Zarządzenie nr 6/2018

Wójta Gminy Iłowo - Osada

z dnia 11 maja 2018 roku

w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Iłowo-Osada

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.) nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Iłowo-Osada.

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Iłowo-Osada zwany dalej Regulaminem, określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu Gminy Iłowo - Osada, zwanego dalej Urzędem,
2. organizację Urzędu,
3. zasady funkcjonowania Urzędu,
4. zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Iłowo-Osada,
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Iłowo-Osada,
3. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Iłowo-Osada,
4. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Iłowo-Osada,
5. Urzędzie - należy rozumieć Urząd Gminy Iłowo-Osada.

§ 3

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych:
   1) w poniedziałek od godziny 7^{30} do godziny 17^{00},
   2) we wtorek, środę i czwartek: od godziny 7^{30} do godziny 15^{30},
   3) w piątek od godziny 7^{30} do godziny 14^{00}.
2. Pracownicy mogą przebywać w Urzędzie poza normalnym czasem pracy jedynie za zgodą Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza Gminy.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach można ustalić określony dzień tygodnia dniem wolnym od pracy w Urzędzie za odpracowaniem w sobotę.
4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego lub Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego udzielają ślubów także w soboty, niedziele i święta.

5. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 8.00 do 17.00.
6. Zastępca Wójta i Sekretarz Gminy przyjmują interesantów w godzinach od 9.00 do 14.00, natomiast pozostali pracownicy przyjmują interesantów w godzinach pracy Urzędu.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 4

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy 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 między gminnego,
   5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumień przez powiat lub województwo.

§ 5

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
   1) załatwianie indywidualnych spraw obywateli,
   2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
   3) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
   4) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
   5) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
   6) realizowanie innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
   7) zapewnianie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,

8) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
9) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
   a) przyjmowanie, rozdzielanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
   b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
   c) przechowywanie akt,
   d) przekazywanie akt do archiwów,
10) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi, jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 6

1. W skład Urzędu wchodzą:
   1) Wójt,
   2) Zastępca Wójta,
   3) Sekretarz Gminy (SG),
   4) Skarbnik Gminy,
   5) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
   6) Referat Budżetu i Finansów (RF),
   7) Referat Inwestycji, Rozwoju i Promocji (RI),
   8) Referat Organizacji, Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu (RO),
   9) Samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i wojskowych, obrony cywilnej i p. poż. (GCR),
   10) Samodzielne stanowisko - inspektor ochrony danych (IOD),
   11) Radcowie prawni (RP),
   12) Stanowiska pomocnicze i obsługi.
2. Na czele referatów stoją kierownicy.

§ 7

1. Wewnętrzną organizację Urzędu oraz szczegółowe zakresy obowiązków służbowych wraz z systemem zastępstw ustala Sekretarz Gminy na podstawie informacji uzyskanych od kierowników poszczególnych referatów i przedstawia do akceptacji Wójta.
2. Wzór zakresu obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracownika zatrudnionego w Urzędzie Gminy Iłowo-Osada stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu.
3. Strukturę organizacyjną Urzędu określa **załącznik nr 2** do regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 8

Urząd działa według następujących zasad:
1. praworządności,
2. służebności wobec społeczności lokalnej,
3. racjonalnego gospodarowania mieniem komunalnym,
4. wzajemnego współdziałania.

§ 9

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

§ 10

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.

§ 11

1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy oraz kierowników referatów, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
2. Kierownicy poszczególnych referatów kierują nimi w sposób zapewniający optymalną realizację swoich zadań.
3. Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników.
4. Pracownicy ponoszą indywidualną odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych im zadań.

§ 12

1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Pracownicy przyjmują, rozpatrują i załatwiają indywidualne sprawy obywateli bez zbędnej zwłoki, w sposób rzetelny i sumienny, z uwzględnieniem terminów określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.

Rozdział V

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 13

Wójt podpisuje:

1. zarządzenia, regulaminy i pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
2. pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
3. odpowiedzi na skargi i wnioski,
4. decyzje z zakresu administracji publicznej,
5. pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
6. umowy i pisma z zakresu prawa pracy,
7. pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
8. odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
9. pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców,
10. odpowiedzi na petycje, apele,
11. inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 14

Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy mogą podpisywać decyzje, jak również inną korespondencję wychodzącą z Urzędu dotyczącą spraw z zakresu działalności Gminy, referatów i samodzielnych stanowisk pracy, jak również inne dokumenty pozostające w zakresie ich zadań oraz udzielonych upoważnień.

§ 15

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 16

Kierownicy referatów podpisują korespondencję i inne dokumentu pozostające w zakresie zadań referatu oraz udzielonych upoważnień. Decyzje administracyjne podpisują jedynie w przypadku udzielenia upoważnienia w tym zakresie.

§ 17

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

§ 18

Wzory pieczątek nagłówkowych oraz pieczątek podpisowych stosowanych przez organy Gminy Iłowo-Osada i Urząd Gminy Iłowo-Osada stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu.

Rozdział VI

KONTROLA ZARZĄDCZA

§ 19

1. Kontrola zarządcza w Urzędzie Gminy Iłowo-Osada stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań, określonych w budżecie gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne.
3. Źródłem do uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są wyniki monitorowania, wyniki samooceny oraz wyniki przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
4. Jednolite zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Iłowo-Osada zostały uregulowane odrębnym zarządzeniem.

ROZDZIAŁ VII

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

§ 20

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

1. wykonywanie budżetu oraz nadzorowanie gospodarki finansowej Gminy,
2. przygotowywanie i przedkładanie projektów uchwał Radzie Gminy,
3. przedkładanie na sesjach sprawozdań z wykonania uchwał Rady,
4. udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, skargi, wnioski oraz petycje,
5. zapewnienie odpowiednich warunków pracy Rady w wykonywaniu jej ustawowych obowiązków,
6. czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań urzędu,
7. pełnienie funkcji administratora danych osobowych,
8. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego oraz podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
9. zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne urzędu oraz jego pracowników,
10. nadzór nad zachowaniem bezpieczeństwa informacji i danych osobowych,
11. koordynowanie pracy zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika, referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
12. sprawowanie nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
13. udzielanie pełnomocnictw i upoważnień do działania w imieniu wójta oraz pełnomocnictw do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,

14. nadzór nad zamówieniami publicznymi w Urzędzie Gminy,
15. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
16. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla wójta przez przepisy prawa i regulaminy oraz uchwały rady.

§ 21

Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta oraz wykonuje zadania powierzone przez Wójta.

§ 22

Do zadań Sekretarza należy:

1. zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,
2. nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał rady,
3. opracowywanie projektów zmian regulaminu,
4. opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy,
5. opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy w uzgodnieniu z kierownikami referatów,
6. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
7. opracowywanie projektów zarządzeń wójta,
8. prowadzenie rejestru zarządzeń wójta, w tym zbioru zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń wójta, jako organu gminy i zbioru aktów normatywnych własnych kierownictw urzędów,
9. koordynacja i organizacja spraw związanych ze spisami,
10. współpraca z urzędnikiem wyborczym/urzędnikami wyborczymi,
11. współpraca z radą gminy i pracownikiem obsługującym radę,
12. przedstawianie Wójtowi propozycji powierzenia określonych czynności pracownikom, w szczególności tych, których w dniu opracowania regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność wykonania nastąpi w czasie przyszłym,
13. przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
14. poświadczanie własnoręczności podpisu w przypadkach, gdy czynność tę przewidziano w przepisach powszechnie obowiązujących dla wójta, organów administracji samorządowej, organów samorządu terytorialnego, jednostek samorządu terytorialnego, władz gminnych lub pracodawcy,
15. poświadczanie zgodności duplikatów, odpisów, wyciągów lub kopii dokumentów, wytworzonych w Urzędzie Gminy w Iłowie-Osadzie, lub dokumentów przechowywanych w Urzędzie, lub przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych przez Urząd postępowań,
16. prowadzenie rejestru skarg i wniosków rozpatrywanych przez wójta,
17. zapewnienie realizacji kontroli zarządczej w części dotyczącej kontroli wewnętrznej z wyłączeniem zakresu Referatu Budżetu i Finansów oraz stanowisk, nad którymi bezpośredni nadzór sprawuje Zastępca Wójta,

18. koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z odbywaniem staży i praktyk absolwenckich, studenckich i zawodowych,
19. współpraca z IOD dot. zachowania bezpieczeństwa informacji i danych osobowych,
20. nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów pracowników Urzędu,
21. gromadzenie, przechowywanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego oświadczeń majątkowych złożonych przez kierowników jednostek organizacyjnych, kierowników referatów, sekretarza, skarbnika i osoby upoważnione do podpisywania decyzji w imieniu wójta,
22. opracowywanie okresowych informacji o złożonych przez ww. osoby oświadczeniach, w tym m.in.: osobach, które złożyły oświadczenia w terminie, nie złożyły oświadczeń lub złożyły je po terminie, nieprawidłowościach stwierdzonych w oświadczeniach, działaniach podjętych w związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami,
23. prowadzenie spraw z zakresu upoważniania osób (podmiotów) do działania w imieniu wójta, jako organu gminy oraz udzielania pełnomocnictw, we współpracy z kierownikami referatów oraz kierownikami i dyrektorami jednostek organizacyjnych,
24. zatwierdzanie dokumentów do wypłaty, przelewów oraz sprawozdań finansowych w zakresie działania Gminy Iłowo-Osada,
25. dokonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu Gminy Iłowo-Osada,
26. dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Iłowo-Osada, za wyjątkiem zatrudniania, zwalniania, zmiany stosunku pracy i ustalania wynagrodzenia.

§ 23

Do zadań Skarbnika należy:

1. wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
2. kierowanie pracą Referatu Budżetu i Finansów - jako kierownik referatu,
3. przygotowywanie projektu budżetu Gminy oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej wraz z prognozą łącznej kwoty długu,
4. opracowywanie planu ostatecznych dochodów i wydatków wraz z opracowaniem planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej,
5. nadzór nad prawidłową realizacją budżetu oraz proponowanie zmian w budżecie Gminy,
6. sporządzanie okresowych analiz z wykonania budżetu i raportów o stanie gminy oraz terminowe sporządzanie zbiorczych okresowych sprawozdań finansowych,
7. obsługa merytoryczna procedury przetargowej w sprawie wyboru banku do obsługi budżetu Gminy, jak również wyboru oferty na zaciąganie kredytów i pożyczek przez Gminę,

8. przygotowywanie materiałów dotyczących ofert kredytowych banków, stanowiących podstawę postępowania o zamówienie publiczne,
9. sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych oraz dotacjami udzielanymi przez Gminę,
10. przyjmowanie i weryfikacja planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych Urzędu,
11. opracowywanie budżetu Gminy na podstawie składanych planów finansowych,
12. przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta i projektów uchwał Rady Gminy w sprawie zmian budżetu,
13. informowanie jednostek organizacyjnych o dokonanych zmianach w budżecie,
14. przygotowywanie zestawień dotyczących przepływów finansowych budżetu,
15. przygotowywanie danych i materiałów na posiedzenia Rady Gminy w zakresie spraw budżetowych,
16. sporządzanie rocznego i okresowych sprawozdań i informacji z wykonania budżetu zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
17. przekazywanie środków finansowych (zasileń i dotacji) dla jednostek budżetowych, zakładu budżetowego i instytucji kultury,
18. sporządzanie okresowych prognoz budżetu,
19. opracowywanie prognoz i analiz związanych z zaciągniętymi pożyczkami i kredytami,
20. współpraca z jednostkami organizacyjnymi i komórkami Urzędu, m.in. w zakresie opracowywania projektu budżetu, zmian w budżecie oraz sprawozdawczości,
21. opracowywanie projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej i jej zmian,
22. współpraca z bankami, Regionalną Izbą Obrachunkową w Olsztynie, Warmińsko – Mazurskim Urzędem Wojewódzkim i innymi podmiotami, w zakresie spraw będących przedmiotem wspólnych działań,
23. prowadzenie wszelkich postępowań w sprawach podatków i opłat lokalnych oraz wydawanie w imieniu Wójta i podpisywanie decyzji, postanowień i zaświadczeń, w tym w sprawach majątkowych i podatkowych, potwierdzanie planów finansowych – w ramach posiadanych upoważnień,
24. prowadzenie postępowań egzekucyjnych, w których wierzycielem jest Gmina Iłowo-Osada lub Wójt Gminy Iłowo-Osada, a w szczególności podpisywanie upomnień i wystawianie tytułów wykonawczych,
25. poświadczanie za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentów przechowywanych w Referacie Budżetu i Finansów lub wytworzonych w tym referacie, a także odpisów, kopii dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań,
26. prowadzenie postępowań w sprawach indywidualnych dotyczących ustalania i wypłaty zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, w tym do wydawania w imieniu Wójta decyzji, postanowień i zaświadczeń w tym zakresie,
27. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
28. organizowanie systemu tworzenia i obiegu dokumentów finansowych,

29. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
30. zatwierdzanie wniosków o zamówienia publiczne pod względem zabezpieczenia w planie finansowym,
31. dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
32. zapewnienie realizacji kontroli zarządczej w zakresie kontroli finansowej i wewnętrznej dotyczącej Referatu Budżetu i Finansów oraz kontroli zewnętrznej,
33. zatwierdzanie dokumentów do wypłaty, przelewów oraz sprawozdań finansowych w zakresie działania Gminy Iłowo-Osada.

ROZDZIAŁ VIII

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI PRACY

§ 24

Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

1. prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
2. pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań, w tym m.in. współpraca przy przygotowywaniu projektów odpowiedzi wójta na interpelacje i zapytania radnych, skargi, wnioski i petycje,
3. współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
4. przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
5. prowadzenie i przechowywanie akt oraz archiwizowanie dokumentacji oraz sukcesywne przekazywanie do archiwum zakładowego,
6. stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt, przestrzeganie przepisów k.p.a. oraz instrukcji kancelaryjnej,
7. znajomość, przestrzeganie i odpowiednie stosowanie przepisów prawnych, w tym m.in. w zakresie prawa samorządowego i przepisów gminnych,
8. zachowywanie bezpieczeństwa informacji i ochrona danych osobowych oraz dochowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym, w tym przestrzeganie zasad określonych w obowiązujących przepisach, m.in. w ustawie o ochronie danych osobowych, ustawie o ochronie informacji niejawnych oraz ustawie o dostępie do informacji publicznej,

9. udział w tworzeniu bazy danych dla Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym np. ustawą o dostępie do informacji publicznej oraz bieżące wprowadzanie informacji, danych i zmian – każdy pracownik w ramach swojego zakresu obowiązków oraz udzielonych upoważnień,
10. realizacja zadań obrony cywilnej i spraw obronnych wynikających z kompetencji referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
11. realizowanie kontroli zarządczej poprzez stosowanie procedur obowiązujących w Urzędzie,
12. przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.poż.,
13. przestrzeganie przepisów, zarządzeń, regulaminów, instrukcji, zasad obowiązujących w Urzędzie.

§ 25

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. W zakresie akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno – opiekuńczych, w szczególności:

1) ewidencjonowanie zdarzeń z zakresu rejestracji stanu cywilnego, urodzeń, małżeństw, zgonów, wyłącznie w systemie teleinformatycznym (sporządzanie aktów, prowadzenie ksiąg),
2) przenoszenie aktów stanu cywilnego sporządzonych dotychczas w księgach stanu cywilnego w postaci papierowej do rejestru stanu cywilnego w przypadku wydawania odpisów aktów stanu cywilnego, dokonywanie zmian w aktach lub dokonywania czynności, dla których niezbędny jest wgląd do aktu,
3) nadanie numeru PESEL, w przypadku prostowania daty urodzenia lub zmiany płci,
4) aktualizacja na podstawie zagranicznego aktu stanu cywilnego danych w rejestrze PESEL, odnośnie stanu cywilnego, zawartego małżeństwa, czy zgonu osoby posiadającej PESEL, dla której nie sporządzono polskiego aktu stanu cywilnego,
5) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL, w zakresie danych wynikających z aktu stanu cywilnego,
6) zlecanie innym USC migracji - wprowadzenia do rejestru teleinformatycznego aktów, przypisków i wzmianek,
7) dodawanie przypisków oraz wzmianek w aktach w rejestrze stanu cywilnego na podstawie innych aktów, orzeczeń sądów i innych organów,
8) wydawanie odpisów skróconych, zupełnych i wielojęzycznych aktów stanu cywilnego w wersji papierowej i elektronicznej,
9) wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby w wersji papierowej i elektronicznej,
10) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym w wersji papierowej i elektronicznej,

11) wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo poza granicami RP,
12) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
13) prostowanie i uzupełnianie aktów stanu cywilnego w formie czynności materialno-technicznej,
14) wpisywanie aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą do polskich ksiąg stanu cywilnego w formie czynności materialno-technicznej,
15) odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą w formie czynności materialno-technicznej,
16) wydawanie decyzji w sprawach zmiany imienia i nazwiska zgodnie z obowiązującą ustawą.
17) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu Urzędu Stanu Cywilnego i poza lokalem,
18) wydawanie pisemnych zezwoleń na skrócenie miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa.
19) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa,
20) przyjmowanie oświadczeń małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
21) przyjmowanie oświadczeń małżonków, że dziecko będzie nosiło takie samo nazwisko, jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko,
22) przyjmowanie oświadczeń rodziców dziecka o zmianie jego imienia lub imion,
23) przyjmowanie oświadczeń, o których jest mowa w art. 88 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
24) wystąpienie do Wojewody Warmińsko - Mazurskiego w Olsztynie o zgodę na wyniesienie ksiąg stanu cywilnego poza lokal urzędu,
25) wystąpienie do Sądu Rodzinnego o rozstrzygnięcie, czy małżeństwo może być zawarte,
26) współpraca z innymi urzędami i organami w sprawach urodzeń, małżeństw i zgonów,
27) prowadzenie korespondencji z placówkami dyplomatycznymi RP za granicą oraz państw obcych akredytowanych w Polsce,
28) sporządzanie miesięcznych sprawozdań statystycznych do GUS dotyczących rejestrowanych zdarzeń (urodzenia, małżeństwa, zgony),
29) sporządzanie miesięcznych zestawień aktów przesłanych/nieprzesłanych do GUS,
30) sporządzanie sprawozdań dla Straży Granicznej dotyczących rejestrowanych małżeństw obywateli polskich z cudzoziemcami,
31) sporządzanie miesięcznych sprawozdań z ilości zadań,
32) sporządzanie kwartalnych zestawień z wybrakowanych blankietów z zakresu stanu cywilnego,
33) sporządzanie i wysyłanie wniosków o nadanie medali „Za długoletnie Pożycie Małżeńskie",

34) organizowanie uroczystości „Stu lat urodzin" oraz wręczenia medali „Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie",
35) prowadzenie innych spraw wynikających z Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Prawa o aktach stanu cywilnego, Kodeksu cywilnego i innych aktów prawnych,
36) udostępnianie danych z rejestru PESEL, rejestrów mieszkańców oraz rejestrów zamieszkania cudzoziemców,
37) wydawanie decyzji uznających żołnierzy za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny.

2. W zakresie dowodów osobistych i ewidencji ludności:

1) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych,
2) prowadzenie dokumentacji ewidencyjno – dowodowej,
3) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego w Urzędzie i poza Urzędem Gminy,
4) wydawanie dowodów osobistych, wymiana i unieważnienia,
5) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego oraz wydawanie stosownych zaświadczeń.
6) wprowadzanie danych do Centralnego Rejestru Dowodów Osobistych,
7) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
8) wydawanie zaświadczeń zawierających pełny odpis danych zawartych w Rejestrze Dowodów Osobistych,
9) właściwe zabezpieczenie dowodów osobistych,
10) nadawanie numeru PESEL obywatelom polskim zamieszkałym poza RP w związku z ubieganiem się o polski dokument tożsamości,
11) nadawanie numeru PESEL cudzoziemcom zgodnie z ustawą o ewidencji ludności,
12) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL dot. dowodów osobistych i adresów,
13) realizacja i tworzenie zleceń z zakresu dowodów osobistych,
14) przyjmowanie zgłoszeń zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i czasowy.
15) przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu poza granice kraju,
16) przyjmowanie zgłoszeń powrotu z wyjazdu zagranicznego,
17) przyjmowanie wniosków o zameldowanie lub wymeldowanie oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
18) wydawanie zaświadczeń dot. zameldowań i wymeldowań na wniosek,
19) nadawanie numeru PESEL przy zameldowaniu i na podstawie odrębnych przepisów,
20) przekazywanie informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat dyrektorom szkół publicznych,
21) tworzenie i realizacja zleceń w zakresie ewidencji ludności,
22) sporządzanie miesięcznych sprawozdań z realizacji zadań,
23) sporządzanie sprawozdań dla Straży Granicznej,
24) sporządzanie sprawozdań dot. pobytów czasowych DW1, DW2, DW3,
25) prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o ewidencji ludności i ustawy o dowodach osobistych,

26) prowadzenie rejestru wyborców:
   a) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących wpisania do rejestru wyborców,
   b) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących wykreślenia z rejestru wyborców,
   c) prowadzenie rejestru wyborców w systemie teleinformatycznym i platformie wyborczej,
   d) sporządzanie kwartalnych meldunków wyborczych,
27) współpraca w zakresie przeprowadzania kwalifikacji wojskowej.

§ 26

Do zadań Referatu Budżetu i Finansów należą sprawy:

1. W zakresie księgowości budżetowej:

1) dekretacja oraz prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej budżetu Gminy (organ),
2) rozliczanie wyciągów bankowych z wyodrębnieniem organu,
3) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków Gminy,
4) ewidencja środków funduszy pomocowych,
5) sporządzanie sprawozdań typu Rb-27s, Rb-28s, Rb-30s, Rb-N, Rb-Z, Rb-NDS, Rb-PDP, Rb-ST, RB-UN, Rb-UZ, Rb-50, Rb-27 ZZ, Rb-ZN, Z-06,
6) sporządzanie analiz, ankiet na podstawie budżetu roku bieżącego oraz lat poprzednich,
7) analiza i kontrola wykonania dochodów budżetowych i zgłaszanie skarbnikowi propozycji zmian budżetu,
8) ewidencja, rozliczanie i terminowe odprowadzanie dochodów budżetu Państwa,
9) rozliczanie Urzędu Skarbowego w zakresie pobieranych dochodów należnych Gminie,
10) sporządzanie rocznych bilansów, zbiorczych bilansów jednostek i zakładu budżetowego, bilansu budżetu Gminy (organu),
11) sporządzanie sprawozdań (Urzędu i Gminy) zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie sprawozdawczości budżetowej,
12) sporządzanie okresowych analiz oraz wypełnianie ankiet dotyczących spraw finansowych zgodnie z potrzebami w tym zakresie,
13) przygotowywanie materiałów dotyczących zmian w budżecie Gminy, układu wykonawczego budżetu, harmonogramu oraz projektu budżetu,
14) sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych PIT-4R i PIT 8C,
15) prowadzenie kont analitycznych rozrachunkowych dotyczących wynagrodzeń i podatków,
16) prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
17) odprowadzanie i rozliczanie dochodów budżetu państwa oraz sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
18) wyliczanie dla poszczególnych sołectw kwot funduszu sołeckiego na dany rok,

19) współudział w tworzeniu projektu budżetu, budżetu i zmian w budżecie oraz sprawozdania i informacji z wykonania budżetu,
20) naliczanie i sporządzanie informacji okresowych z tytułu odpisu na Krajową Izbę Rolniczą,
21) wystawianie faktur VAT i prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży towarów i usług podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT oraz przygotowanie i składanie deklaracji do Urzędu Skarbowego,
22) księgowanie rozrachunków z tytułu przyjętych na konto Urzędu depozytów.

2. W zakresie podatków i opłat lokalnych:

1) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych i prawnych tj. podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości gminy, w szczególności:
   a) prowadzenie ewidencji podatników,
   b) wprowadzanie zmian na kontach podatkowych podatników na podstawie wpływających zmian geodezyjnych,
   c) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
2) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat w tym:
   a) decyzji w sprawie odroczenia, umorzenia i rozłożenia na raty opłat i podatków lokalnych oraz sprawozdań i wykazów udzielonych ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożenia na raty, a także tych, którym udzielono pomocy publicznej,
   b) rozpatrywanie podań w sprawach ulg dotyczących należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych,
3) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
4) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.
5) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i prowadzenie ich ewidencji,
6) realizacja zadań związanych z udzielaniem pomocy publicznej,
7) planowanie i analiza dochodów dla podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego,
8) prowadzenie postępowań w sprawach zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

3. W zakresie księgowości podatkowej:

1) ewidencja księgowa podatków lokalnych oraz należności niepodatkowych,
2) ewidencja zobowiązań podatkowych i należności cywilnoprawnych (opłaty za dzierżawę gruntów gminnych i opłaty za użytkowanie wieczyste):
3) egzekucja należności finansowych wobec Gminy,
4) sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego,
5) sporządzanie porozumień w sprawie zasad wykonywania obowiązków inkasenta i prowadzenie ewidencji inkasentów,

6) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu i płatności podatków, lub stwierdzających stan zaległości,
7) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących podatku od środków transportowych,
8) wymiar, prowadzenie ewidencji księgowej i egzekucja podatku od środków transportowych,
9) wykonywanie czynności egzekucyjnych związanych z należnościami niepodatkowymi,
10) prowadzenie ewidencji i aktualizacji administracyjnych tytułów wykonawczych,
11) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej należności podatkowych (działania informacyjne wierzyciela, upomnienia) oraz postępowania zabezpieczającego.

4. W zakresie spraw kadrowych i płacowych:

1) prowadzenie spraw pracowniczych pracowników:
   a) Urzędu Gminy,
   b) kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej,
   c) dyrektorów Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu oraz Gminnej Biblioteki Publicznej,
   d) kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
   e) kierowców OSP,
   f) pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
2) organizowanie badań lekarskich pracowników Urzędu Gminy i kierowników jednostek podległych,
3) przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska pracy w UG oraz jednostkach podporządkowanych,
4) obsługa programu komputerowego w zakresie spraw kadrowych i płacowych pracowników Urzędu Gminy, kierowców OSP, pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, sołtysów, radnych, członków Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz osób zatrudnionych w ramach umów cywilnoprawnych, a w szczególności:
   a) wprowadzanie zmian dotyczących składników wynagrodzeń,
   b) sporządzanie list płac i zestawień zbiorczych list płac,
   c) roczne rozliczanie podatku dochodowego PIT 11 i PIT-R,
   d) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
   e) sporządzanie przelewów z tytułu wynagrodzeń,
5) ewidencja i bieżący nadzór nad wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych i innych urlopów przez pracowników,
6) prowadzenie ewidencji dokumentów potwierdzających wykorzystanie czasu pracy, w tym: list obecności, prowadzenie kart ewidencji czasu pracy, ewidencji wyjść w godzinach służbowych, ewidencji delegacji służbowych i ewidencji dokumentów usprawiedliwiających nieobecność w pracy,
7) kompletowanie dokumentów do kapitału początkowego,

8) kompletowanie i przygotowywanie wniosków rentowych i emerytalnych pracowników Urzędu i współdziałanie z ZUS,
9) ewidencja osób podlegających obowiązkowi służby wojskowej,
10) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia,
11) sporządzanie deklaracji miesięcznych wpłat na PFRON (DEK-I-a) oraz rozliczanie roczne ww. wpłat (DEK-R),
12) sporządzanie sprawozdań kwartalnych Z-03 - o zatrudnieniu i wynagradzaniu (część dot. zatrudnienia), kwartalnych Z-05 - badanie popytu na pracę, rocznych Z-06 - o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy (oprócz wynagrodzeń), rocznych Z-14 - o zatrudnieniu i wynagradzaniu w administracji publicznej i innych jednostkach,
13) prowadzenie dokumentacji związanej z programem „Płatnik" oraz rozliczanie składek ZUS,
14) wydawanie i ewidencjonowanie delegacji służbowych radnych,
15) nadzorowanie realizacji obowiązku dokonywania przez bezpośrednich przełożonych okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu.
16) sprawowanie kontroli dyscypliny pracy w Urzędzie w ścisłym współdziałaniu ze stanowiskami kierowniczymi Urzędu,
17) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu w formie indywidualnej karty czasu pracy,
18) ustalanie wymagań kwalifikacyjnych stawianym kandydatom na określone stanowisko pracy oraz projektowanie poziomu ich wynagrodzenia w oparciu o obowiązujące przepisy w tym zakresie,
19) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
20) przygotowywanie okresowych analiz i informacji związanych z zatrudnieniem i przebiegiem zatrudnienia pracowników Urzędu, w tym zwłaszcza dotyczących wykorzystania urlopów wypoczynkowych i czasu pracy,
21) kontrolowanie prawidłowości wykorzystania zwolnień lekarskich,
22) prowadzenie aktualnego imiennego wykazu pracowników Urzędu, w tym jego wersji statystycznej, z uwzględnieniem wieku, wykształcenia itp. zamieszczonej w BIP Urzędu,
23) prowadzenie aktualnego wykazu imiennego rencistów i emerytów Urzędu,
24) koordynowanie i organizowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu.

5. W zakresie kontroli zarządczej:

1) zapewnienie efektywności i skuteczności przepływu informacji w urzędzie,
2) koordynowanie systemu kontroli zarządczej w urzędzie, a w szczególności:
   a) opracowywanie planów kontroli zarządczej wewnętrznej w Urzędzie Gminy Iłowo-Osada i kontroli zarządczej zewnętrznej w jednostkach organizacyjnych Gminy Iłowo-Osada i sprawozdań z ich realizacji,
   b) przeprowadzenie samooceny kontroli zarządczej,
   c) opracowywanie wyników z anonimowych ankiet samooceny kontroli zarządczej i oświadczeń o stanie kontroli zarządczej wraz z wnioskami,

d) opracowywanie wszelkiego rodzaju dokumentów niezbędnych do funkcjonowania kontroli zarządczej zgodnie z wprowadzonymi zasadami systemu kontroli zarządczej wewnętrznej w Urzędzie Gminy Iłowo-Osada i kontroli zarządczej zewnętrznej w jednostkach organizacyjnych Gminy Iłowo-Osada oraz inne zadania z tym związane.

6. W zakresie obsługi kadr i płac szkół:

1) Obsługa kadr i płac Zespołu Szkół Nr 1 im. M. Kopernika w Iłowie-Osadzie i Zespołu Szkół Nr 2 im. Jana Pawła II w Narzymiu, w tym:

a) prowadzenie spraw kadrowych dyrektora ZS Nr 1 w Iłowie-Osadzie i dyrektora ZS Nr 2 w Narzymiu oraz doradztwo w zakresie spraw kadrowych nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi ww. szkoły,

b) prowadzenie akt osobowych dyrektorów ww. zespołów szkół,

c) nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników ww. zespołów szkół,

d) obsługa programów komputerowych (PUMA, PŁATNIK) w zakresie spraw kadrowych i płacowych dyrektorów, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi ww. zespołów szkół tj.:

- wprowadzanie zmian dotyczących składników wynagrodzeń,
- sporządzanie list płac,
- prowadzenie dokumentacji, sporządzanie deklaracji oraz prowadzenie rozliczeń w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych z Urzędem Skarbowym oraz zatrudnionymi (sporządzanie PIT),
- systematyczne prowadzenie kart wynagrodzeń,
- naliczanie zasiłków chorobowych oraz prowadzenie kart zasiłkowych,
- naliczanie i rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, składek na ubezpieczenia zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz sporządzanie dokumentów do przelewów i ich przekazanie pracownikowi sporządzającemu przelewy w terminie umożliwiającym terminowe przekazanie powyższych składek,
- sporządzanie dokumentacji rozliczeniowych (deklaracji) i przekazywanie ich do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,

e) sporządzanie przelewów z tytułu naliczanych wynagrodzeń i potrąceń od wynagrodzeń,

f) naliczanie, potrącanie oraz przygotowanie odpowiednich dokumentów do odprowadzenia podatku dochodowego od osób fizycznych, od umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło, ZFŚS oraz przekazanie tych dokumentów pracownikowi sporządzającemu przelewy w terminie umożliwiającym ich terminowe przekazanie,

g) naliczanie składek oraz przygotowanie odpowiednich dokumentów do odprowadzenia składek na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, pracownikowi sporządzającemu przelewy w terminie umożliwiającym ich terminowe przekazanie,

h) prowadzenie analityki potrąceń od wynagrodzeń,

i) ewidencja i bieżący nadzór na wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych i innych przez dyrektorów ww. zespołów szkół,
j) prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników ww. zespołów szkół oraz Szkoły Podstawowej w Białutach,
k) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników (ZUS, Rp-7 dot. ww. zespołów szkół i Szkoły Podstawowej w Białutach) oraz zaświadczeń o dochodach dla pracowników ww. zespołów szkół,
l) przeprowadzanie analizy wydatków na wynagrodzenia nauczycieli w odniesieniu do średnich wynagrodzeń w poszczególnych stopniach awansu i wykonywanie wszelkich obowiązków leżących po stronie Gminy wynikających z zapisów ustawy Karta Nauczyciela związanych z zapewnieniem terminowej wypłaty jednorazowych dodatków uzupełniających dla nauczycieli ww. zespołów szkół oraz Szkoły Podstawowej w Białutach,
m)sporządzenie i przesłanie sprawozdań z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli (JDU)
n) ewidencja osób podlegających obowiązkowi służby wojskowej w obsługiwanej jednostce,
o) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia i wynagradzania oraz weryfikacja w wyżej wymienionym zakresie danych wynikających ze sprawozdawczości GUS oraz bazy danych Systemu Informacji Oświatowej opracowywanych przez obsługiwane jednostki,
p) opracowywanie materiałów dotyczących planowania budżetu ww. zespołów szkół w zakresie wynagrodzeń dyrektorów, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

2) Obsługa finansowa Zespołu Szkół Nr 1 im. M. Kopernika w Iłowie-Osadzie oraz Zespołu Szkół Nr 2 w Narzymiu, w tym:
   a) opisywanie przelewów z wynagrodzeń zgodnie z klasyfikacją budżetową,
   b) dekretacja dokumentów księgowych na poszczególne podziałki klasyfikacji budżetowej oraz sprawdzenie ich pod względem formalno-rachunkowym,
   c) sprawdzenie przed sporządzeniem przelewu za zapłatę zobowiązania, czy dany wydatek mieści się w planie finansowym jednostki,
   d) terminowe sporządzanie przelewów z rachunków, faktur i innych dokumentów finansowych,
   e) sporządzanie zestawienia zobowiązań z rachunków, faktur i innych dokumentów finansowych,
   f) sporządzanie wniosku o refundację kosztów wynagrodzenia wypłaconego pracownikom zatrudnionym za pośrednictwem Powiatowego Urzędu Pracy.

7. W zakresie obsługi finansowo - księgowej szkół:

1) Obsługa finansowo - księgowa Szkoły Podstawowej w Białutach, Zespołu Szkół Nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Iłowie-Osadzie oraz Zespołu Szkół Nr 2 im. Jana Pawła II w Narzymiu:
   a) bieżące prowadzenie rachunkowości budżetowej szkół i przedszkoli (księgowość syntetyczna i analityczna dochodów i wydatków, kosztów według

rodzaju, zaangażowania wydatków) oraz prowadzenie rachunkowości z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

b) prowadzenie analityki do kont rozrachunkowych oraz ich rozliczanie i egzekwowanie,
c) miesięczne uzgadnianie obrotów kont syntetycznych i analitycznych (zestawienie obrotów i sald),
d) naliczanie umorzeń,
e) kontrola pod względem formalno - rachunkowym raportów kasowych i wyciągów bankowych, sprawdzenie ich pod względem kompletności oraz przygotowanie do księgowania,
f) terminowe sporządzanie przelewów w zakresie m.in. podatków, składek ZUS, wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych itp.,
g) rozliczanie zaliczek pracowniczych,
h) terminowe sporządzanie i przekazywanie obowiązujących sprawozdań, w tym np.: Rb-27 S, Rb - 28 S, Rb - N, Rb - Z, Rb - 50 oraz sprawozdań finansowych zgodnie z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej,
i) terminowe sporządzanie i przekazywanie sprawozdań statystycznych wynikających z zakresu czynności,
j) opracowywanie materiałów dotyczących planowania budżetu jednostek oświatowych oraz wykonywania budżetu, prowadzenie analiz dochodów i wydatków środków budżetowych przyznanych tym jednostkom,
k) przestrzeganie dyscypliny finansowo-budżetowej i sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowo – budżetowej przez poszczególne jednostki,
l) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, pomocy naukowych i wyposażenia,
m) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem inwentaryzacji środków trwałych, pomocy naukowych i wyposażenia,
n) sporządzanie rozliczeń z tytułu odpłatności za przedszkole,
o) terminowe wystawianie faktur VAT dotyczących Zespołu Szkół Nr 1 w Iłowie-Osadzie i Zespołu Szkół Nr 2 w Narzymiu,
p) prawidłowe i terminowe prowadzenie rejestru sprzedaży w zakresie VAT,
q) terminowe rozliczanie podatku VAT i sporządzanie deklaracji VAT dotyczącej Zespołu Szkół Nr 1 w Iłowie-Osadzie i Zespołu Szkół Nr 2 w Narzymiu,
r) sporządzanie bilansów jednostek oświatowych (Zespołu Szkół Nr 1 w Iłowie-Osadzie, Zespołu Szkół Nr 2 w Narzymiu, Szkoły Podstawowej w Białutach)
s) sporządzanie wniosków o zmiany planów jednostek oświatowych - Zespołu Szkół Nr 1 w Iłowie-Osadzie i Zespołu Szkół Nr 2 w Narzymiu,
t) analiza i kontrola wykonania wydatków ww. jednostek oraz zgłaszanie dyrektorom szkół propozycji zmian w ich budżetach,
u) współpraca z kierownikiem Referatu Organizacji, Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu przy podziale i rozliczaniu środków pochodzących z subwencji oświatowej i budżetu gminy oraz rozliczaniu dotacji otrzymanych i wydatkowanych przez szkoły.

8. W zakresie kasy:

1) obsługa kasowa Gminy:
   a) podejmowanie gotówki z banku prowadzącego obsługę Gminy,
   b) przyjmowanie wpływów z tytułu wpłat do budżetu Gminy,
   c) odprowadzanie przyjmowanych wpłat do banku,
   d) wypłaty rachunków i innych dokumentów stanowiących dowód wpłaty z budżetu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy,
   e) wypłaty wynagrodzeń dla pracowników Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy,
   f) sporządzanie przelewów bankowych,
   g) wypłacanie diet radnym i sołtysom,
   h) wypłacanie wynagrodzeń członkom gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych,
2) prowadzenie raportów kasowych przychodów i rozchodów,
3) prowadzenie ewidencji i obrotu drukami ścisłego zarachowania,
4) rozliczanie wpłaconego wadium, przyjmowanie i przechowywanie innych form zabezpieczeń i ich rozliczanie,
5) przyjmowanie wpłat do Ekologicznego Związku Gmin „Działdowszczyzna",
6) potwierdzanie weksli i pobór opłaty,
7) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
8) prowadzenie ewidencji depozytów,
9) prowadzenie kartotek spłat pożyczek z Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego (nauczyciele i obsługa szkół).

§ 27

Do zadań Referatu Inwestycji, Rozwoju i Promocji należą sprawy:

1. W zakresie zagospodarowania przestrzennego:

1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
3) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wypisów i wyrysów,
4) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowywanie wyników tej oceny,
5) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
6) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
7) opiniowanie zmian Miejscowych Planów Zagospodarowania Przestrzennego, Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego gmin sąsiednich oraz ich przechowywanie,
8) wykonywanie zadań przewidzianych dla Gminy w ustawie o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,

9) przygotowywanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek w planie zagospodarowania przestrzennego,
10) przygotowywanie wypisów i wyrysów z Miejscowych Planów Zagospodarowania Przestrzennego,
11) udział w pracach komisji urbanistyczno-architektonicznej,
12) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat planistycznych.

2. W zakresie budownictwa i inwestycji:

1) planowanie, realizacja i nadzór nad prowadzonymi inwestycjami gminnymi, liniowymi i kubaturowymi, łącznie z budownictwem komunalnym,
2) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie remontów i inwestycji,
3) opracowywanie wieloletnich i rocznych programów inwestycyjnych,
4) utrzymanie gminnych obiektów użyteczności publicznej,
5) prowadzenie spraw związanych z budową, remontami, modernizacją i ochroną dróg, a także bieżącym, letnim i zimowym utrzymaniem dróg gminnych,
6) realizacja zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych, w tym m.in. określanie szczegółowego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne, przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie robót w pasie drogowym, orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w przypadku jego naruszenia, wydawanie zezwoleń na umieszczenie obiektów budowlanych w pasie drogowym drogi gminnej oraz na zajęcie pasa drogowego na warunkach wyłączności, przygotowywanie decyzji na umieszczenie reklam w pasach drogowych dróg gminnych, wydawanie zezwoleń na umieszczenie w pasie drogowym drogi gminnej urządzeń infrastruktury technicznej, przygotowywanie decyzji na lokalizację lub przebudowę zjazdów na drogi gminne, uzgadnianie projektowanych tras przebiegu sieci uzbrojenia technicznego i przyłączy w pasie drogowym drogi gminnej,
7) realizacja zadań w zakresie zarządzania ruchem na drogach gminnych w tym związanych ze zmianami organizacji ruchu na tych drogach,
8) prowadzenie spraw dotyczących lokalizacji przystanków komunikacyjnych na terenie gminy, których właścicielem lub zarządcą jest Gmina oraz warunków i zasad korzystania z nich przez przewoźników wraz z przygotowywaniem projektów uchwał w tym zakresie,
9) określanie warunków przejazdu przez teren gminy pojazdów ponadnormatywnych,
10) współpraca przy organizacji transportu publicznego na terenie gminy,
11) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami z tytułu poniesienia szkody na nieruchomościach stanowiących własność Gminy,
12) współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej w Iłowie-Osadzie, m.in. w zakresie aktualizacji wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy, w tym np. prognozowania stanu technicznego i potrzeb remontowych budynków i lokali,

13) uczestnictwo w pracach związanych z dokonywaniem zamówień publicznych, w tym m.in. przygotowywanie kosztorysów inwestorskich, sprawdzanie poprawności dokumentacji projektowej i innych dokumentów stanowiących załączniki do SIWZ oraz wykonywanie czynności związanych z zawarciem i realizacją zamówienia,
14) nadzór nad obiektami użyteczności publicznej (infrastrukturą kubaturową i liniową oraz placami zabaw),
15) nadzór nad sprawami związanymi z wykonywaniem kontroli i przeglądów technicznych obiektów i urządzeń gminnych zgodnie z prawem budowlanym i stosownymi przepisami prawa,
16) udział w pracach komisji dokonujących odbiorów końcowych, przeglądów gwarancyjnych,
17) udział w zespole uzgadniania dokumentacji projektowych,
18) przydzielanie zadań pracownikowi gospodarczemu i nadzorowanie ich wykonania.

3. W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych, zamówień publicznych, BHP i innych:

1) prowadzenie spraw z zakresu BHP Urzędu Gminy i nadzór w tym zakresie nad jednostkami organizacyjnymi Gminy, w tym m.in.:
   a) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
   b) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
   c) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp,
   d) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
   e) udział w dochodzeniach powypadkowych,
2) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy zewnętrznych, w tym m.in.:
   a) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie różnego typu przedsięwzięć, wniosków o płatność, ich uzupełnień i aktualizacji, sprawozdawczości,
   b) prowadzenie monitoringu, ewaluacji i promocji projektów,
   c) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy, stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi z terenu gminy w zakresie przygotowywania wniosków (aplikacji) do ogłaszanych konkursów,
   d) organizacja spotkań dot. możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych,
3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez Gminę zamówień publicznych w trybie ustawy prawo zamówień publicznych, a w szczególności:
   a) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego we współpracy z właściwymi jednostkami, referatami lub samodzielnymi stanowiskami pracy,
   b) prowadzenie dokumentacji związanej z powołaniem i organizacją pracy komisji przetargowej,

c) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i dokumentów ją tworzących,
d) przygotowywanie ogłoszeń o przetargach,
e) wykonywanie czynności związanych z zawarciem i realizacją zamówienia,
f) nadzór nad terminowym zwrotem wadium i zabezpieczenia z tytułu należytego wykonania umowy oraz rękojmi i gwarancji,
g) archiwizowanie dokumentacji po zakończeniu postępowania,
h) sporządzanie i publikowanie planu zamówień publicznych na dany rok budżetowy.

4) promocja gminy oraz realizacja zadań wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej związanych merytorycznie z zadaniami na tym stanowisku,
5) realizacja zadań wynikających z ustawy o funduszu sołeckim, w tym m.in.:
   a) wysyłanie do sołtysów informacji o wysokości funduszu sołeckiego na dany rok wraz z wzorami protokołu z zebrania wiejskiego, wniosku na realizację zadania z funduszu sołeckiego, projektu uchwały w sprawie realizacji zadania z funduszu sołeckiego,
   b) przechowywanie wniosków danego sołectwa na realizację zadania z funduszu sołeckiego,
   c) nadzór merytoryczny nad realizacją funduszu sołeckiego, w tym zadań określonych we wnioskach.
6) prowadzenie spraw związanych z obsługą systemu Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej,
7) współpraca w zakresie szacowania strat z tytułu szkód łowieckich i szkód powstałych w płodach rolnych oraz szkód wyrządzonych przez zwierzęta objęte ochroną gatunkową.

4. W zakresie geodezji i gospodarki nieruchomościami należą sprawy:

1) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic, placów i obiektów fizjograficznych oraz prowadzenie spraw związanych z nadawaniem numeracji porządkowej nieruchomości,
2) organizacja targowisk,
3) organizowanie i sprawowanie opieki nad cmentarzami komunalnymi, wojennymi i miejscami pamięci narodowej,
4) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
5) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości, w tym np.:
   a) podejmowanie czynności i sporządzanie dokumentacji niezbędnej do przygotowania, organizacji i przeprowadzenia przetargów na sprzedaż i oddanie w wieczyste użytkowanie nieruchomości gminnych,
   b) podejmowanie czynności i sporządzanie dokumentacji w sprawach dotyczących bezprzetargowego zbycia nieruchomości gminnych,
   c) sprzedaż mieszkań i lokali stanowiących własność Gminy na rzecz najemców,

6) nabywanie nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości,
7) regulacja stanu prawnego nieruchomości,
8) komunalizacja mienia Skarbu Państwa,
9) prowadzenie spraw związanych z pierwokupami nieruchomości,
10) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym, w tym m.in.:
    a) oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste,
    b) naliczanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
    c) sprzedaż lub zamiana prawa wieczystego użytkowania na własność,
    d) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd,
11) współpraca ze starostwem powiatowym w sprawach związanych z wywłaszczeniami oraz zwrotami nieruchomości,
12) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za grunty zajęte pod gminne drogi publiczne (ustalanie odszkodowań z tytułu przejęcia gruntów wydzielonych w ramach podziałów pod drogi gminne z mocy prawa),
13) prowadzenie spraw z zakresu podziałów nieruchomości,
14) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości,
15) realizacja zadań dotyczących gospodarki gruntami samorządowymi,
16) przygotowanie decyzji w sprawie naliczenia opłat adiacenckich,
17) zlecanie przygotowania operatów szacunkowych dla nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży oraz wycena lokali mieszkalnych przeznaczonych do sprzedaży na rzecz najemców,
18) prowadzenia spraw związanych z dzierżawą gruntów gminnych,
19) prowadzenie spraw dotyczących trwałego zarządu nieruchomościami,
20) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem służebności,
21) opiniowanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin,
22) wyłączanie gruntów rolnych i leśnych z produkcji.

5. W zakresie ochrony środowiska:

1) współdziałanie w zakresie tworzenia warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami,
2) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie,
3) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska i ustawy o ochronie przyrody,
4) przygotowywanie inwestycji pod kątem ochrony środowiska, postępowania w sprawie wydawania decyzji środowiskowych,
5) współdziałanie z Ekologicznym Związkiem Gmin „Działdowszczyzna" w sprawie gospodarki odpadami,
6) kontrola przestrzegania przepisów o utrzymaniu czystości i porządku,
7) przygotowywanie opinii w sprawach na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych lub innych niż niebezpieczne,
8) realizacja zadań zgodnie z ustawą o gospodarce odpadami,
9) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji o postępowaniu środowiskowym,

10) prowadzenie postępowań w sprawach wydawania zezwoleń na:
   a) świadczenie usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
   b) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
11) nadzór nad oczyszczalnią ścieków,
12) nadzór nad wodociągami i kanalizacją,
13) współpraca ze Spółkami Wodnymi,
14) sprawowanie nadzoru w zakresie zabezpieczenia wód przed zanieczyszczeniami,
15) współdziałanie z kompetentnymi służbami w zakresie ochrony przeciwpowodziowej,
16) sprawowanie opieki nad pomnikami przyrody,
17) prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości oraz ustalanie związanych z tym opłat oraz nadzór i kontrola prawidłowości realizacji postanowień zawartych w zezwoleniach,
18) współdziałanie z dzierżawcami obwodów łowieckich,
19) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów ras uznanych za agresywne,
20) współpraca z jednostkami w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt gospodarskich i domowych,
21) gospodarowanie zasobami lokali (lokalami mieszkalnymi i komunalnymi, lokalami użytkowymi Gminy) za wyjątkiem czynności sprzedaży i realizowanych przez Zakład Gospodarki Komunalnej,
22) współdziałanie z ZGK w Iłowie-Osadzie w zakresie prowadzenia spraw związanych z eksmisją osób, które zajęły lokal bez tytułu prawnego,
23) podejmowanie czynności przewidzianych ustawą o ochronie zwierząt,
24) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem kąpielisk lub utworzeniem miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli, w tym prowadzenie i aktualizacja *ewidencji kąpielisk oraz miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli,*
25) prowadzenie spraw z zakresu usuwania azbestu,
26) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem budowy przydomowych oczyszczalni ścieków oraz wymiany pieców na proekologiczne,

6. W zakresie promocji i działalności gospodarczej należą sprawy:

1) prowadzenie wszelkich spraw związanych z promocją gminy, w tym m.in.:
   a) prowadzenie różnego typu działań o charakterze promocyjno-informacyjnym,
   b) prowadzenie działań w zakresie wydawania folderów, przewodników i ofert inwestycyjnych, informatorów itp.,
   c) zbieranie i opracowywanie materiałów do gazety gminnej, przekazywanie do druku, korekta treści oraz jej kolportaż,
   d) opracowywanie materiałów promocyjnych, w tym również informacji do mediów (prasy, radia, TV) i na strony internetowe,
2) prowadzenie wszelkich spraw związanych ze strategią gminy, planami rozwoju, itp.
3) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi,
4) tworzenie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji,

5) realizacja zadań wynikających z członkowstwa w Unii Europejskiej w zakresie obsługi rolników i przedsiębiorców,
6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
7) naliczanie i egzekwowanie opłat z tytułu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
8) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej i obsługą systemu Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej,
9) współpraca w zakresie szacowania strat z tytułu szkód łowieckich i szkód powstałych w płodach rolnych oraz szkód wyrządzonych przez zwierzęta objęte ochroną gatunkową,
10) współdziałanie z PUP w zakresie organizacji staży, robót publicznych, prac interwencyjnych,
11) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie realizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
12) organizacja spotkań tematycznych związanych z zakresem spraw objętych działaniami referatu.

§ 28

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i wojskowych, obrony cywilnej i p. poż. należą sprawy:

1) ustalanie zadań dot. obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i jednostkom organizacyjnym gminy w zakresie określonym ustawą o powszechnym obowiązku obrony RP i aktami wykonawczymi, w tym m.in.:
   a) opracowywanie i aktualizacja np. „Planu obrony cywilnej Gminy" oraz innych wymaganych planów,
   b) organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
   c) monitorowanie zagrożeń na terenie gminy i alarmowanie ludności,
   d) nadzór i kontrola realizacji zadań obrony cywilnej w jednostkach organizacyjnych, instytucjach i podmiotach mających siedziby na terenie gminy,
   e) nadzór nad tworzeniem i przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej,
   f) prowadzenie gminnego magazynu obrony cywilnej,
   g) prowadzenie działalności popularyzującej zagadnienia obrony cywilnej,
2) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej, ustawy o zarządzaniu kryzysowym oraz aktów wykonawczych, w tym w szczególności:
   a) prowadzenie spraw związanych z zapobieganiem klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom zdrowia i życia ludzi oraz środowiska,
   b) opracowywanie planu zarządzania kryzysowego,
   c) nadzór nad opracowywaniem przez jednostki organizacyjne i instytucje procedur reagowania w sytuacjach kryzysowych,

d) zapewnienie odpowiednich warunków do koordynacji działań ratowniczych na terenie gminy oraz w ramach współpracy poza terenem gminy,
e) monitorowanie zagrożeń na terenie gminy,
f) nadzór nad ochroną i zabezpieczeniem ujęć wody oraz organizowanie i nadzorowanie przedsięwzięć związanych z zapewnieniem dostaw wody dla potrzeb ludności, zakładów pracy, likwidacji skażeń oraz dla celów przeciwpożarowych w warunkach specjalnych,
g) usuwanie zagrożeń powstałych w wyniku potrąceń zwierząt dzikich i domowych,
h) organizowanie spraw związanych z Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego,

3) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, w tym np.:
   a) opracowywanie i aktualizacja Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
   b) prowadzenie spraw z zakresu świadczeń osobistych i rzeczowych,
   c) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji „Akcji Kurierskiej" i „Stałego Dyżuru" na terenie gminy,
   d) organizacyjne przygotowywanie i przeprowadzanie ww. przedsięwzięć,
   e) reklamowanie z urzędu i na wniosek od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej,
4) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy w rozumieniu przepisów ustawy o ochronie przeciwpożarowej i przepisów wykonawczych, w tym:
   a) nadzór nad działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych,
   b) współpraca z Komendą Powiatową PSP w zakresie realizacji zadań ochrony p.poż. na terenie gminy,
   c) prowadzenie dokumentacji kierowców OSP,
   d) zapewnianie gotowości bojowej jednostek OSP z terenu gminy,
   e) organizowanie szkoleń i badań lekarskich strażaków z OSP z terenu gminy,
5) prowadzenie spraw z zakresu usuwania niewybuchów i niewypałów z terenu gminy i powiadamianie odpowiednich służb,
6) prowadzenie ewidencji materiałów niejawnych oraz wszelkich spraw związanych z rejestrowaniem, wydawaniem materiałów niejawnych oraz kontrola właściwego oznaczania materiałów niejawnych,
7) podejmowanie działań w celu zabezpieczenia obiektów użyteczności publicznej będących własnością gminy w nagłych przypadkach i zawiadamianie o tym odpowiednich służb,
8) współdziałanie w zakresie zapewnienia ochrony zabytków w przypadkach zagrożeń wraz ze sprawami planistycznymi i sprawozdawczością oraz zawiadamianie o tym wojewódzkiego konserwatora zabytków,

9) współdziałanie z organami wojskowymi i Starostwem Powiatowym w zakresie przeprowadzania kwalifikacji wojskowej, w tym m.in.:
   a) prowadzenie rejestru kwalifikacji wojskowej,
   b) przygotowanie listy stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej,
   c) wzywanie do kwalifikacji wojskowej,
   d) udział w pracach komisji lekarskiej związanej z kwalifikacją wojskową,
10) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących organizacji imprez masowych oraz zgromadzeń.

§ 29

Do zadań Referatu Organizacji, Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu należą, m.in. następujące sprawy:

1. W zakresie edukacji:

1) realizacja założeń gminnej polityki oświatowej i przygotowywanie projektów rozwiązań systemowych dotyczących sektora gminnej oświaty,
2) opracowywanie projektów planu sieci gminnych placówek oświatowych i granic ich obwodów,
3) realizacja zadań związanych z tworzeniem, utrzymaniem, przekształcaniem i likwidacją przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
4) współpraca z dyrektorami placówek dotycząca organizacji rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci,
5) współpraca z dyrektorami placówek w zakresie organizacji nauczania indywidualnego,
6) organizacja dowozu uczniów do szkół i placówek, w tym również dowozu uczniów niepełnosprawnych,
7) zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz aneksów do arkuszy,
8) nadzór nad działalnością przedszkoli i szkół oraz dokonywanie bieżących kontroli tych jednostek pod kątem, m.in. organizacji pracy, stanu bazy i wyposażenia,
9) podział i rozliczanie środków pochodzących z subwencji i z budżetu Gminy oraz podział i rozliczanie dotacji otrzymanych i wydatkowanych przez szkoły i przedszkola z terenu gminy Iłowo-Osada, w tym m.in.
   a) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji dla szkół i placówek niepublicznych oraz ustalaniem kwoty dotacji oświatowych podlegających zwrotowi – prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
   b) rozliczanie poniesionych wydatków z tytułu wykonywania powierzonego zadania przedszkolnego obejmującego dzieci z terenu gminy Iłowo-Osada oraz innych gmin w gminnych przedszkolach i innych formach wychowania przedszkolnego na podstawie ustawy o systemie oświaty, a także w niepublicznych przedszkolach i innych formach wychowania przedszkolnego dotowanych przez gminę,

10) współpraca przy opracowywaniu materiałów dotyczących planowania budżetu placówek oświatowych oraz wykonywania budżetu oraz przy prowadzeniu analiz dochodów i wydatków środków budżetowych przyznanych tym placówkom,
11) prowadzenie oceny realizacji zadań i wydatków w poszczególnych jednostkach oświatowych we współpracy z Referatem Budżetu i Finansów,
12) weryfikacja danych wynikających ze sprawozdawczości GUS,
13) opracowywanie zbiorczej sprawozdawczości i dokonywanie wewnętrznych analiz danych statystycznych w zakresie oświaty, w tym dotyczących np. jednorazowego dodatku uzupełniającego,
14) inicjowanie działań służących pozyskiwaniu środków zewnętrznych na potrzeby oświaty,
15) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem konkursów na dyrektorów jednostek oświatowych oraz opiniowanie pracy dyrektorów tychże jednostek,
16) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
17) dofinansowanie dokształcania zawodowego nauczycieli,
18) pomoc zdrowotna dla nauczycieli – dyrektorów szkół i przedszkoli,
19) współdziałanie z dyrektorami poszczególnych placówek oświatowych w zakresie zapewniania odpowiednich warunków do działania placówek, w tym wyposażenia w niezbędny sprzęt oraz pozyskiwania środków zewnętrznych i realizacji projektów,
20) pomoc dyrektorom jednostek oświatowych w zakresie zamówień publicznych oraz prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi dla przedsięwzięć i inwestycji realizowanych przez referat,
21) planowanie, finansowanie oraz realizacja inwestycji i remontów jednostek oświatowych we współpracy z Referatem Inwestycji, Rozwoju i Promocji,
22) prowadzenie bazy danych oświatowych Systemu Informacji Oświatowej wymaganych przepisami prawa oświatowego, w tym wprowadzanie danych dotyczących gminy, scalanie danych z poszczególnych jednostek oświatowych i z gminy oraz weryfikacja danych wynikających ze sprawozdawczości szkół i placówek,
23) prowadzenie spraw z zakresu udzielania uczniom pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym,
24) sprawowanie nadzoru i kontroli nad sprawami z zakresu udzielania uczniom pomocy materialnej o charakterze socjalnym przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
25) koordynacja realizacji na szczeblu Gminy programów rządowych dotyczących oświaty,
26) prowadzenie spraw z zakresu letniego wypoczynku dla dzieci z rodzin najuboższych,
27) współpraca z GOPS w zakresie dożywiania dzieci z rodzin najuboższych,
28) organizacja lub współpraca przy organizacji gminnych konkursów, turniejów i olimpiad dla uczniów,
29) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem przygotowania zawodowego młodocianych pracowników,

30) kontrolowanie i egzekwowanie spełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat,
31) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpłatnych podręczników i bezpłatnych materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla uczniów wynikających z obowiązujących przepisów,
32) prowadzenie spraw z zakresu zapewnienia wyprawki szkolnej,
33) realizacja zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3,
34) prowadzenie rejestru szkół i placówek niepublicznych,
35) współpraca z dyrektorami obsługiwanych jednostek w zakresie spraw oświatowych oraz informowanie dyrektorów, m.in. o przedsięwzięciach, inicjatywach adresowanych do tych placówek,
36) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze oświaty, w tym MEN, Kuratorium Oświaty, związkami zawodowymi pracowników oświaty, organizacjami pozarządowymi itp. w zakresie ustalonym przez prawo,
37) prowadzenie i załatwianie innych spraw wynikających dla organu prowadzącego z Prawa oświatowego, ustawy Karta Nauczyciela i ustawy o systemie oświaty.

2. W zakresie kultury i sportu:

1) udział w tworzeniu, przekształcaniu i znoszeniu placówek upowszechniania kultury, nadawaniu statutów, a także zapewnianie właściwych warunków ich działania, współpraca, monitorowanie, kontrolowanie oraz nadzór nad działalnością tych placówek,
2) prowadzenie spraw związanych z bibliotekami, w tym m.in. z tworzeniem, łączeniem, przekształcaniem i znoszeniem bibliotek, nadawaniem im statutów oraz zapewnianiem bibliotekom właściwych warunków działania, współpracą, monitorowaniem, kontrolowaniem i nadzorowaniem bibliotek publicznych,
3) prowadzenie ewidencji placówek upowszechniania kultury, w tym rejestru instytucji kultury oraz ksiąg rejestrowych GOKiS i GBP, a także dokonywanie wpisów w rejestrze i księgach rejestrowych GOKiS i GBP oraz wydawanie odpisów np. z rejestru instytucji kultury,
4) wykonywanie czynności związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów samorządowych instytucji kultury,
5) współpraca przy organizacji i obsłudze wydarzeń o charakterze edukacyjnym, kulturalnym, rekreacyjnym, czy sportowym, w tym również realizacja zadań w zakresie organizacji na terenie gminy obchodów Warmińsko-Mazurskich Dni Rodziny,
6) współpraca z organizacjami pozarządowymi i instytucjami, w tym działającymi w sferze sportu, kultury i rekreacji, np. klubami sportowymi.

3. W zakresie zdrowia:

1) współpraca z placówkami i instytucjami ochrony zdrowia ludności,
2) realizacja programów zdrowotnych podejmowanych przez Gminę,
3) współpraca w zwalczaniu chorób zakaźnych,
4) wykonywanie zadań wynikających z bieżących potrzeb w dziedzinie ochrony zdrowia.

4. **W zakresie pozyskiwania środków finansowych pozabudżetowych z dziedziny edukacji, zdrowia, kultury i sportu:**

1) prowadzenie bazy danych o dostępnych programach pomocowych, między innymi z UE i środkach pozabudżetowych z dziedziny edukacji, zdrowia, kultury i sportu,
2) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o uzyskanie środków z funduszy UE i środków pozabudżetowych z dziedziny edukacji, zdrowia, kultury i sportu,
   a) w przypadku pozyskania środków zewnętrznych, przygotowywanie dokumentacji do zawarcia umowy, koordynacja, realizacja, monitoring i rozliczenie projektów, sporządzanie sprawozdań z realizacji zadania zgodnie z zawartą umową,
   b) współpraca z pozostałymi referatami i stanowiskami w Urzędzie Gminy oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy w przygotowywaniu wniosków o pozyskanie środków zewnętrznych, realizacji, monitoringu i rozliczeniu projektu,
   c) współpraca z administracją rządową, samorządową oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych.

5. W zakresie obsługi Rady Gminy i jej komisji, Wójta i samorządu mieszkańców:

1) zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjno – kancelaryjnej Rady Gminy i jej komisji, Wójta i samorządu mieszkańców, a w szczególności:
   a) zapewnienie prawidłowego i terminowego przygotowania we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy Urzędu, gminnymi jednostkami organizacyjnymi i innymi, materiałów na sesje Rady i posiedzenia komisji Rady, w tym gromadzenie materiałów będących przedmiotem obrad i posiedzeń oraz ich terminowe doręczanie i przesyłanie,
   b) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przygotowaniem i odbyciem sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań Rady i jej organów wewnętrznych,
   c) protokołowane sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
   d) nadawanie biegu uchwałom, postanowieniom, wnioskom i opiniom oraz czuwanie nad ich realizacją,
   e) przesyłanie uchwał Rady Gminy, m.in. do Wojewody Warmińsko – Mazurskiego, Regionalnej Izby Obrachunkowej w Olsztynie, Komisarza Wyborczego w Elblągu oraz innych organów i instytucji według spraw i kompetencji,
   f) prowadzenie rejestru i zbiorów uchwał Rady oraz zbioru uchwał jednostek pomocniczych,
   g) prowadzenie rejestru wniosków i opinii komisji Rady oraz wniosków i interpelacji radnych zgłaszanych na sesjach oraz w okresie między sesjami, a także czuwanie nad ich terminowym załatwieniem,
   h) zapewnienie pomocy organizacyjnej radnym w zakresie ich spotkań z wyborcami,

i) zapewnienie Radzie, w niezbędnym zakresie, pomocy w sprawowaniu funkcji nadzorczej nad działalnością organów jednostek pomocniczych Gminy,
j) prowadzenie ewidencji osobowo - adresowej radnych oraz ich udziału w pracach Rady i jej komisji,
k) obsługa dyżurów Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady,
l) organizowanie i obsługa narad oraz konferencji zwoływanych przez Przewodniczącego Rady,
m) współudział w wykonywaniu zadań związanych z organizacją przygotowań i przeprowadzeniem wyborów sołtysa i rad sołeckich oraz wyboru ławników,
n) obsługa interesantów w ramach skarg i wniosków kierowanych do Rady, w tym Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady,
o) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i pism kierowanych do Rady,
p) przygotowywanie informacji i sprawozdań z działalności Rady i jej organów wewnętrznych,
q) przygotowywanie informacji wójta o realizacji uchwał Rady,
r) planowanie i realizacja wydatków związanych z funkcjonowaniem i obsługą Rady, w tym naliczanie zryczałtowanych miesięcznych diet radnych oraz diet sołtysów,
s) monitorowanie wydatków objętych planem finansowym i wnioskowanie zmian planu w zakresie powierzonej gospodarki finansowej, autoryzowanie płatności,
t) gromadzenie i przechowywanie oraz przekazywanie i udostępnianie złożonych przez radnych i wójta oświadczeń i informacji, wymaganych w związku z wykonywaniem mandatu, na zasadach określonych ustawami,
u) opracowywanie okresowych informacji dot. oświadczeń:
   - radnych i wójta, którzy złożyli oświadczenia w terminie, nie złożyli oświadczeń lub złożyli je po terminie,
   - nieprawidłowościach stwierdzonych w oświadczeniach,
   - działaniach podjętych w związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami,
   - niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Rady o sprawach, o których mowa w ppkt t),

2) udzielanie niezbędnej pomocy administracyjno – kancelaryjnej organom jednostek pomocniczych w wykonywaniu ich statutowych obowiązków,
3) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, w tym wykonywanie funkcji Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
4) prowadzenie archiwum Urzędu Gminy.

6. W zakresie informatyki:

1) prowadzenie spraw z zakresu dostępu do informacji publicznej, w szczególności udostępniania informacji publicznej np. poprzez prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
2) bieżące uaktualnianie danych zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej,

3) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego i urządzeń biurowych znajdujących się w Urzędzie Gminy, w tym:
   a) właściwe rozmieszczenie sprzętu komputerowego i urządzeń biurowych zgodnie z potrzebami organizacji pracy w Urzędzie,
   b) przeprowadzanie okresowych przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego i urządzeń biurowych,
   c) usuwanie awarii i zlecanie napraw wyspecjalizowanym firmom,
   d) wnioskowanie o zakup sprzętu komputerowego i urządzań biurowych,
   e) zakup sprzętu komputerowego i urządzeń biurowych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych oraz ustawą o finansach publicznych,
4) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania:
   a) wnioskowanie o wprowadzenie zmian w oprogramowaniu,
   b) instalowanie nowego oprogramowania systemowego i użytkowego,
   c) aktualizacja oprogramowania,
   d) nadzór nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych stanowiskach pracy,
5) administrowanie systemem informatycznym, w tym m.in. komputerowym i bazą danych:
   a) planowanie i współtworzenie sieci informatycznej, przenoszenie i podłączanie stanowisk roboczych,
   b) realizacja funkcji zastrzeżonych dla administratora, w tym między innymi ustalanie praw dostępu i haseł nowych użytkowników oraz wprowadzanie bieżących zmian w tym zakresie,
   c) właściwe gospodarowanie zasobem sieciowym, tworzenie niezbędnych kopii zapasowych i zabezpieczanie zbiorów,
   d) porządkowanie zbioru danych, przeprowadzanie kontroli poprawności struktury danych,
   e) monitorowanie i zapewnianie ciągłości działania systemów informatycznych,
   f) utrzymywanie, konfigurowanie i monitorowanie wydajności systemów informatycznych,
   g) instalacja i konfiguracja sprzętu i aplikacji,
   h) administracja, w tym aktualizacja, oprogramowania systemowego w celu zachowania bezpieczeństwa i integralności systemów informatycznych oraz zabezpieczenia danych, a w szczególności danych osobowych przed bezprawnym dostępem osób trzecich,
   i) konserwacja oprogramowania i systemów informatycznych,
   j) współpraca z licencjodawcami i innymi dostawcami oprogramowania,
   k) dbanie o aktualność oprogramowania antywirusowego,
   l) zapewnienie utylizacji sprzętu komputerowego w sposób uniemożliwiający odzyskanie danych z pamięci tych urządzeń,
   m) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego,
6) tworzenie bazy danych statystycznych:

a) prowadzenie i gromadzenie danych statystycznych z poszczególnych stanowisk pracy,
b) uaktualnianie bazy danych,
c) korygowanie błędów,

7) wdrażanie i rozwój systemów informatycznych Urzędu.
8) zachowanie bezpieczeństwa informacji i danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz współpraca z inspektorem ochrony danych, w tym prowadzenie ewidencji wykorzystywanego oprogramowania i innych dokumentów wskazanych w polityce ochrony danych w Urzędzie Gminy,
9) realizacja zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów, referendów, spisów itp.

7. W zakresie spraw administracyjno-kancelaryjnych:

1) redagowanie i obsługa stron internetowych Urzędu Gminy Iłowo-Osada i BIP Gminy Iłowo-Osada, w tym również bieżące uaktualnianie danych, informacji,
2) wywieszanie różnego typu informacji np. ogłoszeń, obwieszczeń, zarządzeń, plakatów, banerów na tablicach, słupach ogłoszeń itp.,
3) obsługa multimedialna Urzędu (przygotowywanie grafik, tworzenie prezentacji multimedialnych oraz wykonywanie i opracowywanie fotografii na potrzeby Urzędu),
4) utrzymanie i obsługa urządzeń poligraficznych, w tym prowadzenie spraw dot. materiałów eksploatacyjnych,
5) udział w obsłudze informatycznej stanowisk pracy w Urzędzie Gminy, usuwanie awarii, konserwacja sprzętu elektronicznego,
6) udział w prowadzeniu postępowań związanych z zakupem i likwidacją sprzętu,
7) administrowanie bezpieczeństwem informacji, w tym np. udział w prowadzeniu spraw związanych z ochroną danych oraz współpraca z inspektorem ochrony danych, w tym prowadzenie dokumentów wskazanych w polityce ochrony danych w Urzędzie Gminy,
8) współpraca przy prowadzeniu spraw z zakresu udostępniania informacji publicznych,
9) udział we wdrażaniu i rozwoju systemów informatycznych Urzędu,
10) udział w prowadzeniu archiwum Urzędu Gminy,
11) załatwianie spraw związanych z obsługą kancelaryjną Urzędu Gminy, w tym m.in.: zapewnienie bezpośredniej obsługi interesantów, a także kserowanie, faksowanie, skanowanie,
12) przygotowywanie lokali wyborczych,
13) prowadzenie spraw z zakresu zgłaszania udziału pracowników w szkoleniach, konferencjach, wydarzeniach o charakterze kulturalnym, sportowym, itp.

8. w zakresie spraw organizacyjnych, obsługi sekretariatu i spraw gospodarczych:

1) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi oraz prowadzenie spraw kancelaryjno – technicznych, a w szczególności:
   a) obsługa sekretariatu,

b) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
c) prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej z Urzędu,
d) prowadzenie rejestru pism wpływających do Urzędu,
e) przygotowywanie zebrań, spotkań, narad organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza, w tym przygotowywanie pomieszczeń, obsługa i protokołowanie,
f) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych referatów lub samodzielnych stanowisk pracy,
g) prowadzenie rejestru pieczęci i pieczątek oraz zamawianie i dysponowanie pieczęciami Urzędu, a także likwidacja zniszczonych i nieaktualnych,

2) prowadzenie zaopatrzenia gospodarczego na rzecz Urzędu Gminy zgodnie z wymogami ustawy o zamówieniach publicznych i zarządzeniami Wójta,
3) prowadzenie centralnego rejestru umów,
4) zakup i odpowiedzialność za materiały do przygotowania lokali wyborczych,
5) zakup publikacji i prenumerata czasopism,
6) nadzór nad warunkami pracy w Urzędzie, w tym m.in. zapewnieniem utrzymania czystości w pomieszczeniach Urzędu, właściwego stanu technicznego pomieszczeń i sprzętu oraz wskazywanie konieczności naprawy, konserwacji lub remontu,
7) nadzór nad pracownikami obsługi Urzędu w zakresie utrzymania czystości i porządku w Urzędzie Gminy,
8) dekoracja i flagowanie budynku Urzędu Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
9) prowadzenie ewidencji kart drogowych samochodu służbowego oraz ich rozliczanie,
10) prowadzenie spraw związanych z obwieszczeniami, w tym m.in. terminowe wywieszanie obwieszczeń i udzielanie odpowiedzi dot. terminów ich wywieszenia.

§ 30

Do zadań samodzielnego stanowiska inspektor ochrony danych należą sprawy:

1) wdrożenie zasad ochrony danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego I Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO) poprzez m.in.:
   a) analizowanie warunków organizacyjnych i technicznych mających wpływ na ochronę danych osobowych obejmujących:
      - przegląd regulacji wewnętrznych,
      - inwentaryzację zasobów służących przetwarzaniu danych osobowych,
      - analizę potrzeb,

b) przeprowadzanie analizy ryzyka na potrzeby RODO z uwzględnieniem:
   - zasad zarządzania ryzykiem funkcjonującym w jednostce,
   - kontekstu funkcjonowania jednostki,
   - inwentaryzacji zasobów służących przetwarzaniu danych osobowych,
c) opracowywanie procedur i ich aktualizacja oraz określenie środków technicznych, które będą spełniały wymagania RODO w kontekście przeprowadzonej analizy ryzyka, w tym:
   - procedur postępowania z danymi z uwzględnieniem struktury organizacyjnej jednostki,
   - procedur oceny skutków dla ochrony danych osobowych w sytuacjach tego wymagających,
   - zasad spełnienia obowiązku informacyjnego,
   - sporządzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
   - procedur realizacji uprawnień właścicieli danych osobowych,
   - dostosowania do wymagań RODO procedur analizy i zarządzania ryzykiem,
   - procedur zgłaszania i ewidencjonowania naruszeń w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych,
   - uwzględnienie zasady privacy by design,
   - uwzględnienie adekwatności zastosowanych zabezpieczeń,
d) wdrażanie procedur:
   - przygotowywanie dokumentów do zatwierdzenia i publikacji,
   - szkolenie pracowników i kadry kierowniczej.

2) nadzór nad zachowaniem bezpieczeństwa informacji i danych osobowych, w tym, m.in.:
   a) monitorowanie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych wynikających z RODO, innych przepisów unijnych, prawa krajowego oraz polityk i procedur przyjętych w organizacji,
   b) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, radnych, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO i innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
   c) uczestniczenie w bieżącej analizie ryzyka,
   d) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), właścicieli danych, pracowników oraz podległych (współpracujących) jednostek organizacyjnych,
   e) współpraca z organem nadzorczym,
   f) udzielanie ADO wskazówek w przedmiocie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych i organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe,
   g) prowadzenie konsultacji z organem nadzorczym w przypadkach naruszeń ochrony danych,

h) w sytuacjach tego wymagających udzielanie zaleceń co do oceny skutków oraz monitorowanie ich wykonania,
i) nadzór nad wdrożeniem i realizacją polityki ochrony danych w Urzędzie Gminy i zadań w niej określonych, w tym prowadzenie niezbędnej dokumentacji i aktualizacja polityki ochrony danych.

§ 31

Do zadań Radców Prawnych należy:

1) pomoc prawna na rzecz Urzędu w sposób określony przepisami ustawy o radcach prawnych,
2) pomoc prawna na rzecz Rady Gminy – współpraca z przewodniczącym Rady Gminy,
3) pomoc prawna na rzecz mieszkańców Gminy w formie porad prawnych.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32

1. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu zawierają zakresy czynności tych pracowników.

2. Szczegółowy tryb postępowania przy przekazywaniu akt do archiwum zakładowego Urzędu, układ akt, tryb korzystania z akt, organizację pracy w archiwum oraz zasady przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego określa instrukcja w tej sprawie.

§ 33

Tracą moc następujące zarządzenia:

1) zarządzenie nr 71/2015 Wójta Gminy Iłowo-osada z dnia 12.11.2015 roku w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Iłowo-Osada,

2) zarządzenie nr 1/2016 Wójta Gminy Iłowo-Osada z dnia 11.01.2016 roku w sprawie: zamiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Iłowo-Osada,

3) zarządzenie nr 13/2016 Wójta Gminy Iłowo-Osada z dnia 16.02.2016 roku w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Iłowo-Osada,

4) zarządzenie nr 23/2016 Wójta Gminy Iłowo-Osada z dnia 20.04.2016 roku w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Iłowo-Osada,

5) zarządzenie nr 49/2017 Wójta Gminy Iłowo-Osada z dnia 26.07.2017 roku w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Iłowo-Osada.

§ 34

Zmiany treści regulaminu mogą być dokonywane w formie zarządzenia.

§ 35

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 czerwca 2018 roku.

WÓJT
mgr Sebastian Cichocki

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 6/2018
Wójta Gminy Iłowo-Osada
z dnia 11 maja 2018 r.

WZÓR ZAKRESU OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA ZATRUDNIONEGO W URZĘDZIE GMINY IŁOWO-OSADA

Imię i nazwisko pracownika: .....

Komórka organizacyjna : .....

Stanowisko pracy: .....

Umowa o pracę .....

Podporządkowanie służbowe: .....

Zastępstwo: .....

Zastępuje: .....

Na podstawie § 7 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Iłowo-Osada nadanego Zarządzeniem Nr 6/2018 Wójta Gminy Iłowo-Osada z dnia 11 maja 2018 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Iłowo-Osada z dniem ..... r. ustalam Panu/Pani następujący zakres odpowiedzialności i zadania związane ze stanowiskiem:

I. Odpowiedzialność i zadania pracownika:

Zadania Pana/Pani wynikające z zakresu czynności na powierzonym stanowisku są następujące:

1. .....
2. .....

Wykonując powierzone zadania ponosi Pan/Pani odpowiedzialność za właściwą i terminową ich realizację, a ponadto jest Pan/Pani zobowiązany/a do:

1. przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
2. przestrzegania wewnętrznych zarządzeń, regulaminów, instrukcji oraz przepisów i zasad BHP i p.poż.,
2. wykonywania zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,

3. udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
4. dochowania tajemnicy ustawowo chronionej,
5. zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, przełożonymi oraz współpracownikami,
6. zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
7. stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

II. Uprawnienia pracownika:

1. Podstawowe uprawnienia Pana/Pani, jako pracownika samorządowego, regulują przepisy Rozdziału 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z ..... r. poz. .....) oraz odpowiednie przepisy Kodeksu pracy.

2. W zakresie wykonywania obowiązków określonych w niniejszym zakresie czynności ma Pan/Pani uprawnienia związane z zapewnieniem właściwych warunków pracy i zaopatrzenie w niezbędne maszyny, urządzenia biurowe oraz materiały kancelaryjne.

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

....
(data i czytelny podpis pracownika) (podpis Wójta)

Otrzymują:

1. Pracownik
2. Akta osobowe
3. a/a

WÓJT
mgr Sebastian Cichocki

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 6/2018
Wójta Gminy Iłowo-Osada
z dnia 11 maja 2018 r.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY IŁOWO-OSADA

Lp.	Stanowiska kierownicze	Referaty	Stanowiska pracy	Podporządkowanie	Status	Ilość etatów
1	2	3	4	5	6	7
1	Wójt			Rada Gminy Przewodniczący Rady Gminy	wybór	1
2	Zastępca Wójta			Wójt	powołanie	1
3	Sekretarz Gminy			Wójt	umowa o pracę	1
4	Skarbnik Gminy			Wójt	powołanie	1
5	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	Urząd Stanu Cywilnego (USC)		Wójt	umowa o pracę	1
6	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	Urząd Stanu Cywilnego (USC)		Kierownik USC	umowa o pracę	1
7	Skarbnik Gminy jako Kierownik Referatu	Referat Budżetu i Finansów (RF)	st. ds. księgowości budżetowej st. ds. księgowości podatkowej st. ds. wymiaru podatków i opłat st. ds. kasy st. ds. kadr i płac st. ds. księgowości budżetowej i kontroli zarządczej st. ds. obsługi kadr i płac szkół st. ds. obsługi finansowo-księgowej szkół	Skarbnik Gminy	wszystkie stanowiska w referacie na umowę o pracę	2 1 1 1 1 1 2 1
8	Kierownik Referatu (RI) [1]	Referat Inwestycji, Rozwoju i Promocji (RI)		Wójt	umowa o pracę	1
9		Referat Inwestycji, Rozwoju i Promocji (RI)	st. ds. budownictwa i inwestycji st. ds. zagospodarowania przestrzennego i ochrony środowiska st. ds. geodezji i gospodarki nieruchomościami st. ds. promocji i działalności gospodarczej st. ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i zamówień publicznych	Kierownik Referatu Inwestycji, Rozwoju i Promocji	wszystkie stanowiska w referacie na umowę o pracę	1 2 1 1 1

10			Samodzielne st. ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i wojskowych, obrony cywilnej i p. poż. (GCR)	Wójt	umowa o pracę	1
11			Samodzielne st. inspektor ochrony danych (IOD) [3]	Wójt	umowa o pracę[3]	1
12			Radcowie prawni (RP) [2] [3]	Wójt	umowa o pracę[3]	1
13	Kierownik Referatu (RO) [2]	Referat Organizacji, Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu (RO)		Wójt	umowa o pracę	1
14		Referat Organizacji, Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu (RO)	st. ds. edukacji, zdrowia, kultury, sportu i pozyskiwania środków pozabudżetowych st. ds. obsługi Rady Gminy, Wójta i samorządu mieszkańców[2] [4] st. ds. organizacyjnych, obsługi sekretariatu i spraw gospodarczych[2] st. ds. administracyjno-kancelaryjnych[2] st. informatyk[2]	Kierownik Referatu Organizacji, Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu	wszystkie stanowiska w referacie na umowę o pracę	1 1 1 1 1
15		Stanowiska pomocnicze i obsługi	Kierowca samochodu osobowego	Kierownik Referatu Organizacji, Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu	umowa o pracę	1
16		Stanowiska pomocnicze i obsługi	Robotnik gospodarczy	Kierownik Referatu Inwestycji, Rozwoju i Promocji Kierownik Referatu Organizacji, Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu	wszystkie stanowiska na umowę o pracę	1 2

[1] w sprawach BHP pracownik podlega bezpośrednio wójtowi,

[2] w sprawach związanych z funkcjonowaniem Rady Gminy i jej komisji oraz radnych pracownik podlega również Przewodniczącemu Rady Gminy,

[3] dopuszcza się zapewnienie realizacji zadań zarówno w formie umowy o pracę, jak też umowy cywilnoprawnej,

[4] w sprawach ochrony informacji niejawnych pracownik podlega bezpośrednio wójtowi.

WÓJT
mgr Sebastian Cichocki

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 6/2018
Wójta Gminy Iłowo-Osada
z dnia 11 maja 2018 r.

Wzory pieczątek nagłówkowych oraz pieczątek podpisowych stosowanych przez organy Gminy Iłowo-Osada i Urząd Gminy Iłowo-Osada

1. Wzory pieczątek nagłówkowych oraz pieczątek podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji Rady Gminy Iłowo-Osada, Przewodniczącego Rady Gminy i Wiceprzewodniczących Rady:

1) nagłówkowe:

RADA GMINY
IŁOWO-OSADA
13-240 Iłowo-Osada
woj. warmińsko-mazurskie

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY IŁOWO-OSADA
13-240 Iłowo-Osada
woj. warmińsko-mazurskie

2) podpisowe:

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

imię i nazwisko

WICEPRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

imię i nazwisko

2. Wzór pieczątki nagłówkowej oraz pieczątki podpisowej w sprawach należących do kompetencji Wójta Gminy Iłowo-Osada:

1) nagłówkowa:

WÓJT GMINY
IŁOWO-OSADA
ul. Wyzwolenia 5
13-240 Iłowo-Osada

2) podpisowe:

WÓJT

imię i nazwisko

3. Wzór pieczątki nagłówkowej i podpisowej w sprawach należących do kompetencji Zastępcy Wójta:

ZASTĘPCA WÓJTA
GMINY IŁOWO-OSADA
ul. Wyzwolenia 5
13-240 Iłowo-Osada

ZASTĘPCA WÓJTA

imię i nazwisko

4. Wzory pieczątek podpisowych w sprawach załatwianych z upoważnienia Wójta:

z up. WÓJTA

imię i nazwisko
Zastępca Wójta

z up. WÓJTA

imię i nazwisko
Sekretarz Gminy

z up. WÓJTA

imię i nazwisko
Skarbnik Gminy

z up. WÓJTA

imię i nazwisko
Kierownik Referatu .....
.....

z up. WÓJTA

imię i nazwisko
Stanowisko np. Podinspektor ds. .....

5. Wzory pieczątek podpisowych w sprawach załatwianych z upoważnienia Skarbnika Gminy:

z up. SKARBNIKA GMINY

imię i nazwisko
Stanowisko np. Podinspektor ds. .....

6. Wzór pieczątki nagłówkowej Gminy Iłowo-Osada i Urzędu Gminy:

GMINA IŁOWO-OSADA
ul. Wyzwolenia 5
13-240 Iłowo-Osada
woj. warmińsko-mazurskie
NIP.....
Regon .....

URZĄD GMINY
IŁOWO-OSADA
ul. Wyzwolenia 5
13-240 Iłowo-Osada
woj. warmińsko-mazurskie
NIP.....
Regon .....

7. Wzory pozostałych pieczątek nagłówkowych i podpisowych:

SEKRETARZ GMINY

imię i nazwisko

SKARBNIK GMINY

imię i nazwisko

KIEROWNIK
Referatu .....

imię i nazwisko

Nazwa stanowiska np. Inspektor, Podinspektor itp.
ds. .....

imię i nazwisko

PRZEWODNICZĄCA
Komisji Egzaminacyjnej

imię i nazwisko

PEŁNOMOCNIK
ds. ochrony informacji niejawnych
w Urzędzie Gminy Iłowo-Osada

imię i nazwisko

GMINNA KOMISJA
ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW
ALKOHOLOWYCH
13-240 Iłowo-Osada

PEŁNOMOCNIK
ds. realizacji programu profilaktyki
i rozwiązywania problemów alkoholowych

imię i nazwisko

KOMISJA MIESZKANIOWA

PRZEWODNICZĄCY
Komisji Mieszkaniowej

imię i nazwisko

8. Wzory pieczątek nagłówkowych i podpisowych Urzędu Stanu Cywilnego w Iłowie-Osadzie:

a) nagłówkowe:

URZĄD STANU CYWILNEGO
ul. Wyzwolenia 5
13-240 Iłowo-Osada
woj. warmińsko-mazurskie

KIEROWNIK
Urzędu Stanu Cywilnego
w Iłowie-Osadzie

b) podpisowe

KIEROWNIK
Urzędu Stanu Cywilnego

imię i nazwisko

ZASTĘPCA KIEROWNIKA
Urzędu Stanu Cywilnego

imię i nazwisko

Z up. WÓJTA
KIEROWNIK
Urzędu Stanu Cywilnego

imię i nazwisko

Z up. WÓJTA
ZASTĘPCA KIEROWNIKA
Urzędu Stanu Cywilnego

imię i nazwisko

WÓJT
mgr Sebastian Cichocki