

Zarządzenie nr 12/2020
Wójta Gminy Iłowo - Osada
z dnia 24 lutego 2020 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 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędowi Gminy Iłowo-Osada w brzmieniu, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2


Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Iłowo - Osada

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 6/2018 Wójta Gminy Iłowo-Osada z dnia 11 maja 2018 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Iłowo-Osada

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 marca 2020 r.


WÓJTA
mgr Sebastian Cichoński

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

Ilekróć 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,
6. komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydzieloną organizacyjnie część Urzędu, tj. referat oraz odpowiadające im równorzędne komórki organizacyjne o innej nazwie, odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy,
7. referacie – należy przez to rozumieć referat Urzędu, a także równorzędną komórkę organizacyjną, dla której ustalono inną nazwę, funkcjonującą w strukturze organizacyjnej Urzędu,
8. kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu lub osobę kierującą inną równorzędną komórką organizacyjną, dla której ustalono inną nazwę (Kierownik USC), a także Audytora Wewnętrznego zatrudnionego w jednoosobowej komórce organizacyjnej Urzędu (Audytor Wewnętrzny), albo osobę upoważnioną do wykonywania zadań kierownika komórki organizacyjnej,
9. bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej lub kierującego pionem organizacyjnym; bezpośrednia podległość dla kierownika komórki organizacyjnej i samodzielnego stanowiska pracy wynika z usytuowania komórki organizacyjnej i samodzielnego stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej Urzędu,
10. stanowisku pracy – należy przez to rozumieć zakres obowiązków wyznaczonych do wykonywania przez jednego pracownika,
11. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Iłowo – Osada.

§3

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych:
 - 1) w poniedziałek od godziny 7³⁰ do godziny 17⁰⁰,
 - 2) we wtorek, środę i czwartek: od godziny 7³⁰ do godziny 15³⁰,
 - 3) w piątek od godziny 7³⁰ do godziny 14⁰⁰.
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 Gminy jest jednostką organizacyjną, która zapewnia wykonywanie zadań wynikających ze sprawowania przez Wójta funkcji organu wykonawczego gminy. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Iłowo - Osada.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych, wynikających z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz innych ustaw, o ile nie zostały powierzone do wykonania innym jednostkom organizacyjnym Gminy,
 - 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, oraz organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów,
 - 3) zadań zleconych na mocy ustaw szczególnych,
 - 4) zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
 - 5) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumień międzygminnych,
 - 6) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumień zawartych z powiatem lub województwem.

§ 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 wchodzi:
 - 1) Wójt,
 - 2) Zastępca Wójta,
 - 3) Sekretarz Gminy (SG),
 - 4) Skarbnik Gminy,
 - 5) Referat Organizacyjno - Administracyjny (RO),
 - 6) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
 - 7) Referat Budżetu i Finansów (RF),

- 8) Referat Inwestycji, Rozwoju i Zamówień Publicznych (RI),
 - 9) Referat Edukacji, Zdrowia, Kultury, Sportu i Promocji (RE),
 - 10) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i wojskowych, obrony cywilnej i p. poż. (GCR),
 - b) Inspektor Ochrony Danych (IOD),
 - c) Radcowie prawni (RP),
 - d) Audytor wewnętrzny (AW),
 - 11) Stanowiska pomocnicze i obsługi.
2. Na czele referatów stoją kierownicy.

§ 7

1. W przypadku realizacji zadań wykraczających poza merytoryczne zakresy działania komórek organizacyjnych lub w przypadku realizacji zadań o dużym stopniu złożoności, wymagających współpracy z wieloma podmiotami, Wójt może powołać pełnomocnika.
2. Pełnomocnik, realizując wyodrębnione zadania, może łączyć swoją funkcję z zatrudnieniem na innym stanowisku.
3. W Urzędzie działają nieetatowi pełnomocnicy:
 - 1) Pełnomocnik Wójta ds. realizacji programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - 2) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 8

1. W Urzędzie oprócz Wójta stanowiska kierownicze sprawują:
 - 1) Sekretarz Gminy pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjno - Administracyjnego,
 - 2) Skarbnik Gminy pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Budżetu i Finansów,
 - 3) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 4) Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 5) Kierownik Referatu Inwestycji, Rozwoju i Zamówień Publicznych,
 - 6) Kierownik Referatu Edukacji, Zdrowia, Kultury, Sportu i Promocji.
 - 7) Audytor wewnętrzny.
2. Wewnętrzną organizację Urzędu i określenie zasad jego funkcjonowania ustala Sekretarz Gminy i przedstawia do akceptacji Wójta.
3. Strukturę organizacyjną Urzędu wraz z wykazem stanowisk w poszczególnych komórkach organizacyjnych oraz liczbę etatów określa **załącznik nr 1** do regulaminu.
4. Szczegółowe zakresy obowiązków służbowych pracownika wraz z systemem zastępstw ustalają kierownicy poszczególnych referatów w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy i przedstawiają do akceptacji Wójta.
5. Wzór zakresu obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracownika zatrudnionego w Urzędzie Gminy Iłowo-Osada stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 9

Urząd działa według następujących zasad:

1. praworządności,
2. służebności wobec społeczności lokalnej,
3. racjonalnego gospodarowania mieniem komunalnym,
4. wzajemnego współdziałania.

§ 10

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

§ 11

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.

§ 12

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.

§ 13

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

§ 14

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.

§ 15

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.

§ 16

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

§ 17

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

§ 18

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

§ 19

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

Rozdział VI

ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW

§ 20

1. Z umotywowanym wnioskiem o udzielenie pracownikowi lub innej osobie upoważnienia lub pełnomocnictwa do wykonywania czynności prawnych w imieniu Gminy lub Wójta mogą występować: Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik oraz kierownicy komórek organizacyjnych i osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust.1, wnioskodawca dołącza projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa i uzyskuje parafę Rady prawnego Urzędu, co ma oznaczać, że projekt nie budzi zastrzeżeń pod względem formalno – prawnym.
3. Centralny rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Sekretarz Gminy.

Rozdział VII

KONTROLA ZARZĄDCZA

§ 21

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 VIII

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

§ 22

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

1. kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
2. składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie,
3. wykonywanie budżetu oraz nadzorowanie gospodarki finansowej Gminy,

4. przygotowywanie i przedkładanie projektów uchwał Radzie Gminy,
5. przedkładanie na sesjach sprawozdań z wykonania uchwał Rady,
6. udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, skargi, wnioski oraz petycje,
7. zapewnienie odpowiednich warunków pracy Rady w wykonywaniu jej ustawowych obowiązków,
8. czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań urzędu,
9. pełnienie funkcji administratora danych osobowych,
10. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego oraz podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
11. zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne urzędu oraz jego pracowników,
12. nadzór nad zachowaniem bezpieczeństwa informacji i danych osobowych,
13. koordynowanie pracy zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika, referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
14. zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej urzędu,
15. sprawowanie nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
16. udzielanie pełnomocnictw i upoważnień do działania w imieniu wójta oraz pełnomocnictw do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
17. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
18. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla wójta przez przepisy prawa i regulaminy oraz uchwały rady.

§ 23

1. Zastępca Wójta wykonuje zadania w zakresie ustalonym przez Wójta.
2. Zastępca Wójta pełni obowiązki Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

§ 24

Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

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. uzgadnianie zakresów czynności na stanowiskach pracy opracowanych przez kierowników referatów,
6. nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z doskonaleniem kadr,
7. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
8. nadzór nad opracowywaniem materiałów do gazety gminnej ECHO,
9. opracowywanie projektów zarządzeń wójta,
10. prowadzenie rejestru zarządzeń wójta, w tym zbioru zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń wójta, jako organu gminy i zbioru aktów normatywnych własnych

- kierownictw urzędów,
11. koordynacja i organizacja spraw związanych ze spisami,
 12. współpraca z urzędnikiem wyborczym/urzędnikami wyborczymi,
 13. współpraca z radą gminy,
 14. 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,
 15. przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
 16. 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,
 17. poświadczanie zgodności duplikatów, odpisów, wyciągów lub kopii dokumentów, wytworzonych w Urzędzie Gminy w Iłowie-Osadle, lub dokumentów przechowywanych w Urzędzie, lub przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych przez Urząd postępowań,
 18. prowadzenie rejestru skarg i wniosków rozpatrywanych przez wójta,
 19. 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,
 20. koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z odbywaniem staży i praktyk absolwenckich, studenckich i zawodowych,
 21. prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników poprzez Powiatowy Urząd Pracy, w tym np. współdziałanie z PUP w zakresie organizacji staży, robót publicznych, prac interwencyjnych,
 22. współpraca z IOD dot. zachowania bezpieczeństwa informacji i danych osobowych,
 23. nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów pracowników Urzędu,
 24. gromadzenie, przechowywanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego oświadczeń majątkowych złożonych przez kierowników jednostek organizacyjnych, kierowników referatów, sekretarza, skarbnika i osób upoważnionych do podpisywania decyzji w imieniu wójta,
 25. 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,
 26. 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,
 27. zatwierdzanie dokumentów do wypłaty, przelewów oraz sprawozdań finansowych w zakresie działania Gminy Iłowo-Osada,
 28. nadzór nad zamówieniami publicznymi w Urzędzie Gminy,
 29. dokonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu

Gminy Iłowo-Osada,

30. dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Iłowo-Osada, za wyjątkiem zatrudniania, zwalniania, zmiany stosunku pracy i ustalania wynagrodzenia.
31. Sekretarz pełni jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjno - Administracyjnego i w tym zakresie nadzoruje jego pracę.

§ 25

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

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 (zasilen 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 Wojewódzkimi 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.
34. Skarbnik pełni jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Budżetu i Finansów i w tym zakresie nadzoruje jego pracę.

Rozdział IX

ZADANIA OGÓLNE KIEROWNIKÓW I PRACOWNIKÓW

§ 26

1. Pracą Referatów kierują kierownicy.
2. W przypadku nieobecności kierownika referatem kieruje jego zastępca lub wyznaczony przez Wójta pracownik.

§ 27

1. Kierownicy odpowiedzialni są za organizację pracy i merytoryczną działalność referatów, dyscyplinę pracy pracowników, realizację powierzonych im zadań oraz udostępnianie informacji publicznej w zakresie spraw merytorycznych prowadzonych w referacie, a w szczególności za:
 - 1) właściwe wypełnianie obowiązków przez podległych im pracowników,
 - 2) właściwe i terminowe załatwianie spraw,
 - 3) zgodność z prawem wydawanych decyzji,
 - 4) opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji, uchwał, umów pod względem merytorycznym w zakresie prowadzonych spraw,
 - 5) właściwe przyjmowanie i obsługę interesantów,
 - 6) właściwe rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.
2. Do obowiązków kierowników należy m. in.:
 - 1) opracowywanie wniosków do projektu budżetu oraz projektów planów finansowych,
 - 2) realizowanie planu finansowego w zakresie działania referatu oraz dokonywanie bieżącej i okresowej analizy wykonania planu,
 - 3) przestrzegania przepisów dotyczących dyscypliny finansów publicznych,
 - 4) opracowywanie projektów i realizacja przyjętych programów, przekazanych do realizacji referatu,
 - 5) nadzór nad opracowywaniem sprawozdań i informacji wynikających z przepisów prawa oraz projektów uchwał Rady bądź zarządzeń Wójta lub jego poleceń,
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zarządzeń w sprawie organizacji pracy urzędu,
 - 7) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników tajemnicy służbowej i innych tajemnic wynikających z przepisów prawa materialnego,
 - 8) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz eksploatacji systemów informatycznych,
 - 9) nadzór nad utrzymaniem aktualności informacji umieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz informacji na stronie internetowej gminy w zakresie działania referatu,
 - 10) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu udostępniania informacji publicznych,
 - 11) nadzór nad właściwym archiwizowaniem dokumentacji archiwalnej,
 - 12) nadzór nad właściwym użytkowaniem składników majątkowych urzędu przez pracowników referatu,
 - 13) zapewnienie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 14) zapoznawanie nowo zatrudnionych pracowników w referacie z obowiązującymi regulaminami, zarządzeniami oraz innymi przepisami prawa obowiązującymi na stanowisku pracy.

3. Kierownicy referatów współpracują w szczególności:
 - 1) ze skarbnikiem gminy w zakresie propozycji planowania zadań do projektu budżetu i wydatków wynikających z uchwały budżetowej,
 - 2) z sekretarzem gminy w zakresie zapewnienia właściwego funkcjonowania urzędu oraz organizacji obsługi interesantów,
 - 3) z pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie realizacji przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - 4) z inspektorem ochrony danych w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 5) z radcą prawnym Urzędu w zakresie obsługi prawnej podległych referatów, w tym w zakresie sporządzania na ich wniosek opinii prawnych.
4. Kierownicy referatów przygotowują projekty szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych im pracowników.
5. Szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy przygotowuje sekretarz gminy.
6. Kierownicy referatów zapewniają pełny i szybki przepływ informacji wewnątrz komórki organizacyjnej
7. Ponadto kierownicy referatów:
 - 1) uczestniczą w procesie rekrutacji na stanowisko swojej komórki organizacyjnej,
 - 2) wnioskuje w sprawach przyznania pracownikom nagród, dodatków itp.,
 - 3) udzielają pracownikom kar porządkowych,
 - 4) udzielają pracownikom urlopów wypoczynkowych,
 - 5) zapewniają szkolenia pracownikom i ich rozwój zawodowy zgodnie z potrzebami wynikającymi z przyjętych celów i polityki Urzędu,
 - 6) dokonują okresowych ocen podległych pracowników.

§ 28

1. Pracownicy urzędu odpowiedzialni są w szczególności za:
 - 1) znajomość przepisów prawa związanych z wykonywaniem powierzonych zadań,
 - 2) wykonywanie powierzonych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
 - 4) zgodnie z prawem opracowywanie decyzji, pism, postanowień, uchwał, zarządzeń, innych pism itp.,
 - 5) właściwe przyjmowanie i obsługę interesantów,
 - 6) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
 - 7) ewidencjonowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji,
 - 8) należyte wykonywanie obowiązków pracowniczych, przestrzeganie dyscypliny pracy,

- 9) przestrzeganie tajemnicy służbowej i innych tajemnic wynikających z przepisów prawa materialnego,
- 10) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz eksploatacji systemów informatycznych,
- 11) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

Rozdział X

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI PRACY

§ 29

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,
14. sporządzanie planu zamówień publicznych z zakresu zadań referatu z podziałem na roboty budowlane, dostawy i usługi oraz realizacja umów powstałych w wyniku udzielonych zamówień,
15. prowadzenie rejestru zamówień publicznych z zakresu zadań Referatu z podziałem na roboty budowlane, dostawy i usługi.
16. Komórki organizacyjne są zobowiązane do współpracy i współdziałania przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia skoordynowanego działania Urzędu, a w szczególności w zakresie wymiany informacji, opinii, wzajemnych konsultacji oraz wzajemnego świadczenia usług.

§ 30

Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Kierownik Urzędu.

§ 31

Do zadań Referatu Organizacyjno - Administracyjnego należy:

1. W zakresie spraw organizacyjnych i obsługi sekretariatu w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi oraz prowadzenie spraw kancelaryjnych, 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 pieczętek oraz zamawianie i dysponowanie pieczęciami Urzędu, a także likwidacja zniszczonych i nieaktualnych.
- 2) prowadzenie centralnego rejestru umów,
- 3) prowadzenie spraw związanych z obwieszczeniami, w tym m.in. terminowe wywieszanie obwieszczeń i udzielanie odpowiedzi dot. terminów ich wywieszenia,

- 4) zakup publikacji i prenumerata czasopism,
- 5) prowadzenie zaopatrzenia w niezbędne druki, formularze, tablice informacyjne na rzecz Urzędu Gminy zgodnie z wymogami ustawy o zamówieniach publicznych i zarządzeniami Wójta, gospodarka drukami, formularzami i tablicami,
- 6) utrzymanie w aktualnym stanie tablic informacyjno – wizualizacyjnych Urzędu,
- 7) prowadzenie tablic ogłoszeń zewnętrznych i wewnętrznych Urzędu, w tym ich utrzymanie (estetyka, stan techniczny) oraz zarządzanie ich powierzchnią,
- 8) 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,
- 9) współpraca przy prowadzeniu spraw z zakresu udostępniania informacji publicznych, prowadzenie rejestru.

2. W zakresie spraw administracyjno - gospodarczych w szczególności:

- 1) prowadzenie zaopatrzenia gospodarczego oraz materiałowo - technicznego na rzecz Urzędu Gminy zgodnie z wymogami ustawy o zamówieniach publicznych i zarządzeniami Wójta oraz gospodarka w/w materiałami,
- 2) zakup i odpowiedzialność za materiały do przygotowania lokali wyborczych,
- 3) zapewnienie obsługi administracyjnej i warunków techniczno-materialnych pracy komisji wyborczych w wyborach i referendach ogólnokrajowych na terenie Gminy Iłowo - Osada,
- 4) 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,
- 5) nadzór nad pracownikami obsługi Urzędu w zakresie utrzymania czystości i porządku w Urzędzie Gminy,
- 6) dekoracja i flagowanie budynku Urzędu Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) prowadzenie ewidencji kart drogowych samochodu służbowego oraz ich rozliczanie,
- 8) prowadzenie spraw w zakresie przygotowywania umów na dostawę ciepła, energii, wody do budynku Urzędu oraz innych zabezpieczających sprawną obsługę urzędu,
- 9) rozliczanie dostaw ciepła, energii, wody do budynku Urzędu oraz innych umów zabezpieczających sprawną obsługę urzędu,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu zgłaszania udziału pracowników w szkoleniach, konferencjach, wydarzeniach o charakterze kulturalnym, sportowym itp.,
- 11) zapewnienie utrzymania w należytych stanach urządzeń grzewczych, wodno – kanalizacyjnych i innych.

3. W zakresie obsługi Rady Gminy i jej komisji, Wójta i samorządu mieszkańców w szczególności:

- 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) protokolowanie 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 majątkowych:
 - 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,

4. W zakresie informatyki w szczególności:

- 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 zlecenie napraw wyspecjalizowanym firmom,
 - d) wnioskowanie o zakup sprzętu komputerowego i urządzeń 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..

5. W zakresie innych spraw:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych przez pracownika wykonującego funkcję Pełnomocnika d/s Ochrony Informacji Niejawnych.
- 2) szczegółowy zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności dla stanowiska pracy o którym mowa w ust.1, określa ustawa o ochronie informacji niejawnych, przepisy wykonawcze i Plan Ochrony Informacji Niejawnych Urzędu. Kierownik Urzędu uwzględnia je w aktach o powołaniu (wyznaczeniu) osoby na to stanowisko.
- 3) prowadzenie zakładowego archiwum oraz nadzór nad prawidłowością archiwizacji dokumentów w komórkach organizacyjnych i stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt a w szczególności z zakresu:
 - a) przyjmowania dokumentacji,
 - b) przechowywania i zabezpieczenia zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenia jej ewidencji,
 - c) przeprowadzania skontrum dokumentacji,
 - d) porządkowania i udostępniania przechowywanej dokumentacji,
 - e) przeprowadzania kwerend archiwalnych, czyli poszukiwania w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,

- f) inicjowania brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udziału w jej komisyjnym brakowaniu,
- g) przygotowania materiałów archiwalnych do przekazania i udziału w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego.

§ 32

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) zlecenie 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, pełnych 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 w szczególności:

- 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.

§ 33

Do zadań Referatu Budżetu i Finansów należą sprawy:

1. W zakresie księgowości budżetowej w szczególności:

- 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-4Ri 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 w szczególności:

- 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 w szczególności:

- 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 w szczególności:

- 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 Urzędzie Gminy 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, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu.

5. W zakresie kontroli zarządczej w szczególności:

- 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 kasy w szczególności:

- 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).

§ 34

Do zadań Referatu Inwestycji, Rozwoju i Zamówień Publicznych należą sprawy:

1. W zakresie zagospodarowania przestrzennego w szczególności:

- 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) opiniowanie zmian Miejscowych Planów Zagospodarowania Przestrzennego, Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego gmin sąsiednich oraz ich przechowywanie,
- 7) wykonywanie zadań przewidzianych dla Gminy w ustawie o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
- 8) przygotowywanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek w planie zagospodarowania przestrzennego,

- 9) przygotowywanie wypisów i wyrysów z Miejscowych Planów Zagospodarowania Przestrzennego,
- 10) udział w pracach komisji urbanistyczno-architektonicznej,
- 11) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat planistycznych.

2. W zakresie utrzymania infrastruktury gminnej w szczególności:

- 1) nadzór nad obiektami użyteczności publicznej (infrastrukturą kubaturową i liniową oraz placami zabaw),
- 2) nadzór nad sprawami związanymi z wykonywaniem kontroli i przeglądów technicznych obiektów i urządzeń gminnych zgodnie z prawem budowlanym i stosownymi przepisami prawa,
- 3) prowadzenie ksiąg gminnych obiektów,
- 4) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie bieżących remontów,
- 5) utrzymanie gminnych obiektów użyteczności publicznej,
- 6) prowadzenie spraw związanych z budową, remontami, modernizacją i ochroną dróg, a także bieżącym, letnim i zimowym utrzymaniem dróg gminnych,
- 7) 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,
- 8) realizacja zadań w zakresie zarządzania ruchem na drogach gminnych w tym związanych ze zmianami organizacji ruchu na tych drogach,
- 9) 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,
- 10) określanie warunków przejazdu przez teren gminy pojazdów ponadnormatywnych,
- 11) współpraca przy organizacji transportu publicznego na terenie gminy,
- 12) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami z tytułu poniesienia szkody na nieruchomościach stanowiących własność Gminy,
- 13) współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej w Ilowie-Osadzie, m.in. w zakresie aktualizacji wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy, w tym np. prognozowania stanu technicznego i potrzeb remontowych budynków i lokali,
- 14) udział w pracach komisji dokonujących odbiorów końcowych, przeglądów gwarancyjnych,

- 15) udział w zespole uzgadniania dokumentacji projektowych,
- 16) nadzór nad utrzymaniem, eksploatacją i budową oświetlenia ulicznego, planowanie i realizacja zadań dotyczących oświetlenia miejsc publicznych i dróg na terenie gminy,
- 17) kontrola w zakresie zużycia energii elektrycznej – oświetlenie uliczne, budynki komunalne,
- 18) zgłaszanie wniosków, współpraca z właściwymi organami i instytucjami w zakresie bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego,
- 19) przydzielanie zadań pracownikowi gospodarczemu i nadzorowanie ich wykonania.

3. W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych w szczególności:

- 1) gromadzenie źródłowych informacji na temat możliwości pozyskiwania wszelkiego rodzaju funduszy europejskich dla Gminy,
- 2) utrzymywanie stałych kontaktów z agendami rządowymi zajmującymi się funduszami europejskimi,
- 3) utrzymywanie stałych kontaktów z Urzędem Marszałkowskim Województwa Warmińsko – Mazurskiego i Warmińsko – Mazurskim Urzędem Wojewódzkim w przedmiocie pozyskiwania środków z funduszy europejskich związanych z realizacją określonych projektów,
- 4) współpraca z instytucjami wdrażającymi programy pomocowe oraz podmiotami zaangażowanymi w procesy przygotowania i realizacji projektów w zakresie pozyskiwania funduszy unijnych i poza unijnych,
- 5) pozyskiwanie środków finansowych z Unii Europejskiej na realizację zadań inwestycyjnych i nie inwestycyjnych Gminy,
- 6) pozyskiwanie zewnętrznych poza unijnych środków finansowych na realizację zadań inwestycyjnych i nie inwestycyjnych Gminy,
- 7) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy, stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi z terenu gminy w zakresie przygotowywania wniosków (aplikacji) do ogłaszanych konkursów,
- 8) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych do funduszy europejskich,
- 9) uczestnictwo w kształtowaniu założeń i kierunków rozwoju Gminy poprzez inicjowanie i weryfikację prac koncepcyjno – programowych pod względem możliwości ich zrealizowania w ramach projektów unijnych,
- 10) przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej i technicznej związanej z przygotowaniem projektu,
- 11) ustalanie wytycznych, w przypadku zlecenia prac projektowych, związanych z przygotowaniem projektu,
- 12) sprawdzanie jakości i poprawności dokumentacji projektowej,
- 13) nadzór nad przygotowaniem Studium Wykonalności Inwestycji i wniosku aplikacyjnego,
- 14) nadzór nad pracami projektowymi związanymi z przygotowaniem wniosku aplikacyjnego,
- 15) przygotowywanie dokumentacji i uczestnictwo w rozliczaniu projektów unijnych realizowanych przez Gminę (wnioski o płatność, sprawozdawczość),
- 16) prowadzenie monitoringu, ewaluacji i promocji projektów,

- 17) udział w kontrolach i audytach projektów,
- 18) organizacja spotkań dot. możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych.

4. W zakresie zamówień publicznych w szczególności:

- 1) 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) prowadzenie postępowań protestacyjnych i odwoławczych oraz prowadzenie ewidencji tych postępowań (Rejestr Protestów),
 - f) wykonywanie czynności związanych z zawarciem i realizacją zamówienia,
 - g) nadzór nad terminowym zwrotem wadium i zabezpieczenia z tytułu należytego wykonania umowy oraz rękojmi i gwarancji,
 - h) archiwizowanie dokumentacji po zakończeniu postępowania,
 - i) sporządzanie planu zamówień publicznych na podstawie planów tych zamówień poszczególnych komórek organizacyjnych z podziałem na roboty budowlane, dostawy i usługi,
 - j) prowadzenie rejestru zamówień publicznych na podstawie rejestrów tych zamówień poszczególnych komórek organizacyjnych z podziałem na roboty budowlane, dostawy i usługi,
 - k) prowadzenie, po zakończonym roku kalendarzowym, sprawozdawczości dotyczącej udzielonych zamówień publicznych i wniesionych protestów,
 - l) przygotowywanie i aktualizacja zarządzeń Wójta dotyczących realizacji ustawy – Prawo zamówień publicznych, wzorów formularzy oraz instrukcji ich wypełniania,
 - m) śledzenie zmian zachodzących w zakresie zamówień publicznych i informowanie pozostałych komórek organizacyjnych o zmianach w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz współdziałanie z nimi w zakresie właściwego przepływu informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań.

5. W zakresie geodezji i gospodarki nieruchomościami w szczególności:

- 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,
- 11) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd,
- 12) współpraca ze starostwem powiatowym w sprawach związanych z wywłaszczeniami oraz zwrotami nieruchomości,
- 13) 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),
- 14) prowadzenie spraw z zakresu podziałów nieruchomości,
- 15) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości,
- 16) realizacja zadań dotyczących gospodarki gruntami samorządowymi,
- 17) przygotowanie decyzji w sprawie naliczenia opłat adiacenckich,
- 18) zlecenie przygotowania operatów szacunkowych dla nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży oraz wycena lokali mieszkalnych przeznaczonych do sprzedaży na rzecz najemców,
- 19) prowadzenia spraw związanych z dzierżawą gruntów gminnych,
- 20) prowadzenie spraw dotyczących trwałego zarządu nieruchomościami,
- 21) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem służebności,
- 22) opiniowanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin,
- 23) wyłączenie gruntów rolnych i leśnych z produkcji.

6. W zakresie ochrony środowiska w szczególności:

- 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) współpraca ze Spółkami Wodnymi,
 - 11) sprawowanie nadzoru w zakresie zabezpieczenia wód przed zanieczyszczeniami,
 - 12) współdziałanie z kompetentnymi służbami w zakresie ochrony przeciwpowodziowej,
 - 13) sprawowanie opieki nad pomnikami przyrody,
 - 14) 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,
 - 15) współdziałanie z dzierżawcami obwodów łowieckich,
 - 16) wydawanie (cofnięcie) zezwoleń na utrzymanie psów ras uznanych za agresywne,
 - 17) współpraca z jednostkami w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt gospodarskich i domowych,
 - 18) podejmowanie czynności przewidzianych ustawą o ochronie zwierząt,
 - 19) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem kąpielisk lub utworzeniem miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpeli, w tym prowadzenie i aktualizacja ewidencji kąpielisk oraz miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpeli,
 - 20) prowadzenie spraw z zakresu usuwania azbestu,
 - 21) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem budowy przydomowych oczyszczalni ścieków oraz wymiany pieców na proekologiczne,
 - 22) realizacja zadań wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej w zakresie obsługi rolników i przedsiębiorców,
 - 23) współpraca w zakresie szacowania strat z tytułu szkód łowieckich i szkód powstałych w płodach rolnych oraz szkód wyrządzonych przez zwierzęta objęte ochroną gatunkową.

7. W zakresie gospodarki mieszkaniowej w szczególności:

- 1) przyjmowanie i ewidencja wniosków o przydział mieszkań z zasobów gminy,
- 2) gospodarowanie zasobami lokali (lokalami mieszkalnymi i komunalnymi, lokalami użytkowymi Gminy) za wyjątkiem czynności sprzedaży i realizowanych przez Zakład Gospodarki Komunalnej,
- 3) współdziałanie z ZGK w Iłowie-Osadzie w zakresie gospodarki mieszkaniowej i komunalnej.

8. W zakresie działalności gospodarczej w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności gospodarczej, w tym prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej w systemie informatycznym (CEiDG),

- 2) prowadzenie innych form reglamentacji działalności gospodarczej poprzez:
 - a) wpis do rejestru działalności regulowanej (działalność w zakresie odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości),
 - b) zezwolenia (wydawanie zezwoleń, w drodze decyzji, na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych),
 - c) licencje (wydawanie licencji na wykonywanie przewozów osób w krajowym transporcie drogowym – taksówką),
 - d) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w szczególności :
 - a) współpraca z Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - b) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie ustalenia liczby punktów oraz zasad usytuowania punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
 - c) naliczanie i egzekwowanie opłat z tytułu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

9. W zakresie innych spraw:

- 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.

§ 35

Do zadań Referatu Edukacji, Zdrowia, Kultury, Sportu i promocji należą sprawy:

1. W zakresie edukacji w szczególności:

- 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,
- 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 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 Hłowo - 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 Hłowo-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 przygotowaniem konkursów na dyrektorów jednostek oświatowych oraz opiniowanie pracy dyrektorów tychże jednostek,
- 16) prowadzenie spraw kadrowych dyrektora ZS Nr 1 w Hłowie-Osadle i dyrektora ZS Nr 2 w Narzymiu i przygotowywanie angaży,
- 17) prowadzenie akt osobowych dyrektorów ww. zespołów szkół,
- 18) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 19) dofinansowanie doksztalcenia zawodowego nauczycieli,
- 20) pomoc zdrowotna dla nauczycieli – dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 21) 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,
- 22) pomoc dyrektorom jednostek oświatowych w zakresie zamówień publicznych oraz prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi dla przedsięwzięć i inwestycji realizowanych przez referat,

- 23) 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,
- 24) prowadzenie spraw z zakresu udzielania uczniom pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym,
- 25) sprawowanie nadzoru i kontroli nad sprawami z zakresu udzielania uczniom pomocy materialnej o charakterze socjalnym przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
- 26) koordynacja realizacji na szczeblu Gminy programów rządowych dotyczących oświaty,
- 27) prowadzenie spraw z zakresu letniego wypoczynku dla dzieci z rodzin najuboższych,
- 28) współpraca z GOPS w zakresie dożywiania dzieci z rodzin najuboższych,
- 29) organizacja lub współpraca przy organizacji gminnych konkursów, turniejów i olimpiad dla uczniów,
- 30) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem przygotowania zawodowego młodocianych pracowników,
- 31) kontrolowanie i egzekwowanie spełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat,
- 32) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpłatnych podręczników i bezpłatnych materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla uczniów wynikających z obowiązujących przepisów,
- 33) prowadzenie spraw z zakresu zapewnienia wyprawki szkolnej,
- 34) realizacja zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3,
- 35) prowadzenie rejestru szkół i placówek niepublicznych,
- 36) współpraca z dyrektorami obsługiwanych jednostek w zakresie spraw oświatowych oraz informowanie dyrektorów m.in. o przedsięwzięciach, inicjatywach adresowanych do tych placówek,
- 37) 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,
- 38) 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 w szczególności:

- 1) kształtowanie i koordynacja polityki Gminy w zakresie kultury, sportu, turystyki i rekreacji,
- 2) propagowanie działalności kulturalnej, sportowej i turystycznej,
- 3) inspirowanie organizacji imprez i przedsięwzięć kulturalnych, sportowo-rekreacyjnych i turystycznych,
- 4) udział w tworzeniu, przekształcaniu i znoszeniu placówek upowszechniania kultury i sportu

- 5) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury,
- 6) prowadzenie spraw związanych z bibliotekami, w tym m.in. dotyczących spraw:
 - a) tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia bibliotek,
 - b) nadawania im statutów,
 - c) zapewnienia właściwych warunków działania,
- 7) przeprowadzenie konkursów na dyrektora instytucji kultury,
- 8) wspieranie i promocja inicjatyw (mieszkańców, organizacji pozarządowych i innych animatorów) z zakresu kultury, kultury fizycznej i turystyki w formie finansowej lub pozafinansowej,
- 9) współpraca z instytucjami, szkołami, stowarzyszeniami i klubami w zakresie imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych oraz koordynowanie i nadzorowanie ich realizacji, a także finansowanie zadań uznanych za priorytetowe dla Gminy,
- 10) realizacja zadań w zakresie organizacji Warmińsko-Mazurskich Dni Rodziny na terenie Gminy.

3. W zakresie zdrowia w szczególności:

- 1) inspirowanie działań związanych z ochroną zdrowia i promocją zdrowia,
- 2) współpraca z placówkami i instytucjami ochrony zdrowia ludności,
- 3) realizacja programów zdrowotnych podejmowanych przez Gminę,
- 4) współpraca w zwalczaniu chorób zakaźnych,
- 5) wykonywanie zadań wynikających z bieżących potrzeb w dziedzinie ochrony zdrowia,
- 6) opracowywanie, wdrażanie i realizowanie programów polityki zdrowotnej na terenie Gminy,
- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi w sferze zdrowia,
- 8) ułatwianie spraw związanych z opiniowaniem rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Gminy.

4. W zakresie promocji w szczególności:

- 1) prowadzenie wszelkich spraw związanych z promocją Gminy, w tym m.in.:
 - a) prowadzenie różnego typu działań o charakterze promocyjno-informacyjnym,
 - b) współpraca z komórkami organizacyjnym Urzędu w zakresie promocji, w tym 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) sporządzanie informacji na temat bieżących działań Wójta i Urzędu oraz ważnych wydarzeń i nowych inwestycji na terenie Gminy i umieszczenia ich na stronie internetowej Gminy;
 - e) współpraca z mediami,

- f) redagowanie i obsługa stron internetowych Urzędu Gminy Howo-Osada i BIP Gminy Howo-Osada, w tym również bieżące uaktualnianie danych, informacji,
- g) obsługa multimedialna Urzędu (przygotowywanie grafik, tworzenie prezentacji multimedialnych oraz wykonywanie i opracowywanie fotografii na potrzeby Urzędu).

2. W zakresie innych spraw:

- 1) bieżąca współpraca i pomoc użytkownikom systemów informatycznych,
- 2) obsługa informatyczna sesji Rady Gminy,
- 3) udział we wdrażaniu i rozwoju systemów informatycznych Urzędu, utrzymaniu i obsłudze urządzeń poligraficznych,
- 4) działania w zakresie pozyskiwania środków finansowych pozabudżetowych z dziedziny edukacji, zdrowia, kultury i sportu w tym:
 - a) prowadzenie bazy danych o dostępnych programach pomocowych, między innymi z UE i środkach pozabudżetowych z dziedziny edukacji, zdrowia, kultury i sportu,
 - b) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o uzyskanie środków z funduszy UE i środków pozabudżetowych z dziedziny edukacji, zdrowia, kultury i sportu,
 - c) 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,
 - d) 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,
 - e) współpraca z administracją rządową, samorządową oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych.

§ 36

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

- 1) ustalanie zadań dotyczących 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 potrażeń 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.

§ 37

Do zadań Inspektora 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.:
 - 1) analizowanie warunków organizacyjnych i technicznych mających wpływ na ochronę danych osobowych obejmujących:
 - a) przegląd regulacji wewnętrznych,
 - b) inwentaryzację zasobów służących przetwarzaniu danych osobowych,
 - c) analizę potrzeb,
 - 2) przeprowadzanie analizy ryzyka na potrzeby RODO z uwzględnieniem:
 - a) zasad zarządzania ryzykiem funkcjonującym w jednostce,
 - b) kontekstu funkcjonowania jednostki,
 - c) inwentaryzacji zasobów służących przetwarzaniu danych osobowych,
 - 3) opracowywanie procedur i ich aktualizacja oraz określenie środków technicznych, które będą spełniały wymagania RODO w kontekście przeprowadzonej analizy ryzyka, w tym:
 - a) procedur postępowania z danymi z uwzględnieniem struktury organizacyjnej jednostki,
 - b) procedur oceny skutków dla ochrony danych osobowych w sytuacjach tego wymagających,
 - c) zasad spełnienia obowiązku informacyjnego,

- d) sporządzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
 - e) procedur realizacji uprawnień właścicieli danych osobowych,
 - f) dostosowania do wymagań RODO procedur analizy i zarządzania ryzykiem,
 - g) procedur zgłaszania i ewidencjonowania naruszeń w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych,
 - h) uwzględnienie zasady privacy by design,
 - i) uwzględnienie adekwatności zastosowanych zabezpieczeń,
- 4) wdrażanie procedur:
- a) przygotowywanie dokumentów do zatwierdzenia i publikacji,
 - b) szkolenie pracowników i kadry kierowniczej.
2. nadzór nad zachowaniem bezpieczeństwa informacji i danych osobowych, w tym, m.in.:
- 1) monitorowanie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych wynikających z RODO, innych przepisów unijnych, prawa krajowego oraz polityk i procedur przyjętych w organizacji,
 - 2) 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,
 - 3) uczestniczenie w bieżącej analizie ryzyka,
 - 4) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), właścicieli danych, pracowników oraz podległych (współpracujących) jednostek organizacyjnych,
 - 5) współpraca z organem nadzorczym,
 - 6) udzielanie ADO wskazówek w przedmiocie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych i organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe,
 - 7) prowadzenie konsultacji z organem nadzorczym w przypadkach naruszeń ochrony danych,
 - 8) w sytuacjach tego wymagających udzielanie zaleceń co do oceny skutków oraz monitorowanie ich wykonania,
 - 9) 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.

§ 38

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 jednostek organizacyjnych Gminy Iłowo – Osada,
- 4. pomoc prawna na rzecz mieszkańców Gminy w formie porad prawnych.

§ 39

Do zadań Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:

1. opracowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego w porozumieniu z Wójtem – Kierownikiem Urzędu,
2. przeprowadzanie na wniosek Wójta audytu wewnętrznego poza planem audytu wewnętrznego,
3. badanie wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
4. ocena adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym przestrzegania procedur określonych ustawą o finansach publicznych, zarządzania ryzykiem oraz jakości realizowanych zadań Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych, a w szczególności:
 - 1) przegląd mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji, operacyjnych, zarządczych i finansowych,
 - 2) ocena przestrzegania przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych, np. zarządzeń, instrukcji, zasad, procedur itp. Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 3) ocena zabezpieczenia mienia Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 4) ocena efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów, wydatkowania środków Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 5) przegląd programów i założonych projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych z planowanymi wynikami i celami,
5. sporządzanie i przekazywanie Wójtowi – Kierownikowi Urzędu sprawozdania z przeprowadzenia audytu (wykonania planu audytu za rok poprzedni), obejmującego:
 - 1) ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania jednostki,
 - 2) określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,
 - 3) przedstawienie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień,
6. monitorowanie podjętych działań przez audytowaną jednostkę w celu realizacji zaleceń audytu,
7. prowadzenie ze swej działalności:
 - 1) dokumentacji dotyczącej zadania audytowego obejmującego:
 - a) program zadania zapewniającego,
 - b) sprawozdanie z zadania zapewniającego,
 - c) wynik czynności doradczych,
 - d) notatkę informacyjną z czynności sprawdzających,
 - e) dokumenty robocze związane: z przygotowaniem i realizacją zadania zapewniającego, z wykonywaniem czynności doradczych oraz dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności sprawdzających,
 - 2) pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego, w szczególności upoważnienie, dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu, plan audytu, sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

8. Szczegółowe zasady funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie określa Karta audytu wewnętrznego ustalona w drodze zarządzenia Wójta.

Rozdział XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 40

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.
3. Sekretarz Gminy ma obowiązek zapoznać pracowników z treścią Regulaminu w terminie 7 dni od daty wprowadzenia Regulaminu, a stanowisko ds. kadr i płac nowo zatrudnianych bezpośrednio przy przyjmowaniu ich do pracy.
4. Sekretarz oraz Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

§ 41

Zmiany treści regulaminu mogą być dokonywane w formie zarządzenia Wójta Gminy Iłowo - Osada.



WÓJTA
mgr Sebastian Cichoński

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY IŁOWO - OSADA

L.p.	Nazwa referatu	Wykaz stanowisk	Rodzaj stanowiska	Podporządkowanie	Status	Ilość etatów
1.		Wójt	kierownicze urzędnicze	Rada Gminy Przewodniczący Rady Gminy	wybór	1
2.		Zastępca Wójta	kierownicze urzędnicze	Wójt	powołanie	1/8
3.	Referat Organizacyjno - Administracyjny (RO)	Sekretarz Gminy - Kierownik Referatu	kierownicze urzędnicze	Wójt	umowa o pracę	7/8
		ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu	urzędnicze	Sekretarz Gminy - Kierownik Referatu Organizacyjno - Administracyjnego	umowa o pracę	1
		ds. administracyjno - gospodarczych	urzędnicze		umowa o pracę	1
		ds. obsługi Rady Gminy, Wójta i samorządu mieszkańców ^{2) 4)}	urzędnicze		umowa o pracę	1
		Informatyk	urzędnicze		umowa o pracę	1
		Kierowca samochodu osobowego	pomocnicze		umowa o pracę	1
		Robotnik gospodarczy	pomocnicze		umowa o pracę	2
		RAZEM				
4.	Urząd Stanu Cywilnego (USC)	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	kierownicze urzędnicze	Wójt	umowa o pracę	1
		Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	kierownicze urzędnicze	Wójt	umowa o pracę	1
		RAZEM				
5.	Referat Budżetu i Finansów (RF)	Skarbnik Gminy - Kierownik Referatu	kierownicze urzędnicze	Wójt	powołanie	1
		ds. księgowości budżetowej	urzędnicze	Skarbnik Gminy - Kierownik Referatu	umowa o pracę	2
		ds. księgowości podatkowej	urzędnicze		umowa o pracę	1
		ds. wymiaru podatków i opłat	urzędnicze		umowa o pracę	1
		ds. kasy	urzędnicze		umowa o pracę	1
		ds. kadr i płac	urzędnicze		umowa o pracę	1
		ds. księgowości budżetowej i kontroli zarządczej	urzędnicze		umowa o pracę	1
		RAZEM				

6.	Referat Inwestycji, Rozwoju i Zamówień Publicznych (RI)	Kierownik Referatu¹⁾	kierownicze urzędnicze	Wójt	umowa o pracę	1
		ds. utrzymania infrastruktury gminnej	urzędnicze	Kierownik Referatu Inwestycji, Rozwoju i Zamówień Publicznych	umowa o pracę	1
		ds. geodezji i gospodarki nieruchomościami	urzędnicze		umowa o pracę	1
		ds. zagospodarowania przestrzennego i ochrony środowiska	urzędnicze		umowa o pracę	1
		ds. rolnictwa i ochrony środowiska	urzędnicze		umowa o pracę	1
		ds. gospodarki mieszkaniowej i działalności gospodarczej	urzędnicze		umowa o pracę	1
		ds. inwestycji, pozyskiwania środków zewnętrznych i zamówień publicznych	urzędnicze		umowa o pracę	1
		Robotnik gospodarczy	pomocnicze		umowa o pracę	1
RAZEM					8	
7.	Referat Edukacji, Zdrowia, Kultury, Sportu i Promocji (RE)	Kierownik Referatu	kierownicze urzędnicze	Wójt	umowa o pracę	1
		ds. edukacji, zdrowia i pozyskiwania środków pozabudżetowych	urzędnicze	Kierownik Referatu Edukacji, Zdrowia, Kultury, Sportu i Promocji	umowa o pracę	1
		ds. kultury, sportu i promocji	urzędnicze		umowa o pracę	1
		RAZEM				3
8.	Samodzielne stanowiska	ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i wojskowych, obrony cywilnej i p. poż. (GCR)	urzędnicze	Wójt	umowa o pracę	1
		Inspektor Ochrony Danych (IOD)	urzędnicze	Wójt	umowa o pracę ³⁾	1
		Radcowie prawni ²⁾ (RP)	urzędnicze	Wójt	umowa o pracę ³⁾	1
		Audytór wewnętrzny (AW)	kierownicze urzędnicze	Wójt	umowa o pracę ³⁾	1/4
		RAZEM				3 i 1/4
OGÓŁEM ETATY						33 i 1/4

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.


 mgr Sebastian Cichocki

**WZÓR ZAKRESU OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH,
UPRAWNIENÍ 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 § 8 ust. 5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Iłowo-Osada nadanego Zarządzeniem Nr 12/2020 Wójta Gminy Iłowo-Osada z dnia 24 lutego 2020 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Iłowo-Osada z dniem r. ustaliam 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.

Jako punkt ostatni wpisujemy: wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa, w tym załatwianie innych nie wymienionych spraw wiążących się merytorycznie z pracą na zajmowanym stanowisku na podstawie upoważnienia lub zleconych przez przełożonych.

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.,
3. wykonywania zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
4. udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
5. dochowania tajemnicy ustawowo chronionej,
6. zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, przełożonymi oraz współpracownikami,
7. zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
8. 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

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

1. Wzory pieczętek nagłówkowych oraz pieczętek 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 pieczętki nagłówkowej oraz pieczętki 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 pieczętki 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 pieczętek 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 pieczętek podpisowych w sprawach załatwianych z upoważnienia Skarbnika Gminy:

Z up. SKARBNIKA GMINY

imię i nazwisko
Stanowisko np. Podinspektor ds.

6. Wzór pieczętki 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 pieczętek 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 pieczętek 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 Cichoński