Zarządzenie Nr 25/2021

Wójta Gminy Gostycyn

z dnia 31 marca 2021 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gostycyn

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz.713, z późn. zmianami),

zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Gostycyn w brzmieniu stanowiącym załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Tracą moc Zarządzenia: Zarządzenie Nr 73/2016 Wójta Gminy Gostycyn z dnia 30 września 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gostycyn i Zarządzenie Nr 17/2021 Wójta Gminy Gostycyn z dnia 04 marca 2021 r. w sprawie zmian do regulaminu organizacyjnego.

§ 3. Zobowiązuję Sekretarza Gminy do zapoznania z treścią Regulaminu pracowników Urzędu Gminy Gostycyn.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2021 r.

WÓJT
GMINY GOSTYCYN
mgr Ireneusz Kucharski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY GOSTYCYN

Gostycyn, 31.03.2021r.

Załącznik do Zarządzenia Nr 25/2021 r. Wójta gminy Gostycyn w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gostycyn z dnia 01.04.2021 r.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1) Urząd Gminy w Gostycynie jest jednostką organizacyjną Gminy Gostycyn, zapewniającą 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 oraz lokal znajdujący się w budynku przy ulicy Sępoleńskiej 12, w Gostycynie.

§ 2

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

1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Gostycyn, zwanego dalej Urzędem,
2) strukturę organizacyjną Urzędu,
3) zasady funkcjonowania Urzędu,
4) zakres działania na kierowniczych stanowiskach urzędniczych – kierownictwa Urzędu 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, Zastępcy Wójta, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego- należy przez to rozumieć odpowiednio: Sekretarza, Skarbnika Gminy, Zastępcę Wójta, 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.

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. Archiwizację akt Urzędu Gminy Gostycyn przeprowadza się na podstawie instrukcji archiwalnej. W budynku urzędu prowadzi się archiwum.

Archiwum dla akt i spraw związanych z oświatą znajduje się w pomieszczeniu archiwum przy ul. Sępoleńskiej 12.

ROZDZIAŁ II

ZAKRES DZIALANIA 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 porozumień z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego bądź porozumienia zawartego z innymi jednostkami samorządu.

§ 4

1. Pracą Urzędu kieruje jednoosobowo Wójt.
2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Wójt zapewnia prawidłowe warunki pracy w Urzędzie.
4. Organizację 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, Zastępcy Wójta, pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy i odpowiada za właściwe funkcjonowanie Urzędu.
3. Sekretarz i Skarbnik wykonując zadania wyznaczone przez Wójta. Wykonują powierzone im w zakresie zadania na rzecz Gminy i kontrolują podległe stanowiska pracy.
4. W czasie nieobecności Wójta zastępstwo sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 6

Wójt może upoważnić 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.:
2. ***poniedziałek, środa, czwartek w godzinach od 7:30 do 15:30***
3. ***wtorek od 7:30 do 16:00***
4. ***piątek w godzinach od 7:30 do 15:00***

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 8

1. Kierownictwo urzędu stanowią:

1) Wójt,
2) Zastępca Wójta,
3) Sekretarz,
4) Skarbnik,
5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
6) Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu,
7) Szczegółową strukturę organizacyjną Centrum Sportowo-Rehabilitacyjnego przedstawia schemat organizacyjny stanowiący 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 budżetowej (pomoc administracyjna)– 1 etat

1.3.Stanowiska pracy ds. księgowości podatkowej i płac-1 etat

1.4. Stanowisko pracy ds. wymiaru podatku - 1 etat

1.5.Stanowisko ds. księgowości – 1 etat.

1.6.Stanowisko pracy ds. głównego księgowego w oświacie -1 etat

1.7.Stanowisko pracy ds. administracyjno-finansowych w oświacie- 1 etat

1.8.Stanowisko pracy ds. księgowości w oświacie – 1 etat

2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i stanowisko ds. obywatelskich - 1 etat
3. Stanowisko pracy przy Urzędzie Stanu Cywilnego i spraw Obywatelskich – (pomoc administracyjna) -1 etat
4. Stanowisko pracy ds. organizacji gospodarki odpadami – 1 etat
5. Stanowisko pracy ds. kadr, organizacyjnych i obsługi sekretariatu - 1 etat
6. Stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy, współpracy z sołtysami, koordynator wyborczy - 1 etat

7. Stanowisko ds. zarządzania drogami, rolnictwa. - 1 etat
8. Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska, leśnictwa, porządku publicznego i turystyki - 1 etat
9. Stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej, koordynowania i obsługi działań związanych z rozwojem gminy – 1 etat
10. Stanowisko pracy ds. gospodarki mieszkaniowej – 1 etat
11. Stanowisko pracy ds. spraw ewidencjonowania działalności gospodarczej, wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholu, ochrony przeciwpożarowej, obrony cywilnej, ochrony zabytków. - 1 etat
12. Stanowisko pracy ds. promocji gminy, wdrażania, rozliczania projektów i współpracy z organizacjami pozarządowymi – 1 etat
13. Stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego, podziału nieruchomości, nazewnictwa ulic, numeracji porządkowej nieruchomości ewidencji gruntów - 1 etat
14. Stanowisko pracy ds. inwestycji i zamówień publicznych - 1 etat
15. Stanowisko pracy ds. obsługi biura interesanta i archiwum zakładowego (pomoc administracyjna) - 1 etat
16. **Pion Ochrony:** Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (w ramach dodatkowych zajęć), Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego, Administrator Systemu Teleinformatycznego.

1 **16.Koordynator do spraw dostępności** wg odrębnego Zarządzenia Wójta Gminy Gostycyn.

17.Inspektor Ochrony Danych Osobowych wg odrębnej umowy.

18.Pracownicy obsługi-Brygada remontowo- budowlana

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

19.W skład Centrum Sportowo-Rehabilitacyjnego wchodzą:

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

ROZDZIAŁ IV

ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 10

Urząd Gminy Gostycyn działa w oparciu o zasady:

1) praworządności,
2) podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań,
3) służebności wobec społeczności lokalnej,
4) terminowości załatwiania spraw,
5) jawności 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) jawności 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 i odrębne regulaminy w sprawie pracy zdalnej oraz instrukcje.

§ 12

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i zobowiązani są 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,
- 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 należy 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) Zastępcą Wójta, Sekretarzem i Skarbnikiem,
   b) Koordynatorem ds. Dostepności, Inspektorem Ochrony Danych Osobowych,
   c) Szkołami Podstawowymi, Przedszkolem Gminnym, Żłobkiem, Dziennym Domem Senior+,
   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 Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika poprzez powierzanie im określonych spraw Gminy.
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 zarządzeń, składanie oświadczeń 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 ze swojej 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) 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 dotyczącymi podziału zadań,
18) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym i ich analiza (innych oświadczeń wynikających z przepisów prawa) od , Sekretarza, Zastępcy Wójta, Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
19) publikowanie oświadczeń majątkowych radnych zweryfikowanych przez przewodniczącego Rady Gminy oraz publikacja w BIP,
20) okresowe zwoływanie narad pracowniczych, także z udziałem osób funkcyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania w realizacji zadań gminy,
21) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.

§ 19

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

1. 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 trwającej 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 Organizacyjnego Gminy Gostycyn.
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 zarządzeń 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, świetlic 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. Nadzór nad stażami i praktykami studenckimi oraz uczniowskimi.
21. Akceptacja dokumentacji finansowo- księgowej stanowiącej podstawę realizacji wydatków budżetowych.
22. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów Prawa zamówień publicznych i komisjami przetargowymi.

23. Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej na stanowiskach pracy pracowników.
24. Kontrola nad terminowym realizowaniem zadań przez pracowników, w tym zadań zleconych przez Wójta.
25. Organizowanie pracy pracownikom zatrudnionym w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych oraz prac społecznie - użytecznych po wcześniejszym uzgodnieniu z Wójtem.
26. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta Gminy.

Sekretarzowi podlegają bezpośrednio pracownicy na samodzielnych stanowiskach Urzędu:

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, koordynator wyborczy.
5. Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska, leśnictwa, porządku publicznego i turystyki.
6. Stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej, koordynowania i obsługi działań związanych z rozwojem gminy.
7. Stanowisko pracy ds. zarządzania drogami, rolnictwa.
8. Stanowisko pracy ds. gospodarki mieszkaniowej.
9. Stanowisko pracy ds. spraw ewidencjonowania działalności gospodarczej, wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholu, ochrony przeciwpożarowej, obrony cywilnej i ochrony zabytków.
10. Stanowisko pracy ds. promocji gminy, wdrażania, rozliczania projektów i współpracy z organizacjami pozarządowymi.
11. Stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego, podziału nieruchomości, nazewnictwa ulic, numeracji porządkowej nieruchomości i ewidencji gruntów.
12. Stanowisko pracy ds. inwestycji i zamówień publicznych.

§ 20

Zastępca Wójta – wykonuje zadania powierzone przez Wójta Gminy Gostycyn w ramach odrębnego upoważnienia i zakresu czynności.

§ 21

Do zadań Skarbnika należy:

1. Przygotowanie projektu budżetu Gminy.
2. Przygotowanie projektu uchwały Rady Gminy w Gostycynie w sprawie uchwalenia budżetu Gminy i jego zmian.
3. Opracowanie planu realizacji dochodów i wydatków budżetu.
4. Analiza przebiegu realizacji planu dochodów i wydatków budżetu.
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 pieniężnych i udzielenie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty.
9. Informowanie Rady Gminy o odmowie złożenia kontrasygnaty względnie o sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować.
10. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub stosownych 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 funduszów 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 umorzeń środków trwałych.
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 właściwości merytorycznej określonej w niniejszym regulaminie, w szczególności:

1. Przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz materiałów niezbędnych dla prac Rady.
2. Uczestnictwo w sesjach Rady oraz w posiedzeniach komisji Rady Gminy na polecenie Wójta bądź Sekretarza.
3. Współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w przedmiocie realizacji powierzonych zadań oraz pomoc jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań.
4. Prowadzenie postępowań w sprawach indywidualnych, dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę mieszkańców (interesantów).
5. Udzielanie informacji i wyjaśnień w sprawie skarg, wniosków i petycji.
6. Współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy - planowanie zadań.
7. Przygotowywanie projektów dokumentów w sprawach zamówień publicznych dotyczących powierzonych do realizacji zadań w sposób określony odrębnym zarządzeniem.
8. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
9. Przestrzeganie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt (dokumentów finansowych).
10. Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań, informowanie Wójta o stwierdzonych wszelkich nieprawidłowościach, bądź innych niepokojących symptomach mogących mieć wpływ na realizację powierzonych zadań.
11. Przygotowywanie materiałów do udostępniania informacji publicznej - do Biuletynu Informacji Publicznej.

12. Postępowanie z aktami zgodnie z przepisami ustaw o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych oraz przepisami instrukcji kancelaryjnej, w tym właściwe przechowywanie pieczęci i druków ścisłego zarachowania.
13. Współdziałanie z innymi stanowiskami pracy w zakresie realizacji zadań, a także pełnienie powierzonych zastępstw innych stanowisk.
14. Doskonalenie zawodowe, samokształcenie, usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy oraz przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa i przepisów wewnętrznych Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków, wykonywanie zadań ustalonych do realizacji niniejszym Regulaminem, zakresem czynności i powierzonych do realizacji przez Wójta na podstawie innych przepisów.
15. Wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

§ 23

Do zadań stanowiska pracy ds. księgowości budżetowej - (pomoc administracyjna) należy:

1. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniami Ministra Finansów.
2. Prowadzenie ewidencji i księgowości gminy jako organu i jako jednostki budżetowej.
3. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym, kwalifikowanie, co do zgodności z wydatkami budżetowymi i inwestycyjnymi.
4. Stała kontrola i nadzór nad zgodnością wydatków budżetowych z planem finansowym.
5. Przeprowadzenie weryfikacji kont księgowych i dokumentowanie na piśmie.
6. Merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych z rachunku podstawowego gminy.
7. Ewidencja i księgowanie zobowiązań gminy.
8. Ewidencja i księgowanie wyciągów bankowych.
9. Terminowe przekazywanie środków dla jednostek budżetowych, dotacji i instytucji kultury planem finansowym Gminy obowiązującym w danym roku budżetowym.
10. Sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz comiesięczna analiza i kontrola kont analitycznych w Urzędzie Gminy jako jednostce budżetowej i w Gminie jako organie.
11. Prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie dochodów budżetu państwa realizowanych prze Gminę oraz terminowe przekazywanie należnych dochodów na rachunek wojewody.
12. Przyjmowanie i analizowanie okresowych sprawozdań budżetowych i finansowych podległych jednostek organizacyjnych gminy w zakresie realizacji wydatków budżetowych i dochodów oraz sprawdzanie ich pod względem formalno-rachunkowym.
13. Terminowe, rzetelne i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej, sprawozdań Gminy jako organu.

14. Prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych.
15. Prowadzenie zakładowej działalności socjalnej pod kątem finansowym.
16. Sporządzanie przelewów dotyczących zobowiązań gminy oraz wynagrodzeń pracowników.
17. Wykonywanie innych zadań na polecenie przełożonych.

§ 24

Do zadań stanowiska pracy ds. wymiaru podatku należy:

1. Wymiar podatku: rolnego, leśnego, od nieruchomości według stanu faktycznego.
2. Kontrola poprawności składanych informacji i deklaracji podatkowych stanowiących podstawę do ustalenia wysokości zobowiązania podatkowego.
3. Przyjmowanie informacji od podatników o zaistniałych zmianach w powierzchni użytkowej budynków.
4. Dokonywanie wymiaru i korekt podatków: rolnego, leśnego , od nieruchomości w ciągu roku podatkowego zgodnie z powstaniem obowiązku lub wygaśnięcia obowiązku podatkowego.
5. Weryfikowanie posiadanych informacji podatkowych z danymi zawartymi w ewidencji gruntów i budynków.
6. Aktualizowanie bieżące bazy podatkowej podatników.
7. Prowadzenie rejestrów wymiarowych, rejestrów przypisów i odpisów.
8. Przygotowywanie 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,
9. Sporządzanie zaświadczeń w zakresie:
   a) wielkości użytków rolnych i hektarach przeliczeniowych,
   b) pomocy de minimis i pomocy publicznej,
      a. - określenie wartości pomocy brutto,
      b. - określenie równowartości pomocy w euro na dzień udzielenia pomocy.
10. Sprawozdawczość z zakresu podatków i pomocy publicznej.
11. Wykonywanie czynności związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wraz z rozliczaniem dotacji celowej i sporządzaniem decyzji określających należny zwrot tego podatku.
12. Kontrola w terenie składanych deklaracji podatkowych, powierzchni użytkowych budynków i porównanie danych z wykazem nieruchomości.

13. Przygotowanie na sesje Rady Gminy projektów uchwał w sprawie stawek:

a) podatku od nieruchomości,

b) podatku rolnego,

c) podatku od środków transportu i innych.

14. Współpraca z sołtysami w doręczaniu decyzji wymiarowych.

15. Obsługa komputerowa programu „PODATKI".

16. Udzielanie pisemnych informacji na wniosek:

a) KRUS,

b) Policji,

c) Innych podmiotów.

17. Informacje, sprawozdawczość, współpraca ze samodzielnymi stanowiskami urzędu.

18. Opracowywanie danych do sprawozdawczości budżetowej z zakresu podatków.

19. Prowadzenie rejestrów wymiarowych podatku od środków transportowych od osób fizycznych i osób prawnych.

20. Wszczynanie postępowań podatkowych w stosunku do podatników, którzy w deklaracjach podatkowych wykazali nieprawidłowe dane mające wpływ na wymiar podatku od środków transportowych, egzekwowanie terminowego składania deklaracji podatkowych.

21. Prowadzenie spraw oraz rejestrów osób fizycznych i osób prawnych z zakresu ulg podatkowych: umorzeń, przesunięć terminów płatności podatków i rozkładania na raty w zakresie podatku:

a) od środków transportowych,

b) od nieruchomości,

c) rolnego,

d) leśnego.

22. Przygotowywanie dokumentów dotyczących odroczeń i umorzeń podatku od nieruchomości w granicach uprawnień ustalonych obowiązującymi przepisami.

23. Prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej w podatkach:

a) praca z aplikacją SHRIMP, w tym sporządzanie zaświadczeń i sprawozdań w zakresie pomocy de minimis,

c)analiza wniosków pod względem przepisów o pomocy de minimis,

24. Praca z aplikacją SUDOP.

25. Sprawozdawczość miesięczna w systemie SRPP-sprawozdania de minimis w rolnictwie i rybołówstwie.

26. Wykonywanie innych zadań na polecenie przełożonych.

Przy znakowaniu spraw stanowisko pracy używa symbolu „PD".

§ 25

Do zadań stanowiska pracy ds. księgowości podatkowej i płac należy:

1. Prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów.
2. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy z zakresu prowadzonych spraw.
3. Opracowywanie danych do sprawozdawczości budżetowej z zakresu księgowości podatkowej.
4. Wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych dotyczących zaległości podatkowych.
5. Sporządzanie wniosków do sądu o wpis hipotek przymusowych.
6. Prowadzenie ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych oraz monitoring ściągalności zaległości podatkowych.
7. Nadzór nad kontami księgowymi i uzgadnianie sald.
8. Prowadzenie techniką komputerową księgowości analitycznej podatków.
9. Informacje, sprawozdawczość współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu.
10. Rozliczanie wpływów z podatku rolnego należnych Izbie Rolniczej i przekazywanie informacji o ich stanie.
11. Współpraca z Urzędem Skarbowym i komornikami sądowymi.
12. Sporządzanie wniosków do Urzędu Skarbowego o ustanowienie zastawu skarbowego.
13. Wystawianie decyzji i postanowień stwierdzających nadpłatę w podatkach.
14. Wystawianie postanowień o sposobie zarachowania wpłaty.
15. Rozliczanie inkasentów.
16. Prowadzenie ewidencji kwitariuszy K-103.
17. Zakładanie kont kwitariuszy na inkaso i przekazywanie ich sołtysom za pokwitowaniem w księdze druków ścisłego zarachowania.
18. Kontrola kont księgowych oraz uzgadnianie sald.
19. Wystawianie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych.
20. Przygotowywanie dokumentacji i jej bieżące przekazywanie do archiwum zakładowego zgodnie z rzeczowym wykazem akt-dotyczy zajmowanego stanowiska.
21. Księgowanie wpłat podatków.
22. Sporządzanie list wypłat diet radnych, przewodniczącego rady gminy i sołtysów.
23. Sporządzanie list wypłat ryczałtów samochodowych.
24. Sporządzanie list wypłat za inkaso sołeckie.
25. Sporządzanie list wypłat dla członków komisji rozwiązywania problemów alkoholowych.
26. Przygotowywanie dokumentów do sporządzania list płac.
27. Naliczanie list płac pracowników Urzędu Gminy, pracowników interwencyjnych,

osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych oraz dodatkowego wynagrodzenia rocznego.

28. Ustalanie uprawnień oraz wysokości:
    a) Wynagrodzeń za czas choroby,
    b) Zasiłków chorobowych,
    c) Zasiłków macierzyńskich,
    d) Zasiłków opiekuńczych,
    e) Świadczeń rehabilitacyjnych,
    f) Urlopów rodzicielskich.
29. Wydawanie zaświadczeń na wniosek pracownika dotyczących wynagrodzenia i zatrudnienia.
30. Sporządzanie zaświadczeń Z-3 oraz Z-3a.
31. Przygotowywanie zaświadczeń RP-7.
32. Zgłoszenia i wyrejestrowania do ZUS pracowników oraz osób pracujących na podstawie umów cywilnoprawnych.
33. Załatwianie wszelkich innych spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników, sporządzanie dokumentów związanych z przejściem na rentę lub emeryturę – współpraca w tym zakresie z ZUS.
34. Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych oraz korekt dokumentów do ZUS.
35. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej podatku dochodowego od osób fizycznych wszystkich pracowników - współpraca w tym zakresie z Urzędem Skarbowym.
36. Sporządzanie rocznych informacji podatkowych.
37. Sporządzanie wniosków o refundację części wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.
38. Przygotowywanie sprawozdań kwartalnych oraz rocznych do GUS w zakresie wynagrodzeń.
39. Prowadzenie spraw pracowników z zakresu Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
40. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji z zakresu Pracowniczych planów kapitałowych.
41. Wykonywanie innych zadań na polecenie przełożonych.

Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „KP, PF".

§ 26

Do zadań stanowiska pracy do spraw księgowości:

1.Informacje, sprawozdawczość, współpraca z samodzielnymi stanowiskami urzędu w zakresie podatku VAT .

2.Prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży towarów i usług objętych ustawą o podatku VAT.

3.Rozliczanie podatku VAT Gminy Gostycyn oraz sporządzanie scentralizowanej, zbiorczej deklaracji podatkowej.

4.Prowadzenie księgowości analitycznej dochodów budżetowych (czynsze ,dzierżawy, opłaty, wieczyste użytkowanie, zajęcie pasa drogowego, opłaty za wynajem lokali świetlic, infrastruktura gminna).

5.Prowadzenie egzekucji w sprawie zaległości dotyczących należności cywilno – prawnych.

6.Przygotowywanie przelewów dotyczących zobowiązań gminy oraz wynagrodzeń.

7.Sporządzanie faktur sprzedaży oraz ewidencjonowanie w formie przypisu na poszczególne konta księgowe.

8.Współpraca w zakresie podatku VAT związana z prowadzonymi w Gminie inwestycjami.

9.Wykonywanie innych zadań na polecenie przełożonych.

Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „PF".

§ 27

Do zadań stanowiska pracy ds. głównego księgowego w oświacie -1 etat

1.Wykonywanie obowiązków głównego księgowego wynikających z ustawy o finansach publicznych,

2. Prowadzenie rachunkowości placówek oświatowych w Gminie.

3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych.

4.Sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz rocznych sprawozdań finansowych dla placówek oświatowych w Gminie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,

5.Sporządzanie planu dochodów i wydatków budżetu w szczegółowości i układzie określonym przez Urząd na podstawie uchwały budżetowej na dany rok.

6. Koordynowanie i ewidencjonowanie zmian w budżetach podległych jednostek.

7. Przygotowanie informacji SIO w ramach swojego stanowisk.

8. Ustalenie różnic z przeprowadzonej inwentaryzacji w przypadku ,gdy salda nie są zgodne, wyjaśnienie przyczyn powstałych rozbieżności i ujęcie ich w księgach rachunkowych.

9. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.

10. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,

11. Opracowanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez Skarbnika Gminy dotyczących prowadzenia rachunkowości.

12. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu świadczeń socjalnych.

13. Prowadzenie rozliczeń w zakresie żywienia w stołówkach szkolnych i przedszkolu.

14. Realizowanie przelewów bankowych.
15. Obsługę programów komputerowych Księgowość Budżetowa, zabezpieczanie zawartych w nich informacji i danych przed dostępem osobom nieupoważnionym.
16. Rozliczanie dotacji celowych
    - dotacja przeznaczona na wyposażenie szkół w podręczniki oraz materiały edukacyjne i ćwiczeniowe,
    - dotacja na realizację zadań własnych w zakresie wychowania przedszkolnego.
17. Obsługę w zakresie realizacji projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz projektów realizowanych ze środków budżetu państwa.
18. Sporządzanie sprawozdania GUS w ramach swojego stanowiska,
19. Wykonywanie innych zadań na polecenie przełożonych.

§ 28

Do zadań stanowiska pracy ds. księgowości w oświacie – 1 etat

1.Naliczanie wynagrodzeń, zasiłków i świadczeń pracowniczych dla pracowników obsługiwanych placówek oświatowych w Gminie.
2.Sporządzanie dokumentacji związanej z naliczaniem i rozliczaniem składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, świadczeń ZUS, dla pracowników obsługiwanych placówek oświatowych w Gminie.
3.Sporządzanie zaświadczeń o wysokości dochodów, pracowników, emerytów i rencistów placówek oświatowych i przekazywanie ich w określonym odrębnymi przepisami prawa terminie do ZUS.
4. Przygotowanie dokumentów płacowych dla pracowników przechodzących na emeryturę.
5. Sporządzanie dokumentacji do kapitałów początkowych.
6. Sporządzanie dokumentacji, naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego pracowników obsługiwanych placówek oświatowych w Gminie, w tym m.in. sporządzanie deklaracji podatkowych PIT.
7. Prowadzenie i ewidencja funduszu mieszkaniowego dla pracowników placówek oświatowych.
8. Obsługa programu CAS (Centralna Aplikacja Statystyczna).
9. Prowadzenie i ewidencja dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
10. Obsługę w zakresie realizacji projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz projektów realizowanych ze środków budżetu państwa.
11. Rozliczanie wyprawki szkolnej.
12. Obsługę programu SIO.

13. Obsługę programów komputerowych w ramach swojego stanowiska pracy i zabezpieczanie zawartych w nich informacji i danych przed dostępem osobom nieupoważnionym.
14. Realizowanie przelewów bankowych.
15. Naliczanie VAT-u obsługiwanych placówek oświatowych w Gminie.
16. Wykonywanie innych zadań na polecenie przełożonych.

§ 29

Do zadań stanowiska pracy ds. administracyjno-finansowych w oświacie- 1 etat

1. Redagowanie odpowiedzi na pisma kierowane od Wójta Gminy Gostycyn.
2. Obsługę w zakresie realizacji projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz projektów realizowanych ze środków budżetu państwa.
3. Obsługa archiwum zakładowego znajdującego się przy ulicy Sępoleńskiej 12.
4. Kontrolowanie spełniania obowiązku nauki przez uczniów do 18 roku życia.
5. Przygotowanie dokumentacji – stypendia naukowe.
6. Obsługa programu PIKO.
7. Przygotowanie informacji SIO w ramach swojego stanowiska.
8. Dekretacja faktur.
9. Przygotowanie przelewów bankowych.
10. Przypisy i należności od dochodów jednostek.
11. Ewidencja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
12. Opracowywanie projektów prawa miejscowego w zakresie spraw dotyczących oświaty.
13. Przygotowywanie dokumentacji związanej z awansowaniem nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego.
14. Pomoc zdrowotna dla nauczycieli.
15. Przygotowanie informacji oświatowej, informacji na sesje Rady Gminy.
16. Wykonywanie innych zadań na polecenie przełożonych.

§ 30

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 obywatelstwie polskim.
4. Wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk.

5. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa do ślubów wyznaniowych.
6. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą.
7. Rejestracja małżeństw.
8. Rejestracja zgonów.
9. Rejestracja urodzenia dziecka.
10. Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa.
11. Przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki.
12. Wydawanie zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach ich braku oraz zaginięciu lub zniszczeniu księgi.
13. Przyjmowanie oświadczeń małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa.
14. Wydawanie decyzji na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca.
15. Wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego (odpisy skrócone i zupełne urodzenia, małżeństwa, zgonu).
16. Wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego na formularzach wielojęzycznych.
17. Wydawanie decyzji o sprostowaniu błędu w akcie stanu cywilnego.
18. Wydawanie decyzji o uzupełnieniu treści aktu stanu cywilnego.
19. Wydawanie decyzji o odtworzeniu treści aktu stanu cywilnego.
20. Wpisywanie do polskich ksiąg aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą.
21. Sporządzanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie.
22. Organizowanie uroczystości z okazji jubileuszów długoletniego pożycia małżeńskiego.
23. Prowadzenie sprawozdawczości dla GUS.
24. Organizowanie uroczystości udzielania ślubów.
25. Powiadamianie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonanych w aktach stanu cywilnego.
26. Uzyskiwanie zgody od Wojewody Kujawsko-Pomorskiego na wyniesienie ksiąg poza lokal Urzędu Stanu Cywilnego.
27. Obsługa archiwum Urzędu Stanu Cywilnego.
28. Współpraca z Urzędami Stanu Cywilnego.
29. Współpraca z Placówką Straży Granicznej w Bydgoszczy dotycząca cudzoziemców.
30. Prowadzenie centralnego rejestru stanu cywilnego w systemie ŹRÓDŁO.
31. Występowanie o nadanie Nr PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia dla dzieci urodzonych w Polsce.

32. Nadawanie Nr PESEL w przypadku sprostowania daty urodzenia lub zmiany płci.
33. Zlecanie migracji aktów stanu cywilnego.
34. Usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL w zakresie danych wynikających z aktu stanu cywilnego.
35. Współdziałanie z Ambasadami (Konsulatami) RP w sprawach dotyczących zmiany nazwiska lub imienia obywateli polskich mieszkających za granicą.
36. Organizacja jubileuszy: 50-lecia, 55-lecia, 60-lecia, 65-lecia itp. pożycia małżeńskiego.

W zakresie spraw obywatelskich:

37. Prowadzenie rejestru mieszkańców gminy zameldowanych na pobyt stały lub (aktualizacja zmian związanych z meldunkiem, zmiany stanu cywilnego: urodzenia, małżeństwa, zgony).
38. Prowadzenie rejestru meldunkowego cudzoziemców.
39. Współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień w Bydgoszczy.
40. Udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL, zbioru wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.
41. Przekazywanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu.
42. Współpraca z policją w zakresie przestrzegania obowiązku meldunkowego.
43. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej.
44. Prowadzenie stałego rejestru wyborców.
45. Przekazywanie sprawozdań z rejestru wyborców/mieszkańców do Krajowego Biura Wyborczego w Bydgoszczy.
46. Sporządzanie spisów wyborców.
47. Organizacja kwalifikacji wojskowej.
48. Prowadzenie rejestru osób podlegających kwalifikacji wojskowej przed powiatową komisją lekarską.
49. Wydawanie dowodów osobistych (po raz pierwszy, wymiana, utrata).
50. Wydawanie zaświadczeń o kradzieży, zagubieniu lub zniszczeniu dowodu osobistego.
51. Obsługa modułu rejestru dowodów osobistych w systemie ŹRÓDŁO.
52. Wykonywanie innych zadań na polecenie przełożonych.

§ 31

Stanowisko pracy 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 zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa do ślubów wyznaniowych.
6. Przygotowywanie projektu zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą.
7. Sporządzanie projektu aktów małżeństw.
8. Sporządzanie projektu aktów zgonów.
9. Sporządzanie projektu aktów urodzenia dziecka.
10. Przygotowywanie projektu oświadczeń o uznaniu ojcostwa.
11. Przygotowywanie projektu oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki.
12. Wydawanie zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach ich braku oraz zaginięciu lub zniszczeniu księgi.
13. Dokonywanie wzmianek i przypisków w księgach akt stanu cywilnego.
14. Przygotowywanie projektów oświadczeń 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 zupełne urodzenia, małżeństwa, zgonu).
17. Wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego na formularzach wielojęzycznych.
18. Przygotowywanie projektu decyzji o sprostowaniu błędu w akcie stanu cywilnego.
19. Przygotowywanie projektu decyzji o uzupełnieniu treści aktu stanu cywilnego.
20. Przygotowywanie projektu decyzji o odtworzeniu treści aktu stanu cywilnego.
21. Sporządzanie projektów wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie 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 ŹRÓDŁO 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 .
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 unieważnień dowodów osobistych.
17. Przyjmowanie zgłoszeń utraty dowodu osobistego.
18. Wydawanie zaświadczeń o kradzieży, zagubieniu lub zniszczeniu dowodu osobistego.
19. Obsługa modułu rejestru dowodów osobistych w systemie ŹRÓDŁO.
20. Wykonywanie innych zadań na polecenie przełożonych.

§ 32

Do zadań stanowiska pracy ds. planowania przestrzennego, podziału nieruchomości, nazewnictwa ulic, numeracji porządkowej nieruchomości i ewidencji gruntów należy:

1. Wydawanie postanowień i decyzji dotyczących rozgraniczenia nieruchomości.
2. Wydawanie decyzji zatwierdzających projekt podziału nieruchomości.
3. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowani terenu.

4. Wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
5. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczenie działek w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.
6. Wydawanie opinii o możliwości połączenia 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 oświadczeń o możliwości połączenia działki z drogą publiczną.
13. Prowadzenie spraw nazewnictwa ulic i numeracji porządkowych nieruchomości.
14. Wydawanie zaświadczeń o nadaniu numeru porządkowego nieruchomości.
15. Ustalanie wieloletnich i rocznych planów w zakresie planowani przestrzennego. i realizowanie ustaleń 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" w zakresie swojego stanowiska.
24. Bieżące prowadzenie ewidencji miejscowości ulic i adresów (EMUiA) przy pomocy systemu teleinformatycznego.
25. Aktualizowanie na bieżąco prowadzonego przez Głównego Geodetę Kraju Państwowego Rejestru Granic i Powierzchni Jednostek Podziałów Terytorialnych Kraju (PRG) w zakresie danych adresowych zgromadzonych w EMUiA.
26. Wykonywanie innych zadań na polecenie przełożonych.

§ 33

Do zadań stanowiska pracy ds. zarządzania drogami, rolnictwa

1.Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi.

2.Opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące aktualizacje tych planów.

3.Coroczne opracowanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych.

4.Opracowanie wniosków o dofinansowanie zewnętrzne na budowę, przebudowę i remonty dróg i obiektów mostowych –bieżące monitorowanie ogłaszanych konkursów dotyczących dofinasowania inwestycji drogowych

5.Prowadzenie spraw związanych z zaliczaniem dróg do kategorii dróg gminnych –bieżąca aktualizacja. Wydawanie opinii i zgód na usytuowanie zjazdów do dróg gminnych.

6.Prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych (prowadzenie książek poszczególnych obiektów) dbałość o przeglądy techniczne zgodnie z przepisami prawa materialnego.

7.Opiniowanie projektów stałej i czasowej organizacji ruchu, wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg gminnych w sposób szczególny (imprezy promocyjne, sportowe, itp.).

8.Koordynacja i obsługa zadań wynikających ze współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych.

9. Realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu.

10.Planowanie i finansowanie modernizacji i utrzymania dróg lokalnych.

11.Koordynowanie zimowego utrzymania dróg i terenów gminnych.

12.Współpraca z brygadą remontowo- budowlaną dot. bieżącego utrzymania dróg.

13. Nadzór nad pielęgnacją zieleni w pasach drogowych poza obszarami zabudowanymi.

14.Zgłaszanie potrzeb w zakresie wycinki drzew i krzewów w obrębie obszarów drogowych.

15.Merytoryczny nadzór nad kąpieliskami w zakresie określonym przepisami prawa.

16.Prowadzenie administracji w zakresie łowiectwa, w tym uzgadnianie rocznych planów łowieckich.

17.Prowadzenie spraw dotyczących ochrony roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami.

18.Prowadzenie spraw związane z przewozami pasażerskimi.

19.Wydawanie zezwoleń na przewozy regularne.

20.Przygotowywanie planów transportowych i gminnych rozkładów jazdy.

21.Sprawy związane z bieżącym utrzymaniem linii autobusowych.

22.Przygotowywanie projektów uchwał w ramach realizacji zadań.

23.Prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa nałożonych przepisami prawa.

24. Wykonywanie innych zadań na polecenie przełożonych.

Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „RD".

§ 34

Do zadań stanowiska pracy inwestycji i zamówień publicznych:

1. Organizowanie prac nad technicznymi i ekonomicznymi założeniami inwestycji, ich lokalizacją ogólną i szczegółową oraz dokumentacją projektowo – kosztorysową.
2. Opracowywanie wieloletnich i rocznych planów inwestycyjnych, rzeczowych i finansowych.
3. Prowadzenie spraw związanych z powierzeniem wykonawstwa, przyjęciem do wykonawstwa, nadzorem inwestycyjnym, komisyjnym przyjmowaniem wykonanych robót i ich rozliczaniem.
4. Sporządzanie sprawozdań i analiz z realizacji inwestycji.
5. Prowadzenie spraw remontów i inwestycji na terenie gminy:
6. Przygotowywanie projektów umów dotyczących realizacji inwestycji i remontów, w których inwestorem jest gmina.
7. Rozliczanie finansowe inwestycje 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. Przygotowanie postępowań przetargowych w zakresie prowadzonych przez Urząd Gminy inwestycji.
11. Przygotowywanie zarządzeń Wójta Gminy dotyczących powołania składu komisji przetargowej i regulaminów pracy komisji.
12. Prowadzenie rejestru zamówień i umów.
13. Sporządzanie planu zamówień.
14. Sporządzanie protokołów z postępowań o zamówienia publiczne oraz prowadzenie dokumentacji podstawowych czynności związanych z postępowaniem.
15. Udział w komisjach przetargowych i konkursowych, zgodnie z zarządzeniem Wójta.
16. Prowadzenie statystyki sprawozdawczej w zakresie prowadzonych spraw.
17. Udostępnienie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań wykonawcom oraz organom kontroli zewnętrznej i wewnętrznej.

18.Przygotowywanie informacji o realizacji zamówień publicznych w Urzędzie.

19.Gromadzenie i archiwizacja dokumentów zamówień publicznych.

20.Sporządzanie sprawozdań do Urzędu Zamówień Publicznych.

21.Przygotowywanie projektów i programów związanych ze strategią powiatu, gminy.

22.Nadzór nad Gminną Spółką Wodną oraz sprawami wynikającymi z prawa wodnego w zakresie urządzeń melioracyjnych należących do Gminy.

23.Współpraca ze stanowiskiem ds. gospodarki mieszkaniowej w zakresie sprzedaży nieruchomości gminnych.

24.Przygotowywanie projektów uchwał w ramach realizacji zadań na zajmowanym stanowisku.

25.Przygotowywanie informacji do BIP i Wieści Gminnych w ramach stanowiska pracy.

26.Wykonywanie innych zadań na polecenie przełożonych.

§ 35

Do zadań stanowiska pracy ds. obsługi informatycznej, koordynowania i obsługi działań związanych z rozwojem gminy należy:

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.
8. Organizowanie prac nad techniczno-ekonomicznymi założeniami inwestycji, ich lokalizacją ogólną i szczegółową oraz dokumentacją projektowo-kosztorysową.
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 gminy.
13. Przygotowywanie projektów i programów związanych ze strategią powiatu, gminy, miejscowości.
14. Obsługa Platformy Usług Elektronicznych Skarbowo-Celnych w zakresie dostaw oleju opałowego- PUESC,SENT.
15. Prowadzenie spraw związanych z administracją informatycznej sieci wewnątrz urzędu.
16. Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu komputerowego urzędu.
17. Analizowanie stanu i przygotowywanie wniosków w sprawie wyposażenia w sprzęt komputerowy i oprogramowanie.
18. Prowadzenie spraw z zakresu obsługi elektronicznej komunikacji z Głównym Urzędem Statystycznym.
19. Zakładanie haseł dostępu do systemu.
20. Prowadzenie podstawowych szkoleń pracowników Urzędu z zakresu informatyki.
21. Wykonywanie obowiązków wynikających z Regulaminu Polityki Bezpieczeństwa Urzędu oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
22. Nadzorowanie infrastruktury informatycznej i oprogramowania (licencje).
23. Opracowanie harmonogramu przeglądu i konserwacji infrastruktury informatycznej.
24. Dokonywanie zapisów z przeprowadzonych czynności przeglądowo- konserwacyjnych.
25. Odbieranie wiadomości ze skrzynki e-PUAP lub równoważnych oraz przesyłanie za pośrednictwem skrzynki e- PUAP odpowiedzi.
26. Aktualizowanie regulaminów z zakresu informatyki i bezpieczeństwa.
27. Nadzór nad prac monitoringu wizyjnego w gminie Gostycyn.
28. Koordynacja prac firm świadczących usługi dostępu do Internetu.
29. Reprezentowanie Urzędu Gminy Gostycyn w projekcie Infostrada Kujaw i Pomorza oraz w innych projektach informatycznych prowadzonych przez gminę.
30. Koordynowanie przedsięwzięć informatycznych wszystkich jednostek organizacyjnych gminy w celu zintegrowanego systemu zarzadzania gmina (sieć, telecentra, system obsługi) itp. planowanie inwestycji i nadzór nad realizacją.
31. Odpowiedzialność za weryfikację i bieżącą kontrolę zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji:
    a) kontrola realizowania procedur bezpiecznej eksploatacji systemu,

b) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego,

c) reagowanie na incydenty, wyjaśnienie ich przyczyn,

d) prowadzenie okresowej analizy ryzyka,

e) tworzenie planów awaryjnych,

f) opracowanie instrukcji (regulaminu) użytkowania programów komputerowych dla pracowników,

g) 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 prawidłowość 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.

32. Pełnienie funkcji Administratora Systemu Teleinformatycznego.

33. Obsługa informatyczna wyborów.

34. Wykonywanie innych zadań na polecenie przełożonych.

§ 36

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

§ 37

Do zadań stanowiska pracy ds. ewidencjonowania działalności gospodarczej, wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholu, ochrony przeciwpożarowej, obrony cywilnej, ochrony zabytków:

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. Współpraca z przedsiębiorcami z terenu gminy.
2. Wykonywanie czynności związanych z ewidencją działalności gospodarczej.
3. Przyjmowanie wniosków dotyczących wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, przesyłanie 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, o przeciwdziałaniu narkomanii i przeciwdziałaniu przemocy.
5. Przygotowywanie zezwoleń na organizację imprez masowych.
6. Współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, kuratorami, szkołami, policją, terapeutami, organizacjami pozarządowymi w zakresie profilaktyki uzależnień.
7. Współpraca z jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych i Zarządem Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej.
8. Nadzór nad użytkowaniem obiektów straży, współpraca związana z prowadzeniem wspólnie ze stanowiskiem pracy ds. gospodarki mieszkaniowej ksiąg obiektów i administrowanie powierzonym majątkiem (dotyczy obiektów OSP).

Prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową, jej analiza, inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do poprawy stanu p.poż. w gminie.

9. Popularyzacja spraw p.poż. wśród młodzieży szkolnej.
10. Realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej, spraw obronnych, wojskowych i zarządzania kryzysowego.
11. Współpraca ze starostwem powiatowym i Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzenia Kryzysowego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy, WKU.
12. Prowadzenie spraw związanych z zabytkami, w tym prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.
13. Bieżąca współpraca z Centrum Medycznym w Gostycynie oraz organizacja programów profilaktycznych.
14. Wprowadzanie informacji do systemu powiadamiania SMS i MMS.
15. Nadzór i utrzymanie cmentarzy, kwater i mogił wojennych.
16. Odpowiedzialność materialna za użyczony przez Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego sprzęt w magazynie OC.
17. Współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień.

18. Organizacja Kwalifikacji Wojskowej.
19. Opracowywanie planów w zakresie natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych oraz organizacją przewozu żołnierzy rezerwy i osób powołanych do czynnej służby wojskowej w razie wojny i nadzór nad warunkami socjalno-bytowymi.
20. Wykonywanie innych zadań na polecenie przełożonych.

Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „EDGiOC".

§ 38

Do zadań stanowiska pracy ds. gospodarki mieszkaniowej należy:

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.
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, przeglądy sanitarne, elektryczne, przewodów kominowych).
7. Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem, przedłużaniem, rozwiązywaniem umów na lokale użytkowe.
8. Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem, przedłużaniem i rozwiązywaniem umów dzierżawy gruntów.
9. Prowadzenie spraw związanych z wynajmem świetlic, sali i domków letniskowych należących do gminy.
10. Współpraca z Komornikiem w zakresie wykonywania wyroków eksmisyjnych.
11. Prowadzenie Książek obiektu budowlanego budynków oraz infrastruktury technicznej należących do gminy.
12. Prowadzenie kartotek i rozliczanie węgla i oleju opałowego oraz pelletu w obiektach należących do gminy.
13. Współpraca z komórką finansową oraz samorządami mieszkańców.
14. Współpraca z Kuratorem przy Sądzie Rejonowym w zakresie odpracowywania nieodpłatnie dozorowanej pracy przez osoby skazane.
15. Przygotowanie decyzji w zakresie przekształcenia prawa wieczystego użytkowania w prawo własności nieruchomości.
16. Przygotowywanie dokumentacji do sporządzania aktów notarialnych.
17. Ustalanie opłat za wieczyste użytkowanie.

18. Realizacja procedur dotyczących sprzedaży nieruchomości w drodze przetargu.
19. Prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przejęciem, a także sprzedażą bezprzetargową lokali komunalnych, mieszkalnych i nieruchomości.
20. Przygotowywanie sprzedaży gruntów osobom fizycznym i prawnym (w trybie przetargowym i bez przetargowym).
21. Prowadzenie rejestru umów: porozumień, dzierżawy, najmu.
22. Zawieranie umów na przyłącza energetyczne.
23. Prowadzenie statystyki sprawozdawczej w zakresie prowadzonych spraw.
24. Przygotowywanie projektów uchwał w ramach realizacji zadań.
25. Przygotowywanie informacji do BIP i „WIEŚCI GMINNYCH" w ramach stanowiska .
26. Wykonywanie innych zadań na polecenie przełożonych.

§ 39

Do zadań stanowiska ds. obsługi rady gminy, współpracy z sołtysami, koordynator wyborczy należy:

1. Sprawowanie obsługi biurowej rady gminy.
2. Prowadzenie całokształtu spraw związanych 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 posiedzeń.
5. Sporządzanie informacji z realizacji podjętych uchwał.
6. Prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków złożonych na sesji ora komisjach przez radnych.
7. Udostępnianie informacji publicznej.
8. Planowanie i rozliczanie wydatków związanych z obsługą rady gminy.
9. Koordynator wyborczy.
10. Współpraca z Młodzieżową Radą Gminy Gostycyn.
11. W zakresie współpracy z sołtysami:
    a. organizowanie szkoleń dla sołtysów,
    b. współorganizowanie zebrań wiejskich,
    c. przechowywanie protokołów i chwał organów jednostek pomocniczych, przekazywanie wniosków, zapytań i interpelacji odpowiednim stanowiskom pracy Urzędu i kierownikom jednostek,
    d. organizowanie i protokołowanie spotkań Wójta z sołtysami.

12. Przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej z zakresu swojego stanowiska.
13. Bieżąca aktualizacja i wdrażanie przepisów prawnych z zagadnień stanowiska prac
14. Przygotowywanie informacji do „WIEŚCI GMINNYCH" w ramach swojego stanowiska .
15. Wykonywanie innych zadań na polecenie przełożonych

§ 40

Do zadań stanowiska pracy ds. kadr, organizacyjnych i obsługi sekretariatu należy:

1. Zapewnienie obsługi sekretariatu urzędu, a w szczególności:
   a) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi w tym obsługa narad i zebrań organizowanych przez Wójta,
   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 zebrań 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 zarządzeń Wójta,
2. Prowadzenie dokumentacji związanej z testamentami.
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 dla pracowników.
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 uczniowskich.
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.
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. Zapewnienie prawidłowej realizacji uprawnień pracowniczych (dotyczy wysługi lat, nagród jubileuszowych oraz innych nagród, wyróżnień).
23. Przygotowywanie i rozliczanie delegacji pracowniczych.
24. Przygotowywanie projektów uchwał w ramach realizacji zadań.
25. Przygotowywanie informacji do BIP i „WIEŚCI GMINNYCH" w ramach stanowiska pracy.
26. Wykonywanie innych zadań na polecenie przełożonych.

§ 41

Do zadań stanowiska pracy ds. organizacji gospodarki odpadami należy:

1. Obsługa i aktualizacja bazy podmiotów zobowiązanych do opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi. Przyjmowanie i merytoryczne sprawdzanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami.
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 ścisłego zarachowania.

6. Prowadzenie postępowania podatkowego w trybie przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa w zakresie poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
7. Prowadzenie postepowań w zakresie wydawania decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz decyzji określających zaległość ww. opłaty.
8. Monitorowanie terminu wpłat należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
9. Wystawianie upomnień dotyczących zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
10. Wystawianie tytułów wykonawczych oraz monitoring ściągalności należności wynikających 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 obowiązującej 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. Koordynowanie i monitorowanie funkcjonowania Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych w Gostycynie .
21. Wykonywanie innych zadań na polecenie przełożonych.

§ 42

Do zadań stanowiska pracy ds. ochrony środowiska, leśnictwa, porządku publicznego i turystyki należy:

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 pracy ds. zarzadzania drogami i rolnictwa w obrębie 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 i decyzji środowiskowych, itd.
5. Przygotowywanie projektów postanowień w sprawie oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko.
6. Przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
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, wdrażanie programu „Czyste Powietrze „.
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. „Nadzór nad kąpieliskami na terenie Gminy Gostycyn.
23. Przygotowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej i „WIEŚCI GMINNYCH" w ramach stanowiska pracy.

35. "Prowadzenie rejestru działalności regulowanej".

36. Wykonywanie innych zadań na polecenie przełożonych.

§ 43

Do zadań stanowiska pracy ds. obsługi biura interesanta i archiwum zakładowego należy:

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.
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, świąt państwowych 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 kategorii B.
18. Brakowanie dokumentacji kategorii B.
19. Przekazywanie do archiwum dokumentacji kategorii 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.

23. Przyjmowanie zgłoszeń w sprawie awarii oświetlenia ulicznego.
24. Przygotowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej i „WIEŚCI GMINNYCH" w ramach stanowiska pracy.
25. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych.

§ 44

Do zadań stanowiska pracy ds. promocji, wdrażania, rozliczania projektów i współpracy z organizacjami pozarządowymi dodaje się następujące punkty:

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.
3. Zbieranie i archiwizowanie dokumentacji fotograficznej z imprez kulturalnych, okolicznościowych itp. promujących gminę.
4. Współpraca z jednostkami gminy w zakresie promocji gminy.
5. Redagowanie Biuletynu „WIEŚCI 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. Kontrola i rozliczanie udzielanych dotacji przez Gminę Gostycyn jednostkom spoza sektora finansów publicznych.

16. 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 szacowanie 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, wymagającego 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,

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 poświadczenia 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 poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

17. Prowadzenie i rozliczanie wydatków związanych z zadaniami sołectw gminy w ramach funduszu sołeckiego.
18. Prowadzenie wykazu dziennych opiekunów.
19. Prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych.
20. Prowadzenie rejestru instytucji kultury.
21. Obsługa platformy GUS- administrator.
22. Nadzór i koordynacja placówek wsparcia dziennego w ramach Programu Senior+ :

2.1.Dziennego Domu SENIOR+ w Gostycynie.

2.2.Klubu SENIOR + w Wielkim Mędromierzu.

23.Prowadzenie spraw organizacyjnych, w tym również opracowywanie niezbędnych regulaminów placówek określonych w punkcie 2.1 i 2.2.

24.Opracowanie wniosków naboru do placówek (seniorów i opiekunów), jak również wniosków sprawozdawczych.

25.Pełnienie zastępstwa w przypadku choroby lub nieobecności Opiekuna Klubu.

26.Wykonywanie innych zadań na polecenie przełożonych.

§ 45

Do zadań dwóch stanowisk pracy w zakresie sprzątania: Obiekt: „Centrum Sportowo – Rehabilitacyjne" należy:

1. Utrzymywanie w należytej 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 odkażanie umywalek, armatury i urządzeń sanitarnych w toaletach i łazienkach oraz luster.
8. Mycie ścian pokrytych glazurą, drzwi i ościeżnic.
9. Uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toaletach, łazienkach.
10. Opróżnianie koszy na śmieci w trakcie sprzątania pomieszczeń do wskazanych zbiorczych pojemników.
11. Właściwe i oszczędne używanie 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 halę.
15. Wystawianie faktur osobom wynajmującym halę.

16. Otwieranie i zamykanie hali.
17. Nadzór techniczny nad urządzeniami CSR.
18. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

§ 46

Do zadań na stanowisku pracy: 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.
5. Prowadzenie wymaganej dokumentacji dotyczącej działalności sportowej.
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 sza sportowej- kontrola instalacji.
12. Systematyczne comiesięczne przekazywanie informacji o stanie zużycia paliwa do 5-tego dnia każdego miesiąca.
13. Wykonywanie prac merytorycznych w zakresie działalności CSR 13.00-15.00.

§ 47

Do zadań stanowiska pracy w zakresie sprzątania Urzędu Gminy należy:

1. Utrzymywanie w należytej 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 odkażanie umywalek, armatury i urządzeń sanitarnych w toaletach i łazienkach oraz luster.
5. Mycie balustrady schodów, ścian pokrytych glazurą, drzwi i ościeżnic 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 używanie 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.

Do zadań brygady remontowo-budowlanej należy w szczególności:

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

§ 48

Do zadań pracowników gospodarczych należą w szczególności zadania:

a) Pracownik gospodarczy- Koordynator należy:

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.
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 Urzędzie (prowadzenie ewidencji w tym zakresie).
8. Nadzór nad pomieszczeniem magazynowym z narzędziami i materiałami.

9. Utrzymanie czystości wokół budynku urzędu gminy poprzez zamiatanie , zgrabianie liści, a zimą odśnieżanie i posypywanie piaskiem chodników.
10. Prace remontowe przy Urzędzie Gminy i innych obiektach użyteczności publicznej 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 pism na tablicach ogłoszeń.
15. Utrzymanie i pielęgnacja skwerów gminnych placów zabaw na terenie gminy.
16. Bieżące utrzymanie i konserwacja sprzętu.
17. Przycinanie drzewek, krzewów i żywopłotów na terenie gminy.
18. Nasadzenia uzupełniające na terenie gminy.
19. Prace utrzymaniowe chodników.
20. Prace porządkowe na terenie gminy.
21. Otwieranie i zamykanie drzwi wejściowych do budynku Urzędu na podstawie ustaleń przekazanych przez administratora obiektu.
22. Wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe i w dniach obrad Rady Gminy Gostycyn.
23. Wykonywanie i koordynowanie robót komunalnych.
24. Obsługa i nadzór nad urządzeniami odnawialnych źródeł energii tj. pompy ciepła, panele fotowoltaiczne, będącymi na stanie Urzędu Gminy.
25. Koordynowanie zakresu zadań i nadzór nad pracownikami obsługi urzędu oraz zatrudnionych w ramach umów z urzędem pracy.
26. Obsługa kotłowni PELET w obiekcie komunalnym w Kamienicy oraz Bagienicy. Obsługa przeglądy gwarancyjne, bieżące użytkowanie i rozliczanie paliwa kosiarek samojezdnych należących do Urzędu Gminy.
27. Wykonywanie innych zadań na polecenie przełożonych.

§ 49

b) Kierowca OSP, pracownik gospodarczy.

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 odrębnym 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 pożarowych strażaków OSP organizowanych w jednostce OSP oraz przez Państwową 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.
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 krzewów w obszarze ulicy Okrężnej oraz pielęgnacja trawników.
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 wykonywanie prac utrzymaniowych chodnika przy przystanku na ulicy Głównej, Słonecznej, terenu przy remizie OSP i terenu przy rondzie.
18. Wykonywanie innych zadań na polecenie przełożonych.

§ 50

Do zadań stanowiska pracy ds. obsługi kotłów c.o. należy:

1. Przestrzeganie instrukcji obsługi kotłów c.o. aby nie dopuścić do jakiejkolwiek 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 dopuścić do zbędnego zużycia opału.
4. Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
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 możliwe środki zabezpieczające.

§ 51

Do zadań stanowiska pracy pracownik gospodarczy,

W zakresie obsługi Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów komunalnych należy:

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 część roku.
3. Kontrolowanie zawartości dostarczonego strumienia odpadów, ich zgodności z wykazem przyjmowanych odpadów wskazanym w Regulaminie korzystania z PSZOK.
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.
6. Zachowanie wymogów bezpieczeństwa, w szczególności nieużywania źródeł otwartego ognia.
7. Wskazanie miejsca oraz kontrola i nadzór rozładunku odpadów po wcześniejszym ich sprawdzeniu.
8. Dbałość o ład i porządek na terenie Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych.
9. Przestrzeganie godzin otwarcia Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych.

Do zadań stanowiska pracy: pracownik gospodarczy należy:

1. Prace porządkowe i remontowe przy Urzędzie Gminy i innych obiektach użyteczności publicznej Urzędu.
2. Koszenie i wykaszanie skwerów gminnych placów zabaw na terenie gminy.
3. Przycinanie drzewek, krzewów i żywopłotów na terenie gminy.
4. Nasadzenia uzupełniające na terenie gminy.
5. Odśnieżanie i posypywanie chodników.
6. Prace porządkowe na terenie gminy.
7. Wykonywanie innych zadań na polecenie przełożonych.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA DZIAŁALNOSCI KONTROLNEJ

§ 52

W Urzędzie Gminy Gostycyn sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna określona w odrębnym regulaminie.

§ 53

1. Kontrolę wewnętrzną w urzędzie sprawuje:
   a) Wójt Gminy, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy w stosunku do pracowników im podległych,
   b) Referat Finansowy w zakresie przyznanych im uprawnień.
2. Celem kontroli są działania związane z bieżącym nadzorem nad działalnością podległych pracowników pod kątem zgodności ich z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 54

Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych przez Wójta pełnomocnictw:

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

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁTAWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI W URZĘDZIE. OBIEG DOKUMENTÓW

§ 55

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
1) udzielania niezbędnych informacji przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
2) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia 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 szczególnie w sytuacjach wyjątkowych i kryzysowych.

§ 56

1. Wójt przyjmuje interesantów codziennie w godzinach pracy urzędowania Urzędu.
2. Sekretarz Gminy i kierownicy jednostek podległych 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 przyjęć interesantów w sprawach skarg sporządzane są protokoły.

§ 57

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 pieczątką i datownikiem oraz rejestruje je w dzienniku podawczym.
3. Wójt Gminy i/lub Sekretarz Gminy, kieruje korespondencję 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 Instrukcją Kancelaryjną i używaną na stanowisku pracy symboliką.
7. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw ponoszą pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
8. Kontrolę i koordynację działań na stanowiskach pracy w urzędzie w zakresie załatwiania indywidualnych spraw w tym skarg, wniosków i interpelacji sprawuje Sekretarz Gminy.
9. Akta spraw gromadzi i przechowuje pracownik na stanowisku pracy- do czasu ich przekazania do archiwum.
10. Zasady, tryb i szczegółowy sposób postępowania z dokumentami finansowymi i magazynowymi określają odrębne przepisy.
11. Odstępstwo od zasad postępowania przyjętych w niniejszym regulaminie wymaga zgody wójta.

ROZDZIAŁ IX
OBOWIĄZKI PRACOWNIKA I ZAKŁADU PRACY

§ 58
Obowiązki pracownika samorządowego:

1. Przestrzeganie prawa i dyscypliny pracy.
2. Wykonywanie sumiennie, sprawnie i bezstronnie zadań urzędu.
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 życzliwości 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 pracy:

1. Przydział zakresu czynności pracownikom.
2. Zapewnienie pracownikom godziwych warunków pracy i urządzeń 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 rentę lub emeryturę,

b) świadczenie związane z podróżą służbową 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 następnego jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy.

ROZDZIAŁ X
DYSCYPLINA PRACY

§ 59

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 n spożycie alkoholu,

d) niewykonywanie poleceń przełożonych,

e) niekulturalna obsługa interesantów,

f) nieprzestrzeganie przepisów bhp i p. poż.,

g) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 60

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień

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

§ 61

Zwolnienia od pracy

1. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych 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.

§ 62

Urlopy

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Urlop wypoczynkowy należy wykorzystać w terminie określonym odrębnymi przepisami.

§ 63

Nagrody i wyróżnienia

1. Pracownik samorządowy może otrzymać nagrody lub wyróżnienia w formie pieniężnej lub rzeczowej za szczególne osiągnięcia w miarę posiadanych środków,
2. Inna postać nagrody to:

a) ustna pochwała,

b) dyplom uznania,

c) wniosek do odznaczenia państwowego,

3. Wnioski o wyróżnienia pracowników przedstawiają:

a) Radni,

b) Wójt Gminy, Sekretarz Gminy.

§ 64

Kary

1.Pracownicy samorządowi ponoszą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracownika,

2.Kary porządkowe, upomnienia za przewinienie mniejszej wagi wymierza bezpośrednio przełożony pracownika samorządowego, 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 Kierownik Urzędu lub Sekretarz Gminy.

ROZDZIAŁ XI

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPARCOWYWANIU I WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH

§ 65

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

§ 66

1. Organy samorządu gminy wydają akty prawa powszechnie obowiązujące w formie uchwał i zarządzeń.
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 zarządzeń i okólników – nie posiadają one mocy przepisów gminnych.

§ 67

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.

§ 68

1. Uchwały Rady Gminy podejmowane są w sposób i na zasadach określonych w Statucie Rady Gminy.
2. Postanowienia dotyczące trybu podejmowania przez Radę Gminy uchwał określonych w ust. 1 stosuje się odpowiednio do podejmowania zarządzeń przez Wójta Gminy.
3.

§ 69

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 wchodzą w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.
3. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych do powszechnego wglądu znajdujących się w siedzibie Urzędu Gminy.
4. Uchwały i zarządzenia organów samorządu nie stanowiące przepisów mogą być podane do publicznej wiadomości, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

ROZDZIAŁ XII
ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 70

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, będące 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 Skarb 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 Gminy podpisuje pisma i decyzje na podstawie udzielonego upoważnienia przez Wójta.

4.Skarbnik Gminy 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 upoważnienia przez Wójta.

7.Wójt może upoważnić pracowników zajmujących samodzielne stanowiska do:

a) podpisywania korespondencji dotyczącej 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 pieczątek imiennych zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej dla urzędów gmin.

ROZDZIAŁ XIII
OGÓLNE ZADANIA OBRONNE

§ 71

Referaty i samodzielne stanowiska, każdy w zakresie ustalonym przez Wójta Gminy wykonują przedsięwzięcia i czynności w zakresie obronności państwa, a w szczególności:

1. W zakresie zagadnień ogólno-obronnych:

1) współdziałają w opracowaniu i aktualizacji:

a) planów operacyjnych i obronnych stosownie do wytycznych właściwych organów administracji rządowej i samorządowej,

b) dokumentacji dotyczącej osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa,

c) szczegółowych planów zapewniających realizację - w procesie osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa - zadań operacyjnych przewidzianych do realizacji w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa,

d) pozostałych planów i dokumentów mających wpływ na realizację zadań obronnych w czasie pokoju, podczas osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czasie wojny;

2)realizują ustalone przedsięwzięcia w zakresie:

a) przygotowania warunków do funkcjonowania na Głównym Stanowisku Kierowania w stałej siedzibie i Głównym Stanowisku Kierowania w zapasowym miejscu pracy,

b) szkolenia obronnego.

2.W zakresie zagadnień gospodarczo – obronnych:

1) gromadzą dane potrzebne do opracowania i aktualizacji danych do "Programów Mobilizacji Gospodarki" oraz "Programów Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych";

2) współdziałają w zakresie:

a) gromadzenia danych, niezbędnych do planowania przedsięwzięć inwestycyjnych służących ochronie załóg pracowniczych i ludności przed skutkami oddziaływania czynników rażenia,

b) współuczestniczą w organizowaniu i tworzeniu systemów ostrzegania i powiadamiania o zagrożeniach oraz usuwaniu ich skutków.

1. W zakresie ochrony ludności:

1) współdziałają z jednostkami organizacyjnymi na obszarze gminy w zakresie:

a) planowania i pozyskiwania zasobów (w optymalnym asortymencie) niezbędnych do zabezpieczenia działań ratowniczych i działań antykryzysowych realizowanych w skali gminy oraz na potrzeby wynikające z zapotrzebowania centralnego.

b) planowania przedsięwzięć mających na celu zapewnienie ludności możliwości przetrwania w sytuacjach zagrożeń;

2) współdziałają z organami administracji publicznej, przedsiębiorcami oraz kierownikami innych jednostek organizacyjnych przy opracowaniu i aktualizowaniu planów obrony cywilnej, planów reagowania kryzysowego, planów postępowania awaryjnego oraz innych dokumentów dotyczących przygotowania i działania Obrony Cywilnej;

3) uzgadniają z Wójtem Gminy wymogi w zakresie stosowania przepisów obrony cywilnej dla projektowanych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, projektowanych inwestycji.

3.W zakresie zabezpieczenia potrzeb sił zbrojnych oraz zabezpieczenia funkcji państwa gospodarza (HNS):

1) podejmują przygotowania organizacyjne do uzupełniania sił zbrojnych zasobami ludzkimi w ramach świadczeń osobistych, a także przedsięwzięcia organizacyjno-administracyjne dotyczące przygotowania środków transportowych, maszyn i urządzeń przewidzianych do przekazania na rzecz sił zbrojnych - w ramach świadczeń rzeczowych;

2) udostępniają siłom zbrojnym potrzebne informacje, mapy oraz dokumentację analityczną;

3) tworzą bazę danych potrzebną do przedsięwzięć związanych z przygotowaniem wybranych elementów infrastruktury gminy do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny - uwzględniając potrzeby formułowane przez siły zbrojne dotyczące w szczególności:

   a) budowy przejść, przepraw przez przeszkody wodne,

   b) dojazdów do przewidywanych rejonów koncentracji wojsk,

   c) przewozów żołnierzy i sprzętu,

   d) uwzględniania aspektów obronnych w planach i programach zagospodarowania przestrzennego;

4) wykonują zadania w zakresie HNS w czasie przemieszczania lub pobytu na obszarze gminy wojsk sojuszniczych, a w szczególności w zakresie:

   a) udostępniania terenów i nieruchomości na czasowe rozmieszczenie wojsk sojuszniczych oraz magazynowanie uzbrojenia, urządzeń i środków materiałowych w ramach tzw. zakwaterowania przejściowego,

   b) stwarzania możliwości wykorzystania obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,

   c) zapewnienia ochrony przeciwpożarowej i kontroli przestrzegania przez sojuszników przepisów o ochronie środowiska,

d) organizowania usług polegających na dostawie mediów (wody, ogrzewania, gazu, energii elektrycznej),
e) organizowania usług w zakresie czystości i właściwych warunków sanitarnych,
f) udostępniania możliwości korzystania z niektórych urządzeń infrastrukturalnych;

5) współdziałają ze Starostwem Powiatowym w Tucholi i Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy w zakresie aktualizacji bazy danych z zakresu HNS.

Obok czynności wspólnych, na poszczególne stanowiska planują, realizują i koordynują powierzone zadania obronne w czasie pokoju, w szczególności w zakresie:

1. polityki informacyjnej:
   a) ustalają priorytety w zakresie przekazywania informacji i decyzji,
   b) ustalają procedury przekazywania informacji i decyzji na potrzeby realizacji zadań obronnych,
   c) gromadzą, analizują i przechowują informacje dotyczące obronności,
   d) tworzą systemy organizacyjne i techniczne na potrzeby informowania, ostrzegania i powiadamiania o zdarzeniach i podjętych decyzjach dotyczących spraw obronnych,
   e) współdziałają z Wójtem w zakresie wykorzystania prasy, radia i telewizji w razie wystąpienia zdarzeń warunkujących wprowadzenie jednego z ustawowych stanów nadzwyczajnych,
   f) publikują i przekazują zarządzenia porządkowe w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego w razie wprowadzenia jednego z ustawowych stanów nadzwyczajnych,
   g) opracowują i przekazują do rozpowszechnienia informacje na temat sytuacji kryzysowych, które dotyczyć będą osób niepełnosprawnych, dzieci i cudzoziemców,
   h) uzgadniają z kierownictwem mediów zasady przekazywania opinii publicznej prewencyjno-szkoleniowych bloków informacyjnych,
   i) propagują humanitarne idee w zakresie bezpieczeństwa i ochrony ludności

2.z zakresu zdarzeń warunkujących wprowadzenie stanu klęski żywiołowej

   a) opracowują i aktualizują plany zarządzania kryzysowego na wypadek zagrożeń noszących znamiona klęski żywiołowej,

b) wdrażają i zabezpieczają ciągłość współdziałania wszystkich jednostek podległych, organizacji pozarządowych i społecznych, w warunkach wystąpienia zdarzeń warunkujących wprowadzenie stanu klęski żywiołowej na administrowanym terenie,

c) monitorują stan bezpieczeństwa na administrowanym terenie, dyspozycyjność i gotowość sił i środków ratowniczych oraz wspomagających działania ratownicze,

d) planują przedsięwzięcia z zakresu: monitorowania, zapobiegania, likwidacji zagrożeń i usuwania ich skutków oraz określają zakres, formy i tryb realizacji tych funkcji,

e) wdrażają, weryfikują i aktualizują bazę danych niezbędną do zabezpieczenia procesu koordynacji działań, realizowanych w warunkach wystąpienia zdarzeń warunkujących wprowadzenie stanu klęski żywiołowej,

f) opracowują materiały analityczno-sprawozdawcze z zakresu przygotowania, organizacji i realizacji przedsięwzięć w warunkach wystąpienia zdarzeń warunkujących wprowadzenie stanu klęski żywiołowej,

g) wdrażają i utrzymują w gotowości systemy techniczno-informatyczne wspomagające proces podejmowania decyzji, monitorowania zagrożeń oraz powiadamiania i alarmowania ludności.

3. z zakresu polityki kadrowej

a) koordynuje się politykę kadrową w zakresie obsady stanowisk służbowych zapewniających przygotowanie oraz sprawne funkcjonowanie systemu kierowania,

b) planuje i zapewnia się na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny odpowiednią obsadę kadrową Urzędu oraz kierowniczą kadrę jednostek organizacyjnych nadzorowanych,

c) zawiadamia wojskowego komendant uzupełnień o pracownikach podlegających obowiązkowi czynnej służby wojskowej, którzy:

- posiadają nadany: przydział mobilizacyjny, pracowniczy przydział mobilizacyjny lub przydział organizacyjno-mobilizacyjny,
- zostali przeznaczeni do wykonania świadczeń na rzecz obrony, których świadczeniobiorcą są Siły Zbrojne RP,
- są poborowymi i dotychczas nie stawali do poboru, jeżeli w danym roku kalendarzowym kończą co najmniej dwadzieścia lat życia;

d) prowadzą sprawy związane z:

- reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- nadawaniem przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych do formacji Obrony Cywilnej,

e) przygotowuje się na okres zewnętrznego i wewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych, a także na czas wojny Główne Stanowiska Kierowania obejmujące w szczególności przedsięwzięcia w zakresie:
   - aktualizacji dokumentacji związanej z przemieszczeniem i zapewnieniem warunków funkcjonowania na Głównym Stanowisku Kierowania w zapasowym miejscu pracy,
   - organizacji ochrony budynków Głównych Stanowisk Kierowania w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy,
   - wyposażenia budynków Głównego Stanowiska Kierowania w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy w sprzęt i środki łączności, niezależne źródła energii elektrycznej, niezbędne urządzenia techniczne oraz środki do pracy i odpoczynku,
   - przygotowania ukryć,
   - zaopatrzenia logistycznego Głównych Stanowisk Kierowania w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy, w tym: zorganizowania żywienia i zaopatrywania w artykuły codziennego użytku, zabezpieczenia medycznego, transportu obsługi technicznej pojazdów i urządzeń technicznych oraz zaopatrywania w materiały pędne i smary,
   - przygotowania sił i środków do rozwinięcia i odtwarzania systemu łączności oraz prowadzenia akcji ratunkowych;

g) zaspokajają potrzeby dotyczące funkcjonowania obronnych systemów łączności, w szczególności na stanowiskach kierowania poprzez:
   - precyzowanie potrzeb w zakresie łączności,
   - wytypowanie osób odpowiedzialnych za planowanie, wdrażanie, zarządzanie i eksploatację obronnych systemów łączności,
   - wykonywanie inwestycji;

h) współdziała ze Starostwem Powiatowym w Tucholi i z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Kujawsko-Pomorskiego UW w zakresie potrzeb, planowania, organizowania i realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemów łączności stanowisk kierowania,

i) nadzoruje sprawy z zakresu organizacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru na Głównym Stanowisku Kierowania w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy,

j) organizują ewakuację pracowników Urzędu w sytuacjach zagrożeń,

k) nadzoruje przedsięwzięcia dotyczące aktualizacji planów realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej Urzędu jako zakładu pracy, a w szczególności w zakresie:
   - aktualizacji ewidencji osób zatrudnionych w Urzędzie podlegających powszechnemu obowiązkowi służby wojskowej,

- organizowania szkolenia obronnego kadry kierowniczej Urzędu,
- bieżącej aktualizacji systemu powiadamiania kadry kierowniczej Urzędu na okres zewnętrznego i wewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych, a także na czas wojny;

4. z zakresu rolnictwa i ochrony środowiska:

a) programuje na okres wojny produkcję roślinną i zwierzęcą z uwzględnieniem rozdzielnictwa środków produkcji,

b) nadzoruje organizację ochrony płodów rolnych, produktów spożywczych, zwierząt gospodarskich i pasz przed skażeniami i zakażeniami,

c)współdziała z jednostkami gospodarczymi przygotowującymi bazę techniczną skupu i kontraktacji do działania w warunkach wojennych oraz wiążącą bazę surowcową z zakładami przetwórczymi przemysłu rolno – spożywczego,

e) przygotowuje do działania służby weterynaryjne w zakresie zadań wynikających z przepisów o obronie cywilnej, d) planuje przedsięwzięcia związane z przejściem na wojenny system skupu płodów rolnych, zwierząt gospodarskich i pasz,

f) planuje i koordynuje tworzenie punktów zabiegów weterynaryjnych, grzebowisk i punktów utylizacji pad łych zwierząt;

g) współdziała z Powiatowym i Wojewódzkim Inspektoratem Ochrony Środowiska w zakresie:

- kontroli stanu środowiska w ramach zintegrowanego systemu pomiarów ocen i prognoz,
- inicjowania działań tworzących warunki zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
- kontroli podmiotów gospodarczych, których działalność może stanowić przyczynę powstawania nadzwyczajnych zagrożeń środowiska,
- badania przyczyn powstania nadzwyczajnych zagrożeń środowiska;

h) współdziała w likwidacji skutków nadzwyczajnych zagrożeń środowiska, współpracują z właściwymi terytorialnie Regionalnymi Zarządami Gospodarki Wodnej w zakresie ostrzegania i alarmowania ludności zagrożonej zalewami w razie awarii tam i zapór zbiorników wodnych oraz uwzględniają ich wpływ na zagrożenie powodziowe województwa;

2. z zakresu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej:

a) planuje i nadzoruje użytkowanie budowli ochronnych oraz ich konserwację, remonty i modernizację w budynkach komunalnych,

b) opracowuje i aktualizuje plany przygotowania budowli ochronnych w istniejących i nowo wznoszonych budynkach i budowlach budownictwa komunalnego,

c) organizuje zakwaterowanie ludności przybyłej w ramach ewakuacji lub pozbawionej miejsca zakwaterowania,

d) opracowuje założenia dotyczące zaopatrywania ludności w ciepło, energię elektryczną oraz paliwa gazowe w warunkach nadzwyczajnych,

e) podejmuje działania w zakresie utrzymania i odbudowy infrastruktury komunalnej i technicznej na obszarze województwa w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

3. z zakresu komunikacji, transportu i dróg publicznych:

a) współuczestniczy w przygotowaniu zajezdni i myjni transportu samochodowego dla potrzeb odkażania transportu samochodowego,

b) planuje środki transportowe dla potrzeb ewakuacji ludności oraz dóbr kultury,

a) nakłada na przewoźnika obowiązek zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego niezbędnego na cele obronności i bezpieczeństwa państwa, bądź w wypadku klęski żywiołowej;

4. z zakresu ochrony zabytków:

a) planują, przygotowują oraz nadzorują i koordynują przedsięwzięcia zapobiegawcze, dokumentacyjne, zabezpieczające, ratownicze, a także konserwatorskie, mających na celu ochronę zabytków przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub zaginięciem na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,

b) nadzorują przedsięwzięcia dotyczące przygotowania ukryć dla zabytków ruchomych na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych, a także związanych

c) z rozśrodkowaniem lub ich ewakuacją;

d) opracowują plany ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych, w szczególności na wypadek:

- pożaru,
- powodzi, ulewy lub zalania z innych przyczyn,
- wichury,
- katastrofy budowlanej, awarii technicznej, chemicznej,
- demonstracji i rozruchów ulicznych, rabunku lub aktu wandalizmu,
- ataku terrorystycznego,
- konfliktu zbrojnego.

5. z zakresu spraw finansowych:

a) planuje środki finansowe niezbędne na pokrycie planowanych zadań obronnych i obrony cywilnej, w tym zadań realizowanych w ramach przygotowania Głównego Stanowiska Kierowania w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy,

b) nadzoruje sprawy wynikające z refundacji wydatków obronnych pokrywanych przez Wojewodę,

c) prowadzi ewidencję wartości posiadanego przez Urząd sprzętu i wyposażenia obrony cywilnej

6. z zakresu spraw obywatelskich :

a) realizuje zadania związane z rejestracją oraz przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej - stosownie do odrębnych ustaleń,

b) realizuje przedsięwzięcia dotyczących doręczania kart powołania, rozplakatowania obwieszczeń lub powoływania w inny sposób do czynnej służby wojskowej,

c) dokonuje analizy potrzeb osobowych i rzeczowych związanych z organizacją i uruchomieniem doręczania kart powołania, rozplakatowania obwieszczeń lub powoływania w inny sposób do służby wojskowej,

d) sporządza i wydaje decyzje o przeznaczeniu osób do funkcji kuriera odpowiednich urzędów (w tym dla potrzeb starostw powiatowych),

e) nakłada obowiązek świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju w formie decyzji administracyjnej,

f) opracowuje wnioski oraz wezwania w sprawach świadczeń rzeczowych,

g) sporządza i aktualizuje zbiorczą ewidencję świadczeń na rzecz obrony w czasie pokoju oraz w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,

h) współdziała z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Kujawsko-Pomorskiego UW w Bydgoszczy w sprawie aktualizacji zbiorczej ewidencji świadczeń na rzecz obrony na szczeblu województwa,

i) współdziała z WKU w zakresie:
   - prowadzenia "Akcji Kurierskiej",
   - nakładania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, w tym udzielania informacji, według posiadanych ewidencji, o stanie nieruchomości i rzeczy ruchomych mogących być przedmiotem świadczeń rzeczowych,
   - organizacyjnego przygotowania odtwarzania ewidencji wojskowej;

j) realizuje zadania związane ze służbą zastępczą – stosownie do odrębnych ustaleń,

k) planuje zasady realizacji zadań podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i na czas wojny w zakresie:

- obowiązku meldunkowego oraz trybu wydawania dowodów osobistych,

7. z zakresu spraw obronnych :

a) opracowuje i aktualizuje dokumentację obronną w szczególności dotyczącą:
   - zakresów działania w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju,
   - planowania operacyjnego na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny,
   - regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny,
   - stałego dyżuru,
   - warunków funkcjonowania na Głównym Stanowisku Kierowania w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy;

b) planuje zadania obronne związane z osiąganiem wyższych stanów gotowości obronnej państwa,

c) nadzoruje wykonywanie przez podległe jednostki organizacyjne zadań obronnych w tym dostaw, usług i innych świadczeń na rzecz sił zbrojnych,

d) planuje i przeznacza rzeczy ruchome i inne przedmioty świadczeń na wyposażenie jednostek przewidzianych do militaryzacji i jednostek zmilitaryzowanych na wniosek kierowników tych jednostek,

e) przedstawia propozycje do wniosku Wojewody w zakresie uznania obiektów za szczególnie ważne dla bezpieczeństwa i obronności znajdujących się we właściwości jednostek organów samorządu terytorialnego,

f) realizuje zadania wynikające ze współpracy cywilno-wojskowej oraz z obowiązków państwa gospodarza na rzecz wojsk sojuszniczych,

g) planuje i koordynuje w jednostkach ochrony zdrowia przygotowania do działania na w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny, w tym zabezpieczenie potrzeb medycznych dla Sił Zbrojnych RP i wojsk sojuszniczych,

h) uczestniczy w opracowywaniu i aktualizacji Wojewódzkiego Programu Mobilizacji Gospodarki,

i) planują, organizują i realizują szkolenie obronne,
   planuje, organizuje i prowadzi kontrole w zakresie wykonywania zadań obronnych odpowiednio do zakresu swojej właściwości rzeczowej i finansowej;

j) realizuje zadania związane ze służbą zastępczą – stosownie do odrębnych ustaleń,

k) współuczestniczy w planowaniu zasad realizacji zadań podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i na czas wojny w zakresie trybu wydawania dowodów osobistych.

8. z zakresu obrony cywilnej :

a) dokonuje oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
b) opracowuje i opiniuje plany obrony cywilnej,
c) opracowuje i uzgadnia plany działania formacji OC,
d) organizuje i koordynuje szkolenia oraz ćwiczenia obrony cywilnej,
e) organizuje szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
f) przygotowuje i zapewnia działanie systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
g) tworzy i przygotowuje do działania jednostki organizacyjne obrony cywilnej,
h) przygotowuje i organizuje ewakuację ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
i) planuje i zapewnia środki transportowe, warunki bytowe oraz pomoc przed medyczną, medyczną i społeczną dla ewakuowanej ludności,
j) planuje i zapewnia ochronę płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
k) planuje i zapewnia ochronę oraz ewakuację dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
l) wyznacza zakłady opieki zdrowotnej zobowiązane do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorują przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,
m) zapewnia dostawy wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
n) zaopatruje organy i formacje obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewniają odpowiednie warunki przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
o) integruje siły obrony cywilnej oraz inne służby, w tym sanitarno-epidemiologiczne, i społeczne organizacje ratownicze do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
p) opiniuje projekty aktów prawa miejscowego dotyczące obrony cywilnej i mające wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
q) inicjuje działalność naukowo-badawczą i standaryzacyjną dotyczącą obrony cywilnej,
r) zapewnia warunki do odbywania zasadniczej służby w obronie cywilnej,

s) opiniuje wnioski w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej,

t) opracowuje informacje dotyczące realizowanych zadań,

u) kontroluje przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,

v) ustala wykaz instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,

w) organizuje i prowadzi szkolenia ratowników odbywających zasadniczą służbę w obronie cywilnej, przygotowuje i zapewnia niezbędne siły do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych

9.z zakresu handlu i usług :

a) dokonują analizy i możliwości dotyczących określenia potrzeb w zakresie zaopatrywania ludności w artykuły konsumpcyjne w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czasie wojny uwzględniając:
   - ewakuację ludności (przyjęcie z ewakuacji),
   - zawieszenie działalności placówek handlowych,
   - dostawy dla sił zbrojnych;

b) opracowują we współdziałaniu z właścicielami hurtowni, placówek handlowych i usługowych plany funkcjonowania sieci sklepów, placówek usługowych oraz placówek zbiorowego żywienia zapewniających przetrwanie ludności w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny

10.z zakresu ochrony zdrowia :

a) planuje, koordynuje i realizuje zadania dotyczące przygotowania oraz wykorzystania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne.

b) opracowuje wykaz kadry medycznej znajdującej się na administrowanym terenie niezbędnej dla zabezpieczenia realizacji zadań,

c) współdziała z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej.

Czynności szczegółowe w zakresie spraw obronnych dla poszczególnych stanowisk, referatów i jednostek organizacyjnych zawarte zostaną w zakresach czynności.

ROZDZIAŁ XIV

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY PODLEGŁYCH BEZPOŚREDNIO WÓJTOWI GMINY

§ 72

1.Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej – ul. Sępoleńska 12 a , 89-520 Gostycyn,
2. Gminny Ośrodek Kultury, ul. Główna 35, 89-520 Gostycyn,
3. Gminna Bibliotek Publiczna, ul. Sępoleńska 12a, 89-520 Gostycyn,
4. Przedszkole „Niezapominajka" Gostycyn, ul. Sępoleńska 12 c, 89-520 Gostycyn,
5.Żłobek „Motylek" Gostycyn, ul. Sępoleńska 12 c, 89-520 Gostycyn,
6. Szkoła Podstawowa w Gostycynie, ul. Sępoleńska 12a, 89-520 Gostycyn,
7. Szkoła Podstawowa w Pruszczu, ul. Dworcowa 33, 89-520 Gostycyn,
8. Dzienny Dom Senior+ w Gostycynie, ul. Słoneczna 4, 89-520 Gostycyn,
9.Klub Senior + w Wielkim Mędromierzu.

ROZDZIAŁ XV

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 73

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 74

Zmiany w niniejszym regulaminie mogą być wprowadzane zarządzeniem zmieniającym Wójta Gminy Gostycyn.

§ 75

Tracą moc obowiązującą: Zarządzenie Wójta Gminy Gostycyn: Nr 73/2016 z dnia 30.09.2016 r. W sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gostycyn oraz Zarządzenie Wójta Gminy Gostycyn Nr 17/2021, z dnia 04.03.2021 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Gostycyn.

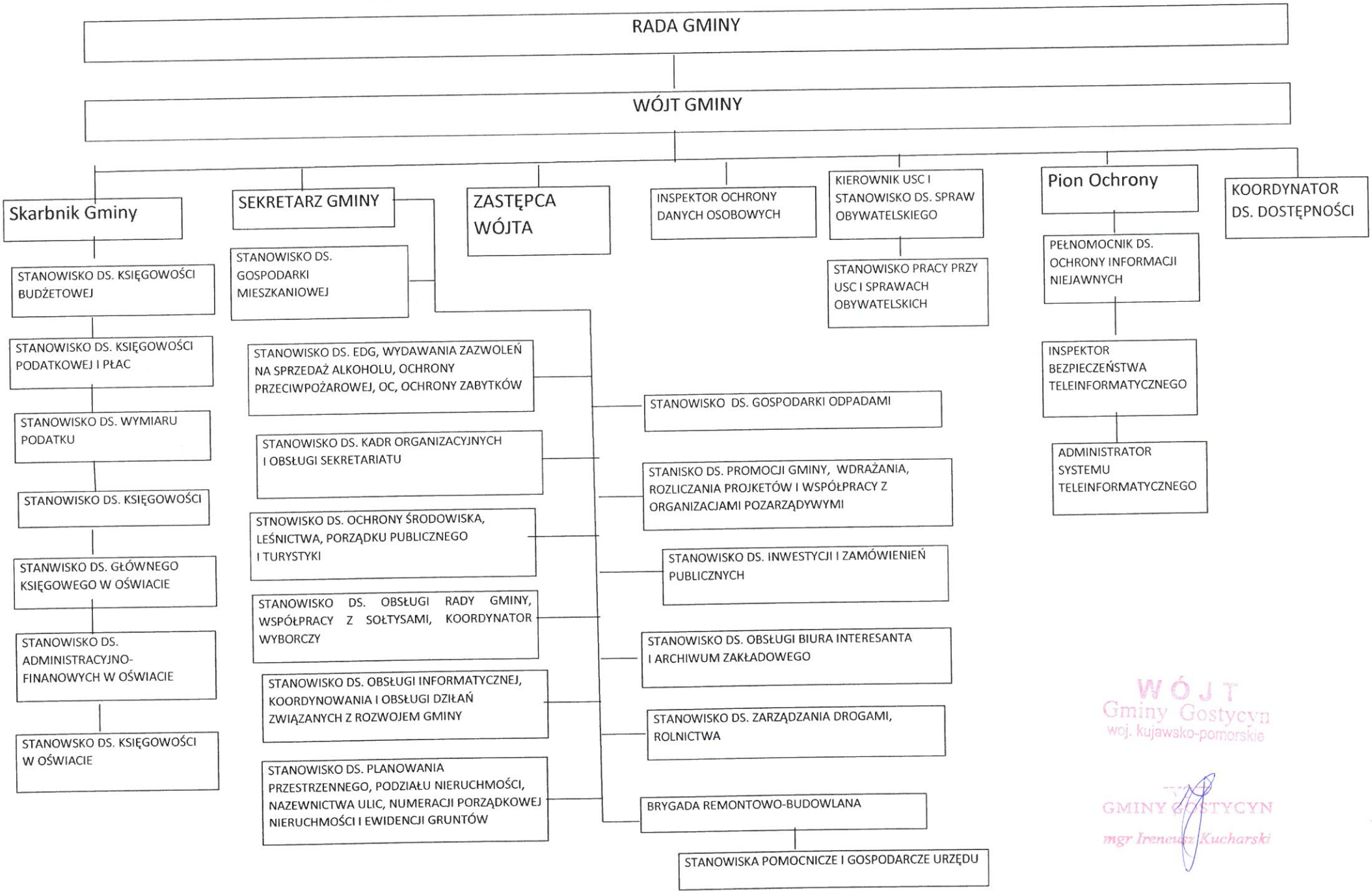
WÓJT
Gminy Gostycyn
woj. kujawsko-pomorskie

Zatwierdzam:

WÓJT
GMINY GOSTYCYN
mgr Ireneusz Kucharski

Załącznik nr 1

STRUKTURA OGRANIZACYJNA URZĘDU GMINY W GOSTYCYNIE



WÓJT
Gminy Gostycyn
woj. kujawsko-pomorskie

GMINY GOSTYCYN
mgr Ireneusz Kucharski

Załącznik Nr 2

Struktura Organizacyjna CSR

KOORDYNATOR DS. SPORTU PRZY CENTRUM SPORTOWO - RHABILITACYJNYM

PRACOWNICY OBSŁUGI

WÓJT
Gminy Gostycyn
woj. kujawsko-pomorskie

WÓJT
GMINY GOSTYCYN
mgr Ireneusz Kucharski