych;

- 7) sporządzanie i uzgadnianie deklaracji podatkowych oraz deklaracji ZUS i PFRON;
- 8) obliczanie zasiłków chorobowych i innych oraz prowadzenie kart zasiłkowych pracowników jednostek oświatowych;
- 9) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia, względnie o otrzymywaniu zasiłków,
- 10) prowadzenie dokumentacji wymaganej do uzyskania przez pracowników zasiłków chorobowych;
- 11) sporządzanie oraz sprawdzanie wypłat dotyczących umów zleceń oraz umów o dzieło,
- 12) dokonywanie zgłoszeń, wyrejestrowań oraz zmian pracowników jednostek i osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 13) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników oraz osób uzyskujących przychody z innych tytułów;
- 14) sporządzanie rocznych informacji podatkowych pracownikom jednostek oświatowych oraz osobom uzyskującym przychody z innych tytułów;
- 15) prowadzenie ewidencji składników mienia jednostek oświatowych;
- 16) rozliczanie inwentaryzacji majątku trwałego jednostek oświatowych;
- 17) opracowywanie we współpracy z kierownikiem jednostki budżetowej planów finansowych tych jednostek i ich aktualizowanie oraz prowadzenie analizy kosztów jednostkowych tych jednostek;
- 18) rozliczanie podróży służbowych;
- 19) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i GUS, do kuratorium, ministerstwa ds. oświaty dla jednostek;
- 20) obsługa funduszu świadczeń socjalnych jednostek oświatowych, zgodnie z obowiązującymi regulaminami;
- 21) prowadzenie spraw związanych z nadzorowaniem działalności szkół w zakresie ich organizacji i funkcjonowania,
- 22) przygotowanie dokumentacji związanej z zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych szkół,
- 23) ocena stanu bazy lokalowej, wyposażenia szkół, oraz planowanie potrzeb w tym zakresie,
- 24) przygotowanie dokumentów związanych z tworzeniem bądź likwidacją placówek oświatowych,
- 25) przygotowanie procedury konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły,
- 26) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem stopnia awansu zawodowego nauczycieli,
- 27) prowadzenie spraw związanych z pomocą zdrowotną dla nauczycieli, emerytów i rencistów korzystających z opieki zdrowotnej,
- 28) przygotowywanie oceny pracy dyrektora szkoły w zakresie przysługującym organowi prowadzącemu szkołę,
- 29) prowadzenie systemu informacji oświatowej SIO,
- 30) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki,
- 31) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawców kształcących młodocianych pracowników,
- 32) prowadzenie spraw związanych z bezpłatnym dostępem do podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,
- 33) prowadzenie spraw związanych z dojazdem do szkoły uczniów niepełnosprawnych,

- 34) współpraca z Kuratorium Oświaty, Ministerstwem Edukacji Narodowej, GUS, ZUS, Urząd Skarbowy, związkami zawodowymi nauczycieli;
  - 35) wnioskowanie, zgodnie z zapotrzebowaniem na dotacje oraz ich rozliczanie;
  - 36) wnioskowanie o udział w programach rządowych, ich realizacja oraz rozliczanie.
4. Przy załatwianiu spraw Referat Finansowy używa symbolu „FN”, z zastrzeżeniem spraw z zakresu zadań wymienionych w pkt 3 ust.20 – 36, dla których używa symbolu „OŚ”.

## § 19

### Referat Rozwoju Gospodarczego

1. Do zadań Referatu Rozwoju Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu inwestycji i remontów, w tym:
  - a) koordynacja i nadzór nad opracowywaniem w fazie przedprojektowej następujących dokumentów: założeń i koncepcji przyszłych inwestycji, innych dokumentów i opracowań przewidzianych prawem;
  - b) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych gminy w zakresie wynikającym z aktualnego budżetu gminy, wieloletnich planów inwestycyjnych, strategii rozwoju gminy;
  - c) przygotowanie i nadzorowanie inwestycji i remontów w zakresie: budynków, nadzorowanie inwestycji sieci kanalizacji sanitarnej, deszczowej, sieci wodociągowej, dróg, chodników i placów, terenów zielonych i rekreacyjno-sportowych, oświetlenia ulic i placów wraz z wykonaniem niezbędnej dokumentacji formalno-prawnej;
  - d) rozliczanie pod względem finansowym prowadzonych inwestycji i remontów;
  - e) przygotowywanie dokumentacji końcowej i oddawanie zakończonych inwestycji,
  - f) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie remontów i inwestycji,
- 2) w zakresie administrowania drogami należy, w szczególności:
  - a) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
  - b) koordynacja robót w pasie drogowym dróg gminnych,
  - c) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych i zjazdy z dróg gminnych oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
  - d) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
  - e) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
  - f) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,



- g) planowanie, finansowanie bieżącego utrzymania urządzeń oświetlenia ulicznego; w tym przyjmowanie i prowadzenie harmonogramu budowy oświetleń drogowych;
- h) nadzór nad konserwacją oświetlenia drogowego.

3) w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:

- a) prowadzenie spraw z zakresu przygotowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- b) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- c) wydawanie zawiadomień o przeznaczeniu terenu na podstawie obowiązujących planów zagospodarowania przestrzennego ,
- d) wydawanie zaświadczeń o braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
- e) wydawanie wypisów i wrysów z planów miejscowych oraz studium,
- f) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć,
- g) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i publicznego,
- h) prowadzenie procedury dotyczącej wydawania decyzji w sprawie opłaty planistycznej,
- i) opiniowanie zgodności proponowanych podziałów nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego,
- j) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego sporządzanych przez gminy sąsiednie,
- k) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informację o środowisku i jego ochronie,
- l) opiniowanie i uzgadnianie koncesji na poszukiwanie lub rozpoznawanie złóż kopalin;

4) w zakresie udzielania zamówień publicznych - kompleksowa obsługa komórek organizacyjnych Urzędu, dotycząca realizacji ustawy – Prawo zamówień publicznych w przedmiocie usług, dostaw i robót budowlanych, a w szczególności:

- a) przygotowanie i prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie formalno-proceduralnym,
- a) prowadzenie spraw odwołań z zakresu zamówień publicznych,
- b) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- c) prowadzenie rejestru wniesionych zabezpieczeń należytego wykonania umowy,
- d) przygotowywanie umów oraz aneksów pod kątem ustawy zamówień publicznych,
- e) prowadzenie korespondencji z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych,
- f) doradztwo i prowadzenie działalności informacyjnej na rzecz komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie realizacji zamówień publicznych,

5) w zakresie wynajmu lokali użytkowych :

- a) sporządzanie umów na wynajem lokali,
- b) naliczanie opłat z tytułu czynszu.

6) prowadzenie zadań funduszu sołeckiego w zakresie właściwości referatu.

2. W Referacie Rozwoju Gospodarczego tworzy się stanowisko zastępcy kierownika Referatu Rozwoju Gospodarczego.
3. Przy załatwianiu spraw Referat Rozwoju Gospodarczego używa symbolu „RG”.

## § 20

### Referat Geodezji, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa

1. Do zadań Referatu Geodezji, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z komunalizacją mienia;
  - a) sporządzanie spisów i kart inwentaryzacyjnych,
  - b) kompletowanie dokumentów stwierdzających prawo do nieruchomości,
  - c) przedstawianie Komisji Inwentaryzacyjnej do zaopiniowania projektów spisów kart inwentaryzacyjnych przed ich wyłożeniem do publicznego wglądu,
  - d) wykładanie do publicznego wglądu spisów i kart inwentaryzacyjnych mienia komunalnego,
  - e) przyjmowanie zastrzeżeń do wyłożonych spisów, ich rozpatrywanie i wprowadzania ewentualnych zmian w kartach,
  - f) przekazywanie wniosków do Wojewody o wydanie decyzji w sprawie nabycia własności z mocy prawa i na wniosek,
  - g) współdziałanie z wydziałem Ksiąg Wieczystych przy Sądzie Rejonowym w Gostyninie w sprawach sporządzania odpisów ksiąg wieczystych w zakresie komunalizacji mienia;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie ewidencji mienia komunalnego obejmujących:
  - a) przyjmowanie mienia na majątek gminy oraz przekazywanie mienia gminnym jednostkom organizacyjnym,
  - b) sporządzanie zbiorczej informacji o stanie mienia komunalnego,
  - c) prowadzenie spraw związanych z bieżącym administrowaniem składnikami mienia;
- 3) realizacja zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami obejmująca:
  - a) gospodarowanie nieruchomościami, obejmujące w szczególności:
    - prowadzenie gminnego zasobu nieruchomości,
    - nabywanie nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości,
    - sprzedaż i oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste,
    - dzierżawa nieruchomości,
    - oddawanie nieruchomości w trwały zarząd, użytkowanie, użyczenie, najem, zamiana nieruchomości,
    - prowadzenia spraw dotyczących ustanowienia odrębnej własności samodzielnych lokali mieszkalnych,
    - przekazywanie nieruchomości na cele szczególne,
    - prowadzenie spraw przekształcania użytkowania wieczystego we własność,
  - b) podział nieruchomości,
  - c) pierwokup nieruchomości,

- d) zlecenie wyceny nieruchomości,
  - e) nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe oraz dla potrzeb zarządzania drogami;
  - f) ustalanie opłat wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami,
  - g) prowadzenie spraw nadawania numerów porządkowych nieruchomościom oraz zmian urzędowych nazw miejscowości,
  - h) regulowanie stanu prawnego nieruchomości poprzez wnioskowanie do sądy rejonowego o zasiedzenie nieruchomości na rzecz gminy oraz zakładanie ksiąg wieczystych na nieruchomości komunalne,
  - i) ustalanie wysokości odszkodowań za grunty które z mocy prawa przeszły na własność gminy oraz spisywanie ustaleń dot. wypłaty odszkodowań;
- 4) w zakresie ochrony środowiska w szczególności:
- a) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, wymierzanie kar za ich samowolne usuwanie zgodnie z ustawą o przyrodzie,
  - b) kreowanie, stymulowanie i współdziałanie w organizacji działań związanych z ochroną przyrody na terenie gminy, w tym wprowadzanie form ochrony przyrody;
- 5) w zakresie gospodarki odpadami:
- a) prowadzenie ewidencji pokryć azbestowych oraz przygotowywanie wniosków na dofinansowanie usuwanie odpadów niebezpiecznych, w tym azbestu i pozyskiwanie środków na ten cel;
- 6) z zakresu rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa:
- a) współpraca z organizacjami rolniczymi, w tym Ośrodkami Doradztwa Rolniczego,
  - b) wydawanie zaświadczeń i oświadczeń o pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym,
  - c) prowadzenie spraw związanych ze szkodami w rolnictwie powstałych wyniku klęsk żywiołowych,
  - d) koordynowanie spisów rolnych,
  - e) prowadzenie spraw związanych z gospodarką łowiecką,
  - f) prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo Wodne
    - kontrola stanu utrzymania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych,
    - wydawanie decyzji o przywróceniu stosunków wodnych;
- 7) z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie:
- prowadzenie spraw opieki nad bezdomnymi zwierzętami, zbieraniem, transportem i unieszkodliwianiem zwłok bezdomnych zwierząt,
- 8) prowadzenie spraw dot. edukacji ekologicznej mieszkańców, popularyzacji ochrony środowiska;
- 9) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
- 10) prowadzenie publicznego wykazu danych zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 11) koordynacja i nadzór nad opracowywaniem w fazie przedprojektowej oraz nadzór nad realizacją zadań wynikających z następujących dokumentów: programu ochrony środowiska, planu usuwania azbestu oraz innych dokumentów i opracowań strategicznych przewidzianych prawem,
- 12) prowadzenie spraw związanych z pomnikami przyrody, prowadzenie ewidencji zabytków i nadzór nad zabytkami,
- 13) prowadzenie spraw związanych z grobownictwem, w tym pozyskiwanie środków na odnowę pomników i

nadzór nad ich utrzymaniem,

14) prowadzenie spraw funduszu sołectkiego;

15) w zakresie gospodarowania zasobem mieszkaniowym gminy:

- a) współdziałanie ze wspólnotami mieszkaniowymi z udziałem gminy w sprawach dotyczących zarządu nieruchomością wspólną,
- b) zawieranie i rozwiązywanie umów najmu lokali mieszkalnych będących własnością gminy;
- c) ustalanie wymiaru czynszu,
- d) prowadzenie spraw umorzeń należności z tytułu opłat czynszowych,
- e) współpraca z innymi właścicielami substancji mieszkaniowej w zakresie wynajmu mieszkań,
- f) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przydział mieszkania komunalnego,
- g) sporządzanie listy osób uprawnionych do mieszkania komunalnego,
- h) prowadzenie spraw odszkodowań za brak lokali socjalnych,
- i) prowadzenie spraw z zakresu dodatków mieszkaniowych i energetycznych.

16) prowadzenie spraw w zakresie wszczynania, zatwierdzania i umarzania postępowań w zakresie rozgraniczenia gruntów,

17) uczestnictwo przy opiniowaniu planów zagospodarowania przestrzennego.

2. Przy załatwianiu spraw Referat Geodezji, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa używa symbolu „G”.

## § 21

### Referat Gospodarki Odpadami

1. Do zadań Referatu Gospodarki Odpadami należy w szczególności:

1) w zakresie gospodarki odpadami:

- a) całością spraw związanych z rozwojem systemu gospodarki odpadami komunalnymi;
- b) współpraca, koordynacja, nadzór i kontrola działania firmy/firm wywozowych wyłonionych w drodze przetargu oraz nadzór i kontrola firmy/firm świadczących usługę odbioru i zagospodarowania odpadów w zakresie skanowania kodów kreskowych podczas odbioru odpadów oraz przekazywania raportów ze skanowania kodów kreskowych podczas odbioru odpadów;
- c) współpraca z firmą/firmami świadczącymi usługę odbioru i zagospodarowania odpadów w zakresie bieżącego rozwiązywania problemów organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem systemu identyfikacji pojemników i worków za pomocą systemu kodów kreskowych na terenie gmin Związku objętych systemem;
- d) przygotowanie wkładu merytoryczno – technicznego oraz formalno – prawnego w zakresie postępowań przetargowych na odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, w tym m.in. przygotowanie projektu umowy;
- e) kontrolowanie osiągania odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania;

- f) realizacja uchwał dotyczących zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy;
- g) opracowywanie raportów z dokonywanych corocznych analiz stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych, organizacyjnych w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- h) współpraca z wykonawcami w zakresie realizacji sprawozdawczości przez firmy zgodnie z zapisami umowy, przedmiotu zamówienia oraz ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach;
- i) realizacja sprawozdawczości zgodnie z zapisami ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach i innymi aktami prawnymi;
- j) sporządzanie comiesięcznych informacji o kwocie należnej dla Wykonawcy;
- k) zbieranie i opracowywanie danych uzyskanych z raportów wykonawców oraz systemów teleinformatycznych funkcjonujących w Urzędzie Gminy,
- l) sporządzanie statystyk i analiz z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi na podstawie otrzymanych sprawozdań;
- m) bieżąca współpraca z firmami świadczącymi usługę odbioru i zagospodarowania odpadów w zakresie wymiany danych nt. nieruchomości objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi;
- n) sporządzanie analiz zebranych podczas skanowania kodów kreskowych w trakcie odbioru odpadów;
- o) przyjmowanie oraz weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- p) pozyskiwanie od podmiotów zewnętrznych baz z danymi niezbędnymi do realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami oraz ich stała aktualizacja;
- q) ustalenie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do sprawdzenia zgodności z przedstawionymi deklaracjami za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie m.in. danych z raportów wykonania;
- r) obsługa właścicieli nieruchomości w zakresie m.in.:
  - udzielania informacji nt. systemu gospodarowania odpadami, w tym zasad segregacji,
  - udzielania informacji nt. zasad wypełniania oraz pomocy przy w wypełnianiu deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, wniosków o odbiór odpadów remontowo – budowlanych i innych dokumentów związanych z systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - przyjmowania i realizacji wnoszonych reklamacji właścicieli nieruchomości,
  - udzielania wstępnej informacji o płatnościach/zaległościach opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - drukowanie i rozdysponowywanie kodów kreskowych oraz udzielania informacji nt. systemu identyfikacji pojemników i worków,
- s) stała aktualizacja bazy danych rejestru wszystkich właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki opadami komunalnymi;
- t) prowadzenie ewidencji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w tym:

- bieżące księgowanie wpływów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - prowadzenie na poszczególnych kontach podatników prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
  - prowadzenie kart kontowych właścicieli nieruchomości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
  - bieżąca kontrola terminowości dokonywania wpłat przez podatników;
  - zaliczanie nadpłat w całości lub w części na poczet przyszłych należności w opłatach za gospodarowanie odpadami komunalnymi wg procedur wewnętrznych;
  - przygotowywanie postanowień o sposobie zarachowania wpłaty oraz postanowień w sprawie zwrotu nadpłaconej opłaty;
  - sporządzanie raportów dziennych dot. wpłat bankowych oraz miesięcznych zestawień;
  - przygotowanie na wniosek podatnika zaświadczeń o dokonaniu wpłaty w przypadku ich zagubienia lub zniszczenia wydanego mu dowodu wpłaty na jego wniosek.
- u) podejmowanie czynności windykacyjnych:
- wyszukiwanie danych o potencjalnych źródłach majątkowych dłużnika pozwalających pokryć zaległości wierzyciela z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
  - przygotowanie i wysyłanie upomnień do uregulowania zaległości w opacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
  - sporządzanie tytułów wykonawczych, ich ewidencja oraz przekazywanie do Urzędu skarbowego.
- 2) Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych (szamb) i ich kontrola (umowy i rachunki potwierdzające wywóz nieczystości ciekłych).
- 3) Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych
- 4) Prowadzenie rejestru przedsiębiorców odbierających odpady komunalne.
- 5) Wydawanie zezwoleń na trzymanie psów ras uznanych za agresywne.
2. Przy załatwianiu spraw Referat Gospodarki Odpadami używa symbolu „GO”.

## § 22

### Referat Spraw Obywatelskich

1. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy w szczególności:
- 1) w zakresie ewidencji ludności:
- a) prowadzenie rejestru mieszkańców w formie systemu teleinformatycznego,

- b) wprowadzanie danych do rejestru pesel,
- c) prowadzenie postępowań w sprawach zameldowania i wymeldowania z pobytu stałego i czasowego trwającego ponad 3 miesiące,
- d) meldowanie cudzoziemców oraz obywateli państwa członkowskiego Unii Europejskiej na pobyt czasowy oraz stały,
- e) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru pesel,
- f) wydawanie zaświadczeń dotyczących pobytu stałego i czasowego,
- g) prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz sporządzanie spisu wyborców;

2) w zakresie rejestru dowodów osobistych:

- a) obsługa dowodów osobistych.
- b) prowadzenie dokumentacji sporządzonej w formie papierowej w postaci kopert dowodowych,
- c) udostępnianie danych z rejestru dowodów osobistych i dokumentacji związanej z dowodem osobistym;

3) w zakresie spraw związanych z powszechnym obowiązkiem obrony RP oraz spraw obronnych:

- a) sporządzanie i prowadzenie rejestru osób, podlegających kwalifikacji wojskowej oraz przeprowadzanie rejestracji tych osób,
- a) uczestniczenie w przygotowaniu i przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej,
- b) prowadzenie spraw / dokumentacji związanych z wydawaniem decyzji wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,
- c) opracowywanie dokumentacji związanej z nakładaniem świadczeń osobistych i rzeczowych,
- d) prowadzenie dokumentacji oraz realizowanie przedsięwzięć do przeprowadzania akcji kurierskiej,
- e) prowadzenie (we współpracy z Referatem Organizacyjnym) spraw z zakresu reklamowania radnych;
- f) opracowanie wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
- g) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- h) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosownych programów obronnych,
- i) opracowywanie i aktualizacja planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne,
- j) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika wójta,
- k) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia Wójta wprowadzającego w/w regulamin w życie,
- l) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru,
- m) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych;

4) w zakresie spraw obywatelskich i społecznych:

- a) prowadzenie spraw repatriantów (zasady i tryb udzielania pomocy repatriantom i członkom ich rodzin),
- b) prowadzenie postępowań w sprawie pozwolenia na przeprowadzenie zbiórki publicznej na obszarze gminy oraz nadzór nad ich prowadzeniem,
- c) korespondencja z placówkami konsularnymi,
- d) współpraca z Urzędem Statystycznym w organizacji powszechnych spisów ludności,

- e) prowadzenie spraw w zakresie zgromadzeń i imprez masowych,
- f) koordynowanie zagadnień ochrony przeciwpożarowej;

5) w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii:

- a) przygotowanie projektów Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
- b) przygotowanie sprawozdania z realizacji Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
- c) realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
- d) opracowywanie zasad oraz sposobu realizacji zadań z zakresu realizacji ww. programów,
- e) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji programów,
- f) współpraca z zakładami opieki zdrowotnej, organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami w zakresie profilaktyki, rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii,
- g) Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (przygotowanie posiedzeń oraz realizacja postanowień Komisji);

6) w zakresie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym:

- a) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,
- b) opracowanie i aktualizacja planów reagowania kryzysowego oraz realizacja tych planów,
- c) realizowanie polityki informacyjnej związanej z sytuacją kryzysową,
- d) planowanie działań i przedsięwzięć zapobiegających zagrożeniom i minimalizujących skutki,
- e) przygotowanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej;

7) w zakresie spraw związanych z obroną cywilną

- a) opracowanie bieżąca aktualizacja planu obrony cywilnej gminy oraz nadzór nad opracowywaniem planów i dokumentów dotyczących realizacji przedsięwzięć OC przez podmioty gospodarcze i jednostki organizacyjne,
- b) nadzorowanie tworzenia formacji obrony cywilnej, ich wyposażenia i utrzymania w gotowości do działania,
- c) planowanie szkolenia i ćwiczeń w zakresie OC z kadrą kierowniczą Urzędu, przedsiębiorstw, zakładów i instytucji oraz formacji obrony cywilnej,
- d) organizowanie i realizowanie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- e) organizacja i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania na terenie gminy,
- f) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz OC,
- g) kierowanie przygotowaniem i realizacją ewakuacji (przyjęcia) ludności,
- h) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt OC i środki ochrony ludności oraz gospodarka tym sprzętem;



- 8) w zakresie działalności gospodarczej:
- a) wprowadzanie do systemu teleinformatycznego danych podlegających wpisowi do CEIDG,
  - b) udostępnianie danych z ewidencji działalności gospodarczej :
- 9) koordynowanie gminnego systemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 10) przygotowanie dokumentacji związanej z wydaniem zezwolenia na wykonywanie przewozów w transporcie drogowym – przewóz osób;
- 11) w zakresie zdrowia:
- a) realizacja programów wynikających z Narodowego Programu Zdrowia,
  - b) opracowywanie i realizacja programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców gminy;
- 12) w zakresie sportu:
- a) przeprowadzanie konkursów ofert na realizację zadań publicznych z zakresu sportu (przygotowanie konkursu, rozstrzygnięcie, przygotowanie umów, kontrola, rozliczenie),
  - b) współpraca z klubami sportowymi.
2. Przy załatwianiu spraw Referat Spraw Obywatelskich używa symbolu „SO”.

## **§ 23**

### **Radca Prawny**

1. Do zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych organów gminy;
- 2) obsługa prawna organów gminy, doradztwo prawne na rzecz komórek organizacyjnych Urzędu;
- 3) prowadzenie spraw zastępstwa procesowego przed sądami i występowanie w charakterze pełnomocnika Wójta oraz Urzędu przed innymi organami orzekającymi;
- 4) opiniowanie projektów umów, porozumień, pełnomocnictw, upoważnień;
- 5) udzielanie wyjaśnień w sprawie obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Rady, Wójta oraz komórek organizacyjnych Urzędu.

2. Przy załatwiania spraw Radca prawny używa symbolu „RP”.

## **§ 24**

### **Biuro Rady**

Do podstawowego zakresu działania Biura Rady należy zapewnienie prawidłowej organizacji i sprawnego funkcjonowania Rady Gminy i jej komisji, a w szczególności:

1. Realizacja zadań we współpracy z Przewodniczącym Rady Gminy w zakresie organizacji pracy Rady Gminy i jej komisji, tj.
  - a) przygotowania obrad sesji Rady,
  - b) przygotowania obrad stałych i doraźnych Komisji Rady,
  - c) opracowania projektów planów pracy i terminarzy sesji Rady Gminy oraz posiedzeń jej komisji,
  - d) sporządzania w uzgodnieniu z Przewodniczącym protokołu z sesji Rady Gminy i z Przewodniczącymi protokołów z posiedzeń komisji,
  - e) składania przez radnych oświadczeń majątkowych,
  - f) rozpatrywania skarg i wniosków będących w kompetencji Rady,
  - g) opracowania analiz, materiałów informacyjnych i sprawozdań dla potrzeb Rady Gminy i komisji w ramach kompetencji należących do Biura.
2. Przekazywanie radnym bieżącej korespondencji.
3. Prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy, interpelacji Radnych oraz wniosków i opinii komisji.
4. Koordynacja działań związanych z rozpatrywaniem skarg na działalność Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych kierowanych do Rady Gminy oraz przygotowanie odpowiedzi na skargę po jej rozpatrzeniu przez Radę Gminy.
5. Koordynowanie zadań w celu zapewnienia radnym wykonywania mandatu, poprzez organizowanie szkoleń i wyjazdów służbowych, spotkań klubowych radnych oraz dyżurów radnych.
6. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie opracowywania projektów uchwał.
7. Terminowe przekazywanie uchwał do Wojewody i Regionalnej Izby Obrachunkowej.
8. Terminowe przekazywanie do realizacji uchwał Rady Gminy.
9. Zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej dokumentów związanych z działalnością Rady i jej Komisji.
10. Przy załatwianiu spraw w korespondencji Biuro Rady używa symbolu "BR".

## **§ 25**

### **Pion Informacji Niejawnych**

1. W skład pionu informacji niejawnych wchodzi Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych i Administrator systemu.

2. Do zadań „Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych” należy w szczególności:

- 1) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
- 2) Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.

- 3) Zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej.
- 4) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji.
- 5) Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
- 6) Opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji
- 7) Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 8) Współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa oraz informowanie Wójta o przebiegu tej współpracy.
- 9) Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub wykonujących prace zlecone które posiadają uprawnienia dostępu do informacji niejawnych,
- 10) Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych i przepisów wykonawczych.
- 11) Rejestrowanie, obieg i wydawanie uprawnionym osobom dokumentów zawierających informacje niejawne, oznaczonych klauzulami „poufne” i „zastrzeżone”.
- 12) Przechowywanie dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne”.
- 13) Bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych.
- 14) Udostępnienie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne z klauzulą „poufne” osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa.
- 15) Prowadzenie rejestrów dokumentów określonych obowiązującymi przepisami.
- 16) Prowadzenie ewidencji zapewniającej możliwość ustalenia w każdych okolicznościach, gdzie znajduje się dokument zawierający informacje niejawne.
- 17) Prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.
- 18) Egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne.
- 19) Kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w Urzędzie.
- 20) Prowadzenie kart zapoznania się z dokumentem.
- 21) Przyjmowanie przesyłek, sprawdzanie ich, ewentualne sporządzanie protokołów uszkodzenia.

3. Przy załatwianiu spraw w korespondencji Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych używa symbolu „P”.

4. Do zadań Administratora Systemu należy w szczególności :

- 1) nadzór nad funkcjonowaniem systemu sieci teleinformatycznej,
- 2) przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa systemu i sieci teleinformatycznej.

5. Przy załatwianiu spraw Administrator Systemu używa symbolu „AS”.

1. Do zadań audytora wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie zadań audytowych zapewniających i czynności sprawdzających w Urzędzie Gminy Gostynin i jednostkach organizacyjnych gminy,
- 2) opracowanie rocznego planu audytu wewnętrznego,
- 3) przeprowadzanie analizy ryzyka,
- 4) prowadzenie akt audytu wewnętrznego,
- 5) sporządzanie sprawozdań z rocznego wykonania planu audytu,
- 6) przygotowywanie sprawozdań, analiz i informacji o realizacji zadań,
- 7) przygotowywanie procedur wewnętrznych w zakresie audytu wewnętrznego,
- 8) przeprowadzanie oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej,
- 9) realizowanie czynności doradczych,
- 10) realizacja innych obowiązków dotyczących audytu wewnętrznego wynikających z ustawy o finansach publicznych, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu.

2. Przy załatwianiu spraw audytor wewnętrzny używa symbolu „AW”.

## § 27

1. Do zadań Inspektora ochrony danych należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.1), zwanego dalej rozporządzeniem oraz innych przepisów Unii i doradzanie im w tych sprawach;
- 2) monitorowanie przestrzegania ww. rozporządzenia, innych przepisów Unii oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych osobowych oraz powiązane z tym audyty;
- 3) współudział w ocenie skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 ww. rozporządzenia;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 ww. rozporządzenia, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- 6) 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;

- 7) prowadzenie rejestru czynności przetwarzanych danych osobowych oraz rejestr kategorii czynności przetwarzania.

2. Przy załatwianiu spraw Inspektor ochrony danych używa symbolu „IOD”.

## § 28

### **Stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i rozliczania projektów**

1. Do zadań stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i rozliczania projektów należy w szczególności:

- a) bieżące monitorowanie działań zewnętrznych umożliwiających pozyskanie środków pozabudżetowych krajowych i unijnych,
- b) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych i ich bieżąca obsługa wraz z końcowym rozliczeniem,
- c) pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowania wniosku,
- d) bieżące monitorowanie obowiązujących przepisów i aktów prawnych w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
- e) archiwizowanie wytworzonej dokumentacji,
- f) wykonywanie sprawozdawczości z powierzonych zadań.

2. Przy załatwianiu stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i rozliczania projektów używa symbolu „PF”.

## Rozdział IV

### **Zasady podpisywania pism i decyzji**

## § 29

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej.
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,

11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

### **§ 30**

Zastępca Wójta, Skarbnik i Sekretarz podpisują pisma w zakresie upoważnienia, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

### **§ 31**

Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.

### **§ 32**

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych na końcu tekstu projektu z lewej strony po słowie sporządził wpisują pierwszą literę imienia i nazwisko.

### **§ 33**

Pracownicy mogą otrzymać upoważnienie Wójta do podpisywania pism lub decyzji w zakresie powierzonych zadań.