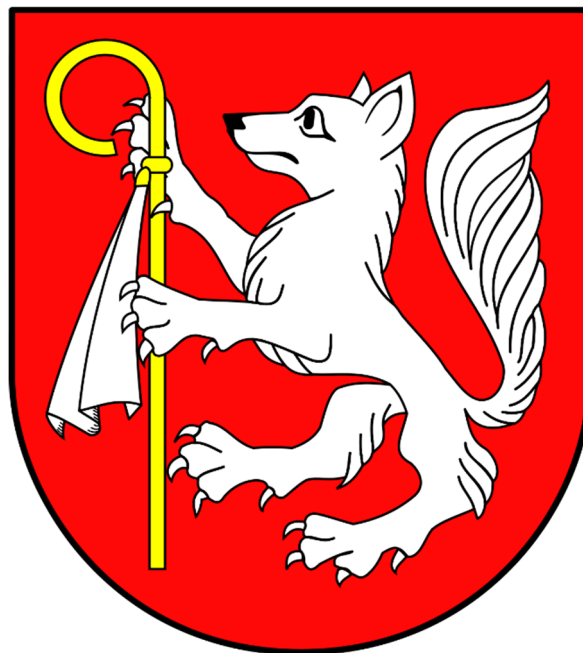


Załącznik do
Zarządzenia Nr0050.3.2021
Wójta Gminy Bielice
z dnia 04 stycznia 2021

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY BIELICE



Bielice, 04 stycznia 2021 r.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Bielice, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Bielice.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Gminie** - należy przez to rozumieć Gminę Bielice,
2. **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Bielice,
3. **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Gminy Bielice,
4. **Wójtzie** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bielice
5. **Zastępcy Wójta** - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Bielice,
6. **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Bielice,
7. **Skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Bielice,
8. **Kierowniku** – należy przez to rozumieć kierownika referatu w Urzędzie Gminy w Bielicach
9. **Referacie** – należy przez to rozumieć wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej Urzędu komórkę organizacyjną, obejmującą co najmniej 3 stanowiska pracy, realizującą wyodrębniony tematycznie zakres zadań Urzędu dla których bezpośrednim przełożonym jest Kierownik Referatu,
10. **Samodzielnym stanowisku pracy** – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Urzędu stanowisko pracy, realizujące wyodrębniony tematycznie zakres zadań Urzędu, pozostające pod bezpośrednim nadzorem Wójta.
11. **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Bielice,
12. **Statucie** - należy przez to rozumieć Statut Gminy Bielice.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową.
2. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy przy pomocy której Wójt Gminy wykonuje zadania:
 - 1) własne gminy,
 - 2) zlecone ustawami z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów,
 - 3) z zakresu administracji rządowej, które zostały przejęte na podstawie porozumień z organami tej administracji,
 - 4) z zakresu właściwości innych jednostek samorządu terytorialnego, które zostały przejęte na podstawie porozumień z tymi jednostkami.
3. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta, w szczególności Statutu Gminy Bielice i Regulaminu.
4. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
5. Siedziba Urzędu mieści się w miejscowości Bielice, ul. Niepokalanej 34.
6. Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00.

Rozdział II

Misja i zasady funkcjonowania Urzędu

§ 4

Nadrzędnym celem działania Urzędu jest zapewnienie zaspokajania potrzeb i uwzględniania słuszych interesów społeczności lokalnej w sposób zgodny z prawem, efektywny i oszczędny. Podstawową wartością dla Urzędu i jego pracowników stanowi dobro wspólnoty samorządowej osiągnięte przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki.

§ 5

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach:
 - 1) jednoosobowego kierownictwa,
 - 2) służbowego podporządkowania,
 - 3) podziału zadań między Referaty i samodzielne stanowiska pracy i współpracy między nimi przy realizacji zadań,
 - 4) podziału czynności między pracowników Urzędu w sposób zapewniający odpowiednią jakość i ciągłość wykonywania zadań,
 - 5) indywidualnej odpowiedzialności pracowników za wykonanie powierzonych zadań.

§ 6

1. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności, dobro publiczne przedkładają nad interesy własne. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając, w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.
2. Pracowników samorządowych łączy identyfikacja z Gminą, cechuje dbałość o dobre imię Urzędu, jawność i otwartość działania oraz wrażliwość na problemy mieszkańców.

§ 7

Organizacja Urzędu podlega procesowi ciągłego doskonalenia, w którym priorytetowe cele stanowią:

- 1) stałe podnoszenie jakości obsługi interesantów i dostępności usług administracji publicznej, w szczególności poprzez stosowanie narzędzi wykorzystujących nowoczesne technologie informacyjne i komunikacyjne,
- 2) zwiększanie partycypacji obywatelskiej w zarządzaniu Gminą poprzez stosowanie różnych form i metod partycypacji, w szczególności: udostępniania informacji publicznej, spotkań z mieszkańcami i konsultacji społecznych,
- 3) zapewnienie realizacji celów i zadań Gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 4) optymalizowanie kosztów funkcjonowania Urzędu.

§ 8

1. Z zastrzeżeniem wyjątków, wynikających ze szczególnych przepisów prawa, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej oraz informacji o środowisku i jego ochronie, których obowiązek udostępniania wynika w szczególności z przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach

- publicznych, ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko oraz ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.
2. Udostępnianie informacji publicznej oraz informacji o środowisku i jego ochronie odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
 3. Podstawową formą udostępniania informacji publicznej jest ogłaszanie informacji, w tym dokumentów urzędowych na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 9

W zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu odrębnymi zarządzeniami Wójt określa w szczególności:

- 1) zasady etyki zawodowej pracowników,
- 2) organizację i porządek w procesie pracy,
- 3) zasady wynagradzania pracowników,
- 4) zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze,
- 5) zasady i tryb dokonywania okresowych ocen pracowników,
- 6) zasady przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę,
- 7) zasady wydawania oraz rejestracji upoważnień i pełnomocnictw,
- 8) zasady publikacji i dostępu do Biuletynu Informacji Publicznej.

Rozdział III Zasady kierowania Urzędem

§ 10

1. Wójt, jako kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
3. Wójt wyznacza zakres zadań pozostających w kompetencji Zastępcy Wójta oraz określa zadania Sekretarza i Skarbnika.
4. Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika oraz innych pracowników Urzędu do wydawania w Jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
5. Odpowiednio do powierzonych im obowiązków i przekazanych kompetencji Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnik:
 - 1) zapewniają realizację zadań Gminy poprzez inicjowanie, koordynowanie i kontrolowanie działań podległych im pracowników i nadzorowanych jednostek organizacyjnych Gminy, w szczególności ustalają zasady komunikacji i współpracy między nimi w celu kompleksowego rozwiązywania problemów Gminy,
 - 2) zapewniają funkcjonowanie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w zakresie swojego działania,
 - 3) współpracują z Radą i jej Komisjami.

§ 11

W czasie nieobecności Wójta z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn wszystkie czynności należące do Wójta wykonuje Zastępca Wójta, a w razie jego nieobecności Sekretarz Gminy.

W przypadku nieobecności Wójta, Zastępcy Wójta oraz Sekretarza Gminy wszystkie czynności wykonuje Skarbnik Gminy.

§ 12

1. **Wójt** wykonuje określone przepisami prawa zadania i kompetencje organu wykonawczego Gminy i kierownika Urzędu, a w szczególności:
 - 1) jest szefem obrony cywilnej Gminy oraz organizuje, nadzoruje i koordynuje wykonywanie zadań: obronnych, obrony cywilnej, w zakresie ochrony ludności i środowiska oraz w zakresie zarządzania kryzysowego,
 - 2) jako administrator danych odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych, w tym w systemie informatycznym,
 - 3) odpowiada za ochronę informacji niejawnych przetwarzanych w Urzędzie, w szczególności za zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania tej ochrony,
 - 4) reprezentuje Gminę i Urząd na zewnątrz, składa jednoosobowo oświadczenia woli związane z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy,
 - 5) przedkłada Radzie projekty uchwał i określa sposób wykonania uchwał,
 - 6) składa Radzie okresowe sprawozdania z realizacji zadań,
 - 7) przedkłada Radzie coroczny raport z działalności Gminy za rok poprzedni,
 - 8) udziela odpowiedzi na zapytania, interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski i postulaty komisji Rady,
 - 9) decyduje o sposobie wykonania rekomendacji i zaleceń pokontrolnych będących wynikiem przeprowadzonych w Urzędzie audytów i kontroli,
 - 10) sprawuje funkcję przełożonego służbowego w zakresie przepisów prawa pracy wobec kierowników i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 11) udziela pracownikom Urzędu upoważnień do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej,
 - 12) wykonuje funkcję i zadania organu podatkowego w zakresie podatków i opłat lokalnych,
 - 13) powołuje i odwołuje Zastępcę Wójta,
 - 14) wnioskuje do Rady o powołanie i odwołanie Skarbnika.
2. **Przy znakowaniu spraw Wójt używa symbolu literowego W.**

§ 13

1. **Zastępca Wójta** wykonuje zadania Wójta podczas jego nieobecności.
2. Do zadań Zastępcy Wójta należy:
 - 1) współpraca z Wójtem w zakresie kierowania bieżącymi sprawami Gminy i Urzędu.
 - 2) nadzorowanie i koordynowanie pracy z zakresu współpracy z jednostkami organizacyjnymi Gminy, usług komunalnych, zarządzania projektami i programami pomocowymi, realizacji inwestycji wynikających z budżetu gminy
 - 3) nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej i przekazywaniem właściwych informacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz kontrola poprawności i aktualności informacji udostępnionych w BIP i na stronie internetowej gminy
 - 4) zapewnienie prawidłowego, terminowego i zgodnego z prawem wykonywania

zadań przez nadzorowane komórki i jednostki.

- 5) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w granicach udzielonych upoważnień.
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu Wójta oraz innych dokumentów w granicach upoważnienia.
- 7) podpisywanie decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, korespondencji i dokumentów, w tym dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami wewnętrznymi i otrzymanymi upoważnieniami.
- 8) koordynowanie prawidłowego załatwiania spraw oraz zgodności z prawem wydawanych decyzji administracyjnych,
- 9) zapewnienie kontroli wewnętrznej i zarządczej Urzędu,
- 10) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
- 11) zapewnienie jakości i terminowości załatwiania spraw obywateli,
- 12) nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, Sejmu i Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, samorządowych, ławników, izb rolniczych, organizacji referendów, spisów i prac statystycznych,
- 13) zapewnienie obsługi prawnej urzędu,
- 14) efektywne, oszczędne i celowe gospodarowanie środkami budżetu gminy i składnikami mienia komunalnego w zakresie wynikającym z podziału zadań oraz układu planu finansowego jednostki,
- 15) zabieganie o należne gminie dotacje celowe oraz możliwe do pozyskania środki finansowe z innych źródeł pozabudżetowych,
- 16) nadzór nad skutecznym sposobem publikacji prawa lokalnego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
- 17) prowadzenie spraw związanych z udziałem gminy w związkach, stowarzyszeniach i porozumieniach między gminnych,
- 18) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

3. Przy znakowaniu spraw Zastępca Wójta używa symbolu literowego ZW

§ 14

1. Do zadań Sekretarza należy:

- 1) opracowywanie projektów zmian regulaminu organizacyjnego urzędu oraz zakresów czynności na stanowiskach pracy,
- 2) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
- 3) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 4) nadzorowanie prowadzenia spraw osobowych urzędu,
- 5) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 6) potwierdzanie własnoręczności podpisu,
- 7) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień i pełnomocnictw,
- 8) organizowanie współdziałania z sołectwami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 9) zapewnienie dyscypliny pracy w Urzędzie oraz przestrzegania przez pracowników obowiązków pracowniczych,
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 11) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

2. Przy znakowaniu spraw Sekretarz używa symbolu literowego SG.

§ 15

1. **Skarbnik** odpowiada za gospodarkę finansową Gminy i jako główny księgowy budżetu realizuje wynikające z tego tytułu zadania określone w odrębnych przepisach.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad wykonywaniem zadań przez Referat Budżetu i Finansów,
 - 2) kontrasygnata oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 3) organizacja i koordynowanie prac planistycznych związanych z przygotowaniem projektu budżetu Gminy,
 - 4) opracowywanie projektów budżetu Gminy i koordynowanie prac Referatu Budżetu i Finansów, samodzielnych stanowisk i jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 5) sporządzanie projektu układu wykonawczego budżetu według zasad określonych w odrębnych przepisach,
 - 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawie zmian w budżecie oraz w sprawie wykorzystania nadwyżki budżetowej i rezerwy budżetowej,
 - 7) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu oraz opracowywaniem analiz w tym zakresie,
 - 8) nadzór i kontrola wykonywania planów finansowych,
 - 9) nadzór i kontrola prawidłowości wykonywania planów finansowych w podległych jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych oraz w Urzędzie,
 - 10) opiniowanie wniosków w sprawie dotacji,
 - 11) bieżąca kontrola stanu długu publicznego Gminy w celu zachowania równowagi budżetowej,
 - 12) przedkładanie organom Gminy propozycji w zakresie kierunków polityki podatkowej oraz wysokości podatków i opłat lokalnych,
 - 13) nadzór i kontrola sporządzania sprawozdawczości i bilansów jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 14) nadzór nad postępowaniem podatkowym oraz prowadzeniem egzekucji należności z tytułu podatków i opłat lokalnych,
 - 15) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości Gminy oraz gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 16) wykonywanie funkcji kontrolnej i instruktażowej w zakresie organizacji finansów i rachunkowości w podległych jednostkach,
 - 17) zapewnienie wykonywania obsługi księgowej Urzędu,
 - 18) organizacja i nadzór obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie: przygotowuje w tym zakresie projekty niezbędnych procedur, opiniuje projekty decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu Gminy,
 - 19) podejmowanie działań przewidzianych prawem na rzecz zwiększenia dochodów Gminy,
 - 20) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Zachodniopomorskim Urzędem Wojewódzkim i Urzędami Skarbowymi,
 - 21) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta oraz zastrzeżonych dla Skarbnika.
3. **Przy znakowaniu spraw Skarbnik używa symbolu literowego SK.**

IV
Ogólne obowiązki kierowników referatów
§ 16

1. **Kierownicy referatów** obowiązani są informować się wzajemnie o wytycznych, instrukcjach, zasadniczych rozstrzygnięciach i innych opracowaniach mających związek z ich działalnością, których znajomość niezbędna jest dla zharmonizowanej pracy Urzędu.
2. Do obowiązków kierowników referatów należy w szczególności:
 - 1) prawidłowe zorganizowanie pracy w podległym referacie,
 - 2) nadzorowanie i kontrolowanie podległych pracowników,
 - 3) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników oraz występowanie z wnioskami do Wójta Gminy w sprawach ich awansowania, nagradzania i karania,
 - 4) przestrzeganie zapisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych,
 - 5) przestrzeganie zasad instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
 - 6) znajomość aktualnych przepisów prawa obowiązującego w zakresie działania referatu oraz stosowanie prawa przy załatwianiu spraw,
 - 7) nadzór nad terminowym załatwianiem spraw przez podległych pracowników,
 - 8) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej,
 - 9) badanie i rozwiązywanie konfliktów służbowych,
 - 10) inspirowanie podległych pracowników do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 11) organizowanie zastępstw na okres nieobecności pracowników w celu zapewnienia prawidłowości nieprzerwanego świadczenia usług,
 - 12) uczestniczenie w realizacji zadań obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych,
 - 13) usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatu,
 - 14) przygotowywanie propozycji realizacji zadań związanych z angażowaniem środków publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności wynikającymi z ustawy o finansach publicznych i ustawy prawo zamówień publicznych, w tym w szczególności poprzez przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia publicznego i specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 15) udział w wykonywaniu zadań kontrolnych,
 - 16) współpraca z innymi kierownikami i stanowiskami pracy w obszarze wspólnych zadań, wzajemne uzgadnianie przy wykonywaniu ich, w zakresie niezbędnym do zapewnienia koordynacji działania Urzędu jako całości,
 - 17) terminowe i prawidłowe pod względem merytorycznym załatwianie spraw oraz przygotowywanie materiałów dla potrzeb Rady Gminy i Wójta,
 - 18) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Regulaminów i obowiązujących przepisów prawnych,
 - 19) dokonywanie podziału czynności, uprawnień i odpowiedzialności pomiędzy pracownikami,
 - 20) wykonywanie kontroli wewnętrznej w referacie stosownie do zakresu działania referatu i obowiązujących przepisów,
 - 21) planowanie i organizowanie pracy referatu oraz zapewnienie w referacie dyscypliny pracy,
 - 22) wnioskowanie do Wójta w sprawie nagradzania i karania pracowników,

- 23) po uzgodnieniu z Wójtem, udział w sesjach Rady Gminy i na zaproszenie w posiedzeniach Komisji Rady Gminy,
- 24) odpowiedzialność za podległych pracowników w zakresie realizacji prawa obywateli do informacji publicznej:
- nadzór nad pracownikami, którzy sporządzają i aktualizują informacje z zakresu działania referatu (stanowiska pracy) w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - nadzór nad udostępnianiem dokumentów urzędowych,
 - nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem czynności związanych z udostępnianiem informacji publicznej, w tym zamieszczania i aktualizacji informacji zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej.
 - nadzór nad terminowym załatwianiem wniosków o dostęp do informacji publicznej zgodnie z KPA oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w przypadku odmowy udzielenia informacji;
- 25) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady, Wójta w dziedzinach objętych zakresem działania referatu zgodnie z techniką prawodawczą i obowiązującymi przepisami i wymaganiami w tym zakresie,
- 26) prowadzenie spraw dotyczących porozumień zawieranych przez Wójta w dziedzinach objętych zakresem działania referatu,
- 27) Sekretarz, Skarbnik, kierownicy referatów mogą występować do Wójta o powołanie zespołu zadaniowego do wykonania zadań wykraczających poza zakres działania jednego referatu.

Rozdział V

Organizacja Urzędu

§ 17

Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą Referaty i samodzielne stanowiska pracy używające przy znakowaniu spraw przypisanych im symboli literowych:

1) Referat Budżetu i Finansów - BiF

- a) Stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- b) Stanowisko ds. podatku VAT, płac, świadczeń pracowniczych, zamówień publicznych – ZP, kadr – KD,
- c) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat, zdrowia – ZR,
- d) Stanowisko ds. windykacji należności budżetowych, środków trwałych,
- e) Stanowisko ds. księgowości jednostek organizacyjnych gminy,
- f) Stanowisko ds. rozliczeń finansowych, ZFŚS, księgowości,

2) Referat Organizacyjny - OR

- a) Sekretarka - OS,
- b) Sprzątaczką,
- c) Konserwator,
- d) Konserwator, kierowca samochodu osobowego,
- e) Pomoc administracyjna,

3) Samodzielne stanowiska pracy - SSP

- 1) Samodzielne stanowisko pracy ds. obywatelskich – SO, wojskowych – SW,

- obronnych - OB, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – OCiZK, wyborów – WB
- 2) Samodzielne stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej – GK, gospodarki wodnej i leśnej – GWL, łowiectwa – Ł,
 - 3) Samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska – OCHŚ,
 - 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami - GN, gospodarki mieszkaniowej - GM, rolnictwa - R, działalności gospodarczej – DG,
 - 5) Samodzielne stanowisko pracy ds. inwestycji i remontów - IR, gospodarki przestrzennej - GP, drogownictwa - DG, transportu drogowego – TD,
 - 6) Samodzielne stanowisko pracy ds. oświaty - OŚ, kultury - KL, sportu – S, funduszy europejskich - FE, obsługi jednostek pomocniczych – OJP, ochrony przeciwpożarowej – OSP,
 - 7) Inspektor Ochrony Danych Osobowych – IOD.

§ 18

1. Liczbę etatów w Urzędzie ustala Wójt.
2. Integralną częścią regulaminu jest Schemat Organizacyjny Urzędu, stanowiący załącznik nr 1.
3. Wszystkie obowiązujące w Urzędzie regulaminy, instrukcje i zarządzenia Wójta, jako kierownika Urzędu przechowywane są w sekretariacie.

Rozdział VI

Zadania wspólne referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 19

Do zadań wspólnych Referatów i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy realizowanych stosownie do zakresu rzeczowego danego Referatu bądź samodzielnego stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, analiz i innych materiałów pod obrady Rady oraz dla potrzeb Wójta,
- 2) przygotowywanie analiz, opinii, informacji i sprawozdań dotyczących realizacji powierzonych zadań,
- 3) realizacja zadań w zakresie ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska,
- 4) realizacja zadań w zakresie obronności kraju i obrony cywilnej oraz zapobieganie kryzysom,
- 5) współpraca z Radą, radnymi i komisjami Rady w zakresie swojego działania,
- 6) sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań statystycznych,
- 7) przekazywanie do Inspektora Ochrony Danych informacji niezbędnych do prowadzenia rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
- 8) współdziałanie ze Skarbnikiem i Referatem BiF w zakresie opracowywania projektów budżetu Gminy i sprawozdań z wykonania budżetu w części odnoszącej się do zadań Referatu,
- 9) opracowywanie projektów planów, programów, polityk i strategii Gminy w zakresie swojej właściwości,

- 10) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Gminy w zakresie swojej właściwości merytorycznej przez inne podmioty.
- 11) opiniowanie i przedkładanie Skarbnikowi wymaganych materiałów i planów rzeczowych,
- 12) realizacja dochodów budżetowych i wydatków w zakresie działania Referatu bądź samodzielnego stanowiska pracy w granicach kwot określonych w budżecie,
- 13) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie realizacji zadań Referatu bądź samodzielnego stanowiska pracy,
- 14) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań ze wszystkimi pracownikami referatu BiF, Referatu Organizacyjnego i samodzielnymi stanowiskami pracy,
- 15) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji, interpelacje i zapytania radnych,
- 16) udostępnianie w trybie i zakresie określonym powszechnie obowiązującymi przepisami, informacji publicznej znajdującej się w posiadaniu Referatu bądź samodzielnego stanowiska pracy,
- 17) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji i postanowień,
- 18) rozpatrywanie i załatwianie indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków,
- 19) usprawnianie organizacji, metod i form pracy, udział w szkoleniach, staże podnoszenie kwalifikacji, w tym także samokształcenie,
- 20) realizacja uchwał Rady obejmujących swoją treścią zakres działania Referatu bądź samodzielnego stanowiska pracy,
- 21) przetwarzanie danych osobowych w posiadanych zbiorach zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 22) współdziałanie z właściwym pracownikiem w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 23) współdziałanie z informatykiem i innymi pracownikami w dziedzinie informatyzacji Urzędu i Gminy,
- 24) współdziałanie w zakresie realizacji zadań wojskowych, obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 25) gromadzenie pełnej dokumentacji sądowej w zakresie spraw merytorycznie związanych z Referatem bądź samodzielnym stanowiskiem pracy,
- 26) udział w pracach komisji szacującej szkodę powstałą w wyniku klęsk żywiołowych i niekorzystnych zjawisk atmosferycznych,
- 27) wykonywanie zadań związanych z pomocą i współdziałaniem z organami sołectwa,
- 28) wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownictwo Urzędu, których obowiązek wykonania wynika z przepisów prawa, a zwłaszcza dotyczących organizacji wyborów: Prezydenta RP, Sejmu i Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, samorządowych, ławników, izb rolniczych, organizacji referendów, spisów i prac statystycznych.

Rozdział VII

Zadania pracowników Referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 20

1. Do zadań Referatu Budżetu i Finansów należy:

1) w zakresie księgowości budżetowej:

- a) prowadzenie księgowości syntetycznej budżetu gminy i Urzędu Gminy,
- b) prowadzenie księgowości analitycznej wydatków i kosztów gminy i Urzędu Gminy,
- c) bieżące uzgadnianie księgowości analitycznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi i ze stanem faktycznym,
- d) przygotowanie, kompletowanie i dekretacja dowodów księgowych,
- e) sporządzanie sprawozdań finansowych w zakresie wydatków i zobowiązań gminy,
- f) prowadzenie w systemie komputerowym ewidencji planu wydatków budżetowych,
- g) sporządzanie poleceń księgowania,
- h) miesięczne uzgodnienia i weryfikacja obrotów, uzgadnianie danych z księgowością podatkową,
- i) czuwanie nad prawidłowością wykorzystania dochodów z planami uchwalonymi przez Radę Gminy, informowanie Skarbnika o każdym przekroczeniu,
- j) współdziałanie w zakresie opracowania projektu budżetu, wieloletniej prognozy finansowej i sprawozdań z wykonania budżetu,
- k) zamknięcie miesięczne,
- l) zamknięcie roczne po całkowitej weryfikacji danych, przeksięgowanie sald w uzgodnieniu ze Skarbnikiem,
- m) ewidencja księgowa i uzgodnienia z zakresu inwestycji,
- n) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- o) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości oraz sporządzanie sprawozdań miesięcznych i kwartalnych w obowiązujących terminach,
- p) archiwizacja dokumentów po zakończonym roku budżetowym do końca I kwartału,
- q) przygotowywanie dokumentów finansowo-księgowych do dokumentacji aplikacyjnej składanej przez Gminę Bielice do projektów, w tym projektów unijnych,
- r) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie : budżetu gminy, jednostki budżetowej, funduszy celowych,
- s) prowadzenie spraw związanych z obsługą finansową kredytów i pożyczek,
- t) ewidencjonowanie i przekazywanie dochodów należnych budżetowi państwa oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- u) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem inwentaryzacji aktywów i pasywów,
- v) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- w) dekretowanie dokumentów finansowych przeznaczonych do ujęcia w księgach rachunkowych,
- x) sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- y) przygotowywanie materiałów do opracowania projektu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu,
- z) sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie dochodów budżetowych z tytułu: podatków i opłat lokalnych, czynszu dzierżawnego,
- aa) prowadzenie spraw w zakresie inkasa podatków i opłat lokalnych oraz innych dochodów budżetowych,
- bb) znajomość przepisów w zakresie rachunkowości budżetowej,

2) w zakresie księgowości jednostek organizacyjnych gminy:

- a) prowadzenie księgowości analitycznej syntetycznej kosztów oraz majątku jednostek organizacyjnych gminy,
- b) sporządzanie poleceń księgowania dotyczących wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń jednostek organizacyjnych,
- c) miesięczne uzgodnienia i weryfikacja obrotów, uzgadnianie danych z księgowością budżetową,
- d) czuwanie nad prawidłowością wykorzystania wydatków z planami uchwalonymi przez Radę Gminy, informowanie Skarbnika Gminy o każdym przekroczeniu,
- e) sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
- f) zamknięcie miesięczne po uzgodnieniu wydatków i kosztów,
- g) zamknięcie roczne po całkowitej weryfikacji danych, przeksięgowaniu sald w uzgodnieniu ze stanowiskiem ds. księgowości budżetowej,
- h) znajomość w zakresie rachunkowości budżetowej,

3) w zakresie podatku VAT:

- a) sporządzanie deklaracji podatkowych,
- b) wystawianie faktur VAT, rachunków i not za czynności związane ze sprzedażą, najmem i innymi usługami,
- c) rozliczanie podatku VAT z Urzędem Skarbowym, prowadzenie rejestru VAT oraz pełnej dokumentacji w tym zakresie,

4) w zakresie wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych pracowników Urzędu Gminy, Ośrodka Pomocy Społecznej i Biblioteki Publicznej:

- a) bieżące i terminowe sporządzanie list plac wynagrodzeń pracowników Urzędu Gminy, Ośrodka Pomocy Społecznej, Oświaty, Gminnej Biblioteki Publicznej oraz należności wynikających ze stosunku pracy na podstawie dokumentów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami: dokonywanie potrąceń z tytułu zaliczek na podatek dochodowy, naliczanie składek na ubezpieczenie zdrowotne, emerytalne, rentowe i chorobowe, naliczanie składek na Fundusz Pracy, sporządzanie deklaracji i raportów imiennych pracowników i przesyłanie do ZUS,
- b) prowadzenie ewidencji i naliczanie świadczeń pracowniczych z ubezpieczenia społecznego,
- c) zgłaszanie i wyrejestrowywanie ubezpieczonych z ZUS,
- d) dokonywanie rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie informacji podatkowych i dokonywanie rozliczeń rocznych z osiągniętych dochodów przez pracowników Jednostek,
- e) przygotowywanie dokumentów dla pracowników składających wnioski o renty i emerytury,
- f) wyliczanie i sporządzanie sprawozdań z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stanowiskach stopnia awansu zawodowego,
- g) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
- h) sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw,
- i) znajomość przepisów w zakresie rachunkowości budżetowej,

5) w zakresie zamówień publicznych:

- a) obsługa techniczno- biurowa komisji przetargowej przy realizacji ustawy o zamówieniach publicznych,
- b) sporządzanie dokumentacji przetargowej, informacji i sprawozdań z zakresu zamówień publicznych,
- c) prowadzenie spraw związanych z weryfikacją dokumentacji związanych z zamówieniami publicznymi wytworzonymi przez pracowników,

6) w zakresie kadr:

- a) prowadzenie całości spraw kadrowych pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych,
- b) prowadzenie zbioru zatrudnionych i zwolnionych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- c) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw osobowych pracowników Urzędu,
- d) prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej (zgłoszenie, wyrejestrowanie)
z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i ich rodzin,
- e) sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną deklaracji PFRON,
- f) organizowanie i prowadzenie (w porozumieniu z Sekretarzem Gminy) naborów na stanowiska urzędnicze oraz przeprowadzanie służby przygotowawczej i organizowanie egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- g) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- h) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników, w tym prowadzenie rejestru szkoleń,
- i) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich pracowników Urzędu,
- j) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, w tym z tytułu godzin nadliczbowych,
- k) prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników,
- l) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń majątkowych oraz oświadczeń lustracyjnych – osób, które zobowiązane są do ich składania wójtowi (w tym wprowadzanie do BIP),
- m) wydawanie dokumentacji pracowniczej z akt osobowych, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia dla byłych pracowników szkół i zakładów budżetowych, których dokumentacja znajduje się w archiwum zakładowym Urzędu,
- n) przygotowywanie wniosków i prowadzenie dokumentacji związanej ze stażami absolwenckimi oraz praktykami studenckimi i podyplomowymi studentów szkół wyższych i średnich,
- o) przygotowywanie wniosków związanych z zatrudnieniem pracowników w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych,

7) w zakresie rozliczeń finansowych, księgowości:

- a) w przypadku nieobecności Skarbnika Gminy i pracownika do spraw księgowości jednostek organizacyjnych zastępstwo w prowadzeniu spraw,

- b) bieżące przygotowywanie dokumentów do wypłaty, bądź obciążeń wynikających z rozliczeń finansowych jednostek organizacyjnych , w szczególności: sprawdzanie dokumentów pod względem formalno- rachunkowym, sprawdzanie dokumentów pod względem złożenia właściwych podpisów osób zatwierdzających dany dokument, sprawdzanie opisów merytorycznych dokumentów, kompletowanie dokumentacji
i rozliczeń delegacji służbowych i ekwiwalentów, sporządzanie poleceń przelewów na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów i uzupełnianie środków pieniężnych w jednostkach organizacyjnych gminy posiadających konta bankowe,
- c) prowadzenie ewidencji faktur VAT,
- d) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania i ich rozliczanie,
- e) prowadzenie dokumentacji dotyczącej inwentaryzacji,
- f) rozliczanie inwentaryzacji kontrolnych i okresowych,
- g) kompletowanie i opis dokumentów oraz przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
- h) sporządzanie poleceń księgowania,
- i) znajomość przepisów w zakresie rachunkowości budżetowej,

8) w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – ZFŚS - prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

9) w zakresie windykacji należności budżetowych:

- a) prowadzenie spraw w zakresie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych, opłat oraz pozostałych należności,
- b) prowadzenie ewidencji księgowości podatków i opłat,
- c) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej zaległych podatków i opłat oraz prowadzenie postępowania zabezpieczającego, windykacja zaległości podatkowych, opłat i pozostałych należności,
- d) prowadzenie spraw związanych z kontrolą, egzekucja i windykacją opłaty reklamowej,
- e) prowadzenie korespondencji z komornikami dotyczącej prowadzonych egzekucji,
- f) prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych,
- g) sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw,
- h) ewidencja i księgowanie wpływów z czynszu dzierżawnego, czynszu najmu, wpływów z tytułu użytkowania wieczystego oraz ze sprzedaży mienia komunalnego,
- i) współpraca z Urzędami Skarbowymi w zakresie zaległości podatkowych i niepodatkowych,
- j) wydawanie zaświadczeń o wysokości posiadanych zaległości i niezaleganiu z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- k) przygotowywanie projektów uchwał oraz zarządzeń w zakresie stanowiska,
- l) sporządzanie sprawozdań z zaległości podatkowych przedsiębiorców,
- m) sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie prowadzonych spraw,

10) w zakresie środków trwałych należy:

- a) ewidencja środków trwałych,
- b) współpraca z programem księgowości budżetowej,

- c) miesięczne uzgadnianie obrotów i sald środków trwałych ze stanowiskiem księgowości budżetowej,
- d) bieżące uzgadnianie ewidencji środków trwałych ze stanowiskiem zajmującym się gospodarką nieruchomościami,
- e) uzgadnianie stanu księgowego środków trwałych ze stanem faktycznym,
- f) sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,

11) w zakresie podatków, kontroli podatkowych i opłat:

- a) opracowywanie projektów aktów prawnych w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- b) kontrola nieruchomości na terenie gminy pod kątem podatków i opłat,
- c) prowadzenie postępowań w zakresie zwrotu podatku akcyzowego,
- d) prowadzenie podatkowych postępowań wyjaśniających,
- e) ustalanie propozycji wysokości podatków i opłat lokalnych oraz przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie,
- f) przygotowywanie projektów decyzji Wójta w sprawie umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności podatkowych,
- g) kontrola nieruchomości na terenie gminy pod kątem podatków i opłat,
- h) prowadzenie ewidencji nieruchomości: budynków, budowli i gruntów,
- i) prowadzenie rejestru podatników oraz gromadzenie i badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym przedłożonych deklaracji podatkowych,
- j) prowadzenie postępowań podatkowych,
- k) prowadzenie kontroli podatkowej u podatników,
- l) prowadzenie postępowań w sprawie udzielania zwolnień i ulg podatkowych,
- m) przygotowywanie materiałów dowodowych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w sprawach odwołań podatników,
- n) prowadzenie postępowań w zakresie udzielania pomocy publicznej,
- o) sporządzanie sprawozdań dotyczących pomocy publicznej,
- p) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat,
- q) dokonywanie czynności sprawdzających, dotyczących podatników, mające na celu: sprawdzanie terminowości składania deklaracji oraz stwierdzanie formalnej poprawności składanych deklaracji, ustalenie stanu faktycznego pozwalającego na stwierdzenie zgodności z przedstawionymi dokumentami,
- r) przygotowywanie decyzji dotyczących podatków i opłat,
- s) wydawanie na wniosek podatnika zaświadczeń w zakresie dochodowości i o powierzchni gospodarstwa rolnego,
- t) przyjmowanie deklaracji i prowadzenie ewidencji podatku od środków transportowych,

12) w zakresie zdrowia należy:

- a) realizacja polityki prozdrowotnej Gminy, ochrona zdrowia, przeciwdziałanie patologiom społecznym oraz kreowanie działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
- b) organizowanie badań profilaktycznych dla mieszkańców Gminy.

2. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:

- 1) organizacja pracy Urzędu Gminy oraz koordynacja procesu informatyzacji Urzędu
- 2) prowadzenie Sekretariatu Urzędu Gminy,
- 3) prowadzenie centralnych rejestrów:
 - a) skarg i wniosków,
 - b) upoważnień osób (podmiotów) do działania w imieniu Wójta Gminy jako organu,
 - c) pełnomocnictw,
 - d) zbioru protokołów, zaleceń i wniosków pokontrolnych z kontroli organów zewnętrznych,
 - e) porozumień gminnych z organami administracji państwowej lub samorządowej,
 - f) zarządzeń Wójta Gminy jako organu gminy,
 - g) zarządzeń Wójta Gminy jako kierownika urzędu,
 - h) wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- 4) koordynacja spraw z zakresu publikacji zarządzeń i aktów normatywnych Wójta Gminy,
- 5) sprawy nadzoru i organizacji Urzędu, w tym nadzór nad stanem organizacji oraz funkcjonowania Urzędu w zakresie:
 - a) rozpatrywania skarg i wniosków na pracowników,
 - b) załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców w ramach sekretariatu ,
 - c) koordynowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej dla urzędów gmin,
 - d) udostępnienia wniosków o udzielenie informacji publicznej,
- 6) zamieszczanie ogłoszeń na tablicach ogłoszeń Urzędu,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących pieczęci i tablic urzędowych,
- 8) zapewnienie obsługi informatycznej Urzędu,
- 9) prowadzenie spraw BHP (bezpieczeństwa i higieny pracy) wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy zleconych firmie zewnętrznej,
- 10) obsługa Rady Gminy Bielice,
- 11) obsługa kancelaryjno-biurowa Przewodniczącego Rady Gminy oraz radnych w sprawach wynikających z wykonywania mandatu radnego w zakresie uzgodnionym z Przewodniczącym Rady,
- 12) zapewnienie dostępu do informacji publicznej, wynikające z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- 13) utrzymanie porządku i czystości w budynku Urzędu Gminy oraz otoczeniu obiektu w okresie całego roku.

3. Do samodzielnych stanowisk pracy należy:

1) w zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- a) współpraca z Prezesem i Zarządem Ochotniczej Straży Pożarnej,
- b) udział w planowaniu potrzeb środków finansowych i sprzętu na potrzeby straży oraz szkoleń i ćwiczeń,
- c) prowadzenie kontroli wydatków środków finansowych (dotacji), zakupów sprzętu i jego eksploatacji w Ochotniczej Straży Pożarnej,
- d) nadzór nad działalnością jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych
- e) współpraca z jednostką Państwowej Straży Pożarnej w Pyrzycach w zakresie gotowości operacyjno-technicznej,

2) w zakresie oświaty:

- a) koordynacja działań związanych z prowadzeniem przez gminę szkoły podstawowej i przedszkola,
- b) prowadzenie spraw związanych z wyłonieniem kandydata na dyrektora szkoły lub przedszkola, w tym: załatwianie spraw związanych z powoływaniem komisji konkursowej, określenie regulaminu jej pracy, oraz zapewnienie technicznej obsługi Komisji,
- c) analiza projektów organizacji szkoły na rok szkolny w oparciu o minimum programowe, ramowe plany nauczania oraz przedkładanie Wójtowi do ich zatwierdzenia,
- d) prowadzenie bazy danych oświatowych SIO,
- e) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem dofinansowania kosztów kształcenia młodocianego pracownika zamieszkałego na terenie Gminy Bielice,
- f) kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 – 18 lat,
- g) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli, w tym postępowań o nadanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- h) prowadzenie spraw dotyczących pomocy materialnej dla uczniów,
- i) prowadzenie spraw związanych z pokrywaniem przez gminę dotacji za uczniów będących mieszkańcami Gminy Bielice i uczęszczających do niepublicznych przedszkoli i punktów przedszkolnych na terenie innych gmin,
- j) współpraca z organem prowadzącym nadzór pedagogiczny oraz związkami zawodowymi w zakresie ustalonym przez prawo,
- k) wykonywanie zaleceń Kuratorium wynikających z nadzoru pedagogicznego nad szkołami i placówkami,
- l) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych na terenie gminy, opiniowanie wniosków o udzielanie dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym,
- m) sporządzanie sprawozdań z zakresu oświaty, w szczególności: Systemu Informacji Oświatowej,
- n) opracowywanie danych statystycznych, ocen i analiz oraz informacji z zakresu oświaty,
- o) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją szkół i przedszkoli oraz połączeniem ich w zespoły i rozwiązywaniem zespołów,
- p) wnioskowanie i prowadzenie spraw dotyczących nagród i odznaczeń,
- q) organizowanie dowozu uczniów do szkół i przedszkoli, w tym uczniów niepełnosprawnych,
- r) opracowywanie i przygotowywanie zmian w regulaminie wynagradzania nauczycieli,
- s) prowadzenie i załatwianie innych spraw z zakresu Karty Nauczyciela i ustawy o systemie oświaty dla organu prowadzącego,
- t) realizacja zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3,
- u) współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami działającymi w zakresie oświaty,
- v) prowadzenie spraw związanych z transportem dzieci niepełnosprawnych do placówek, w których realizują obowiązek nauki,
- w) organizowanie dowozu dzieci do szkół oraz prowadzenia spraw w zakresie organizacji dowozów szkolnych,

3) w zakresie kultury należą:

- a) współpraca z organizacjami pożytku publicznego,
- b) prowadzenie spraw związanych z realizowaniem zadań Gminy przez organizacje pożytku publicznego,
- c) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- d) przygotowywanie rocznych planów działalności kulturalnej oraz sprawozdań z ich realizacji,
- e) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury,
- f) organizowanie imprez kulturalnych,
- g) współpraca z kołami emerytów i rencistów, stowarzyszeniami oraz organizacjami pozarządowymi,
- h) promowanie twórczości ludowej,
- i) nadzór nad świetlicami wiejskimi oraz rozliczanie kosztów poniesionych na ich utrzymanie,
- j) współpraca z sołectwami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- k) prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków,
- l) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
- m) prowadzenie spraw dotyczących udzielania dotacji na sfinansowanie prac przy obiektach wpisanych do rejestru zabytków,
- n) opracowywanie oraz aktualizacja Strategii Rozwoju Gminy,

4) w zakresie sportu, turystyki i rekreacji:

- a) koordynacja działalności sportowej, turystycznej i rekreacyjnej w gminie,
- b) organizowanie imprez sportowych i rekreacyjnych dla mieszkańców gminy,
- c) przygotowanie i prowadzenie kalendarza imprez sportowych i rekreacyjnych organizowanych oraz współorganizowanych przez gminę,
- d) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie organizacji imprez sportowych i rekreacyjnych,
- e) współpraca z placówkami oświatowymi działającymi na terenie gminy w zakresie współorganizowania imprez sportowo rekreacyjnych dla dzieci i młodzieży,
- f) współpraca z sołtysami w zakresie organizowania imprez sportowych i rekreacyjnych dla mieszkańców jednostek pomocniczych,
- g) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem uczestników imprez sportowych i rekreacyjnych,
- h) przygotowywanie projektów wydatków do planu budżetu, związanych z organizacją imprez sportowych i rekreacyjnych,
- i) opracowywanie sprawozdań z realizacji wydatków związanych z organizacją imprez sportowych i rekreacyjnych,
- j) współpraca z komórkami urzędu w zakresie wyposażenia w urządzenia sportowe i rekreacyjne terenów stref rekreacji,
- k) przygotowywanie materiałów niezbędnych do ogłoszenia konkursu ofert dla organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
- l) przygotowywanie dokumentów merytorycznych niezbędnych do przeprowadzenia

- procedur zamówień publicznych oraz przygotowywanie projektów umów z wykonawcami w zakresie organizacji imprez sportowych i rekreacyjnych,
- m) organizacja i koordynacja działalności obiektów sportowych gminy we współpracy z dyrektorem szkoły i z właściwymi komórkami urzędu gminy,
 - n) nadzór nad działalnością klubów sportowych,

5) w zakresie funduszy europejskich:

- a) prowadzenie stałego monitoringu funduszy unijnych i innych zewnętrznych źródeł w zakresie możliwości finansowania zadań gminy,
- b) przygotowanie dokumentów i wniosków aplikacyjnych w celu uzyskania środków z funduszy Unii Europejskiej i innych zewnętrznych źródeł finansowania,
- c) współdziałanie z pracownikami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie z funduszy zewnętrznych,
- d) koordynowanie projektów realizowanych przy udziale środków zewnętrznych,
- e) rozliczanie pozyskanych środków we współpracy ze służbami finansowymi,
- f) współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych,
- g) współpraca z Urzędem Marszałkowskim i Zachodniopomorskim Urzędem Wojewódzkim w Szczecinie w zakresie płatności,
- h) współpraca z Lokalną Grupą Działania Wiejska Inicjatywa Rozwoju,
- i) realizacja zadań z zakresu ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,

6) w zakresie obsługi jednostek pomocniczych:

- a) współpraca z Sołtysami i członkami Rad Sołeckich,
- b) protokołowanie zebrań i spotkań Wójta i Rady Gminy z Sołtysami i przedstawicielami społeczności lokalnej,
- c) przygotowywanie i protokołowanie zebrań wyborczych Sołtysów i Rad Sołeckich,
- d) nadzór i kontrola nad wykonywanymi zadaniami w zakresie funduszu sołeckiego,

7) w zakresie gospodarki nieruchomościami:

- a) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem projektów podziałów nieruchomości,
- b) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami Gminy,
- c) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (opłata adiacencka, przejmowanie nieruchomości),
- d) regulacja stanów prawnych nieruchomości,
- e) prowadzenie zbioru aktów notarialnych,
- f) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwałą zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne,
- g) ustalanie wartości gruntów stanowiących własność Gminy,
- h) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności oraz prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- i) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- j) komunalizacja gruntów,

- k) prowadzenie ewidencji gruntów gminnych,
- l) tworzenie zasobów gruntów i gospodarowanie nim, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
- m) zagospodarowanie wspólnot gruntowych,
- n) ustalanie numerów porządkowych (adresów), zakładanie i prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów oraz prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic, placów i innych nazw,
- o) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem reklam na obiektach i terenach administrowanych przez Gminę,
- p) sporządzanie informacji o mieniu gminy oraz prowadzenie inwentaryzacji mienia,
- q) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą nieruchomości gminnych ,
- r) naliczanie czynszów dzierżawnych oraz opłat za bezumowne korzystanie z gruntów gminnych,
- s) zlecenie wykonania wyceny nieruchomości,

8) w zakresie gospodarki mieszkaniowej:

- a) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem budynków, lokali mieszkalnych i użytkowych,
- b) przyznawanie lokali mieszkalnych, socjalnych i zastępczych,
- c) prowadzenie spraw związanych z zasobem lokali użytkowych,
- d) prowadzenie spraw związanych z dostawą mediów do obiektów gminnych,
- e) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem mieszkaniowego zasobu Gminy i jego racjonalną gospodarką,
- f) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
- g) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta dotyczących ustalania stawek czynszu,
- h) prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z przydziałem i zamianą mieszkań komunalnych i socjalnych,
- i) współpraca z zarządcami nieruchomości w zakresie remontów zasobów mieszkaniowych Gminy,
- j) prowadzenie rejestru umów najmu,
- k) prowadzenie spraw wynikających z udziału Gminy we wspólnotach mieszkaniowych w oparciu o przepisy ustawy o własności lokali,
- l) prowadzenie spraw dotyczących remontów i modernizacji lokali komunalnych,
- m) prowadzenie ewidencji zasobów oraz zarządców nieruchomości.

9) w zakresie ochrony środowiska:

- a) współdziałanie ze służbami komunalnymi i innymi instytucjami pracującymi na rzecz Gminy,
- b) utrzymanie porządku, czystości i estetyki na terenie Gminy, w tym: kontrola prawidłowej gospodarki odpadami na terenie Gminy, tworzenie warunków do selektywnej zbiórki, segregacji i składowania odpadów przydatnych do ponownego wykorzystania oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi podejmujący mi takie działania, zapewnienie należytego stanu sanitarnego i czystości na terenie Gminy oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi jednostkami

- c) wydanie warunków technicznych na odprowadzanie wód deszczowych i uzgadnianie dokumentacji technicznej w tym zakresie,
- d) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem i stosowaniem przepisów o ochronie środowiska przez podmioty do tego zobowiązane,
- e) opracowanie programów ochrony środowiska oraz gospodarki odpadami, planów gospodarki niskoemisyjnej,
- f) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań w przypadku naruszenia przez kontrolowane przedmioty podmioty przepisów o ochronie środowiska,
- g) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych wynikających z ustawy: prawo ochrony środowiska, o ochronie przyrody, o odpadach, prawo wodne, o ochronie zwierząt
- h) nadzorowanie i współpraca z instytucjami zajmujący się wywozem nieczystości z terenu Gminy,
- i) współpraca pracownikami ds. gospodarki komunalnej w zakresie utrzymania zieleni,
- j) współdziałanie z inspekcją sanitarną w sprawach dotyczących gospodarki odpadami,
- k) współpraca z Urzędem Wojewódzkim Starostwem Powiatowym w zakresie opiniowania programów gospodarki odpadami w ty odpadami niebezpiecznymi,
- l) współpraca z Inspekcją Ochrony Środowiska i SANEPIDE –em w zakresie przeciwdziałania zanieczyszczeniu wód, ziemi i powietrza,
- m) określenie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych;
- n) organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
- o) organizowanie wyłapywania bezdomnych zwierząt oraz zapewnienie im opieki,
- p) współpraca z Powiatowy Inspektorem Weterynarii oraz innymi jednostkami, których statusowym celem działania jest ochrona zwierząt,
- q) przygotowanie zezwoleń na utrzymanie psów raz uznanych za agresywne oraz decyzji o odebraniu zwierzęcia osoba je utrzymującym,
- r) zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie,
- s) realizacja zadań wynikających z przepisu ustawy: o utrzymaniu czystości i porządku w gminach o odpadach: realizacja gminnego planu gospodarki odpadami, ochronie zwierząt, o ochronie przyrody,
- t) prowadzenie kontroli w zakresie upraw i szacowania szkód, kontrolowanie zasiewów godnie z ustawą o przeciw działaniu narkomanii,
- u) prowadzenie działań w zakresie ochrony roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
- v) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia i nakazującej wykonanie urządzeń zabezpieczających wodę i ziemię przed zanieczyszczeniami (budowa bezodpływowych zbiorników ścieków), oraz w sprawie ustanawiania ograniczeń, co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowisk uciążliwość w zakresie hałasu, wibracji i zanieczyszczeń powietrza,
- w) nadzór, kontrola i ewidencja nad zasobami i towarami przyrody, takimi jak parki, pomniki przyrody,

- x) ewidencja i kontrola przydomowych oczyszczalni ścieków,
- y) ochrona powietrza atmosferycznego,
- z) ewidencja i kontrola zbiorników bezodpływowych,
- aa) realizacja zadań związanych z likwidacją „Barszczu Sosnowskiego”,
- bb) realizacja programu unieszkodliwiania azbestu i wyrobów azbestowych,
- cc) prowadzenie spraw w zakresie opłaty śmieciowej oraz ścisłą współpracą ze Związkiem Gmin Dolnej Odry,

10) w zakresie rolnictwa:

- a) prowadzenie kontroli upraw maku,
- b) wykonywanie zadań związanych z ochroną roślin uprawnych,
- c) wykonywanie zadań związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych,
- d) prowadzenie spraw dotyczących własności gospodarstw rolnych,
- e) poświadczanie pracy w gospodarstwie rolnym,
- f) przygotowywanie i nadzorowanie spisów rolnych,
- g) prowadzenie spraw zleconych przez administrację rządową : uwłaszczanie, zwrot służebności i dożywocia, regulowanie stanu prawnego indywidualnych gospodarstw rolnych,
- h) przeprowadzanie kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników oraz budynków rolniczych,
- i) prowadzenie spraw związanych z szacowaniem strat w uprawach rolnych,
- j) organizacja dożynek gminnych,

11) w zakresie działalności gospodarczej:

- a) realizacja ustawowych zadań związanych z funkcjonowaniem Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- b) przyjmowanie i weryfikacja wniosków CEIDG -1
- c) przekształcenie wniosków CEIDG -1 na formę dokumentu elektronicznego,
- d) wydawanie potwierdzeń przyjęcia wniosków CEIDG-1
- e) przekształcenie w/w wniosków w formę dokumentu elektronicznego, podpisywanie ich przy użyciu podpisu elektronicznego, a następnie przesyłanie do CEIDG,
- f) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie w/w wniosków
- g) wpisywanie w CEIDG informacji skierowanych do przedsiębiorców oraz osób fizycznych planujących rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie możliwości pozyskiwania dofinansowania ze środków pomocniczych
- h) prowadzenie innych spraw z zakresu działalności gospodarczej zastrzeżonej przepisami prawa dla gminy,
- i) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz aktów wykonawczych do tej ustawy w szczególności:
 - prowadzenie postępowań w sprawie wydania zmiany lub cofnięcia zezwolenia na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscach sprzedaży i poza miejscem sprzedaży,

- przyjmowanie pisemnych oświadczeń o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych w punkcie sprzedaży detalicznej w poprzednim roku,
- monitorowanie i sprawdzanie umieszczania opłat za zezwoleniem na sprzedaż napojów alkoholowych,
- prowadzenie rejestru zezwoleń na detaliczną i gastronomiczną sprzedaż napojów alkoholowych,
- wydawanie zaświadczeń potwierdzających uiszczenie opłat za zezwolenie na detaliczną sprzedaż napojów alkoholowych,
- współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywanie Problemów Alkoholowych,

12) w zakresie spraw obywatelskich:

- a) ewidencja ludności,
- b) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych,
- c) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na organizacje imprez masowych,
- d) prowadzenie archiwum dla dokumentacji w sprawach wydawania dowodów osobistych,
- e) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem spisów wyborców oraz prowadzeniem i aktualizacją rejestru wyborców,
- f) prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń publicznych,
- g) sporządzania wniosków o nadanie medali "za długoletnie pożyte",
- h) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,

13) w zakresie spraw wojskowych:

- a) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową,
- b) orzekanie w sprawach wojskowych, w tym wypłacanie świadczenia pieniężnego rekompensującego za utracone wynagrodzenie lub dochód,
- c) współpraca z organami policji i WKU,

14) w zakresie spraw obronnych:

- a) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów w ramach planowania i programowania obronnego, w tym:
 - planu operacyjnego funkcjonowania Gminy,
 - tabeli i kart realizacji zadań operacyjnych,
 - dokumentów stanowiska kierunku (SK) i przemieszczania się na zapasowe miejsca pracy Wójta
- b) prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z potrzebą sił zbrojnych lub innych organów,
- c) opracowywanie, prowadzenie i aktualizowanie dokumentów stałego dyżuru,
- d) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych (przygotowywania projektów decyzji administracyjnych) na terenie Gminy oraz opracowywanie:
 - planu świadczeń osobistych w czasie pokoju,
 - planu świadczeń osobistych przewidzianych do wykonania w razie

- ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny
 - planu świadczeń rzeczowych w czasie pokoju
 - planu świadczeń rzeczowych przewidzianych do realizacji w czasie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
 - zbiorczego wykazu świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na obszarze Gminy
 - nakładana obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- e) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów (planu) aukcji kurierskiej przy współpracy z wojskowym komendantem uzupełnień i policją,
- f) kierowanie akcją kurierską z upoważnienia Wójta Gminy Bielice,
- g) opracowanie planu rozplakatowania obwieszczeń o ogłoszeniu powszechnej mobilizacji,
- h) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego na terenie Gminy, w tym:
 - opracowanie programów szkolenia obronnego,
 - opracowanie rocznych planów szkolenia obronnego pracowników Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych,
 - opracowywanie dokumentów ćwiczeń i treningów obronnych, akcji kurierskiej, szkolenia zespołu kierującego akcją kurierską,
- i) przygotowywanie publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa, w tym:
 - pracowanie planu wydawania i dystrybucji preparatów ze stabilnym jodem w przypadku wystąpienia zdarzenia radiacyjnego na terenie gminy
- j) prowadzenie spraw reklamowania osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- k) realizacja i aktualizacja zdań związanych z wypełnieniem obowiązków państwa gospodarza (HNS),
- l) prowadzenie kontroli wykonywania zadań obronnych w podległych nadzorowanych jednostkach organizacyjnych,

15) w zakresie spraw z zakresu obrony cywilnej:

- a) opracowanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej Gminy,
- b) opracowanie i uzgadnianie rocznych planów działania,
- c) organizowanie, prowadzenie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- d) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
- e) roczne opracowywanie sprawozdań z zakresu obrony cywilnej,
- f) przygotowywanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzeżenia o zagrożeniach,
- g) tworzenie i przygotowywanie do działania jednostek organizacyjnych (formacje) obrony cywilnej,
- h) przygotowanie i organizowanie ewakuacji (przyjęcia) ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
- i) planowanie i zapewnianie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
- j) planowanie i zapewnienie ochrony pól rolnych i zwierząt gospodarczych oraz produktów żywnościowych i pasz a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,

- k) koordynowanie w Gminie realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem publicznych urzędów zaopatrzenia wodę warunkach specjalnych,
- l) planowanie zapewnienia ochrony medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia i zdrowia ludności oraz nadzorowania przygotowania zakładów opieki zdrowotnej do niesienia tej pomocy,
- m) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie, niezbędne do wykonania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu,
- n) integracja sił obrony cywilnej oraz służb, w tym sanitarno-epidemicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożenia środowiska,
- o) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
- p) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorstw i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na obszarze Gminy, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej,
- q) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
- r) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych
- s) prowadzenie magazynu i ewidencjonowanie sprzętu obrony cywilnej,
- t) ustalanie zadań i kontrolowanie ich realizacji oraz koordynowania i kierowanie działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej w instytucjach, u przedsiębiorców, w społecznych organizacjach ratowniczych i w innych jednostkach organizacyjnych działających na obszarze Gminy,
- u) opracowanie informacji dotyczących realizowania zadań w zakresie obrony cywilnej,

16) w zakresie zarządzania kryzysowego:

- a) obsługa i funkcjonowanie gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
- b) kierowanie działaniami prowadzonymi na obszarze Gminy, w celu zapobieżenia skutkom klęsk żywiołowej lub ich usunięcia, zgodnie z ustawą o stanie klęsk żywiołowych,
- c) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem zagrożenia na terenie Gminy,
- d) realizowanie zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
 - opracowywanie i przedkładanie Staroście Pyrzyckiemu do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - realizowanie zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- e) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- f) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Gminy,
- g) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- h) realizowanie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- i) zapewnienie na obszarze Gmin:

- pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracyjnych publicznej,
- nadzoru nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
- współpracy z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
- realizacji zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa,

17) w zakresie wyborów

- a) organizacja i nadzór spraw związanych z wyborami do organów państwowych, samorządowych, parlamentarnych i referendum ogólnokrajowych,
- b) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem wyboru ławników.

18) w zakresie archiwum:

- a) współpraca z poszczególnymi stanowiskami w zakresie przygotowywania dokumentacji do przekazania do archiwum,
- b) przyjmowanie z poszczególnych stanowisk akt zgodnie ze spisem zdawczo-odbiorczym,
- c) kwalifikacja akt do odpowiedniej kategorii archiwalnej,
- d) przechowywanie akt w należyтым porządku,
- e) prowadzenie ewidencji archiwum zakładowego,
- f) przygotowywanie akt do brakowania oraz załatwianie zgody na brakowanie,
- g) przekazywanie akt do archiwum państwowego,

19) w zakresie gospodarki komunalnej:

- a) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne, a w szczególności: - monitorowanie stanu technicznego oświetlenia drogowego, - wykonywanie czynności związanych z wyłanianiem firm konserwujących oświetlenie drogowe, - prowadzenie wszelkich spraw mających na celu właściwe oświetlenie ulic i placów Gminy,
- b) utrzymywanie gminnych terenów zieleni,
- c) przygotowanie i prowadzenie postępowań w sprawach z zakresu usuwania drzew lub krzewów z terenu nieruchomości oraz sprzedaży drewna z zasobów komunalnych, w części dotyczącej technicznego wykonania zezwolenia (zlecenie i nadzór nad wycinką),
- d) nadzór nad cmentarzami komunalnymi,
- e) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi oraz prowadzenie innych spraw z tego zakresu,
- f) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem w należyтым stanie technicznym miejsc pamięci narodowej,
- g) współpraca z projektantami, wykonawcami i inspektorami nadzoru w zakresie remontów infrastruktury technicznej,
- h) opracowywanie harmonogramu i zakresu prac wykonywanych przez konserwatorów oraz pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych,

- robót publicznych i prac społeczno-użytecznych,
- i) podział pracy pomiędzy konserwatorów oraz pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych i prac społeczno-użytecznych,
 - j) dysponowanie i serwis sprzętu będącego w użytkowaniu konserwatorów, używanego do obsługi gospodarki komunalnej
 - k) wymierzania kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia,
 - l) prowadzenie spraw związanych z dokumentacją dotyczącą utrzymania i pielęgnacji drzew na terenie Gminy,
 - m) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości oraz naliczanie opłat,

20) w zakresie administrowania cmentarzami komunalnymi:

- a) utrzymanie czystości i porządku na cmentarzach komunalnych,
- b) prowadzenie ksiąg cmentarnych,
- c) wyznaczanie miejsc pochówku,
- d) utrzymanie terenów zielonych na cmentarzach komunalnych,

21) w zakresie gospodarki wodnej i leśnej:

- a) realizacja zadań określonych w ustawie Prawo wodne, w tym w szczególności:
 - wydawanie decyzji w sprawie zmiany stanu wody na gruncie,
 - współpraca z Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie,
 - prowadzenie ewidencji kąpielisk,
 - prowadzenie działań mających na celu ochronę gruntów przed wprowadzaniem ścieków do wód,
 - prowadzenie ewidencji urządzeń melioracyjnych,

22) w zakresie łowiectwa - prowadzenie ewidencji kół łowieckich oraz udział w pracach komisji ds. szacowania szkód,

23) w zakresie inwestycji i remontów:

- a) opracowywanie planów inwestycji oraz remontów w Gminie,
- b) przygotowywanie dokumentacji technicznej i stosownych zezwoleń związanych z prowadzonymi przez Gminę i Urząd inwestycjami i remontami,
- c) realizacja i rozliczanie inwestycji gminnych,
- d) dokonywanie systematycznych przeglądów technicznych gminnych obiektów budowlanych,
- e) koordynowanie współpracy z sołectwami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi, w zakresie inwestycji,
- f) nadzór nad konserwacją instalacji i sprawności technicznej Urzędu,

24) w zakresie gospodarki przestrzennej:

- a) sporządzanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i jego zmian,
- b) sporządzanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz jego zmian,
- c) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,

- d) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- e) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- f) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego,
- g) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- h) sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- i) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
- j) dokonywanie analiz w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- k) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w sprawie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- l) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- m) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- n) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (opłata renty planistycznej),

25) w zakresie drogowictwa i transportu drogowego:

- a) prowadzenie ewidencji gminnych dróg,
- b) nadzór nad siecią dróg gminnych,
- c) przygotowywanie planów budowy i remontów dróg gminnych,
- d) nadzór nad budową i remontami dróg gminnych,
- e) organizacja zimowego utrzymania dróg gminnych oraz nadzoru nad odśnieżaniem gminnych dróg publicznych,
- f) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych,
- g) koordynowanie spraw związanych z oświetleniem ulic,
- h) przygotowywanie dokumentacji technicznej i stosownych zezwoleń związanych z prowadzonymi przez Gminę inwestycjami i remontami w zakresie dróg publicznych,
- i) przeprowadzanie okresowej kontroli stanu dróg gminnych,
- j) oznakowanie dróg, placów i ulic,
- k) współpraca z właściwymi jednostkami komunikacji samochodowej w zakresie kursowania autobusów oraz lokalizacji przystanków autobusowych,
- l) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych,

26) w zakresie kancelarii dokumentów niejawnych:

- a) prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu Gminy i innych jednostek organizacyjnych Gminy z zasad ochrony informacji,

- b) sprawdzanie pracowników przewidzianych do korzystania z informacji niejawnych na pisemne polecenie Wójta,
- c) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa pracownikom Urzędu,
- d) dopuszczanie sprawdzonych pracowników do możliwości korzystania z informacji niejawnych,
- e) prowadzenie wykazu osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- f) nadzór nad realizacją zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych przez poszczególne komórki,
- g) organizacyjne Urzędu Gminy oraz jednostki organizacyjne Gminy poprzez kontrolę wytwarzania dokumentów niejawnych, kontrolę obiegu informacji niejawnych oraz sprawdzenie prawidłowości archiwizowania dokumentów niejawnych,
- h) współpraca w zakresie odpowiadającym realizacji swoich zadań z jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa oraz informowania Wójta Gminy o przebiegu tej współpracy,
- i) opracowanie zasad ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.
- j) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w raz,
- k) wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,

27) w zakresie Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych:

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- b) ochrona systemów i sieci teleinformacyjnych,
- c) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
- d) kontrola informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- e) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
- f) opracowanie planu ochrony Urzędu, regulaminów i innych zarządzeń w tym zakresie i nadzorowanie ich realizacji,
- g) szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych,
- h) nadzór nad funkcjonowaniem kancelarii,
- i) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie,
- j) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne,
- k) wykonywanie obowiązków informacyjnych, w szczególności zapewnienie udostępniania informacji publicznej,
- l) pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji oraz przestrzegania przepisów dotyczących gromadzenia, przetwarzania i udostępniania danych osobowych,

28) w zakresie Inspektora Ochrony Danych Osobowych:

- a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- b) monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia RODO, innych przepisów Unii lub

- państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość,
- c) szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych,
 - d) przeprowadzanie audytów w organizacji, w której został powołany,
 - e) udzielanie wskazówek administratorowi w przedmiocie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych jak również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe oraz jak wykazać przestrzeganie prawa przez administratora lub podmiotu przetwarzającego dane w szczególności jeżeli chodzi o identyfikowanie ryzyka związanego z przetwarzaniem, o jego ocenę pod kątem źródła, charakteru, prawdopodobieństwa i wagi zagrożenia oraz o najlepsze praktyki pozwalające zminimalizować to ryzyko,
 - f) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków oraz monitorowanie ich wykonania w przypadku, gdy administrator danych przed rozpoczęciem przetwarzania zobowiązany jest do przeprowadzenia oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych,
 - g) współpraca z organem nadzorczym,
 - h) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 Rozporządzenia, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach. Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania,
 - i) Inspektor Ochrony Danych:
 - podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Bielice;
 - nie otrzymuje instrukcji dotyczących wykonywanych zadań, nie jest on odwoływany ani karany za wypełnianie swoich zadań,
 - wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania,
 - zapewnia możliwość kontaktu z nim we wszystkich sprawach osobom, których dane dotyczą, związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia,
 - jest zobowiązany do zachowania tajemnicy lub poufności co do wykonywania swoich zadań – zgodnie z prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego,

29) w zakresie Administratora Systemów Informatycznych:

- a) zakup, serwisowanie i gospodarowanie sprzętem komputerowym na zlecenie Wójta lub Sekretarza Gminy,
- b) zakup akcesoriów, tuszy i tonerów,
- c) zarządzanie infrastrukturą sieciową i administrowanie serwerami,
- d) nadawanie praw użytkownikom systemów informatycznych,
- e) obsługa wewnętrznej sieci telefonicznej,
- f) zapewnianie bezpiecznego dostępu do Internetu,
- g) administrowanie skrzynką poczty elektronicznej urzędu i indywidualnymi

- skrzynkami poczty elektronicznej,
- h) obsługa platform elektronicznych ePUAP, ZMOKU,
 - i) instalacja oprogramowania do identyfikacji i weryfikacji podpisów elektronicznych,
 - j) nadzór nad działaniem faksu, skanerów i kserokopiarek,
 - k) instalacja i konfiguracja urządzeń audiowizualnych na posiedzenia, zebrania i spotkania,
 - l) wykonywanie kopii zapasowych i archiwizacja danych w systemach informatycznych
 - m) zapewnienie optymalnej ciągłości działania systemu informatycznego (awaryjne zasilanie komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych) oraz utrzymanie systemu w należytej sprawności technicznej,
 - n) sprawowanie nadzoru nad systemem komunikacji w sieci komputerowej oraz przesyłaniem danych osobowych za pośrednictwem urządzeń teletransmisji,
 - o) przeciwdziałanie próbom naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych oraz podejmowanie odpowiednich działań zabezpieczających stan systemu informatycznego w urzędzie w przypadku wykrycia naruszenia bądź podejrzenia naruszenia zabezpieczeń, m.in. identyfikowanie i analizowanie zagrożeń, na które narażone może być przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych Urzędu,
 - p) monitorowanie działania zabezpieczeń wdrożonych w systemach informatycznych oraz zgłaszanie potrzeb w zakresie zmiany w konfiguracji sprzętu lub oprogramowania mające wpływ na bezpieczeństwo systemu komputerowego,
 - q) zgłaszanie potrzeb zakupu systemów operacyjnych, oprogramowania antywirusowego oraz systemów kryptograficznych podnoszących bezpieczeństwo danych osobowych, gwarantujących spełnienie wymogów określonych ustawą,
 - r) zakup urządzeń i nośników umożliwiających wykonywanie kopii zapasowych danych osobowych w systemach informatycznych,
 - s) nadzór nad naprawami, likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe oraz nad wykonywaniem czynności serwisowych przez podmiot zewnętrzny w systemach informatycznych w celu wyeliminowania:
 - możliwości wykonywania kopii danych osobowych przez osoby nieupoważnione,
 - przemieszczania urządzeń komputerowych i ich części służących do przetwarzania danych osobowych poza obszar objęty ochroną,
 - podmiany elementów sprzętu komputerowego lub oprogramowania na inny, który zawiera cechy ukryte,
 - t) aktualizacja systemów informatycznych oraz wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji - zgodnie z odrębnymi procedurami - sprzętu IT, systemów informatycznych, aplikacji oraz elektronicznych nośników informacji, na których zapisane są dane osobowe,
 - u) sprawowanie kontroli przepływu informacji pomiędzy systemem informatycznym a siecią publiczną oraz kontroli działań inicjowanych z sieci publicznej a systemem informatycznym,
 - v) realizacja decyzji Administratora Danych lub IOD odnośnie nadania osobom uprawnień dostępu do danych i wybranych funkcji narzędzi służących do ich przetwarzania, jak (rejestrowanie i wyrejestrowywanie użytkowników, dokonywanie modyfikacji uprawnień w systemie), m.in.:

- tworzenie kont użytkowników w systemach informatycznych,
- przypisywanie do kont, startowych haseł uwierzytelniających użytkowników tych kont,
- przypisywanie do założonych kont polityk odnośnie jakości haseł i częstotliwości ich zmiany,
- resetowanie utraconych haseł,
- usuwanie kont i uprawnień dla kont osób, które zakończyły pracę w Urzędzie,
- w) monitorowanie legalności oprogramowania wykorzystywanego na stacjach roboczych,
- x) zapewnienie serwerom i stacjom roboczym niezbędnych licencji programowych,
- y) zapewnienie eksploatowanym systemom opieki serwisowej producenta - zawieranie umów regulujących formy tej opieki,
- z) wykonywanie i zarządzanie kopiami awaryjnymi oprogramowania systemowego i sieciowego,
- aa) monitorowanie stanu środowiska IT, stanu sprzętu, wykorzystywanego oprogramowania oraz aktywności sieciowej użytkowników,
- bb) wykonywanie zadań związanych z tworzeniem kopii zapasowych oprogramowania i danych,
- cc) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego,

30) w zakresie Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego:

- a) monitorowanie zmiana dotycząca mechanizmów zabezpieczeń, itp.,
- b) przeglądanie plików zawierających informacje o wybranych zdarzeniach w systemie, tzw. logów systemowych,
- c) reagowanie na sygnały o incydentach w zakresie bezpieczeństwa i usuwania ich skutków,
- d) prowadzenie ewidencji sprzętu, oprogramowania i nośników danych,
- e) tworzenie kopii bezpieczeństwa,
- f) udział w opracowaniu dokumentów Szczególnych Wymagań Bezpieczeństwa i Procedur Bezpieczeństwa Eksploatacji,
- g) informowanie przełożonych o wszystkich zdarzeniach związanych lub mogących mieć związek z bezpieczeństwem systemu lub sieci TI,
- h) prowadzenie dziennika administratora systemu,

31) w zakresie zaopatrzenia:

- a) zakup materiałów biurowych, środków czystości, odzieży ochronnej,
- b) prenumerata czasopism,
- c) nadzór nad pracownikiem zatrudnionym na stanowisku sprzątaczką,

4. Do zadań pracowników obsługi należy:

1) w zakresie obsługi sekretariatu:

- a) bezpośrednia pomoc Wójtowi w realizacji zadań bieżących,
- b) prowadzenie kalendarza spotkań Wójta,
- c) przygotowywanie, redagowanie i wysyłanie korespondencji i przesyłek,

- d) podejmowanie czynności techniczno-organizacyjnych związanych z przyjmowaniem interesantów przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza Gminy,
- e) przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej,
- f) obsługa posiedzeń, narad, konferencji i spotkań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza Gminy,
- g) aktualizacja ogłoszeń na tablicach informacyjnych urzędu,
- h) prowadzenie spraw z zakresu przynależności Wójta i Gminy do organizacji, stowarzyszeń, związków międzygminnych, fundacji, partnerstw i porozumień międzygminnych,
- i) przygotowywanie sprawozdań z pracy Wójta,
- j) analiza artykułów prasowych,
- k) prowadzenie rejestru oraz zbioru statutów gminnych jednostek organizacyjnych,
- l) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
- m) prowadzenie rejestru wydanych kluczy,
- n) prowadzenie rejestru zakupionych wydawnictw,
- o) prowadzenie centralnej ewidencji wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz koordynacja spraw dotyczących udostępniania informacji,
- p) prowadzenie centralnego rejestru toczących się spraw sądowych,
- q) prowadzenie zbioru zarządzeń Wójta,
- r) zamawianie pieczęci i pieczętek, prowadzenie rejestru wydanych i zwracanych oraz likwidacja nieaktualnych,
- s) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Urzędu w materiały biurowe, środki czystości i artykuły spożywcze,
- t) utrzymanie w sprawności systemu alarmowego w budynku Urzędu, w tym prowadzenie ewidencji z dokonanych napraw i czynności konserwacyjnych urządzeń i instalacji,
- u) gromadzenie zbioru przepisów prawnych oraz jego aktualizacja,
- v) zarządzanie, administrowanie i aktualizowanie stron internetowych Urzędu, w tym administrowanie stronami Biuletynu Informacji Publicznej, obsługa poczty elektronicznej
- w) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień i pełnomocnictw oraz prowadzenie ewidencji,
- x) koordynowanie udzielania odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski,
- y) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem honorowych patronatów, tytułów i mecenatów Wójta,
- z) koordynacja i nadzór nad wykonywaniem obsługi prawnej w Urzędzie,
- aa) koordynacja i nadzór nad wykonywaniem obsługi informatycznej w Urzędzie,
- bb) prowadzenie sekretariatu urzędu,
- cc) prowadzenie rejestru petycji, skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
- dd) ewidencjonowanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników Urzędu,
- ee) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
- ff) obsługa urządzeń biurowych i telekomunikacyjnych oraz współpraca z operatorem sieci telekomunikacyjnej w zakresie telefonizacji urzędu,
- gg) prowadzenie ewidencji umów zawieranych przez gminę i urząd,

2) na stanowisku konserwatora:

- a) bieżące utrzymywanie zadowalającego stanu mienia gminy,

- b) wykonywanie wszelkich napraw,
- c) zapobieganie awariom i usuwanie usterek,
- d) utrzymanie czystości gminy, w tym także poszczególnych budynków i obiektów, będących w zarządzie gminy,
- e) realizowanie usług transportowych,
- f) dokumentowanie w „Karcie drogowej” przebiegu kilometrowego wszystkich wyjazdów służbowych powierzonym samochodem osobowym, ilości tankowanego oraz zużycia paliwa,
- g) dbanie o powierzony pojazd i jego wyposażenie oraz zabezpieczenie przed uszkodzeniem i kradzieżą, pod rygorem odpowiedzialności materialnej,
- h) zgłaszanie przełożonym wszelkich uszkodzeń części powierzonego pojazdu,
- i) zgłaszanie przełożonym wszelkich braków sprzętu stanowiącego wyposażenie powierzonego pojazdu,
- j) realizowanie usług remontowo – budowlanych,
- k) dbanie o powierzony sprzęt budowlany oraz zabezpieczenie przed uszkodzeniem i kradzieżą, pod rygorem odpowiedzialności materialnej,
- l) zgłaszanie przełożonym wszelkich uszkodzeń części powierzonego sprzętu,
- m) zgłaszanie przełożonym wszelkich braków sprzętu stanowiącego wyposażenie powierzonego sprzętu,
- n) podejmowanie wszelkich działań podnoszących sprawność funkcjonowania oraz codzienną estetykę gminy,

3) na stanowisku konserwatora, kierowcy samochodu osobowego:

- a) wykonywanie wszystkich wymaganych czynności związanych z obsługą codzienną powierzonego samochodu, w tym dbanie o jego należyty stan techniczny, czystość i porządek,
- b) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. przy wykonywaniu wszelkich czynności obsługowych przy powierzonym pojeździe,
- c) dokumentowanie w „Karcie drogowej” przebiegu kilometrowego wszystkich wyjazdów służbowych powierzonym samochodem osobowym, ilości tankowanego oraz zużycia paliwa,
- d) dostarczanie korespondencji interesantom, sołtysom i radnym na terenie gminy,
- e) przewóz osób,
- f) dbanie o powierzony pojazd i jego wyposażenie oraz zabezpieczenie przed uszkodzeniem i kradzieżą, pod rygorem odpowiedzialności materialnej,
- g) przestrzeganie ustalonych przez producenta powierzonego pojazdu terminów wykonania obsługi technicznych, przeglądów i wymian olejów i płynów, stosując przy tym ich właściwe rodzaje zalecane przez producenta tego pojazdu,
- h) zgłaszanie przełożonym niezwłocznie wszelkich zawinionych i niezawinionych kolizji, wypadków drogowych oraz uszkodzeń części powierzonego pojazdu,
- i) zgłaszanie przełożonym wszelkich braków sprzętu stanowiącego wyposażenie powierzonego pojazdu,
- j) wykonywanie samodzielnej ekspedycji do placówki operatora pocztowego korespondencji wychodzącej z urzędu,
- k) wykonywanie z własnej inicjatywy i bez odrębnych poleceń przełożonych wszystkich zadań i obowiązków określonych powyżej,

4) na stanowisku sprzątaczk:

- a) utrzymywanie należytej czystości pomieszczeń biurowych, socjalnych i sanitarnych w urzędzie,
- b) przed opuszczeniem budynku, codzienne sprawdzanie zamknięcia okien i drzwi, gaszenie oświetlenia,
- c) w okresie zimowym odśnieżanie i posypywanie piaskiem terenu przed budynkiem urzędu (schody, parking),
- d) pielęgnowanie zieleni i kwiatów znajdujących się przed budynkiem urzędu,
- e) opróżnianie koszy na śmieci w parku gminnym oraz na przystanku autobusowym w Bielicach oraz sprzątanie terenu wokół ich ustawienia,
- f) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy,

5) na stanowisku robotnika gospodarczego:

- a) dbanie o utrzymanie ładu i porządku w budynku urzędu i terenie gminy Bielice,
- b) opieka nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu oraz nad urządzeniami instalacyjnymi,
- c) zabezpieczanie urządzeń kanalizacyjnych, wodociągowych – utrzymanie drożności instalacji wodno – kanalizacyjnej,
- d) drobne naprawy sprzętu, wyposażenia pomieszczeń,
- e) dbałość o czystość w budynku wewnątrz i na zewnątrz,
- f) sprzątanie i utrzymanie w czystości chodników, trawników, kwietników i otoczenia budynku, koszenie trawy, kopanie trawnika, sadzenie kwiatów,
- g) obsługa kosiarki spalinowej,
- h) dbałość o powierzony sprzęt i narzędzia pracy,

6) na stanowisku pomocy administracyjnej:

- a) prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących – nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów,
- b) prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej,
- c) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- d) prowadzenie kalendarza spotkań,
- e) organizowanie delegacji i wyjazdów służbowych – krajowych i zagranicznych,
- f) przygotowanie narad, konferencji, spotkań pod względem obsługi technicznej – zapewnienie niezbędnych dokumentów, materiałów, zawiadomienie uczestników, zorganizowanie poczęstunku,
- g) sporządzanie protokołów i sprawozdań z posiedzeń,
- h) przygotowanie wstępnych pism,
- i) udzielanie informacji pracownikom oraz interesantom,
- j) dbanie o sprawny przepływ informacji w urzędzie,
- k) obsługa urządzeń biurowych – telefon, komputer, fax, kopiarka,
- l) archiwizacja i przechowywanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- m) organizowanie prac związanych z konserwacją sprzętu, urządzeń,
- n) nadzór nad zaopatrzeniem sekretariatu w niezbędne materiały oraz artykuły biurowe,
- o) kontrola i analizowanie stanu zapasów.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 21

1. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia,
 - 2) pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej,
 - 3) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych,
 - 4) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 6) odpowiedzi na krytykę w środkach masowego przekazu,
 - 7) akty powołania i umowy o pracę,
 - 8) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
 - 9) pisma do Przewodniczącego Rady i innych organów Gminy,
 - 10) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania Wójt nie upoważnił innych osób,
 - 11) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania oraz podpisywania dokumentów, w imieniu Gminy i Wójta,
 - 12) regulaminy, pisma okólne wewnętrzne,
 - 13) pisma i inne dokumenty zawierające oświadczenie woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
 - 14) pisma i decyzje związane z funkcją nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
 - 15) pisma i decyzje każdorazowo zastrzeżone przez Wójta do podpisu.
2. W razie nieobecności Wójta dokumenty i decyzje administracyjne, za wyjątkiem zastrzeżonych ustawowo na rzecz Wójta i wymienionych w ust. 1 pkt 10, podpisuje z upoważnienia Wójta – Zastępca Wójta, Sekretarz bądź Skarbnik.
3. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik – na podstawie udzielonych przez Wójta pisemnych upoważnień podpisują pisma i decyzje w sprawach należących do ich właściwości niezastrzeżone do podpisu przez Wójta.
4. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik mają prawo podpisywać pisma i decyzje administracyjne niezależnie od upoważnienia udzielonego innym pracownikom Urzędu.
5. Skarbnik podpisuje pisma i dokumenty związane z projektowaniem i wykonywaniem budżetu a nie zastrzeżone przez Wójta, umowy i inne dokumenty, mogące rodzić skutki finansowe dla Gminy.
6. Pracownicy Urzędu podpisują pisma i dokumenty zgodnie z upoważnieniem zawartym w zakresie czynności a decyzje administracyjne na podstawie pisemnego upoważnienia Wójta
7. Dokumenty przedstawione do podpisu Wójtowi, Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi powodujące powstanie wydatków finansowych muszą być parafowane wcześniej przez Skarbnika.

§ 22

1. Dokumenty przedkładane kierownictwu Urzędu do podpisu powinny być parafowane na kopii przez kierownika referatu, bądź pracownika zatrudnionego na samodzielny

stanowisku pracy i zawierać imię, nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który opracował dokument.

2. Sekretarz dokonuje wstępnej aprobaty projektów pism i decyzji oraz aprobuje projekty ważniejszych pism wpływających z Urzędu, zwłaszcza kierowanych do organów administracji publicznej oraz środków masowej komunikacji społecznej.
3. Zaopiniowania przez radcę prawnego wymagają:
 - 1) projekty aktów normatywnych wydawanych przez Radę oraz Wójta,
 - 2) umowy oraz porozumienia,
 - 3) decyzje administracyjne w skomplikowanych sprawach.
4. Pracownik przygotowujący projekt załatwienia sprawy w formie decyzji administracyjnej odpowiada za jej poprawność merytoryczną i zgodność z prawem.

Rozdział IX Obieg dokumentów

§ 23

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów.
2. W Urzędzie stosuje się sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów gmin i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, ustalony przez Prezesa Rady Ministrów.
3. Organizację prac i zakres działania oraz zasady udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej zgromadzonych w archiwum zakładowym Urzędu określają przepisy szczególne.

Rozdział X Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw

§ 24

1. Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika lub Kierownika referatu oraz na wniosek Zastępcy Wójta, Sekretarza lub Kierownika referatu, także innych pracowników Urzędu:
 - 1) do załatwienia indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej,
 - 2) do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń,
 - 3) do poświadczania za zgodność z oryginałem odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań,
 - 4) do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy,
 - 5) udzielania pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem,
 - 6) do powierzenia prowadzenia określonych spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarza lub innych pracowników
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien określać imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby upoważnionej, zakres spraw objętych upoważnieniem oraz podstawę prawną upoważnienia.
3. Upoważnienia mają charakter imienny i są udzielane wyłącznie w formie pisemnej.
4. Wydane upoważnienia są rejestrowane w rejestrze upoważnień, prowadzonym

w sekretariacie Urzędu.

§ 25

1. Upoważnienie udzielone zgodnie z § 24 wygasa w razie:
 - 1) rozwiązania stosunku pracy z upoważnionym pracownikiem,
 - 2) przeniesienia upoważnionego pracownika na inne stanowisko służbowe,
 - 3) pisemnego odwołania upoważnienia przez Wójta,
 - 4) śmierci upoważnionego pracownika.

§ 26

1. Zasady określone w § 23 i § 24 stosuje się odpowiednio do udzielenia pełnomocnictw przez Wójta.
2. Rejestr udzielonych pełnomocnictw prowadzony jest w sekretariacie Urzędu.

Rozdział XI

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji

§ 27

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie petycji, skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczególnymi.

§ 28

1. Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz przyjmują interesantów w sprawach petycji, skarg i wniosków w każdy poniedziałek od 8.00-10.00 i od 14.00-15.15.
2. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach petycji, skarg i wniosków codziennie w obowiązującym czasie pracy w Urzędzie.
3. Czas pracy w Urzędzie określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Bielicach.

§ 29

1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do rzetelnego i terminowego załatwiania zgłoszonych petycji, skarg i wniosków, zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.
2. Złożone w Urzędzie petycje, skargi i wnioski kierowane są do zarejestrowania w sekretariacie Urzędu.
3. Po zarejestrowaniu petycji, skargi lub wniosku pracownik sekretariatu przekazuje niezwłocznie sprawę do załatwienia właściwej merytorycznie jednostce organizacyjnej Urzędu, chyba że Wójt postanowi inaczej.
4. Skargi i wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych – nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wniesienia skargi lub wniosku.
5. Petycje powinny być załatwione bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu trzech miesięcy od dnia wniesienia.
6. Posłowie na Sejm, senatorowie i radni, którzy wniesli petycję, skargę lub wniosek we

własnym imieniu lub przekazali do załatwienia skargę lub wniosek innej osoby, powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia petycji, skargi lub wniosku, a gdy ich załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień – także o stanie ich rozpatrzenia, najpóźniej w terminie czternastu dni od dnia ich wniesienia albo przekazania.

7. O sposobie załatwienia petycji, skargi lub wniosku zawiadamia się wnoszącego petycję, skargę lub wniosek.
8. W razie nie załatwienia petycji, skargi lub wniosku w terminie określonym w ust. 4, stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.
9. Odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski podpisuje Wójt lub z jego upoważnienia wyznaczony pracownik Urzędu.

§ 30

1. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie oraz ewidencjonowanie petycji, skarg i wniosków w Urzędzie oraz w zakresie właściwości ustalonej dla Rady, koordynuje i nadzoruje pracownik sekretariatu Urzędu.

Rozdział XII

Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów uchwał i materiałów na sesje Rady Gminy oraz sposoby ich realizacji

§ 31

Na podstawie planu pracy Rady Gminy oraz harmonogramu prac przygotowanych do sesji Rady dla opracowania projektów uchwał i odpowiednich materiałów, Wójt wyznacza:

- 1) pracownika obsługującego Radę, jeżeli projekt uchwały mieści się w jego zakresie zadań,
- 2) pracownika obsługującego Radę i pracownika lub pracowników, których zakres zadań obejmuje projekt uchwały.

§ 32

Pracownik przygotowujący projekt uchwały Rady i opracowujący materiały ma każdorazowo obowiązek uzgodnić projekt uchwały:

- 1) ze Skarbnikiem – jeżeli uchwała może spowodować zmiany w budżecie lub inne skutki finansowe,
- 2) z Radcą Prawnym – pod względem zgodności z prawem i formalnym trybem przygotowania projektów uchwał,
- 3) z Sekretarzem, z zastępcą Wójta w zakresie kompetencji,
- 4) z poszczególnymi pracownikami – jeżeli projekt uchwały związany jest z ich zakresem działania, uzasadnić projekt uchwały, o ile uzasadnienie nie wynika z opracowania załączonego do projektu, przedłożyć projekt uchwały Wójtowi Gminy.

§ 33

Wójt Gminy ustala ostateczną treść projektów uchwał i przekazuje je Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 34

1. Po podjęciu uchwał przez Radę Gminy, Wójt Gminy, szczególnie w przypadku uchwał wymagających podejmowania działań długofalowych, wyznacza i ustala w ciągu 7 dni od daty otrzymania uchwały:

- 1) pracownika nadzorującego całokształt prac realizacyjnych i kontrolnych uchwały,
- 2) obowiązki i termin opracowania harmonogramu realizacyjnego wykonania uchwały, bądź
w zależności od charakteru i treści uchwały - zwalnia od tego obowiązku,
- 3) terminy wykonania zadań wynikających z uchwały.

2. W wypadku uchwał nie wymagających wydawania zarządzenia w sprawie organizacyjnego zabezpieczenia ich realizacji Wójt Gminy – poprzez pracownika obsługującego Radę – przekazuje je do wykonania właściwym pracownikom.

§ 35

Pracownik do spraw obsługi Rady koordynuje działalność zmierzającą do wykonania uchwał, a w szczególności:

- 1) przekazuje treść uchwał pracownikom i jednostkom organizacyjnym Gminy, wyznaczonym do wykonania uchwały i współdziałania w jej wykonaniu,
- 2) przedstawia Wójtowi do aprobaty harmonogram realizacyjny wykonania uchwały, o ile obowiązek taki wynika z zarządzenia o organizacyjnym zabezpieczeniu realizacji uchwały,
- 3) czuwa nad wykonaniem uchwały, zgodnie z harmonogramem realizacyjnym oraz składa Wójtowi okresowe informacje i końcowe sprawozdanie z wykonania uchwały.

§ 36

Harmonogram realizacyjny wykonania uchwały powinien w szczególności zawierać:

- 1) skonkretyzowane zadania do wykonania,
- 2) środki i metody działania,
- 3) jednostki lub osoby powołane do działania i współdziałania,
- 4) terminy wykonania uchwały,
- 5) kontrolę przebiegu wykonania uchwały,
- 6) terminy okresowego informowania Wójta o przebiegu wykonania uchwały wymagającej,
- 7) podejmowania działań długofalowych,
- 8) termin złożenia końcowego sprawozdania z realizacji uchwały.

§ 37

Harmonogram realizacyjny wykonania uchwały pracownik ds. obsługi Rady przekazuje w ciągu 3 dni od aprobaty przez Wójta wszystkim jednostkom, wyznaczonym do realizacji uchwały, bądź pracownikom, pod adresem których w harmonogramie zamieszczone zostały zadania i obowiązki.

§ 38

Pracownik do spraw obsługi Rady oraz osoby wykonujące uchwałę w całości lub w części zobowiązani są do przygotowania:

- 1) projektów zarządzeń i innych wszelkich aktów Wójta niezbędnych do wykonania uchwały,
- 2) informacji i sprawozdań dla Rady Gminy o stanie realizacji uchwały.

Rozdział XIII

Tryb udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji rady

§ 39

1. Interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady kierowane do Wójta ewidencjonuje pracownik sekretariatu Urzędu .
2. Pracownik sekretariatu Urzędu koordynuje pracę jednostek organizacyjnych Urzędu w zakresie terminowości przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady.
3. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania udzielane są w trybie i w terminie określonym w art. 24 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713).

Rozdział XIV

Oceny pracowników

§ 40

Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 41

1. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom, na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.
2. Szczegółową procedurę dokonywania ocen pracowników, o których mowa w ust. 1, określa Wójt w drodze odrębnego zarządzenia.

Rozdział XV

Działalność kontrolna

§ 42

1. Nadzór nad działalnością kontrolną sprawuje Wójt.
2. Działalność kontrolną koordynuje Referat Budżetu i Finansów.

§ 43

Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania kontroli w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych określa Wójt w drodze odrębnego zarządzenia.

Rozdział XVI
Postanowienia końcowe

§ 44

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.