

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Starczy

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024r., poz. 1465 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Starczy w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia

§ 2.

Nadaję Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy w Starczy w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 8.2024 Wójta Gminy Starcza z dnia 18.01.2024r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Starczy.

§ 4.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
mgr Przemysław Krzyczanik

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W STARCZY

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Starczy, zwany dalej "Regulaminem" określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Starczy, a w szczególności:

- 1) podział zadań i kompetencji pomiędzy Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika,
- 2) wewnętrzną strukturę organizacyjną Urzędu Gminy w Starczy,
- 3) zakresy działania poszczególnych Referatów,
- 4) zasady podpisywania pism i dokumentów,
- 5) działalność kontrolną w Urzędzie Gminy w Starczy.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – rozumie się przez to Gminę Starcza,
- 2) Radzie – rozumie się przez to Radę Gminy Starcza,
- 3) Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Starcza,
- 4) Zastępcy Wójta – rozumie się przez to Zastępcę Wójta Gminy Starcza,
- 5) Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Gminy Starcza,
- 6) Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Gminy Starcza,
- 7) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Starczy,
- 8) Referacie – rozumie się przez to poszczególne Referaty Urzędu oraz samodzielne stanowiska pracy,
- 9) Kierowniku – rozumie się przez to kierownika danego Referatu Urzędu.

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt wykonuje swoje zadania z zakresu administracji publicznej wynikające z zadań własnych Gminy, zadań zleconych z mocy ustaw lub przejętych do realizacji przez Gminę na mocy porozumień zawartych z właściwymi organami.
2. Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy, niniejszego Regulaminu, aktów prawnych uchwalanych przez Radę Gminy oraz na podstawie zarządzeń wydawanych przez Wójta.
3. Urząd jest jednostką budżetową.
4. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do zatrudnianych w nim pracowników.
5. Siedziba Urzędu znajduje się w miejscowości Starcza.

§ 4

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt dokonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz wykonuje w stosunku do nich uprawnienia zwierzchnika służbowego.
3. Tryb pracy w Urzędzie, prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników określa regulamin pracy Urzędu.

Rozdział II
Podział zadań i kompetencji pomiędzy
Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza oraz Skarbnika Gminy

§ 5

1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
2. W celu zapewnienia sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu obowiązuje podział zadań i kompetencji pomiędzy Wójtem, Zastępcą Wójta, Sekretarzem i Skarbnikiem.

§ 6

Wójt

1. Do zadań i kompetencji Wójta należy:
 - 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
 - 2) występowanie z wnioskiem do Rady o powołanie Skarbnika,
 - 3) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz Urzędu i wydawanie zarządzeń regulujących pracę Urzędu,
 - 4) prowadzenie racjonalnej polityki kadrowej w Urzędzie,
 - 5) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - 6) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznych kompetencji,
 - 7) przedkładanie Wojewodzie Śląskiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Katowicach odpowiednich uchwał Rady Gminy oraz niezwłoczne ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym dla prawa miejscowego,
 - 8) składanie Radzie sprawozdań i informacji ze swojej działalności,
 - 9) sprawowanie funkcji zwierzchnika służbowego oraz dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz wykonywanie uchwał Rady Gminy,
 - 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawców,
 - 12) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością urzędu,
 - 13) sprawowanie nadzoru na działalnością jednostek organizacyjnych gminy,
 - 14) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli wewnętrznej.
2. Wójt jest Szefem Obrony Cywilnej Gminy.
3. Wójt opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy.
4. Wójt jest Kierownikiem USC.

§ 7

Zastępca Wójta

1. Zastępca wykonuje wyznaczone przez Wójta zadania, zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązanie problemów wynikających z zadań Gminy.
2. Zastępuje Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Urzędu.
3. Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta;
 - 2) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta;
 - 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonych pełnomocnictw lub upoważnień;
 - 4) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym
 - 5) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;

- 6) reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Wójtem;
- 7) udzielanie wywiadów i informacji dotyczących Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta.
- 8) koordynowanie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem i remontem dróg;
- 9) prowadzenie i aktualizacja ewidencji dróg i obiektów mostowych oraz wnoszenie o ustanowienie kategorii dla nowych dróg
- 10) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz ustalanie opłat za zajęcie pasa drogowego,
- 11) ustalanie lokalizacji nowych przystanków,
- 12) koordynowanie spraw związanych z zimowym utrzymaniem dróg oraz monitorowanie dróg gminnych objętych odśnieżaniem;
- 13) koordynowanie spraw związanych z energią elektryczną, w tym oświetlenie uliczne (ewidencja i inwentaryzacja oświetlenia ulicznego, nowe punkty świetlne, modernizacja istniejących i wydawanie stosownych opinii, rozliczanie ilości zużytej energii, OZE)

§ 8

Sekretarz

Sekretarz wykonuje w imieniu Wójta funkcję kierownika administracyjnego Urzędu, a w szczególności:

- 1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu,
- 2) sprawuje nadzór nad organizacją pracy Urzędu i koordynuje działania poszczególnych referatów,
- 3) dekretuje korespondencję wpływającą do urzędu na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej,
- 4) nadzoruje rzetelność i terminowość załatwiania spraw,
- 5) inicjuje oraz nadzoruje opracowanie i aktualizację Statutu Gminy i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu wraz z towarzyszącymi zarządzeniami wewnętrznymi,
- 6) czuwa nad zgodnością działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- 7) podpisuje pisma i decyzje w granicach udzielonego przez Wójta upoważnienia,
- 8) określa potrzeby w zakresie podnoszenia kwalifikacji pracowników w różnych formach kształcenia, doksztalcania i doskonalenia,
- 9) organizuje, przygotowuje i prowadzi szkolenia pracowników Urzędu w zakresie zmian w wykonywaniu zadań gminy w związku ze zmianami przepisów prawnych,
- 10) nadzoruje rejestr skarg, wniosków i petycji,
- 11) przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawców,
- 12) dba o dostęp przez pracowników urzędu do przepisów prawnych, w tym przede wszystkim aktów normatywnych oraz dba o zakup i nowelizację programów komputerowych,
- 13) współpracuje z sąsiednimi gminami,
- 14) nadzoruje funkcjonowanie kontroli wewnętrznej przeprowadzanej przez kierowników referatów,
- 15) analizuje sytuację kadrową w Urzędzie oraz przedkłada Wójtowi propozycje usprawnienia pracy w Urzędzie,
- 16) opracowuje zakresy czynności dla samodzielnych stanowisk pracy oraz Kierowników Referatów,
- 17) sporządza, w porozumieniu z kierownikami referatów, zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,
- 18) przedstawia Wójtowi propozycje do powierzenia określonych czynności pracownikom, a w szczególności tych, których w dniu opracowywania regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność wykonania nastąpi w czasie przyszłym,

- 19) prowadzi sprawy związane z naborem na wolne stanowisko urzędnicze tj. przygotowuje ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym, zleca ogłoszenie w BIP, sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, przygotowuje informację do BIP o wynikach naboru,
- 20) przygotowuje dokumentację do przeprowadzenia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Starcza (skierowanie, program służby, zakres i termin egzaminu),
- 21) przygotowuje oraz nadzoruje okresowe oceny kwalifikacyjne pracowników samorządowych,
- 22) prowadzi zbiór oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich złożenia (przyjęcie oświadczeń, przekazanie do analizy do US),
- 23) współdziała z Powiatowym Urzędem Pracy w Częstochowie w zakresie organizowania robót publicznych, prac interwencyjnych, zatrudnienia w ramach umów absolwenckich, stażów dla absolwentów,
- 24) kieruje i nadzoruje praktyki studenckie, uczniowskie i staże absolwenckie,
- 25) organizuje i przygotowuje szkolenia pracowników Urzędu w zakresie bhp,
- 26) sporządza umowy o używanie prywatnych pojazdów pracowników do celów służbowych,
- 27) sporządza umowy cywilnoprawne zawierane z pracownikami Urzędu.
- 28) w zakresie wyborów i referendów:
 - 1) przygotowuje pod względem techniczno-organizacyjnym wybory Prezydenta RP oraz do Sejmu, Senatu, a także wybory samorządowe - Sejmiku Województwa, Rady Powiatu, Rady Gminy, Wójta oraz do Parlamentu Europejskiego,
 - 2) przygotowuje pod względem techniczno-organizacyjnym referenda o zasięgu krajowym i lokalnym,
- 29) zastępuje Wójta i Zastępcę Wójta w razie ich nieobecności lub niemożności pełnienia przez nich obowiązków we wszystkich sprawach dotyczących Urzędu.

§ 9

Skarbnik

Skarbnik wykonuje zadania i obowiązki wynikające w szczególności z ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości.

1. Do zadań i kompetencji Skarbnika należy:
 - 1) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta,
 - 2) nadzór nad wykonaniem budżetu poprzez dokonywanie bieżącej analizy i informowanie Wójta o stopniu jego realizacji, przy uwzględnieniu zachowania wskaźników dot. deficytu i długu gminy oraz wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie
 - 3) kontrola wydatkowania środków finansowych przyznanych z budżetu gminy w jednostkach organizacyjnych,
 - 4) sporządzanie bilansu majątkowego Urzędu, łącznego bilansu majątkowego jednostek budżetowych, bilansu z wykonania budżetu Gminy oraz bilansu skonsolidowanego dla Gminy;
 - 5) terminowe sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
 - 6) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
 - 7) rozliczanie wyniku inwentaryzacji okresowej;
 - 8) opracowywanie projektu budżetu Gminy, projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej, przygotowywanie projektów uchwał Rady, projektów zarządzeń Wójta oraz innych dokumentów wynikających z zakresu działania Referatu Finansowego, w tym dotyczących prowadzenia rachunkowości i inwentaryzacji,
 - 9) opracowywanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie,
 - 10) koordynowanie prac referatów i gminnych jednostek organizacyjnych nad projektem budżetu i rocznym sprawozdaniem z wykonania budżetu oraz kontrola jego realizacji
 - 11) czuwanie nad właściwą realizacją określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków oraz prowadzenie kontroli finansowej i gospodarczej,
 - 12) kontrolowanie i analizowanie sprawozdania z wykonania budżetu pod kątem przestrzegania dyscypliny budżetowej,

- 13) koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z ewidencją stanu mienia gminnego i inwentaryzacją,
- 14) przekazywanie podległym jednostkom organizacyjnym gminy informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu;
- 15) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej o możliwości spłaty zaciąganych pożyczek i kredytów.
- 16) sporządzanie prognozy kwot długu dla Regionalnej Izby Obrachunkowej i Rady,
- 17) opracowywanie materiałów dla potrzeb Rady i jej komisji oraz Wójta,
- 18) analizowanie planów finansowych dysponentów,
- 19) przekazywanie środków dla gminnych jednostek organizacyjnych,
- 20) rozliczanie gminnych jednostek organizacyjnych z osiągniętych dochodów i poniesionych wydatków,
- 21) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zaciągnięcia kredytów i pożyczek,
- 22) przekazywanie spłat kredytów i pożyczek oraz należnych bankom odsetek,
- 23) bezpośrednie kierowanie pracami Referatu Finansowego, nadzór i kontrola realizacji zadań przez pracowników referatu, w tym nadzór nad terminowym i zgodnym z prawem załatwianiem spraw, w tym terminowym składaniem sprawozdań,
- 24) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych Gminy,
- 25) sprawowanie nadzoru i dokonywanie kontroli dokumentów pod względem formalnoprawnym, zatwierdzanie ich do wypłaty, podpisywanie poleceń przelewów i czeków,
- 26) sprawowanie nadzoru nad całokształtem prac związanych z rachunkowością i księgowością,
- 27) zapewnienie realizacji uchwał Rady i zarządzeń Wójta dotyczących budżetu i gospodarki finansowej,
- 28) sporządzanie dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz organizowanie ich obiegu, archiwizacji i kontroli,
- 29) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarką środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi do dyspozycji Gminy,
- 30) występowanie do Wójta z wnioskami o przeprowadzenie kontroli zagadnień związanych z gospodarką finansową,
- 31) sprawowanie kontroli finansowej w ramach kontroli wewnętrznej,
- 32) sporządzanie sprawozdań o stanie środków trwałych i nakładach poniesionych na budowę nowych środków trwałych,
- 33) czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentacji finansowej,
- 34) udzielanie instruktażu pracownikom referatów i kierownikom jednostek organizacyjnych w zakresie finansów,
- 35) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Gminy i jej Komisji, w tym przygotowywanie materiałów z zakresu finansów,
- 36) terminowe rozliczenia finansowe (zaciągnięte kredyty, pożyczki, raty odsetek),
- 37) rozliczanie dotacji i pożyczek udzielonych z budżetu Gminy,
- 38) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
- 39) zarządzanie ryzykiem;
- 40) realizacja zadań dotyczących przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu
- 41) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z prawidłowym rozliczeniem podatku VAT.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 10.

1. Zasadniczymi jednostkami organizacji wewnętrznej Urzędu są:

- 1) Referat Organizacyjny – oznaczony symbolem **ORG**,

- 2) Referat Finansowy – oznaczony symbolem **FB**,
 - 3) Referat Gospodarki Komunalnej i Inwestycji – oznaczony symbolem **GKI**,
 - 4) Referat Pozyskiwania Funduszy i Gospodarki Nieruchomościami – oznaczony symbolem **FNR**,
 - 5) Biuro Rady – oznaczone symbolem **BR**,
 - 6) Urząd Stanu Cywilnego – oznaczony symbolem **USC**,
 - 7) Sprawy Obywatelskie **SO**,
 - 8) Inspektor Ochrony Danych Osobowych - oznaczony symbolem **IOD**
 - 9) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – oznaczony symbolem **IN**,
 - 10) Radca Prawny – oznaczony symbolem **RP**,
 - 11) Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej – oznaczone symbolem **ZK**.
2. Działalnością Referatów kierują kierownicy, a w razie ich nieobecności ich zastępcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.

§11.

1. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Urzędu określa załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. W celu zapewnienia sprawnej realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu, Wójt może powoływać i odwoływać w drodze zarządzenia pełnomocników lub stałe zespoły i zespoły zadaniowe w ramach referatu.
3. Zespołem zadaniowym kieruje koordynator powołany przez wójta na wniosek kierownika referatu. Do zadań koordynatora należy:
 - kierowanie zespołem.
 - nadzorowanie pracy i wydawanie poleceń członkom zespołu.
4. W celu zaopiniowania projektów ważnych przedsięwzięć lub wykonania zadań wymagających współdziałania kilku Referatów, Wójt może powoływać w drodze zarządzenia komisje i zespoły zadaniowe pod przewodnictwem wyznaczonych przez siebie osób.

Rozdział IV **Zadania kierowników**

§12.

Do zadań i obowiązków kierownika należy:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań Referatu, wynikających z niniejszego Regulaminu,
- 2) prognozowanie działalności Referatu i opracowywanie projektów zakresów czynności dla pracowników,
- 3) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
- 4) opracowywanie wniosków do projektów programów rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych programów,
- 5) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Gminy, wniosków do wieloletniej prognozy finansowej oraz projektów planów finansowych dla zadań zleconych lub powierzonych z zakresu administracji rządowej w zakresie dotyczącym Referatu,
- 6) nadzór nad ustalaniem cen i opłat stanowiących dochody Gminy,
- 7) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w zakresie dotyczącym Referatu oraz ich realizacja,
- 8) sporządzanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych oraz wystąpienia komisji Rady i zebrań wiejskich,
- 9) przy wnioskach o informację publiczną dot. pracy kilku stanowisk / Referatów udzielanie informacji publicznej w zakresie działania Referatu i przekazanie do Referatu właściwego celem udzielenia zbiorczej odpowiedzi,
- 10) współdziałanie z innymi Referatami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
- 11) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń, pism okólnych i poleceń Wójta,

- 12) uczestnictwo w sesjach Rady i posiedzeniach jej komisji zgodnie z dyspozycją Wójta.
- 13) współdziałanie z organami administracji publicznej, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, związkami komunalnymi oraz organizacjami pozarządowymi,
- 14) realizacja zadań własnych i zleconych Gminie z zakresu administracji rządowej oraz zadań przejętych na podstawie porozumień w części dotyczącej Referatu,
- 15) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków,
- 16) nadzór na przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie oraz wszelkich przepisów obowiązującego prawa, a w szczególności ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 17) usprawnianie organizacji i metod pracy w Referacie,
- 18) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów,
- 19) współpraca z informatykiem w zakresie aktualizacji programów komputerowych, obsługi elektronicznej mieszkańców, w tym pełnej informacji na stronach Urzędu o sposobie załatwiania spraw należących do właściwości Referatu i inne,
- 20) wykonywanie zadań w zakresie obrony cywilnej zgodnie z podstawowym zakresem działania Referatu,
- 21) gromadzenie i przygotowywanie informacji na stronę internetową gminy, dla prasy, radia i telewizji o ważniejszych zdarzeniach wynikających z działania Referatu i przekazywanie ich do osoby odpowiedzialnej za promocję lub upoważnionej do kontaktu z mediami,
- 22) współpraca z właściwym Referatem w zakresie zamówień dot. potrzeb Referatu zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 23) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych i czuwanie nad ich bezpieczeństwem,
- 24) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli wewnętrznej w ramach wykonywanych zadań,

Rozdział V Zakresy działania Referatów

§ 13.

Referat Organizacyjny

1. Sprawy organizacyjne:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania i prawidłowej organizacji pracy w Urzędzie,
- 2) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd oraz właściwych warunków pracy dla pracowników,
- 3) usprawnianie pracy w Urzędzie, wdrażanie nowych metod pracy, zasad i technik zarządzania,
- 4) prenumerata publikatorów aktów prawnych wraz z komentarzem w wersji elektronicznej i czasopism dla Urzędu,
- 5) zapewnienie petentom właściwej informacji o załatwianych sprawach w Urzędzie oraz o obowiązujących procedurach w załatwianiu spraw wraz z niezbędnymi formularzami i drukami;

2. Utrzymanie budynku Urzędu i jego otoczenia:

- 1) dbałość o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia,
- 2) zapewnienie sprzątnięcia pomieszczeń Urzędu i jego otoczenia,
- 3) dekorowanie budynku Urzędu z okazji świąt państwowych,
- 4) gospodarka środkami rzeczowymi, materiałami biurowymi i drukami,
- 5) zapewnianie konserwacji podstawowego sprzętu i urządzeń będących w dyspozycji Urzędu,
- 6) zaopatrywanie Urzędu w sprzęt, materiały biurowe oraz środki czystości;

3. Radca Prawny działa na podstawie umowy cywilnoprawnej.

Do zadań Radcy Prawnego należy:

- 1) świadczenie pomocy prawnej mającej na celu ochronę prawną interesów Gminy,

- 2) wykonywanie obsługi prawnej Rady, Wójta i Urzędu w zakresie prowadzonych spraw publicznych,
- 3) opiniowanie pod względem formalnoprawnym, a w przypadkach szczególnie skomplikowanych współudział w opracowywaniu, projektów aktów prawnych, w tym aktów prawa miejscowego, a także pozostałych uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta,
- 4) opiniowanie pod względem formalnoprawnym umów i porozumień zawieranych przez Gminę, a w przypadkach aktów skomplikowanych lub nietypowych współudział przy ich opracowywaniu,
- 5) udzielanie porad oraz opinii prawnych dla Rady, Wójta oraz dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Gminy oraz współdziałanie z poszczególnymi Referatami oraz dyrektorami gminnych jednostek organizacyjnych w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
- 7) informowanie Wójta o istotnych zmianach stanu prawnego dotyczącego zakresu działania Gminy,
- 8) wykonywanie ogólnego nadzoru prawnego nad przestrzeganiem przepisów prawa w działalności publicznej Gminy i przy załatwianiu indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz sygnalizowanie przypadków naruszeń przepisów i wskazywanie prawidłowego sposobu postępowania,
- 9) występowanie przed organami orzekającymi w odniesieniu do spraw dotyczących działalności Gminy, Rady, Wójta i Urzędu.

4. Kadry

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych Wójta, wszystkich pracowników Urzędu oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych gminy
- 2) prowadzenie spraw osobowych osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 3) przygotowanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem okresowych ocen pracowników i kierowników jednostek.
- 4) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych i nadzór nad ich realizacją
- 5) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy
- 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników
- 7) przygotowanie list obecności,
- 8) wyposażenie pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz środki czystości dla pracowników Urzędu,
- 9) naliczenie ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej,
- 10) kierowanie pracowników Urzędu i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych na badania wstępne, okresowe i kontrolne,
- 11) przygotowanie danych do sprawozdań o zatrudnieniu

5. Oświata:

- 1) analiza przedstawionych przez dyrektorów szkoły i przedszkola arkuszy organizacyjnych oraz przedstawienie Wójtowi Gminy wniosków w tym zakresie,
- 2) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- 3) współpraca z dyrektorami w zakresie dowożenia uczniów do szkół i opieki podczas dowożenia, organizowanie bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
- 4) refundacja kosztów dowozu dzieci niepełnosprawnych lub organizowanie transportu dla dzieci niepełnosprawnych i zapewnienie opieki tym dzieciom podczas transportu,
- 5) przygotowanie i organizowanie konkursów i naborów na stanowisko dyrektora placówek oświatowych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
- 7) prowadzenie ewidencji szkół i placówek oświatowych,

- 8) współdziałanie z Kuratorem Oświaty w zakresie realizacji programu wychowawczo-dydaktycznego w placówkach oświatowych,
 - 9) przygotowanie projektów regulaminu wynagradzania nauczycieli oraz pracowników administracji i jego uzgadnianie ze związkami zawodowymi,
 - 10) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w sprawach oświatowych,
 - 11) sporządzanie sprawozdań zbiorczych o stanie zatrudnienia w placówkach oświatowych oraz o liczbie uczniów,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej (SIO),
 - 13) analiza możliwości pozyskiwania funduszy, informowanie o programach krajowych i zagranicznych,
6. Promocja:
- 1) opracowanie założeń strategii promocji Gminy oraz wdrażanie inicjatyw w zakresie promocji gminy w ramach strategii rozwoju Gminy Starcza;
 - 2) opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych Gminy, przy współpracy z referatami i samodzielnymi stanowiskami Urzędu, w tym:
 - a) opracowywanie materiałów promocyjnych, promujących walory kulturowe, historyczne i turystyczne Gminy,
 - b) przygotowywanie projektów informatorów, folderów, kalendarzy, ulotek promocyjnych, zaproszeń,
 - c) współpraca w zakresie: tworzenia projektów graficznych, budowanie świadomości marki i kreowania pozytywnego wizerunku Gminy,
 - d) współpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi i wykonawcami materiałów promocyjnych;
 - 3) bieżące informowanie mieszkańców o działaniach, planach i zamierzeniach władz Gminy, aktualizacja strony internetowej www.gmina-starcza.pl
 - 4) współpraca ze środkami masowego przekazu w celu kreowania właściwego wizerunku Gminy,
 - 5) prowadzenie dokumentacji członkostwa Gminy w stowarzyszeniach, związkach międzygminnych, oraz z zakresu współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
 - 6) udział w imprezach promujących Gminę Starcza, w tym współpraca przy organizacji imprez mających na celu promocję Gminy oraz uczestnictwo w wydarzeniach lokalnej społeczności;
 - 7) opracowywanie materiałów w celu ich publikacji na stronie internetowej Gminy oraz innych wydawnictwach przy współpracy z referatami urzędu i jednostkami organizacyjnymi
 - 8) zbiórki publiczne,
7. Kultura:
- 1) przyjmowanie zgłoszeń o imprezach artystycznych lub sportowych organizowanych w ramach działalności kulturalnej na terenie Gminy;
 - 2) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
 - 3) opracowywanie danych statystycznych, ocen i analiz oraz informacji z zakresu kultury;
 - 4) inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych i rzeczowych na zadania w zakresie kultury;
 - 5) prowadzenie postępowań w zakresie ochrony dóbr kultury;
 - 6) organizowanie i sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej, grobami wojennymi, współpraca z organizacjami w tym zakresie.
 - 7) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
8. Sport:
- 1) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Gminy w zakresie kultury fizycznej, sportu i rekreacji.
 - 2) Przygotowywanie, prowadzenie, koordynowanie imprez i zawodów z udziałem szkół oraz klubów z terenu Gminy.

- 3) Prowadzenie niezbędnej korespondencji związanej z organizacją imprez.
 - 4) Opracowywanie kalendarza imprez sportowo-rekreacyjnych.
9. Zdrowie:
- 1) prowadzenie zadań związanych z promocją i ochroną zdrowia, realizacja zadań z zakresu zdrowia publicznego, w tym prowadzenie sprawozdawczości
 - 2) opiniowanie projektu harmonogramu pracy aptek ogólnodostępnych na terenie gminy
 - 3) współpraca z innymi jednostkami i instytucjami w zakresie ochrony zdrowia i profilaktyki
10. Biuro podawcze
- 1) obsługa elektronicznej skrzynki pocztowej Urzędu oraz ePUAP
 - 2) przyjmowanie i prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej w formie papierowej oraz w systemie EZD,
 - 3) kierowanie obiegiem dokumentów i pism kierowanych do Urzędu w formie papierowej oraz w systemie EZD,
 - 4) obsługa centrali telefonicznej i radiotelefonu
11. Obsługa sekretariatu:
- 1) sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej kierownictwa Urzędu,
 - 2) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych i rejestru protokołów z tych kontroli,
 - 3) obsługa organizacyjno-merytoryczna oraz techniczna szkoleń, narad, konferencji i spotkań
 - 4) czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów, korespondencji,
 - 5) zamawianie i prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek do użytku służbowego Rady, Wójta i pracowników Urzędu,
 - 6) gromadzenie i prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
 - 7) wywieszanie na tablicy ogłoszeń pism urzędowych kierowanych do publicznego ogłoszenia,
 - 8) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
 - 9) obsługa systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją
 - 10) wysyłanie korespondencji na zewnątrz, rejestrowanie i wysyłanie pism poleconych oraz współpraca w tym zakresie z urzędem pocztowym,
12. Upoważnienia oraz skargi, wnioski i petycje:
- 1) przyjmowanie i rejestrowanie skarg, wniosków i petycji kierowanych do Wójta i Rady Gminy
 - 2) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
13. Archiwum Urzędu i jego prowadzenie:
- 1) prowadzenie archiwum Urzędu oraz nadzór nad terminowym i właściwym przekazywaniem akt do archiwum,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z jednolitym rzeczowym wykazem akt w ramach istniejących symboli i kategorii archiwalnych oraz przygotowywanie w tym zakresie stosownych projektów zarządzeń Wójta,
 - 3) prowadzenie archiwum akt osobowych pracowników,
 - 4) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych referatów Urzędu Gminy,
 - 5) porządkowanie i udostępnianie dokumentacji,
 - 6) należyte zabezpieczenie dokumentacji przed zniszczeniem bądź zabraniem przez osoby nieupoważnione,
 - 7) prowadzenie ewidencji dokumentacji w archiwum,
 - 8) prowadzenie ewidencji udostępniania dokumentacji,
 - 9) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
 - 10) przeprowadzanie procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
 - 11) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego i innych właściwych archiwów,
 - 12) stała współpraca z Archiwum Państwowym w Częstochowie, w tym uczestnictwo w cyklicznych naradach i szkoleniach,
 - 13) prowadzenie ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w archiwum,

- 14) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum i stanu dokumentacji za dany rok i przedkładanie jej Wójtowi Gminy w terminie do 31 marca roku następnego.
 - 15) doradzanie pracownikom urzędu w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
 - 16) prowadzenie innych czynności archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i zarządzeniami wójta gminy;
14. Bezpieczeństwo i higiena pracy - wykonywanie zadań wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy w stosunku do pracowników Urzędu Gminy.
15. Współpraca z partnerami i ze społecznością lokalną:
- 1) prowadzenie spraw związanych ze współpracą Gminy z innymi samorządami na terenie kraju oraz ze współpracą międzynarodową Gminy,
 - 2) organizacja prezentacji Gminy,
 - 3) budowa skutecznego dialogu społecznego poprzez organizowanie konsultacji społecznych w ważnych dla mieszkańców sprawach,
 - 4) organizowanie spotkań Wójta z mieszkańcami w sołectwach, zebrań wiejskich oraz inicjowanie spotkań władz gminy z liderami społeczności lokalnych,
 - 5) organizowanie spotkań Wójta z różnymi środowiskami Gminy,
 - 6) opracowywanie, uzgadnianie założeń polityki informacyjnej Gminy,
 - 7) integrowanie społeczności lokalnej w działaniach na rzecz Gminy i wokół inicjatyw obywatelskich,
 - 8) organizowanie uroczystości rocznicowych i patriotycznych
16. Udostępnianie informacji publicznej:
- 1) koordynowanie i nadzór udostępniania informacji publicznej na wniosek,
 - 2) nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz koordynowanie publikowania w nim informacji publicznej,
17. Biuro Rady - obsługa Rady Gminy i jej Komisji oraz obsługa jednostek pomocniczych:
- 1) pomoc techniczna, administracyjna i organizacyjna dla radnych w sprawowaniu ich funkcji,
 - 2) przygotowywanie wspólnie z kierownikami Urzędu i jednostek organizacyjnych informacji o działalności Wójta w okresie międzysesyjnym,
 - 3) organizacja i przygotowanie sesji Rady, obsługa techniczno-organizacyjna obrad oraz protokołowanie sesji i przekazywanie do realizacji uchwał Rady,
 - 4) przygotowywanie i rozpisywanie posiedzeń komisji Rady, obsługa techniczno-organizacyjna oraz przekazywanie do realizacji ustaleń i wniosków komisji, a także przygotowywanie materiałów na sesje Rady,
 - 5) publikacja uchwał w BIP Urzędu,
 - 6) przekazywanie uchwał podlegających publikacji do Dziennika Urzędowego Województwa Śląskiego,
 - 7) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego i udostępnianie ich do wglądu zainteresowanym,
 - 8) przyjmowanie wniosków radnych oraz nadawanie im biegu,
 - 9) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy i wniosków komisji Rady oraz zapytań i interpelacji radnych oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem,
 - 10) czuwanie nad przestrzeganiem terminów wysyłania podjętych przez Radę uchwał do Wojewody Śląskiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi, o których mowa w art. 24h ustawy o samorządzie gminnym,
 - 12) udzielanie pomocy organizacyjnej w działalności jednostek pomocniczych Gminy, w tym obsługa techniczno-kancelaryjna wyborów sołtysów i rad sołeckich,
 - 13) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji.
 - 14) zagadnienia dotyczące repatriantów i mniejszości narodowych,
18. Informatyka i bezpieczeństwo danych:
- 1) administrowanie lokalną siecią komputerową, usuwanie awarii gminnych systemów informatycznych i teleinformatycznych oraz prowadzenie dokumentacji związanej

- z procesem informatyzacji Urzędu;
- 2) instalowanie, konfigurowanie oraz wdrażanie systemów informatycznych oraz dbanie o sprawne funkcjonowanie programów i aplikacji komputerowych,
 - 3) opracowywanie oraz realizacja procedur technicznych i organizacyjnych związanych z ochroną zasobów danych i informacji przetwarzanych w systemach informatycznych,
 - 4) utrzymywanie kontaktów z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa;
 - 5) identyfikowanie i analiza zagrożeń oraz ryzyk, na które narażone może być przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych.
 - 6) monitorowanie działania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych w systemach informatycznych oraz ich przetwarzania w zakresie Administratora Bezpieczeństwa Informacji
 - 7) prowadzenie systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji
 - 8) nadzór, konserwacja i obsługa systemu EZD;
 - 9) wykonywanie bieżącej archiwizacji zasobów danych i informacji,
 - 10) współpraca z firmami i jednostkami zewnętrznymi w zakresie IT;
 - 11) nadzorowanie pracy urządzeń techniki komputerowej, w tym podstawowe naprawy nie związane z tytułem udzielanej gwarancji przez dostawców,
 - 12) uczestnictwo we wprowadzaniu koniecznych nowych systemów informatycznych oraz wprowadzanie innowacji technologicznych w działalność urzędu gminy;
 - 13) współpraca w zakresie kontroli zarządczej,
 - 14) czynny udział w aplikowaniu o środki zewnętrzne na działania z zakresu IT: opracowanie dokumentacji, udział w rozliczeniach projektów oraz zachowanie ciągłości programów;
 - 15) obsługa techniczna strony www.gmina-starcza.pl oraz mediów społecznościowych.

§ 14. Referat Finansowy

1. Zastępstwo Skarbnika Gminy:

- 1) zastępowanie Skarbnika Gminy w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków we wszystkich sprawach z zakresu obowiązków Skarbnika Gminy.

2. Księgowość:

- 1) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
- 2) sporządzanie dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz współpraca przy sporządzaniu sprawozdań finansowych
- 3) analizowanie sprawozdań z wykonania budżetu,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 5) planowanie i realizacja wydatków osobowych,
- 6) współpraca przy sporządzaniu sprawozdawczości z tytułu zatrudnienia i wynagradzania,
- 7) terminowe odprowadzanie dochodów budżetu państwa i rozliczanie ich wpływów na rachunek budżetu gminy
- 8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 9) przygotowanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów do zapłaty, wystawianie poleceń przelewu oraz innych dokumentów związanych z obrotem gotówkowym i bezgotówkowym,
- 10) kompletowanie i dekretowanie dowodów księgowych,
- 11) prowadzenie książki inwentarzowej do konta 013 oraz rejestru wartości niematerialnych i prawnych,
- 12) przygotowanie delegacji do wypłaty,
- 13) przekazywanie środków na wyodrębniony rachunek bankowy ZFŚS, obsługa ZFŚS,
- 14) obliczanie prowizji dla inkasentów podatków i opłat

- 15) sporządzanie przypisów należności budżetowych od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
- 16) sporządzanie not księgowych,
- 17) naliczanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego podatków od zrealizowanych faktur z tytułu rozrachunków z kontrahentami,
- 18) sporządzanie sprawozdań dla jednostek przekazujących dotacje budżetowe

3. Płace:

- 1) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
- 2) sporządzanie list płac pracowników, umów zleceń, umów o dzieło, list prowizji i ryczałtów softysów oraz diet radnych,
- 3) sporządzanie deklaracji i informacji do Urzędu Skarbowego o wynagrodzeniach,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników,
- 5) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
- 6) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i imiennych do ZUS,
- 7) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia kapitału początkowego pracowników,
- 8) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia emerytur i rent,
- 9) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków,
- 10) przygotowanie danych do sprawozdań o wynagrodzeniach,
- 11) sporządzanie wniosków do Urzędu Pracy o refundację wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych;
- 12) prowadzenie spraw pracowniczych w zakresie PPK

4. Obsługa finansowa związana z podatkiem VAT oraz opłatami komunalnymi (woda, ścieki, czynsze, opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi)

- 1) wystawianie faktur i not księgowych z tytułu m.in. opłat za dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków, czynszów najmu i dzierżawy, sprzedaży nieruchomości, opłat za ogrzewanie
- 2) prowadzenie rejestru sprzedaży towarów i usług podlegających opodatkowaniu VAT
- 3) generowanie zestawień zbiorczych na podstawie wystawionych w danym dniu faktur z określonej grupy
- 4) obliczanie przewspółczynnika do ustalania zakresu odliczeń podatku VAT naliczonego i struktury sprzedaży (współczynnika) w celu obliczenia zakresu odliczeń podatku VAT naliczonego
- 5) księgowanie i rozliczanie wpłat m.in. za dostarczanie wody, odprowadzanie ścieków, za ogrzewanie, czynsz najmu i dzierżawy, sprzedaż nieruchomości,
- 6) windykacja należności (wezwanie do zapłaty, wystawianie upomnień, sporządzanie i ewidencjonowanie tytułów wykonawczych, kierowanie pozwów do sądu w zakresie należności cywilnoprawnych)
- 7) uzgadnianie sald na kontach odbiorców usług z księgowością główną
- 8) kwalifikacja danego dokumentu księgowego do odliczenia podatku VAT
- 9) sporządzanie i wysyłanie JPK_V7
- 10) weryfikacja wniosków oraz sporządzanie umów o zawarcie umowy o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków,
- 11) współpraca w zakresie gospodarki wodomierzowej.
- 12) przygotowywanie taryf z tytułu opłat za wodę i odprowadzanie ścieków
- 13) sporządzanie obowiązujących zestawień, wydruków, informacji, sprawozdań z zakresu wykonywanych czynności.

5. Wymiar podatków i windykacja podatkowa:

- 1) prowadzenie kart podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości i środków transportowych dla poszczególnych podatników,
- 2) prowadzenie postępowań podatkowych,
- 3) wprowadzanie zmian powierzchni gruntów na podstawie zawiadomień ze Starostwa Powiatowego,
- 4) gromadzenie materiałów niezbędnych do sporządzania wymiaru podatków, tj. informacji podatkowych, deklaracji podatkowych,
- 5) sporządzanie wymiaru podatków oraz rejestrów wymiarowych,
- 6) wysyłanie nakazów płatniczych dla podatników,
- 7) prowadzenie ewidencji przypisów i odpisów dotyczących podatków,
- 8) przygotowywanie postanowień i decyzji w sprawie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych,
- 9) aktualizowanie danych związanych z przeprowadzaniem spisów przez GUS,
- 10) wydawanie zaświadczeń potwierdzających stan wynikający z ewidencji podatkowej,
- 11) wystawianie upomnień podatnikom posiadającym zaległości podatkowe oraz sporządzanie i ewidencjonowanie tytułów wykonawczych na zaległości podatkowe,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu pomocy de minimis i pomocy publicznej w podatkach i opłatach lokalnych
- 13) udzielanie pisemnych informacji na wnioski KRUS i innych podmiotów
- 14) prowadzenie spraw z zakresu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej
- 15) sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do przygotowania projektu budżetu, sprawozdań z wykonania budżetu oraz uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych

6. Współpraca z organizacjami pozarządowymi

- 1) opracowywanie oraz konsultowanie z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami określonymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a następnie przedkładanie Radzie Gminy do zatwierdzenia rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami,
- 2) zlecanie organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom, zgodnie z programem, o którym mowa powyżej, realizacji zadań publicznych na zasadach określonych w ustawie,
- 3) rozliczanie dotacji na realizację zadań zleconych organizacjom pozarządowym,

7. Księgowość budżetowa Gminy:

- 1) księgowanie dochodów budżetowych
- 2) księgowanie wydatków budżetowych,
- 3) sporządzanie not księgowych,
- 4) prowadzenie szczegółowej ewidencji zadań inwestycyjnych realizowanych przez Gminę,
- 5) prowadzenie rejestru zakupu towarów i usług podlegających opodatkowaniu VAT,
- 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 7) prowadzenie ewidencji kredytów i pożyczek
- 8) sporządzanie sprawozdań Urzędu Gminy z tytułu otrzymanych dotacji celowych oraz sporządzanie sprawozdań z tytułu ich wykonania,
- 9) księgowanie rozrachunków z tytułu przyjętych na konto Urzędu depozytów
- 10) sporządzanie sprawozdań budżetowych Urzędu Gminy

8. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych – prowadzenie księgowości ZFŚS Urzędu,

9. Fundusz Sołecki

- 1) nadzór merytoryczny i kontrola nad wykonywanymi zadaniami w zakresie funduszu sołeckiego;
- 2) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji funduszu sołeckiego;

- 3) kontrolowanie ponoszonych przez sołectwa wydatków pod względem ich zgodności z planami finansowymi;
- 4) współpraca w zakresie przygotowania planów finansowych i rozliczeń funduszu sołeckiego z pracownikami Referatu Finansowego;
- 5) sporządzanie wniosku o zwrot z budżetu państwa części wydatków gminy wykonanych w ramach funduszu sołeckiego;

10. Obsługa kasowa i księgowość podatkowa:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą kasową Urzędu tj. podejmowanie gotówki i dokonywanie wypłat z banku, przyjmowanie wpłat, dokonywanie wypłat, sporządzanie raportów kasowych, wypisywanie czeków, uzgadnianie sald,
- 2) przyjmowanie i ewidencjonowanie oraz zwrot kaucji gwarancyjnych i wadium,
- 3) sporządzanie rozliczeń miesięcznych,
- 4) prowadzenie księgowości podatkowej w zakresie podatku rolnego, podatku od nieruchomości, podatku leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od środków transportowych
- 5) księgowanie wpływów podatkowych na kontach podatników,
- 6) księgowanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- 7) windykacja zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi (wystawianie upomnień, sporządzanie i ewidencjonowanie tytułów wykonawczych)
- 8) rozliczanie inkasentów z tytułu pobieranych przez nich podatków i opłat,
- 9) prowadzenie wykazu zaległości oraz likwidacja nadpłat;
- 10) sporządzanie dokumentów w sprawach zwrotu i przerechowania należności podatkowych,
- 11) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu z zakresu wykonywanych czynności,
- 12) sporządzanie obowiązujących zestawień, wydruków, informacji, sprawozdań

11. Zapewnianie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

- 1) pełnienie funkcji koordynatora ds. dostępności
- 2) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do informacji o danym podmiocie i usługach jakie świadczy,
- 3) tworzenie i wdrażanie planu na rzecz poprawy dostępności danej instytucji.

12. Realizacja zadań dotyczących przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu

- 1) pełnienie funkcji koordynatora realizacji zadań dotyczących przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu

13. Rozliczenia finansowe:

- 1) prowadzenie rozliczeń finansowych projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 2) przygotowanie sprawozdań finansowych z realizacji projektów
- 3) weryfikacja kompletności opisu dokumentów finansowych i ich zgodności z wymaganiami Programów Operacyjnych i regulaminów,
- 4) sporządzanie wniosków o płatność oraz aktualizowanie harmonogramów zgodnie z Umową o dofinansowanie projektu,
- 5) sporządzanie aktualnych prognoz oraz korekt i zmian wydatków w projektach,
- 6) wprowadzanie ewentualnych zmian do wniosków o dofinansowanie i przygotowanie dokumentów do podpisania aneksów,
- 7) opracowanie zestawień finansowych oraz analiz statystycznych, uczestniczenie w zebraniach koordynacyjnych komórek organizacyjnych Urzędu zaangażowanych w realizację projektu.

§ 15.

Referat Gospodarki Komunalnej i Inwestycji

1. W zakresie inwestycji:

- 1) planowanie wydatków inwestycyjnych w gminie
- 2) przygotowanie i prowadzenie procesów inwestycyjnych i remontów, w tym przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania przez Gminę pozwoleń na budowę lub remont
- 3) zlecanie opracowań dokumentacji
- 4) sporządzenie umów na zadania inwestycyjne i remontowe oraz prowadzenie rejestru zawartych umów
- 5) koordynowanie nadzoru inwestorskiego
- 6) kontrolowanie przebiegu realizacji inwestycji i remontów, uczestnictwo w odbiorach zadań inwestycyjnych oraz egzekwowanie uprawnień w zakresie jakości wykonanych prac (gwarancja, rękojmia)
- 7) rozliczanie finansowo-rzeczowe inwestycji, w tym opisywanie faktur oraz kontrola ich zgodności ze stanem faktycznym
- 8) współpraca z wykonawcami dokumentacji, radnymi i sołtysami przy ustalaniu lokalizacji inwestycji
- 9) przeprowadzanie okresowych analiz i sporządzanie sprawozdań z działalności inwestycyjnej i jej efektów
- 10) realizacja kontroli obiektów użyteczności publicznej (okresowe przeglądy)
- 11) przygotowanie pisemnych informacji przeznaczonych do publikacji na stronie internetowej gminy z zakresu prowadzonych inwestycji,
- 12) organizowanie prac związanych z podejmowaniem i realizacją inicjatyw społecznych w ramach współpracy z właściwymi komisjami i organizacjami oraz współdziałanie z mieszkańcami Gminy.
- 13) współdziałanie z wykonawcami dokumentacji, radnymi i sołtysami przy ustalaniu lokalizacji inwestycji o charakterze liniowym wraz z prowadzeniem negocjacji z mieszkańcami w przypadku wystąpienia sporów

2. W zakresie zamówień publicznych:

- 1) wnioskowanie do Wójta o ogłoszenie przetargu, wybór typu przetargu wraz z propozycją kryteriów oceny ofert,
- 2) przygotowanie ogłoszenia przetargowego oraz opracowanie specyfikacji warunków zamówienia z uwzględnieniem kryteriów oceny ofert oraz wykazem niezbędnych dokumentów,
- 3) obliczanie kwot wadium i zabezpieczenia wykonania umowy,
- 4) prowadzenie dokumentacji przebiegu postępowania przetargowego, ocena materiałów, sporządzanie protokołów przetargowych, kompletowanie dokumentów zamówień publicznych,
- 5) sporządzenie umów z wykonawcami wybranymi w efekcie prowadzonych postępowań przetargowych;

3. Sprawy związane z utrzymaniem czystości i porządku w gminie:

- 1) organizowanie usuwania odpadów komunalnych, ustalanie tras, kontrola ilości usuwanych odpadów, interwencje w przypadkach nie stosowania się mieszkańców do zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy, wydawanie worków itp.
- 2) przygotowanie materiałów do przetargu dotyczących odbioru odpadów komunalnych od mieszkańców gminy,
- 3) wydawanie zezwoleń na odbiór odpadów komunalnych przez podmioty inne niż gminne jednostki organizacyjne,
- 4) wydawanie zezwoleń na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt,
- 5) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,

- 6) wdrażanie nowelizacji ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (w tym przygotowywanie regulaminów, uchwał, zarządzeń i konsultacji społecznych);
- 7) gromadzenie materiałów niezbędnych do sporządzania wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, m.in. deklaracji,
- 8) sporządzanie wymiaru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz prowadzenie ewidencji przypisów i odpisów,
- 9) organizacja działalności Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych
- 10) przygotowywanie postanowień i decyzji w sprawie ulg w spłacie zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

4. Sprawy związane z odpadami:

- 1) opiniowanie zezwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych,
- 2) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach
- 3) wydawanie zgody na miejsce oraz sposób gromadzenia odpadów składowanych w innym miejscu niż składowisko odpadów,
- 4) wydawanie zezwoleń przedsiębiorcom na odbiór nieczystości ciekłych;
- 5) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości

5. Działalność reglamentowana (RDR) - przekazywanie danych do CEIDG dotyczących :

- 1) zezwoleń na ochronę przed bezdomnymi zwierzętami,
- 2) zezwoleń na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt,
- 3) zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę,
- 4) zezwoleń na prowadzenie zbiorowego odprowadzania ścieków,
- 5) rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;

6. Gospodarka wodno-ściekowa:

- 1) opracowywanie warunków technicznych dostaw wody i odbioru ścieków,
- 2) uzgadnianie dokumentacji technicznej wg zgodności z wydanymi przez Gminę warunkami,
- 3) weryfikacja protokołów odbioru nowych przyłączy oraz/lub sieci wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 4) zlecanie badań jakości wody zgodnie z opracowanym harmonogramem badań,
- 5) zlecanie badań jakości ścieku z gminnej oczyszczalni ścieków zgodnie z obowiązującym pozwoleniem wodno prawnym,
- 6) prowadzenie spraw związanych z unieszkodliwianiem odpadów wytwarzanych na gminnej oczyszczalni ścieków,
- 7) sporządzanie rocznych sprawozdań statystycznych w zakresie gospodarki wodno-ściekowej,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przeglądami technicznymi obiektów i urządzeń związanych z gospodarką wodociagową i kanalizacyjną,
- 9) nadzór nad prawidłową eksploatacją gminnej oczyszczalni i ujęć wody zgodnie z procesem technologicznym,
- 10) nakazywanie mieszkańcom podłączenia się do sieci kanalizacyjnej, jeżeli taka istnieje,
- 11) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących pracy związanej z eksploatacją urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 12) współpraca przy opracowywaniu wniosków o pozyskanie środków z funduszy zewnętrznych na realizację inwestycji w zakresie kanalizacji i oczyszczalni,
- 13) archiwizacja dokumentacji sieci, przyłączy i obiektów związanych z wodociągami i kanalizacją,
- 14) współpraca z Radnymi, Sołtysami i mieszkańcami w sprawach inwestycji i eksploatacji urządzeń wodno-kanalizacyjnych,
- 15) prowadzenie dokumentacji koordynatora ds. zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych,
- 16) nakazanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabranianie wprowadzenia ścieków do wody – oględziny i rozprawy

7. W zakresie ochrony środowiska i ochrony przyrody:

- 1) udzielanie zgody na usuwanie drzew i krzewów po uprzednich oględzinach w terenie,
- 2) wymierzanie kar za usuwanie drzew i krzewów oraz umorzenie należności z tytułu ustalonej opłaty w zamian za posadzenie, przesadzenie drzew lub krzewów,
- 3) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia, na zasadach i w trybie określonym w ustawie o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- 4) opracowanie Gminnego Programu Ochrony Środowiska w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 5) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,
- 6) występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie działań, jeżeli kontrolowany podmiot gospodarczy narusza przepisy o ochronie środowiska,
- 7) opiniowanie podań dotyczących możliwości zalesienia terenu,
- 8) sporządzanie planu operacyjno-ratowniczego na wypadek nadzwyczajnego zagrożenia środowiska, jeżeli na terenie gminy znajduje się instalacja lub urządzenie mogące spowodować takie zagrożenie,
- 9) przyjmowanie informacji i raportów o stanie środowiska, opracowywanych przez Wojewodę – współpraca z innymi jednostkami samorządu w zakresie ochrony środowiska, popularyzacja ochrony środowiska wśród mieszkańców,
- 10) nakazanie osobie fizycznej eksploatującej instalację w ramach zwykłego korzystania ze środowiska lub eksploatującą urządzenie – w razie negatywnego ich oddziaływania na środowisko – ograniczenie tego oddziaływania;
- 11) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem azbestu;
- 12) prowadzenie spraw związanych z Centralną Ewidencją Emisyjności Budynków;

8. Sprawy związane z rolnictwem i leśnictwem:

- 1) wydawanie właściwemu organowi inspekcji poleceń w celu podjęcia działań do usunięcia zagrożenia fitosanitarnego,
- 2) przyjmowanie informacji o zagrożeniu chorobami zakaźnymi i przekazywanie poleceń do Powiatowego Lekarza Weterynarii w celu usunięcia zagrożenia chorobami,
- 3) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
- 4) wydawanie zaświadczeń o okresach pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym wliczanych do pracowniczego stażu pracy,
- 5) popularyzowanie rolnictwa ekologicznego, rozwoju przedsiębiorczości wśród rolników,
- 6) współpraca z instytucjami i organizacjami rolniczymi,
- 7) przygotowywanie do zaopiniowania przez Wójta planów łowieckich;

9. Opieka nad zwierzętami:

- 1) przygotowanie oraz realizacja „Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt”,
- 2) podejmowanie działań na rzecz ochrony zwierząt, współdziałając w tym zakresie z odpowiednimi instytucjami i organizacjami
- 3) przygotowywanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną

10. Sprawy związane z transportem publicznym:

- 1) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem komunikacji na terenie Gminy (kontakt z przewoźnikiem, sporządzanie sprawozdań dot. publicznego transportu, weryfikacja miesięcznych rozliczeń z operatorem gminnej komunikacji, współpraca przy składaniu wniosku o dofinansowanie)
- 2) inicjatywa w uruchomieniu nowych tras w komunikacji publicznej,
- 3) uzgadnianie, na wniosek Starosty Powiatu Częstochowskiego, wydania zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na liniach komunikacyjnych na obszarze powiatu częstochowskiego w zakresie dotyczącym Gminy,
- 4) wydawanie zaświadczeń na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego na liniach komunikacyjnych na obszarze gminy;

11. Ochrona przeciwpożarowa:

- 1) prowadzenie analizy i oceny stanu ochrony przeciwpożarowej wraz z przedsięwzięciami zmniejszającymi zagrożenia pożarowe we współpracy z Komendantem i Prezesem Gminnym ZOSP,
- 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością statutową jednostek OSP,
- 3) współdziałanie z odpowiednimi stanowiskami pracy urzędu w zakresie dot. prowadzonych inwestycji i remontów remiz strażackich,
- 4) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej, a w szczególności współpraca z jednostkami OSP w zakresie wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej,
- 5) szczegółowe rozliczanie zużycia paliw płynnych i olejów w poszczególnych jednostkach OSP i prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie;
- 6) naliczanie i weryfikacja ekwiwalentu dla strażaków

§ 16.

Referat Pozyskiwania Funduszy i Gospodarki Nieruchomościami

1. Pozyskiwanie funduszy zewnętrznych:

- 1) gromadzenie informacji na temat dostępnych środków pozabudżetowych i możliwości aplikowania,
- 2) opracowanie analiz uzasadniających możliwości formalne, techniczne i ekonomiczne realizacji projektów,
- 3) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o środki pozabudżetowe,
- 4) gromadzenie informacji nt. możliwości podejmowania współpracy z innymi podmiotami w zakresie wspólnej realizacji projektów,
- 5) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych we współpracy z partnerami,
- 6) kontrola przebiegu realizacji inwestycji współfinansowanych ze środków zewnętrznych w zakresie zgodności z dokumentacją aplikacyjną i umową o dofinansowanie,
- 7) przygotowanie sprawozdań, harmonogramów oraz dokumentów dotyczących zmian w umowach,
- 8) przygotowanie i realizacja działań promocyjnych związanych z realizowanymi projektami;

2. Gospodarka nieruchomościami:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obrotem nieruchomościami, w tym gruntami stanowiącymi własność gminy tj. sprzedażą, zamianą, zrzeczeniem się, oddaniem w użytkowanie, dzierżawę, trwałą zarząd, obciążeniem ograniczonymi prawami rzeczowymi, przekazywaniem w formie darowizny,
- 2) nabywanie na własność gminy nieruchomości na cele rozwojowe gminy, realizację inwestycji i inne cele publiczne,
- 3) ujawnianie w księgach wieczystych zmian wynikających z obrotu nieruchomościami,
- 4) przygotowywanie informacji dla Rady o stanie mienia komunalnego;
- 5) przygotowywanie postanowień opiniujących projekty podziału nieruchomości oraz decyzji o zatwierdzeniu projektu podziału nieruchomości,
- 6) sprawy dot. rozgraniczeń,
- 7) ocenianie zgodności sporządzonych dokumentów z rozgraniczenia nieruchomości i prawidłowości wykonania czynności ustalenia przebiegu granicy,
- 8) przygotowywanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości lub umorzeniu postępowania rozgraniczeniowego i przekazaniu sprawy do sądu,
- 9) nadawanie nieruchomościom numerów porządkowych;
- 10) nazewnictwo ulic
- 11) przygotowywanie dokumentów i decyzji związanych z opłatą adiacencką,

3. Sprawy związane z lokalami mieszkalnymi i użytkowymi:

- 1) przygotowywanie umów najmu i nadzór nad ich przebiegiem,
- 2) prowadzenie spraw związanych z naliczeniem czynszu,
- 3) prowadzenie spraw związanych z obrotem lokalami użytkowymi i lokalami mieszkalnymi, stanowiącymi własność gminy tj. sprzedażą, zamianą, zrzeczeniem się, oddaniem w użytkowanie, dzierżawę, trwałą zarząd, obciążeniem ograniczonymi prawami, przekazywaniem darowizny;

4. Zagospodarowanie przestrzenne:

- 1) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 2) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy,
- 3) udzielanie zainteresowanym informacji o przeznaczeniu terenu i możliwości jego zabudowy oraz wydawanie zaświadczeń i wypisów o przeznaczeniu terenu,
- 4) przygotowywanie procedury przystąpienia do opracowania planu zagospodarowania przestrzennego,
- 5) wyłożenie projektu planu zagospodarowania przestrzennego, powiadomienie zainteresowanych osób i organów oraz uzyskanie opinii od instytucji opiniujących projekty,
- 6) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich z uwagi na cele publiczne,

Rozdział VI
Samodzielne stanowiska

§ 17.
Urząd Stanu Cywilnego

1. Urząd Stanu Cywilnego - sprawy z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności:

- 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego (urodzenia, małżeństwa, zgony) oraz wydawanie z nich odpisów,
- 2) aktualizacja rejestru PESEL w zakresie zmian stanu cywilnego,
- 3) wykonywanie czynności związanych z migracją aktów stanu cywilnego,
- 4) dokonywanie transkrypcji, odtworzeń, uzupełnień, sprostowań, a także nanoszenie wzmianek i przypisków do aktów stanu cywilnego,
- 5) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji administracyjnych, zezwoleń, zaświadczeń i postanowień wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o zmianie imion i nazwisk oraz Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 6) przygotowanie i przekazanie do Wojewody wniosków o nadanie medali za „Długoletnie pożycie małżeńskie” oraz organizowanie uroczystości jubileuszowych,
- 7) współpraca z placówkami konsularnymi,
- 8) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego,

2. Ewidencja ludności:

- 1) prowadzenie rejestru mieszkańców oraz spraw meldunkowych,
- 2) obsługa aplikacji ŹRÓDŁO oraz CRW
- 3) prowadzenie spraw związanych z numerem PESEL,
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych,
- 5) wydawanie zaświadczeń w zakresie ewidencji ludności,
- 6) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących zgromadzeń

3. Wydawanie dowodów osobistych:
 - 1) obsługa Rejestru Dowodów Osobistych (RDO) w aplikacji Źródło,
 - 2) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
4. Działalność gospodarcza:
 - 1) obsługa Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej (CEIDG),
 - 2) prowadzenie innych spraw z zakresu działalności gospodarczej zastrzeżonej przepisami prawa dla gminy;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwolenia na przeprowadzenie imprez masowych oraz nadzór nad ich przebiegiem,
5. Sprawy wojskowe:
 - 1) rejestracja osób na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz prowadzenia kwalifikacji wojskowej,
 - 2) realizacja zadań związanych z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej, spraw wojskowych i współdziałanie w tym zakresie z Wojskowym Centrum Rekrutacji,
6. Sprawy związane z wykonywaniem zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 2) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 3) aktualizowanie zapisów dotyczących zezwoleń na sprzedaż alkoholu w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,

§ 18.

Inspektor Ochrony Danych Osobowych

- 1) nadzór nad wdrożeniem stosownych środków organizacyjnych, technicznych i fizycznych w celu ochrony przetwarzanych danych osobowych,
- 2) zapoznavanie pracowników z przepisami i zasadami ochrony danych osobowych oraz informowanie o zagrożeniach związanych z ich przetwarzaniem,
- 3) odbieranie od pracowników oświadczenia o znajomości przepisów o ochronie danych osobowych oraz zobowiązania do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz informacji na temat zabezpieczania danych osobowych,
- 4) reprezentowanie administratora w kontaktach z Urzędem Ochrony Danych Osobowych,
- 5) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych, kategorii czynności przetwarzania danych osobowych, rejestru osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz umów powierzenia danych osobowych
- 6) reagowanie na zgłaszane incydenty związane z naruszeniem ochrony danych osobowych oraz analizowanie ich przyczyn i kierowanie wniosków dla administratora,
- 7) kontrola oraz sprawdzanie wypełnienia obowiązków technicznych i organizacyjnych oraz prowadzenie audytów związanych z ochroną danych osobowych (RODO, KRI),
- 8) opracowywanie sprawozdań (sprawozdanie RODO jako analiza ryzyka i zagrożeń, sprawozdanie AML),
- 9) opracowanie dokumentacji ochrony danych osobowych oraz analizy zagrożeń.
- 10) opiniowanie projektów aktów prawnych, umów, porozumień w zakresie przetwarzania danych osobowych;
- 11) Inspektor Ochrony Danych w zakresie realizacji swoich obowiązków, ma prawo żądania od

- pracowników bezzwłocznej pomocy w razie stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych, które mogłoby skutkować odpowiedzialnością karną.
- 12) Inspektor Danych Osobowych może wykonywać inne zadania i obowiązki.
- 13) Inspektor Danych Osobowych przygotowuje projekty uchwał, zarządzeń, regulaminów i instrukcji z zakresu jego działania.

§ 19.

Zarządzanie Kryzysowe i Obrona Cywilna:

- 1) opracowanie i aktualizowanie planu szkolenia obronnego,
- 2) przygotowanie szkoleń obronnych i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- 3) realizacja przedsięwzięć w zakresie współpracy cywilno-wojskowej wynikających z obowiązku Państwa Gospodarza /HNS/,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z wyłączeniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- 5) opracowanie i aktualizowanie Planu przygotowań podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa,
- 6) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu spraw obronnych w jednostkach organizacyjnych podległych Wójtowi Gminy i referatach UG,
- 7) opracowanie i aktualizowanie planu akcji kurierskiej,
- 8) opracowanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy Starcza w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz wykonywanie przedsięwzięć z niego wynikających,
- 9) nadzorowanie opracowania i aktualizacji przez wykonawców kart realizacji zadań operacyjnych,
- 10) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji Stałego Dyżuru i Głównego Stanowiska Kierowania Wójta,
- 11) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem i realizacją świadczeń na rzecz obrony;
- 12) opracowanie zarządzenia Wójta w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 13) organizowanie pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 14) opracowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
- 15) przygotowanie personelu i dokumentów do pełnienia całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- 16) opracowanie harmonogramu powiadamiania i alarmowania członków Zespołu oraz jednostek współdziałających,
- 17) wdrożenie procedur postępowania na wypadek wystąpienia zagrożenia,
- 18) opracowanie zasad ogłaszania oraz odwoływania pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego na terenie gminy,
- 19) opracowanie i aktualizacja oceny zagrożeń na terenie gminy,
- 20) opracowanie zestawień sił i środków przewidzianych do wykorzystania podczas prowadzenia akcji ratowniczej i umieszczanie ich w Śląskim Geoportalu Zarządzania Kryzysowego,
- 21) opracowanie wykazu obiektów i rejonów zagrożonych,
- 22) opracowanie planów ewakuacji na wypadek wystąpienia zagrożeń,
- 23) współpraca z jednostkami OSP w realizacji zadań zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
- 24) opracowanie planu łączności,
- 25) opracowanie tabeli adresów i kryptonimów abonentów radiowych, radiotelefonicznych i telefonicznych,
- 26) współorganizowanie nauki w placówkach oświatowych w warunkach kryzysu i w czasie wojny,
- 27) prowadzenie i aktualizacja planu ochrony przeciwpowodziowej,
- 28) ostrzeżenie mieszkańców o zagrożeniach,

- 29) umieszczanie na stronie internetowej poradników dla ludności;
- 30) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
- 31) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania,
- 32) opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej Gminy,
- 33) organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 34) przeprowadzanie ćwiczeń i treningów z obrony cywilnej,
- 35) powołanie Zespołów ds. Ewakuacji (Przyjęcia) ludności oraz Ratownictwa,
- 36) prowadzenie i aktualizacja bazy sił i środków obrony cywilnej – ARCUS,
- 37) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,
- 38) opracowywanie planów działania formacji obrony cywilnej,
- 39) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań OC,
- 40) opracowywanie oceny stanu przygotowania obrony cywilnej w gminie;

§ 20.

Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych - odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie, w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) szkolenie pracowników i osób zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych,
- 4) kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych oraz instrukcji dotyczących sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych w urzędzie,
- 6) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 7) przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie kierownika jednostki organizacyjnej,
- 8) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających o dopuszczenie do informacji niejawnych,
- 9) prowadzenie wykazu osób posiadających uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz wykaz osób, które zostały przeszkolone w zakresie dostępu do informacji niejawnych.
- 10) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, a należących do właściwości rzeczowej Pełnomocnika,
- 11) przygotowywanie upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” i przedstawienie ich do zatwierdzenia kierownikowi jednostki organizacyjnej,
- 12) prowadzenie analizy zagrożeń dla informacji niejawnych oraz dostosowywanie środków bezpieczeństwa fizycznego do tych zagrożeń,
- 13) dokonywanie przeglądów materiałów niejawnych oraz wnioskowanie do kierownika jednostki o ich przeklasyfikowanie
- 14) prowadzenie rejestracji i ewidencji materiałów niejawnych oraz ich właściwe przechowywanie
- 15) nadzór nad funkcjonowaniem systemu alarmowego oraz dostępem do stref ochronnych;

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 21.

Do podpisu Wójta zastrzega się w szczególności:

- 1) pisma i dokumenty kierowane do:

- a) naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej,
 - b) organów jednostek samorządu terytorialnego,
 - c) Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy,
 - d) posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej,
 - e) przedstawicielstw dyplomatycznych;
- 2) pisma i dokumenty zastrzeżone przez Wójta do jego podpisu;
 - 3) zarządzenia Wójta;
 - 4) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

§22.

Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy Referatów oraz inni pracownicy Urzędu podpisują decyzje i pisma w zakresie udzielonych im przez Wójta upoważnień.

§ 23.

Pracownicy opracowujący pisma oraz aprobujący je kierownicy, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

Rozdział VIII

Działalność kontrolna w Urzędzie

§ 24.

1. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzaniu kierunków działania, doboru środków i wykonywania zadań przez poszczególne referaty.
2. Celem kontroli jest w szczególności:
 - 1) zbieranie oraz przedstawianie Wójtowi bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia pracy Urzędu,
 - 2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocena procesów gospodarczych i innych rodzajów działalności służących zaspokajaniu potrzeb mieszkańców Gminy,
 - 3) ujawnianie niegospodarności i marnotrawstwa mienia,
 - 4) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
 - 5) analizowanie stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych, przeprowadzanie re-kontroli oraz wykorzystywanie materiałów pokontrolnych dla doskonalenia działalności jednostek kontrolowanych,
 - 6) analizowanie i przedstawianie Wójtowi informacji o stopniu wykorzystania materiałów pokontrolnych innych podmiotów uprawnionych do kontroli.

§ 25.

Kontrolę, o której mowa w § 21 sprawują:

- 1) Kierownicy w stosunku do podległych im pracowników,
- 2) Sekretarz w zakresie dotyczącym sprawnego funkcjonowania Urzędu pod względem organizacyjnym,
- 3) Skarbnik w odniesieniu do gospodarki finansowej Gminy,
- 4) Powoływane przez Wójta w formie zarządzenia zespoły doraźnie - w zakresie przez niego ustalonym,
- 5) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych,
- 6) Inspektor ochrony danych osobowych.

§ 26.

1. Kontrola sprawowana jest w Urzędzie jako:

- 1) kontrola wstępna, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
 - 2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania,
 - 3) kontrola następcza, obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów po wykonaniu czynności.
2. W razie ujawnienia w toku wykonywania kontroli następcej nieprawidłowości kontrolujący:
- 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem dokonania zmian lub uzupełnień,
 - 2) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych lub dotyczących działań sprzecznych z przepisami;
3. W przypadku ujawnienia nadużycia lub innych nieprawidłowości, kontrolujący zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.

§ 27.

1. W Urzędzie mogą być przeprowadzane kontrole przez uprawnione do tego organy kontroli zewnętrznej.
2. Odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne udziela Wójt.
3. Nadzór nad realizacją zaleceń i wniosków pokontrolnych sprawuje Wójt za pośrednictwem Referatu Organizacyjnego oraz Referatu Finansowego.

Rozdział IX Postanowienia końcowe

§ 28.

Organizację i porządek w procesie pracy Urzędu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa zarządzenie Wójta w sprawie regulaminu pracy Urzędu.

§ 29.

1. Wszelkie zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.
2. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie mają w szczególności zastosowanie przepisy:
 - 1) ustawy o samorządzie gminnym,
 - 2) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 3) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 4) ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 5) ustawy o finansach publicznych,
 - 6) ustawy o rachunkowości,
 - 7) Statutu Gminy Starcza,oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.


mgr Przemysław Krzyczmani