

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY SPICZYN

ROZDZIAŁ I **Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Spiczyn, zwany dalej Regulaminem określa organizację oraz zasady funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) postanowienia ogólne;
- 2) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 3) zasady kierowania Urzędem;
- 4) strukturę organizacyjną Urzędu;
- 5) ramowe zasady działania komórek organizacyjnych;
- 6) ogólne zasady wydawania upoważnień i pełnomocnictw;
- 7) ogólne zasady podpisywania pism i decyzji;
- 8) zasady opracowywania aktów prawnych;
- 9) ogólne zasady rozpatrywania skarg i wniosków;
- 10) obieg dokumentów w Urzędzie;
- 11) postanowienia końcowe.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Spiczyn;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Spiczyn;
- 3) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio – Wójta Gminy Spiczyn, Zastępcę Wójta Gminy Spiczyn, Sekretarza Gminy Spiczyn, Skarbnika Gminy Spiczyn;
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Spiczyn;
- 5) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to referaty i samodzielne/wieloosobowe stanowiska pracy;
- 6) kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się przez to kierownika referatu i Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 7) pracownikach Urzędu – rozumie się przez to pracowników Urzędu Gminy Spiczyn;
- 8) jednostkach organizacyjnych – rozumie się przez to jednostki budżetowe Gminy Spiczyn i gminne instytucje kultury;
- 9) regulaminie – rozumie się przez to Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Spiczyn.
- 10) BIP – należy rozumieć stronę internetową Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Spiczyn.

§ 3

1. Siedziba Urzędu znajduje się w miejscowości Spiczyn.
2. Adres Urzędu: Spiczyn 10C, 21-077 Spiczyn.
3. Pieczęć Urzędu:

URZĄD GMINY SPICZYN
Spiczyn 10C, 21-077 Spiczyn
REGON 000551533
NIP 713-10-96-323

ROZDZIAŁ II

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 4

1. Urząd jest jednostką organizacyjną przy pomocy której Wójt realizuje zadania własne gminy, zlecone gminie z zakresu administracji rządowej, wynikające z porozumień i umów zawartych z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi podmiotami.
2. Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym prawa miejscowego oraz aktów prawnych wydawanych przez Wójta.
3. Urząd jest jednostką budżetową.

§ 5

1. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy.
3. Pracownicy Urzędu zatrudniani są na podstawie:
 - 1) wyboru – Wójt;
 - 2) powołania – Zastępca Wójta, Skarbnik Gminy;
 - 3) umowy o pracę – pozostali pracownicy.
4. Określone przez Wójta zadania mogą być wykonywane również na podstawie umowy cywilnoprawnej.
5. Urząd może zatrudniać pracowników na stanowiskach urzędniczych oraz obsługi i pomocniczych w zależności od potrzeb.
6. Dobór kadry pracowniczej na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze odbywa się w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru lub awansu wewnętrznego.

§ 6

1. Urząd działa w oparciu o zasady:
 - 1) praworządności;
 - 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
 - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym.
2. Urząd optymalizuje swoją organizację w sposób ciągły, stwarza pracownikom możliwość:
 - 1) efektywnego działania przy wykorzystaniu technik informatycznych;
 - 2) podnoszenia kwalifikacji;
 - 3) awansu wewnętrznego.
3. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach:
 - 1) jednoosobowego kierownictwa;
 - 2) służbowego podporządkowania;
 - 3) podziału zadań pomiędzy komórkami organizacyjnymi i wzajemnego współdziałania;
 - 4) podziału czynności między pracowników Urzędu w sposób zapewniający odpowiednią jakość i ciągłość wykonywanych zadań;
 - 5) indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 7

1. W strukturze Urzędu wyodrębnia się kierownictwo oraz komórki organizacyjne.
2. Na czele referatów stoją kierownicy. Wójt może powierzyć kierowanie referatem osobie zatrudnionej na innym stanowisku.
3. W referatach mogą być tworzone stanowiska zastępców kierowników, działający w ramach udzielonych upoważnień w czasie nieobecności kierownika.
4. Komórki organizacyjne współdziałają między sobą i z innymi jednostkami organizacyjnymi w celu wykonywania zadań Gminy.
5. Wójt powołuje zespoły i komisje jako organy pomocnicze lub opiniodawczo-doradcze w sprawach należących do zakresu działania Gminy oraz określać ich skład osobowy i zadania.

ROZDZIAŁ III

Zasady kierowania Urzędem

§ 8

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu.
3. Wójt, w drodze zarządzenia, może powierzyć Zastępcy Wójta, Sekretarzowi lub Skarbnikowi prowadzenie określonych spraw, a w szczególności nadzór lub kierownictwo nad komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz nadzór nad jednostkami organizacyjnymi.
4. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu podlegających mu bezpośrednio.
5. W czasie nieobecności Wójta, jego obowiązki pełni Zastępca Wójta, a w czasie jednoczesnej nieobecności Wójta i Zastępcy – Sekretarz.

§ 9

1. Do szczegółowych kompetencji Wójta należy:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;
 - 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
 - 3) uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych;
 - 4) pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej;
 - 5) podejmowanie czynności w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpowodziowej i przeciwpożarowej;
 - 6) przygotowywanie projektu uchwały budżetowej i jej zmian;
 - 7) przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał;
 - 8) wydawanie zarządzeń i przepisów porządkowych;
 - 9) zapewnienie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - 10) pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych;
 - 11) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
 - 12) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 13) przyjmowanie interesantów w ramach skarg, wniosków i petycji.
2. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Referatem ds. rozwoju gospodarczego;
 - 2) Urzędem Stanu Cywilnego;
 - 3) Pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych;
 - 4) informatykiem;
 - 5) stanowiskiem ds. obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

§ 10

Zastępca Wójta wykonuje zadania w granicach określonych zarządzeniami, upoważnieniami i pełnomocnictwami udzielonymi przez Wójta.

§ 11

1. Sekretarz wykonuje zadania w zakresie zapewnienia sprawnego działania Urzędu.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy Urzędu;
 - 2) nadzór nad dyscypliną pracy w Urzędzie i rozstrzyganie sporów kompetencyjnych;
 - 3) realizacja zadań z zakresu umów o ryczałty samochodowy dla pracowników;
 - 4) nadzór nad polityką personalną Urzędu, realizacja naboru pracowników;
 - 5) nadzór nad prowadzeniem spraw dotyczących staży lub przygotowania zawodowego i praktyk odbywanych w Urzędzie;
 - 6) nadzór nad zadaniami związanymi z udzielaniem informacji publicznej, wnioskami i petycjami;
 - 7) zapewnienie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz właściwego obiegu informacji w Urzędzie;

- 8) zapewnienie właściwych warunków techniczno-organizacyjnych funkcjonowania Urzędu;
- 9) nadzór nad prawidłowością przebiegu procesów tworzenia aktów prawnych w Urzędzie;
- 10) opracowywanie projektów dokumentów wewnętrznych tj. statut gminy, regulamin organizacyjny, regulamin pracy;
- 11) wykonywanie uprawnień kierownika Urzędu i zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych, w zakresie udzielonych upoważnień;
- 12) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
- 13) koordynowanie zadań w zakresie współpracy Wójta z Radą Gminy i sołtysami;
- 14) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta;
- 15) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy Spiczyn w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
- 16) reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych, w zakresie uzgodnionym z Wójtem;
- 17) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów ławników do sądów powszechnych;
- 18) współdziałanie w zakresie realizacji zadań związanych z wyborami, referendum oraz przeprowadzaniem spisów;
- 19) pełnienie funkcji pełnomocnika Okręgowej Komisji Wyborczej;
- 20) wydawanie opinii w sprawie rocznych planów łowieckich oraz dzierżawy obwodów łowieckich;
- 21) prowadzenie książki kontroli oraz rejestru umów, rejestru, skarg i wniosków, petycji;
- 22) prowadzenie rejestrów zarządzeń Wójta i upoważnień;
- 23) wykonywanie zadań związanych z zaliczaniem stażu pracy w gospodarstwie;
- 24) wykonywanie zadań w zakresie prostowania oczywistych omyłek pisarskich;
- 25) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej;
- 26) analiza oświadczeń majątkowych składanych do organu wykonawczego;
- 27) nadzór nad prowadzonymi przez Gminę sprawami sądowymi;
- 28) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych, szkoleń;
- 29) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń urzędowych;
- 30) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli (testamenty allograficzne);
- 31) współpraca w zakresie zadań dotyczących ochrony danych osobowych w Urzędzie;
- 32) wykonywanie zadań obronnych określonych w obowiązujących aktach normatywnych i dokumentach wewnętrznych Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie „W”.

§ 12

Sekretarz jest bezpośrednim przełożonym pracowników:

- 1) Referatu organizacyjnego;
- 2) Referatu ds. promocji, komunikacji i współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 3) wieloosobowego stanowiska ds. oświaty i kultury fizycznej;
- 4) wieloosobowego stanowiska ds. ochrony środowiska oraz gospodarki komunalnej.

§ 13

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu.
2. Skarbnik jest bezpośrednim przełożonym pracowników Referatu finansowo-podatkowego.
3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie wykonywania określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
 - 2) zapewnienie prowadzenia rzetelnej ewidencji księgowej operacji gospodarczych;
 - 3) opracowywanie projektów uchwał dotyczących budżetu Gminy oraz projektów uchwał, zarządzeń zmieniających budżet i WPF;
 - 4) dokonywanie bieżącej oceny i analizy realizacji budżetu Gminy, informowanie Wójta o występujących zagrożeniach jego realizacji oraz czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej;
 - 5) zapewnienie rzetelnego i terminowego sporządzania sprawozdawczości finansowej i budżetowej oraz współpraca przy sporządzaniu sprawozdawczości;

- 6) zapewnienie sporządzania wymaganych informacji z wykonania budżetu;
- 7) dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstawanie zobowiązań pieniężnych dla Gminy;
- 8) przygotowywanie i aktualizacja dokumentacji opisującej przyjęte w jednostce zasady (politykę) rachunkowości oraz przepisy dotyczące obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, sprawowanie nadzoru nad obiegiem dokumentów finansowych Urzędu;
- 9) czuwanie nad właściwym przeprowadzaniem i rozliczaniem inwentaryzacji oraz uzgadnianie zakresu i terminów inwentaryzacji z Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 10) prowadzenie spraw związanych z obsługą bankową, w tym zaciąganiem i spłatą kredytów i pożyczek;
- 11) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
- 12) zapewnienie zgodności operacji gospodarczych i finansowych oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji;
- 13) nadzór nad wykonywaniem rozliczeń podatku od towaru i usług, sporządzaniem deklaracji skonsolidowanych;
- 14) zapewnienie skutecznej dyspozycji środkami pieniężnymi.

§ 14

1. Pracą referatów kierują kierownicy, z zastrzeżeniem § 8 ust. 3.
2. Do podstawowych obowiązków kierowników referatów należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań referatu;
 - 2) organizowanie efektywnej pracy referatu poprzez nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników:
 - a) dyscypliny pracy oraz regulacji wewnętrznych,
 - b) przepisów o tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych,
 - c) obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - d) przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - e) bieżącej aktualizacji informacji na stronie www oraz Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie działania referatu;
 - 3) dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników;
 - 4) współpraca z IOD w zakresie ochrony danych osobowych w podległym referacie;
 - 5) załatwianie spraw, podpisywanie pism i podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach należących do zadań referatu w granicach wynikających z zakresów czynności i upoważnień;
 - 6) wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń w ramach udzielonych upoważnień;
 - 7) opracowywanie wniosków do budżetu oraz harmonogramów dochodów i wydatków w zakresie zadań realizowanych przez referat;
 - 8) dysponowanie środkami finansowymi z zachowaniem zasad: celowości, oszczędności, rzetelności, gospodarności, dyscypliny budżetowej oraz zgodności z prawem i nadzór nad podległymi pracownikami w tym zakresie;
 - 9) przygotowywanie materiałów niezbędnych do rozpoczęcia procedury udzielania zamówień publicznych w zakresie działania referatu;
 - 10) przygotowywanie i realizacja wydatków w kwotach nieprzekraczających progów ustawy prawo zamówień publicznych w zakresie działania referatu;
 - 11) przygotowywanie projektów uchwał i projektów zarządzeń w zakresie działania referatu;
 - 12) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych z zakresu spraw realizowanych przez referat;
 - 13) współdziałanie przy załatwianiu spraw z zakresu skarg i wniosków mieszkańców w zakresie działania referatu;
 - 14) udział w sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady, zgodnie z właściwością;
 - 15) zapewnienie sprawnego przekazywania podległym pracownikom spraw otrzymywanych w formie uchwał, zarządzeń, komunikatów, poleceń służbowych oraz egzekwowanie ich wykonania;
 - 16) wstępna akceptacja wniosków urlopowych oraz ustalanie zastępstw na czas nieobecności podległych pracowników;
 - 17) przedkładanie umotywowanych propozycji dotyczących awansów, podwyżek i nagród dla podległych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;

- 18) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, związkami zawodowymi i środowiskami obywatelskimi w zakresie zadań realizowanych przez referat;
- 19) wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w referacie;
- 20) wykonywanie zadań obronnych, określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa i w przepisach wewnętrznych, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 15

1. Pracownicy Urzędu przy realizacji zadań powinni kierować się dobrem publicznym, rzetelnie i bezstronnie wykonywać powierzone obowiązki oraz nie podejmować zajęć, które mogłyby kolidować z wykonywaną pracą.
2. Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników Urzędu należy:
 - 1) terminowe i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych;
 - 2) przestrzeganie ustalonego w Urzędzie porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów BHP;
 - 3) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
 - 4) znajomość przepisów prawa obowiązujących w powierzonym im zakresie działania oraz terminowe załatwianie spraw;
 - 5) bieżąca aktualizacja posiadanej wiedzy, niezbędnej do prawidłowej realizacji zadań;
 - 6) wykazywanie inicjatywy w rozpatrywaniu spraw i problemów wynikających w toku pracy;
 - 7) zachowywanie profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć, proponowania formy i sposobu postępowania, zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwienie spraw;
 - 8) przygotowywanie projektów uchwał i projektów zarządzeń w zakresie merytorycznych zadań;
 - 9) przygotowywania materiałów niezbędnych do udzielania zamówień publicznych w zakresie powierzonych obowiązków;
 - 10) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw;
 - 11) terminowe przekazywanie prawidłowo przygotowanej dokumentacji ze stanowiska do archiwum zakładowego;
 - 12) dysponowanie powierzonym mieniem i środkami finansowymi z zachowaniem zasad: celowości, oszczędności, rzetelności, gospodarności oraz zgodności z prawem;
 - 13) współpraca przy opracowaniu wniosków do budżetu Gminy i harmonogramów dochodów i wydatków w zakresie powierzonych zadań;
 - 14) zachowanie tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym szczególnie przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych;
 - 15) bieżąca aktualizacja strony www oraz Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie wykonywanych zadań;
 - 16) realizacja obowiązków sprawozdawczych w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych;
 - 17) utrzymanie porządku w miejscu pracy oraz właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia i sprzętu;
 - 18) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 19) obsługa organizacyjno-kancelaryjna i współpraca z sołectwami;
 - 20) prowadzenie ewidencji dochodów gminy w sposób umożliwiający współpracę z Referatem finansowo-podatkowym obejmującej sprawdzalność stanu rozrachunków i sporządzenie sprawozdawczości;
 - 21) podejmowanie skutecznych czynności egzekucyjnych w zakresie realizowanych dochodów gminy.
3. Pracownicy załatwiający indywidualne sprawy winni w szczególności:
 - 1) przestrzegać terminów i zasad przewidzianych w Kodeksie postępowania administracyjnego; udzielać dokładnych i wyczerpujących informacji o stanie załatwienia sprawy w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej, za pomocą poczty elektronicznej;
 - 2) w miarę możliwości załatwiać sprawy bez konieczności osobistego udziału interesantów w Urzędzie;
 - 3) uzupełniać brakującą dokumentację niezbędną do załatwienia sprawy możliwie we własnym zakresie, korzystając w maksymalnym stopniu z danych zawartych w urzędowych dokumentach, a także będących w posiadaniu interesantów bądź w oświadczeniach;
 - 4) wykorzystywać formularze i druki przewidziane przepisami szczególnymi oraz udzielać interesantowi pomocy w ich wypełnianiu;

- 5) traktować interesantów uprzejmie, życzliwie i z należyтым szacunkiem oraz ułatwiać orientację o miejscu załatwienia spraw z uwzględnieniem wewnętrznych procedur zapewniających dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami.

§ 16

1. Pracownicy zatrudnieni w referatach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od osoby wskazanej w niniejszym Regulaminie.
2. Zakresy czynności dla kierowników referatów ustala Wójt w oparciu o propozycję przedstawioną przez Sekretarza lub Skarbnika.
3. Zakresy czynności dla pozostałych pracowników ustala Wójt w oparciu o propozycję kierownika referatu, zaopiniowaną przez Sekretarza.

ROZDZIAŁ IV

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 17

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:
 - 1) Wójt (WG);
 - 2) Zastępca Wójta (ZWG);
 - 3) Sekretarz Gminy (SG);
 - 4) Skarbnik Gminy (SK);
 - 5) Urząd Stanu Cywilnego (USC oraz SO), w którego skład wchodzi:
 - a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
 - b) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
 - c) stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych;
 - 6) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (IN);
 - 7) Referat organizacyjny (OR), w którego skład wchodzi:
 - a) kierownik referatu;
 - b) stanowisko ds. kadr, obsługi Rady Gminy;
 - c) stanowisko ds. archiwum zakładowego;
 - d) stanowisko ds. prowadzenia sekretariatu i obsługi urzędu;
 - 8) Referat finansowo-podatkowy (FP), w którego skład wchodzi:
 - a) kierownik referatu;
 - b) wieloosobowe stanowisko ds. księgowości budżetowej;
 - c) wieloosobowe stanowisko ds. księgowości podatkowej, wymiaru podatków i opłat;
 - d) stanowisko ds. płac;
 - 9) Referat ds. rozwoju gospodarczego (RG), w którego skład wchodzi:
 - a) kierownik referatu;
 - b) stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i zamówień publicznych;
 - c) stanowisko ds. drogownictwa;
 - d) stanowisko ds. gospodarowania mieniem gminnym i ochrony zabytków;
 - e) wieloosobowe stanowisko ds. inwestycji;
 - 10) Referat ds. promocji, komunikacji i współpracy z organizacjami pozarządowymi (PKW), w którego skład wchodzi:
 - a) stanowisko ds. działalności gospodarczej, transportu oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi;
 - b) stanowisko ds. projektów i funduszy zewnętrznych;
 - c) stanowisko ds. promocji gminy;
 - 11) wieloosobowe stanowisko ds. ochrony środowiska oraz gospodarki komunalnej (OS);
 - 12) wieloosobowe stanowisko ds. oświaty i kultury fizycznej (OK);
 - 13) stanowisko ds. obronności, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego (OC);
 - 14) informatyk (IT);
 - 15) Inspektor Ochrony Danych (IOD);
 - 16) obsługa prawna Urzędu (RP);
 - 17) audytor (A);
 - 18) stanowisko ds. BHP (BHP);

- 19) wieloosobowe stanowisko pomocnicze i obsługi: pracownik gospodarczy, sprzątaczką.
2. Graficzny schemat struktury organizacyjnej Urzędu przedstawia załącznik do Regulaminu.

ROZDZIAŁ V

Ramowe zasady działania komórek organizacyjnych Urzędu

§ 18

Urząd Stanu Cywilnego

1. Wykonywanie zadań z zakresu spraw USC, w szczególności:
 - 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów oraz rejestracja zdarzeń mających wpływ na treść i ważność aktów stanu cywilnego;
 - 2) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz udostępnianie informacji na podstawie aktów stanu cywilnego i akt zbiorowych;
 - 3) przyjmowanie oświadczeń woli przewidzianych przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
 - 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
 - 5) prowadzenie archiwum USC;
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o zmianie imion i nazwisk;
 - 7) organizacja uroczystości zawarcia małżeństwa;
 - 8) organizacja jubileuszy z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego oraz 100-lecia urodzin;
 - 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi kościołów lub związków wyznaniowych w zakresie zawierania małżeństw konkordatowych;
 - 10) przenoszenie aktów do rejestru stanu cywilnego z ksiąg aktów stanu cywilnego;
 - 11) prowadzenie korespondencji konsularnej w zakresie realizowanych zadań.
2. Wykonywanie zadań z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych, w szczególności:
 - 1) rejestracja danych gromadzonych w rejestrze mieszkańców i rejestrze PESEL;
 - 2) rejestracja zgłoszeń związanych z wykonywaniem obowiązku meldunkowego przez obywateli polskich i cudzoziemców;
 - 3) występowanie o nadawanie numeru PESEL, zmianę numeru PESEL;
 - 4) udostępnianie danych zgromadzonych w rejestrze mieszkańców oraz rejestrze PESEL;
 - 5) rejestracja zastrzeżenia i cofnięcia zastrzeżenia numeru PESEL;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, wymianą, utratą i unieważnieniem dowodów osobistych;
 - 7) udostępnianie danych zgromadzonych w Rejestrze Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;
 - 8) wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń w sprawach z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych.
3. Współpraca z Krajowym Biurem Wyborczym w Lublinie.
4. Prowadzenie rejestracji osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej oraz wykonywanie czynności w ramach kwalifikacji wojskowej.

§ 19

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych

1. Organizacja i zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie.
2. Prowadzenie kancelarii niejawnej.
3. Prowadzenie kontroli dokumentów niejawnych i przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych.
4. Opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych.
5. Nadzór nad zabezpieczeniem informacji niejawnych w systemach informatycznych Urzędu.
6. Prowadzenia zwykłych postępowań sprawdzających w stosunku do osób mających dostęp do informacji niejawnych oraz wydawania poświadczeń bezpieczeństwa tym osobom.

§ 20

Referat organizacyjny

1. Obsługa administracyjno-kancelaryjna sekretariatu Urzędu Gminy.
2. Prowadzenie kancelarii ogólnej i obsługa przepływu korespondencji przychodzącej i wychodzącej w tym w formie elektronicznej:
 - 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;
 - 2) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
 - 3) prowadzenie ewidencji faktur;
 - 4) współpraca przy prowadzeniu ewidencji obecności pracowników;
 - 5) obsługa poczty elektronicznej i e-PUAP;
 - 6) prowadzenie prenumeraty czasopism i dzienników;
 - 7) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych;
 - 8) prowadzenie ewidencji zakupionych książek i publikacji;
 - 9) prowadzenie i aktualizacja tablicy ogłoszeń Urzędu.
3. Obsługa organizacyjna Wójta:
 - 1) prowadzenie i aktualizacja kalendarza spotkań Wójta;
 - 2) organizowanie kontaktów i spotkań z Wójtem.
4. Obsługa organizacyjna i kancelaryjna Rady, Przewodniczącego Rady, Komisji Rady, klubów radnych i sołtysów:
 - 1) prowadzenie rejestrów uchwał Rady Gminy z uwzględnieniem rozstrzygnięć nadzorczych oraz prawa miejscowego;
 - 2) wniosków, interpelacji i zapytań radnych;
 - 3) skarg, wniosków i petycji kierowanych do Rady Gminy;
 - 4) organizacja i przygotowanie prowadzenia sesji Rady Gminy i Komisji oraz spotkań Wójta, zapewnienie dostarczenia materiałów pod obrady;
 - 5) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań, spotkań;
 - 6) współpraca przy realizacji zadań Przewodniczącego Rady Gminy w zakresie oświadczeń majątkowych radnych;
 - 7) współpraca przy organizowaniu szkoleń radnych;
 - 8) przygotowywanie rozliczeń finansowych związanych z obsługą Rady Gminy i Komisji, sołtysów;
 - 9) koordynowanie zadania - wybory Sołtysów i Rady Sołeckiej;
 - 10) koordynacja współpracy z jednostkami pomocniczymi Gminy;
 - 11) terminowe przekazywanie uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta do właściwych organów nadzoru;
 - 12) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy.
5. Prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu Gminy oraz dokumentacji pracowniczej.
6. Prowadzenie ewidencji wymaganych przepisami Kodeksu Pracy.
7. Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu.
8. Realizacja zadań w zakresie współpracy z ZUS i KRUS.
9. Realizacja zadań dotyczących PFRON
10. Prowadzenie rejestru Instytucji kultury.

§ 21

Referat finansowo-podatkowy

1. Do zadań księgowości budżetowej należy:
 - 1) współpraca przy opracowywaniu projektów budżetu oraz WPF;
 - 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu Gminy Spiczyn i Urzędu;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych oraz kompletności i rzetelności dokumentów;
 - 4) współpraca przy sporządzaniu sprawozdań finansowych, budżetowych oraz zbiorczego sprawozdania z wykonania budżetu Gminy Spiczyn;
 - 5) współpraca w zakresie rozliczania inwentaryzacji;
 - 6) Prowadzenie scentralizowanych rozliczeń podatku od towaru i usług, sporządzania deklaracji skonsolidowanych;

- 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych, naliczenie amortyzacji;
 - 9) realizacja zadań z zakresu płac, w tym:
 - a) naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac, dokonywanie rozliczeń z tytułu rozrachunków publiczno-prawnych dla pracowników Urzędu Gminy,
 - b) naliczanie diet dla sołtysów, radnych, wynagrodzeń prowizyjnych sołtysów
 - c) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, zaświadczeń płatnika składek /ZUS Z-3/
 - d) współpraca z ZUS oraz US w zakresie spraw pracowniczych.
 - 10) prowadzenie gospodarki drukami ściślego zarachowania;
 - 11) wystawianie faktur sprzedaży towarów i usług na podstawie dokumentacji sporządzonej przez inne komórki organizacyjne;
 - 12) realizacja zadań z zakresu funduszu sołeckiego, sporządzenie sprawozdań z realizacji funduszu;
 - 13) współdziałanie z Lubelskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie realizacji dotacji na zadania własne i zlecone, prowadzenie ewidencji księgowej dotacji i sprawozdawczości w tym zakresie;
 - 14) współdziałanie z Urzędem Skarbowym w sprawach należnych gminie dochodów budżetowych, podatku dochodowego i podatku VAT;
 - 15) współdziałanie i innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie dotacji na zadania własne i zadania realizowane na mocy porozumień, prowadzenie ewidencji księgowej dotacji i sprawozdawczości.
2. Do zadań księgowości podatkowej należy:
- 1) naliczanie należnej składki dla Lubelskiej Izby Rolniczej;
 - 2) wymiar i pobór podatków, podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego podatku od środków transportowych, opłat lokalnych;
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu udzielania i ewidencji i egzekucji ulg i zwolnień podatkowych oraz ulg w podatkach;
 - 4) prowadzenie ewidencji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, jej pobór i egzekucja;
 - 5) realizacja zadań z zakresu pomocy publicznej dla przedsiębiorców i rolników;
 - 6) realizacja zadań z zakresu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do celów produkcji rolnej;
 - 7) potwierdzanie umów dzierżawy;
 - 8) realizacja zadań Gminy w zakresie poboru opłaty eksploatacyjnej.

§ 22

Referat ds. rozwoju gospodarczego

1. Prowadzenie procesu inwestycyjnego, w którego skład wchodzi m.in.:
 - 1) planowanie inwestycji;
 - 2) przygotowanie inwestycji - nadzór nad wykonaniem dokumentacji projektowej zadań inwestycyjnych, uzyskiwanie wszelkich niezbędnych pozwoleń oraz dokonywanie zgłoszeń do rozpoczęcia robót budowlanych;
 - 3) realizacja inwestycji: nadzór nad realizacją inwestycji, bieżąca współpraca z inspektorem nadzoru, obióry robót budowlanych, uzyskiwanie pozwoleń oraz dokonywanie zgłoszeń niezbędnych do użytkowania obiektu, dokonywanie przeglądów gwarancyjnych, zgłaszanie usterek gwarancyjnych;
 - 4) remonty i bieżąca konserwacja obiektów budowlanych.
2. Nadzór nad wykonaniem przeglądów okresowych obiektów stanowiących własność Gminy.
3. Przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej o dofinansowanie ze środków zewnętrznych na planowane zadania inwestycyjne, realizacja i rozliczanie projektów z udziałem zewnętrznych środków finansowych.
4. Opracowywanie i aktualizacja materiałów do wieloletniego planu finansowego gminy w zakresie planowanych inwestycji.
5. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybach określonych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Sporządzanie zbiorczego planu zamówień publicznych i kontrola nad jego prawidłową realizacją.
7. Planowanie i prognozowanie społeczno-gospodarczego rozwoju gminy – opracowywanie i aktualizacja strategii rozwoju gminy oraz innych dokumentów strategicznych.

8. Koordynacja zamierzeń rozwojowych gminy. Realizacja procesu rewitalizacji Gminy.
9. Realizacja zadań z zakresu prawa geodezyjnego i kartograficznego.
10. Realizacja zadań z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego.
11. Realizacja zadań z zakresu geologii.
12. Realizacja zadań z zakresu ustawy o drogach publicznych, w tym pełnienie funkcji zarządcy dróg gminnych oraz współpraca z innymi zarządcami dróg przebiegających przez teren gminy.
13. Zimowe utrzymanie dróg.
14. Realizacja zadań z zakresu prawa o ruchu drogowym.
15. Realizacja zadań z zakresu oświetlenia dróg publicznych.
16. Realizacja zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami.
17. Gospodarka gruntami stanowiącymi mienie gminne.
18. Współpraca przy inwentaryzacji mienia gminnego.
19. Realizacja zadań w zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz.
20. Wykonywanie zadań z zakresu opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.
21. Realizacja zadań z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami.
22. Prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych, sporządzanie i aktualizacji informacji o stanie mienia komunalnego.
23. Nadzór i koordynacja prac pracowników gospodarczych.
24. Wykonywanie zadań z zakresu ubezpieczenia mienia gminnego.
25. Realizacja dochodów z tytułu majątku gminy.

§ 23

Referat ds. promocji, komunikacji i współpracy z organizacjami pozarządowymi

1. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.
2. Wydawanie, wygaszanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
3. Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
4. Transport drogowy, w tym zezwolenia na krajowy drogowy przewóz osób.
5. Realizacja zadań w zakresie organizacji lokalnego transportu zbiorowego.
6. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, prowadzenie procedur związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla organizacji pozarządowych.
7. Wydawanie decyzji i przyjmowanie zawiadomień odpowiednio w sprawach imprez masowych, zbiórek publicznych oraz organizacji zgromadzeń publicznych.
8. Współpraca z jednostkami ochotniczych straży pożarnych.
9. Zapewnienie realizacji zadań Gminy w zakresie ochrony przeciwpożarowej i współpracy z jednostkami OSP.
10. Prowadzenie procedur związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla Komendy Powiatowej Policji i Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej.
11. Koordynacja i współorganizacja imprez i wydarzeń kulturalnych.
12. Planowanie i realizacja działań z zakresu turystyki na terenie gminy.
13. Budowa, zarządzenie i promocja marki gminy Spiczyn.
14. Realizacja zadania dotyczącego wydawania prasy lokalnej.
15. Prowadzenie strony internetowej i Facebooka Urzędu.
16. Patronaty Wójta.
17. Prowadzenie monitoringu, gromadzenie i dystrybucja informacji dotyczących możliwości pozyskania środków zewnętrznych oraz aplikowanie o te środki.
18. Współpraca z referatami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie możliwości pozyskiwania i wydatkowania zewnętrznych źródeł finansowania – fundusze unijne i krajowe.
19. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowania wniosku do rozliczenia zadania. Archiwizacja dokumentacji.
20. Koordynacja i udział w działaniach mających na celu prawidłową realizację i rozliczenie projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.
21. Udział w kontrolach wydatkowania środków zewnętrznych prowadzonych przez instytucje.

Wieloosobowe stanowisko ds. ochrony środowiska oraz gospodarki komunalnej

1. W zakresie spraw związanych z ochroną zwierząt, zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, rolnictwem i łowiectwem:
 - 1) zapewnienie opieki nad bezdomnymi zwierzętami;
 - 2) organizowanie wyłapywania bezdomnych psów;
 - 3) przygotowywanie decyzji w przedmiocie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymania psa rasy uznanej za agresywną;
 - 4) współdziałanie z Inspekcją Weterynaryjną, miejscowym lekarzem weterynarii oraz z innymi instytucjami i organizacjami w zakresie ochrony zwierząt oraz zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
 - 5) współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich oraz nadleśnictwem;
 - 6) organizacja szacowania strat w uprawach rolnych na terenie Gminy;
 - 7) przygotowywanie decyzji nakazujących wykonanie zabiegów ochronnych właścicielowi zdegradowanych gruntów rolnych;
 - 8) przygotowywanie opinii w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów;
 - 9) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w sprawach związanych z rolnictwem.
2. W zakresie spraw związanych z ochroną środowiska, przyrody, prawem wodnym:
 - 1) przygotowywanie decyzji środowiskowych;
 - 2) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
 - 3) przygotowywanie opinii w zakresie ochrony środowiska i gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
 - 4) organizowanie programu utylizacji eternitu;
 - 5) prowadzenie bazy inwentaryzacyjnej wyrobów zawierających azbest na terenie gminy;
 - 6) współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej m.in. w zakresie edukacji ekologicznej;
 - 7) przygotowywanie decyzji zezwalających na usunięcie drzew lub krzewów z terenów niestanowiących powierzchni leśnej;
 - 8) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze usunięcia drzew lub krzewów;
 - 9) prowadzenie postępowań w sprawach wymierzenia administracyjnych kar pieniężnych za usunięcie drzew bez wymaganego zezwolenia;
 - 10) nadzór nad gospodarką wodną na terenie gminy;
 - 11) prowadzenie spraw w zakresie rozstrzygania sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego;
 - 12) współpraca z Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie;
 - 13) realizacja zadań w zakresie dotacji celowych na zadania obejmujące ochronę środowiska i gospodarki wodnej;
 - 14) realizacja zadań z zakresu zaopatrzenia Gminy w wodę;
 - 15) realizacja zadań z zakresu programu Czyste Powietrze;
 - 16) realizacja zadań z zakresu ochrony przyrody w tym sprawy pomników przyrody na terenie Gminy.
3. W zakresie spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości w gminie:
 - 1) realizacja zadań związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi w Gminie w zakresie określenia potrzeb i przygotowania przetargów na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
 - 2) nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości związanych z utrzymaniem czystości i porządku;
 - 3) prowadzenie Rejestru działalności regulowanej;
 - 4) nadzór nad działalnością przedsiębiorstwa odbierającego odpady komunalne z terenu Gminy;
 - 5) przygotowywanie decyzji w sprawie udzielenia zezwolenia na prowadzenie na terenie gminy przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
 - 6) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków, umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli;
 - 7) zapewnienie funkcjonowania Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych w gminie.
4. Prowadzenie rejestru źródeł ciepła.

5. Realizacja obowiązków sprawozdawczych i kontrolnych w zakresie wykonywanych zadań.

§ 25

Wielosobowe stanowisko ds. oświaty i kultury fizycznej

1. Wykonywanie zadań organu prowadzącego wynikających z ustawy Prawo oświatowe i Karta Nauczyciela w szczególności:
 - 1) realizowanie zadań związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidowaniem oraz utrzymaniem gminnych jednostek oświatowych;
 - 2) podejmowanie działań zmierzających do optymalizacji i racjonalnego wykorzystania sieci szkół na terenie gminy;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych oraz przedstawianie wniosków optymalizujących organowi wykonawczemu;
 - 4) zapewnienie dowozu dzieci oraz uczniów niepełnosprawnych do szkół i ośrodków;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad działalnością przedszkoli, szkół dla których Gmina jest organem prowadzącym;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia młodocianych pracowników;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem, uzupełnianiem Systemu Informacji Oświatowej, nadzór nad prawidłowością danych w SIO;
 - 8) prowadzenie spraw związanych ze stypendiami sportowymi i artystycznymi;
 - 9) przygotowywanie i prowadzenie rozliczeń finansowych między jednostkami samorządu terytorialnego dotyczących wychowania przedszkolnego;
 - 10) prowadzenie rozliczeń finansowych między Gminą a jednostkami oświatowymi prowadzonymi przez CJZ;
 - 11) koordynacja zadań dotyczących współdziałania gminy ze związkami zawodowymi nauczycieli;
 - 12) przygotowywanie wystąpień do organów działających w systemie oświaty, organizacji związkowych w sprawach wymaganych przepisami prawa;
 - 13) organizowanie i prowadzenie procedury związanej z uzyskiwaniem awansu zawodowego nauczycieli;
 - 14) przygotowywanie konkursów na stanowiska oraz propozycji oceny pracy dyrektorów;
 - 15) rozliczanie i sprawozdawczość w zakresie dotacji celowych na oświatę;
 - 16) monitorowanie realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
 - 17) prowadzenie księgowości, w tym ksiąg rachunkowych i sprawozdawczości jednostek oświatowych gminy;
 - 18) prowadzenie ewidencji płac pracowników jednostek oświatowych gminy;
 - 19) wykonywanie zadań w zakresie rozliczeń Gminy z jednostkami oświatowymi dla których organem prowadzącym jest Gmina i inne podmioty.
2. Koordynacja i współorganizacja imprez sportowych oraz współpraca z placówkami szkolnymi, klubami sportowymi i stowarzyszeniami w zakresie kultury fizycznej.
3. Współpraca przy organizowaniu i rozliczanie zajęć sportowych finansowanych przez Gminę oraz ze środków zewnętrznych.
4. Prowadzenie obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu i jednostek oświatowych.
5. Realizacja zadań w zakresie dysponowania środkami zakładowego funduszu socjalnego pracowników jednostki Urząd Gminy oraz wykonywanie dyspozycji tych środków, prowadzenie spraw organizacyjnych i ewidencji księgowej.

§ 26

Stanowisko ds. obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego

1. Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o obronie Ojczyzny, w tym:
 - 1) planowanie i realizacja obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych w czasie pokoju;
 - 2) planowanie i realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
 - 3) wykonywanie zadań w ramach obowiązku obrony celem zapewnienia odpowiedniego poziomu obronności państwa lub związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa;

- 4) opracowywania i aktualizowania planów i dokumentacji planów operacyjnych i innych dokumentów związanych z zagrożeniem wojennym i wojną;
- 5) współdziałania z organami administracji wojskowej oraz innymi jednostkami organizacyjnymi działającymi na obszarze gminy w zakresie planowania i organizacji przedsięwzięć obronnych;
- 6) opracowania i aktualizowania dokumentacji Akcji Kurierskiej Gminy Spiczyn;
- 7) organizacji i prowadzenia szkolenia obronnego w Urzędzie Gminy;
- 8) realizacja zadań związanych z organizacją systemu wsparcia przez państwo gospodarza (HNS);
2. Realizacja zadań gminy w zakresie obrony cywilnej wynikające z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej, w tym m.in.:
 - 1) opracowywanie i aktualizacja planu Obrony Cywilnej Gminy oraz planu przyjęcia ludności ewakuowanej;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad planowaniem i działaniami OC w zakładach pracy;
 - 3) planowanie i określanie struktur organizacyjnych formacji OC;
 - 4) prowadzenie magazynu sprzętu OC.
3. Zapewnienia sprawnego funkcjonowania urządzeń łączności i alarmowych oraz realizacja zadań z zakresu łączności.
4. Realizacja zadań gminy w zakresie zarządzania kryzysowego, w tym:
 - 1) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowania rozwoju sytuacji;
 - 2) realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej; opracowania i aktualizacja planów reagowania kryzysowego;
 - 3) planowanie wsparcia organów kierujących działaniami;
 - 4) przygotowanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej;
 - 5) organizacja posiedzeń gminnego zespołu zarządzania kryzysowego i organizacji ćwiczeń.
5. Realizacja zadań Gminy w zakresie ochrony zdrowia.
6. Realizacja zadań z zakresu obsługi osób wykonujących prace społecznie-użyteczne zasądzone wyrokiem sądowym. Współpraca z kuratorem zawodowym i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.

§ 27

Informatyk

1. Określanie potrzeb oraz zakupy sprzętu komputerowego i oprogramowania do obsługi informatycznej wszystkich zadań Urzędu.
2. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania.
3. Koordynowanie procesu tworzenia baz danych i administrowanie nimi.
4. Administrowanie siecią informatyczną Urzędu oraz sieciami teleinformatycznymi.
5. Wykonywanie kopii baz danych.
6. Zapewnienie sprawnego działania urządzeń informatycznych w Urzędzie.
7. Realizacja zadań i obsługa monitoringu wizyjnego.
8. Wdrażanie nowych technologii informatyki i oprogramowania.
9. Zapewnienie funkcjonowania narzędzi informatycznych niezbędnych do pracy Urzędu.
10. Wykonywanie zadań z zakresu cyberbezpieczeństwa systemów działających w Urzędzie.
11. Zapewnienie prowadzenia BIP Gminy.

§ 28

Inspektor Ochrony Danych

1. Zadania Inspektora Ochrony Danych mogą być powierzane osobom fizycznym i podmiotom zewnętrznym w ramach umowy o świadczenia usług.
2. Zadania te obejmują prowadzenie spraw dotyczących ochrony danych osobowych poprzez:
 - 1) realizowanie zadań z zakresu ochrony danych osobowych polegających na informowaniu administratora, pracowników i innych osób przetwarzających dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich zgodnie z aktualnymi przepisami o ochronie danych osobowych oraz doradzanie im w tym zakresie;
 - 2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityk administratora, podmiotów współpracujących i przetwarzających w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz związana z tym audyty;

- 3) udzielaniu na żądanie zaleceń co do skutków działań Gminy dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie ich wykonania;
- 4) realizacja zadań z zakresu zapewnienia bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w Urzędzie;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

§ 29

Obsługa prawna Urzędu

1. Obsługa prawną Urzędu zapewniana jest w drodze umowy cywilno-prawnej.
2. Osoby wykonujące obsługę prawną na rzecz Urzędu podlegają Wójtowi.
3. Do zadań osób, o których mowa w ust. 1, należy obsługa prawna Urzędu, Rady i jednostek, w tym:
 - 1) udzielanie porad i sporządzanie opinii prawnych;
 - 2) opiniowanie w zakresie zgodności z przepisami prawa dokumentów wytwarzanych w Urzędzie;
 - 3) zastępstwo procesowe przed sądami powszechnymi, wojewódzkimi sądami administracyjnymi, Naczelnym Sądem Administracyjnym, Sądem Najwyższym i innymi organami orzekającymi;
 - 4) udział w sesjach Rady Gminy, negocjacjach umów itp.

§ 30

Audytor

1. Stanowisko ds. audytu podlega bezpośrednio Wójtowi.
2. Do zadań stanowiska ds. audytu należy:
 - 1) prowadzenie audytu wewnętrznego w Urzędzie, zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu, w szczególności:
 - a) dostarczanie Wójtowi obiektywnej i niezależnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej;
 - b) czynności doradcze, mające na celu zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania jednostki;
 - 2) prowadzenie spraw z zakresu przeciwdziałania dopuszczeniu do obrotu środków finansowanych z nieujawnionych źródeł;
 - 3) przygotowywanie projektów regulacji wewnętrznych w zakresie audytu;
 - 4) opracowywanie sprawozdań i informacji w zakresie audytu;
 - 5) prowadzenie bieżącej analizy wyników audytu i kontroli w tym dokonywanych przez zewnętrzne organy kontrolne oraz ocena stopnia wykonania wniosków pokontrolnych i terminowości udzielania informacji o stopniu realizacji zaleceń.

§ 31

BHP

Zadania BHP mogą być powierzane osobom fizycznym i podmiotom zewnętrznym w ramach umowy o świadczenia usług.

§ 32

Stanowiska pomocnicze i obsługi

Pracownik gospodarczy, robotnik, sprzątaczką, woźna, konserwator

Wieloosobowe stanowisko – zadania:

- 1) w zakresie utrzymania porządku:
 - a) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach biurowych, sanitariatach oraz na klatkach schodowych w części budynku użytkowanego przez Urząd;
 - b) współpraca w zakresie utrzymywania czystości w archiwum zakładowym;
 - c) utrzymywanie czystości na zewnątrz budynku i jego okolicy;
 - d) współpraca w zakresie dekorowania flagami budynku z okazji świąt państwowych i innych uroczystości;
 - e) dbałość o utrzymanie terenów zielonych wokół budynku;
- 2) w zakresie prac konserwatorskich i utrzymania budynku:
 - a) nadzór nad poprawnym funkcjonowaniem urządzeń grzewczych w kotłowniach gminnych;

- b) prowadzenie bieżących drobnych remontów w budynkach Urzędu Gminy oraz innych budynkach gminnych;
 - c) nadzór i bieżąca kontrola nad prawidłowym funkcjonowaniem instalacji w budynkach Gminy;
 - d) wykonywanie wszelkich prac konserwacyjnych w urządzeniach wykorzystywanych w Urzędzie;
 - e) reprezentowanie Urzędu podczas kontroli budynków i instalacji wykonywanych przez instytucje zewnętrzne;
- 3) w zakresie komunikacji:
- a) dbanie o stan techniczny i estetykę pojazdu,
 - b) prowadzenie bieżącej obsługi technicznej, zlecanie usterek do naprawy, eksploataowanie pojazdu zgodnie z przepisami;
 - c) terminowe przeprowadzanie planowanych usług technicznych dotyczących pojazdu;
 - d) uczestniczenie w czynnościach związanych z likwidacją szkód komunikacyjnych.

§ 33

Szczegółowe zakresy obowiązków kierownictwa Urzędu oraz pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy wynikają z zakresów czynności.

ROZDZIAŁ VI

Ogólne zasady wydawania upoważnień i pełnomocnictw

§ 34

1. Wszystkie upoważnienia i pełnomocnictwa udzielane są wyłącznie w formie pisemnej.
2. Rejestr udzielonych upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Sekretarz.
3. Przepisy ust. 2 nie mają zastosowania do pełnomocnictw procesowych udzielanych obsłudze prawnej Gminy oraz upoważnień i pełnomocnictw udzielanych pracownikom do dokonania indywidualnych jednorazowych czynności w tym czynności kontrolnych.
4. Kopie pełnomocnictw i upoważnień, o których mowa w ust. 4 podlegają załączeniu do akt sprawy, której dotyczą.

§ 35

1. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. W ramach udzielonych upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych i innych rozstrzygnięć, osoby upoważnione, podpisują je stosując pieczęć wg wzoru:

„Z up. Wójta, imię i nazwisko oraz stanowisko osoby upoważnionej”.

ROZDZIAŁ VII

Ogólne zasady podpisywania pism i decyzji

§ 36

1. Wójt podpisuje w szczególności:
 - 1) zarządzenia i inne akty prawne Wójta;
 - 2) wystąpienia kierowane do Rady, organów administracji samorządowej i rządowej oraz organizacji społecznych i politycznych;
 - 3) akty powołania i umowy o pracę pracowników samorządowych oraz akty powołania kierowników jednostek organizacyjnych i instytucji kultury,
 - 4) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i odznak honorowych;
 - 5) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 6) pisma do Wójtów oraz Burmistrzów i Prezydentów miast;
 - 7) odpowiedzi na skargi, wnioski, zapytania i interpelacje radnych;

- 8) odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej.
2. W czasie nieobecności Wójta akty prawne i inne pisma wymienione w ust. 1 podpisuje Zastępca Wójta, a w czasie jednoczesnej nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta, akty prawne i inne pisma wymienione w ust. 1 podpisuje Sekretarz z zastrzeżeniem ust 3.
3. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują dokumenty i wszelką korespondencję będącą w ich kompetencji oraz decyzje administracyjne w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:
 - 1) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta;
 - 2) korespondencję w zakresie spraw będących w kompetencjach komórki organizacyjnej, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wójta.
 - 3) Wójt, w drodze zarządzenia, określa zakres upoważnień do podpisywania decyzji administracyjnych w jego imieniu.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady opracowywania aktów prawnych

§ 37

1. Projekty aktów normatywnych (uchwał i zarządzeń) sporządzają właściwe merytorycznie referaty/ stanowiska Urzędu, przy zastosowaniu przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”.
2. Projekt aktu normatywnego może zawierać pisemne uzasadnienie, zawierające merytoryczne i prawne przesłanki jego wprowadzenia. Uzasadnienie powinno być podpisane przez kierownika komórki organizacyjnej przygotowującej projekt.
3. W przypadku gdy podlegająca regulacji problematyka mieści się w zakresie działania kilku referatów lub stanowisk Urzędu, właściwego do sporządzenia projektu wyznacza Wójt lub Sekretarz.
4. Projekt aktu normatywnego wymaga uzgodnienia z referatami/stanowiskami Urzędu w zakresie działania, w których mieści się problematyka aktu oraz z Sekretarzem i obsługą prawną.
5. Projekt aktu normatywnego mogący skutkować powstaniem zobowiązań pieniężnych również podlega uzgodnieniu ze Skarbnikiem.
6. Potwierdzeniem dokonania uzgodnień, o których mowa w ust. 3, 4 i 5, jest parafka osoby uzgadniającej.
7. W projektach pism, zarządzeń, uchwał, porozumień i decyzji przedkładanych do podpisu Wójtowi, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi na każdym egzemplarzu zamieszcza się imię, nazwisko, stanowisko służbowe i numer telefonu pracownika sporządzającego projekt dokumentu.

ROZDZIAŁ IX

Ogólne zasady rozpatrywania skarg i wniosków

§ 38

1. Skargi i wnioski, petycje kierowane do Wójta załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego i w ustawach szczególnych.
2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie skarg, wniosków i indywidualnych spraw obywateli spoczywa na Sekretarzu.
3. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania skarg i wniosków sprawuje Sekretarz.

ROZDZIAŁ X

Obieg dokumentów w Urzędzie

§ 39

1. Przygotowanie korespondencji do wysłania wykonują komórki organizacyjne Urzędu we własnym zakresie.
2. Czynności związane z doręczaniem korespondencji wewnątrz Urzędu wykonuje stanowisko ds. prowadzenia sekretariatu i obsługi urzędu.
3. Obieg dokumentów finansowo księgowych określa odrębna instrukcja.
4. Organizację prac kancelaryjnych Urzędu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają odrębne instrukcje.
5. Do przekazywania korespondencji wewnątrz Urzędu może zostać dopuszczone wykorzystywanie drogi elektronicznej.
6. Szczegółowe zasady wprowadzenia obiegu dokumentacji wewnętrznej drogą elektroniczną oraz archiwizacji zasobu informatycznego, w tym dokumentów tworzonych na nośnikach elektronicznych, określone zostaną w odrębnej instrukcji.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§ 40

1. Sprawy rozpoczynające się w 2025 r. oznacza się nowym symbolem komórki organizacyjnej.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych, w terminie do dnia 2 stycznia 2025 r., dostosują indywidualne zakresy czynności pracowników do postanowień Regulaminu.

§ 41

Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.