

Załącznik do Zarządzenia nr 80/2020 z dnia 7 grudnia 2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SADKOWICACH

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Sadkowicach zwany dalej Regulaminem określa:

1. Tryb pracy urzędu i zadania urzędu,
2. Strukturę wewnętrzną urzędu,
3. Kierownictwo urzędu,
4. Zadania wspólne dla wszystkich pracowników,
5. Zakresy działania dla wszystkich komórek organizacyjnych urzędu,
6. Zasady obsługi interesantów w urzędzie,
7. Zasady podpisywania pism i decyzji,
8. Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawnych, 9. Tryb wykonywania kontroli zarządczej,
10. Postanowienia końcowe.

§ 2. Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Sadkowie,
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Sadkowie,
3. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Sadkowicach, 4. Wójtzie – należy przez to rozumieć Wójtę Gminy Sadkowie,
5. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Sadkowie,
6. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Sadkowie,
7. Komórcie organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze urzędu referaty oraz samodzielne stanowiska,
8. Ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz.713, 1320),
9. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Sadkowie,
10. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
11. Pełnomocniku – należy przez to rozumieć Pełnomocnika Wójtę Gminy Sadkowie, któremu powierzono prowadzenie określonego rodzaju spraw lub zagadnień,
12. Pracownikowi - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy w Sadkowicach.

ROZDZIAŁ II

Tryb pracy urzędu i zadania urzędu

§ 3. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

- § 4.1.** Siedziba Urzędu Gminy mieści się pod adresem, Sadkowice 129A, 96-206 Sadkowice
2. Urząd jest czynny w dniach roboczych, w poniedziałek, środę i czwartek w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰, we wtorek – od godziny 7³⁰ do 16³⁰, w piątek – od godziny 7³⁰ do 14³⁰.
3. Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 10⁰⁰ do 12⁰⁰ oraz od 15⁰⁰ do 16⁰⁰.
4. Pracownicy urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.
5. Wójt Gminy może zarządzić dodatkowy dzień wolny od pracy za odpracowaniem.
6. Wójt może w uzasadnionych przypadkach dokonać niezbędnych odstępstw od rozkładu czasu określonego w punkcie 2 wobec pracowników oraz ustalić dla nich indywidualny rozkład czasu pracy.
7. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy, w godzinach od 9⁰⁰ do 17⁰⁰.

§ 5. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań:

- 1) własnych, wynikających z ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) własnych i zleconych przez organy administracji rządowej określone w ustawie o podziale zadań i kompetencji pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej,
- 3) wynikających z innych ustaw szczególnych,
- 4) wynikających z porozumień zawartych między Gminą a organami administracji rządowej i samorządowej,
- 5) określonych Statutem, uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta.

§ 6.1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

2. Wójt realizuje swoje zadania przy pomocy Urzędu i kieruje jego pracą przy pomocy Sekretarza, Skarbnika, kierowników Referatów, pracowników zajmujących Samodzielne Stanowiska.
3. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 7. W Urzędzie zatrudnia się pracowników samorządowych, których status określa: 1) wybór,

2) powołanie,

3) umowa o pracę.

§ 8.1. W swoich działaniach Urząd kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu, oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.

2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 9.1. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności; dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.

2. Pracownicy Urzędu respektują zakaz wykonywania prac lub podejmowania zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi.

§ 10.1. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej, związanej z jego działalnością i działalnością organów Gminy.

2. Udostępnienie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa w tym zakresie.

3. W razie wątpliwości co do zasadności żądania udzielenia informacji decyzje w tej sprawie podejmuje Wójt.

4. Podstawą informacji o działalności Urzędu i organów Gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej oraz oficjalna strona internetowa Urzędu.

5. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

§ 11.1. Listę obecności pracowników kontroluje codziennie pracownik samodzielnego stanowiska ds. kadr i obsługi Rady Gminy, oraz zapewnia właściwe prowadzenie listy obecności.

2. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić Wójta lub Sekretarza.

3. W razie niestawienia się do pracy poza przypadkami określonymi w ust. 2 pracownik zobowiązany jest nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub pocztą zawiadomić urząd o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania.

4. W razie nieobecności spowodowanej chorobą pracownika, leczeniem uzdrowiskowym albo chorobą członka rodziny pracownika wymagającego sprawowania przez pracownika osobistej opieki, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność informując pracodawcę o przyczynie nieobecności w ciągu 2 dni.

5. Fakt spóźnienia pracownika do pracy wymaga osobistego wyjaśnienia przyczyn spóźnienia Wójtowi, w przypadku jego nieobecności Sekretarzowi.

6. Załatwianie w godzinach pracy, prac innych niż służbowe dopuszczalne jest wyłącznie w granicach i na zasadach określonych w kodeksie pracy i przepisach szczególnych oraz regulaminie pracy.

7. Każde wyjście w sprawach prywatnych i służbowych w godzinach pracy, praca poza godzinami urzędowania muszą być uzgodnione z Wójtem, a w przypadku jego nieobecności z Sekretarzem oraz odnotowane odpowiednio w ewidencji wyjść prywatnych i godzin nadliczbowych lub służbowych.

8. Ewidencję wyjść prywatnych, godzin nadliczbowych i służbowych prowadzi samodzielne stanowisko ds. kadr i obsługi Rady Gminy.

§ 12.1. Pracownik Urzędu obowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji Urzędu i szczegółowego podziału czynności.

2. Pracownik prowadzący sprawę obowiązany jest do zbierania niezbędnych danych także od innych pracowników.

3. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego wchodzi do zakresu zadań innego pracownika, który w swoim zakresie obowiązków posiada wpis dotyczący zastępstwa.

§ 13.1. Pracownik, który w godzinach służbowych przebywa poza stanowiskiem pracy zobowiązany jest poinformować współpracownika o miejscu swego pobytu i czasie powrotu. W przypadku, gdy w danym pomieszczeniu pracuje sam, obowiązany jest zamieścić na drzwiach pokoju informację o tym, kto go zastępuje.

2. Zabrania się pracownikom wprowadzania do pomieszczeń Urzędu, po godzinach pracy, osób niezatrudnionych w Urzędzie.

§ 14.1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza miejsce stałej pracy mogą odbywać się na podstawie poleceń wyjazdu służbowego, wydanych przez Wójta lub Sekretarza. W przypadku nieobecności Wójta, Sekretarzowi polecenie wyjazdu podpisuje Skarbnik, oraz w przypadku nieobecności Sekretarza polecenie wyjazdu Wójtowi podpisuje Skarbnik.

2. Ewidencję wyjazdów prowadzi stanowisko ds. kancelaryjnych Urzędu.

3. Delegację należy rozliczyć w ciągu 14 dni od zakończenia podróży.

§ 15.1. Pracownik ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Urlopy pracowników udzielane są zgodnie z planem urlopów na dany rok. Plan urlopów opracowuje się na następny rok w terminie do 31 grudnia. Urlopów udziela Wójt, lub Sekretarz. W wyjątkowych sytuacjach po uzgodnieniu z Wójtem lub Sekretarzem urlopy udzielane są w innych terminach.

3. Terminy urlopów ustalane są, biorąc pod uwagę konieczność zapewnienia normalnego funkcjonowania Urzędu.

4. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie terminowe sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, przekazać je do załatwienia zastępującemu go pracownikowi.

§ 16. Wobec pracowników nie przestrzegających zasad dyscypliny pracy mogą być stosowane kary porządkowe i dyscyplinarne.

ROZDZIAŁ III

Struktura wewnętrzna urzędu

§ 17.1. Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Wójt (WG);
- 2) Sekretarz (SG);
- 3) Skarbnik (SKG);
- 4) Zastępca Skarbnika;
- 4) Kierownicy Referatów.

2. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne :

- 1) Referat Finansowy („FN”);
- 2) Referat Organizacyjny („OR”);
- 3) Referat Spraw Obywatelskich („SO”);
- 4) Referat Oświaty, Kultury i Sportu („OŚ”);
- 5) Referat Gospodarki Komunalnej, Wodociągów i Kanalizacji („RWK”);
- 6) Samodzielne Stanowiska ds. Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej („GP”);
- 7) Samodzielne Stanowisko ds. Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami („GN”);
- 8) Samodzielne Stanowiska ds. Inwestycji i Budownictwa („RK”);
- 9) Samodzielne Stanowisko ds. Inwestycji, Promocji i Ochrony Środowiska (IPŚ);
- 10) Samodzielne Stanowiska ds. Gospodarki Odpadami (GO);
- 11) Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i Obsługi Rady Gminy („KRG”);
- 12) Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki, Informacji Niejawnych i Inspektora Ochrony Danych (IOD) („IN”);
- 13) Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych; 14) Obsługa Prawna („OP”).

3. Strukturę stanowisk w Urzędzie określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 18.1. Pracą poszczególnych referatów kierują kierownicy referatów w sposób zapewniający realizację zadań referatów i ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem.

2. Kierownicy poszczególnych referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad prawidłową realizacją zadań w referacie.

§ 19.1. Kierownicy referatów są zobowiązani do kierowania referatami zgodnie z obowiązującymi przepisami i odpowiedzialni są za prawidłową realizacją zadań prowadzonych w referacie, a w szczególności za:

- 1) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych im pracowników;
- 2) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski i interpelacje zgodnie z właściwością;
- 3) nadzór nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy.

2. Zakresy czynności i odpowiedzialności dla Kierowników Referatów oraz pracowników Samodzielnych Stanowisk, pracowników stanowisk pomocniczych określa Wójt. Zakresy

czynności dla pracowników danego referatu określa Kierownik Referatu po uprzednim uzgodnieniu z Wójtem.

ROZDZIAŁ IV

Kierownictwo urzędu

§ 20. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem spraw przekazanych ustawą do kompetencji innych organów.

§ 21. Wójt kieruje Urzędem bezpośrednio oraz za pośrednictwem sekretarza, skarbnika, kierowników referatów i pracowników na kierowniczych i samodzielnych stanowiskach.

§ 22. Wójt realizuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz wynikające z innych aktów prawnych, a także zapewnia współdziałanie urzędu z właściwymi organami władz publicznych, a w szczególności z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 23. Do kompetencji **Wójta Gminy** należy wykonywanie uchwał rady gminy i zadań określonych przepisami prawa, w tym:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz, oraz kierowanie Urzędem i reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) ustanawianie regulaminów i wydawanie zarządzeń,
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu, oraz Kierowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych,
- 4) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy referatami Urzędu, pracownikami na Samodzielnych Stanowiskach oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał, oraz określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 6) przygotowywanie projektu budżetu,
- 7) wykonywanie budżetu,
- 8) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 9) przygotowywanie sprawozdań z wykonania budżetu,
- 10) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 11) upoważnianie innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 12) udzielanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje posłów, senatorów, radnych,
- 13) składanie oświadczenia woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy,
- 14) przedkładanie uchwał Rady organom nadzoru,
- 15) odpowiadanie za prawidłową gospodarkę finansową Gminy,
- 16) reprezentowanie Gminy w postępowaniu sądowym i administracyjnym, a także przed Trybunałem Konstytucyjnym i organami administracji rządowej,

- 17) odpowiadanie za wykorzystanie mienia gminnego zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji Radzie,
- 18) koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej,
- 19) uczestniczenie w pracach związków międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 20) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji, 21) podpisywanie umów i porozumień w imieniu Gminy,
- 22) zwoływanie okresowo narad z udziałem pracowników i kierowników komórek organizacyjnych w celu omówienia realizacji zadań,
- 23) wykonywanie funkcji pracodawcy wobec pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 24) kierowanie zakładem pracy w rozumieniu kodeksu pracy,
- 25) powoływanie Pełnomocnika Wójta ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych odpowiedzialnego za realizację gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 26) określanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie,
- 27) wykonywanie funkcji szefa obrony cywilnej na terenie Gminy,
- 28) wykonywanie czynności kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 29) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od osób zobowiązanych do ich złożenia,
- 30) jako administrator danych odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych, w tym w systemie informatycznym - jako administrator danych,
- 31) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa oraz uchwałami Rady.

§ 24. Zakres zadań i kompetencji Sekretarza Gminy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Referatem Organizacyjnym i Referatem Spraw Obywatelskich,
- 3) współpraca z Radą i nadzorowanie prac związanych z działaniem Rady Gminy,
- 4) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem projektów uchwał, zarządzeń, postanowień, umów, regulaminu organizacyjnego Urzędu i innych aktów związanych z organizacją i pracą Urzędu,
- 5) koordynowanie i organizowanie spraw związanych z wyborami i spisami,
- 6) współpraca z Wójtem w zakresie właściwej realizacji polityki kadrowej i płacowej.
- 7) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 8) przygotowywanie dla Wójta zakresów czynności dla pracowników Urzędu,
- 9) podejmowanie działań związanych z przeprowadzaniem inwentaryzacji majątku w Urzędzie,

- 10) wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta niezastrzeżonych dla Przewodniczącego Rady, Rady Gminy,
- 11) nadzorowanie utrzymania porządku i czystości w pomieszczeniach urzędu Gminy,
- 12) koordynowanie i nadzorowanie prac remontowych w Urzędzie oraz zakup środków trwałych,
- 13) nadzorowanie rzetelnego oraz terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków,
- 14) sprawowanie nadzoru nad ochroną danych osobowych znajdujących się w zbiorach Gminy,
- 15) organizowanie współpracy z innymi gminami, instytucjami, stowarzyszeniami itp. oraz organizowanie i nadzorowanie działań związanych z promocją Gminy,
- 16) współpraca z sołectwami i zapewnienie udziału Gminy w zebraniu wiejskim,
- 17) kierowanie pracą Urzędu w przypadku nieobecności Wójta w ramach udzielonych upoważnień,
- 18) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej,
- 19) pomoc przy realizowanych inwestycjach w ramach zamówień publicznych,
- 20) przygotowanie i prowadzenia dokumentacji dotyczącej przystąpienia i członkostwa Gminy Sadkowice w stowarzyszeniach,
- 21) składanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
- 22) prowadzenie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Sadkowice w zakresie organizacyjnym,
- 23) nadzorowanie i koordynowanie zadań związanych z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej,
- 24) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 25) dekretowanie zgodnie z przeznaczeniem korespondencji podczas nieobecności Wójta,
- 26) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, petycji,
- 27) monitorowanie systemu kontroli zarządczej w oparciu o dokumenty i informacje otrzymywane z komórek organizacyjnych Urzędu, samodzielnych stanowisk pracy oraz podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych;
- 28) pozyskiwanie środków z funduszy UE,
- 29) nadzór na stażystami i praktykantami,
- 30) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników i doskonaleniem zawodowym.
- 31) sporządzanie zeznań świadków,
- 32) prowadzenie Rejestru Zarządzeń Wójta,
- 33) prowadzenie Rejestru sprawozdań z działalności Wójta,
- 34) udział w opracowywaniu programów i planów rozwoju Gminy oraz budżetu Gminy, w ścisłej współpracy ze Skarbnikiem.

§ 25. Zakres zadań i kompetencji Skarbnika Gminy :

1. Skarbnik pełni funkcję głównego księgowego budżetu Gminy.

2. Skarbnik organizuje i nadzoruje pracę Referatu Finansowego.

3. Do zadań skarbnika gminy należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 2) kierowanie pracą Referatu Finansowego;
- 3) Sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) opracowywanie zakresów czynności pracowników Referatu;
- 5) przygotowywanie projektu budżetu Gminy;
- 6) prowadzenie rachunkowości Gminy;
- 7) opracowywanie, nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu;
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta, a dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 11) dekretacja i zatwierdzanie dowodów księgowych do wypłaty;
- 12) sprawowanie nadzoru nad wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, opłat za odbiór odpadów komunalnych od mieszkańców, opłat z tytułu zmniejszenia naturalnej retencji terenowej;
- 13) sprawowanie nadzoru nad naliczeniem i wypłatą zwrotu podatku akcyzowego od oleju napędowego;
- 14) zatwierdzanie dokumentów do wypłaty;
- 15) ubezpieczanie majątku Gminy;
- 16) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie przekazywania uchwał, sprawozdań i zarządzeń;
- 17) przygotowywanie wniosków kredytowych;
- 18) przygotowywanie wniosków o wydanie opinii w sprawie długu Gminy;
- 19) opracowywanie instrukcji w zakresie zasad rachunkowości;
- 20) kontrola w zakresie wykorzystania otrzymanych dotacji;
- 21) kontrola w zakresie pobierania i odprowadzania dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie;
- 22) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych;
- 23) współdziałanie i opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz oraz bilansów rocznych, a także innej sprawozdawczości budżetowej;
- 24) nadzór nad sporządzaniem bilansów rocznych i okresowych oraz inwentaryzacją środków trwałych i jej rozliczenie;
- 25) sporządzanie czeków gotówkowych i rozrachunkowych;

- 26) kontrola przychodów i rozchodów druków ścisłego zarachowania;
- 27) nadzór nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem list płać i zestawień;
- 28) dokonywanie analiz budżetu i na bieżąco informowanie Wójta o jego realizacji;
- 29) przekazywanie wytycznych i niezbędnych danych do opracowania projektu planu budżetowego;
- 30) organizacja i czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
- 31) realizowanie ustaw: o finansach publicznych, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym o opłacie skarbowej, o rachunkowości, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 32) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta;
- 33) wykonywanie uprawnień i obowiązków głównego księgowego;
- 34) przeprowadzanie kontroli w Referacie i jednostkach organizacyjnych pod względem finansowym;
- 35) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej pracowników Referatu;
- 36) ocenianie pracy pracowników Referatu;
- 37) współpraca z organami podatkowymi, bankami i organami nadzoru finansowego;
- 38) organizowanie i nadzorowanie bieżącej działalności finansowej Gminy Sadkowiec oraz sprawowanie nadzoru finansowego nad jednostkami organizacyjnymi;
- 39) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących gospodarki finansowej;
- 40) nadzór nad wprowadzaniem treści informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie budżetu Gminy;
- 41) wykonywanie innych prac należących do obowiązków Skarbnika Gminy wynikających z odpowiednich przepisów prawa a nie wymienionych w niniejszym zakresie obowiązków;
- 42) przyjmowanie interesantów w sprawie skarg i wniosków; 43) przeprowadzenie inwentaryzacji majątku Gminy.

ROZDZIAŁ V

Zadania wspólne dla wszystkich pracowników urzędu.

§ 26. Do zadań wspólnych wszystkich pracowników Urzędu na stanowiskach urzędniczych należy:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji, administracyjnych, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej,
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa, ustaw, zarządzeń, programów i planów rozwoju gminy,
- 3) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,

- 4) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie prowadzonych spraw, oraz przekazywanie zapytanych przez radcę prawnego,
- 5) współpraca z Radą, Radnymi, komisjami, w zakresie swego działania,
- 6) współdziałanie między referatami, samodzielnymi stanowiskami w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji,
- 7) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy oraz organami administracji rządowej i samorządowej,
- 8) przyjmowanie interesantów, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków, interpelacji, petycji, wniosków o udzielenie informacji publicznej,
- 9) udział w opracowaniu projektów programów i planów rozwoju Gminy,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, materiałów, sprawozdań i analiz, informacji z zakresu prowadzonych spraw,
- 11) realizacja budżetu, wykonywanie uchwał Rady i innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa, oraz aktów prawnych organów Gminy,
- 12) wyodrębnienie wydatków strukturalnych z ogółu wydatków budżetowych Urzędu i funduszy celowych,
- 13) prowadzenie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych: zbiorów, ich ochrona przed niepowołanym dostępem osób nieupoważnionych, a także zabezpieczenie przed ich modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem,
- 14) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 15) szczególna dbałość o mienie Gminy polegająca na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności, celowości podejmowanych działań, oraz staranność w przygotowywaniu decyzji,
- 16) wykonywanie zadań w zakresie kontroli wewnętrznej, a w szczególności związanych z samokontrolą polegającą na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy, sprawdzaniu i podpisywaniu pod względem merytorycznym dowodów księgowych dotyczących wykonywania zadań ujętych w zakresie czynności,
- 17) kreowanie pozytywnego wizerunku gminy, m.in. poprzez sporządzanie informacji do prowadzenia strony internetowej urzędu oraz BIP,
- 18) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 19) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż w miejscu pracy,
- 20) parafowanie własnym nazwiskiem wszystkich pism przedkładanych do podpisu członkom kierownictwa urzędu,
- 21) prowadzenie ewidencji protokołów kontroli przeprowadzonej u pracownika,
- 22) stosowanie zasad wewnętrznego obiegu dokumentów,
- 23) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów dotyczących spraw z zakresu swoich obowiązków do zakładowego archiwum,
- 24) prowadzenie ewidencji pism i dokumentów w zakresie zajmowanego stanowiska w formie teczek i rejestrów opisanych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 25) stosowanie systemu kontroli zarządczej.

ROZDZIAŁ VI

Zakresy działania dla wszystkich komórek organizacyjnych urzędu.

§ 27. Do zadań Referatu Finansowego (FN) należy:

- 1) bieżąca analiza realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
- 2) racjonalne dysponowanie środkami budżetowymi poprzez dokonywanie zmian w działach, rozdziałach i paragrafach klasyfikacji budżetowej,
- 3) opracowywanie projektu budżetu Gminy w trybie określonym przez Radę,
- 4) ustalenie na podstawie budżetu szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetowych,
- 5) wykonywanie budżetu poprzez przekazywanie środków dla jednostek realizujących budżet Gminy zgodnie z ustalonym harmonogramem,
- 6) nadzorowanie przestrzegania równowagi i dyscypliny budżetowej,
- 7) prowadzenie obsługi księgowej budżetu,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu kredytowania działalności Gminy, 9) prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT, 10) współpraca z bankami i funduszami w zakresie :
 - a) bieżącej obsługi finansowej Gminy,
 - b) lokowania nadwyżek finansowych,
 - c) zaciągania zobowiązań finansowych
- 11) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi, a także innymi jednostkami kontroli finansowej,
- 12) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości Urzędu,
- 13) prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 14) prowadzenie obsługi funduszu płac,
- 15) prowadzenie sprawozdawczości finansowej i budżetowej,
- 16) ustalenie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania oraz kontroli dokumentów,
- 17) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami w zakresie wykonywania budżetu,
- 18) kontrola finansowa zgodności umów zawieranych przez Urząd z uchwalonym budżetem,
- 19) kontrola finansowa udzielanych z budżetu dotacji,
- 20) kontrola finansowa w jednostkach organizacyjnych gminy,
- 21) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku gminy,
- 22) terminowa spłata zobowiązań długoterminowych i krótkoterminowych,
- 23) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu będących w dyspozycji Urzędu,
- 24) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta dotyczących prowadzenia rachunkowości,

- 25) współpraca z Referatami Urzędu, Samodzielnymi Stanowiskami w zakresie wykonywania budżetu,
- 26) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, oraz Izbami i Urzędami skarbowymi a także innymi jednostkami kontroli finansowej,
- 27) prowadzenie sprawozdawczości finansowej i sprawozdawczości w zakresie pomocy publicznej udzielonej przez gminę przedsiębiorcom,
- 28) prowadzenie ewidencji wymiarowej podatników i podstaw opodatkowania w zakresie podatku rolnego, leśnego, podatków i opłat lokalnych, oraz ustalanie wysokości opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej i przekazywanie informacji podmiotom zobowiązanym do wnoszenia opłat,
- 29) nadzór nad terminowym ściąganiem należności z tytułu podatków i opłat,
- 30) prowadzenie urzędzeń księgowo – ewidencyjnych dla należności podatkowych oraz opłat a także prowadzenie egzekucji administracyjnej,
- 31) dokonywanie wymiaru podatków i opłat oraz prowadzenie czynności sprawdzających,
- 32) prowadzenie postępowań podatkowych i kontrolnych w zakresie prawidłowości wymiaru i poboru podatków i opłat,
- 33) rozpatrywanie wniosków i prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie ulg i zwolnień ustawowych oraz udzielanych na podstawie przepisów Ordynacji podatkowej,
- 34) prowadzenie urzędzeń księgowo - ewidencyjnych opłat za wieczyste użytkowanie, opłat za przekształcenie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności, opłat za wykup nieruchomości, gruntów i lokali stanowiących mienie komunalne gminy, dochodów za najem lokali mieszkalnych i użytkowych, oraz dochodów z tytułu dzierżaw nieruchomości.
- 35) prowadzenie urzędzeń księgowo-ewidencyjnych opłat eksploatacyjnych, opłat za wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych ,
- 36) wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych, dokonywanie okresowych analiz ściągłości zaległości podatkowych oraz zabezpieczanie należności podatkowych poprzez wpis hipoteki przymusowej i inne formy zabezpieczenia uregulowane w przepisach prawa,
- 37) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, powierzchni użytków rolnych, dochodowości gospodarstw rolnych oraz o stanie zaległości podatkowych,
- 38) dokonywanie rozliczeń inkasentów łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego i opłaty targowej,
- 39) prowadzenie spraw dotyczących opłaty skarbowej,
- 40) weryfikacja wniosków, prowadzenie postępowania, wydawanie decyzji oraz sprawozdawczość w zakresie zwrotu części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego rolnikom,
- 41) współpraca z Referatami Urzędu, Samodzielnymi Stanowiskami i z organami: ewidencji gruntów i budynków, ewidencji pojazdów, architektoniczno – budowlanymi, skarbowymi itp. w zakresie zbierania informacji podatkowych,
- 42) rozpatrywanie wniosków o wydanie opinii w zakresie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych realizowanych przez Urząd Skarbowy a stanowiących dochody gminy,

- 43) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego,
- 44) wykonywanie zadań związanych z obsługą ewidencji działalności gospodarczej:
 - a) wydawania potwierdzeń przyjęcia wniosków do CEIDG o wpis, zmianę wpisu, zawieszenie lub wykreślenie działalności gospodarczej,
 - b) przekształcanie wniosków do CEIDG na formę dokumentu elektronicznego i wprowadzenie w system,
- 45) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych z przeznaczeniem do spożycia poza miejscem sprzedaży i w miejscu sprzedaży, naliczanie opłat z tym związanych i wydanie stosownego zaświadczenia,
- 46) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wyznaczania ilości punktów sprzedaży napojów alkoholowych na terenie gminy oraz określenia zasad lokalizacji punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
- 47) prowadzenie działań gminy związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych zgodnych z przepisami ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:
 - a) opracowywanie projektu i realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania problemów Alkoholowych,
 - b) sporządzanie sprawozdań z wydatków i realizacji w/w Programu,
 - c) prowadzenie Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 48) sporządzanie sprawozdań z wydatków i realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii.

§ 28. Do zadań Referatu Organizacyjnego (OR) należy:

1. W zakresie obsługi organizacyjnej i administracyjnej:

- 1) prowadzenie kancelarii Wójta;
- 2) prowadzenie książki kontroli Urzędu Gminy;
- 3) prenumerata prasy;
- 4) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji wraz z prowadzeniem dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Urzędu oraz dekretowanie korespondencji w przypadku nieobecności wójta Gminy i Sekretarza Gminy;
- 5) obsługa łącz telefonicznych i telefaksowych;
- 6) ewidencja delegacji służbowych;
- 7) ewidencja wyjazdów w godzinach służbowych;
- 8) współpraca z innymi urzędami i instytucjami wypełnianie ankiet i ofert;
- 9) bezpieczeństwo i higiena pracy tj. leki do apteki, odzież ochronna, materiały BHP; współpraca w zakresie szkoleń BHP;
- 10) zakup i wydawanie odzieży ochronnej i roboczej;
- 11) prowadzenie ewidencji ilościowej materiałów biurowych;
- 12) zaopatrzenie w materiały biurowe, pieczęcie urzędowe, tablice, godła i ich ewidencja;

- 13) nadzór nad tablicami ogłoszeniowymi Urzędu, wywieszanie ogłoszeń oraz prowadzenie ewidencji czynności związanych z ogłaszaniem obwieszczeń urzędowych oraz pism sądowych wpływających do Urzędu; 14) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;
- 15) protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza Gminy;
- 16) zakup środków czystości do utrzymania porządku w Urzędzie;
- 17) przygotowanie sprawozdania Wójta za okres międzysesyjny w przypadku nieobecności sekretarza;
- 18) nadawanie i odbiór poczty elektronicznej oraz obsługa platformy E-PUAP; 19) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;
- 20) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów BHP; 21) współdziałanie z Urzędem Pracy w zakresie przeciwdziałaniu bezrobociu;
- 22) prowadzenie ewidencji wyposażenia Urzędu Gminy.

2.W zakresie funkcjonowania archiwum zakładowego:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego i koordynowanie czynności kancelaryjnych;
- 2) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
- 3) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych oraz dokumentacji niearchiwalnej;
- 4) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie ewidencji;
- 5) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 6) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 7) wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum Zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 8) przeprowadzanie kwerend, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów;
- 9) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu - przekazywanie brakowanych akt do składnicy surowców wtórnych lub do zniszczenia;
- 10) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego Archiwum Państwowego;
- 11) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Archiwum Zakładowego i stanu dokumentacji w Archiwum Zakładowym;
- 12) prowadzenie ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach Archiwum Zakładowego;
- 13) informowanie o dokumentacji przechowywanej w Archiwum Zakładowym;

- 14) bieżąca współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie przechowywania i udostępniania dokumentacji archiwalnej oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej (archiwum zakładowe) – koordynacja czynności kancelaryjnych.

§ 29. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich (SO) należy:

1. **W zakresie spraw obywatelskich i ewidencji ludności:** 1) przygotowanie rejestru osób objętych rejestracją wojskową;
2. przygotowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej;
3. prowadzenie rejestru osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej; 4) prowadzenie rejestru przedpoborowych;
- 5) przygotowanie list poborowych i udział w pracach Powiatowej Komisji Lekarskiej; 6) współpraca z sądami, policją, prokuraturą w zakresie poszukiwania osób uchylających się od powszechnego obowiązku obrony oraz poszukiwanych na podstawie przepisów kodeksu postępowania karnego;
- 7) prowadzenie dziennika korespondencyjnego;
- 8) przyjmowanie wniosków o wydanie lub wymianę dowodu osobistego i prowadzenie rejestru;
- 9) dojazd do osób obłożnie chorych, które nie mogą osobiście zgłosić się do Urzędu Gminy w celu złożenia i odbioru dowodu osobistego;
- 10) weryfikacja danych zawartych z danymi zawartymi w Rejestrze Dowodów Osobistych- aplikacja Źródło;
- 11) wprowadzenie danych do Rejestru Dowodów Osobistych w celu ich przekazania do Centrum Personalizacji Dokumentów;
- 12) wydawanie wyprodukowanych dowodów osobistych wnioskodawcom;
- 13) wydawanie zaświadczeń o utracie i uszkodzeniu dowodu osobistego;
- 14) prowadzenie wykazu wydanych zaświadczeń o utracie i uszkodzeniu dowodu osobistego;
- 15) prowadzenie rejestrów numerowych dowodów osobistych wydanych po 31 grudnia 2000 r.;
- 16) prowadzenie kopert osobowych wydanych dokumentów tożsamości;
- 17) kasowanie dowodów osobistych osób zmarłych;
- 18) udzielanie informacji z kopert osobowych innym urządóm i instytucjom oraz wypożyczanie kopert osobowych sądom, Policji, Prokuraturze;
- 19) współpraca z Centrum Personalizacji Dokumentów w zakresie obsługi Systemu wydawania Dowodów Osobistych;
- 20) współpraca z Powiatową Komendą Policji w Rawie Mazowieckiej w zakresie przekazywania wyprodukowanych dowodów osobistych;
- 21) prowadzenie archiwum kopert osobowych dotyczących wydania dowodów osobistych;
- 22) współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 23) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych;

24) prowadzenie dziennika korespondencji niejawnych.

2. W zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw wojskowych:

- 1) opracowywanie na szczeblu gminnym oraz współdziałanie w opracowywaniu na szczeblach wyższych dokumentacji w szczególności: wytycznych, planów, programów, szkoleń i ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, obronnych gminy oraz prowadzenie sprawozdawczości z wykonywanych zadań;
- 2) opracowywanie, uzgadnianie i aktualizowanie wszystkich dokumentów planistyczno-organizacyjnych w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, zadań obronnych Gminy i zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej;
- 3) realizowanie zadań związanych z nakładaniem obowiązku świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony kraju i obrony cywilnej;
- 4) pełnienie dyżurów w zespole kryzysowym w sytuacjach nadzwyczajnych zagrożeń;
- 5) współpraca z Referatem Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej i Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego ŁUW;
- 6) opracowywanie dokumentacji oraz organizowanie i prowadzenie akcji kurierskiej;
- 7) dokumentowanie działania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 8) prowadzenie dokumentacji organizacyjno-ewidencyjnej, planów działania i szkoleń formacji obrony cywilnej;
- 9) prowadzenie dokumentacji sprzętu i materiałów obrony cywilnej będących w dyspozycji gminy oraz zapewnienie odpowiednich warunków ich przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany;
- 10) monitorowanie możliwości wystąpienia zagrożeń dla ludności Gminy i środowiska;
- 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozwinięcia zastępczych miejsc szpitalnych na terenie Gminy;
- 12) prowadzenie działań w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska;
- 13) prowadzenie spraw związanych z unieszkodliwianiem niewypałów i innych materiałów niebezpiecznych.

3. W zakresie innej działalności i OSP :

- 1) prowadzenie spraw z zakresu dodatku mieszkaniowego;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu zryczałtowanego dodatku energetycznego;
- 3) prowadzenie ewidencji Ochotniczych Straży Pożarnych, planowanie i zapewnianie wyposażenia w sprzęt, organizacja szkoleń i ćwiczeń;
- 4) organizacja i przeprowadzanie postępowań dot. zamówień publicznych na zakup paliwa, zakup samochodów, sprzętu, mundurów dla Ochotniczych Straży Pożarnych, ewidencja i kontrola wyjazdów pojazdów służbowych oraz zużycia paliwa OSP;
- 5) prowadzenie ewidencji mienia gminnego przekazanego do użytkowania jednostkom OSP;

- 6) prowadzenie ewidencji pracowników wykonujących prace zleczone dla OSP;
- 7) organizowanie dożynek gminnych i powiatowych;
- 8) pełnienie zadań koordynatora w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników;
- 9) koordynowanie spraw związanych z organizacją imprez masowych (spływ kajakowy, lokalizacja cyrku, i imprezy masowe organizowane przez gminę itp.);
- 10) przygotowanie decyzji na zgromadzenia i imprezy masowe;
- 11) sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw;
- 12) pomoc przy wypełnianiu wniosku na przeprowadzenie zbiórki publicznej oraz rozliczanie tej zbiórki;
- 13) prowadzenie spraw repatriantów.

4. W zakresie Urzędu Stanu Cywilnego

- 1) Przyjmowanie w formie uroczystej oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński;
- 2) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 3) migracja aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych;
- 4) aktualizowanie danych z zakresu stanu cywilnego w rejestrze PESEL;
- 5) usuwanie niezgodności danych w rejestrze PESEL;
- 6) nadawanie numeru PESEL noworodkom;
- 7) przyjmowanie od nupturientów zapewnienia o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa cywilnego, jak i małżeństwa wyznaniowego ze skutkami cywilno-prawnymi;
- 8) sprostowania błędów w aktach stanu cywilnego;
- 9) uzupełnienie danych w aktach stanu cywilnego;
- 10) sporządzanie statystyki urodzeń, małżeństw i zgonów dla potrzeb GUS;
- 11) wpisywanie zagranicznych aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych;
- 12) wydawanie decyzji administracyjnych i zezwoleń w zakresie rejestracji stanu cywilnego dotyczących:
 - a) skrócenia terminu na zawarcie małżeństwa,
 - b) odmowy sprostowania błędu pisarskiego w aktach stanu cywilnego,
 - c) odmowy odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,
 - d) odmowy uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego,
 - e) odmowy umiejscowienia w polskich księgach aktu cywilnego sporządzonego za granicą,
 - f) zmiany imienia i nazwiska,
- 13) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
- 14) wydawanie zaświadczeń, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo;
- 15) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 16) wydawanie zaświadczeń potwierdzających uznanie ojcostwa;
- 17) wydawanie zaświadczeń od osób rozwiedzionych o powrocie do nazwiska poprzednio noszonego;

- 18) uznanie orzeczeń sądów zagranicznych i innych organów w sprawach rodzinnych (niemajątkowych);
- 19) przyjmowanie oświadczeń o nadanie dziecku nazwiska męża matki, który nie jest ojcem dziecka;
- 20) przyjmowanie oświadczeń o zmianie imion noworodkom;
- 21) przyjmowanie oświadczeń o nazwisku jakie będą nosić małżonkowie po zawarciu małżeństw oraz o nazwisku ich dzieci;
- 22) wpisywanie wzmianek o aktach stanu cywilnego na podstawie aktów stanu cywilnego, orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów; 23) organizowanie uroczystości związanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego;
- 24) wydawanie zaświadczeń o braku aktu w księgach stanu cywilnego i braku księgi stanu cywilnego;
- 25) prowadzenie korespondencji krajowej i zagranicznej;
- 26) przekazywanie informacji Centrum Informacji Kryminalnych, straży granicznej i innym uprawnionym jednostkom;
- 27) nadzór nad funkcjonowaniem Archiwum zakładowego USC oraz przekazywanie 100letnich i 80-letnich ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego;
- 28) podpisywanie pism z zakresu zadań USC;
- 29) dokonywanie zameldowań na pobyt stały i wymeldowań z powodu stałego;
- 30) dokonywanie zameldowań na pobyt czasowy oraz wymeldowań z pobytu czasowego;
- 31) realizacja zadań z zakresu ewidencji ludności w aplikacji „Źródło”;
- 32) wprowadzenie zmian meldunkowych do aplikacji „Źródło”;
- 33) realizacja zadań z zakresu ewidencji ludności w rejestrze mieszkańców oraz rejestrze zamieszkania cudzoziemców;
- 34) wydawanie poświadczeń zameldowania na pobyt stały, czasowy oraz poświadczeń o ilości osób zameldowanych wspólnie pod wskazanym adresem;
- 35) potwierdzenie stanu rodzinnego oraz miejsca zameldowania osób pracujących za granicą;
- 36) sprawdzanie prawidłowości wypełnionych wniosków o udostępnienie danych osobowych,
- 37) udostępnianie danych osobowych osobom fizycznym i instytucjom;
- 38) przygotowanie sprawozdania z pobytu czasowego obywateli polskich i cudzoziemców dla potrzeb GUS;
- 39) przygotowanie zestawień zakresu ewidencji ludności dla potrzeb innych podmiotów.

§ 30. Referat Oświaty, Kultury i Sportu (symbol literowy „OŚ”)

Do zadań Referatu Oświaty, Kultury i Sportu należy:

1. W zakresie spraw finansowych:

- 1) prowadzenie scentralizowanej obsługi finansowo-księgowej placówek oświatowych w Gminie, organizowanie wypłat wynagrodzeń i innych zobowiązań, ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wydatkach z osobowego funduszu plac;

- 2) planowanie i statystyka oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań w zakresie realizacji zadań rzeczowych i finansowych poszczególnych placówek oświatowych funduszu płac, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 3) opracowywanie projektów planu dochodów i wydatków budżetowych dla obsługiwanych placówek we współpracy z tymi placówkami;
- 4) analiza projektów planów finansowych sporządzanych przez szkoły oraz sporządzanie zbiorczego projektu budżetu w zakresie oświaty;
- 5) przekazywanie szkołom informacji w zakresie przypisanych im do realizacji dochodów i wydatków, stanowiących podstawę sporządzenia planów finansowych oraz ich zmian;
- 6) weryfikacja otrzymanych projektów planów finansowych szkół pod względem ich zgodności z projektem uchwały budżetowej;
- 7) bieżące analizowanie dochodów i wydatków szkół oraz przygotowywanie projektów zarządzeń w zakresie zmian w planach finansowych szkół;
- 8) sporządzanie wniosków o zwiększenie części oświatowej subwencji ogólnej z rezerwy subwencji oświatowej;
- 9) rozliczanie dotacji celowych otrzymanych przez szkoły;
- 10) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków budżetowych działu: Oświata i wychowanie;

2. W zakresie spraw administracyjno – ekonomicznych:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem i likwidacją placówek oświatowych, ustalaniem planu sieci przedszkoli i szkół w uzgodnieniu z Kuratorem Oświaty;
- 2) zapewnienie placówkom oświatowym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 3) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem nauczycielom stanowisk kierowniczych w szkołach prowadzonych przez gminę;
- 4) organizowanie konkursów na stanowisko dyrektorów szkół;
- 5) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem rocznych projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli;
- 6) organizowanie dowozu uczniów do szkół zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 7) sporządzenie umów dotyczących zwrotu kosztów przejazdu, jeżeli dowożenie i opiekę zapewniają rodzice, opiekunowie lub opiekunowie prawni ucznia oraz nadzór nad realizacją tych umów;
- 8) organizowanie postępowania egzaminacyjnego dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o awans na nauczyciela mianowanego;
- 9) kontrola spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów do lat 18;
- 10) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 11) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 12) koordynowanie działań pomiędzy urzędem, a jednostkami oświatowymi;

- 13) współpraca z Kuratorium Oświaty w sprawach dotyczących placówek oświatowych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z realizacją rządowych programów;
- 15) sporządzanie zbiorczych zestawień wynikających z systemu informacji oświatowej;
- 16) przedkładanie wniosków w sprawie przyznawania dodatków funkcyjnych i motywacyjnych dla dyrektorów jednostek oświatowych;
- 17) przedkładanie wniosków o przyznanie odznaczeń dla dyrektorów jednostek oświatowych;
- 18) analizowanie sieci szkolnej i wnioskowanie o jej zmiany;
- 19) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji oraz prowadzenie całości dokumentacji w sprawach tworzenia, przekształcania i likwidacji gminnych jednostek oświatowych;
- 20) przekazywanie do jednostek oświatowych zarządzeń, instrukcji i wytycznych dotyczących organizacji szkolnictwa, działalności ekonomicznej, planistycznej, finansowej i inwestycyjnej;
- 21) podejmowanie działań na rzecz rozwiązywania problemów młodzieży;
- 22) prowadzenie działalności kulturalnej;
- 23) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia;
- 24) promocja zdrowia i działalności na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 25) współpraca z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, klubami sportowymi;
- 26) występowanie z wnioskami o dotacje dla jednostek oświatowych oraz ich rozliczenie;
- 27) nadzór nad biblioteką publiczną, instytucjami kultury;
- 28) prowadzenie rejestru przedszkoli, instytucji kultury;
- 29) prowadzenie rejestru umów na wynajem pomieszczeń szkolnych, świetlic,
- 30) prowadzenie spraw związanych z działalnością świetlic, obiektów sportowych, placów zabaw, obiektów rekreacyjnych w szczególności ewidencjonowanie ich wyposażenia i opału;
- 31) zlecenie wykonania aktualnych przeglądów świetlic, obiektów sportowych, placów zabaw, obiektów rekreacyjnych;
- 32) przygotowywanie płatności na dzieci uczęszczających do przedszkoli na terenie innych gmin;
- 33) współpraca z osobami prawnymi i fizycznymi na rzecz rozwoju kultury, sztuki i ochrony zabytków;
- 34) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
- 35) prowadzenie rejestru spraw związanych z konserwacją zabytków i miejsc pamięci narodowej oraz prowadzenie lustracji w/w obiektów;
- 36) prowadzenie rejestru wniosków o dotację na prace konserwatorskie zabytków;
- 37) nadzór nad prawidłowym rozliczeniem dotacji udzielonej na prace konserwatorskie zabytków;
- 38) przygotowanie i przeprowadzenie inwentaryzacji obiektów Gminy;
- 39) organizowanie wspólnie z dyrektorami szkół przetargów, zapytań na zakup opału, materiałów budowlanych, wyposażenia;
- 40) organizacja dowozu dzieci niepełnosprawnych;

- 41) nadzór nad stanem czystości placów zabaw, boisk sportowych, miejsc rekreacji;
- 42) prowadzenie rejestru pomników przyrody;
- 43) sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej;
- 44) Prowadzenie i załatwianie innych spraw dotyczących obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej placówek oświatowych powierzonych do realizacji przez Wójta Gminy.

§ 31. Referat Gospodarki Komunalnej, Wodociągów i Kanalizacji

Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej, Wodociągów i Kanalizacji należy:

- 1) realizacja zadań w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzenia ścieków,
- 2) planowanie i realizację wydatków zgodnie z zasadą celowości, legalności i gospodarności,
- 3) planowanie inwestycji wodociągowo - kanalizacyjnych,
- 4) opracowywanie projektów potrzeb finansowych w zakresie inwestycji, modernizacji i remontów kapitałnych w zakresie: oczyszczalni ścieków, kanalizacji, wodociągów,
- 5) eksploatacja infrastruktury wodociągowo - kanalizacyjnej w Gminie,
- 6) przyjmowanie zgłoszeń o awariach,
- 7) wykonywanie zakupów usług, zakupu sprzętu i urządzeń niezbędnych do realizacji zadań eksploatacyjnych wodociągów i kanalizacji,
- 8) wykonywanie prac konserwacyjnych, usuwanie awarii wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 9) kontrola przyłączania posesji do sieci kanalizacyjnej i sieci wodociągowej – stanowiących własność Gminy,
- 10) terminowe prowadzenie badań wody i ścieków, badanie osadu oraz badania przeglądowe oraz wszystkie czynności z tym związane,
- 11) utrzymanie jakości wody na ujęciach zgodnie z wymogami i normami wody pitnej - chlorowanie, dokonywanie okresowych badań bakteriologicznych i fizykochemicznych jakości wody i przedstawienie wyników do publikacji na stronie internetowej Gminy,
- 12) likwidacja przyczyn i skutków odchylenia jakości wody od normy,
- 13) współpraca z Urzędem Dozoru Technicznego,
- 14) dbałość o oznakowanie stref sanitarnych ujęć wody i obiektów wodociągowych odpowiednimi tablicami informacyjnymi i utrzymania aktualnego oznakowania na sieciach.
- 15) organizowanie przekazania odpadów wytworzonych na eksploatowanych obiektach do firm posiadających stosowne pozwolenia,
- 16) opracowanie planów prac remontowych i modernizacyjnych na obiektach: oczyszczalni ścieków, stacjach Uzdatniania Wody, sieci kanalizacyjnej, sieci wodociągowej,

- 17) przygotowanie dokumentacji technicznej inwestycji do momentu otrzymania zgłoszenia lub pozwolenia na budowę,
- 18) przygotowywanie dokumentacji przetargowej w zakresie remontów, przebudowy i budowy infrastruktury wodociągowej i kanalizacyjnej,
- 19) udzielanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, w tym prowadzenie wymaganej dokumentacji oraz ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe realizowanie zadań w tym przedmiocie, przygotowanie umów z wykonawcami oraz rozliczanie i odbiór wykonanych zadań,
- 20) udział w odbiorze technicznym i włączaniu do eksploatacji przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 21) udział w przeglądach, odbiorach końcowych wybudowanych nowych urządzeń wodociągowych, kanalizacyjnych przekazywanych do eksploatacji,
- 22) sporządzanie ewidencji urządzeń, przechowywanie dokumentacji technicznej stacji uzdatniania wody, wodociągów, oczyszczalni ścieków, separatorów, sieci kanalizacyjnej, 23) prowadzenie obsługi klienta,
- 24) przygotowanie i zawieranie umów z właścicielami nieruchomości na pobór wody oraz sporządzanie aneksów do umów,
- 25) prowadzenie rozliczeń inkasenckich w tym dokonywanie odczytów wodomierzy,
- 26) sporządzanie aktualnych wykazów określających zużycie wody z poprzedniego kwartału w poszczególnych nieruchomościach i przekazywanie ich inkasentom,
- 27) wyliczanie zużycia wody i wykonywanie zestawień za każdy kwartał,
- 28) naliczanie należności za pobór wody z wodociągów komunalnych odrębnie za każdy kwartał,
- 29) wystawianie faktur za pobór wody i odprowadzenie ścieków za każdy kwartał,
- 30) pobór należności za wody z wodociągów komunalnych odrębnie za każdy kwartał,
- 31) zapewnienie dostaw energii elektrycznej na potrzeby technologiczne i ogrzewania,
- 32) rozliczenie opłat za energię elektryczną na obiektach gminnych,
- 33) zapewnienie ciągłości dostaw wody i odbioru ścieków,
- 34) konserwowanie i naprawa ogrodzeń wokół obiektów stacji Uzdatniania Wody i oczyszczalni ścieków, dbałość o porządek i czystość- na terenie tych obiektów.
- 35) wykonywanie zadań w zakresie kontroli wewnętrznej, a w szczególności związanych z samokontrolą polegającą na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy, sprawdzaniu i podpisywaniu pod względem merytorycznym dowodów księgowych dotyczących wykonywania zadań ujętych w zakresie czynności,
- 36) analiza kosztów ponoszonych przez Urząd Gminy w zakresie usług komunalnych (ścieki, woda),
- 37) przygotowanie projektów taryf dla wody i ścieków,
- 38) przygotowanie projektów i zmian regulaminu zbiorowego dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie Gminy,
- 39) rozliczenie opłat związanych z eksploatacją wodociągów, a w szczególności takich jak:
 - a) opłaty za szczególne korzystanie z wód podziemnych,

- b) opłaty za nadzór nad zbiornikami ciśnieniowymi przez Urząd Dozoru Technicznego,
 - c) opłaty za odprowadzenie zanieczyszczeń z hydroforni do wody i atmosfery oraz inne opłaty związane z eksploatacją wodociągów,
- 40) opracowanie rocznego bilansu wodnego, opracowanie rocznego bilansu ściekowego, opracowanie danych do sporządzenia dokumentacji środowiskowej dla obsługiwanych obiektów: sprawozdania do Urzędu Marszałkowskiego, sprawozdania do GUS, sprawozdania do WIOŚ,
 - 41) prowadzenie dobowych pomiarów poboru wody na stacjach i okresowo lustra wody w studniach,
 - 42) przygotowanie publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę do funkcjonowania w warunkach specjalnych w tym: przygotowywanie decyzji w sprawie ograniczenia poboru wody do celów innych niż potrzeby bytowe ludności.
 - 43) Organizacja robót publicznych i interwencyjnych dla bezrobotnych skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy, w zakresie prac związanych z wodociągiem, kanalizacją, poprzez:
 - a) przydział obowiązków
 - b) przydział odzieży roboczej i ochronnej oraz narzędzi pracy,
 - c) nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
 - d) przygotowywanie sprawozdań dla PUP,
 - 44) zaopatrzenie pracowników stanowisk pomocniczych obsługujących wodociągi i kanalizację w odzież roboczą i ochronną, niezbędne materiały, narzędzia i urządzenia.

§ 32. Obsługa Prawna

Do zadań obsługi prawnej należy w szczególności:

- 1) udzielanie porad i konsultacji prawnych,
- 2) opiniowanie projektów umów cywilnoprawnych, pism, decyzji i innych dokumentów, 3) opiniowanie pod względem formalno- prawnym zarządzeń Wójta oraz projektów uchwał Rady Gminy,
- 4) reprezentowanie gminy i jej organów w sądach i organach administracji na podstawie udzielonego pełnomocnictwa, 5) uczestniczenie na sesjach Rady Gminy oraz świadczenie pomocy prawnej podczas obrad.

§ 33. Samodzielne Stanowisko ds. Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami.

Do zadań Samodzielne Stanowisk ds. Inwestycji Gospodarki Nieruchomościami i należy:

- 1) Realizacja zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 2) załatwianie spraw związanych z komunalizacją mienia,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami oraz gospodarowania mieniem komunalnym,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem mieniem gminnym i wspólnotami gruntowymi,

- 5) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu nieruchomości, zajmowanie nieruchomości na cele obronne i wojskowe,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ustalania opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i zarząd nieruchomościami,
- 7) zlecanie opracowywania planów rekultywacji gruntów,
- 8) współdziałanie z organami samorządowymi, organizacjami społecznymi oraz sołectwami w zakresie gospodarki nieruchomościami,
- 9) współdziałanie w zakresie wynikającym z niniejszego zakresu czynności z właściwymi organami rządowymi administracji ogólnej oraz samorządowej,
- 10) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich planów i programów z zakresu swego działania,
- 11) sporządzanie okresowych informacji o realizacji zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami, 12) prowadzenie spraw z zakresu:
 - a) gospodarki gruntami nierolniczymi stanowiącymi mienie komunalne, tworzenie zasobów gruntów pod zabudowę, ustalenie ceny za grunty, budynki, lokale i urządzenia, wyposażenie gruntów wchodzących do zasobu w urządzenia komunalne,
 - b) wydawania opinii dotyczących przeznaczenia gruntów rolnych na cele nierolnicze oraz zgodności podziału nieruchomości z planem zagospodarowania przestrzennego,
 - c) oddawania gruntów komunalnych w użytkowanie wieczyste i zarząd,
 - d) wydzierżawiania gruntów i nieruchomości komunalnych, zamiany gruntów,
 - e) określania warunków wyłączenia gruntów rolnych z produkcji,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu prawa geodezyjnego, a mianowicie:
 - a) przygotowanie materiałów w zakresie nazw wsi i przysiółków,
 - b) oznaczenie nieruchomości i prowadzenie ich rejestru,
 - c) ustalenie potrzeb oraz zlecanie opracowań geodezyjnych i kartograficznych,
 - d) sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
 - e) dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości (współuczestnictwo),
 - f) ochrona znaków granicznych,
- 14) przygotowanie wykazów właścicieli nieruchomości, przy których planowany jest przebieg sieci wodociągowych, gazowych, linii elektrycznych i innych,
- 15) regulacja stanu prawnego nieruchomości komunalnych,
- 16) gospodarowanie zasobami komunalnymi lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 17) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie przydzielonych zadań,
- 18) współdziałanie z geodetami wykonującymi zadania w zakresie ustalenia przebiegu granicy nieruchomości sąsiednich z nieruchomościami gminnymi przy udziale innego pracownika wskazanego przez Wójta Gminy,
- 19) zlecanie pomiarów geodezyjnych dotyczących działek komunalnych,
- 20) przygotowanie dokumentacji przetargowej w zakresie wynikającym z niniejszego zakresu czynności,

- 21) udzielanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych w tym prowadzenie wymaganej dokumentacji oraz ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe realizowanie zadań w tym przedmiocie,
- 22) udział w pracach Stowarzyszenia Kraina Rawki,
- 23) przygotowanie dokumentacji do orzekania o wywłaszczeniu nieruchomości w drodze odjęcia lub ograniczenia prawa własności lub innego prawa rzeczowego, ustalenie odszkodowań z tego tytułu,
- 24) przygotowywanie dokumentów do sprzedaży nieruchomości komunalnych w postępowaniu przetargowym lub bez przetargowym,
- 25) ustalanie opłat z tytułu dzierżaw gruntów gminnych, wynajmu lokali komunalnych,
- 26) przyjmowanie i załatwianie wniosków o podział nieruchomości,
- 27) przyjmowanie i załatwianie wniosków o wszczęcie, zakończenie, bądź umorzenie postępowania rozgraniczeniowego,
- 28) prowadzenie dokumentacji dotyczącej granic administracyjnych Gminy,
- 29) prowadzenie operatu numeracji porządkowej nieruchomości,
- 30) prowadzenie spraw dotyczących zmian w zakresie powstawania lub likwidacji miejscowości.

§ 34. Samodzielne Stanowisko ds. Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej Do zadań Samodzielne Stanowisk ds. Inwestycji Gospodarki Przestrzennej i należy:

- 1) opracowanie i uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
- 3) udostępnianie projektów ogólnego miejscowego planu zagospodarowania do publicznego wglądu, popularyzacja ich treści,
- 4) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i rysów,
- 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) dokonywanie okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planu miejscowego oraz oceny aktualności tego planu,
- 7) wydawanie decyzji i prowadzenie rejestru wydawanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 8) wydawanie decyzji o ustaleniu inwestycji celu publicznego,
- 9) prowadzenie rejestru spraw związanych z wydaniem koncesji na wydobycie kruszywa naturalnego na terenie gminy,
- 10) dokonywanie uzgodnień usytuowania projektowanych sieci technicznych uzbrojenia terenu,
- 11) ocena potrzeb w zakresie rozwoju urządzeń komunalnych oraz ustalenia kierunków i sposobów ich zaspakajania,

- 12) prowadzenie całości spraw związanych z realizacją inwestycji oraz modernizacją i remontami w zakresie: infrastruktury sportowej, oświatowej oraz innych urządzeń i obiektów komunalnych, począwszy od czynności przygotowawczych przetargów, zawieranie umów z wykonawcami oraz rozliczanie i odbiór wykonywanych zadań
- 13) opracowanie wniosków o przyznanie dotacji, pożyczek, kredytów, środków zewnętrznych na zadania inwestycyjne,
- 14) współdziałanie z pracownikami urzędu oraz dyrektorami jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie planowania i realizacji inwestycji,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo budowlane w tym uzgadnianie lokalizacji obiektów budowlanych graniczących z nieruchomościami i urządzeniami komunalnymi
- 16) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie przydzielonych zadań,
- 17) organizowanie odbioru, transportu, utylizacji azbestu między innymi poprzez wyłonienie wykonawców tych zadań,
- 18) bieżące aktualizowanie Wojewódzkiej Bazy danych o azbestie,
- 19) aktualizowanie programów dotyczących gospodarki azbestem,
- 20) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 21) nadzór nad rekultywacją łąk i pastwisk,
- 22) nadzór nad eksploatacją i konserwacją urządzeń melioracyjnych kwaterowych,
- 23) nadzór nad przepustami pod drogami gminnymi, wewnętrznymi,
- 24) udział w rozprawach wodno-prawnych,
- 25) sprawy wynikające z ustawy Prawo Wodne, a właściwe dla jednostek samorządu terytorialnego,
- 26) utrzymanie zieleni w miejscach publicznych,
- 27) opracowywanie projektów wniosków o przyznanie dotacji, pożyczek, kredytów, środków zewnętrznych na zadania inwestycyjne,
- 28) organizowanie odbioru padłych zwierząt z terenu gminy Sadkowice,
- 29) wydawanie zezwoleń dla przedsiębiorców w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- 30) prowadzenie spraw dotyczących bezpańskich psów,
- 31) prowadzenie współpracy z powiatowym lekarzem weterynarii, policją fundacjami, 32) ewidencja gospodarstw agroturystycznych,
- 33) prowadzenie rejestru i wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną.

§ 35. Samodzielne Stanowisko ds. Inwestycji i Budownictwa

Do zadań Samodzielne Stanowisko ds. Inwestycji i Budownictwa należy:

- 1) dokonywanie uzgodnień usytuowania projektowanych sieci technicznych uzbrojenia terenu,

- 2) ocena potrzeb w zakresie rozwoju urządzeń komunalnych oraz ustalenia kierunków i sposobów ich zaspakajania,
- 3) prowadzenie całości spraw związanych z realizacją inwestycji oraz modernizacją i remontami w zakresie: budowy dróg, infrastruktury sportowej, oświatowej i oświetlenia ulicznego oraz innych urządzeń i obiektów komunalnych, począwszy od czynności przygotowawczych przetargów, zawieranie umów z wykonawcami oraz rozliczanie i odbiór wykonywanych zadań,
- 4) opracowywanie projektów wniosków o przyznanie dotacji, pożyczek, kredytów, środków zewnętrznych na zadania inwestycyjne,
- 5) współdziałanie z Wójtem Gminy oraz kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie planowania i realizacji inwestycji,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ustawy prawo budowlane, w tym uzgadnianie lokalizacji obiektów budowlanych graniczących z nieruchomościami i urządzeniami komunalnymi,
- 7) nadzór nad organizacją ruchu na drogach publicznych, w tym współpraca z wydziałem komunikacji Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej oraz organami policji,
- 8) zarządzanie siecią dróg publicznych,
- 9) realizacja zadań z zakresu utrzymania dróg :
 - a) dbanie o należyte utrzymanie czystości i stanu technicznego dróg, mostów, placów, parkingów, chodników, przystanków autobusowych i szkolnych, poprzez bieżącą konserwację i remonty, modernizację,
 - b) wykonywanie zadań z zakresu zimowego utrzymania dróg gminnych na terenie Gminy,
 - b) pielęgnacja drzew i krzewów w pasach drogowych w stopniu koniecznym dla zachowania bezpieczeństwa ruchu oraz przeprowadzanie zabiegów pielęgnacyjnych polegających na usuwaniu gałęzi drzew i krzewów zagrażających bezpieczeństwu ruchu na drogach,
 - d) nadzór nad stanem estetycznym i technicznym pasów drogowych, nad ich nienaruszalnością przez właścicieli i użytkowników sąsiadujących z nimi działek,
- 10) w przypadku zawłaszczenia części pasa drogowego, podejmowanie działań prawnych w celu przywrócenia stanu prawidłowego - dotyczy to również jezdni, oznakowania dróg,
- 11) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny, w tym lokalizację w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową i na zajmowanie pasa drogowego oraz naliczanie opłat w tym zakresie,
- 12) nadzór nad bezpieczeństwem ruchu drogowego,
- 13) wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwej kategorii,
- 14) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych,
- 15) dbanie o właściwe oznakowanie dróg,
- 16) prowadzenie bieżącego nadzoru nad oświetleniem drogowym,
- 17) bieżąca dbałość o utrzymanie zieleni komunalnej i drzewostanu,
- 18) naliczanie podatku od reklamy,

- 19) nadzór nad realizacją robót publicznych i prac interwencyjnych w zakresie dróg, porządkowanie terenów Gminy oraz przydzielenie zakresu prac i obowiązków dla skazanych skierowanych do wykonywania kary ograniczenia wolności z obowiązkiem nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne,
- 20) planowanie, zlecenie i nadzór nad pracami pracowników gospodarczych zatrudnionych w Urzędzie.
- 21) współpraca z wydziałem komunikacji dróg i transportu Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej w zakresie wnioskowania o przeprowadzenia koniecznych remontów i napraw oraz budowę nowych nawierzchni dróg powiatowych w granicach gminy,
- 22) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie przydzielonych zadań,
- 23) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w wodę mieszkańców Gminy przygotowanie dokumentacji związanej z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie przyłączy wodociągowych, kanalizacyjnych,
- 24) zlecenie i odbiór inwentaryzacji geodezyjnej związanej z budownictwem drogowym.
- 25) planowanie, przed opracowaniem budżetu, niezbędnych środków na remonty, inwestycje,
- 26) występowanie z wnioskami na dotacje i pożyczki, kredyty na zadania remontowe oraz rozliczanie się z otrzymanych środków finansowych,
- 27) zamawianie i sprowadzanie niezbędnych materiałów budowlanych do realizacji prac,
- 28) prowadzenie dla budynków administracyjnych Urzędu oraz budynków komunalnych książek obiektu budowlanego. Prowadzenie badań i kontroli stanu technicznego instalacji elektrycznej, instalacji wentylacyjnej i odgromowej, zlecenie niezbędnych remontów,
- 29) rozliczanie realizowanych inwestycji i dostarczanie rozliczeń do referatu finansowego,
- 30) organizacja i przeprowadzanie postępowań dotyczących zamówień publicznych na zakup paliwa do wszystkich pojazdów służbowych Urzędu Gminy,
- 31) nadzór i kontrola nad prawidłowością przestrzegania zasad gospodarki paliwowej dla urządzeń i pojazdów używanych przez pracowników Urzędu Gminy w Sadkowicach.

§ 36. Samodzielne Stanowisko ds. Inwestycji, Promocji i Ochrony Środowiska.

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Inwestycji, Promocji i Ochrony Środowiska należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem do realizacji programu Leader,
- 2) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem do realizacji programu PROW-Odnowa i Rozwój Wsi,

- 3) prowadzenie całości spraw związanych z realizacją inwestycji oraz modernizacją i remontami w zakresie: infrastruktury sportowej, oświatowej i oświetlenia ulicznego oraz innych urządzeń i obiektów komunalnych, począwszy od czynności przygotowawczych przetargów, zawieranie umów z wykonawcami oraz rozliczanie i odbiór wykonywanych zadań,
- 4) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji w sprawach usuwania drzew i krzewów z nieruchomości prywatnych i publicznych,
- 5) prowadzenie spraw związanych ze szkodami w uprawach w związku z wystąpieniem niekorzystnych zjawisk atmosferycznych na terenie Gminy Sadkowice,
- 6) ochrona roślin przed chwastami, chorobami i szkodnikami. Przyjmowanie informacji, komunikatów o pojawieniu się chorób, szkodników, itp. oraz informowanie mieszkańców,
- 7) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska, 8) zapobieganie nielegalnej uprawie maku i konopi,
- 9) współpraca z dzierżawcą lub zarządcą obwodów łowieckich,
- 10) opracowywanie programu ochrony środowiska oraz sporządzanie raportów z wykonania tego programu,
- 11) udostępnianie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, informacji o środowisku i jego ochronie,
- 12) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 13) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni, zbiorników bezodpływowych,
- 14) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów w zakresie ochrony zasobów środowiska, a w szczególności w zakresie ochrony powietrza, ochrony wód, ochrony powierzchni ziemi, ochrony przed hałasem, ochrony przed polami elektromagnetycznymi, ochrony zwierząt oraz roślin,
- 15) prowadzenie spraw i dokumentacji osób skazanych do pracy na cele społeczne, 16) organizowanie przetargu, zapytania cenowego na zaopatrzenie w opał urzędu.
- 17) nadzór nad pracami w zakresie utrzymania zieleni na terenach stanowiących własność Gminy
- 18) przygotowanie i obsługa świąt państwowych i uroczystości gminnych,
- 19) kontynuowanie zadań wynikających z porozumień i związków zawartych przez Gminę, a służących rozwojowi gospodarczemu,
- 20) bieżące przygotowywanie materiałów informacyjnych dla mediów dotyczących wydarzeń w Gminie. Redagowanie artykułów do gazet, na stronę internetową Gminy,
- 21) opracowywanie i zlecanie wykonania materiałów promocyjnych i informacyjnych o Gminie i regionie, folderów i ulotek,
- 22) współpraca z innymi instytucjami w podejmowaniu działań mających na celu promocję Gminy,
- 23) koordynowanie prac związanych z udziałem Gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych,
- 24) prowadzenie spraw dotyczących promocji i reklamy Gminy we wszystkich dziedzinach.

§ 37. Samodzielne Stanowiska ds. Gospodarki Odpadami.

Do zadań Samodzielnych Stanowisk ds. Gospodarki Odpadami należy:

- 1) przygotowanie i prowadzenie postępowań w sprawach opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w oparciu o przepisy ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa oraz uchwał Rady Gminy Sadkowice,
- 2) przygotowanie i prowadzenie postępowań w celu wyłonienia wykonawcy odbioru odpadów komunalnych zgodnie z ustawą PZP, w tym prowadzenie wymaganej dokumentacji oraz ponoszenia odpowiedzialności w tym zakresie,
- 3) przygotowanie aktów prawnych w zakresie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 4) monitorowanie sprawozdań kwartalnych od podmiotów odbierających odpady,
- 5) przygotowanie decyzji administracyjnych i naliczanie kar w oparciu o przepisy ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 6) likwidacja nielegalnych wysypisk śmieci,
- 7) opracowanie programów dotyczących gospodarki odpadami,
- 8) współdziałanie z instytucjami oświatowymi i organizacjami proekologicznymi w zakresie edukacji ekologicznej, organizacji i udziału w konkursach oraz akcjach sanitarno – proekologicznych,
- 9) wdrażanie selektywnej zbiórki odpadów,
- 10) prowadzenie spraw oraz nadzór nad realizacją obowiązków w zakresie utrzymania czystości i porządku w Gminie,
- 11) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami objętym właściwością organów Gminy oraz prowadzenie kontroli doraźnych na skutek interwencji i skarg mieszkańców,
- 12) współuczestniczenie w kontrolach prowadzonych przez jednostki mające uprawnienia do kontroli w zakresie swoich przydzielonych czynności,
- 13) sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarowania odpadami oraz przekazywanie informacji organom Gminy, Staroście i Marszałkowi Województwa i innym instytucjom,
- 14) organizowanie zbiórek w szczególności zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego, mebli, przez specjalistyczne firmy,
- 15) analiza kosztów ponoszonych przez Urząd Gminy w zakresie usług komunalnych (odbioru odpadów komunalnych),
- 16) rozliczanie inkasentów na pobór opłaty za gospodarowanie odpadami,
- 17) egzekucja opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i wystawianie upomnień,
- 18) księgowanie dowodów wpłat wpływających z Urzędu Skarbowego,
- 19) monitorowanie osiągnięcia wskazanych w ustawie poziomów recyklingu i przygotowania do ponownego użycia odpadów komunalnych,

- 20) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i właścicieli domków letniskowych w celu kontroli wykonania przez właścicieli nieruchomości będących przedsiębiorcami, obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 21) obsługa jednostek pomocniczych (sołectw) w tym organizowanie wyborów, zebrań,
- 22) prowadzenie ewidencji właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi, a w szczególności:
 - a) przyjmowania deklaracji od właścicieli nieruchomości w sprawie ustalenia wysokości opłat za gospodarowanie odpadami i wprowadzenie danych do systemu informatycznego,
 - b) weryfikacji poprawności złożonych deklaracji między innymi z danymi będącymi w zasobach urzędu (ewidencja podatkowa, meldunkowa),
- 23) monitorowanie terminowości i wysokości wpłat,
- 24) wzywianie do złożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz do złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn nie złożenia deklaracji,
- 25) wydawanie zaświadczeń w sprawie opłaty za gospodarowanie odpadami,
- 26) zawieranie umów z inkasentami na pobór opłaty za gospodarowanie odpadami i ich rozliczenie, księgowanie dowodów wpłat od mieszkańców,
- 27) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz postępowań o zmianę wpisu w rejestrze,
- 28) prowadzenie kampanii informacyjnej w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
- 29) obsługa interesantów w czasie godzin pracy, w sprawach dotyczących zajmowanego stanowiska,
- 30) udzielanie informacji organom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów, znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania, w tym udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.

§ 38. Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i Obsługi Rady Gminy

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Kadr i Obsługi Rady Gminy należy:

1. w zakresie spraw personalnych:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu, kierowników, dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy oraz innej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy;
- 2) prowadzenie spraw przeszeregowań pracowników;
- 3) prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników;
- 4) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy w tym nawiązanie stosunku pracy, rozwiązanie stosunku pracy, nagrody, przeniesienia pracowników Urzędu oraz przyjmowania stażystów i praktykantów;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu szkolenia zawodowego pracowników;
- 6) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych;
- 7) prowadzenie ewidencji pracowników wykonujących prace zlecone;

- 8) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy i zaświadczeń;
- 9) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników; 10) kontrola dyscypliny pracy;
- 11) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu urlopów: macierzyńskich, wychowawczych, okolicznościowych, szkoleniowych, bezpłatnych;
- 13) współpraca z ZUS-em w sprawach kadrowych;
- 14) prowadzenie ewidencji emerytów i rencistów;
- 15) prowadzenie statystyki z zakresu kadr i zatrudnienia;
- 16) prowadzenie spraw związanych z działalnością socjalną Urzędu;
- 17) prowadzenie ewidencji udzielonych pracownikom jednorazowych upoważnień i pełnomocnictw;
- 18) przygotowanie i wypełnienie pierwszej strony formularza okresowych ocen kwalifikacyjnych, przeprowadzenie i udokumentowanie służby przygotowawczej pracowników urzędu;
- 19) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń o stanie majątkowym pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych i radnych.

2. W zakresie obsługi rady:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;
- 2) prowadzenie rejestrów uchwał oraz uchwał podejmowanych przez organy Gminy, wysyłanie podjętych uchwał do organów nadzorczych oraz do publikacji;
- 3) przekazywanie korespondencji do i od rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych;
- 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy organów gminy;
- 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji;
- 6) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań Radnych Rady Gminy;
- 7) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych;
- 8) organizowanie szkoleń radnym;
- 9) udzielania informacji publicznej;
- 10) wykonywanie zadań związanych z wyborami; Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu, do Parlamentu Europejskiego, do samorządów;
- 11) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem referendów: ogólnopolskich, wojewódzkich, powiatowych, gminnych;
- 12) archiwizowanie dokumentów z wyborów, referendów.

§ 39. Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki, Informacji Niejawnych, Ochrony Danych osobowych (Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych, Inspektor Ochrony Danych Osobowych)

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Informatyki, Informacji Niejawnych, Ochrony Danych osobowych należy:

1. w zakresie informatyki:

- 1) administrowanie informatycznym systemem sieciowym Urzędu;
- 2) nadzór nad techniczną infrastrukturą informatyczną Urzędu;
- 3) prowadzenie spraw związanych z zakupem sprzętu komputerowego zgodnego z potrzebami sieci informatycznej Urzędu;
- 4) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego zainstalowanego w Urzędzie Gminy:
 - a) właściwe rozmieszczenie sprzętu komputerowego zgodnie z potrzebami organizacji pracy Urzędu Gminy,
 - b) przeprowadzanie okresowych przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego,
 - c) usuwanie drobnych awarii i zlecanie napraw wyspecjalizowanym firmom,
- 5) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania kserokopiarek będących w posiadaniu Urzędu;
- 6) nadzór nad eksploatacją oprogramowania:
 - a) instalowanie nowego oprogramowania systemowego i użytkowego,
 - b) nadzór nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - c) prowadzenie szkolenia pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych,
 - d) odnawianie ważności licencji m.in. programów komputerowych,
 - e) zamawianie i odnawianie ważności kwalifikowanych podpisów elektronicznych, 7)
- 7) administrowanie systemem komputerowym i bazą danych:
 - a) planowanie i współtworzenie sieci informatycznej, przenoszenie i podłączanie stanowisk roboczych,
 - b) realizacja funkcji oprogramowania zastrzeżonych dla administratora, w tym między innymi ustalanie praw dostępu i haseł nowych użytkowników,
 - c) właściwe gospodarowanie zasobem sieciowym, tworzenie niezbędnych kopii zapasowych i zabezpieczanie zbiorów,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o dostępie do informacji publicznej a w szczególności udostępniania informacji publicznej poprzez prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 9) bieżące uaktualnianie danych zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej, oraz na stronie internetowej urzędu;
- 10) przesyłanie elektronicznych aktów prawnych w odpowiednim formacie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego;
- 11) wykonywanie zadań z zakresu dostępności cyfrowej i informacyjnej.

2. w zakresie pełnienia funkcji Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie Gminy(IOD):

- 1) prowadzenie ewidencji osób posiadających upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;

- 2) informowanie o obowiązkach spoczywających na pracownikach na mocy RODO oraz innych przepisów prawa krajowego i Unii lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych;
- 3) doradzanie w zakresie obowiązków wynikających z RODO i innych przepisów;
- 4) monitorowanie przestrzegania RODO, innych właściwych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych;
- 5) monitorowanie przestrzegania polityk w dziedzinie ochrony danych osobowych; 6) prowadzenie działań zwiększających świadomość pracowników w zakresie obowiązków wynikających z RODO lub przyjętych polityk;
- 7) przeprowadzanie lub organizowanie szkoleń dla pracowników w zakresie przetwarzania danych;
- 8) przeprowadzanie audytów w zakresie przestrzegania RODO i polityk w zakresie ochrony danych;
- 9) współpraca z Prezesem UODO oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa UODO w kwestiach związanych z przetwarzaniem;
- 10) uczestniczenie w konsultacjach we wszelkich sprawach związanych z ochroną danych osobowych;
- 11) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO;
- 12) udział w procesach związanych z naruszeniami ochrony danych osobowych, w tym prowadzenie rejestru naruszeń, prowadzenie postępowania wyjaśniającego, dokonywanie oceny naruszenia, koordynowanie zgłoszenia naruszenia Prezesowi UODO oraz osobom, których dane dotyczą;
- 13) opracowywanie treści klauzul informacyjnych, klauzul zgód na przetwarzanie danych osobowych, oraz innych klauzul / postanowień związanych z przetwarzaniem danych osobowych (np. postanowień w zakresie współadministrowania);
- 14) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych;
- 15) udział w procesie realizacji praw osób, których dane dotyczą, w tym udzielanie odpowiedzi na zapytania, prowadzenie wszelkiej korespondencji, spotkania z osobami realizującymi swoje prawa;
- 16) reagowanie na skargi osób, których dane dotyczą, w tym prowadzenie korespondencji ze skarżącym, opracowywanie treści pism w toku postępowania;
- 17) udział w postępowaniach administracyjnych oraz sądowych prowadzonych w związku ze skargami osób, których dane dotyczą bądź innymi naruszeniami RODO.

- 3. w zakresie ochrony informacji niejawnych:** 1) realizacja zadań wynikających z przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych. oraz opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych, regulaminów i zarządzeń w tym zakresie;
- 2) wykonywanie zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;

- 3) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 4) kontrola 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) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 6) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 8) przekazywanie Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego do ewidencji, danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

§ 40. 1. Do zadań pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Urzędzie Gminy należy:

- 1) wykonywanie prac porządkowych na terenie gminy tj. sprzątanie terenu przy drogach gminnych, wewnętrznych,
- 2) prace remontowe na drogach gminnych i wewnętrznych oraz na obiektach komunalnych,
- 3) utrzymanie zieleni przydrożnej dróg gminnych i wewnętrznych,
- 4) sprzątanie przystanków autobusowych,
- 5) obsługa kotłowni CO w Urzędzie i Klubie Seniora,
- 6) otwieranie Urzędu,
- 7) zapewnienie czystości i porządku na terenie i wokół Urzędu,
- 8) pomoc konserwatorom w obsłudze urządzeń na ujęciach wody i oczyszczalni ścieków,
- 9) pomoc konserwatorom w wykonywaniu bieżących remontów na obiektach infrastruktury wodociągowo-kanalizacyjnej oraz utrzymywaniu jej we właściwym stanie sanitarnym i porządkowym,
- 10) pomoc robotnikom gospodarczym ds. wodociągów i kanalizacji w należywym utrzymanie pod względem sanitarno – technicznym wszystkich urządzeń wodnych oraz terenu strefy ochronnej bezpośredniej studni głębinowych,
- 11) usuwanie awarii urządzeń stacji wodociągowych i na sieci wodociągowej,
- 12) pomoc robotnikom gospodarczym ds. wodociągów i kanalizacji w zapewnieniu prawidłowego stanu technicznego urządzeń technicznych w oczyszczalni ścieków,
- 13) usuwanie awarii występujących na oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej,
- 14) nadzór nad funkcjonowaniem urządzeń oświetlenia ulicznego na terenie Gminy Sadkowice,
- 15) konserwacja i remonty instalacji elektrycznej w budynkach administrowanych przez

Gminę,

16) naprawa i remonty urządzeń oświetlenia ulicznego na terenie Gminy,

17) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

2. W Urzędzie Gminy w zależności od potrzeb mogą być tworzone stanowiska do spraw pomocy administracyjnej.

ROZDZIAŁ VI

Zasady obsługi interesantów w Urzędzie

§ 41.1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie obywateli jest naczelną zasadą pracy Urzędu.

2. Wszyscy pracownicy Urzędu w toku wykonywania swych obowiązków służbowych powinni umożliwić obywatelom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należytą troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności: 1) udzielać informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy;

2) załatwiać sprawy w terminach określonych w Kodeksie Postępowania

Administracyjnego a sprawy podatkowe zgodnie z ustawą – Ordynacja podatkowa;

3) wyczerpująco informować interesantów o stanie wniesionych przez nich spraw na każde żądanie pisemne lub ustne,

4) informować interesantów o przysługujących im środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą wszyscy pracownicy.

§ 42.1. Obywatelom przysługuje prawo składania skarg, wniosków i petycji,

2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

§ 43.1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;

2) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określania terminu;

3) powiadomienie o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;

3) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

2. W przypadku postępowania toczącego się z udziałem stron, strony mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej z wyjątkiem spraw objętych tajemnicą służbową.

3. W razie wątpliwości co do zasadności żądania udzielenia informacji decyzje w tej sprawie podejmuje Wójt.

ROZDZIAŁ VII

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 44. Wójt Gminy podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenie woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników referatów,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydania w jego imieniu nie upoważnił pracowników,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania posłów, senatorów i radnych,
- 10) pisma kierowane do organów administracji rządowej,
- 11) pisma kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych,
- 12) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłaszane za pośrednictwem radnych.
- 13) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§45. W przypadku nieobecności Wójta, w ramach udzielonych pełnomocnictw, pisma zastrzeżone do jego podpisu podpisuje Sekretarz.

§ 46. W dokumentach przedstawionych do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca nazwisko, stanowisko i podpis pracownika, który opracował dokument.

§ 47. Wójt może upoważnić pracownika Urzędu do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie czynności referatów, samodzielnych stanowisk w tym wydawanie decyzji administracyjnych, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu Wójta.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawnych

§ 48. Projekty uchwał Rady, oraz Zarządzeń Wójta opracowują komórki organizacyjne, w których zakresie działania leży regulowane zagadnienie.

§ 49. Projekty aktów prawnych podlegają kontroli pod względem prawnym przez radcę prawnego Urzędu.

§ 50. Referat organizacyjny lub samodzielne stanowisko ds. kadr i obsługi Rady Gminy przesyła poszczególnym referatom, pracownikom na samodzielnych stanowiskach i jednostkom organizacyjnym akty prawne, wnioski zgłoszone na sesjach, komisjach Rady Gminy, oraz do Wójta.

§ 51. Przepisy gminne ogłasza się na tablicy ogłoszeń Urzędu, na stronie internetowej Urzędu, a także w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego, gdy przepis szczególny tak stanowi.

§ 52. Akt prawny musi zawierać:

- 1) oznaczenie rodzaju aktu (uchwała, zarządzenie),
- 2) oznaczenie organu wydającego akt prawny,
- 3) datę wydania aktu, 4) właściwą podstawę prawną
- 5) przedmiot aktu,
- 6) oznaczenie podmiotu, któremu powierza się wykonanie lub złożenie sprawozdania z wykonania postanowień aktu prawnego,
- 7) termin wejścia w życie.

§ 53. Wydane zarządzenia porządkowe Wójta w przypadkach określonych w art.41, ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady.

ROZDZIAŁ IX

Tryb wykonywania kontroli zarządczej

§ 54.1. Kontrolę zarządczą w Urzędzie sprawują: Wójt, Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownicy Komórek Organizacyjnych Urzędu.

2. Osoby wymienione w ust.1 są zobowiązane do sprawowania kontroli w stosunku do podległych im pracowników w zakresie prawidłowości wykonywania przez tych pracowników przypisanych im czynności.

§ 55. Sekretarz sprawuje kontrolę w odniesieniu do wszystkich komórek organizacyjnych urzędu w następujących dziedzinach:

- 1) prawidłowego i terminowego załatwienia spraw obywateli,
- 2) prowadzenia spraw związanych z przyjmowaniem skarg i wniosków obywateli,
- 3) związanych z dyscypliną pracy, 4) zabezpieczeniem i stanem mienia urzędu.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 56. W celu właściwego przekazywania informacji, w siedzibie Urzędu znajdują się:

- 1) tablice ogłoszeń urzędowych,
 - 2) tablica do wywieszania uchwał Rady podlegających ogłoszeniu poprzez podanie do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
- § 57.** Uchwalenie regulaminu i jego zmiany następują w drodze zarządzenia Wójta Gminy.