

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY

KOTLIN

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kotlin, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Kotlin, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, Referatu Finansów, Referatu Gospodarki Komunalnej i poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kotlin;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Kotlin;
- 3) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Kierowniku Referatu – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Kotlin, Zastępcę Wójta Gminy Kotlin, Sekretarza Gminy Kotlin, Skarbnika Gminy Kotlin Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Kotlinie oraz Kierownika Referatu Urzędu Gminy Kotlin.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Kotlin, ul. Powstańców Wielkopolskich 3.

§ 4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w dni dodatkowo wolne od pracy.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Rady, jej komisji i Wójta.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
 - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
 - 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem.

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,

- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7

1. Strukturę Urzędu stanowią:

- 1) Wójt Gminy,
- 2) Z-pca Wójta
- 3) Sekretarz Gminy - SG,
- 4) Referat Finansów – FIN,
- 5) Referat Gospodarki Komunalnej – RGK,
- 6) samodzielne stanowiska pracy do spraw:
 - a) obsługi organów gminy – RG,
 - b) obsługi sekretariatu – SEK,
 - c) gospodarki przestrzennej, gospodarki gruntami i rolnictwa – GPG,
 - d) ochrony przyrody i rozliczeń za wodę i ścieki - WOD,
 - e) ewidencji działalności gospodarczej i spraw społecznych – EDG,

f) pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych – ZK,

g) radca prawny – RP,

h) inspektor ochrony danych osobowych – IOD,

i) Urząd Stanu Cywilnego i spraw obywatelskich:

- Z-pca Kierownika USC – USC,

- stanowisko spraw obywatelskich – SO.

2. Na czele referatów z zastrzeżeniem ust. 3 stoją kierownicy.

3. Referatem Finansów kieruje Skarbnik Gminy.

4. Referat Finansów dzieli się na stanowiska pracy:

- stanowisko do spraw księgowości budżetowej,

- stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat,

- stanowisko do spraw poboru podatków,

- stanowisko do spraw finansowych i obsługi kasy,

- stanowisko do spraw ewidencji księgowej

- punkt kasowy opłat za pobór wody i odprowadzanie ścieków – kasjer.

5.1. Referat Gospodarki Komunalnej dzieli się na stanowiska pracy:

- stanowisko ds. zamówień publicznych,

- stanowisko ds. zadań inwestycyjnych,

- stanowisko do spraw gospodarki wodnej i ochrony środowiska,

- stanowisko do spraw gospodarki mieszkaniowej, lokalowej i ochrony przeciwpożarowej,

- stanowisko do spraw techniczno-komunalnych,

2. Stanowiska pomocnicze i obsługi.

§ 8

1. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Struktura urzędu określona w § 7 nie jest powiązana etatami, dopuszcza się łączenie stanowisk w etat.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 9

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§ 10

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

§ 11

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 12

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 13

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt, który wykonuje jednocześnie uprawnienia zwierzchnictwa służbowego w stosunku do zatrudnionych pracowników.

2. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
3. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
4. Skarbnik sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansów.
5. Referatem Gospodarki Komunalnej kieruje właściwy Kierownik Referatu.
6. Zasady podpisywania pism określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 14

1. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań do wykonania przez poszczególnych pracowników.
2. Planowanie pracy na poszczególnych stanowiskach pracy powinno uwzględniać:
 - 1) problemy i zjawiska wymagające działań przez Urząd,
 - 2) zadania wynikające z aktów normatywnych,
 - 3) własne zamierzenia.
3. W planie pracy nie zamieszcza się zadań, które zgodnie z zakresem czynności są wykonywane na bieżąco, względnie mają charakter powtarzalny.

§ 15

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa „Regulamin” wprowadzony odrębnym zarządzeniem Wójta.

§ 16

1. Poszczególni pracownicy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Pracownicy są zobowiązani do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY, SEKRETARZA

I SKARBNIKA GMINY

§ 17

Wójt Gminy wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów, w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu Gminy na zewnątrz,
- 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 4) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych i pracowników w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 5) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 6) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 7) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 8) upoważnianie Zastępcy, Sekretarza i innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 9) przekazywanie kopii oświadczeń o stanie majątkowym od Przewodniczącego Rady, Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników upoważnionych do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w celu publikacji w BIP,
- 10) wykonywanie kontroli realizacji zadań przez podległe jednostki organizacyjne i podległych pracowników Urzędu.

§ 18

1. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającą z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
2. Zastępca wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 19

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

- 1) opracowywanie projektów zmian regulaminu organizacyjnego, wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Kotlin oraz regulaminu pracy,
- 2) opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych pracowników,
- 3) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie, obsługą kancelaryjną, kontrolą dekretacji korespondencji przychodzącej,
- 4) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 5) nadzór nad przygotowywaniem projektów zarządzeń Wójta,
- 6) koordynacja i organizacja zadań związanych z wyborami i spisami,
- 7) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 8) prowadzenie spraw wojskowych pracowników i radnych (dotyczy reklamowania osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej z razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny),
- 9) udostępnianie dokumentów z zakresu działania Wójta i Urzędu,
- 10) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 11) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących urlopów wypoczynkowych pracowników,
- 13) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 14) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 15) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp,
- 16) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- 17) udział w dochodzeniach powypadkowych,
- 18) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy,
- 19) sporządzanie umów o pracę zatrudnianych pracowników oraz świadectw pracy zwalnianych pracowników,
- 20) zapewnienia przestrzegania przez pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy,
- 21) przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 22) prowadzeniu rejestru pełnomocnictw i upoważnień Wójta,

- 23) organizowania służby przygotowawczej nowo zatrudnionych pracowników urzędu,
- 24) prowadzenia spraw związanych z obowiązkiem składania przez pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych oświadczeń o stanie majątkowym, w tym przygotowywanie informacji z tego zakresu,
- 25) zapewnienie prawa dostępu do informacji publicznej zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 26) nadzoru nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej, przepisów o archiwizacji akt, nadzoru nad przestrzeganiem przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych, przepisów bhp i ppoż.,
- 27) rozstrzyganie ewentualnych sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami,
- 28) udzielania pracownikom wskazówek, wytycznych i instruktażu oraz wydawania zaleceń zmierzających do usunięcia stwierdzonych uchybień,
- 29) kontrola zarządcza,
- 30) wykonywania funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych,
- 31) prowadzenia okresowych ocen bezpośrednio podległych pracowników,
- 32) podejmowanie pozostałych czynności Kierownika Urzędu i Wójta Gminy pod nieobecność Wójta Gminy,
- 33) nadzór w zakresie spraw oświaty,
- 34) nadzór nad pracą jednostek organizacyjnych gminy,
- 35) nadzór nad przygotowywaniem materiałów oraz projektów uchwał pod obrady Rady Gminy,
- 36) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

§ 20

Do zadań **Skarbnika** należy:

- 1) kierowanie pracą Referatu Finansów,
- 2) współdziałanie w opracowywaniu projektu budżetu Gminy,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy oraz jego wykonania,
- 4) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie gospodarki finansowej i rachunkowości,

- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 7) kontrasygnata czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 9) przeprowadzanie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych,
- 10) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 11) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątkowym i ochrony przeciwpożarowej,
- 12) kontrola finansowa jednostek organizacyjnych gminy,
- 13) nadzór i kontrola prawidłowości, terminowości rozliczania podatku VAT.
- 14) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY KOMÓRKI ORGANIZACYJNE

§ 21

1. Do wspólnych zadań Referatu Finansów, Referatu Gospodarki Komunalnej i samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

- 1) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 2) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 3) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji przydzielonych zadań,

- 5) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt, przechowywanie akt i przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
- 6) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków oraz zgłaszanie ich do rejestracji pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. Obsługi Organów Gminy,
- 7) zgłaszanie Sekretarzowi do ewidencji wystąpień pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej,
- 8) prowadzenie, w zakresie ustalonym przez Wójta kontroli w jednostkach organizacyjnych,
- 9) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku ds. Obsługi Organów Gminy interpelacji i wniosków radnych,
- 10) przekazywanie i udostępnianie Pełnomocnikowi do spraw Ochrony Informacji Niejawnych informacji i materiałów do planowania obronnego oraz współudział w realizacji zadań obronnych,
- 11) współdziałanie z Wójtem w zakresie reagowania na krytyczne publikacje prasowe,
- 12) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 13) współdziałanie z Inspektorem ds. Zamówień Publicznych i Zadań Inwestycyjnych w zakresie wykonywania zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 14) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta

§ 22

Do zadań **Referatu Finansów** należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie udzielenia absolutorium dla Wójta Gminy,
- 2) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu gminy,
- 3) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu oraz punktu kasowego,
- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 8) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i rozliczanie inwentaryzacji,
- 9) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,

- 10) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 11) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych,
- 12) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 13) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych,
- 14) przygotowywanie danych do sporządzenia projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
- 15) przygotowywanie projektów aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 16) wymiar podatków i opłat lokalnych: podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości gminy,
- 17) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 18) prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych,
- 19) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 20) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym i bankiem wykonującym obsługę finansową,
- 21) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
- 22) rozliczanie płac i wynagrodzeń i prowadzenie wszelkiej dokumentacji z tym związanej,
- 23) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych zatrudnionych pracowników,
- 24) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
- 25) sporządzanie wniosków o refundację środków za zatrudnionych pracowników w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych oraz staży refundowanych przez Powiatowy Urząd Pracy,
- 26) naliczanie i odprowadzanie składki PFRON, w tym sporządzania miesięcznych i rocznych deklaracji wpłat.
- 27) prowadzenie rejestru umów zlecenia,
- 28) zwrot podatku akcyzowego,
- 29) spraw podatku od spadków i darowizn,

30) prowadzenie spraw z zakresu sporządzania pełnej dokumentacji podatku VAT (centralizacja) oraz współpraca w tym zakresie z Urzędem Skarbowym,

§ 23

Do zadań **Referatu Gospodarki Komunalnej** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i ulicami,
- 2) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
- 3) budowa, modernizacja i ochrona dróg,
- 4) określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- 5) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
- 6) sadzenie, utrzymanie, usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym, przy ulicach i na placach,
- 7) prowadzenie ewidencji i rozliczanie zakupionych i wbudowanych materiałów na budowę, modernizację i bieżące utrzymanie dróg, ulic, chodników, placów i mostów,
- 8) nadzorowanie pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych,
- 9) uczestniczenie w komisji sprawdzającej przejazdu kolejowe,
- 10) współpraca z innymi zarządami dróg publicznych,
- 11) planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy,
- 12) planowanie i organizacja zaopatrzenia w energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze gminy,
- 13) wyrażanie zgody na budowę przyłącza wodociągowego lub kanalizacji sanitarnej oraz ustalanie warunków wykonania przyłączy,
- 14) odbiór przyłączy wodociągowych i kanalizacji sanitarnej,
- 15) udział przy sporządzaniu projektu gminnego programu ochrony środowiska,
- 16) przeprowadzanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie kompetencji Wójta,

- 17) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem gminnej oczyszczalni ścieków w Wyszkach,
- 18) sporządzanie projektu gminnego programu ochrony środowiska i jego aktualizacja,
- 19) sporządzanie raportu z wykonania gminnego programu ochrony środowiska,
- 20) opiniowanie dotyczące wydawania zezwoleń na wytwarzanie, usuwanie, transport wykorzystanie i unieszkodliwianie,
- 21) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 22) przekazywanie Marszałkowi Województwa zbiorczych zestawień danych dotyczących odpadów i osadów ściekowych,
- 23) opracowywanie i aktualizowanie Regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie,
- 24) przekazywanie Marszałkowi Województwa i WFOŚiGW sprawozdania za rok miniony dotyczącego rodzaju i ilości odpadów opakowaniowych zebranych na terenie gminy i oddanych do odzysku i recyklingu,
- 25) sporządzenie spisu występowania na terenie gminy azbestu i przedstawienie Wojewodzie informacji na ten temat,
- 26) opracowanie planu gospodarki odpadami, jego aktualizacja i opracowywanie sprawozdań z realizacji,
- 27) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 28) aktualizacja uchwalonego regulaminu dostarczania wody i odbioru ścieków,
- 29) zawieranie umów z odbiorcami usług w zakresie dostarczania wody odbioru ścieków,
- 30) sporządzanie bilansu wody i analizowanie ubytków,
- 31) współpraca ze służbami sanitarnymi i ochrony środowiska w zakresie przeprowadzonych badań,
- 32) przyjmowanie zgłoszeń awarii oraz powodowanie ich usunięcia,
- 33) współpraca w ramach Porozumienia Międzygminnego w zakresie gospodarki odpadami i osadami ściekowymi,
- 34) współpraca z przedsiębiorstwami odbierającymi odpady komunalne od mieszkańców gminy,

- 35) współpraca z przedsiębiorstwem odbierającym segregowane śmieci od mieszkańców gminy,
- 36) ustalanie cen za dostarczaną wodę i odbiór ścieków,
- 37) prowadzenie ewidencji księgowej oraz postępowania w sprawach zobowiązań pieniężnych dotyczących gospodarki śmieciowej,
- 38) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami, przyjmowania deklaracji składanych przez mieszkańców oraz ustalania kalkulacji cenowych dotyczących odbieranych odpadów i nieczystości,
- 39) prowadzenie spraw związanych z obsługą świetlic wiejskich, w tym zawieranie umów z gospodarzami świetlic wiejskich,
- 40) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
- 41) zamiana lokali,
- 42) przyznawanie lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania,
- 43) egzekucja w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej,
- 44) ustalanie czynszów i opłat za lokale mieszkalne i użytkowe,
- 45) sprawy cmentarzy, w tym cmentarzy wojennych,
- 46) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla budynków będących własnością Gminy i organizowanie ich okresowych przeglądów,
- 47) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej i współpraca w tym zakresie z Komendantem Gminnym ZOSP w Kotlinie,
- 48) wydawanie zezwoleń na zakup paliwa dla OSP i rozliczanie jego zużycia przez poszczególne jednostki,
- 49) prowadzenie rejestru agresywnych psów,
- 50) współpraca z sądem rejonowym i z kuratorami zawodowymi przy sądach w zakresie wykonywania kary ograniczenia wolności,
- 51) zimowe utrzymanie dróg,
- 52) przyjmowanie zgłoszeń, nadzór, kontrola oraz usuwanie awarii sieci wodociągowych i kanalizacyjnych występujących na terenie gminy,
- 53) ochrona zwierząt,
- 54) organizacja i nadzór robót publicznych,

- 55) opracowywanie efektu ekologicznego,
- 56) prowadzenie zadań inwestycyjnych wykonywanych we własnym zakresie przez Gminę Kotlin oraz nadzór nad tymi zadaniami,
- 57) prowadzenie rejestru działalności regulowanej i dokonywanie w nim wpisów,
- 58) prowadzenie spraw związanych z bezdomnością zwierząt oraz opracowanie Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy Kotlin,
- 59) prowadzenie spraw z zakresu źródeł zaopatrzenia,
- 60) prowadzenie spraw w zakresie zbiorowego transportu publicznego na terenie Gminy Kotlin,
- 61) prowadzenie spraw z zakresu funduszu sołectkiego,
- 62) prowadzenie spraw z zakresu sporządzania częściowej dokumentacji podatku VAT,
- 63) obsługa administracyjna organizowanych przetargów,
- 64) ogłaszanie przetargów,
- 65) udział przy opracowywaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia i przesyłanie jej dostawcom / wykonawcom,
- 66) udzielanie odpowiedzi na pytania związane ze specyfikacją i przesyłanie wyjaśnień wszystkim dostawcom / wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu,
- 67) powiadamianie oferentów o wyborze oferty,
- 68) przygotowywanie umów dla wybranego oferenta,
- 69) sporządzanie informacji z realizacji zamówień publicznych,
- 70) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 71) prowadzenie rejestru umów z kontrahentami,
- 72) opisywanie rachunków z uzasadnieniem trybu wyboru,
- 73) prowadzenie rejestru wpływu ofert na organizowane przetargi,
- 74) sporządzanie projektów na dofinansowanie z Funduszy Europejskich zadań realizowanych w Gminie,
- 75) prowadzenia spraw z zakresu opłaty retencyjnej,
- 76) prowadzenie spraw z zakresu rewitalizacji,

77) prowadzenie planu gospodarki niskoemisyjnej,

78) prowadzenie rejestru bazy danych odpadowych.

§ 24

Do podstawowego zakresu działania stanowiska pracy do spraw **Obsługi Organów Gminy** należy:

1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie pracownikami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady,

2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę,

3) przygotowywanie i przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,

4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,

5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta,

6) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,

7) prowadzenie rejestru uchwał Rady i zarządzeń Wójta,

8) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,

9) organizowanie szkoleń radnych,

10) prowadzenie zbioru przepisów gminnych oraz udostępnianie ich zainteresowanym,

11) prowadzenie ewidencji i kierowanie do załatwienia skarg i wniosków,

12) udostępnianie dokumentów z zakresu działania Rady i jej komisji,

13) współpraca z sołectwami,

14) przekazywanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej, w celu ich sprawdzenia zgodności z prawem oraz przekazywanie do ogłaszania w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego oraz ogłaszanie aktów prawnych w sposób zwyczajowo przyjęty w przypadku, gdy taki wymóg zachodzi.

§ 25

Do zadań stanowiska do spraw **Sekretariatu** należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy i Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:

1) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,

- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3) przyjmowanie interesantów oraz organizowanie dla nich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych pracowników,
- 4) wydawanie wszelkiego rodzaju zaświadczeń,
- 5) nadzór nad pieczęciami urzędowymi,
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 7) zaopatrzenie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym w materiały biurowe i kancelaryjne,
- 8) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 9) przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 10) odbiór korespondencji przekazywanej elektronicznie,
- 11) prowadzenie ewidencji wydanych druków delegacji służbowych,

§ 26

Do zadań stanowiska pracy do spraw **Gospodarki Przestrzennej, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa** należy:

- 1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
- 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 3) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) wydawanie odpisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań,
- 7) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz z ustalaniem lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 9) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,

- 10) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 11) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych, w tym:
 - a) przeznaczenie gruntów na cele nierolnicze i nieleśne,
 - b) rolniczego wykorzystania gruntów,
 - c) rekultywacji nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych gruntów,
- 12) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami, w tym ich zbywanie, oddawanie w dzierżawę, użytkowanie wieczyste, najem, użyczenie i w zarząd,
- 13) ustalanie wartości, ceny i opłat oraz organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne,
- 14) prowadzenie spraw nabywania nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 15) prowadzenie spraw zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących nasiennictwa i ochrony roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
- 17) prowadzenie spraw dotyczących komunalizacji mienia, w tym sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego o planowanych dochodach z mienia oraz planowanych wydatkach na mienie komunalne,
- 18) wydawanie decyzji środowiskowych,
- 19) udział w pracach komisji kłaskowych i prowadzenie w tym zakresie dokumentacji.
- 20) prowadzenie spraw związanych z opłatami adiacenckimi.

§ 27

Do zadań stanowiska pracy do spraw **Ochrony Przyrody i Rozliczeń za wodę i ścieki** należy prowadzenie spraw:

- 1) opiniowanie decyzji zatwierdzających projekt prac geologicznych i prowadzenie innych spraw dotyczących geologii,
- 2) informowanie właścicieli lasów o wyłożeniu do publicznego wglądu uproszczonego planu urządzenia lasu,
- 3) opiniowanie wniosku właściciela lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa o nieodpłatne przekazanie przez nadleśniczego sadzonek drzew i krzewów leśnych na ponowne zalesienie,

- 4) opiniowanie wniosków o przyznanie przez starostę środków na pokrycie kosztów zalesienia gruntów,
- 5) kontrola wpływów czynszu dzierżawnego za obwody łowieckie,
- 6) zapewnienie warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych dla ochrony przyrody, a także prowadzenie działalności edukacyjnej, informacyjnej i promocyjnej w dziedzinie ochrony przyrody,
- 7) opiniowanie tworzenia parków krajobrazowych,
- 8) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
- 9) wymierzanie kar za samowolne usunięcie drzew i krzewów,
- 10) naruszenia stanu prawnego na gruncie i inne zadania wynikające z prawa wodnego,
- 11) współpraca ze spółkami wodnymi,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących ochrony przed powodzią,
- 13) współpraca z punktem kasowym w zakresie zebranych opłat za wodę i ścieki oraz dokonanie stosownego rozliczenia, rozliczenie inkasenta opłat za wodę i ścieki,
- 14) analizowanie odpłatności za pobraną wodę z wodociągów i za odprowadzanie ścieków do kanalizacji,
- 15) przyjmowanie w zastępstwie opłat za wodę i ścieki w punkcie kasowym urzędu,
- 16) prowadzenie windykacji należności z tytułu poboru wody i odprowadzania ścieków, czynszu najmu za wynajem świetlic wiejskich oraz terminowego wszczęcia postępowania wobec dłużników,
- 17) prowadzenie rejestru sprzedaży krajowej VAT dotyczącej poboru wody i odprowadzania ścieków.

§ 28

Do zadań stanowiska pracy do spraw **Ewidencji Działalności Gospodarczej i Spraw Społecznych** należy:

- 1) ewidencja działalności gospodarczej,
- 2) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) obsługa administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

- 4) przygotowywanie projektów uchwał wynikających z ustaw o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz przeciwdziałaniu narkomanii,
- 5) opracowywanie i organizowanie wykonania wspólnie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, zwaną dalej Komisją gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz narkomanii,
- 6) ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
- 7) organizowanie i prowadzenie spraw dotyczących targowisk gminnych,
- 8) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi:
 - Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie prac Komisji i Zespołu Interdyscyplinarnego,
 - Biblioteką Publiczną Gminy Kotlin oraz Domem Kultury w Kotlinie w zakresie kultury,
- 9) współpraca z zakładami opieki zdrowotnej w zakresie:
 - planu zabezpieczenia ambulatoryjnej opieki zdrowotnej w Gminie,
 - zwalczania chorób zakaźnych,
- 10) realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej i współpraca z organizacjami realizującymi zadania w zakresie sportu, turystyki i wypoczynku,
- 11) współpraca z jednostkami realizującymi zadania z zakresu kultury, mającymi na celu upowszechnianie kultury i sztuki,
- 12) prowadzenie ewidencji miejsc pamięci narodowej,
- 13) prowadzenie rejestru zabytków i współdziałanie w tym zakresie z konserwatorem zabytków,
- 14) udzielanie zezwoleń na zarobkowe regularne i nieregularne przewozy osób pojazdami samochodowymi,
- 15) współpraca ze stowarzyszeniami działającymi na terenie gminy, w tym przygotowanie i opracowanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 16) realizacja zadań z zakresu promocji gminy,
- 17) rejestracja instytucji kultury i monitorowanie ich działalności,
- 18) prowadzenie spraw z zakresu imprez masowych, zgromadzeń oraz zbiorów publicznych,
- 19) prowadzenie spraw z zakresu promocji zdrowia oraz wykonywanie zadań z tego zakresu wynikających z przepisów.

§ 29

Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego i spraw obywatelskich** należą sprawy dotyczące w szczególności:

- 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mający wpływ na stan cywilny osób, w tym obsługa Systemu Rejestrów Państwowych,
- 2) sporządzanie akt stanu cywilnego,
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 5) przekazywanie ksiąg do Archiwum Państwowego,
- 6) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 7) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 8) wydawanie zaświadczeń obywatelowi polskiemu bądź zamieszkałemu w Polsce cudzoziemcowi niemającemu obywatelstwa żadnego państwa zamierzającemu zawrzeć związek małżeński za granicą,
- 9) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
- 10) przyjmowanie oświadczeń spadkodawców o ostatniej woli,
- 11) dokonywanie innych wpisów w aktach stanu cywilnego, które nie mają wpływu na stan cywilny osób, ale mają znaczenie dla treści aktu prostując je lub uzupełniając,
- 12) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka,
- 13) wydawanie i wymiana dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 14) organizowanie jubileuszu 50-lecia pożycia małżeńskiego dla par zamieszkałych na terenie Gminy Kotlin,
- 15) prowadzenie dzienników i rejestrów dokumentacji niejawnej,
- 16) prowadzenia ewidencji ludności, w tym obsługa Systemu Rejestrów Państwowych,
- 17) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- 18) prowadzenie stałego rejestru wyborców i jego bieżąca aktualizacja,

19) czynności związane z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony dla potrzeb czynnej służby wojskowej oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi, w tym:

- sporządzenie rejestru osób stawających do kwalifikacji wojskowej,
- udział w przygotowaniu kwalifikacji wojskowej i jej przeprowadzenie.

20) opracowanie Planu akcji kurierskiej dotyczącej doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej z razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,

21) świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony.

§ 30

Do zadań stanowiska – **Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych** należy:

Sprawy pomocy materialnej dla uczniów:

- 1) przygotowywanie i wydawanie druków wniosków o przyznanie stypendium zainteresowanym osobom,
- 2) przyjmowanie i sprawdzanie wniosków pod względem poprawności formalnej,
- 3) prowadzenie rejestru przyjętych wniosków,
- 4) przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych przyznających stypendia w wysokości wynikającej z zakwalifikowania ucznia do danej grupy dochodowej,
- 5) przygotowywanie i wydawanie decyzji odmawiających przyznanie pomocy materialnej ze względu na przekroczenie dochodu miesięcznego na członka rodziny ucznia,
- 6) bieżące analizowanie wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na wypłatę stypendiów.

Sprawy obronne:

Koordynowanie spraw obronnych gminy, przygotowywanie stosownych dokumentów w tym zakresie, tj.:

- 1) opracowanie i aktualizacja planów osiągnięcia gotowości obronnej na terenie gminy (plany operacyjne, karty realizacji zadań operacyjnych),
- 2) opracowanie i aktualizacja dokumentacji „stałego dyżuru” Urzędu Gminy,
- 3) opracowanie i aktualizacja dokumentacji głównego stanowiska kierowania Wójta,

- 4) opracowywanie programów szkolenia obronnego i rocznych planów szkolenia,
- 5) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów działania w zakresie spraw obronnych.

Sprawy zarządzania kryzysowego:

- 1) opracowanie, aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego i przedkładanie go Staroście do zatwierdzenia,
- 2) przygotowywanie rocznych planów pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zwanego dalej Zespołem,
- 3) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów w zakresie reagowania na potencjalne zagrożenia,
- 4) opracowywanie dokumentów bieżących prac Zespołu, organizowanie i ustalanie przedmiotu posiedzeń Zespołu,
- 5) systematyczna i bieżąca współpraca z Powiatowym Zespołem Zarządzania Kryzysowego.

Sprawy obrony cywilnej:

- 1) opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej,
- 2) opracowywanie rocznych planów działania w zakresie obrony cywilnej,
- 3) planowanie i organizowanie systemu ostrzegania ludności o zagrożeniach oraz systemu wykrywania i alarmowania,
- 4) prowadzenie i aktualizowanie bazy danych sił i środków szefa OC „ARKUS”.

Sprawy ochrony informacji niejawnych:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ochrony fizycznej,
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych na których są przetwarzane, przechowywane i przekazywane informacje niejawne,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych,
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) nadzór nad systemem bezpieczeństwa informacji,

8) prowadzenie spraw związanych z dokumentacją Systemu Teleinformatycznego przeznaczonego do przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych maksymalną klauzulą zastrzeżone.

§ 31

Do zadań stanowiska **Inspektora Ochrony Danych Osobowych** należy:

Sprawy ochrony danych osobowych:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Ogólnego o Ochronie Danych Osobowych (RODO) oraz innych przepisów dot. ochrony danych osobowych, a także doradzanie ww. podmiotom w sprawie ochrony danych osobowych,
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO oraz innych przepisów dot. ochrony danych osobowych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 3) na żądanie - udzielanie zleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z RODO,
- 4) współpraca z organem nadzorczym tj. Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO oraz innych przepisów,
- 7) zobowiązanie do zachowania tajemnicy lub poufności co do wykonywania swoich zadań - zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) prowadzenie rejestru zbiorów danych osobowych,
- 9) przygotowywanie zbiorów danych osobowych do rejestracji przez Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 10) przygotowywanie i aktualizacja dokumentacji organizacyjno-technicznej w zakresie ochrony danych osobowych,

11) współpraca z pracownikami urzędu i kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie ochrony danych osobowych,

12) kontrola przestrzegania zasad ochrony danych osobowych w komórkach organizacyjnych urzędu.

Inne sprawy:

Ogłaszanie konkursów w sprawie udzielania dotacji z budżetu gminy na realizację zadań publicznych.

§ 32

Do zadań stanowiska **Radcy Prawnego** należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu, a w szczególności prowadzenie spraw z zakresu windykacji cywilno-prawnych oraz spraw sądowych.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 33

Załączniki nr 1 – 2 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 34

Zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznej zostały określone odrębnie.

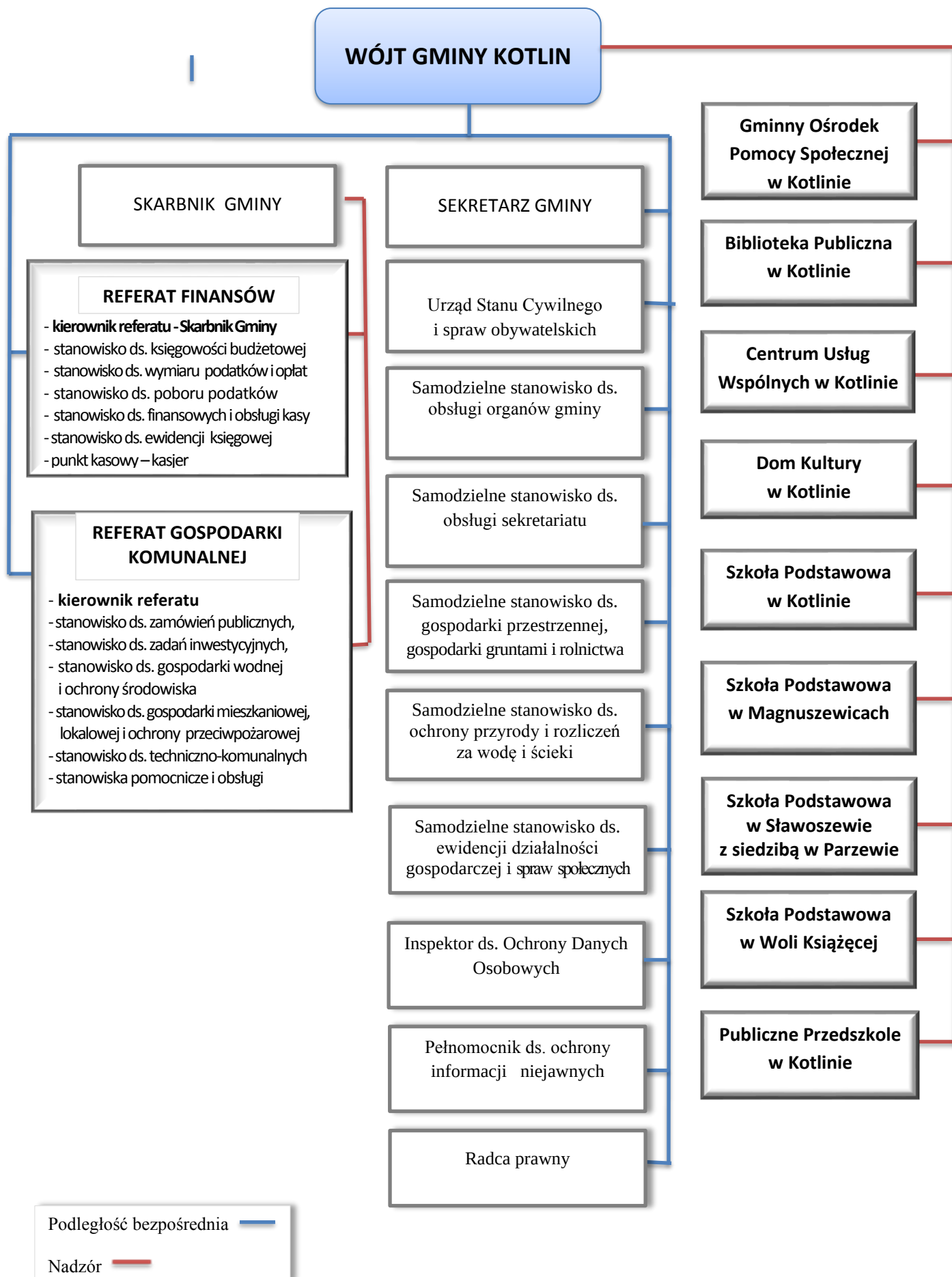
§ 35

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

WÓJT

/-/ Mirosław Paterczyk

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KOTLIN



ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) uzasadnienia do projektów uchwał podejmowanych z jego inicjatywy,
- 12) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 2. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 3. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w jego zakresie zadań.

§ 4. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.