WÓJT GMINY
Żyraków

Zarządzenie Nr AO.0050.15.2024
Wójta Gminy Żyraków
z dnia 06 lutego 2024 roku

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Żyrakowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023r. poz. 40 ze zm.)

zarządza się, co następuje :

§ 1

Nadaje się regulamin organizacyjny określający organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Żyrakowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zmiany regulaminu dokonuje się w sposób przewidziany dla jego nadania.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 92/2011 Wójta Gminy Żyraków z dnia 15 grudnia 2011r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Gminy w Żyrakowie z późniejszymi zmianami.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr inż. Marek Rączka

RADCA PRAWNY
Joanna Żurek-Krupka
KR-866

Załącznik do Zarządzenia
Nr AO.0050.15.2024
Wójta Gminy Żyraków
z dnia 06 lutego 2024 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W ŻYRAKOWIE

Rozdział I.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Żyrakowie, zwany dalej „Regulaminem", określa:
1. zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Żyrakowie;
2. organizację Urzędu Gminy w Żyrakowie;
3. zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Żyrakowie;
4. zakres działania kierownictwa Urzędu Gminy w Żyrakowie i poszczególnych referatów, (stanowisk pracy) w Urzędzie.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Żyraków;
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Żyraków;
3. Wójcie, Zastępcy Wójta Gminy, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Żyraków, Zastępcę Wójta Gminy Żyraków, Sekretarza Gminy Żyraków oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Żyrakowie – Wójta Gminy Żyraków;
4. Urzędzie, - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Żyrakowie.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową gminy Żyraków.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedziba Urzędu znajduje się w miejscowości Żyraków.

§ 4

1. Urząd jest czynny w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 7^{00} do 15^{00}.
2. Śluby cywilne odbywają się w sali ślubów w dworku nr budynku 113 w miejscowości Straszęcin, w dniach roboczych.

Rozdział II.
ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5

1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy w szczególności zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na Gminie .

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
   a) 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;
   b) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień -czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy;
   c) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
   d) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu gminy, oraz innych aktów organów gminy;
   e) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów gminy;
   f) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń jej Komisji;
   g) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
   h) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
      - przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
      - prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
      - przechowywanie akt,
      - przekazywanie akt do archiwum,
   i) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

§ 7

1. Wójt, a w razie nieobecności Zastępca Wójta, przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 9^{00} do 15^{00}.
2. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu oraz wnoszone ustnie do protokołu podlegają zarejestrowaniu w rejestrze skarg i wniosków.
3. Skargi i wnioski są przyjmowane i załatwiane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział III.
ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

§ 8

Stanowiskami kierowniczymi w Urzędzie Gminy są stanowiska :
1) Wójta (WT);
2) Zastępcy Wójta (ZW);
3) Sekretarza Gminy (SG);
4) Skarbnika Gminy (SK);
5) Kierownika Referatu.

§ 9

1. W Urzędzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
   a) Referat Finansowo – Podatkowy (FP)
   b) Referat Infrastruktury i Gospodarki Komunalnej (IiGK)
   c) Referat Administracyjno – Organizacyjny (AO)
   d) Referat Spraw Obywatelskich (SO)
   e) Inspektor Ochrony Danych (IOD)
   f) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.
2. Do Urzędu należy również jako wyodrębniona komórka organizacyjna - Urząd Stanu Cywilnego (USC), w skład którego wchodzą : Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
3. Kierowanie Referatami :
   1) Referatem Finansowo – Podatkowym kieruje Kierownik.
4. Nadzór nad Referatem Infrastruktury i Gospodarki Komunalnej sprawuje Zastępca Wójta;
5. Nadzór nad Referatem Administracyjno-Organizacyjnym sprawuje Sekretarz.
6. Nadzór nad referatem Finansowo-Podatkowym sprawuje Skarbnik.
7. Nadzór nad Referatem Spraw Obywatelskich sprawuje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - Wójt Gminy Żyraków.

§ 10

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV.
ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 11

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

§ 12

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

§ 13

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Pracą Urzędu kieruje Wójt.
3. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizacje swoich zadań.

4. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów, z wyjątkiem Referatu Administracyjno-Organizacyjnego, którego pracami kieruje Sekretarz i Referatu Spraw Obywatelskich, którego pracami kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
5. Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
6. Zasady podpisywania pism przez Wójta i kierowników referatów określa Załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 14

1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Wójt, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.
2. Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w ust.1, w jego imieniu.
3. Indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej załatwiane są na zasadach i w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz w przepisach szczególnych.
4. Wójt może upoważnić Sekretarza do zastępowania Wójta i Zastępcy Wójta w czasie ich nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Urzędu.

§ 15

1. Wójt w celu wykonywania zadań określonych przepisami prawa oraz uchwałami Rady Gminy wydaje zarządzenia.
2. Projekty uchwał i zarządzeń organów gminy opracowują pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym właściwe stanowiska pracy.
3. Projekty uchwał i zarządzeń powodujących skutki finansowe należy uzgodnić ze Skarbnikiem.
4. Projekty uchwał i zarządzeń podlegają zaopiniowaniu przez radcę prawnego.
5. Opracowujący projekt uchwały lub zarządzenia przekazuje go właściwemu kierownikowi referatu lub odpowiednio osobie nadzorującej komórkę organizacyjna, celem zaopiniowania lub zajęcia stanowiska.
6. Kierownik Referatu projekt aktu prawnego po dokonaniu wymaganych uzgodnień i zasięgnięciu opinii przedkłada go Wójtowi.

§ 16

1. W Urzędzie działa kontrola zarządcza realizowana zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Żyraków Nr 89/2010 z dnia 23 grudnia 2010r, ze zm. której celem jest zapewnienie realizacji zadań i celów Gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 17

1. Komórki organizacyjne Urzędu realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Komórki organizacyjne są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V.
ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 18

Do wspólnych zadań Referatów i samodzielnych stanowisk pracy należą w szczególności:

1) organizowanie i realizacja zadań wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady;
2) przygotowywanie w zakresie właściwości projektów uchwał wraz z ich uzasadnieniem i innych materiałów dla Rady, jej Komisji i Wójta;
3) należyte i terminowe załatwianie spraw w zakresie ich właściwości;
4) współdziałanie w zakresie powierzonych zadań z administracją rządową, instytucjami państwowymi, jednostkami samorządowymi, komunalnymi osobami prawnymi, gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz organizacjami samorządowymi i społecznymi;
5) współudział w realizacji zadań Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego oraz uczestnictwo w odrębnie oznaczonym czasie w wykonywaniu zadań zarządzania kryzysowego i ochrony ludności w nadzwyczajnych zagrożeniach;
6) przyjmowanie stron, udzielanie im niezbędnych informacji i wyjaśnień oraz terminowe załatwianie skarg, postulatów i petycji przekazanych do rozpatrzenia;
7) wykonywanie w ustalonym zakresie budżetu Gminy oraz opracowywanie, zgodnie z właściwością , materiałów dotyczących planowania i realizacji budżetu, a także zadań gospodarczych Gminy;
8) podejmowanie, stosowanie do swojej właściwości i treści umów zawartych z udziałem Gminy, czynności koniecznych do ich wykonania;
9) wykonywanie obowiązkowych zadań sprawozdawczych, statystycznych, opracowań prognostyczno-planistycznych i analitycznych dotyczących zadań Referatów oraz wyznaczonych czynności z zakresu ewidencji umów zawieranych przez organy gminy;
10) przygotowywanie i czuwanie nad zamieszczaniem w Biuletynie Informacji Publicznej bieżących informacji, ogłoszeń i obwieszczeń;
11) przestrzeganie zasad wynikających z obowiązującej w Urzędzie instrukcji kancelaryjnej, obiegu dokumentów kasowych i finansowych, zarządzeń, regulaminów;
12) przeprowadzanie czynności przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych i przepisów wykonawczych;
13) zapewnienie ustawowej ochrony danych osobowych w toku ich zbierania i przetwarzania, a także przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej;
14) przygotowywanie i sporządzanie wniosków o udzielanie kredytów, pożyczek, dotacji, w tym również – wniosków o pozyskiwanie środków z funduszy unijnych w zakresie właściwości referatów oraz ich rozliczanie;
15) czuwanie nad mieniem przekazanym do użytkowania na stanowiskach i w poszczególnych referatach;
16) realizowanie zadań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej.

§ 19

Do zakresu podstawowych obowiązków kierowników referatów należy w szczególności :

1) prawidłowa organizacja referatu i przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, regulaminu pracy oraz obiegu dokumentów finansowych i kasowych, ustalanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników, zapewnienie zastępstw w przypadku ich nieobecności;
2) wydawanie decyzji administracyjnych w ramach upoważnienia wydanego przez Wójta;
3) realizacja uchwał Rady, zarządzeń wewnętrznych, regulaminów, instrukcji i procedur;

4) podejmowanie czynności w celu skutecznego wykonania zadań przydzielonych do realizacji przez Referat;
5) terminowe przygotowywanie odpowiedzi na skargi i wnioski;
6) przyjmowanie i podpisywanie korespondencji w sprawach dotyczących referatu niezastrzeżonych odrębnie do właściwości Wójta.

Rozdział VI.
ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA I SKARBNIKA GMINY

§ 20

1. Do kompetencji Wójta należy w szczególności:

1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentuje ją na zewnątrz,
2) wydawanie zarządzeń ;
3) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy;
4) wykonywanie uchwał Rady Gmin;
5) gospodarowanie mieniem komunalnym;
6) przygotowywanie projektu budżetu ;
7) wykonywanie budżetu;
8) ogłaszanie sprawozdania z wykonania budżetu;
9) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
10) upoważnianie swojego zastępcy lub innych pracowników urzędu do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
11) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy;
12) przedkładanie uchwały Rady Gminy organom nadzoru;
13) odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę finansową gminy;
14) reprezentowanie gminy w postępowaniu sądowym i administracyjnym, a także przed Trybunałem Konstytucyjnym i organami administracji rządowej;
15) odpowiedzialność za wykorzystanie mienia gminnego zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji Radzie Gminy;
16) koordynowanie pracą komórek organizacyjnych urzędu;
17) uczestniczenie w pracach związków międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
18) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
19) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji;
20) podejmowanie decyzji majątkowych dotyczące zwykłego zarządu mieniem gminy;
21) podpisywanie umów i porozumień w imieniu gminy;
22) przyjmowanie obywateli w ramach skarg i wniosków;
23) załatwianie wniosków oraz interpelacji radnych;
24) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami urzędu w ramach uchwalonego budżetu;
25) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
26) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
27) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów;
28) określanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie;
29) sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej;

30) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji wójta przepisami prawa i uchwałami Rady Gminy;
31) sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy , jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Wójt jest administratorem danych osobowych.

§ 21

Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

1) wykonywanie czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta ;
2) monitorowanie możliwości pozyskiwania środków ze źródeł zewnętrznych;
3) prowadzenie sprawy gminy w imieniu Wójta i powierzonych przez Wójta;
4) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Wójta.

§ 22

1. **Do zadań Sekretarza należy w szczególności:**

1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu i właściwej organizacji pracy;
2) dekretowanie korespondencji;
3) zapewnienie zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa;
4) nadzorowanie właściwego stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej;
5) sprawowanie bieżącego nadzoru i kontroli dyscypliny pracy;
6) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
8) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta zgodnie z art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych z późn. zm.;
9) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych;
10) inicjowanie i organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników;
11) współpraca przy organizowaniu szkoleń z bhp dla pracowników;
12) kompletowanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych oraz nadzorowanie terminowego wykonania zaleceń pokontrolnych;
13) pełnienie obowiązków pełnomocnika ds. wyborów;
14) prowadzenie powierzonych przez Wójta spraw Gminy zgodnie z art. 33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym z późn. zm. ;
15) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury;
16) zastępowanie Wójta i Zastępcy w czasie ich nieobecności lub niemożności pełnienia przez nich obowiązków we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Urzędu;
17) wykonywanie innych prac zleconych doraźnie przez Wójta.

2. **W ramach swoich zadań Sekretarz Gminy uprawniony jest do wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom Urzędu Gminy.**

§ 23

1. **Do zadań Skarbnika należy w szczególności:**

1) wykonywanie zadań związanych z opracowaniem projektu budżetu;
2) dokonywanie bieżącej oceny i analizy realizacji budżetu Gminy;
3) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;

4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
7) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych Gminy i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
8) opracowywanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu oraz informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze danego roku;
9) wykonywanie innych prac doraźnie zleconych przez Wójta;
10) wykonywanie zadań związanych z opracowaniem Wieloletniej Prognozy Finansowej;
11) zapewnienie terminowości i prawidłowości sprawozdań budżetowych i finansowych;
12) wykonywanie innych prac doraźnie zleconych przez Wójta;

2. **Skarbnik jest głównym księgowym Budżetu Gminy. W przypadku jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, pracą kieruje wyznaczony przez Skarbnika pracownik, który działa w jego imieniu w zakresie udzielonego mu upoważnienia.**
3. **W ramach w/w zakresu Skarbnik Gminy jest uprawniony do wydawania stosownych poleceń wszystkim pracownikom Urzędu.**

Rozdział VII.
ZAKRESY ZADAŃ URZĘDU STANU CYWILNEGO, INSPEKTORA OCHRONY DANYCH I PEŁNOMOCNIKA DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJWANYCH

§ 24

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób, sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego;
2) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
3) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
4) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
5) wykonywania zadań wynikających z Konkordatu;
6) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk;
7) prowadzenie postępowania administracyjnego i orzekanie w sprawach rejestracji stanu cywilnego;
8) organizowanie uroczystej formy zawierania małżeństw w sali ślubów w dworku w miejscowości Straszęcin,
9) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej GUS;
10) realizacja zadań związanych z wprowadzeniem aplikacji ŹRÓDŁO do obsługi spraw z zakresu aktów stanu cywilnego, w ramach tworzenia centralnego Systemu Rejestrów Państwowych.

2.

§ 25

1. **Do zadań Inspektora Ochrony Danych (IOD) należy w szczególności :**

1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
współpraca z organem nadzorczym, tj. Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych
4) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO oraz innych przepisów.

2. Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

§ 26

1. Do zadań pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych należy w szczególności :

1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
4) kontrola informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Wójta Gminy, planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
9) przekazywanie Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego do ewidencji, danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono

wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8.

10) prowadzenia kancelarii dokumentów niejawnych.

2. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych w zakresie prowadzonych spraw podlega bezpośrednio wójtowi.

Rozdział VIII.
PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI

§ 27

Do wspólnych zadań Referatów należy w szczególności:

1) organizowanie i realizacja zadań wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady;
2) przygotowywanie w zakresie właściwości projektów uchwał wraz z uzasadnieniem i innych materiałów dla Rady, jej Komisji i Wójta;
3) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań;
4) należyte i terminowe załatwianie spraw w zakresie ich właściwości;
5) zapewnienie ustawowej ochrony danych osobowych w toku ich zbierania i przetwarzania;
6) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
7) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy;
8) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
9) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego referatu;
10) przechowywanie akt;
11) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
12) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
13) prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i listów wpływających do danego referatu;
14) prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dany referat podań kierowanych przez obywateli do innych organów;
15) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
16) czuwanie nad mieniem przekazanym do użytkowania na stanowiskach i w poszczególnych referatach;
17) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika.

§ 28

Do zadań Referatu Finansowo - Podatkowego w szczególności należy:

1) prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu Gminy, Urzędu Gminy materiałów funduszy pomocowych oraz prowadzenie kont pozabudżetowych;
2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwał budżetowych;
3) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gmin;,
4) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej budżetu Gminy i Urzędu Gminy;

5) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy;
6) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości;
7) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, dokonywanie umorzeń środków trwałych;
8) rozliczanie inwentaryzacji;
9) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego;
10) sporządzanie sprawozdań finansowych jednostkowych i łącznych;
11) sporządzanie sprawozdań budżetowych (miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych);
12) prowadzenie ewidencji zakupu i sprzedaży towarów i usług podlegających opodatkowaniem podatkiem VAT;
13) sporządzanie list płac, kart wynagrodzeń pracowników Urzędu;
14) sporządzanie sprawozdań z funduszu płac;
15) prowadzenie dokumentacji jako płatnika składek dotyczącej ZUS, US, PFRON;
16) przygotowanie dokumentacji dla celów rentowych i emerytalnych;
17) wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków;
18) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów;
19) wymiar łącznego zobowiązania pieniężnego oraz dokonywanie zmian w podatkach na podstawie składanych deklaracji, informacji oraz zawiadomień;
20) prowadzenie ewidencji księgowej podatków;
21) realizowanie powszechności opodatkowania poprzez dokonywanie kontroli podatkowych,
22) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji i informacji podatkowych składanych organowi podatkowemu;
23) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat;
24) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej zobowiązań pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego;
25) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych;
26) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat;
27) przygotowywanie sprawozdań z zakresu podatków;
28) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, o niezaleganiu i o opłacaniu składek na Fundusz Ubezpieczenia Społecznego Rolników;
29) realizacja zadania zleconego związanego ze zwrotem części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
18) potwierdzanie zawarcia pisemnej umowy dzierżawy w myśl art. 28 ust. 4 pkt 1 i art. 38 pkt 1 ustawy z dnia 20 grudnia 1990r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. z 2020r. poza. 174 ze zm.);
30) obsługa aplikacji SHRIMP.

§ 29

Do zadań Referatu Infrastruktury i Gospodarki Komunalnej, należą sprawy dotyczące w szczególności:

1) administrowania, gospodarowania i zarządzania gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami;
2) przyznawanie dodatków mieszkaniowych;
3) ustalanie stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości ;
4) utrzymywania terenów zielonych;
5) utrzymywanie cmentarzy;
6) utrzymywanie oświetlenia ulicznego;
7) opiniowanie planów łowieckich;

8) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwiąrzat;
9) realizacja ustaleń ustawy o ochronie przyrody (zezwolenia na usuwanie drzew i krzewów, nakładanie kar za nielegalną wycinkę drzew, rejestr obiektów przyrodniczych, ochrona obiektów przyrodniczych);
10) prognozowanie i programowanie w zakresie ochrony środowiska;
11) zakup i rozprowadzenie materiału zadrzewieniowego;
12) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach ;
13) realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach;
14) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
15) realizacja zadań ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
16) realizacja zadań ustawy o nasiennictwie;
17) spisywanie zeznań świadków i wydawanie zaświadczeń celem zaliczenia okresów pracy w gospodarstwie rolnym;
18) realizacja ustawy o lasach;
19) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo wodne, w tym :
   a) rozstrzygania sporów wodnych,
   b) współdziałanie z komórką zarządzania kryzysowego w realizacji zadań ochrony przed powodzią oraz suszą;
20) realizacja ustawy ochronie środowiska;
21) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne;
22) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy;
23) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy;
24) komunalizacją gruntów;
25) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych;
26) zarządzanie i gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości ;
27) realizacja zadań w zakresie gospodarki wodno-ściekowej;
28) przygotowanie i prowadzenie inwestycji w zakresie infrastruktury gminnej;
29) przygotowanie i prowadzenie remontów obiektów infrastruktury gminnej, celem właściwego ich utrzymania;
30) prowadzenie spraw związanych ze zmianą kategorii dróg;
31) budowa, przebudowa i utrzymanie gminnych dróg i obiektów mostowych;
32) wydawanie decyzji i umów na umieszczenie obcych urządzeń w pasach dróg gminnych;
33) regulacja stanu prawnego dróg gminnych, wydzielanie i zakup gruntów pod drogi gminne;
34) współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych;
35) koordynowanie zamówień w zakresie inwestycji gminnych, remontów oraz zamówień dotyczących utrzymania infrastruktury gminnej;
36) opracowywanie wniosków o dotacje i pożyczki - rozliczanie pozyskanych środków;
37) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy;
38) realizacja ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym (wdrażanie ustaleń Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Gminy);
39) wydawanie odpisów i wyrysów z Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego;
40) analiza wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego;
41) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń MPZP oraz ustalania opłat adiacenckich od wzrostu wartości nieruchomości;
42) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy zagospodarowania terenu, prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;

43) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;
44) prowadzenia rozgraniczeń nieruchomości, przygotowanie postanowień o wszczęciu decyzji o rozgraniczeniu lub umorzeniu, prowadzenie podziału nieruchomości;
45) opiniowanie wstępnych projektów o zgodności z MPZP, przygotowanie decyzji zatwierdzającej projekty podziałów na wniosek stron i z urzędu. Uzgadnianie odszkodowań za działki przejęte pod drogi gminne, ustalanie opłat adiacenckich;
46) przygotowywanie wniosków dotyczących pozyskiwania środków ze źródeł zewnętrznych;
47) wykonywanie zadań związanych z udzielaniem pierwszej pomocy i ochrony przeciwpożarowej;
48) wykonywanie zadań gminy określonych w przepisach ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w szczególności :
a) zapewnienie warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych umożliwiających trwałe zachowanie zabytków oraz ich gospodarowanie i utrzymanie,
b) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków oraz przygotowywanie materiałów i wnioskówów o wpis do rejestru zabytków,
c) zapobieganie zagrożeniom mogącym spowodować uszczerbek dla wartości zabytków,
d) wydawanie zaświadczeń w sprawie zabytków wpisanych do rejestru zabytków bądź figurujących w gminnej ewidencji zabytków ,
e) udzielanie dotacji na prace konserwatorskie obiektów wpisanych do rejestru zabytków,
f) kontrole stanu zachowania i przeznaczenia zabytków,
g) uwzględnianie zadań obronnych w planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
h) popularyzowanie i upowszechnianie wiedzy o zabytku oraz jego znaczeniu dla historii i kultury.
49) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej zobowiązań pieniężnych,
50) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych oraz ich aktualizacja;
51) prowadzenie praw związanych z odnawialnymi źródłami energii (OZE) na terenie gminy Żyraków;
52) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem azbestu na ternie Gminy Żyraków;
53) prowadzenie punktu konsultacyjno-informacyjnego dotyczącego Programu "Czyste Powietrze".

§ 30

Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

1) prowadzenia ewidencji ludności i związanej z tym dokumentacji,;
2) wydawania dokumentów stwierdzających tożsamość oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
3) nadzoru nad wykonaniem obowiązku meldunkowego i wydawania decyzji administracyjnych w tym zakresie;
4) prowadzenia spraw i przekazywania informacji z systemu PESEL do Wojskowego Centrum Rekrutacji i innych organów, urzędów oraz instytucji;
5) realizacja zadań związanych z wprowadzeniem aplikacji ŹRÓDŁO w ramach tworzenia centralnego Systemu Rejestrów Państwowych;
6) udostępniania danych osobowych;
7) sporządzania wykazu dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu;
8) prowadzenia centralnego rejestru wyborców oraz realizacji zadań zleconych przez Krajowe Biuro Wyborcze;
9) prowadzenie praw odnośnie zgromadzeń publicznych na terenie gminy, prowadzenie

rejestru wydanych pozwoleń dotyczących zgromadzeń publicznych;
10) prowadzenia spraw odnośnie przeprowadzana zbiórek publicznych oraz kontroli nad przestrzeganiem zasad ich przeprowadzania;
11) sprawy repatriacji w zakresie określonym ustawą;
12) wydawania zezwoleń w oparciu o ustawę o bezpieczeństwie imprez masowych;
13) nadawania numerów porządkowych nieruchomości oraz prowadzenia ewidencji nadanych numerów;
14) prowadzenia spraw akcji kurierskiej;
15) prowadzenia spraw związanych z działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych w zakresie określonym ustawą;
16) współpracy z Państwową Strażą Pożarną;
17) prowadzenia spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym;
18) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową;
19) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie gminy przy realizacji wspólnych przedsięwzięć, coroczne opracowywanie planu oraz sprawozdawczość w tym zakresie;
20) współdziałania z właściwymi komórkami administracji samorządowej w zakresie tworzenia warunków do koordynowania działań ratowniczych na terenie Gminy;
21) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rejestracją działalności gospodarczej.

§ 31

Do zadań Referatu Administracyjno - Organizacyjnego należy w szczególności:

1) wykonywanie czynności w zakresie kancelarii ogólnej;
2) obsługa administracyjno-techniczna spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarza;
3) prenumerata czasopism;
4) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie
5) ich kontaktów z Wójtem lub Zastępcą Wójta oraz kierowanie ich do właściwych referatów;
6) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej Komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;
7) przygotowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej Komisje;
8) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań , posiedzeń i spotkań Rady jej Komisji i Wójta;
9) prowadzenie rejestru uchwał , zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji;
10) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,;
11) współpraca przy organizowaniu szkoleń radnych;
12) utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd;
13) prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacja budynku Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego;
14) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych;
15) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne;
16) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych;
17) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami;
18) zamawianie pieczęci urzędowych;
19) prowadzenie archiwum Urzędu;
20) sprawowanie nadzoru nad siecią teleinformatyczną Urzędu;
21) zarządzanie treściami na stronach internetowych i w Biuletynie Informacji Publicznej;

22) ochrona systemów i sieci informatycznej;
23) prowadzenie spraw z zakresu promocji gminy;
24) prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych oraz integracji społecznej osób uzależnionych od alkoholu;
25) opracowywanie gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
26) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
27) wykonywanie czynności administracyjnych związanych z wydawaniem, cofaniem i wygaśnięciem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie Gminy;
28) koordynowanie działalności związanej z rozwojem kultury fizycznej i sportu na terenie Gminy;
29) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i innym i instytucjami wykonyjacymi zadania w zakresie ochrony zdrowia;
30) organizowanie działalności świetlic wiejskich i nadzór nad tą działalnością,
31) obsługa administracyjno – techniczna posiedzeń Rady Społecznej GSPZOZ,
32) przyjmowanie skarg i wniosków;
33) koordynowanie spraw związanych z przynależnością gminy do stowarzyszeń i związków;
34) utrzymanie czystości i porządku na obiektach gminy Żyraków.

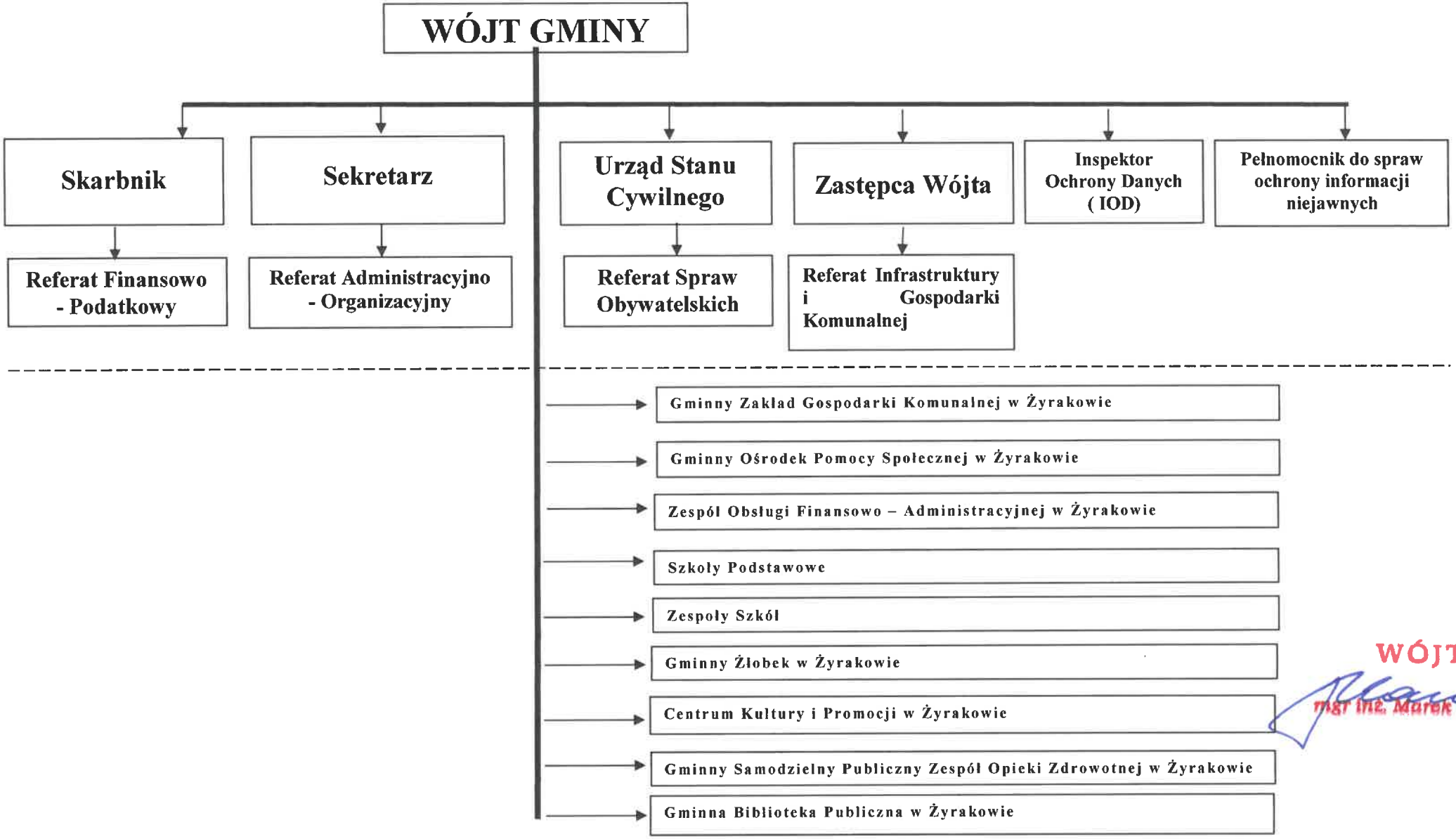
§ 32

Załączniki nr 1-2 do Regulaminu stanowią jego integralną cześć.

WÓJT
mgr inż. Marek Rączka

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego

Struktura organizacyjna Urzędu Gminy w Żyrakowie



WÓJT
mgr inż. Marek Rączka

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

Wójt podpisuje osobiście :

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 podległych pracowników;
5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
6) pełnomocnictwa i upoważnienie do działania w jego imieniu;
7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
8) korespondencję z organami sądu, prokuratury, Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, organami administracji rządowej, organami jednostek samorządu terytorialnego i organami partii politycznych i organizacji społecznych;
9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych;
11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie zastrzegł dla siebie.

§ 2

Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują:

a) pisma pozostające w zakresie ich działania, nie zastrzeżone do podpisu Wójta;
b) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia, których zostali upoważnieni przez Wójta.

§ 3

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego działania

§ 4

Kierownicy Referatów podpisują:

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

§ 5

Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy przygotowujący projekt pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

§ 6

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych przy załatwianiu spraw określa instrukcja kancelaryjna.

WÓJT
mgr inż. Marek Rączka