WÓJT GMINY
MOCHOWO

ZARZĄDZENIE Nr 111/2015
WÓJTA GMINY MOCHOWO
z dnia 30 grudnia 2015 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Mochowie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Jednolity tekst Dz. U. z 2015 roku poz. 1515) nadaję Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Mochowie

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Mochowie zwany dalej Regulaminem, określa:
   1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Mochowie, zwanego dalej Urzędem;
   2) organizację Urzędu;
   3) zasady funkcjonowania Urzędu;
   4) zakres działania Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy;
   5) zakres działania, współpracy i podział zadań pomiędzy referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy.
2. Urząd Stanu Cywilnego wchodzi w skład struktury organizacyjnej Urzędu.
3. Gmina jest okręgiem rejestracji stanu cywilnego, zgodnie z art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 28 listopada 2014 roku Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U z 2014 roku poz. 1742 z późniejszymi zmianami [1]).
4. Postanowienie niniejszego Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Urzędu bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowiska.

§ 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Mochowo;
2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Mochowo;
3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Mochowie;
4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Mochowie;
5) Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku, - należy przez to rozumieć odpowiednio : Wójta Gminy Mochowo, Sekretarza Gminy Mochowo, Skarbnika Gminy Mochowo;
6) Komórce organizacyjnej- należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska pracy,
7) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Wójta lub inną osobę upoważnioną przez Wójta;
8) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Mochowie;
9) SZJ - należy przez to rozumieć System Zarządzania Jakością;
10) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozmieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2015 roku poz. 1515);
11) ustawie o pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku (tekst jednolity z 2014 roku poz. 1202 z późn. zmianami [2]);
12) instrukcji kancelaryjnej – należy przez to rozumieć instrukcję stanowiącą załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67 wraz ze sprostowaniem Dz. U. z 2011 roku Nr 27 poz. 140);

§ 3.

1. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Mochowo 20.
2. Urząd jest czynny w poniedziałek, środę, czwartek i piątek od godz. 7.00 do godz. 15.00, we wtorek od godz. 8.00 do godz. 16,00.
3. Interesanci przyjmowani są w dniach i godzinach pracy Urzędu.
4. Kasa Urzędu obsługuje interesantów w dniach pracy Urzędu w godzinach od 8.00 do 13,50.
5. Wójt przyjmuje interesantów w dniach i godzinach pracy Urzędu.

---

[1] Zmiany tekstu jednolitego ustawy z dnia 28 listopada 2014 roku Prawo o aktach stanu zostały ogłoszone w Dz. U. z 2014 roku poz. 1888, z 2015 roku poz. 262,poz. 1087, poz. 1274.

[2] Zmiana tekstu jednolitego ustawy o pracownikach samorządowych została ogłoszona w Dz. U. z 2015 roku poz. 1045.

6. Zastępca Kierownika USC, na wniosek osoby zamierzającej zawrzeć małżeństwo przyjmuje oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński poza urzędem stanu cywilnego w okręgu rejestracji stanu cywilnego, w którym jest on właściwy, jeżeli wskazane we wniosku miejsce zawarcia małżeństwa zapewnia zachowanie uroczystej formy jego zawarcia oraz bezpieczeństwo osób obecnych przy składaniu oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński. Postanowienia art. 85 i następnych, ustawy z dnia 28 listopada 2014 roku Prawo o aktach stanu cywilnego stosuje się odpowiednio.
7. Zasady przyjęć interesantów, o których mowa w ust. 2- 6 podaje się do wiadomości interesantów poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz publikację na stronie internetowej.
8. W przypadkach uzasadnionych potrzebą właściwej obsługi interesantów, na czas określony, Wójt może wprowadzić inny niż określony w ust. 2 czas pracy w Urzędzie.
9. Czas pracy pracowników pomocniczych i obsługi określa Regulamin pracy Urzędu Gminy w Mochowie

§ 4.

1. W sprawach skarg i wniosków Wójt przyjmuje interesantów w dniach i godzinach pracy Urzędu a także w każdy poniedziałek od godz. 15.00 do godz. 16.00.
2. Sekretarz, Skarbnik, kierownicy referatów i pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach petycji, skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.
3. Szczegółowy tryb postępowania w sprawach petycji, skarg i wniosków w Urzędzie reguluje:
   1) ustawa z 14 czerwca 1960 roku Kodeks Postępowania Administracyjnego (jednolity tekst Dz. U. z 2013roku poz. 267 – z późn. zmianami[3]);
   2) ustawa z dnia 11 lipca 2014 roku o petycjach (Dz. U. z 2014 roku poz. 1195);
   3) rozporządzenie Rady Ministrów dnia 08 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji, przyjmowania, rozpatrzenia i załatwienia skarg i wniosków (Dz. U. nr 5 poz. 46).

§ 5.

1. Urząd jest pracodawcą zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (test jednolity Dz. U. z 2014 r poz. 1502 – z późn zm. [4]) i pracodawcą samorządowym w rozumieniu przepisów ustawy o pracownikach samorządowych.
2. W Urzędzie pracownicy są zatrudniani na podstawie: wyboru, powołania i umowy o pracę.
3. Określone przez Wójta zadania mogą być wykonane również na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
4. Status prawny pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

§ 6

1. O organizacji wewnątrz Urzędu informuje się interesantów zamieszczając informacje na:
   1) tablicy informacyjnej wewnątrz budynku administracyjnego – zawierającej informacje o godzinach przyjęć interesantów (w tym w sprawach skarg i wniosków) oraz umiejscowieniu poszczególnych stanowisk w Urzędzie;
   2) tabliczkach informacyjnych przy drzwiach lokali biurowych zawierających: nazwę referatu, imię i nazwisko pracownika oraz stanowisko służbowe;
   3) stronie internetowej Urzędu.
2. O działaniach oraz zakresie załatwianych spraw przez Urząd informuje się interesantów zamieszczając informacje na:
   1) tablicach ogłoszeń zlokalizowanych w budynku administracyjnym;
   2) stronie internetowej Urzędu.

§ 7

1. Organizację, porządek wewnętrzny oraz rozkład czasu pracy w Urzędzie określa Regulamin Pracy ustalony zarządzeniem Wójta.
2. W przypadku nieobecności w pracy pracownika zastępuje go pracownik wskazany przez pracodawcę.

---

[3] Zmiany tekstu jednolitego ustawy Kodeks Postepowania Administracyjnego zostały ogłoszone w Dz. U. z 2014 roku poz. 183, poz. 1195, w 2015 roku poz. 211, poz. 702, poz. 1274.

[4] Zmiany tekstu jednolitego ustawy Kodeks Pracy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2014 r poz. 1662; w Dz. U. z 2015 roku poz. 1066, poz. 1240, poz. 1224, poz. 1268.

3. Osoba wyznaczona na zastępstwo wykonuje wszystkie obowiązki regulaminowe osoby zastępowanej, z wyjątkiem czynności, dla których wymagane jest odrębne upoważnienie lub pełnomocnictwo.

Rozdział II. Zakres działania i zadania Urzędu

§ 8

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy do wykonywania zadań Wójta, Rady i jej Komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
   1) zadań własnych gminy, wynikających z ustawy o samorządzie gminnym oraz ustaw szczegółowych oraz uchwał rady gminy;
   2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
   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, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.
3. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
4. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r Nr 14 poz. 67 ze sprostowaniem Dz. U. z 2011r poz. 67) oraz wydane odpowiednie zarządzenia, polityki lub wytyczne Wójta.

§ 9.

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
   1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji administracyjnych, 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 podejmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
   4) przygotowywanie materiałów do uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
   5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa, uchwał organów Gminy oraz zarządzeń Wójta,
   6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej Komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze 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, 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,
   10) obsługa finansowo-księgowa jednostek organizacyjnych.

Rozdział III. Organizacja Urzędu

§ 10.

1. Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych jest Wójt.

2. Urząd funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności.
3. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań. .
4. W czasie nieobecności Wójta z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn zadania należące do Wójta wykonuje Sekretarz.
5. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu.
6. Skarbnik sprawuje funkcję Głównego Księgowego budżetu oraz dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
7. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem

§ 11.

1. W skład Urzędu Gminy wchodzą następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:
   1) Referat Organizacyjny - 7 etatów - dokumenty sygnowane znakiem sprawy Or, w skład którego wchodzą:
      a) Sekretarz Gminy – Kierownik Referatu Organizacyjnego;
      b) stanowisko ds. działalności gospodarczej – (stanowisko w ramach etatu Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego);
      c) stanowisko ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego – 1 etat;
      d) stanowisko ds. organizacyjno – kadrowych – 1 etat;
      e) stanowisko ds. obsługi organów samorządowych – 1 etat;
      f) kierowca samochodu służbowego – 1 etat;
      g) sprzątaczka – 1 etat;
      a także specjalista b.h.p. (B.H.P.) - umowa zlecenie.
   2) Referat Finansowy- 10 etatów - dokumenty sygnowane znakiem sprawy **Fn.** - w skład którego wchodzą następujące stanowiska pracy:
      a) Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu Finansowego – 1 etat;
      b) stanowiska ds. księgowości budżetowej – 1 etat;
      c) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat – 1 etat;
      d) stanowisko ds. księgowości podatkowej i gospodarki odpadami – 1 etat;
      e) stanowisko ds. księgowości opłat i VAT – 1 etat;
      f) stanowisko ds. księgowości budżetowej, główny księgowy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Mochowie – 1 etat
      g) stanowisko ds. płac – 1 etat;
      h) stanowisko ds. obsługi kasowej – 1 etat;
      i) inkasent opłat za pobór wody i odprowadzanie ścieków – 1 etat;
      a także
      j) stanowisko ds. innych rozliczeń budżetowych – 1 etat (na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy Skarbnika Gminy).
   3) Referat Gospodarki Komunalnej- 13 etatów - dokumenty sygnowane znakiem sprawy **RGK**, w skład którego wchodzą następujące stanowiska pracy:
      a) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej – stanowisko ds. planowania przestrzennego – 1 etat;
      b) stanowisko ds. ochrony środowiska – 1 etat;
      c) stanowisko ds. rolnictwa, gospodarki mieszkaniowej i nieruchomości – 1 etat;
      d) stanowisko ds. gospodarki komunalnej i dróg – 1 etat;
      e) stanowisko ds. zamówień publicznych – 1 etat,
      f) stanowisko ds. inwestycji – 1 etat;
      g) konserwator stacji uzdatniania wody i sieci wodociągowej w Mochowie i Bożewie – 1 etat;
      h) konserwator sieci wodociągowej i stacji uzdatniania wody w Choczniu – 1 etat;
      i) konserwator sieci wodociągowej i stacji uzdatniania wody w Ligowie – 1 etat;
      j) robotnik gospodarczy na oczyszczalni ścieków w Cieślinie – 1 etat;
      k) robotnik gospodarczy na oczyszczalni ścieków w Ligowie i wysypisku śmieci w Gozdach – 1 etat;
      l) robotnik gospodarczy – 2 etaty,
      a także kierowcy – konserwatorzy jednostek OSP – umowa zlecenie

4) Referat Oświaty, Kultury i Promocji Gminy - 10 etatów - dokumenty sygnowane znakiem sprawy **OKP**, w skład referatu wchodzą następujące stanowiska pracy:
   a) Kierownik referatu – stanowisko ds. oświaty, kultury, zdrowia i funduszy pomocowych - 1 etat;
   b) Głowiny księgowy oświatowych jednostek budżetowych – 1 etat;
   c) Stanowisko ds. funduszy pomocowych i promocji gminy – 1 etat;
   d) Stanowisko ds. kultury fizycznej i sportu - animator sportu – 1 etat;
   e) pomoc administracyjna w Centrum Kształcenia na Odległość w Ligowie – 1 etat; dokumenty sygnowane znakiem sprawy **CKNO**;
   f) opiekun dzieci i młodzieży w czasie przewozu do i ze szkoły - 4 etaty;
   g) kierowca autobusu szkolnego – 3 etaty,
   a także pomoc administracyjna w Lokalnym Centrum Kompetencji „Mazowsz@nie" w Bożewie – (umowa zlecenie, staż)
5) W skład samodzielnych stanowisk pracy wchodzą:
   a) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - dokumenty sygnowane znakiem sprawy USC;
   b) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych **(IN)** – stanowisko w ramach etatów i struktury organizacyjnej Referatu Organizacyjnego;
   c) Administrator Przetwarzania Danych Osobowych **(DO)** – stanowisko w ramach etatów i struktury organizacyjnej Referatu Organizacyjnego;
   d) Pełnomocnik Systemu Zarządzania Jakością **(SZJ).** Zadania Pełnomocnika SZJ wykonuje sekretarz gminy - stanowisko w ramach etatów i struktury organizacyjnej Referatu Organizacyjnego.
   a także Radca Prawny (Dokumenty sygnowane znakiem sprawy (**Rp**) - umowa zlecenie.

§ 12.

1. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący **załącznik nr 1** do Regulaminu.
2. Referaty dzielą się na stanowiska pracy
3. Na czele referatów stoją kierownicy, pracownicy referatów podlegają bezpośrednio kierownikowi
4. W przypadkach gdy jedno stanowisko pracy realizuje kilka zadań, podległość służbową określa schemat organizacyjny oraz szczegółowy zakres zadań oraz czynności zawartych w opisie stanowiska pracy pracownika
5. Zastępstwo za nieobecnego pracownika, w sprawach określonych szczegółowym zakresem zadań oraz czynności zawartych w opisie stanowiska sprawuje wyznaczony przez Wójta pracownik.
6. Decyzje w sprawach pracowniczych (urlopy, zwolnienia, itp.) podejmują:
   1) Wójt - wobec Sekretarza, Skarbnika, kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk, a w przypadku jego nieobecności – Sekretarz Gminy.
   2) Wobec pracowników w podległym referacie – bezpośredni przełożony pracownika, a w czasie jego nieobecności odpowiednio: Sekretarz Gminy a w przypadku i jego nieobecności Wójt.
7. Utworzenie nowej komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy oraz podziału referatów na stanowiska pracy dokonuje Wójt zarządzeniem, dostosowując regulamin organizacyjny do przyjętych rozwiązań.

§ 13

1. Wójt jest bezpośrednim przełożonym:
   1) Sekretarza Gminy – Kierownika Referatu Organizacyjnego,
   2) Skarbnika Gminy – Kierownika Referatu Finansowego,
   3) Zastępcy Kierownika USC,
   4) Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej,
   5) Kierownika Referatu Oświaty, Kultury i Promocji Gminy
   6) Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych,
   7) Administratora Przetwarzania Danych Osobowych,
   8) Pełnomocnika Zarządzania Systemem Jakości
   9) Radcy prawnego,
   10) samodzielnych stanowisk.
2. Wójt wykonuje zadania Szefa Obrony Cywilnej Gminy

Rozdział IV. Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 14

Urząd działa wg następujących zasad:
1) praworządności,
2) służebności wobec społeczności lokalnej,
3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4) jednoosobowego kierownictwa,
5) kontroli zarządczej,
6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne referaty i stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§ 15

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy świadcząc pracę winni stosować się do zasad określonych przepisami prawa powszechnie obowiązującego, przepisami i zasadami wewnętrznymi Urzędu wprowadzonymi przez pracodawcę (regulaminy, instrukcje, polityki, wytyczne, itp.).
3. Pracownicy Urzędu podlegają ocenie na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisów wewnętrznych przyjętych odpowiednim zarządzeniem Wójta.

§ 16

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

§ 17

1. Wszelkiego rodzaju kontrole zewnętrzne prowadzone w Urzędzie, przed ich rozpoczęciem wymagają odpowiednich wpisów w książce kontroli. Książkę prowadzi Referat Organizacyjny.
2. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej i procedury kontroli finansowej w Urzędzie oraz kontroli jednostek organizacyjnych gminy określa odrębne zarządzenie wójta
3. Powierzenie określonych obowiązków w zakresie kontroli wewnętrznej w Urzędzie oraz kontroli jednostek organizacyjnych Gminy określa Wójt w drodze imiennego upoważnienia. Wykaz upoważnień prowadzi sekretarz.

§ 18

1. Prowadzący sprawę, w zakresie określonym szczegółowym zakresem czynności, realizują zadania Gminy wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego i prawa miejscowego.
2. Realizując zadania, o których mowa w ust. 1, prowadzący sprawy zobowiązani są gromadzić, rejestrować ewidencjonować i przechowywać oraz stosować procedury związane z postępowaniem administracyjnym określone w przepisach prawa materialnego, proceduralnego oraz odpowiednich zarządzeniach Wójta.
3. Referaty zobowiązane są do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji. W celu realizacji określonych zadań, Wójt może powołać zespoły i komisje zadaniowe albo wskazać komórkę merytoryczną.
4. W przypadku załatwiania sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawy, pracodawca lub inna osoba upoważniona do dekretacji, wskazuje komórkę merytoryczną (komórkę organizacyjną lub imiennie prowadzącego sprawę) do których należy czuwanie nad terminowością oraz koordynowanie prac zmierzających do ostatecznego załatwienie sprawy.

§ 19

1. W Urzędzie podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwianych spraw jest system tradycyjny (papierowy).
2. Zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Mochowie w systemie tradycyjnym określa instrukcja kancelaryjna oraz odpowiednie zarządzenia Wójta

3. Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw oraz podpisywania pism i decyzji określa odrębne zarządzenie Wójta.
4. Zasady zamawiania, ewidencjonowania, przechowywania i likwidacji pieczęci określa odrębne zarządzenie Wójta.
5. Zasady przyjmowania i obiegu dokumentacji stanowiącej informacje niejawne określają odpowiednie przepisy prawa oraz odpowiednie zarządzenia Wójta.
6. Zasady przyjmowania i obiegu dokumentacji finansowej określa odpowiednie zarządzenie Wójta.
7. Do wydawania poleceń służbowych zadekretowanych na korespondencji wpływowej upoważnieni są:
   1) Wójt – całej korespondencji wpływającej do Urzędu,
   2) Sekretarz bądź inne osoby upoważnione przez pracodawcę – w ramach udzielonego upoważnienia.
   3) Kierownicy referatów – podległym pracownikom.

§ 20

1. Szczegółowy zakres zadań oraz czynności zawartych w opisie stanowiska dla Sekretarza, Skarbnika, kierowników komórek organizacyjnych (referatów) oraz samodzielnych stanowisk ustala Wójt.
2. Szczegółowy zakres zadań oraz czynności pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych ustala Wójt z własnej inicjatywy, w oparciu o propozycję Sekretarza lub kierownika właściwego referatu.
3. Polecenia służbowe dotyczące realizacji zadań określonych w szczegółowym zakresie zadań oraz czynności wydaje bezpośredni przełożony.
4. Pracę w referacie organizuje, nadzoruje, koordynuje i kontroluje jej kierownik,
5. Pracę na samodzielnych stanowiskach pracy nadzoruje, koordynuje i kontroluje Sekretarz Gminy.
6. Wskazane w ust. 4 i 5 osoby, odpowiadają za zapewnienie pracownikom niezbędnych do wykonania pracy materiałów i narzędzi, określają sposób realizacji zadania oraz rozliczają pracownika z używanych narzędzi i materiałów.
7. Polecenia służbowe, w szczególności w zakresie: ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych mogą wydawać inne osoby upoważnione przez pracodawcę. W takim przypadku, pracownik obowiązany jest polecenie wykonać i poinformować o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 21

1. Podstawowe zagadnienia związane z wykonywaniem zadań służbowych przez poszczególnych pracowników Urzędu określa arkusz „Opisu stanowiska pracy", sporządzony według wzoru stanowiącego **załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu.
2. Arkusz „opisu stanowiska pracy" zawiera w szczególności:
   1) imię i nazwisko pracownika oraz jego podstawę zatrudnienia;
   2) nazwę stanowiska pracy;
   3) usytuowanie stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu;
   4) podległość służbową;
   5) wskazanie osób i stanowisk pracy które zastępują pracownika w czasie jego nieobecności oraz zakresu zadań związanych z tym zastępstwem;
   6) określenie stanowisk pracy które pracownik zastępuje oraz zadań które są wykonywane na tych stanowiskach;
   7) szczegółowy zakres zadań oraz czynności które pracownik wykonuje na swoim stanowisku pracy;
   8) szczegółowy zakres zadań oraz czynności które pracownik wykonuje w zastępstwie za innego pracownika;
   9) zakres uprawnień przysługujących pracownikowi;
   10) zakres odpowiedzialności pracownika;
   11) warunki pracy;
   12) wymagane kompetencje (podstawowe i dodatkowe);
   13) metrykę opisu stanowiska pracy
3. Arkusz „Opisu stanowiska pracy", o którym mowa w ust. 1 i 2 przygotowuje - z zastrzeżeniem wynikającym z ust. 5 - Referat Organizacyjny.
4. Arkusz „Opisu stanowiska pracy" doręcza się pracownikom za pokwitowaniem oraz dołącza do akt osobowych pracownika w terminie:
   1) dla nowo zatrudnionych pracowników – w ciągu 7 dni od daty zawarcia umowy o pracę,
   2) dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie – niezwłocznie, jednak nie później niż 14 dni od daty wejścia w życie niniejszego Regulaminu

5. Arkusz opisu stanowiska pracy dla potrzeb prowadzonego naboru na wolne stanowiska urzędnicze sporządza odpowiednio:
   1) Kierownik referatu do którego nabór jest prowadzony;
   2) Sekretarz - na wolne stanowisko kierownicze lub samodzielne stanowisko urzędnicze.

§ 22

1. Status oraz sposób zatrudnienia pracowników Urzędu określa odrębna ustawa.
2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze jest wolny i konkurencyjny. Zasady naboru określa ustawa i odpowiednie zarządzenie Wójta.
3. Zatrudnienie pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym poprzedza odbycie służby przygotowawczej na zasadach określonych w odpowiedniej ustawie i odpowiednim zarządzeniu Wójta.
4. Sprawy pracownicze pracowników Urzędu określają właściwe ustawy, Regulamin pracy Urzędu Gminy w Mochowie oraz przepisy wewnętrzne przyjęte odrębnymi zarządzeniami Wójta.
5. Sferę wynagrodzeń pracowników regulują odpowiednie przepisy prawa i Regulaminy wynagradzania wydane przez Wójta odrębnym zarządzeniem.

Rozdział V. Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

§ 22

1. Wójt kierując Urzędem i całokształtem realizacji jego zadań odpowiada za prawidłową realizację określonych przepisami prawa jego kompetencji i zadań wynikających z pełnionej funkcji jako organu wykonawczego Gminy i Kierownika Urzędu.
2. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:
   1) kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz;
   2) sprawuje kierownictwo nad bieżącymi sprawami Gminy;
   3) przedstawia Radzie Gminy projekt budżetu gminy, plan wykonania tego budżetu i odpowiada przed nią za jego prawidłową realizację;
   4) przedkłada Radzie Gminy projekty uchwał oraz przygotowuje wszelkie sprawy, o których stanowi Rada Gminy;
   5) zapewnia realizację podjętych uchwał Rady Gminy oraz przekazuje właściwym instytucjom i organom przyjęte uchwały do oceny prawnej i publikacji ;
   6) przedkłada Radzie materiały, analizy, sprawozdania związane z działalnością Wójta i Rady Gminy;
   7) udziela odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski i postulaty mieszkańców;
   8) składa oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem i udziela upoważnień w tym zakresie;
   9) udziela pełnomocnictw procesowych;
   10) przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawcy,
   11) pełni funkcję szefa Obrony Cywilnej Gminy i nadzoruje nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością; Zakres działania Szefa Obrony Cywilnej Gminy określają odrębne przepisy.
   12) kieruje na obszarze Gminy działaniami prowadzonymi w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia;
   13) Wykonuje zadania w ramach powszechnego obowiązku obrony.
   14) podejmuje decyzje majątkowe dotyczące zwykłego zarządu mieniem gminy w obowiązującym trybie;
   15) podejmuje inne decyzje należące do kompetencji Urzędu, podpisuje pisma i dokumenty wychodzące na zewnątrz Urzędu;
   16) nadzoruje realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
   17) określa politykę kadrową i płacową w Urzędzie;
   18) podejmuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy;
   19) określa organizację Urzędu i zapewnia warunki dla sprawnego funkcjonowania;
   20) zatwierdza zakresy czynności pracownikom Urzędu;
   21) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej
   22) wykonuje uprawnia zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu;
   23) rozstrzyga spory kompetencyjne w Urzędzie pomiędzy kierownikami referatów, kierownikami referatów a samodzielnymi stanowiskami oraz pracownikami odrębnych referatów;

24) przyjmuje oświadczenia o stanie majątkowym od kierowników – dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy, Sekretarza, Skarbnika i osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Wójta;
25) wykonuje inne zadania zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami Rady;

§ 23

1. Do zadań Wójta należy wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej mogą wydawać inni, upoważnieni przez Wójta pracownicy.
3. Wykaz upoważnień, o których mowa w ust. 2, prowadzi Sekretarz.

§ 24

1. Wszelkie sprawy dotyczące organizacji, zasad funkcjonowania Urzędu i spraw pracowniczych, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej, określa Wójt zarządzeniem.
2. Szczegółowe zasady stanowienia zarządzeń Wójta określa odpowiednie zarządzenie Wójta.

Rozdział VI. Zadania Sekretarza, Skarbnika i Kierowników referatów

§ 25

1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Wójta organizuje pracę Urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie, w szczególności poprzez:
   1) Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
   2) Nadzorowanie spraw pracowniczych,
   3) Prowadzenie dokumentacji w sprawie kontroli zewnętrznych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy Mochowo (protokoły, wystąpienia pokontrolne), informacji wynikających z realizacji zadań pokontrolnych.
   4) Prowadzenie dokumentacji w sprawie pełnomocnictw i upoważnień.
   5) Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy oraz prowadzenie dokumentacji w powyższej sprawie.
   6) Koordynacja i nadzorowanie spraw związanych z wyborami, referendami i spisami.
   7) Koordynowanie, organizowanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie konsultacji społecznych.
   8) Współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania.
   9) Współpraca z organizacjami społecznymi.
   10)) nadzór nad przygotowywaniem projektów zarządzeń Wójta,
   11) Poświadczanie własnoręczności podpisu oraz uwierzytelnianie dokumentów zgodnie z obowiązującym prawem.
   12) realizacja polityki i celów jakościowych funkcjonującego w Urzędzie systemu zarządzania jakością zgodnego z wymaganiami normy; ISO 9001:2008
   13) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta z wyłączeniem nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz ustalenia wynagrodzenia;
   14) Prowadzenie spraw gminy powierzonych przez Wójta.
   15) Pełnienie funkcji kierownika Urzędu w przypadku nieobecności Wójta.
   16) Organizowanie i kierowanie pracą Referatu Organizacyjnego.
2. Uszczegółowiony zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności Sekretarza Gminy określa Arkusz opisu stanowiska pracy

§ 26

1. Do zadań Skarbnika Gminy należy między innymi:
   1) opracowywanie projektu budżetu gminy i przygotowywanie jego zmian w trakcie roku budżetowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu;
   3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
   4) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
   5) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;

6) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
7) bieżące prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej,
8) prowadzenie gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
9) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji gminy;
10) dokonywanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy:
11) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta Gminy, dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów / dowodów księgowych/, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
12) sprawowanie nadzoru w zakresie spraw finansowych nad działalnością jednostek organizacyjnych oraz wykonywanie kontroli finansowej w tych jednostkach;
13) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
14) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta;
15) organizowanie i kierowanie pracą Referatu Finansowego;

2. Uszczegółowiony zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności Skarbnika Gminy określa Arkusz opisu stanowiska pracy.

§ 27

1. Kierownicy referatów kierują realizacją zadań Gminy w zakresie spraw wyznaczonych referatowi sprawują kontrolę i nadzór nad pracą kierowanych przez siebie referatów.
2. Kierownicy referatów w zakresie wskazanym przez Wójta, wykonują obowiązki zwierzchnika służbowego wobec podległych im pracowników.
3. Do zakresu zadań kierowników referatów należy w szczególności:
   1) Nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do referatu;
   2) Realizacja zadań i obowiązków przypisanych Kierownikom referatów regulacjami wewnętrznymi wprowadzonymi odrębnymi zarządzeniami Wójta, w szczególności w zakresie: naboru na wolne stanowiska urzędnicze, służby przygotowawczej, ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, archiwizacji dokumentów, itp.
   3) Nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników:
      a) porządku i dyscypliny pracy,
      b) racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
      c) przepisów wewnętrznych w zakresie organizacji pracy Urzędu i spraw pracowniczych, w szczególności: regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego, ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, obiegu i archiwizacji dokumentów, itp.
   4) Bieżąca ocena wykonanej pracy przez podległych pracowników (kontrola wewnętrzna);
   5) Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
   6) Wnioskowanie do pracodawcy w sprawach pracowniczych (zatrudnianie, nagrody, kary, awanse, itp.);
   7) Wnioskowanie w sprawach organizacji pracy w referacie, proponowanie zmian organizacyjnych, podziału zadań między podległych pracowników;
   8) Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy podległymi pracownikami.
   9) Wskazywanie potrzeb szkoleniowych i zachęcanie podległych im pracowników do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
   10) Dbałość o powierzone mienie;
   11) Podejmowanie inicjatyw, współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta, umów, porozumień i innych aktów prawnych, należących do zakresu działania referatu,
   12) Opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania referatu i bieżący nadzór nad realizacją uchwały budżetowej w tej części;
   13) Opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw;
   14) Współdziałanie z organami administracji publicznej, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi Gminy i organizacjami mieszkańców Gminy;
   15) Wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień;
   16) Zapewnienie właściwej współpracy z Radą, radnymi oraz organami jednostek pomocniczych gminy, w tym przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym przepisami prawa;

17) Organizowanie narad z podległymi pracownikami i przekazywanie zwierzchnikom służbowym informacji dotyczących spraw Gminy i Urzędu;
18) Realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z zakresu działania referatu.
19) Realizowanie zadań zleconych przez Wójta.

Rozdział VII. Podział zadań w Urzędzie

§ 28

Obowiązki wspólne dla wszystkich pracowników:
1) Znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, administracyjnego oraz przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku.
2) Znajomość przepisów, instrukcji, zarządzeń i wytycznych dotyczących zakresu czynności przypisanych do stanowiska oraz działanie zgodnie z ich postanowieniami.
3) Przestrzeganie postanowień Statutu Gminy, Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy, Regulaminu pracy oraz innych przepisów, zarządzeń i wytycznych w sprawach pracowniczych.
4) Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej.
5) Stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt.
6) Wykonywanie zadań urzędu sprawnie i bezstronnie.
7) Zachowanie tajemnicy służbowej .
8) Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych
9) Współpraca z innymi stanowiskami Urzędu Gminy, jednostkami organizacyjnymi, instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie zagadnień wymagających współdziałania.
10) Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z petentami.
11) Stałe podnoszenie i doskonalenie własnych kwalifikacji.
12) Dbałość o powierzone mienie. Przestrzegania zasad gospodarnego i oszczędnego wykorzystania środków rzeczowych i finansowych.
13) Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim ,
14) Podejmowanie działań zmierzających do poprawy efektywności pracy stanowiska.
15) Opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, opinii i stanowiska w zakresie powierzonych zadań.
16) Przestrzeganie ustawy Prawo zamówień publicznych.
17) Sporządzanie analiz, zestawień, informacji oraz sprawozdań z zakresu zajmowanego stanowiska.
18) Realizacja zadań nie ujętych w niniejszym zakresie obowiązków a poleconych do realizacji przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Kierownika Referatu.

§ 29

1. Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów gminy, a w szczególności:
   1) Współdziałanie z jednostkami i organizacjami gminy we wszystkich sprawach Gminy;
   2) Współdziałanie z organami administracji rządowej, inspekcjami i strażami oraz administracją samorządową wszystkich szczebli w sprawach Gminy;
   3) Współpraca przy opracowywania oraz przedkładanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania;
   4) Przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady oraz współpraca z Radą i komisjami Rady,
   5) Przygotowywanie i uzgadnianie projektów zarządzeń Wójta;
   6) Przygotowywanie zawieranych przez Wójta umów, porozumień i innych aktów prawnych;
   7) Bieżące przekazywanie aktualnych informacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz aktualizowanie i usuwanie nieaktualnych informacji ze strony BIP.
   8) Bieżące przekazywania aktualnych informacji do zamieszczenia na oficjalnej stronie urzędu i portalach społecznościowych (np. Facebok),
   9) Współpraca i wymiana informacji w zakresie zamówień publicznych w ramach realizowanych zadań przez Urząd;
   10) realizowanie i przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych oraz opisywanie pod względem merytorycznym faktur i rachunków z zakresu swoich zadań,

11) Wymiana doświadczeń i informacji związanych z zapewnieniem ochrony danych osobowych i informacjach niejawnych w Urzędzie;
12) Współdziałanie zmierzające do zapewnienia terminowej realizacji zadań wykonywanych przez Urząd;
13) Współdziałanie ze skarbnikiem oraz innymi komórkami organizacyjnymi przy opracowaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy;
14) Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań zawartych w budżecie gminy;
15) Zapewnienie sprawnej, merytorycznej i uprzejmej obsługi interesantów;
16) Współpraca przy opracowaniu i wdrożeniu propozycji do projektów programów rozwoju Urzędu;
17) rozpatrywanie i terminowe udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz skargi i wnioski interesantów;
18) Współdziałanie przy realizacji obowiązków statystycznych, sporządzaniu ocen i analiz oraz bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań;
19) Współpraca w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego,
20) Współpraca w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej, oraz zasad wewnętrznego obiegu akt;
21) współdziałanie w realizacji zadań referatów i stanowisk pracy między sobą oraz z jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi gminy oraz organizacjami społecznymi;
22) opracowywanie okresowych ocen, analiz, sprawozdań i informacji;
23) usprawnianie organizacji metod i form pracy Urzędu oraz podejmowanie działań na rzecz sprawnej obsługi interesantów;
24) stosowanie przepisów instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
25) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie;
26) archiwizacja akt sprawy ostatecznie załatwionych i przekazywanie ich do archiwum zakładowego zgodnie z przepisami w tym zakresie;
27) Współpraca oraz wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami we współdziałaniu ze stanowiskami merytorycznymi w tym zakresie;
28) Współdziałanie przy wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zlecanych do realizacji Wójtowi;
29) Współdziałanie w zakresie wdrożenia procedur związanych z bieżącą pracą Urzędu;
30) Wykonywanie na zlecenie Wójta innych czynności w zakresie objętym jego kompetencją.

2. Szczegółowy podział zadań w poszczególnych referatach określają Arkusze „opisu stanowiska pracy poszczególnych pracowników Urzędu.

§ 30

1. Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego zgodnie z art. 6 ust. 3 ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego jest Wójt.
2. Zadania z zakresu spraw Urzędu Stanu Cywilnego w imieniu Wójta wykonuje Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
3. Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy w szczególności:
   1) przyjmowanie oświadczeń o:
      a) wstąpieniu w związek małżeński,
      b) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
      c) powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
      d) uznaniu dziecka,
      e) uznaniu dziecka w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
      f) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
   2) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego;
   3) powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu;
   4) składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych;
   5) sporządzanie aktów małżeństwa w księgach stanu cywilnego w oparciu o oświadczenia składane w sposób określony w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, prowadzenie ksiąg aktów małżeństw i aktów zbiorowych;
   6) prowadzenie i uwierzytelnianie odpisów ksiąg małżeństw;

7) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty;
8) wydawanie wypisów i zaświadczeń;
9) wydawanie zaświadczeń przy zawieraniu małżeństw konkordatowych;
10) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego oraz aktów zbiorowych, dokonywanie w księgach przypisów i wzmianek dodatkowych i powiadamianie o tych czynnościach organów przechowujących odpisy ksiąg, wystawianie wypisów z ksiąg;
11) przekazywanie 100-letnich ksiąg do archiwum państwowego;
12) prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego;
13) wydawanie i podpisywanie decyzji administracyjnych, które są przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego;
14) korespondencja w sprawach administracji statusu osobowego z placówkami zagranicznymi;
15) przyjmowanie ustnych oświadczeń – ostatniej woli spadkodawcy;

§ 31

Do zadań **Referatu Organizacyjnego** należy zapewnienie sprawnej obsługi mieszkańców, obsługi organizacyjnej Wójta, Rady Gminy i jej komisji, sprawy należące do zadań Urzędu Stanu Cywilnego, ewidencji ludności, dowodów osobistych, działalności gospodarczej, sprawnym działaniem Urzędu w tym obsługi informatycznej Urzędu oraz spraw pracowniczych, w szczególności:

1. **Z zakresu ewidencji ludności**
   1) prowadzenie zbioru stałych mieszkańców w systemie informatycznym i tradycyjnym,
   2) prowadzenia rejestru ludności i jego aktualizacja
   3) Prowadzenie postępowań, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach o zameldowanie lub wymeldowanie,
   4) wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności,
   5) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych,
   6) wydawanie potwierdzenia dopełnienia obowiązku zameldowania oraz wymeldowania
   7) udzielanie informacji adresowych oraz o danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
   8) współpraca z urzędami i instytucjami w sprawach ewidencji ludności,
   9) Współpraca w organizowaniu wyborów, referendów i spisów .
   10) Prowadzenie stałego rejestru wyborców, jego aktualizacja oraz sporządzanie spisu wyborców i wydawanie zaświadczeń w tej sprawie.
   11) Innych, związanych z zadaniami gminy (kwalifikacja wojskowa, obowiązek szkolny, itp.)
   12) ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
2. **Z zakresu spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych, w szczególności:**
   1) przyjmowanie wniosków o dowód osobisty od interesantów,
   2) przyjmowanie zawiadomień i wydawanie zaświadczeń o wydanych i unieważnionych dowodach osobistych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
   3) wydawanie nowych i odnalezionych dowodów osobistych interesantom oraz wykonywanie czynności technicznych w tym zakresie,
   4) współpraca z USC w zakresie uzupełnienia teczek dowodowych i wniosków o akta stanu cywilnego lub adnotacje z ksiąg USC,
   5) współpraca z innymi gminami w sprawach dot. złożonych wniosków o dowód osobisty,
   6) udostępnianie danych z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych, zbioru PESEL oraz wydawanie przygotowanych dokumentów w tym zakresie na wniosek uprawnionych podmiotów,
   7) Prowadzenie stałego rejestru wyborców, jego aktualizacja oraz sporządzanie spisu wyborców i wydawanie zaświadczeń w tej sprawie.
3. **W zakresie Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych:**
   1) Wdrażanie w życie aktów normatywno-prawnych, wytycznych i zarządzeń.
   2) Realizowanie zadań związanych z nakładaniem obowiązku świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony kraju i obrony cywilnej.
   3) Opracowywanie niezbędnej dokumentacji na szczeblu gminnym oraz współdziałanie w opracowywaniu dokumentacji na szczeblach wyższych w szczególności: wytycznych, planów, programów, szkoleń i ćwiczeń, dokonywanie ocen i analiz oraz prowadzenie sprawozdawczości z wykonywanych zadań.
   4) Opracowywanie, uzgadnianie i aktualizowanie wszystkich dokumentów planistyczno-organizacyjnych w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, jak również pozamilitarnych

przygotowań obronnych gminy i zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej.
5) Planowanie i prowadzenie kontroli w jednostkach podległych i nadzorowanych przez Wójta.
6) Udział w naradach, szkoleniach i ćwiczeniach.
7) Pełnienie dyżurów w zespole kryzysowym w sytuacjach nadzwyczajnych zagrożeń.

4. W zakresie Spraw Obronnych:

1) Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
2) Opracowywanie dokumentacji oraz organizowanie i prowadzenie akcji kurierskiej.

5. W zakresie Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego:

1) Obsługa kancelaryjno-biurowa i dokumentowanie działania Gminnego Zespołu Reagowania i Gminnego Centrum reagowania.
2) Popularyzacja celów i idei obrony cywilnej, zachowania się w sytuacjach kryzysowych oraz dokumentowanie tych działań.
3) Prowadzenie dokumentacji organizacyjno-ewidencyjnej, planów działania i szkoleń formacji obrony cywilnej.
4) Prowadzenie dokumentacji sprzętu i materiałów obrony cywilnej będących w dyspozycji gminy oraz zapewnienie odpowiednich warunków ich przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany.
5) Monitorowanie, rozpoznawanie, ewidencjonowanie i zapobieganie przed możliwością wystąpienia zagrożeń dla ludności gminy i środowiska.
6) Przygotowanie i wdrażanie do działania Systemu Wykrywania i Alarmowania ludności oraz Systemu Łączności Radiotelefonicznej.
7) Przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania obiektów i urządzeń zapewniających warunki niezbędne do przeżycia.
8) Podejmowanie przedsięwzięć chroniących gospodarkę rolno-hodowlaną, ujęcia wody, urządzenia wodne na wypadek sytuacji kryzysowych i wojny.

6. W zakresie ewidencji działalności gospodarczej

1) Wydawanie , a w przypadkach przewidzianych prawem również cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
2) Naliczanie opłat za wydane zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
3) Powadzenie rejestru ewidencji działalności gospodarczej.
4) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej stosownie do odrębnych przepisów,
5) ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,

7. W zakresie obsługi kancelaryjnej urzędu.

1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
3) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
4) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie - spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza,
5) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
6) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
7) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów.
8) Prowadzenie dokumentacji w sprawie kontroli zewnętrznych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy Mochowo (protokoły, wystąpienia pokontrolne), informacji wynikających z realizacji zadań pokontrolnych.
9) Prowadzenie dokumentacji w sprawie pełnomocnictw i upoważnień
10) Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy.
17) Koordynacja i nadzorowanie spraw związanych z wyborami, referendami i spisami.
18) Koordynowanie, organizowanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie konsultacji społecznych.
19) Współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w tym dokumentacji prac społecznie użytecznych.
20) Współpraca z organizacjami społecznymi.
21)) nadzór nad przygotowywaniem projektów zarządzeń Wójta,
22) Prowadzenie archiwum Urzędu Gminy
23) prowadzenie tablicy ogłoszeń
24) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
25) prowadzenie adaptacji i remontów i napraw oraz konserwacja budynku, Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,
26) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,

27) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,

8. **W zakresie obsługi Rady Gminy**
   1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
   2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
   3) przekazywanie - za pośrednictwem Sekretariatu - 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, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
   8) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
9. **W zakresie spraw pracowniczych i zatrudnienia**
   1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
   2) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
   3) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych Urzędu,
   4) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
   5) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
   6) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
   7) ewidencja czasu pracy pracowników,
   8) okresowa analiza stanu bhp,
   9) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
   10) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
   11) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
   12) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp,
   13) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
   14) udział w dochodzeniach powypadkowych,
   15) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy
   16) Prowadzenie spraw związanych z odbywaniem w Urzędzie staży i praktyk
10. **W zakresie informatyzacji i obsługi informatycznej urzędu**
   1) Instalowanie oprogramowania i skonfigurowanie współpracy z bazą danych,
   2) przeszkolenie pracowników w obsłudze komputerów oraz zapoznanie ich z systemami operacyjnymi,
   3) kontrolowanie prawidłowości obsługi i działalności systemów i komputerów,
   4) usuwanie awarii systemów komputerowych,
   5) instalowanie nowo wprowadzonych systemów informatycznych i przeszkolenie pracowników,
   6) obsługa sieci internetowej i sieci wewnętrznej,
   7) obsługa techniczna Biuletynu Informacji Publicznej oraz aktualizowanie i usuwanie nieaktualnych informacji ze strony BIP,
   8) obsługa techniczna oficjalnej strony urzędu i stron na portalach społecznościowych (np. Facebok),

§ 32

Do zadań Referatu Finansowego należy:

1. **W zakresie przyjęcia i realizacji budżetu gminy i jednostek organizacyjnych gminy**
   1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta;
   2) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu gminy;
   3) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu i jednostek organizacyjnych;
   4) obsługa ekonomiczno finansowa gminnych jednostek oświatowych, GOPS, Gminnej Biblioteki Publicznej i nadzoru nad nimi w tym zakresie
   5) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy;
   6) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości;
   7) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
   8) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
   9) prowadzenie księgi inwentarzowej,

10) rozliczanie inwentaryzacji;
11) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego;
12) przygotowywanie sprawozdań finansowych;
13) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;

2. **Prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych,** (podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, opłat za wodę i ścieki, opłaty za śmieci i innych pozostających w zakresie właściwości Gminy, a w szczególności:
   a) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
   b) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
   c) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat (decyzje ustalające wymiar podatków, zmiany wysokości, umorzenia, itp.) ,
   d) dokonywanie wymiaru, księgowości i windykacja należności za pobór wody i odprowadzanie ścieków,.
   e) Dokonywanie wymiaru, księgowości i windykacji opłat za gospodarowania odpadami komunalnymi
   f) rozliczenia inkasentów i naliczanie należności za inkaso;
   g) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
   h) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
   i) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat
   j) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.
   k) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych,.
3. Prowadzenie spraw finansowych związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego szkoły.
4. Prowadzenie spraw finansowych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mochowie Gminnej Biblioteki Publicznej
5. Prowadzenie spraw z zakresu wynagrodzeń, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy;
6. Innych zadań związanych z gospodarką finansową Gminy Mochowo, w szczególności:
   1) prowadzenie kasy Urzędu;
   2) prowadzenie ewidencji i rozliczeń druków ścisłego zarachowania;
   3) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta a dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
   4) ewidencja i rozliczanie z Urzędem Skarbowym podatku VAT,
   5) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących ustalania stawek oraz zwolnień , ulg i obniżeń w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
   6) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o udzielaniu pomocy publicznej w zakresie dot. prowadzonych spraw wraz ze sprawozdawczością;
   7) przygotowywanie dokumentów pracowników Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie wynagrodzeń, w celu ustalenia im przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych kapitału początkowego;
   8) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych;
   9) prowadzenie spraw dot. zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
   10) realizacja zadań wynikających z kontroli zarządczej zgodnie z przepisami w tym zakresie;
   11) prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych i prowadzenie księgowości w zakresie funduszu socjalnego pracowników Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych;
   12) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych wynikających z zakresu działalności referatu.
   13) inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości referatu.

§ 33

Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej należy prowadzenie spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, gospodarki gruntami, dróg, rolnictwa, ochrony środowiska, gospodarki komunalnej i lokalowej oraz przygotowania i realizacji inwestycji infrastrukturalnych, w szczególności:

1) z zakresu planowania przestrzennego w tym sporządzania, aktualizacji i zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, wydawanie wyrysów, wypisów, zaświadczeń, itp.;
2) związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu i decyzji celu publicznego;
3) prowadzenie spraw z zakresu podziału i rozgraniczeń nieruchomości;
4) utrzymanie czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych w gminie;
5) prowadzenie spraw dotyczących rolnictwa, rozwoju wsi i infrastruktury gminy;
6) ochrona gruntów rolnych i leśnych;
7) gospodarowanie gruntami komunalnymi, obrót nieruchomościami stanowiącymi mienie Gminy Mochowo oraz prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych dot. zbycia, nabycia oraz obciążenia nieruchomości gminy;
8) realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie przyrody;
9) spraw z zakresu gospodarki wodnej;
10) wszelkich spraw związanych z ochroną środowiska na terenie gminy;
11) spraw dotyczących gospodarki mieszkaniowej i nieruchomości;
12) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów;
13) prowadzenie spraw w zakresie utrzymania dróg, mostów, placów i chodników;
14) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji gminnych;
15) planowanie oraz realizacja zadań inwestycyjno – remontowych w gminie;
16) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych oraz prowadzenie rejestrów zamówień publicznych;
17) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości;
18) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi;
19) prowadzenie spraw związanych z łowiectwem;
20) prowadzenie spraw z zakresu zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych;
21) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
22) prowadzenie spraw dotyczących podłączeń do urządzeń komunalnych;
23) nadzorowanie prac wykonywanych na podstawie wyroków sadów;
24) nadzór nad stacjami wodociągowymi, wysypiskiem odpadów i oczyszczalniami ścieków;
25) nadzorowanie prac wykonywanych w ramach robót publicznych;
26) prowadzenie księgowości opłat za pobór wody i odprowadzanie ścieków oraz windykacji należności w tym zakresie;
27) opracowywanie projektów programów inwestycyjnych gminy;
28) opracowywanie planów remontów obiektów budowlanych gminnych i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
29) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
30) prowadzenie dokumentacji z zakresu postępowań wymagających udziału społeczeństwa i oceny oddziaływania na środowisko;
31) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg i miejsc publicznych;
32) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie dokumentacji przygotowawczej i powykonawczej inwestycji i remontów oraz wykonawstwa;
33) inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości referatu.
34) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych wynikających z zakresu działalności referatu,
35) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
36) prowadzenie rejestru umów zawartych w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych,
37) sprawy związane z targami i targowiskami,

§ 34

Do zadań Referatu Oświaty, Kultury i Promocji Gminy należy:

1) prowadzenie spraw w zakresie spraw oświatowych, w szczególności
   a) Opracowywanie projektów zmian strukturalnych i organizacyjnych dotyczących powstawania, przekształcania, utrzymywania i likwidacji jednostek oświatowych.
   b) Koordynacja działań dotyczących zapewnieniu dzieciom, w tym dzieciom niepełnosprawnym bezpłatnego dowozu dzieci do i ze szkół oraz wypoczynku dzieci.
   c) Nadzorowanie czasu pracy kierowców autobusów oraz opiekunów dzieci i młodzieży w czasie przewozu do i ze szkoły.

d) Koordynowanie spraw związanych z wyjazdami autobusów szkolnych w celach nie związanych z oświatą (wycieczki, wyjazdy na zawody sportowe, itp.)
e) Prowadzenie spraw stypendiów, zasiłków i wyprawek szkolnych.
f) prowadzenie spraw w zakresie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
g) Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem dzieciom opieki przedszkolnej.
h) Zbieranie i przetwarzanie informacji dotyczących procesu nauczania, wychowania w szkołach i przedszkolach w zakresie przewidzianym dla organu prowadzącego, w tym. przetwarzanie danych w Systemie Informacji Oświatowej.
i) Realizacja zadań w zakresie uzyskania awansu zawodowego nauczycieli,
j) Przygotowanie dokumentacji związanej z prowadzeniem i obsługa administracyjną konkursów na dyrektora szkół i innych placówek, dla których organem prowadzącym jest Gmina.
k) Zbieranie i przetwarzanie informacji niezbędnych dla przygotowania diagnoz i analiz z zakresu oświaty, w tym przygotowywanie arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów.
l) Sprawowanie nadzoru nad racjonalnym gospodarowaniem etatami i funduszem płac w jednostkach oświatowych.

2) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury oraz wszelkich innych spraw związanych z działalnością kulturalną,
3) prowadzenie spraw związanych z bibliotekami między innymi spraw tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia bibliotek, nadawania im statutów oraz zapewnienia bibliotekom właściwych warunków działania, prowadzenie spraw dotyczących zakładania, utrzymywania i nadzorowania bibliotek publicznych,
4) prowadzenie wszelkich spraw z zakresu ochrony zdrowia, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, zwalczania chorób zakaźnych, itp.
5) współpraca z podmiotami realizującymi zadania z zakresu oświaty, kultury, zdrowia i sportu, w szczególności z jednostkami organizacyjnymi gminy,
6) Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
7) Prowadzenia spraw związanych z przygotowaniem i koordynowaniem imprez artystycznych i rozrywkowych realizowanych przez Gminę.
8) wydawanie zezwoleń na organizację imprez masowych, stosownie do przepisów art. 24 ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (Dz. U. Nr 62 poz. 504 - z późniejszymi zmianami)"
9) Prowadzenie spraw związanych z ochroną praw autorskich i praw pokrewnych (ZAIKS, itp.)
10) prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy,
11) Prowadzenie wszelkich spraw związanych z publikacją materiałów, ogłoszeń i informacji w środkach masowego przekazu oraz współpraca z tymi mediami.
12) Prowadzenie rejestru publikacji prasowych wraz z materiałami zamieszczanymi w prasie.
13) Współpraca przy utrzymaniu w stałej aktualności strony oficjalnej Urzędu, strony BIP oraz portali społecznościowych (Facebok) prowadzonych przez Urząd.
14) Prowadzenie dokumentacji oraz nadzór nad pomnikami i miejscami pamięci narodowej;
15) prowadzenie spraw w zakresie sportu i rekreacji ruchowej,
16) koordynacja i organizacja zawodów, imprez sportowych i rekreacyjnych,
17) prowadzenie działalności wychowawczej i popularyzatorskiej w zakresie kultury fizycznej,
18) współpraca ze szkołami i innymi placówkami oświatowo-wychowawczymi w celu promowania aktywności fizycznej,
19) wspieranie działalności uczniowskich klubów sportowych,
20) organizacja i realizacja współzawodnictwa sportowego,
21) współpraca z organizacjami i instytucjami sportowymi na każdym szczeblu w zakresie krzewienia kultury fizycznej i sportu,
22) pełnienie nadzoru nad wykorzystaniem obiektów i urządzeń sportowo – rekreacyjnych, będących własnością gminy,
23) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie pozyskiwania środków finansowych na rozwój i funkcjonowanie gminnego sportu,
24) opracowanie:
    a) strategii rozwoju gminy w zakresie kultury fizycznej i sportu,
    b) projektu budżetu w części dotyczącej kultury fizycznej i sportu,
    c) projektów uchwał, dotyczących rozwoju kultury fizycznej i sportu,
    d) programów rozwoju bazy sportowo – rekreacyjnej na terenie gminy,

e) planów imprez sportowo – rekreacyjnych organizowanych przez różne organizacje na danym terenie, dofinansowywanych przez jednostki samorządu terytorialnego;

25) współpraca z rodzicami, promowanie wolontariatu;

§ 35

1. Celem zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, w Urzędzie Gminy tworzy się „pion ochrony" i powołuje **Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych (IN),** zwanego dalej **"Pełnomocnikiem ochrony".**
2. Bezpośrednim przełożonym Pełnomocnika ochrony jest Wójt Gminy.
3. Zadania „Pełnomocnika ochrony" określa Ustawa z dnia 05 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182 poz. 1228 z poźn. zmianami [5]) oraz odpowiednie zarządzenia Wójta wydane na podstawie przepisów tej ustawy.

§ 36

1. Celem zabezpieczenia danych osobowych przetwarzanych w związku z wykonywaniem zadań Administratora Danych Osobowych oraz zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, wprowadza się zasady ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy w Mochowie określone odrębnym zarządzeniem Wójta.
2. Nadzór nad prawidłową realizacją zadań dostępu do informacji publicznej powierza się **Administratorowi Ochrony Danych Osobowych (ODO).**
3. Bezpośrednim przełożonym Administratora jest Wójt.
4. Zakres zadań i obowiązków Administratora określa Arkusz „opisu stanowiska pracy pracownika nadzorującego i koordynującego zadania ochrony danych osobowych w Urzędzie.
5. Dokumenty wytwarzane przez Administratora Ochrony Danych Osobowych sygnowane są znakiem sprawy DO

§ 37

1. Celem realizacji polityki i celów jakościowych systemu zarządzania jakością ISO 9001:2008 w urzędzie powołuje się **pełnomocnika Systemu Zarządzania Jakością**.
2. Bezpośrednim przełożonym Pełnomocnika Systemu Zarządzania Jakością jest Wójt.
3. Zakres zadań i obowiązków Pełnomocnika Systemu Zarządzania Jakością określa Arkusz „opisu stanowiska pracy pracownika nadzorującego i koordynującego zadania ochrony danych osobowych w Urzędzie.
4. Dokumenty wytwarzane przez Pełnomocnika Systemu Zarządzania Jakością sygnowane są znakiem sprawy SZJ.

Rozdział VIII. Przepisy przejściowe

§ 38

W związku z wejściem w życie niniejszego regulaminu organizacyjnego:

1) Porozumienia zmieniające warunki pracy i płacy pracownikom których zakres zadań lub uprawnień znacznie odbiega od dotychczasowego, przeniesionych do innych referatów lub nowo utworzonych referatów Referat Organizacyjny wystawia niezwłocznie. Porozumienia doręcza się pracownikom za potwierdzeniem odbioru. Porozumienie opisane datą i podpisem pracownika dołącza się do akt osobowych pracownika.
2) Wobec pracowników, których etaty zostały zredukowane, doręcza się w trybie natychmiastowym za potwierdzeniem odbioru wypowiedzenie umowy o pracę z zachowaniem okresu wypowiedzenia. Pracodawca może postanowić o zwolnieniu tych pracowników od wykonywania pracy w okresie wypowiedzenia.
3) Postanowienia ust. 2 mają zastosowanie wobec pracowników, o których mowa w ust. 1, którzy odmówią przyjęcia porozumień zmieniających warunki pracy i płacy,
4) W przypadku utworzenia nowych stanowisk, ogłoszenia o naborze ogłasza się niezwłocznie po wejściu w życie niniejszego regulaminu.
5) Arkusz „Opisu stanowiska pracy" o którym mowa w § 21 ust. 3 doręcza się pracownikom za pokwitowaniem odbioru oraz dołącza do akt osobowych pracownika w terminie:
   a) dla nowo zatrudnianych pracowników – w ciągu 7 dni od daty zawarcia umowy o pracę,

[5] Zmiana ustawy o ochronie informacji niejawnych została ogłoszona w Dz. U. z 2015 roku poz. 21 i poz.. 1224.

b) dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie – niezwłocznie, jednak nie później niż 14 dni od daty wejścia w życie niniejszego Regulaminu

6) Pracownicy, których zakresy czynność zostały zmienione w ten sposób, że ich zadania przejmują inni pracownicy, zobowiązani są niezwłocznie po otrzymaniu zakresów czynności, przekazać pracownikom przejmującym prowadzenie spraw:
   a) teczki aktowe z lat 2014 - 2015 a także dokumentację spraw wszczętych a nie zakończonych ostatecznie. Przekazanie odbywa się protokólarnie.
   b) pisemną informację wskazującą, które sprawy nie zostały zakończone ostatecznie, określić termin ich ostatecznego załatwienia oraz współdziałać z osobą przejmującą te sprawy.
   c) wykaz kontaktów telefonicznych i mailowych osób współpracujących w załatwieniu spraw na stanowiskach merytorycznych.
   d) protokoły oraz informacje o których mowa w pkt a-c do wiadomości otrzymuje Sekretarz Gminy i kierownicy właściwych referatów.
7) Jeżeli jest to niezbędne, pracownik prowadzący sprawy obsługi informatycznej:
   a) Przenosi nowe bazy danych do komputerów pracowników prowadzących zadania po dokonanej zmianie;
   b) nadaje nowe uprawnienia w systemach informatycznych,
   c) unieważnia w systemach informatycznych dane dostępowe osób, które straciły uprawnienia,
   d) występuje niezwłocznie do podmiotów zewnętrznych o wystawienie lub anulowanie kart kryptograficznych, zmianę loginów i haseł do obsługi programów i systemów informatycznych zewnętrznych.
   e) Występuje do podmiotów zewnętrznych w sprawie nadania lub unieważnienia podpisu elektronicznego.
   f) Wykonuje inne czynności, niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Urzędu pod względem informatycznym.
8) Sekretarz w terminie do końca stycznia 2016 roku dokonuje weryfikacji nadanych uprawnień do obsługi portalu statystycznego GUS oraz występuje o nadanie nowych uprawnień – jeżeli okaże się że jest to zgodnie z zakresem zadań pracowników i niezbędne do realizacji zadań Urzędu,
9) Wszyscy pracownicy Urzędu, po dokonanych zmianach, nie później niż do końca stycznia 2016 roku:
   a) dokonają zmiany loginów i haseł do poszczególnych jednostek komputerowych oraz systemów informatycznych,
   b) składają do depozytu Urzędu Gminy dane dostępowe (loginy i hasła) do poszczególnych komputerów, oraz obsługiwanych systemów informatycznych. Informacje te należy złożyć w zaklejonych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego pracownika.
10) Pełnomocnik Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie, niezwłocznie dokonuje weryfikacji nadanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych. W przypadku zmian niezwłocznie przygotowuje do podpisu Administratora Danych Osobowych odpowiednie upoważnienia lub cofa wcześniej wydane.
11) Pracownik ds. organizacyjno-kadrowych niezwłocznie wystawia identyfikatory pracowników, których nazwa stanowiska uległa zmianie.
12) Pracownik ds. organizacyjno-kadrowych niezwłocznie występuje o wyrobienie nowych pieczątek imiennych i upoważnieniowych pracowników, których nazwa stanowiska uległa zmianie oraz przekazuje wyrobione pieczątki pracownikom za potwierdzeniem odbioru. Postanowienia zarządzenia wójta w sprawach zasad zamawiania, ewidencjonowania, przechowywania i likwidacji pieczęci stosuje się odpowiednio.
13) Pracownik ds. organizacyjno-kadrowych wystawia wszystkim pracownikom samorządowym legitymacje służbowe zgodnie z procedurą przyjętą odrębnym zarządzeniem wójta a jeżeli wymagają to przepisy szczególne, również imienne upoważnienia.
14) Sekretarz Gminy, wspólnie z kierownikami poszczególnych Referatów dokona przeglądu służbowych adresów poczty elektronicznej. W przypadku potrzeby dokonania zmian adresów, zmian haseł bądź nadania nowych adresów, informuje pracowników dotychczas korzystających z adresów poczty elektronicznej służbowej o proponowanych zmianach oraz występuje do pracownika ds. obsługi informatycznej o dokonanie zmian.
15) Pracownicy merytoryczni, którzy korzystali z adresu poczty elektronicznej służbowej, które zostaną udostępnione innym pracownikom, zobowiązani są niezwłocznie usunąć wszelkiego rodzaju korespondencję prywatną, poinformować nadawców tej korespondencji o zmianie adresu poczty elektronicznej a w przypadku otrzymania informacji błędnie zaadresowanej, przekazać właściwemu adresatowi.

16) Sekretarz gminy dokona przeglądu numeracji poszczególnych pomieszczeń biurowych w Urzędzie, jeżeli jest to niezbędne dokona odpowiednich zmian w numeracji pomieszczeń oraz dokona zmian numeracji pomieszczeń, zmian na tablicy informacyjnej oraz opisów przy poszczególnych drzwiach wejściowych do pomieszczeń biurowych.
17) Sekretarz Gminy niezwłocznie, jednak nie dłużej niż w ciągu miesiąca od daty wejścia w życie regulaminu organizacyjnego dokona zmian i opublikuje te zmiany na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz stronie Biuletynu Informacji Publicznej
18) Teczki aktowe nie wymienione w pkt. 6a pracownik przekazujący akta, w uzgodnieniu z pracownikiem prowadzącym archiwum zakładowe przekazuje na drukach obowiązujących w Urzędzie do 30 czerwca 2016 roku do archiwum zakładowego, a w przypadku braku miejsc w archiwum, na stanowisko pracownika merytorycznego prowadzącego sprawy po dokonanej zmianie.
19) Do czasu wyboru Kierownika Referatu Oświaty, Kultury i Promocji Gminy pracami referatu kieruje Sekretarz Gminy.

§ 39

Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi gminy.

§ 40

Traci moc Zarządzenie nr 33 Wójta Gminy Mochowo z dnia 11 lipca 2013 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Mochowie ze zmianą wprowadzoną Zarządzeniem Nr 14 z dnia 24 marca 2014 roku w sprawie wprowadzenia zmian do regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Mochowie

§ 421

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2016 roku.

Wójt Gminy

WÓJT GMINY

Zbigniew Tomaszewski

Zbigniew Tomaszewski