



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Gmina  
Gostycyn

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*człowiek – najlepsza inwestycja*

## ROZDZIAŁ I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

- 1) Urząd Gminy w Gostycynie jest jednostką organizacyjną Gminy Gostycyn, zapewniając obsługę administracyjną, organizacyjną i techniczną.
- 2) Urząd jest aparatem pomocniczym, jednostką budżetową Gminy.
- 3) Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
- 4) Siedzibą Urzędu Gminy jest budynek przy ulicy Bydgoskiej 8 w Gostycynie.

#### § 2

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Gostycynie zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadanie Urzędu Gminy Gostycyn, zwanego dalej Urzędem,
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie,
- 5) zasady podpisywania pism,
- 6) obieg dokumentów,

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy rozumieć przez to Gminę Gostycyn,
- 2) Radzie – należy rozumieć przez to Radę Gminy Gostycyn,
- 3) Wójcie – należy rozumieć przez to rozumieć Wójta Gminy Gostycyn,
- 4) Organach gminy- należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Gostycyn i Radę Gminy Gostycyn,
- 5) Sekretarza, Skarbnika, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego- należy przez to rozumieć odpowiednio: Sekretarza, Skarbnika Gminy oraz , Kierownika Urzędu stanu Cywilnego w Gostycynie,
- 6) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Gminy w Gostycynie,
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Gostycyn,
- 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Gostycynie,
- 9) Referacie – należy przez to rozumieć Referat Finansowy Gminy w Gostycynie, inne komórki organizacyjne Urzędu oraz samodzielne stanowiska pracy,
- 10) Kierownika referatu – należy przez to rozumieć kierownika referatu finansowego Urzędu Gminy w Gostycynie,
- 11) Samodzielnych stanowiskach- pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy Gostycyn.



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Gmina  
Gostycyn

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*człowiek – najlepsza inwestycja*

3. Podczas załatwiania spraw w Urzędzie stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
4. Wykonywanie czynności biurowych i kancelaryjnych regulują postanowienia instrukcji kancelaryjnej oraz jednolity rzeczowy wykaz akt.
5. Archiwizacja akt Urzędu przeprowadza się na podstawie instrukcji archiwalnej.

## ROZDZIAŁ II

### ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIE URZĘDU

#### § 3

Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania zadań spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych
- 2) zadań zleconych,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadania powierzonych),
- 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego bądź porozumienia zawartego z innymi jednostkami samorządu.

#### § 4

1. Pracę Urzędu kieruje jednoosobowo Wójt.
2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Wójt zapewnia prawidłowe warunki pracy w Urzędzie.
4. Organizacja i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu.

#### § 5

1. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do Sekretarza, Skarbnika, pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy i odpowiada za właściwe funkcjonowanie Urzędu.
3. Sekretarz i Skarbnik wykonują zadania wyznaczone przez Wójta, wykonują w powierzonym im zakresie zadania Gminy i kontrolują podległe stanowiska pracy,
4. W czasie nieobecności Wójta zastępstwo sprawuje Sekretarz Gminy.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Gmina  
Gostycyn**

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*człowiek – najlepsza inwestycja*

## § 6

Wójt może upoważniać pracowników Urzędu do załatwiania w ustalonym zakresie spraw w jego imieniu, w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych.

## § 7

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych tj.:
  - 1) Od poniedziałku do piątku w godz. od 7:15 do 15:15
  - 2) Urząd Stanu Cywilnego udziela usług również w dni powszednie wolne od pracy.

## ROZDZIAŁ III

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

## § 8

1. Kierownictwo urzędu stanowi :
  - 1) Wójt,
  - 2) Sekretarz,
  - 3) Skarbnik,
  - 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
  - 5) Szczegółów struktur organizacyjnych Urzędu przedstawia schemat organizacyjny stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu,
  - 6) Szczegółów struktur organizacyjnych Centrum Sportowo-Rehabilitacyjnego przedstawia schemat organizacyjny stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

## § 9

1. W skład Urzędu wchodzi Referat finansowy i samodzielne stanowiska pracy:
  1. Referat Finansowy, a w nim stanowiska:
    - 1.1. Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu – 1 etat
    - 1.2. Stanowisko pracy ds. księgowości – 1 etat
    - 1.3. Stanowiska pracy ds. księgowości podatkowej, sporządzania list płac i odprowadzania składek ZUS – 2 etaty
    - 1.4. Stanowisko pracy ds. wymiaru podatku - 1 etat
  2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i stanowisko ds. obywatelskich - 1 etat
    - 2.1. Pomoc administracyjna - stanowisko pracy przy Urzędzie Stanu Cywilnego i spraw obywatelskich, -1 etat
  3. Stanowisko pracy ds. organizacji gospodarki odpadami – 1 etat



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Gmina  
Gostycyn**

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*człowiek – najlepsza inwestycja*

4. Pomoc administracyjna - stanowisko pracy ds. kadr, organizacyjnych i obsługi sekretariatu - 1 etat
5. Stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy, współpracy z sołtysami, pełnomocnik ds. wyborów - 1 etat
6. Stanowisko ds. zarządzania drogami, rolnictwa, sportu i rekreacji- 1 etat
7. Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska, leśnictwa, porządku publicznego i turystyki - 1 etat
8. Stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej, koordynowania i obsługi działów związanych z rozwojem gminy – 1 etat
9. Stanowisko pracy ds. gospodarki mieszkaniowej – 1 etat
10. Stanowisko pracy ds. spraw ewidencjonowania działalności gospodarczej, wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholu, ochrony przeciwpożarowej, obrony cywilnej i ochrony zabytków oraz ochrony zdrowia- 1 etat
11. Stanowisko pracy ds. promocji gminy, wdrażania, rozliczania projektów i współpracy z organizacjami pozarządowymi – 1 etat
12. Stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego, podziału nieruchomości, nazewnictwa ulic, numeracji porządkowej nieruchomości ewidencji gruntów - 1 etat
13. Pomoc administracyjna -stanowisko pracy ds. inwestycji i zamówień publicznych - 2 etaty
14. Pomoc administracyjna – stanowisko pracy ds. obsługi biura interesanta i archiwum zakładowego- 1 etat

#### **15. Pion Ochrony:**

16. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – w ramach dodatkowych zajęć

#### **17. Pracownicy obsługi-Brygada remontowo- budowlana**

- 1) sprzątaczką, - 1 etat
- 2) pracownicy gospodarczy – palacze- 2 etaty
- 3) pracownik gospodarczy – kierowca OSP – 1 etat
- 4) pracownik gospodarczy – 1 etatu.
- 5) pracownik gospodarczy – ¼ etatu

W skład Centrum Sportowo-Rehabilitacyjnego wchodzi :

1. Koordynator ds. sportu przy Centrum Sportowo-Rehabilitacyjnym – umowa zlecenie
4. Pracownicy obsługi – sprzątaczką – 2 etaty.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

#### **§ 10**

Urząd działa w oparciu o zasady:

- 1) praworządności,
- 2) podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań,



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Gmina  
Gostycyn

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*człowiek – najlepsza inwestycja*

- 3) służyć obywateli wobec społeczności lokalnej,
- 4) terminowo załatwianie spraw,
- 5) jawno ci spraw publicznych,
- 6) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 7) jednoosobowego kierownictwa i służbowego podporządkowania,
- 8) wewnętrznej kontroli zarządczej,
- 9) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania,
- 10) jawno ci naboru wykwalifikowanej kadry urzędniczej.

## § 11

1. Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują: Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna, przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.
2. Zasady pracy Urzędu określa regulamin pracy.

## § 12

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązują się do ścisłego jego przestrzegania.

## § 13

Pracownicy w wykonywaniu zadań zobowiązani są do pełnienia służby na rzecz Gminy Gostycyn i Państwa.

## § 14

Pracownicy są zobowiązani do zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami oraz wobec siebie.

## § 15

Gospodarowanie środkami odbywa się w sposób:

- racjonalny
- celowy
- oszczędny
- z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności i zarządzaniu mieniem komunalnym



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Gmina  
Gostycyn

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*człowiek – najlepsza inwestycja*

- inwestycje i zakupy dokonywane są zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych.

## § 16

Jednoosobowe kierownictwo polega na wydawaniu poleceń i służbowego podporządkowania podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

## § 17

Pracownicy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej. Zobowiązani są do współdziałania z organizacjami w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji z gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

## ROZDZIAŁ V PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY KIEROWNICTWEM URZĘDU

## § 18

**Do zakresu zadań i kompetencji Wójta należą w szczególności:**

1. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz.
2. Nadawanie w drodze zarządzenia regulaminu organizacyjnego Urzędu.
3. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
  - a) Sekretarzem i Skarbnikiem
  - b) Gminnym Zespołem Oświatowym
  - c) Gimnazjum, Szkołami Podstawowymi i Przedszkolem Gminnym,
  - d) Urzędem Stanu Cywilnego
  - e) Pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych
  - f) Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej
  - g) Gminnym Ośrodkiem Kultury
  - h) Gminną Biblioteką Publiczną
4. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, regulaminy oraz uchwały Rady.
5. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
6. Wójt kieruje pracą Urzędu Gminy przy pomocy Sekretarza i Skarbnika poprzez powierzanie im określonych spraw Gminy.



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Gmina  
Gostycyn

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*człowiek – najlepsza inwestycja*

7. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów określających status Wójta, a w szczególności do jego kompetencji należy:
- 1) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 2) kierowanie bieżącymi sprawami Urzędu i reprezentowanie go na zewnątrz,
  - 3) przedkładanie projektów uchwał Radzie Gminy i wykonywanie uchwał Rady,
  - 4) określenie sposobu wykonania uchwał poprzez wydawane zarządzenia,
  - 5) gospodarowanie mieniem komunalnym w drodze zarządzenia, składanie o wiadczenie woli w imieniu Gminy w tym zakresie,
  - 6) wykonywanie budżetu Gminy w drodze wydawanych zarządzeń,
  - 7) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Urzędu,
  - 8) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 9) udzielanie odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
  - 10) nadzór nad prowadzeniem kontroli zarządczej wewnętrznej i zewnętrznej (w gminnych jednostkach organizacyjnych),
  - 11) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych w zakresie kierowania Urzędem,
  - 12) składanie Radzie Gminy sprawozdań z działalności,
  - 13) nadzór nad wykonywaniem zadań szefa ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych,
  - 14) wykonywanie uprawnień organu podatkowego w zakresie poboru opłaty za gospodarowanie odpadami,
  - 15) do wyłącznej kompetencji Wójta należy podpisywanie zarządzeń, regulaminów oraz wydatkowanie środków pochodzących z budżetu Gminy,
  - 16) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek administracyjnych,
  - 17) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi pracownikami, w szczególności dotyczących podziału zadań,
  - 18) przyjmowanie o wiadczenie o stanie majątkowym (i innych o wiadczenie wynikających z przepisów prawa) od, Sekretarza, Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
  - 19) analizowanie tych o wiadczenie, a także przyjmowanie kopii o wiadczenie radnych od przewodniczącego Rady Gminy oraz udostępnianie wszystkich o wiadczenie w trybie właściwym dla udostępniania informacji publicznej,
  - 20) okresowe zwoływanie narad pracowniczych, także z udziałem osób funkcyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania w realizacji zadań Gminy,
  - 21) przyjmowanie ustnych o wiadczenie woli spadkodawcy.





**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Gmina  
Gostycyn**

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*człowiek – najlepsza inwestycja*

## § 19

**Do kompetencji Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:**

1. Działając na podstawie udzielonych odrębnymi dokumentami upoważnień i pełnomocnictw, zastępuje Wójta w czasie jego nieobecności spowodowanej urlopem wypoczynkowym, okolicznościowym, uczestnictwem w naradach, szkoleniach i kursach oraz niezdolnością do pracy z powodu choroby trwającą do 30 dni.
2. Sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem konkursów na wolne stanowiska urzędnicze oraz organizowanie służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym.
3. Opracowanie projektów zmian Regulaminu.
4. Opracowanie zakresów czynności na poszczególne stanowiska pracy.
5. Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr.
6. Przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu.
7. Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady i zarządów Wójta.
8. Koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych.
9. Przyjmowanie, koordynowanie oraz nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków.
10. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością pracowników Urzędu, inicjowanie narad pracowniczych.
11. Koordynacja prac związanych z przygotowaniem materiałów konkursowych - udział gminy w konkursach.
12. Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu.
13. Ogólny nadzór nad prawidłowym wykonaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych.
14. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznych na samodzielnych stanowiskach pracy w zakresie określonym przez Wójta.
15. Pełnienie funkcji koordynatora kontroli zarządczej - sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy.
16. Prowadzenie rejestru upoważnień do przeprowadzania zewnętrznej kontroli zarządczej w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych Gminy Gostycyn.
17. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad funkcjonowaniem instytucji kultury, wietlic wiejskich oraz stanowisk pracy w Centrum Sportowo-Rehabilitacyjnym w Gostycynie.
18. Monitorowanie możliwości pozyskiwania środków ze źródeł zewnętrznych.
19. Przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu swego Stanowiska.
20. Organizowanie i prowadzenia stażów absolwenckich i praktyk studenckich oraz uczniowskich.
21. Akceptacja dokumentacji finansowo-księgowej stanowiącej podstawę realizacji wydatków budżetowych w sprawach pozostających w zakresie jego działania.
22. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów Prawa zamówień publicznych i komisjami





**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Gmina  
Gostycyn**

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*człowiek – najlepsza inwestycja*

przetargowymi.

23. Organizowanie biblioteczki Urz du.
24. Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego wykazu akt.
25. Odpowiedzialno za terminowe realizowanie zada przez pracowników, w tym zada zleconych przez Wójta.
26. Organizowanie pracy pracownikom zatrudnionym w prac interwencyjnych, robót publicznych oraz prac społecznie u ytecznych po wcze niejszym uzgodnieniu z Wójtem.
26. Koordynowanie i organizacja prac zwi zanych ze spisami statystycznymi.
27. Wykonywanie innych zada na polecenie lub z upowa nienia Wójta Gminy.

## § 20

**Sekretarzowi podlegaj bezpo rednio pracownicy na samodzielnych stanowiskach Urz du:**

1. Stanowisko pracy ds. organizacji gospodarki odpadami.
2. Stanowisko pracy ds. kadr, organizacyjnych i obsługi sekretariatu.
3. Stanowisko pracy ds. obsługi biura interesanta i archiwum zakładowego.
4. Stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy, współpracy z sołtysami, pełnomocnik ds. wyborów.
5. Stanowisko pracy ds. ochrony rodowiska, le nictwa, porz dku publicznego i turystyki.
6. Stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej, koordynowania i obsługi działu zwi zanych z rozwojem gminy.
7. Stanowisko pracy ds. zarz dzania drogami, rolnictwa, sportu i rekreacji.
8. Stanowisko pracy ds. gospodarki mieszkaniowej.
9. Stanowisko pracy ds. spraw ewidencjonowania działalno ci gospodarczej, wydawania zezwole na sprzeda alkoholu, ochrony przeciwpo arowej, obrony cywilnej i ochrony zabytków oraz ochrony zdrowia.
10. Stanowisko pracy ds. promocji gminy, wdra nia, rozliczania projektów i współpracy z organizacjami pozarz dowymi.
11. Stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego, podziału nieruchomości, nazewnictwa ulic, numeracji porz dkowej nieruchomości i ewidencji gruntów.
12. Stanowisko pracy ds. inwestycji i zamówie publicznych.

## § 21

**Do zada Skarbnika nale y:**

1. Przygotowanie projektu bud etu Gminy.
2. Przygotowanie projektu uchwały Rady Gminy w Gostycynie w sprawie uchwalenia bud etu Gminy i jego zmian.
3. Opracowanie planu realizacji dochodów i wydatków bud etu.
4. Analiza przebiegu realizacji planu dochodów i wydatków bud etu.



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Gmina  
Gostycyn

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*człowiek – najlepsza inwestycja*

5. Sporządzanie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu.
6. Nadzór nad tworzeniem i realizacją planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy oraz jego jednostek pomocniczych.
7. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.
8. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań i udzielenie upoważnienia innym osobom do dokonywania kontrasygnaty.
9. Informowanie Rady Gminy o odmowie złożenia kontrasygnaty względnie o sytuacji, która tak odmowę mogła spowodować.
10. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień.
11. Sprawowanie kontroli wewnętrznej w gminnych jednostkach organizacyjnych w tym celu przygotowywanie i organizowanie obiegu dokumentów finansowych.
12. Przygotowywanie bieżących ocen, analiz i informacji o sytuacji finansowej Gminy oraz o możliwościach pozyskiwania dodatkowych dochodów w różnych formach (dochody własne, obligacje, korzystne pożyczki i kredyty itp.).
13. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Referatu finansowego.
14. Koordynowanie prac związanych z przygotowaniem wniosków do funduszy zewnętrznych o wsparcie finansowe dla gminy.
15. Opracowanie sprawozdań z wykonania planu finansowego.
16. Nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych jednostek organizacyjnych i pomocniczych (sołectw).
17. Prowadzenie ewidencji, aktualizacja wyceny umorzonego majątku trwałego.
18. Odpowiedzialność za terminowe realizowanie płatności.
19. Przygotowywanie informacji do BIP w zakresie swojego stanowiska.
20. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

## ROZDZIAŁ VI

### PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATEM FINANSOWYM I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI PRACY

#### § 22

Do wspólnych zadań Referatu Finansowego i samodzielnych stanowisk pracy należy zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji zadań referatu bądź samodzielnego stanowiska pracy wg właściwego merytorycznej określonej w niniejszym regulaminie, w szczególności:

1. Przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządów Wójta oraz materiałów niezbędnych dla prac Rady.



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Gmina  
Gostycyn

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*człowiek – najlepsza inwestycja*

2. Uczestnictwo w sesjach Rady oraz w posiedzeniach komisji Rady Gminy na polecenie Wójta b d Sekretarza.
3. Współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w przedmiocie realizacji powierzonych zada oraz pomoc jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zada .
4. Prowadzenie post powa w sprawach indywidualnych, dbało o kompetentn i kulturaln obsług mieszka ców (interesantów).
5. Udzielanie informacji i wyja nie w sprawie skarg, wniosków i petycji.
6. Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezb dnych do przygotowania projektu bud etu Gminy - planowanie zada .
7. Przygotowywanie projektów dokumentów w sprawach zamówie publicznych dot. powierzonych do realizacji zada w sposób okre lony odr bnym zarz dzeniem.
8. Prowadzenie post powania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a tak e wykonywanie zada wynikaj cych z przepisów o post powaniu egzekucyjnym w administracji.
9. Przestrzeganie zasad dotycz cych wewn trznego obiegu akt (dokumentów finansowych).
10. Przygotowywanie sprawozda , ocen, analiz i bie cych informacji o realizacji zada , informowanie Wójta o stwierdzonych wszelkich nieprawidłowo ciach, b d innych niepokoj cych symptomach mog cych mie wpływ na realizacj powierzonych zada .
11. Przygotowywanie materiałów do udost pniaia informacji publicznej - do Biuletynu Informacji Publicznej.
12. Post powanie z aktami zgodnie z przepisami ustaw o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych oraz przepisami instrukcji kancelaryjnej, w tym wła ciwe przechowywanie pieczy i druków cisłego zarachowania.
13. Współdziałanie z innymi stanowiskami pracy w zakresie realizacji zada , a tak e pełnienie powierzonych zast pstw innych stanowisk.
14. Doskonalenie zawodowe, samokształcenie, usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy oraz przestrzeganie powszechnie obowi zuj cych przepisów prawa i przepisów wewn trznych Urz du w wykonywaniu swoich obowi zków, wykonywanie zada ustalonych do realizacji niniejszym Regulaminem, zakresem czynno ci i powierzonych do realizacji przez Wójta na podstawie innych przepisów.
15. Wykonywanie zada przekazanych do realizacji przez Wójta.

## § 23

### **Do stanowiska ds. ksi gowo ci bud etowej nale y:**

1. Ksi gowo bud etowa:
  - ewidencja kont syntetycznych,
  - ewidencja kont dochodów,
  - ewidencja kont wydatków,



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Gmina  
Gostycyn

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*człowiek – najlepsza inwestycja*

- ewidencja kont pozabudowlanych,
- ewidencja analityczna inwestycji.
- 2. Kontrola rachunkowa dowodów księgowych.
- 3. Sporządzanie not obciążeniowych.
- 4. Sporządzanie przelewów.
- 5. Prowadzenie spraw związanych z księgowością:
  - inwestycji,
  - remontów,
  - zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
  - funduszu sołectkiego.
- 6. Prowadzenie zakładowej działalności socjalnej.
- 7. Współpraca ze samodzielnymi stanowiskami urzędu.
- 8. Prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych.
- 9. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku gminnego (współpraca z firmami brokerskimi).
- 10. Wykonywanie innych zadań na polecenie przełożonych.
- 11. Działając na podstawie udzielonego upoważnienia zastępuje Skarbnika Gminy w czasie jego nieobecności takich jak urlop, choroba lub inne.
- 12. Wykonywanie innych zadań na polecenie przełożonych.

## § 24

### **Do stanowiska ds. wymiaru podatku należą:**

1. Wymiar podatku: rolnego, leśnego, od nieruchomości według stanu faktycznego.
2. Kontrola poprawności składanych informacji i deklaracji podatkowych stanowicych podstawę do ustalenia wysokości zobowiązania podatkowego.
3. Przyjmowanie informacji w zaistniałych zmianach powierzchni gruntów przekazanych przez Starostwo Powiatowe w Tucholi.
4. Przyjmowanie informacji od ludności o zaistniałych zmianach w powierzchni użytkowej budynków mieszkalnych.
5. Załatwianie środków odwoławczych od decyzji wymiarowych należnych zobowiązań podatkowych.
6. Dokonywanie wymiaru i korekt podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości w ciągu roku podatkowego zgodnie z powstaniem obowiązku lub wygaśnięciem obowiązku podatkowego.



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Gmina  
Gostycyn

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*człowiek – najlepsza inwestycja*

7. Weryfikowanie posiadanych informacji podatkowych z danymi zawartymi w ewidencji gruntów i budynków.
8. Aktualizowanie bazy podatkowej podatników.
9. Prowadzenie rejestrów wymiarowych, rejestrów przypisów i odpisów.
10. Wydawanie decyzji w sprawie udzielanych ulg podatkowych:
  - a) z tytułu nabycia gruntów i ulg inwestycyjnych, w tym: obliczanie kosztów kwalifikowalnych, obliczanie maksymalnej intensywności pomocy dla celów sprawozdawczych, obliczanie przyznanej kwoty ulgi w euro.
11. Wydawanie za wiadczeń o stanie majątkowym w zakresie:
  - a) wielkości ujętych rolnych,
  - b) pomocy de minimis i pomocy publicznej,
    - a. - określenie wartości pomocy brutto,
    - b. - określenie równowartości pomocy w euro na dzień udzielenia pomocy.
12. Sprawozdawczość miesięczna w systemie SRPP-sprawozdania de minimis w rolnictwie i rybołówstwie.
13. Sprawozdawczość z zakresu podatków i pomocy publicznej.
14. Wykonywanie czynności związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wraz z rozliczaniem dotacji celowej i wydawaniem decyzji określających należny zwrot tego podatku.
15. Kontrola w terenie składanych deklaracji podatkowych, powierzchni ujętych budynków i porównanie danych z wykazem nieruchomości.
16. Przygotowanie na sesje Rady Gminy projektów uchwał w sprawie stawek:
  - a) podatku od nieruchomości,
  - b) podatku rolnego,
17. Współpraca z sołtysami w doradzaniu decyzji wymiarowych.
18. Obsługa komputerowa programu „PODATKI”.
19. Udzielanie pisemnych informacji na wniosek:
  - a) KRUS
  - b) Policji
  - c) Innych podmiotów
20. Wykonywanie innych zadań na polecenie przełożonych.



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Gmina  
Gostycyn

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*człowiek – najlepsza inwestycja*

## § 25

**Do stanowiska ds. księgowości podatkowej, sporządzania list płac i odprowadzania składek ZUS należą:**

1. Informacje, sprawozdawczość, współpraca ze samodzielnymi stanowiskami urzędu.
2. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy z zakresu prowadzonych spraw.
3. Opracowywanie danych do sprawozdawczości budżetowej z zakresu podatku od rodków transportowych.
4. Dokonywanie wymiaru i przypisu zobowiązań podatkowych od osób fizycznych i prawnych w zakresie podatku od rodków transportowych w programie PODATKI.
5. Prowadzenie rejestrów wymiarowych podatku od rodków transportowych od osób fizycznych i osób prawnych.
6. Wszczynianie postępowań podatkowych w stosunku do podatników, którzy w deklaracjach podatkowych wykazali nieprawidłowe dane mające wpływ na wymiar podatku od rodków transportowych, egzekwowanie terminowego składania deklaracji podatkowych.
7. Prowadzenie spraw oraz rejestrów osób fizycznych i osób prawnych z zakresu ulg podatkowych: umorzenie, przesunięcie terminów płatności podatków i rozkładania na raty w zakresie podatku:
  - a) od rodków transportowych,
  - b) od nieruchomości,
  - c) rolnego,
  - d) leśnego,
8. Przygotowywanie dokumentów dotyczących odroczenia i umorzenia podatku od nieruchomości w granicach uprawnień ustalonych obowiązującymi przepisami.
9. Prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej w podatkach:
  - a) praca z aplikacją SHRIMP, w tym sporządzanie za wiadczenia i sprawozdania w zakresie pomocy de minimis,
  - b) analiza wniosków pod względem przepisów o pomocy de minimis,
10. Sporządzanie list wypłat diet radnych, przewodniczącego rady gminy i sołtysów,
11. Sporządzanie list wypłat ryczałtów samochodowych,
12. Sporządzanie list wypłat za inkaso sołeckie,
13. Sporządzanie list wypłat dla członków komisji rozwiązywania problemów alkoholowych,
14. Przygotowywanie dokumentów do sporządzania list płac.
15. Naliczanie list płac pracowników Urzędu Gminy, pracowników interwencyjnych, osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych oraz dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
16. Ustalanie uprawnień oraz wysokości:





KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Gmina  
Gostycyn

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*człowiek – najlepsza inwestycja*

- a) wynagrodze za czas choroby,
  - b) zasiłków chorobowych,
  - c) zasiłków macierzy skich,
  - d) zasiłków opieku czych,
  - e) świadcze rehabilitacyjnych,
  - f) urlopów rodzicielskich
- 17. Wydawanie za świadcze na wniosek pracownika dotycz cych wynagrodzenia i zatrudnienia, sporz dzenie za świadcze Z-3 oraz Z-3a.
  - 18. Zgłoszenia i wyrejestrowania do ZUS pracowników oraz osób pracuj cych na podstawie umów cywilnoprawnych.
  - 19. Załatwianie wszelkich innych spraw zwi zanych z ubezpieczeniem pracowników, sporz dzenie dokumentów zwi zanych z przej ciem na rent lub emerytur – współpraca w tym zakresie z ZUS.
  - 20. Sporz dzenie dokumentów rozliczeniowych oraz korekt dokumentów do ZUS.
  - 21. Prowadzenie dokumentacji dotycz cej podatku dochodowego od osób fizycznych wszystkich pracowników - współpraca w tym zakresie z Urz dem Skarbowym.
  - 22. Sporz dzenie rocznych informacji podatkowych.
  - 23. Sporz dzenie wniosków o refundacj cz ci wynagrodze pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.
  - 24. Prowadzenie rejestrów zakupów i sprzeda y towarów i usług obj tych ustaw o podatku VAT.
  - 25. Comiesi czne rozliczanie podatku VAT, sporz dzenie deklaracji podatkowej.
  - 26. Przygotowywanie sprawozda kwartalnych oraz rocznych do GUS w zakresie wynagrodze .
  - 27. Prowadzenie spraw pracowników z zakresu Mi dzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Po yczkowej.
  - 28. Wykonywanie innych zada na polecenie przeło onych.

## § 26

### **Do stanowiska ds. ksi gowo ci podatkowej:**

- 1. Prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów.
- 2. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy z zakresu prowadzonych spraw.
- 3. Opracowywanie danych do sprawozdawczo ci bud etowej z zakresu ksi gowo ci podatkowej.
- 4. Wystawianie upomnie dotycz cych zaległo ci podatkowych.



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Gmina  
Gostycyn

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*człowiek – najlepsza inwestycja*

5. Sporządzanie wniosków do sądu o wpis hipotek przymusowych.
6. Prowadzenie ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych oraz monitoring cięgalności zaległości podatkowych.
7. Nadzór nad kontami księgowymi i uzgadnianie sald.
8. Prowadzenie technik komputerowych księgowości analitycznej podatników.
9. Prowadzenie przypisów i odpisów.
10. Informacje, sprawozdawczo – współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu.
11. Kontrolowanie prawidłowości przypisów i wpłat na kontach podatników.
12. Pobór podatków:
  - a) rolnego,
  - b) leśnego,
  - c) od nieruchomości,
  - d) od środków transportowych,
  - e) oraz pobór opłaty targowej i klimatycznej.
13. Rozliczanie wpływów z podatku rolnego należnych Izbie Rolniczej i przekazywanie informacji o ich stanie.
14. Wystawianie tytułów wykonawczych oraz monitoring cięgalności należności wynikających z wystawionych tytułów wykonawczych i bieżąca ich aktualizacja.
15. Współpraca z Urzędem Skarbowym i komornikami sądowymi.
16. Sporządzanie wniosków do Urzędu Skarbowego o ustanowienie zastawu skarbowego.
17. Wystawianie decyzji i postanowień stwierdzających nadpłaty w podatkach.
18. Wystawianie postanowień o sposobie zarachowania wpłaty.
19. Rozliczanie inkasentów.
20. Prowadzenie ewidencji kwitariuszy K-103.
21. Zakładanie kontokwitariuszy na inkaso i przekazywanie ich sołtysom za pokwitowaniem w księdze druków ciągłego zarachowania.
22. Kontrola kont księgowych oraz uzgadnianie sald.
23. Wystawianie za wiadczenie o nie zaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych.
24. Przygotowywanie dokumentacji i jej bieżące przekazywanie do archiwum zakładowego zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
25. Wykonywanie innych zadań na polecenie przełożonych.
26. Księgowanie wpłat podatków.
27. Wykonywanie innych zadań na polecenie przełożonych.



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Gmina  
Gostycyn

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*człowiek – najlepsza inwestycja*

## § 27

**W zakresie spraw prowadzonych przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:**

**W zakresie Urzędu Stanu Cywilnego:**

1. Prowadzenie spraw z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego.
2. Prowadzenie spraw z zakresu kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
3. Prowadzenie spraw o obywatelstwo polskim.
4. Wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk.
5. Wydawanie za wiadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa do lubów wyznaniowych.
6. Wydawanie za wiadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą.
7. Rejestracja małżeństw.
8. Rejestracja zgonów.
9. Rejestracja urodzenia dziecka.
10. Przyjmowanie o wiadczeń o uznaniu ojcostwa.
11. Przyjmowanie o wiadczeń o nadaniu dziecku nazwiska matki.
12. Wydawanie za wiadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach ich braku oraz zaginięcia lub zniszczeniu ksiąg.
13. Dokonywanie wzmianek i przypisków w księgach akt stanu cywilnego.
14. Przyjmowanie o wiadczeń małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa.
15. Wydawanie decyzji na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca.
16. Wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego (odpisy skrócone i zupełne urodzenia, małżeństwa, zgonu).
17. Wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego na formularzach wielożyczyńnych.
18. Wydawanie decyzji o sprostowaniu błędów w akcie stanu cywilnego.
19. Wydawanie decyzji o uzupełnieniu treści aktu stanu cywilnego.
20. Wydawanie decyzji o odtworzeniu treści aktu stanu cywilnego.
21. Wpisywanie do polskich ksiąg aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą.
22. Sporządzanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożyte małżeńskie.
23. Organizowanie uroczystości z okazji jubileuszów długoletniego pożycia małżeńskiego.
24. Prowadzenie sprawozdawczości dla GUS.
25. Organizowanie uroczystości udzielania lubów.
26. Powiadamianie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonanych w aktach stanu cywilnego.



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Gmina  
Gostycyn

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*człowiek – najlepsza inwestycja*

27. Uzyskiwanie zgody od Wojewody Kujawsko-Pomorskiego na wyniesienie księgi poza lokal Urzędu Stanu Cywilnego.
28. Obsługa archiwum Urzędu Stanu Cywilnego.
29. Współpraca z Urzędami Stanu Cywilnego.
30. Współpraca z Placówkami Straży Granicznej w Bydgoszczy dotycząca cudzoziemców.
31. Prowadzenie centralnego rejestru stanu cywilnego w systemie RÓDŁO.
32. Wystąpienie o nadanie Nr PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia dla dzieci urodzonych w Polsce.
33. Nadawanie Nr PESEL w przypadku sprostowania daty urodzenia lub zmiany płci.
34. Zlecanie migracji aktów stanu cywilnego.
35. Usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL w zakresie danych wynikających z aktu stanu cywilnego.
36. Współdziałanie z Ambasadami (Konsulatami) RP w sprawach dotyczących zmiany nazwiska lub imienia obywateli polskich mieszkających za granicą.
37. Organizacja jubileuszy: 50-lecia, 55-lecia, 60-lecia, 65-lecia itp. po uroczystości małżeńskie.

#### **W zakresie spraw obywatelskich:**

38. Prowadzenie rejestru mieszkańców gminy zameldowanych na pobyt stały lub (aktualizacja zmian związanych z meldunkiem, zmiany stanu cywilnego: urodzenia, małżeństwa, zgony).
39. Prowadzenie rejestru meldunkowego cudzoziemców.
40. Współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień w Bydgoszczy.
41. Wydawanie decyzji w sprawie wymeldowania osoby, która opuściła miejsce pobytu stałego nie dopełniając obowiązku meldunkowego.
42. Udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL, zbioru wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.
43. Przekazywanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu do Dyrekcji Przedszkola, Szkół Podstawowych na terenie gminy oraz Gminnego Zespołu Oświatowego.
44. Współpraca z policją w zakresie przestrzegania obowiązku meldunkowego.
45. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej.
46. Prowadzenie stałego rejestru wyborców.
47. Obsługa platformy wyborczej.
48. Przekazywanie sprawozdań z rejestru wyborców/mieszkańców do Krajowego Biura Wyborczego w Bydgoszczy.
49. Sporządzanie spisów wyborców.
50. Organizacja kwalifikacji wojskowej.
51. Prowadzenie rejestru osób podlegających kwalifikacji wojskowej przed powiatową komisją lekarską.



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Gmina  
Gostycyn

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*człowiek – najlepsza inwestycja*

52. Wydawanie dowodów osobistych (po raz pierwszy, wymiana, utrata).
53. Prowadzenie rejestru unieważnienia dowodów osobistych.
54. Przyjmowanie zgłoszenia utraty dowodu osobistego.
55. Wydawanie za wiadczenia o kradzieży, zagubieniu lub zniszczeniu dowodu osobistego.
56. Obsługa modułu rejestru dowodów osobistych w systemie RÓDŁO.
57. Wykonywanie innych zadań na polecenie przełożonych.

## § 28

### **Pomoc administracyjna przy Urzędzie Stanu Cywilnego i sprawach obywatelskich:**

#### **W zakresie Urzędu Stanu Cywilnego:**

1. Prowadzenie spraw z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego.
2. Prowadzenie spraw z zakresu kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
3. Prowadzenie spraw o obywatelstwie polskim.
4. Przygotowywanie projektu decyzji o zmianie imion i nazwisk.
5. Przygotowywanie projektu za wiadczenia stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa lub wyznaniowych.
6. Przygotowywanie projektu za wiadczenia o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą.
7. Sporządzanie projektu aktów małżeństwa.
8. Sporządzanie projektu aktów zgonów.
9. Sporządzanie projektu aktów urodzenia dziecka.
10. Przygotowywanie projektu o wiadczenia o uznaniu ojcostwa.
11. Przygotowywanie projektu o wiadczenia o nadaniu dziecku nazwiska matki.
12. Wydawanie za wiadczenia o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach ich braku oraz zaginięcia lub zniszczeniu ksiąg.
13. Dokonywanie wzmianek i przypisków w księgach akt stanu cywilnego.
14. Przygotowywanie projektów o wiadczenia małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa.
15. Przygotowywanie projektu decyzji na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca.
16. Wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego (odpisy skrócone i pełne urodzenia, małżeństwa, zgonu).
17. Wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego na formularzach wielożyczyńnych.
18. Przygotowywanie projektu decyzji o sprostowaniu błędów w akcie stanu cywilnego.
19. Przygotowywanie projektu decyzji o uzupełnieniu treści aktu stanu cywilnego.
20. Przygotowywanie projektu decyzji o odtworzeniu treści aktu stanu cywilnego.



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Gmina  
Gostycyn

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*człowiek – najlepsza inwestycja*

21. Sporządzanie projektów wniosków o nadanie medali za długoletnie pożyte małżeńskie.
22. Organizowanie uroczystości z okazji jubileuszów długoletniego pożycia małżeńskiego.
23. Prowadzenie sprawozdawczości dla GUS.
24. Powiadamianie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonanych w aktach stanu cywilnego.
25. Współpraca z Urzędami Stanu Cywilnego.
26. Współpraca z Placówką Straży Granicznej w Bydgoszczy dotycząca cudzoziemców.
27. Prowadzenie centralnego rejestru stanu cywilnego w systemie RÓDŁO w ograniczonym zakresie.
28. Zlecanie migracji aktów stanu cywilnego.

#### **W zakresie spraw obywatelskich:**

1. Prowadzenie rejestru mieszkańców gminy zameldowanych na pobyt stały lub (aktualizacja zmian związanych z meldunkiem, zmiany stanu cywilnego: urodzenia, małżeństwa, zgony).
2. Prowadzenie rejestru meldunkowego cudzoziemców.
3. Współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień w Bydgoszczy.
4. Przygotowywanie projektu decyzji w sprawie wymeldowania osoby, która opuściła miejsce pobytu stałego nie dopełniając obowiązku meldunkowego.
5. Udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL, zbioru wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.
6. Przekazywanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu do Dyrekcji Przedszkola, Szkół Podstawowych na terenie gminy oraz Gminny Zespół Oświatowy.
7. Współpraca z policją w zakresie przestrzegania obowiązku meldunkowego.
8. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej.
9. Prowadzenie stałego rejestru wyborców.
10. Obsługa platformy wyborczej.
11. Przekazywanie sprawozdań z rejestru wyborców/mieszkańców do Krajowego Biura Wyborczego w Bydgoszczy.
12. Sporządzanie spisów wyborców.
13. Organizacja kwalifikacji wojskowej.
14. Prowadzenie rejestru osób podlegających kwalifikacji wojskowej przed powiatową komisją lekarską.
15. Wydawanie dowodów osobistych (po raz pierwszy, wymiana, utrata).
16. Prowadzenie rejestru unieważnionych dowodów osobistych.
17. Przyjmowanie zgłoszeń utraty dowodu osobistego.
18. Wydawanie za wiadczeń o kradzieży, zagubieniu lub zniszczeniu dowodu osobistego.
19. Obsługa modułu rejestru dowodów osobistych w systemie RÓDŁO.





KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Gmina  
Gostycyn

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*człowiek – najlepsza inwestycja*

20. Wykonywanie innych zadań na polecenie przełożonych.

## § 29

**Do stanowiska ds. planowania przestrzennego, podziału nieruchomości, nazewnictwa ulic, numeracji porządkowej nieruchomości i ewidencji gruntów należą:**

1. Wydawanie postanowień i decyzji dotyczących rozgraniczenia nieruchomości.
2. Wydawanie decyzji zatwierdzających projekt podziału nieruchomości.
3. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
4. Wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
5. Wydawanie za wiadczeń o przeznaczenie działek w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.
6. Wydawanie opinii o możliwości połącznienia działek.
7. Ocena aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
8. Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
9. Zlecenie wycen podziałów geodezyjnych.
10. Naliczanie renty planistycznej.
11. Prowadzenie procedury związanej ze sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
12. Wydawanie o wiadczeń o możliwości połącznienia działki z drogą publiczną.
13. Prowadzenie spraw nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości.
14. Wydawanie za wiadczeń o nadaniu numeru porządkowego nieruchomości.
15. Ustalanie wieloletnich i rocznych planów w zakresie planowania przestrzennego i realizowanie ustalonych planów zagospodarowania przestrzennego.
16. Współpraca z innymi komórkami urzędu również dotyczących planowania przestrzennego.
17. Prowadzenie ewidencji gruntów.
18. Ujawnianie prawa własności w Księdze wieczystej (składanie wniosków do Sądu o wpis do Księgi lub zakładanie nowej Księgi Wieczystej).
19. Współpraca ze stanowiskiem ds. inwestycji i zamówień publicznych w zakresie ustalania terenów pod inwestycje.
20. Współpraca ze stanowiskiem ds. gospodarki mieszkaniowej w zakresie przydziałów lokali.
21. Prowadzenie statystyki sprawozdawczej w zakresie prowadzonych spraw.
22. Przygotowywanie projektów uchwał w ramach realizacji zadań.
23. Przygotowywanie informacji do BIP i „WIEŚCI GMINNYCH”.
24. Wykonywanie innych zadań na polecenie przełożonych.



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Gmina  
Gostycyn

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*człowiek – najlepsza inwestycja*

## § 30

### **Do stanowiska ds. zarz dzania drogami, rolnictwa, sportu i rekreacji:**

1. Prowadzenie spraw zwi zanych z zarz dzaniem drogami gminnymi.
2. Opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bie cie aktualizacje tych planów.
3. Coroczne opracowanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych; w planach nale y przewidywa inwestycje drogowe w ramach np. Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych, Funduszy Le nych i innych, przedkładanie tych planów przeło onym w celu podj cia decyzji co do realizacji inwestycji drogowych.
4. Opracowanie wniosków o dofinansowanie zewn trzne na budow , przebudow i remonty dróg i obiektów mostowych –bie cie monitorowanie ogłaszanych konkursów dotycz cych dofinansowania inwestycji drogowych.
5. Prowadzenie spraw zwi zanych z zaliczaniem dróg do kategorii dróg gminnych –bie ca aktualizacja.
6. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych (prowadzenie ksi ek poszczególnych obiektów) dbało o przegl dy techniczne zgodnie z przepisami prawa materialnego.
7. Opiniowanie projektów stałej i czasowej organizacji ruchu, wydawanie zezwole na wykorzystanie dróg gminnych w sposób szczególny (imprezy promocyjne, sportowe, itp.)
8. Koordynacja i obsługa zada wynikaj cych ze współpracy z innymi zarz dcami dróg publicznych.
9. Realizacja zada w zakresie in ynierii ruchu.
10. Planowanie i finansowanie modernizacji i utrzymania dróg lokalnych.
11. Koordynowanie zimowego utrzymania dróg i terenów gminnych.
12. Utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów in ynierskich i innych urz dze zwi zanych z drogami gminnymi w nale ywym stanie.
13. Utrzymanie zimowe dróg, chodników i obiektów in ynierskich zgodnie z przepisami prawa.
14. Współpraca z brygad remontowo- budowlan dot. bie cego utrzymania dróg.
15. Współpraca w zakresie przewozów pasa erskich.
16. Piel gnacja zieleni w pasach drogowych poza obszarami zabudowanymi.
17. Zgłaszanie potrzeb w zakresie wycinki
18. Zgłaszanie potrzeb w zakresie piel gnacji na stanowisko ds. ochrony rodowiska, le nictwa, porz dku publicznego i turystyki.
19. Współuczestniczenie w opracowaniu strategii rozwoju kultury fizycznej i sportu.



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Gmina  
Gostycyn

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*człowiek – najlepsza inwestycja*

20. Prowadzenie bieżącej statystyki dot. sportu i kultury fizycznej.
21. Bieżące współdziałanie z koordynatorem sportu w zakresie potrzeb kultury fizycznej i sportu, opracowanie wniosków o dofinansowanie zewnętrzne w kwestii sportu i kultury fizycznej.
22. Koordynacja i prowadzenie projektów na rzecz sportu takich jak np. „Umiem pływać itp.” Współpraca ze szkołami w tym zakresie szczególnie dyrektorem Gminnego Zespołu O wiatowego.
23. Inicjowanie przedsięwzięć w zakresie pozyskiwania środków finansowych na rozwój i funkcjonowanie gminnego sportu, prowadzenie statystyki sprawozdawczej w zakresie prowadzonych spraw.
24. Nadzór nad kłopotami.
25. Prowadzenie administracji w zakresie łowiectwa, w tym uzgadnianie rocznych planów łowieckich.
26. Współdziałanie z zarządem obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim obszaru gminy.
27. Prowadzenie spraw dotyczących ochrony roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami.
28. Organizowanie nadzoru weterynaryjnego nad grzebowiskami i zbiornicami zwłok zwierząt oraz spódami i targami zwierząt.
29. Przygotowywanie projektów uchwał w ramach realizacji zadań.
30. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta Gminy.

## § 31

### **Do stanowiska ds. inwestycji i zamówień publicznych należą:**

1. Opracowywanie wieloletnich i rocznych planów inwestycyjnych, rzeczowych i finansowych.
2. Organizowanie prac nad technicznymi i ekonomicznymi założeniami inwestycji, ich lokalizacją ogólną i szczegółową oraz dokumentacją projektowo – kosztorysową.
3. Prowadzenie spraw związanych z powierzeniem wykonawstwa, przyjęciem do wykonawstwa, nadzorem inwestycyjnym, komisijnym przyjmowaniem wykonanych robót i ich rozliczaniem.
4. Sporządzanie sprawozdań i analiz z realizacji inwestycji.
5. Prowadzenie spraw remontów i inwestycji na terenie gminy:
  - a) uzbrojenia terenu,
  - b) obiektów infrastruktury technicznej,



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Gmina  
Gostycyn

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*człowiek – najlepsza inwestycja*

- c) budownictwa komunalnego.
- 6. Przygotowywanie projektów umów dotyczących realizacji inwestycji i remontów, w których inwestorem jest gmina.
- 7. Rozliczanie finansowe inwestycji wspólnie ze stanowiskiem promocji, wyboru, wdrażania, i rozliczania projektów i współpracy z organizacjami pozarządowymi.
- 8. Podejmowanie działań w kierunku pozyskiwania dodatkowych środków finansowych na rzecz inwestycji gminnych.
- 9. Przygotowywanie, realizacja i rozliczanie wniosków o dofinansowanie inwestycji.
- 10. Realizacja ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie prowadzonych przez Urząd Gminy inwestycji, remontów i innych zamówień poprzez:
  - a) przygotowanie postępowania przetargowych tj. sporządzenie szczegółowego opisu zamówienia oraz ustalenie szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia,
  - b) przeprowadzenie postępowania od wszczęcia do udzielenia zamówienia:
    - ogłoszenie procedury przetargowej,
    - udzielanie wyjaśnień wykonawcom w zakresie przedmiotu zamówienia,
    - sporządzenie zarządzenia Wójta Gminy dotyczącego powołania składu komisji przetargowej i regulaminów pracy komisji, procedury przetargowej,
- 11. Prowadzenie rejestru zamówień i umów.
- 12. Sporządzenie planu zamówień.
- 13. Prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności:
  - a. przysyłanie ogłoszeń o zamówienia publiczne do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych,
  - b. zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej,
- 14. Sporządzenie specyfikacji istotnych warunków zamówień.
- 15. Sporządzenie protokołów z postępowania o zamówienia publiczne oraz prowadzenie dokumentacji podstawowych czynności związanych z postępowaniem.
- 16. Przekazywanie informacji cenowych i sprawozdań z postępowania o zamówienie publiczne, w szczególności o roboty budowlane zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
- 17. Udział w komisjach przetargowych i konkursowych, zgodnie z zarządzeniem Wójta.
- 18. Prowadzenie statystyki sprawozdawczej w zakresie prowadzonych spraw.
- 19. Udostępnienie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań wykonawcom oraz organom kontroli zewnętrznej i wewnętrznej.
- 20. Przygotowywanie informacji o realizacji zamówień publicznych w Urzędzie.
- 21. Gromadzenie i archiwizacja dokumentów zamówień publicznych.
- 22. Sporządzenie sprawozdania do Urzędu Zamówień Publicznych.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Gmina  
Gostycyn**

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*człowiek – najlepsza inwestycja*

23. Przygotowywanie projektów i programów związanych ze strategią powiatu, gminy, miejscowości.
24. Nadzór i współpraca nad Gminnym Spółką Wodną i współpraca.
25. Wykonywanie zadań wynikających z prawa wodnego w zakresie urzędów szczegółowych należących do gminy. Współpraca z Wojewódzkim Zarządem Melioracji i Urzędami Wodnymi w zakresie melioracji podstawowych.
26. Planowanie i finansowanie modernizacji i utrzymania dróg lokalnych.
27. Zarządzanie drogami gminnymi.
28. Utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich i innych urządzeń związanych z drogami gminnymi.
29. Przygotowanie i ogłoszenie zawiadomienia o możliwości udostępnienia kanału technologicznego oraz ich przesłanie do Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej.
30. Pomoc przy realizacji procedur dotyczących sprzedaży nieruchomości w drodze przetargu.
31. Pomoc przy prowadzeniu spraw związanych z nieodpłatnym przejęciem, a także sprzedażą bezprzetargowo lokali komunalnych, mieszkalnych i nieruchomości.
32. Przygotowywanie projektów uchwał w ramach realizacji zadań.
33. Przygotowywanie informacji do BIP i „WIEŚCI GMINNYCH”.
34. Wykonywanie innych zadań na polecenie przełożonych.

## § 32

### **Do stanowiska ds. obsługi informatycznej, koordynowania i obsługi działań związanych z rozwojem gminy należą:**

1. Inicjowanie współpracy z organizacjami społecznymi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych.
2. Informowanie kierowników jednostek organizacyjnych o istniejących programach, procedurach pozyskiwania unijnych środków pomocowych.
3. Przygotowanie i koordynowanie projektów pozyskiwania środków pomocowych na dofinansowanie inwestycji gminnych oraz działania związane z aktywizacją lokalnej społeczności.
4. Analiza możliwości pozyskiwania przez gminę środków z funduszy Unii Europejskiej.
5. Współpraca z instytucjami w zakresie składania wspólnych projektów do funduszy Unii Europejskiej.
6. Współpraca z instytucjami krajowymi i zagranicznymi w zakresie nadzorowania realizacji zawartych porozumień i umów.
7. Opracowywanie wieloletnich i rocznych planów inwestycyjnych, rzeczowych i finansowych.



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Gmina  
Gostycyn

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*człowiek – najlepsza inwestycja*

8. Organizowanie prac nad techniczno-ekonomicznymi założeniami inwestycji, ich lokalizacji ogólnie i szczegółów oraz dokumentacji projektowo-kosztorysowej.
9. Prowadzenie spraw związanych z powierzeniem wykonawstwa, przejęciem do wykonawstwa, nadzorem inwestycyjnym oraz komisyjnym przyjmowaniem wykonywanych robót i ich rozliczaniem.
10. Sporządzanie sprawozdań i analiz z realizacji inwestycji.
11. Udział w komisjach przetargowych i konkursowych, zgodnie z zarządzeniem Wójta.
12. Opracowywanie i przygotowywanie ofert inwestycyjnych gmin.
13. Przygotowywanie projektów i programów związanych ze strategią powiatu, gminy, miejscowości.

**Z zakresu obsługi informatycznej w szczególności:**

14. Prowadzenie spraw związanych z administracją informatycznej sieci wewnątrz urzędu.
15. Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu komputerowego urzędu.
16. Analizowanie stanu i przygotowywanie wniosków w sprawie wyposażenia w sprzęt komputerowy i oprogramowanie.
17. Prowadzenie spraw z zakresu obsługi elektronicznej komunikacji z Głównym Urzędem Statystycznym.
18. Zakładanie haseł dostępu do systemu.
19. Prowadzenie podstawowych szkoleń pracowników Urzędu z zakresu informatyki.
20. Wykonywanie obowiązków wynikających z Regulaminu Polityki Bezpieczeństwa Urzędu oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
21. Nadzorowanie infrastruktury informatycznej i oprogramowania (licencje).
22. Opracowanie harmonogramu przeglądu i konserwacji infrastruktury informatycznej.
23. Dokonywanie zapisów z przeprowadzonych czynności przeglądowo-konserwacyjnych.
24. Odbieranie wiadomości ze skrzynki e-PUAP lub równoważnych oraz przysyłanie za pośrednictwem skrzynki e-PUAP odpowiedzi.
25. Aktualizowanie regulaminów z zakresu informatyki i bezpieczeństwa.
26. Nadzór nad pracami monitoringu wizyjnego w gminie Gostycyn.
27. Koordynacja prac firm świadczących usługi dostępu do Internetu.
28. Reprezentowanie Urzędu Gminy Gostycyn w projekcie Infostrada Kujaw i Pomorza oraz w innych projektach informatycznych prowadzonych przez gminę.
29. Koordynowanie przedsięwzięć informatycznych wszystkich jednostek organizacyjnych gminy w celu zintegrowanego systemu zarządzania gminą (sieć, telecentra, system obsługi) itp. planowanie inwestycji i nadzór nad realizacją.





KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Gmina  
Gostycyn

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*człowiek – najlepsza inwestycja*

30. Odpowiedzialno za weryfikację i bieżące kontrole zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji:
- kontrola realizowania procedur bezpiecznej eksploatacji systemu,
  - organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego,
  - reagowanie na incydenty, wyjaśnianie ich przyczyn,
  - przeprowadzenie okresowej analizy ryzyka,
  - tworzenie planów awaryjnych,
  - opracowanie instrukcji (regulaminu) użytkownika programów komputerowych dla pracowników,
  - kontroluje:
    - przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych w systemie lub sieci teleinformatycznej, stan zabezpieczeń fizycznych pomieszczeń w których usytuowane są systemy lub sieci teleinformatyczne,
    - aktualność wykazów osób mających dostęp do systemu lub sieci teleinformatycznej, przydzielenie kont użytkownikom, zakres nadanych im uprawnień oraz prawidłowo zabezpieczeń zastosowanych w systemie lub sieci,
    - znajomość i przestrzeganie przez użytkowników procedur bezpiecznej eksploatacji systemu lub sieci teleinformatycznej,
    - przestrzeganie zasad i wymagań w zakresie oznaczenia, ewidencjonowania, przechowywania i przekazywania dokumentów,
    - informuje pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych o stwierdzonych naruszeniach bezpieczeństwa systemu lub sieci teleinformatycznej.
31. Pełnienie funkcji Administratora Systemu Teleinformatycznego.
32. Obsługa informatyczna wyborów.
33. Wykonywanie innych zadań na polecenie przełożonych.

Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI) –wg. odrębnej umowy zewnętrznej – na podstawie zarządzenia Wójta Gminy Gostycyn.

### § 33

#### **Pomoc administracyjna przy stanowisku ds. inwestycji i zamówień publicznych oraz koordynowania i obsługi działań związanych z rozwojem gminy**

W ramach tego stanowiska prowadzone są następujące sprawy:



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Gmina  
Gostycyn

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*człowiek – najlepsza inwestycja*

1. Opracowywanie wieloletnich i rocznych planów inwestycyjnych, rzeczowych i finansowych.
2. Organizowanie prac nad techniczno-ekonomicznymi założeniami inwestycji, ich lokalizacji ogóln i szczegółów oraz dokumentacji projektowo-kosztorysów .
3. Prowadzenie spraw związanych z powierzeniem wykonawstwa, przejęciem do wykonawstwa, nadzorem inwestycyjnym oraz komisyjnym przyjmowaniem wykonywanych robót i ich rozliczaniem.
4. Sporządzanie sprawozdań i analiz z realizacji inwestycji.
5. Prowadzenie rejestru zamówień i umów.
6. Sporządzanie planu zamówień .
7. Prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności:
  - a) przysyłanie ogłoszeń o zamówienia publiczne do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych,
  - b) zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej.
8. Sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówień .
9. Sporządzanie protokołów z postępowania o zamówienia publiczne oraz prowadzenie dokumentacji podstawowych czynności związanych z postępowaniem.
10. Przekazywanie informacji cenowych i sprawozdań z postępowania o zamówienie publiczne. w szczególności o roboty budowlane zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
11. Udział w komisjach przetargowych i konkursowych, zgodnie z zarządzeniem Wójta.
12. Prowadzenie statystyki sprawozdawczej w zakresie prowadzonych spraw.
13. Udostępnianie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań wykonawcom oraz organom kontroli zewnętrznej i wewnętrznej.
14. Przygotowywanie informacji o realizacji zamówień publicznych w Urzędzie.
15. Gromadzenie i archiwizacja dokumentów zamówień publicznych.
16. Opracowywanie i przygotowywanie ofert inwestycyjnych gmin.
17. Opracowywanie wieloletnich i rocznych planów inwestycyjnych, rzeczowych i finansowych.
18. Organizowanie prac nad technicznymi i ekonomicznymi założeniami inwestycji, ich lokalizacji ogóln i szczegółów oraz dokumentacji projektowo – kosztorysów .
19. Prowadzenie spraw związanych z powierzeniem wykonawstwa, przyjęciem do wykonawstwa, nadzorem inwestycyjnym, komisyjnym przyjmowaniem wykonanych robót i ich rozliczaniem.
20. Sporządzanie sprawozdań i analiz z realizacji inwestycji.
21. Prowadzenie spraw remontów i inwestycji na terenie gminy:
  - d) uzbrojenia terenu,



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Gmina  
Gostycyn

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*człowiek – najlepsza inwestycja*

- e) obiektów infrastruktury technicznej,
- f) budownictwa komunalnego,
- 22. Przygotowywanie projektów umów dotyczących realizacji inwestycji i remontów, w których inwestorem jest gmina.
- 23. Rozliczanie finansowe inwestycji wspólnie ze stanowiskiem promocji, wyboru, wdrażania, i rozliczania projektów i współpracy z organizacjami pozarządowymi.
- 24. Podejmowanie działań w kierunku pozyskiwania dodatkowych środków finansowych na rzecz inwestycji gminnych.
- 25. Przygotowywanie, realizacja i rozliczanie wniosków o dofinansowanie inwestycji.
- 26. Realizacja ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie prowadzonych przez Urząd Gminy inwestycji, remontów i innych zamówień poprzez:
  - c) przygotowanie postępowań przetargowych tj. sporządzenie szczegółowego opisu zamówienia oraz ustalenie szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia,
  - d) przeprowadzenie postępowań od wszczęcia do udzielenia zamówienia:
    - ogłoszenie procedury przetargowej,
    - udzielanie wyjątków wykonawcom w zakresie przedmiotu zamówienia,
    - sporządzenie zarządzenia Wójta Gminy dotyczących powołania składu komisji przetargowej i regulaminów pracy komisji,
  - e) przygotowanie druków obowiązujących dokumentów niezbędnych do przeprowadzania procedury przetargowej.
- 27. Przygotowywanie projektów i programów związanych ze strategią powiatu, gminy, miejscowości.
- 28. Sporządzenie sprawozdań do Urzędu Zamówień Publicznych.
- 29. Realizacja procedur dotyczących sprzedaży nieruchomości w drodze przetargu.
- 30. Inicjowanie współpracy z organizacjami społecznymi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych.
- 31. Informowanie kierowników jednostek organizacyjnych o istniejących programach, procedurach pozyskiwania unijnych środków pomocowych.
- 32. Przygotowanie i koordynowanie projektów pozyskiwania środków pomocowych na dofinansowanie inwestycji gminnych oraz działania związane z aktywizacją lokalnej społeczności.
- 33. Analiza możliwości pozyskiwania przez gminę środków z funduszy Unii Europejskiej.
- 34. Współpraca z instytucjami w zakresie składania wspólnych projektów do funduszy Unii Europejskiej.
- 35. Współpraca z instytucjami krajowymi i zagranicznymi w zakresie nadzorowania realizacji zawartych porozumień i umów.
- 36. Wykonywanie innych zadań na polecenie przełożonych.



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Gmina  
Gostycyn

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*człowiek – najlepsza inwestycja*

## § 34

**Do stanowiska ds. ewidencjonowania działalności gospodarczej, wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholu, ochrony przeciwpożarowej, obrony cywilnej i ochrony zabytków należą:**

1. Udzielanie informacji o zasadach wpisu do ewidencji działalności gospodarczej oraz Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) a także o innych obowiązkach związanych z rozpoczęciem prowadzenia działalności gospodarczej.
2. Wykonywanie czynności związanych z ewidencją działalności gospodarczej.
3. Przyjmowanie wniosków dotyczących wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, przysyłanie wniosków do CEIDG, a także ich archiwizacja.
4. Przygotowywanie projektów zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym:
  - a. przyjmowanie od przedsiębiorców o wiadczenie o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w roku poprzednim,
  - b. kontrola prawidłowości opłat wnoszonych za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - c. powiadamianie przedsiębiorców o obowiązku wnoszenia zaległych opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - d. przygotowywanie projektów za wiadczenie potwierdzających dokonanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz projektów postanowień o odmowie wydania za wiadczenie,
  - e. przygotowanie dokumentów do kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych w zakresie przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - f. monitorowanie poziomu wykorzystania obowiązujucego w gminie limitu punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
  - g. przygotowywanie projektu budżetu w zakresie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i monitorowanie jego realizacji,
  - h. współpraca z uprawnionymi instytucjami i organami, w tym jednostkami kontrolnymi, w zakresie realizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
5. Przygotowywanie zezwoleń na organizację imprez masowych.
6. Współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, kuratorami, szkołami, Policją, terapeutami, organizacjami pozarządowymi w zakresie profilaktyki uzależnień.



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Gmina  
Gostycyn

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*człowiek – najlepsza inwestycja*

7. Współpraca z jednostkami Ochotniczych Straż Pożarnych i Zarządem Związku Ochotniczych Straż Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej.
8. Nadzór nad użytkowaniem obiektów stałych, współpraca nad prowadzeniem wspólnie ze stanowiskiem ds. gospodarki mieszkaniowej ksiąg obiektów i administrowanie powierzonym majątkiem.
9. Prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową, jej analiza, inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do poprawy stanu p.po. w gminie.
10. Popularyzacja spraw p.po. wśród młodzieży szkolnej.
11. Realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego.
12. Współpraca w zakresie obrony cywilnej ze starostwem powiatowym i Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy.
13. Prowadzenie spraw związanych z zabytkami, w tym prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.
14. Prowadzenie spraw Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Gostycynie.
15. Przyjmowanie od Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej sprawozdań i informacji celem opiniowania przez Radę Społeczną.
16. Organizowanie i udział w posiedzeniach Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej.
17. Bieżąca współpraca z Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej w Gostycynie.
18. Wprowadzanie informacji do systemu powiadamiania SMS i MMS.
19. Współpraca z przedsiębiorstwami działającymi na terenie naszej gminy:
  - a) promocja działalności gospodarczej (w tym tworzenie, prowadzenie, współpraca z inkubatorami przedsiębiorczości)
20. Nadzór i utrzymanie cmentarzy, kwater i mogił wojennych.
21. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

## § 35

**Do stanowiska pracy ds. gospodarki mieszkaniowej należą:**

**W zakresie gospodarki mieszkaniowej w szczególności należą:**

1. Przydział lokali socjalnych i komunalnych (organizowanie prac SKM).
2. Naliczanie czynszów i pozostałych opłat.
3. Prowadzenie umów i aneksów dotyczących mieszkalnictwa komunalnego i socjalnego.



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Gmina  
Gostycyn

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*człowiek – najlepsza inwestycja*

4. Rozliczanie roczne dochodów i wydatków lokali mieszkalnych.
5. Nadzór nad lokalami mieszkalnymi.
6. Administrowanie i gospodarowanie gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami (w tym remonty obiektów, przegląd dy sanitarne, elektryczne, przewodów kominowych).
7. Prowadzenie księgi dochodów budowlanych w zakresie czynszów z lokali mieszkalnych, dzierżawy gruntów, wieczystego użytkowania.
8. Prowadzenie egzekucji w sprawie zaległości czynszowych.
9. Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem, przedłużaniem, rozkładaniem umów na lokale użytkowe.
10. Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem, przedłużaniem i rozkładaniem umów dzierżawy gruntów oraz fakturowanie.
11. Prowadzenie spraw związanych z wynajmem wózków, sali i domków letniskowych należących do gminy.
12. Współpraca z Komornikiem w zakresie wykonywania wyroków egzekucyjnych.
13. Prowadzenie Księgi obiektu budowlanego budynków należących do gminy.
14. Prowadzenie kartotek i rozliczanie w gazu i oleju opałowego w obiektach należących do gminy.
15. Współpraca z komórką finansową oraz samorządami mieszkańców.
16. Współpraca z Kuratorem przy Sądzie Rejonowym w zakresie odpracowywania nieodpłatnie dozorowanej pracy przez osoby skazane.
17. Przygotowanie decyzji w zakresie przekształcenia prawa wieczystego użytkowania w prawo własności nieruchomości.
18. Przygotowywanie dokumentacji do sporządzenia aktów notarialnych.
19. Ustalanie opłat za wieczyste użytkowanie.
20. Realizacja procedur dotyczących sprzedaży nieruchomości w drodze przetargu.
21. Prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przejęciem, a także sprzedażą bezprzetargową lokali komunalnych, mieszkalnych i nieruchomości.
22. Przygotowywanie sprzedaży gruntów osobom fizycznym i prawnym (w trybie przetargowym i bez przetargowym).
23. Prowadzenie rejestru umów: porozumienie, dzierżawa, najmu.
24. Zawieranie umów na przyłącza energetyczne.
25. Prowadzenie statystyki sprawozdawczej w zakresie prowadzonych spraw.
26. Przygotowywanie projektów uchwał w ramach realizacji zadań.
27. Przygotowywanie informacji do BIP i „WIEŚCI GMINNYCH”.
28. Wykonywanie innych zadań na polecenie przełożonych.





KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Gmina  
Gostycyn

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*człowiek – najlepsza inwestycja*

## § 36

**Do stanowiska ds. obsługi rady gminy, współpracy z sołtysami, pełnomocnik ds. wyborów nale y:**

1. Sprawowanie obsługi biurowej rady gminy.
2. Prowadzenie całokształtu spraw zwi zanych z przygotowaniem, zwołaniem sesji rady, komisji rady, dostarczenie materiałów radnym.
3. Prowadzenie rejestru uchwał rady gminy.
4. Uczestnictwo w sesjach rady gminy i komisjach rady oraz protokołowanie tych posiedze .
5. Sporz dzanie informacji z realizacji podj tych uchwał.
6. Prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków zło onych na sesji ora komisjach przez radnych.
7. Udost pnianie informacji publicznej.
8. Planowanie i rozliczanie wydatków zwi zanych z obsług rady gminy.
9. Pełnomocnik Wójta ds. wyborów.
10. Współpraca z Młodzie ow Rad Gminy Gostycyn.
11. W zakresie współpracy z sołtysami:
  - a. organizowanie szkole dla sołtysów,
  - b. współorganizowanie zebra wiejskich,
  - c. przechowywanie protokołów i chwał organów jednostek pomocniczych, przekazywanie wniosków, zapyta i interpelacji odpowiednim stanowiskom pracy Urz du i kierownikom jednostek,
  - d. organizowanie i protokołowanie spotka Wójta z sołtysami.
12. Przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej z zakresu swojego stanowiska.
13. Bie ca aktualizacja i wdra anie przepisów prawnych z zagadnie stanowiska pracy.
14. Koordynowanie spraw zwi zanych z Systemem Zarz dzania Jako ci Urz du ISO.
15. Przygotowywanie informacji do „WIE CI GMINNYCH” .
16. Wykonywanie innych zada na polecenie przeło onych

## § 37

**Do stanowiska pracy ds. kadr, organizacyjnych i obsługi sekretariatu nale y:**

1. Zapewnienie obsługi sekretariatu urz du, a w szczególno ci:
  - a) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi w tym obsługa narad i zebra organizowanych przez Wójta,



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Gmina  
Gostycyn

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*człowiek – najlepsza inwestycja*

- b) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi, wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem, bądź kierowanie ich na właściwe stanowiska,
  - c) przygotowanie pomieszczeń i obsługa, w tym protokołowanie spotkań i zebranych organizowanych przez Wójta
  - d) odbiór korespondencji przesyłanej drogą elektroniczną,
  - e) koordynacja przepływu dokumentów z Biura Obsługi Klientów poprzez Wójta i Sekretarza – na stanowiska pracy,
  - f) przygotowanie pism do podpisu przez Wójta,
  - g) przygotowanie korespondencji wychodzącej,
  - h) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw Wójta,
  - i) Prowadzenie rejestru zarządów Wójta,
2. Prowadzenie dokumentacji związanej z testamentami.

**W zakresie spraw kadr należy prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, a w szczególności:**

- 3. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu, kierowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych, zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych.
- 4. Przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy.
- 5. Przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy.
- 6. Ewidencja czasu pracy pracowników.
- 7. Kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych.
- 8. Zapewnienie obsługi Urzędu w zakresie BHP.
- 9. Prowadzenie spraw osobowych kierowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych.
- 10. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach zatrudniania.
- 11. Przygotowywanie dokumentacji związanej z zatrudnieniem pracowników interwencyjnych, robót publicznych i prac społecznie użytecznych, stażystów oraz prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk.
- 12. Udział i obsługa komisji do spraw naboru pracowników.
- 13. Sporządzanie zakresów czynności i angaży.
- 14. Prowadzenie kart urlopowych pracowniczych.
- 15. Zapewnienie prawidłowej realizacji uprawnień pracowniczych (dotyczy wysługi lat, nagród jubileuszowych oraz innych nagród, wyróżnień).
- 16. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie spraw osobowych.
- 17. Przyjmowanie oświadczeń i zeznań świadków.



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Gmina  
Gostycyn

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*człowiek – najlepsza inwestycja*

18. Prowadzenie dokumentacji w zakresie dofinansowania z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
19. Rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów, dotyczących wypadków przy pracy.
20. Nadzór nad aktualnością badań profilaktycznych i zawodowych pracowników.
21. Planowanie obowiązkowych szkoleń BHP.
22. Kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych.
23. Prowadzenie spraw osobowych kierownictwa jednostek organizacyjnych.
24. Zapewnienie prawidłowej realizacji uprawnień pracowniczych (dotyczy wysługi lat, nagród jubileuszowych oraz innych nagród, wyróżnień).
25. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie spraw osobowych.
26. Przygotowywanie i rozliczanie delegacji pracowniczych.
27. Rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków w pracy.
28. Przygotowywanie projektów uchwał w ramach realizacji zadań.
29. Przygotowywanie informacji do BIP i „WIEŚCI GMINNYCH”.
30. Wykonywanie innych zadań na polecenie przełożonych.

## § 38

### **Do stanowiska pracy ds. organizacji gospodarki odpadami należą:**

1. Obsługa i aktualizacja bazy podmiotów zobowiązanych do opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
2. Dokonywanie przypisów z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie złożonych deklaracji.
3. Prowadzenie ewidencji inkasentów oraz ich rozliczanie.
4. Prowadzenie ewidencji kwitariuszy K-103.
5. Zakładanie kwitariuszy na inkaso i przekazywanie ich sołtysom za pokwitowaniem w księdze druków cisłego zarachowania.
6. Prowadzenie postępowania podatkowego w trybie przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa w zakresie poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
7. Prowadzenie postępowania w zakresie wydawania decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz decyzji określających zaległość ww. opłaty.
8. Monitorowanie terminu wpłat należnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Gmina  
Gostycyn

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*człowiek – najlepsza inwestycja*

9. Wystawianie upomnień dotyczących zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
10. Wystawianie tytułów wykonawczych oraz monitoring ich ogólnie i należytych wyników z wystawionych tytułów wykonawczych i bieżąca ich aktualizacja.
11. Prowadzenie ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych.
12. Współpraca z Urzędem Skarbowym i komornikami sądowymi.
13. Księgowanie wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
14. Sporządzanie obowiązuje sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw.
15. Nadzór i przygotowanie projektów uchwał w zakresie przepisów dotyczących gospodarki odpadami.
16. Nadzór nad organizacją odbioru i wywozu odpadów stałych i segregowanych na terenie gminy.
17. Monitorowanie odebranych odpadów – analiza wskaźników odzysku, unieszkodliwiania, recyklingu.
18. Przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej i „WIEŚCI GMINNYCH” z zakresu swojego stanowiska.
19. Bieżąca aktualizacja i wdrażanie przepisów prawnych z zagadnień stanowiska pracy.
20. Nadzór nad funkcjonowaniem Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych w Gostycynie i współpraca w tym zakresie z brygadą remontowo-budowlaną.
21. Wykonywanie poleceń przełożonego.

### § 39

**Do stanowiska pracy ds. ochrony środowiska, leśnictwa, porządku publicznego i turystyki należą:**

1. Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości, a w przypadku gdy nieruchomość jest wpisana do rejestru zabytków – za zgodą Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków. Współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. Zarządzania drogami, sportu i rekreacji w sprawie wycinki drzew w pasach drogowych.
2. Prowadzenie różnych form edukacji ekologicznej.
3. Inspirowanie działań zmierzających do ekorozwoju gminy.
4. Analiza wniosków o wydanie decyzji wraz z załączoną dokumentacją – karta informacyjna, raportu oddziaływania na środowisko, map itd.
5. Przygotowywanie projektów postanowień w sprawie oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko.
6. Przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Gmina  
Gostycyn

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*człowiek – najlepsza inwestycja*

7. Realizacja zadań związanych z ochroną środowiska na terenie gminy wynikających z ustawy „Prawo ochrony środowiska” i rozporządzeń szczegółowych.
8. Utrzymanie czystości i porządku na terenach gminnych i współpraca z brygadą remontowo-budowlaną.
9. Zakładanie, utrzymywanie i zarządzanie zielenią na terenach gminnych.
10. Realizacja ustawy i uchwały Rady Gminy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, w zakresie wydawania zezwoleń na świadczenie usług komunalnych.
11. Inicjowanie i współprowadzenie programów związanych z usuwaniem azbestu.
12. Inicjowanie i współprowadzenie programów związanych z Odnawialnymi Źródłami Energii
13. Prowadzenie spraw związanych z gazyfikacją w gminie.
14. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem sieci wodociągowej, kanalizacyjnej, sanitarnej i deszczowej.
15. Współpraca z Przedsiębiorstwem Usługowo Handlowym „KAMIONKA”.
16. Realizacja zadań związanych z ochroną zwierząt.
17. Nadzór nad opieką bezdomnych zwierząt.
18. Planowanie, opiniowanie i nadzór nad wydatkami na potrzeby zadań związanych z turystyką zawartych w budżecie gminy. Współpraca w tym zakresie z koordynatorem sportu.
19. Prowadzenie spraw z zakresu prawidłowej gospodarki leśnej, w lasach stanowiących własność gminy.
20. Prowadzenie statystyki sprawozdawczej w zakresie prowadzonych spraw.
21. Przygotowywanie projektów uchwał w ramach realizacji zadań ze swojego stanowiska.
22. Koordynowanie i monitorowanie funkcjonowania Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych w Gostycynie.
23. Przygotowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej i „WIEŒCI GMINNYCH”
24. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych.

## § 40

### **Do stanowiska pracy ds. obsługi biura interesanta i archiwum zakładowego należą:**

1. Obsługa klientów urzędu.
2. Obsługa centrali telefonicznej, faxu, kserokopiarki, skanera.
3. Dostarczanie i odbiór przesyłek pocztowych.
4. Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu.
5. Rejestracja korespondencji w elektronicznym obiegu dokumentów.
6. Prenumerata czasopism i dzienników urzędowych oraz ewidencja zbiorów Urzędu Gminy.



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Gmina  
Gostycyn

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*człowiek – najlepsza inwestycja*

7. Zaopatrywanie Urzędu w niezbędne materiały biurowe, środki czystości i wyposażenie.
8. Prowadzenie postępowań w zakresie postępowań zamówień publicznych na zakupy i usługi.
9. Aktualizacja i nadzór nad tablicą ogłoszeń w Urzędzie.
10. Współprowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem ankiet (opracowywanie, przygotowanie, analiza, sprawozdanie itd.).
11. Kontrolowanie wyposażenia apteczki.
12. Zamawianie, ewidencja i nadzór nad pieczęciami urzędowymi.
13. Prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem obchodów rocznic, wiotypaństwowych i innych uroczystości lokalnych, prowadzenie wykazu osób zaproszonych.
14. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej.
15. Prowadzenie archiwum dokumentacji Urzędu Gminy w Gostycynie zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
16. Sporządzanie protokołów brakowania, segregowanie zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną dokumentów do dalszego przechowywania, do brakowania, przekazywanie do archiwum państwowego.
17. Sporządzanie protokołów brakowania nieaktualnej dokumentacji typu B.
18. Brakowanie dokumentacji typu B.
19. Przekazywanie do archiwum dokumentacji typu A.
20. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu Gminy w zakresie przyjmowania i segregowania dokumentacji archiwalnej.
21. Sporządzanie sprawozdań z działalności archiwum zakładowego.
22. Prowadzenie, przechowywanie oraz udostępnianie zapisów, pomiarów i kontroli urządzeń znajdujących się w archiwum, zgodnie z wymogami normy ISO i Systemem Zarządzania Jakości.
23. Przyjmowanie zgłoszeń w sprawie awarii oświetlenia ulicznego.
24. Przygotowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej i „WIEŚCI GMINNYCH”
25. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych.

## § 41

**Do stanowiska pracy ds. promocji, wdrażania, rozliczania projektów i współpracy z organizacjami pozarządowymi należą:**

1. Inicjowanie i prowadzenie zadań związanych z promocją gminy we współpracy z pracownikami Urzędu, gminnymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami kultury oraz stowarzyszeniami, zespołami artystycznymi, indywidualnymi twórcami i przedsiębiorstwami.
2. Koordynacja i współorganizowanie imprez kulturalnych, okolicznościowych i sportowych.





KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Gmina  
Gostycyn

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*człowiek – najlepsza inwestycja*

3. Zbieranie i archiwizowanie dokumentacji fotograficznej z imprez kulturalnych, okolicznościowych itp. promujących gmin.
4. Współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury w Gostycynie w zakresie promocji gminy.
5. Redagowanie Biuletynu „WIE CI GMINNE”.
6. Współprowadzenie strony internetowej oraz BIP w zakresie promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi.
7. Inicjowanie współpracy z lokalnymi organizacjami społecznymi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych.
8. Informowanie Kierowników jednostek organizacyjnych o istniejących programach i procedurach pozyskiwania funduszy zewnętrznych.
9. Przygotowywanie i realizacja projektów na dofinansowanie inwestycji gminnych oraz na działania związane z aktywizacją lokalnej społeczności.
10. Wspieranie działalności przedsiębiorstw.
11. Inicjowanie i współtworzenie spółdzielni socjalnych, KIS, CIS i stowarzyszeń.
12. Współpraca w przygotowywaniu projektów i programów związanych ze strategią powiatu, gminy, miejscowości.
13. Opracowywanie i realizacja programu współpracy z organizacjami pozarządowymi.
14. Przygotowanie i przeprowadzanie konkursów na organizowanie zadań przez organizacje pozarządowe oraz współprowadzenie konkursów na dofinansowanie zadań sportowych organizowanych przez organizacje sportowe.
15. Pełnienie funkcji i wykonywanie zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych poprzez:
  - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
  - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
  - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności oszacowanie ryzyka,
  - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
  - 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającej akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji.
  - 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Gmina  
Gostycyn

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*człowiek – najlepsza inwestycja*

- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania po wiadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 9) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1, danych, o których mowa w art. 73 ust. 2, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania po wiadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu po wiadczenia bezpieczeństwa.
16. Prowadzenie i rozliczanie wydatków związanych z zadaniami sołectw gminy w ramach funduszu sołectkiego.
17. Prowadzenie wykazu dziennych opiekunów.
18. Prowadzenie rejestru łobków i klubów dziecięcych.
19. Prowadzenie rejestru instytucji kultury.
20. Obsługa platformy GUS- administrator.
21. Prowadzenie spraw związanych z przewozami pasażerskimi.
22. Wydawanie zezwoleń na przewozy regularne.
23. Przygotowywanie planów transportowych i gminnych rozkładów jazdy.
24. Sprawy związane z bieżącym utrzymaniem linii autobusowych.
25. Wykonanie koncesji na usługi taxi.
26. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta Gminy.

## § 42

### **Do stanowiska pracy w zakresie sprzątania Centrum Sportowo – Rehabilitacyjnego należą:**

1. Utrzymywanie w należytym czystości pomieszczeń, najbliższego otoczenia przed wejściem do budynku Centrum Sportowo Rehabilitacyjnego.
2. Utrzymanie w czystości pomieszczeń.
3. Utrzymanie w czystości parkingu oraz terenu przyległego do hali.
4. Sprzątanie korytarzy, holi.
5. Usuwanie śmieci z koszy i pojemników.  
sprzątanie i mycie szatni, toalet i pryszniców.
6. Zamiatanie, mycie i dezynfekcja podłóg.
7. Mycie, czyszczenie i odkazywanie umywalek, armatury i urządzeń sanitarnych w toaletach i łazienkach oraz luster.
8. Mycie ścian pokrytych glazurą, drzwi i okien.
9. Uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toaletach, łazienkach.
10. Opróżnianie koszy na śmieci w trakcie sprzątania pomieszczeń do wskazanych zbiorczych pojemników.



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Gmina  
Gostycyn

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*człowiek – najlepsza inwestycja*

11. Właściwe i oszczędne użytkowanie powierzonego sprzętu i środków potrzebnych do utrzymania czystości.
12. Zgłaszanie przełożonemu zauważonych awarii, uszkodzeń w urządzeniach i pomieszczeniach.
13. Zgłaszanie koordynatorowi sportu zakupu środków czystości.
14. Wydawanie kluczy do szatni osobom wynajmującym hali.
15. Wystawianie faktur osobom wynajmującym hali.
16. Otwieranie i zamykanie hali.
17. Nadzór techniczny nad urządzeniami CSR.
18. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

### § 43

**Do zadań koordynatora sportu w Centrum Sportowo-rehabilitacyjnym należą następujące obowiązki:**

1. Szerzenie i popularyzacja zajęć sportowych i rekreacyjnych na terenie gminy- współpraca z Urzędem Gminy w tym zakresie.
2. Organizacja imprez sportowych, turniejów oraz realizacja i nadzór przy organizacji igrzysk olimpijskich sportowców wiejskich.
3. Współpraca z nauczycielami szkół z terenu gminy w zakresie organizacji sportu w trakcie roku szkolnego i okresach wolnych od nauki.
4. Pozyskiwanie nowych partnerów do aktywizacji sportowej, organizowanie szkoleń wolontariuszy. Współpraca z Młodzieżową Radą Gminy.
5. Prowadzenie wymaganej dokumentacji dotyczącej powyższej działalności.
6. Współudział w tworzeniu i aktualizacji regulaminu korzystania z hali.
7. Nadzór nad właściwą eksploatacją obiektu hali i jej wyposażenia.
8. Prowadzenie stałej i systematycznej kontroli stanu technicznego obiektu, w tym planowe terminy przeglądów technicznych obiektu (prowadzenie księgi obiektu).
9. Opisywanie rachunków dotyczących kosztów utrzymania hali.
10. Całoroczna pielęgnacja boiska.
11. Nadzór nad obiektami sportowej- kontrola instalacji.
12. Systematyczne comiesięczne przekazywanie informacji o stanie zużycia paliwa do 5-tego dnia każdego miesiąca pod nr tel.3367317
13. Wykonywanie prac merytorycznych w zakresie działalności CSR 13.00-15.00.



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Gmina  
Gostycyn

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*człowiek – najlepsza inwestycja*

#### § 44

**Do stanowiska pracy w zakresie sprzątania Urzędu Gminy należą:**

1. Utrzymywanie w należytym czystości pomieszczeń, najbliższego otoczenia przed wejściem do budynku.
2. Zamiatanie, mycie i dezynfekcja podłóg.
3. Wycieranie kurzu na meblach, na urządzeniach elektrycznych i sprzęcie komputerowym (z wyłączeniem monitorów), z parapetów i grzejników, mebli, drzwiach, lamp.
4. Mycie, czyszczenie i odkazywanie umywalek, armatury i urządzeń sanitarnych w toaletach i łazienkach oraz luster.
5. Mycie balustrady schodów, ścian pokrytych glazurą, drzwi i okien oraz okien.
6. Uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toaletach, łazienkach.
7. Opróżnianie koszy na śmieci w trakcie sprzątania pomieszczeń do wskazanych zbiorczych pojemników.
8. Właściwe i oszczędne użytkowanie powierzonego sprzętu i środków potrzebnych do utrzymania czystości.
9. Zgłaszanie przełożonemu zauważonych awarii, uszkodzeń w urządzeniach i pomieszczeniach.
10. Zgłaszanie w Biurze Obsługi Interesanta zakupu środków czystości.

**Brygada remontowo-budowlana:**

- a) przeprowadzenie bieżących remontów i napraw w obiektach gminnych według rocznego harmonogramu pracy
- b) utrzymanie gminnych placów i terenów zielonych
- c) dbanie o porządek uliczny
- d) wykonywanie poleceń przełożonego
- e) nadzór i współpraca z osobami zatrudnionymi w ramach prac publicznych, społecznie użytecznych i innych

#### § 45

**Do zadań pracowników gospodarczych należą w szczególności zadania, tj.**

**Do stanowiska pracy pracownik gospodarczy- koordynator należą:**

1. Wykonywanie obowiązków kierowcy samochodu służbowego, używanego do celów gospodarczych i dbałość o stan techniczny tego samochodu.
2. Prowadzenie kart drogowych.
3. Zakup paliwa i jego rozliczanie.
4. Mycie samochodu i utrzymanie czystości.



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Gmina  
Gostycyn

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*człowiek – najlepsza inwestycja*

5. Przestrzeganie terminów przeglądów technicznych i instrukcji obsługi samochodu.
6. Czynny udział przy wyłapywaniu bezdomnych psów i utylizacja padłych zwierząt (w razie potrzeby poza godzinami pracy).
7. Wydawanie i rozliczanie wydanych narzędzi i materiałów pracownikom zatrudnionym w tut. Urzędzie (prowadzenie ewidencji w tym zakresie).
8. Nadzór nad pomieszczeniem magazynowym z narzędziami i materiałami.
9. Utrzymanie czystości wokół budynku urzędu gminy poprzez zamykanie, zgrzanie liści, a zimno odśnieżanie i posypywanie piaskiem chodników.
10. Prace remontowe przy Urzędzie Gminy i innych obiektach użyteczności publicznej tut. Urzędu.
11. Bieżące przeglądy i remonty na placach zabaw na terenie gminy.
12. Utrzymywanie czystości na przystankach autobusowych na terenie gminy Gostycyn.
13. Koordynowanie i wykonywanie prac pielęgnacyjnych w lasach gminnych.
14. Roznoszenie korespondencji i wywieszanie obwieszczeń na tablicach ogłoszeń.
15. Koszenie i wykaszanie przy Centrum Sportowo – Rehabilitacyjnym w Gostycynie.
16. Koszenie i wykaszanie skwerów gminnych placów zabaw na terenie gminy.
17. Bieżące utrzymanie i konserwacja kosiarek i wykaszarek.
18. Przycinanie drzewek, krzewów i żywopłotów na terenie gminy.
19. Nasadzenia uzupełniające na terenie gminy.
20. Odśnieżanie i posypywanie chodników.
21. Prace porządkowe na terenie gminy.
22. Otwieranie i zamykanie drzwi wejściowych do budynku na podstawie ustaleń przekazanych przez administratora obiektu.
23. Wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe i w dniach obrad Rady Gminy Gostycyn.
24. Wykonywanie i koordynowanie robót komunalnych.
25. Obsługa i nadzór nad urządzeniami odnawialnych źródeł energii tj. pompy ciepła, panele fotowoltaiczne, budcymi na stanie Urzędu Gminy.
26. Koordynowanie zakresu zadań i nadzór nad pracownikami obsługi urzędu oraz zatrudnionych w ramach umów z urzędem pracy.
27. Inne prace zlecone przez przełożonych.
28. Obsługa kotłowni PELET w obiekcie komunalnym w Kamienicy oraz Bagienicy.
29. Obsługa przeglądów gwarancyjne, bieżące użytkowanie i rozliczanie paliwa kosiarek samojezdnych należących do Urzędu Gminy.



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Gmina  
Gostycyn

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*człowiek – najlepsza inwestycja*

## § 46

**Kierowca OSP, pracownik gospodarczy.**

**Do zadań i obowiązków kierowcy należą:**

1. Utrzymywanie w pełnej sprawności technicznej powierzonych pojazdów, motopomp oraz innego nadzorowanego sprzętu eksploatowanego przez OSP.
2. Prowadzenie, eksploatacja i obsługa powierzonych pojazdów, motopomp i innego sprzętu.
3. Udział w pracach konserwacyjno – naprawczych powierzonego sprzętu silnikowego.
4. Obsługa zainstalowanych w samochodach urządzeń.
5. Prowadzenie wymaganej odrębnymi przepisami dokumentacji oraz rozliczenia kart drogowych.
6. Zgłaszanie potrzeb w zakresie napraw i remontów wyżej wymienionego sprzętu i pojazdów.
7. Przestrzeganie bezpiecznych warunków pracy w czasie jazdy, obsługi pojazdów i sprzętu.
8. Utrzymywanie czystości w pomieszczeniach na powierzony sprzęt i urządzenia.
9. Utrzymywanie na samochodach normatywnego wyposażenia w akcesoria i narzędzia.
10. Uczestnictwo w szkoleniach powiatowych straży OSP organizowanych w jednostce OSP oraz przez Państwowe Straż Pożarną.
11. Dyspozycyjność do udziału w akcjach ratowniczych, z uwzględnieniem możliwości wskazania zastępstwa przez osobę wykwalifikowaną do podejmowania oraz realizacji zadań i czynności służbowych.

**Do zadań i obowiązków pracownika gospodarczego ( w godzinach pracy 7:15-12:15 ) należą:**

12. Dbanie o utrzymanie ładu i porządku w budynku i na terenie przy remizie OSP w Gostycynie.
13. Sprzątanie i utrzymanie w czystości chodników, trawnika i otoczenia budynku, koszenie trawy, podcinanie drzewek.
14. Pielęgnacja drzewek przy ulicy Okrężnej oraz koszenie trawy.
15. Koszenie trawy, pielęgnacja zieleni i utrzymanie czystości przy rondzie w Gostycynie.
16. Utrzymanie czystości i pielęgnacja zieleni przy ulicy Słonecznej w Gostycynie.
17. W okresie zimowym odśnieżanie chodnika przy przystanku na ulicy Głównej, Słonecznej, terenu przy remizie OSP i terenu ronda.
18. Wykonywanie innych czynności powierzonych przez Wójta lub Sekretarza Gminy.





KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Gmina  
Gostycyn

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*człowiek – najlepsza inwestycja*

## § 47

### Do stanowiska pracy ds. obsługi kotłów c.o. należą:

1. Przestrzeganie instrukcji obsługi kotłów c.o. aby nie doprowadzić do jakiegokolwiek awarii kotłów.
2. Systematyczne oczyszczanie kotłów c.o.
3. Przestrzeganie utrzymania odpowiedniej temperatury w kotłach c.o. stosownie do temperatury zewnętrznej tzn. w dniach o wyższej temperaturze zewnętrznej obniżać temperaturę w kotłach aby tym samym nie doprowadzić do zbędного zużycia opału.
4. Przestrzeganie przepisów bhp i p.p.o.
5. Utrzymanie w czystości pomieszczenia kotłowni.
6. Palacz zobowiązany jest do Nadzorowania materiałów opałowych oraz prowadzenia ewidencji temperatury zewnętrznej i wewnętrznej jak również ewidencji i rozliczania materiałów opałowych wg wymagań księgowości i ponosi odpowiedzialność materialną za ewentualne braki.
7. Po zakończeniu okresu palenia wykonanie konserwacji kotłów c. o., w tym załadunek i wywóz popiołu z kotłowni.
8. W czasie dyżuru palacz zobowiązany jest do nadzoru nad majątkiem gminy.
9. O wszystkich zauważonych usterkach i brakach w funkcjonowaniu obsługiwanych kotłów i ich instalacji palacz powinien natychmiast zgłosić przełożonemu, podejmując odpowiednie środki zabezpieczające.
10. W rozkładzie czasu pracy w sezonie grzewczym tj. od października do kwietnia (poza sezonem grzewczym pracownika obowiązuje 8 godzinna norma czasu pracy od poniedziałku do piątku), tj:
  - A. Obsługa kotła c.o. w Urzędzie Gminy w Gostycynie i w budynku po byłej szkole w Kamienicy w zależności od danego miesiąca może wyglądać następująco:
    - od poniedziałku do piątku – po 8 godzin
    - od soboty do niedzieli – 8 godzin.
  - B. Pracownik gospodarczy w Urzędzie Gminy w Gostycynie:
    - od poniedziałku do piątku – 8 godzinZa przepracowane godziny w soboty i niedziele w sezonie grzewczym przysługują pracownikowi dni wolne od pracy za wynagrodzeniem do wykorzystania bezpośrednio po ich przepracowaniu.



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Gmina  
Gostycyn

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*człowiek – najlepsza inwestycja*

## § 48

### Do stanowiska pracownik gospodarczy

#### W zakresie obsługi Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów komunalnych nale y:

1. Przyjmowanie posegregowanych odpadów komunalnych z nieruchomości objętych systemem gospodarowania do Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych w Gostycynie zgodnie z Regulaminem korzystania z PSZOK.
2. Przyjmowanie odpadów wyłącznie z terenu gminy Gostycyn z nieruchomości zamieszkałych, niezamieszkałych oraz z nieruchomości rekreacyjno wypoczynkowych wykorzystywanych przez cz. roku.
3. Kontrolowanie zawartości dostarczonego strumienia odpadów, ich zgodności z wykazem przyjmowanych odpadów wskazanym w Regulaminie korzystania z PSZOK § 2 oraz ich czystości.
4. Kontrola (od podmiotu przekazującego odpad) dokumentu potwierdzającego fakt zamieszkania na terenie gminy Gostycyn (dowód osobisty, kopia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi) oraz dokumentu potwierdzającego uiszczenie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na rzecz Gminy Gostycyn za bieżący okres rozliczeniowy.
5. Prowadzenie rejestru/ewidencji przekazanych odpadów (data, imię i nazwisko osoby, która dostarcza odpady, rodzaj odpadu, informacja o uiszczeniu opłaty za miesiąc za bieżący okres).
6. Zachowanie wymogów bezpieczeństwa, w szczególności nieużywania różel otwartego ognia.
7. Wskazanie miejsca oraz kontrola i nadzór rozładunku odpadów po wcześniejszym ich sprawdzeniu.
8. Zgłaszanie pracownikowi Urzędu Gminy (P. Barbarze Patoleta lub P. Pawłowi Patoleta) zapełnienia Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych w celu opróżnienia.
9. Dbłość o ład i porządek na terenie Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych.
10. Przestrzeganie godzin otwarcia Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych.

#### W zakresie obowiązków jako pracownika gospodarczego nale y:

1. Prace porządkowe i remontowe przy Urzędzie Gminy i innych obiektach użyteczności publicznej tut. Urzędu.
2. Koszenie i wykaszanie skwerów gminnych placów zabaw na terenie gminy,



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Gmina  
Gostycyn**

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*człowiek – najlepsza inwestycja*

3. Przycinanie drzewek, krzewów i wywłotów na terenie gminy,
4. Nasadzenia uzupełniające na terenie gminy,
5. Odśnieżanie i posypywanie chodników,
6. Prace porządkowe na terenie gminy,
7. Inne prace zlecone przez przełożonych.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

#### **§ 49**

W urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna określona w odrębnym regulaminie.

#### **§ 50**

1. Kontrola wewnętrzna w urzędzie sprawuje:

- a) Wójt, Sekretarz Gminy, Skarbnik w stosunku do pracowników im podległych,
- b) Referat finansowo-księgowy w zakresie przyznanym im uprawnieniom.

2. Celem kontroli są działania związane z bieżącym nadzorem nad działalnością podległych pracowników pod kątem zgodności ich z obowiązującymi przepisami prawa.

#### **§ 51**

Kontrola zewnętrzna wykonuje w zakresie przyznanym przez Wójta pełnomocnictw:

- 1) Skarbnik w stosunku do jednostek nadzorowanych z wykonania budżetu oraz planu finansowego dla zadań publicznych zleconych gminie oraz prowadzenie działalności finansowej przez jednostki organizacyjne;
- 2) Upoważnieni przez Wójta Sekretarz i pracownicy merytoryczni.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI W URZĘDZIE. OBIEG DOKUMENTÓW**



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Gmina  
Gostycyn

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*człowiek – najlepsza inwestycja*

## § 52

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
  - 1) udzielania niezbędnych informacji przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
  - 2) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określania terminu załatwienia,
  - 3) informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
  - 4) powiadomienie o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej okoliczności,
  - 5) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo uzyskać informację w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej.

## § 53

1. Wójt przyjmuje interesantów codziennie w godzinach urzędowania.
2. Sekretarz i kierownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w ramach swoich możliwości czasowych.
3. Pracownicy przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy.
4. Z przyjęcia interesantów w sprawach skarg sporządzane są protokoły.

## § 54

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczegółowych.
2. Biuro Obsługi Interesanta i Sekretariat Wójta opatruje wszystkie wpływające pisma, na pierwszej stronie pieczęcią i datownikiem oraz rejestruje je w dzienniku podawczym.
3. Wójt, Sekretarz, kieruje korespondencją do załatwienia na właściwe stanowisko pracy.
4. Korespondencja dostarczana jest na właściwe stanowisko pracy za potwierdzeniem jej odbioru w dzienniku podawczym.
5. Pracownicy urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw.
6. Każde pismo wychodzące z urzędu musi być oznaczone znakiem identyfikacyjnym zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
7. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw ponoszą pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
8. Kontrola i koordynacja działań na stanowiskach pracy w urzędzie w zakresie załatwiania indywidualnych spraw w tym skarg, wniosków i interpelacji sprawuje sekretarz.
9. Sekretarz gminy zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli i przedkładania ich wójtowi.



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Gmina  
Gostycyn

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*człowiek – najlepsza inwestycja*

10. Akta spraw gromadzi i przechowuje, do czasu ich przekazania do archiwum, stanowisko pracy, które dan spraw prowadziło.
11. Zasady, tryb i szczegółowy sposób postępowania z dokumentami finansowymi i magazynowymi określa odrębne przepisy.
12. Odstępstwo od zasad postępowania przyjętych w niniejszym regulaminie wymaga zgody wójta.

## ROZDZIAŁ IX OBOWIĄZKI PRACOWNIKA I ZAKŁADU PRACY

### § 55

#### **Obowiązki pracownika samorządowego:**

1. Przestrzeganie prawa i dyscypliny pracy,
2. Wykonywanie sumiennie, sprawnie i bezstronnie zadań służbowych,
3. Informowanie organów, instytucji, osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu jeżeli prawo tego nie zabrania,
4. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
5. Zachowanie uprzejmości i uczciwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
6. Pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji służbowych,
7. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

#### **Obowiązki zakładu:**

1. Przydział zakresu czynności pracownikom,
2. Zapewnienie pracownikom godziwych warunków pracy i urzędzie zabezpieczających,
3. Zapewnienie materiałów biurowych,
4. Przestrzeganie przepisów związanych z ochroną stosunku pracy (Kodeks Pracy),
5. Pracownikom samorządowym przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji zawodowych:
  - a) dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa przy przechodzeniu na rent lub emeryturę,
  - b) świadczenie związane z podróżami służbowymi lub przeniesieniem do pracy w innej miejscowości,
  - c) pracownikowi samorządowemu przysługuje świadczenie emerytalne i rentowe na zasadach określonych w przepisach o powszechnym zaopatrzeniu emerytalnym pracowników i ich rodzin,
6. Wypłacanie pracownikom wynagrodzenia za pracę miesięcznie do dnia 27 każdego miesiąca lub innego dnia następującego jeżeli ten jest dniem wolnym od pracy.



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Gmina  
Gostycyn

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*człowiek – najlepsza inwestycja*

## ROZDZIAŁ X DYSCYPLINA PRACY

### § 56

1. Naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest:

- a) złe i niedbałe wykonanie pracy,
- b) nieprzybycie lub spóźnienie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- c) stawienie się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu,
- d) niewykonywanie poleceń przełożonych,
- e) niekulturalna obsługa interesantów,
- f) nieprzestrzeganie przepisów bhp i p. po.,
- g) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

### § 57

#### Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnienie

1. Nieobecność spowodowana chorobą własną pracownika lub członka rodziny celem sprawowania osobistej opieki należy usprawiedliwiać za wiadczeniem lekarskim – najpóźniej na drugi dzień nieobecności,
2. Uzasadnione spóźnienie należy odpracować,
3. Bezzasadne spóźnienia podlegają karze porządkowej.

### § 58

#### Zwolnienia od pracy

1. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w myśl przepisów ustawy o pracownikach samorządowych jak również przepisów wykonawczych Kodeksu Pracy.

### § 59

#### Urlopy

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.





**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Gmina  
Gostycyn**

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*człowiek – najlepsza inwestycja*

2. Urlop wypoczynkowy należy wykorzystać do końca roku kalendarzowego, w uzasadnionych przypadkach do 30 września roku następnego.

## **§ 60**

### **Nagrody i wyróżnienia**

1. Pracownik samorządowy może otrzymać nagrody lub wyróżnienia w formie pieniężnej lub rzeczowej za szczególne osiągnięcia w miarę posiadanych środków,
2. Inną postacią nagrody to:
  - a) ustna pochwała,
  - b) dyplom uznania,
  - c) wniosek do odznaczenia państwowego,
3. Wnioski o wyróżnienia pracowników przedstawiają:
  - a) Radni,
  - b) Wójt, Sekretarz Gminy.

## **§ 61**

### **Kary**

1. Pracownicy samorządu ponoszą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracownika,
2. Kary porządkowe, upomnienia za przewinienie mniejszej wagi wymierza bezpośrednio przełożony pracownik samorządowy, zawiadamiając go o tym na piśmie,
3. Stosowanymi karami dyscyplinarnymi są:
  - a) kara upomnienia,
  - b) kara nagany,
  - c) kara pieniężna,
4. Kary dyscyplinarne za naruszenie obowiązków pracownika wymierza Wójt lub Sekretarz Gminy.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPARCOWYWANIU I WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH**

## **§ 62**

1. Na podstawie uprawnień samorządowych gminy przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy.



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Gmina  
Gostycyn

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*człowiek – najlepsza inwestycja*

2. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach ochrony życia, zdrowia oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
3. W sprawach przewidzianych ustawowo rozstrzyga się w drodze referendum lokalnego- tryb przeprowadzenia referendum określają odrębne przepisy.

### § 63

1. Organy samorządu gminy wydają akty prawa powszechnie obowiązujące w formie uchwał i zarządze,
2. Akty prawne ustanawiają :
  - a) Rada gminy w formie uchwał w myśl przepisów prawa i statutu gminy,
  - b) w przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydać Wójt Gminy w formie zarządzenia,
  - c) Wójt wydaje akty prawne wewnętrznego urzędowania w formie zarządze i okólników – nie posiadają one mocy przepisów gminnych.

### § 64

Zlecone do opracowania projekty uchwał Rady Gminy przygotowane przez właściwy referat lub samodzielne stanowiska urzędu podlegają zaopiniowaniu pod względem formalno - prawnym przez radcę prawnego urzędu gminy, przed przekazaniem ich na stanowisko pracy do obsługi Rady Gminy.

### § 65

1. Uchwały Rady Gminy podejmowane są w sposób i na zasadach określonych w regulaminie Rady Gminy,
2. Postanowienia dotyczące trybu podejmowania przez Radę Gminy uchwał określonych w ust. 1 stosuje się odpowiednio do podejmowania zarządze przez Wójta Gminy.

### § 66

1. Przepisy gminne ogłasza się w sposób ustawowo przyjęty, tzn.:
  - a) rozplakatowanie w miejscach publicznych,
  - b) na zebraniach wiejskich,
  - c) zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Przepisy gminne wchodzi w życie z dniem ogłoszenia o ile nie przewidują wyrażenie terminu późniejszego.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Gmina  
Gostycyn**

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*człowiek – najlepsza inwestycja*

3. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych do powszechnego wglądu znajdujących się w siedzibie Urzędu.
4. Uchwały i zarządzenia organów samorządu nie stanowią przepisów mogą być podane do publicznej wiadomości, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**

#### **§ 67**

##### **1. Wójt osobiście podpisuje:**

- a) zarządzenia,
- b) decyzje administracyjne, z uwzględnieniem kompetencji wynikających z upoważnień udzielonych pracownikom Urzędu,
- c) pisma i dokumenty kierowane do organów administracji rządowej, samorządowej,
- d) pisma kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych oraz organów i instytucji innych państw,
- e) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz pisma kierowane do organów administracji publicznej, do jednostek organizacyjnych mu podległych lub przez niego nadzorowanych, bądź do agencji i funduszy państwowych, bądź też następstwem interpelacji i wniosków,
- f) odpowiedzi na wystąpienia oraz wnioski Posłów i Senatorów,
- g) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- h) decyzje administracyjne, których stroną są inne jednostki samorządu terytorialnego, bądź Skarbu Państwa,
- i) pisma i dokumenty dotyczące zatrudnienia i zwalniania pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- j) dokumenty zawierające:
  - upoważnienie do złożenia oświadczenia woli,
  - upoważnienie do reprezentowania Gminy przed sądami administracyjnymi, powszechnymi oraz organami administracji publicznej,
  - upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych,
  - określenie zakresów obowiązków poszczególnych pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - inne pisma, jeżeli ich podpisanie Wójt zastrzegł dla siebie.

##### **2. Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.**

##### **3. Sekretarz podpisuje pisma i decyzje na podstawie udzielonego upoważnienia przez Wójta.**

##### **4. Skarbnik udziela kontrasygnaty na zasadach określonych we właściwych przepisach oraz podpisuje pisma i decyzje na podstawie udzielonych przez Wójta upoważnień**

##### **5. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego uprawnień.**

##### **6. Pozostali pracownicy Urzędu podpisują pisma i decyzje na podstawie udzielonego im**



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Gmina  
Gostycyn

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*człowiek – najlepsza inwestycja*

upoważnienia przez Wójta.

7. Wójt może upoważnić pracowników zajmujących samodzielne stanowiska do:
  - a) podpisywania korespondencji dotyczących spraw pozostających w ich zakresach czynności, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Wójta,
  - b) do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.
8. Dokumenty przedstawione do podpisu kierownictwu Urzędu powinny być uprzednio sprawdzone przez osobę nadzorującą pracownika.
9. W dokumentach przedstawionych do podpisu kierownictwu Urzędu w lewym dolnym rogu pisma powinno być zamieszczone imię i nazwisko pracownika, który pismo przygotował.
10. Do wydawania, podpisywania decyzji pracownicy używają pieczęci tekstowych zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej dla urzędów gmin.

## ROZDZIAŁ XIII

### WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY PODLEGLYCH BEZPOŚREDNIO WÓJTOWI GMINY

#### § 68

1. Gminny Zespół Oświatowy – ul. Słoneczna 12, 89-520 Gostycyn,
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej – ul. Słoneczna 12a, 89-520 Gostycyn
3. Gminny Ośrodek Kultury, ul. Główna 35, 89-520 Gostycyn
4. Gminna Biblioteka Publiczna, ul. Słoneczna 12a, 89-520 Gostycyn,
5. Publiczne Przedszkole Gostycyn, ul. Główna 53, 89-520 Gostycyn,
6. Zespół Szkół w Gostycynie, ul. Słoneczna 12a, 89-520 Gostycyn,
7. Szkoła Podstawowa Pruszczy, ul. Dworcowa 33, 89-520 Gostycyn.
8. Klub Dzieci i Młodzieży „Bajkowa Przystańka”, ul. Słoneczna 4, 89-520 Gostycyn

## ROZDZIAŁ XIV

### PRZEPISY KODOWE

#### § 69

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia o jego wprowadzeniu.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Gmina  
Gostycyn**

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*człowiek – najlepsza inwestycja*

## **§ 70**

Zmiany w niniejszym regulaminie mogą być wprowadzane przez zarządzenie zmieniające Wójta.