

**Zarządzenie Nr 0050.87.2018**  
**Wójta Gminy Lisków**  
**z dnia 17.12.2018 r.**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Liskowie.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Liskowie stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Tracą moc:

- Zarządzenie Nr 0050.28.2014 Wójta Gminy Lisków z dnia 16.06.2014 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Liskowie.

- Zarządzenie Nr 0050.38.2015 Wójta Gminy Lisków z dnia 21.07.2015 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Liskowie.

§ 3

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego podpisania i podlega podaniu do wiadomości pracowników Urzędu Gminy w Liskowie.

Rozdzielnik:

1. Pracownicy Urzędu Gminy w Liskowie.
2. Rejestr zarządzeń.
3. a/a

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Liskowie**

### **Rozdział I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Liskowie, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Liskowie, 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 Lisków,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Lisków,
- 3) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Zastępcy Skarbnika, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Lisków, Zastępcę Wójta Gminy Lisków, Sekretarza Gminy Lisków, Skarbnika Gminy Lisków, Zastępcy Skarbnika Gminy Lisków oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Liskowie.

##### **§ 3**

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Lisków.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników, w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość L i s k ó w.

##### **§ 4**

1. Urząd jest czynny:
  - od poniedziałku do piątku od godz. 7.30 do 15.30
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedzielę, święta i dni dodatkowo wolne od pracy w godzinach od 9.00 do 18.00.

## **Rozdział II**

### **ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

#### **§ 5**

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Zastępcy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy Lisków.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie Lisków:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumień zawartych przez Gminę,
- 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia komunalnego, które nie zostały powierzone innym gminnym jednostkom organizacyjnym.

#### **§ 6**

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- a) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- b) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień-czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
- c) zapewnienie organom Gminy Lisków możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- d) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów gminy,
- e) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- f) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- g) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- h) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
  - przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - przechowywanie akt,
  - przekazywanie akt do archiwów,
- i) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

## **Rozdział III**

### **ORGANIZACJA URZĘDU**

#### **§ 7**

- 1) W skład Urzędu wchodzi samodzielne stanowiska pracy oraz następujące referaty:
  - A) Referat Organizacyjny (OR),
  - B) Referat Finansowy (FN),
  - C) Referat Infrastruktury i Ochrony Środowiska (ROI),
  - D) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
  - E) Referat Oświaty i Sportu (ROS),
  - F) Pełnomocnik d/s przeciwdziałania i rozwiązywania problemów alkoholowych (AL),
  - G) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (IN).
- 2) Referaty dzielą się na stanowiska pracy jedno lub wieloosobowe.
- 3) Organizację wewnętrzną referatów, a w szczególności liczbę etatów, zakres zadań referatów i stanowisk pracy, zasady podpisywania pism przez pracowników, określa Wójt .
- 4) Szczegółowe zakresy czynności poszczególnych pracowników określa Wójt na wniosek Sekretarza Gminy.
- 5) Referatami kierują kierownicy.
- 6) Pracownicy zatrudniani na poszczególnych stanowiskach, o których mowa w pkt 1 mogą wykonywać swoje obowiązki również na podstawie umowy zlecenia.

#### **§ 8**

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Zastępcy Wójta,
- 2) Zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 3) kierownika referatu finansowego, którym jest Skarbnik Gminy,
- 4) Zastępcy Skarbnika Gminy,
- 5) kierownika referatu organizacyjno, którym jest Sekretarz Gminy,
- 6) kierownika referatu infrastruktury i ochrony środowiska,
- 7) kierownika referatu oświaty i sportu.

#### **§ 9**

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

## **Rozdział IV**

### **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

#### **§ 10**

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,

- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne komórki organizacyjne,
- 8) wzajemnego współdziałania.

## **§ 11**

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

## **§ 12**

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

## **§ 13**

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 obowiązującymi przepisami prawa.

## **§ 14**

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości wydawania poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
3. Wójt może powołać swojego Zastępcę.

## **§ 15**

1. W Urzędzie działa kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli, o której mowa w pkt. 1, określa odrębne zarządzenie.

## **§ 16**

1. Wójt podpisuje następujące dokumenty i pisma:
  - 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
  - 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
  - 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
  - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników referatów,
  - 5) decyzje z zakresu administracji publicznej,
  - 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
  - 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
  - 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,

- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
  - 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
  - 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.
2. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik oraz Zastępca Skarbnika podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta lub wynikające z udzielonych upoważnień.
  3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępcy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.
  4. Pracownicy kierujący Referatami podpisują:
    - 1) pisma związane z zakresem działania Referatu, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
    - 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta,
    - 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.
  5. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

## § 17

1. Do podpisywania dokumentów używane są pieczęci urzędowe, których wzory określone są odrębnym zarządzeniem.
2. Do składania zamówień na pieczęci urzędowe oraz pieczęci imienne upoważnieni są wszyscy pracownicy.
3. Zamówienie na pieczęci urzędowe składać należy do sekretariatu Urzędu.
4. Po zweryfikowaniu poprawności treści zamawianych pieczęci z obowiązującymi wzorami przez pracownika ds. obsługi sekretariatu, zlecenie na wykonanie pieczęci podpisuje wójt lub osoba upoważniona oraz skarbnik.
5. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez pracownika ds. obsługi sekretariatu w rejestrze pieczęci urzędowych Urzędu.
6. Rejestr pieczęci zawiera w szczególności:
  - a) liczbę porządkową,
  - b) odcisk pieczęci,
  - c) data pobrania,
  - d) podpis osoby pobierającej,
  - e) data zwrotu,
  - f) podpis i pieczęć osoby zwracającej,
  - g) numer protokołu i data likwidacji pieczęci.
7. Na pracownikach kończących pracę w Urzędzie wprowadza się obowiązek rozliczenia pobranych pieczęci imiennych i innych urzędowych.

## § 18

1. Referaty oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

## **Rozdział V**

### **ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA GMINY, ZASTĘPCY WÓJTA GMINY, SEKRETARZA GMINY, SKARBNIKA GMINY i ZASTĘPCY SKARBNIKA**

#### **§ 19**

1. Zakres zadań Wójta określa ustawa o samorządzie gminnym oraz przepisy innych ustaw.
2. W szczególności do zakresu zadań Wójta należy:
  - a) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
  - b) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
  - c) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
  - d) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
  - e) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
  - f) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
  - g) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
  - h) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy Lisków nie stanowi inaczej,
  - i) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
  - j) upoważnianie innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - k) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od kierowników jednostek organizacyjnych gminy, sekretarza, skarbnika oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
  - l) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
  - m) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

#### **§ 20**

Do zadań Zastępcy Wójta należy:

- 1) Wykonywanie zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,
- 2) Podejmowanie czynności Wójta pod Jego nieobecność lub z powodu innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta,
- 3) Podejmowanie czynności sekretarza pod Jego nieobecność lub z powodu innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Sekretarza.
- 4) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

#### **§ 21**

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

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- 2) opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy,
- 3) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
- 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 5) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,

- 6) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 7) kierowanie referatem organizacyjnym,
- 8) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 9) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 10) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

## § 22

### I. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości, prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 3) kierowanie pracą Referatu Finansowego,
- 4) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
- 5) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową Gminnych Jednostek Organizacyjnych,
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 7) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem projektu budżetu,
- 8) wykonywanie czynności operacyjnych związanych ze sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej, współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 9) dokonywanie analizy budżetu i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji,
- 10) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 11) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi, i
- 12) nadzór nad ewidencją mienia gminnego,
- 13) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

### II. Skarbnik jako kierownik referatu finansów czuwa nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań w zakresie:

- a) księgowości jednostki budżetowej,
- b) płac, rozrachunków i finansów,
- c) obsługi kasy i finansów,
- d) wymiaru podatków,
- e) księgowości podatkowej i opłat lokalnych.

### III. Do zadań Zastępcy Skarbnika należy zastępowanie Skarbnika Gminy w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności, a w szczególności:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości, prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) kierowanie pracą Referatu Finansowego,
- 5) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem projektu budżetu,



- 6) opracowywanie projektu budżetu Gminy i przedkładanie Radzie Gminy do uchwalenia,
- 7) przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń odnośnie zmian w budżecie,
- 8) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
- 9) ustalanie na podstawie uchwalonego budżetu szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetowych dla wykonawców budżetu,
- 10) opracowywanie planów finansowych jednostki urzędu gminy oraz sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 11) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 12) wykonywanie czynności operacyjnych związanych ze sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej, współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 13) dokonywanie analizy budżetu i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji,
- 14) nadzór nad ewidencją mienia gminnego,
- 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,
- 16) nadzór nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań w zakresie:
  - a) księgowości jednostki budżetowej,
  - b) płac, rozrachunków i finansów,
  - c) obsługi kasy i finansów,
  - d) wymiaru podatków,
  - e) księgowości podatkowej i opłat lokalnych.

## **Rozdział VI**

### **PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI**

#### **§ 23**

1. Do wspólnych zadań Referatów i pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:
  - a) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - b) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
  - c) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń,
  - d) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
  - e) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
  - f) udział w szkoleniu i doskonaleniu zawodowym pracowników,
  - g) przechowywanie akt,
  - h) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - i) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
  - j) prowadzenie rejestru pism wpływających do danego Referatu,
  - k) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
  - l) przestrzeganie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o finansach publicznych,

- ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych i aktów prawa miejscowego,
- m) przygotowywanie procedury przetargowej łącznie ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia w zakresie zadań realizowanych przez dane stanowisko,
  - n) sporządzanie OT – przyjęcie środka trwałego zakończonych i rozliczonych inwestycji lub zakupów i przekazanie go na stanowisko do spraw finansowych,
  - o) potwierdzanie pod względem merytorycznym rachunków wynikających z zakresu czynności,
  - p) sporządzanie PT – protokół przekazania i przyjęcia środka trwałego i przekazanie go na stanowisko do spraw finansowych,
  - r) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta, Sekretarza i Skarbnika,
  - s) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie kłesk żywiolowych,
  - t) przygotowywanie materiałów informacyjnych na stronę internetową gminy.
2. Ogólne obowiązki pracowników kierujących referatem jako przełożonych służbowych oraz poszczególnych pracowników określa Regulamin Pracy Urzędu.

## § 24

Do podstawowych zadań **Referatu Organizacyjnego** należy zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Wójta, Sekretarza oraz sprawy kancelaryjno – techniczne, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu,
- 4) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta i upoważnień,
- 5) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem,
- 6) zapewnienie warunków do przeprowadzenia okresowych ocen pracowników,
- 7) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 8) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie – spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza,
- 9) zabezpieczenie łączności telefonicznej, telexowej i alarmowej,
- 10) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 11) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 12) prowadzenie rejestru pieczęci,
- 13) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
- 14) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 15) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- 16) prowadzenia adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacji budynku urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,
- 17) ochrona ppoż. Urzędu,
- 18) nadzór nad wykonywaniem zadań służby BHP w Urzędzie,
- 19) nadzór nad wydawaniem opracowań o działalności gminy oraz współpraca ze środkami masowego przekazu w tym zakresie,
- 20) realizacja obowiązków nałożonych na Gminę w zakresie dostępu do informacji publicznej,
- 21) pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji.

### **W zakresie obsługi Rady Gminy Lisków:**

- 22) przekazywanie – za pośrednictwem Sekretariatu – korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 23) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy rady, i jej komisji,
- 24) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, i jej komisji,
- 25) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 26) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i komisji Rady,
- 27) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych, doręczanie ww. dokumentów organom zobowiązanym do ich realizacji oraz czuwanie nad ich terminowym załatwianiem ,
- 28) organizowanie szkoleń radnych i członków komisji Rady nie będących radnymi,
- 29) upowszechnianie i przekazywanie środkom masowego przekazu informacji o działalności Rady i jej komisji,
- 30) współpraca z radcą prawnym w zakresie opiniowania uchwał kierowanych pod obrady Rady,
- 31) prowadzenie spraw związanych z wyborami sołtysów i rad sołeckich, ławników oraz udział w wykonywaniu zadań związanych z wyborami do Rady Gminy, Powiatu, Sejmiku Województwa, Sejmu i Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, w wyborach Prezydenta RP i referendum.

### **W zakresie spraw kadrowych:**

- 32) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników ,
- 33) kierowanie pracowników na badania lekarskie wstępne i kontrolne oraz organizowanie badań okresowych w zakresie medycyny pracy,
- 34) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 35) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 36) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych Urzędu,
- 37) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 38) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
- 39) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 40) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 41) kompletownie wniosków emerytalno – rentowych,
- 42) okresowa analiza stanu bhp,
- 43) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
- 44) przeprowadzanie kontroli warunków pracy ,
- 45) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
- 46) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp,
- 47) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- 48) udział w dochodzeniach powypadkowych ,
- 49) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy,
- 50) udział w pracy zakładowej komisji bhp,
- 51) prowadzenie spraw związanych z ryczałtami przyznanymi na samochody prywatne,
- 52) sporządzanie wniosków, organizowanie i koordynowanie spraw związanych ze stażami absolwenckimi, przygotowaniem zawodowym, pracami interwencyjnymi i robotami publicznymi oraz współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 53) nadzór nad dozorowanymi pracami publicznymi.

**W zakresie informatyzacji:**

- 54) koordynacja działań z zakresu informatyki w Urzędzie,
- 55) opracowywanie i realizacja planów finansowych dotyczących informatyzacji w Urzędzie,
- 56) prowadzenie inwestycji w zakresie infrastruktury informatycznej, zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego i ochrony danych osobowych przy używaniu oprogramowania informatycznego,
- 57) współdziałanie w zakresie zakupu oprogramowania oraz sprzętu komputerowego,
- 58) inwentaryzacja sprzętu komputerowego i oprogramowania zainstalowanego w Urzędzie,
- 59) nadzór nad stanem technicznym sprzętu komputerowego,
- 60) aktualizowanie strony internetowej Urzędu oraz strony BIP gminy.

**W zakresie spraw obywatelskich:**

- 61) ewidencja ludności,
- 62) prowadzenie kart osobowych rejestrów mieszkańców gminy i ich aktualizacja, na podstawie zgłoszeń meldunkowych,
- 63) obowiązek dokonania na podstawie zgłoszenia, zameldowania i wymeldowania, przyjmowania informacji od właściciela, wynajmującego, najemcy i niektórych innych osób o stałym lub czasowym pobycie osób w ich lokalach:
  - a) dokonywanie zameldowań i wymeldowań obywateli polskich oraz cudzoziemców na pobyt stały i czasowy oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
  - b) udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności,
  - c) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania z urzędu i na wniosek,
  - d) występowanie z wnioskiem o nadanie numeru Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności PESEL,
  - e) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu;
- 64) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców w zarządzonych wyborach i referendach,
- 65) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania oraz aktów pełnomocnictwa,
- 66) prowadzenie i obsługa rejestru wyborców,
- 67) przygotowanie dokumentacji rejestracji wojskowej,
- 68) organizowanie i przygotowywanie wniosków na pobór,
- 69) sporządzanie wykazów osób podlegających kwalifikacji wojskowej i uczestniczenie w przeprowadzanej kwalifikacji wojskowej,
- 70) akcja kurierska,
- 71) przygotowanie poboru i przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych,
- 72) udzielanie zezwoleń na zbiórki publiczne na terenie gminy lub jego części oraz przyjmowanie informacji o wyniku zbiórki,
- 73) orzekanie o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzenia gospodarstwa rolnego i uznaniu za jedynego żywiciela,
- 74) świadczenia na rzecz obrony,
- 75) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności, współdziałanie z organami wojskowymi,

**W zakresie spraw związanych z promocją gminy oraz współpracą z organizacjami pozarządowymi:**

- 76) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem, tworzeniem i likwidacją instytucji kultury,
- 77) promowanie gminy na zewnątrz, w tym: gromadzenie informacji o Gminie Lisków i przygotowywanie materiałów promujących Gminę Lisków na zewnątrz, organizowanie współpracy gminy z zagranicą,
- 78) współpraca z mediami,

79) współpraca i nadzór nad organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie gminy,  
80) realizacja zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie, a w szczególności:

a) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń oraz sporządzanie sprawozdań w zakresie współpracy Gminy Lisków z organizacjami pozarządowymi zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,

b) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem organizacjom pozarządowym wykonywania zadań publicznych zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,

81) tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie bazy sportowo – rekreacyjnej,

82) prowadzenie spraw z wydawaniem decyzji na organizację imprez masowych na terenie gminy.

### **W zakresie archiwizacji:**

83) prowadzenie archiwum zakładowego.

## **§ 25**

Do podstawowych zadań **Referatu Finansowego** należy:

1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,

2) zapewnianie obsługi finansowo – księgowej, płacowej i kasowej Urzędu,

3) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,

4) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,

5) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,

6) prowadzenie ewidencji środków trwałych,

7) prowadzenie ksiąg rachunkowych,

8) rozliczanie inwentaryzacji,

9) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,

10) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,

11) przygotowywanie sprawozdań finansowych,

12) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

13) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

14) dokonywanie wstępnej kontroli rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

15) prowadzenie rozliczeń podatku VAT,

16) sporządzanie bilansu rocznego przypisów, odpisów, wpłat inkasentów, uzgadnianie z księgowością budżetową,

17) zakładanie kontokwintariuszy na poszczególne sołectwa,

18) prowadzenie spraw związanych z wymiarem oraz podatkami i opłatami pozostającymi w zakresie właściwości gminy, z wyłączeniem opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi a w szczególności:

a) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,

b) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,

c) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,

d) windykacja należności budżetowych,

e) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych ,

f) przygotowanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,

g) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,

- 19) prowadzenie spraw związanych z płacami pozostających w zakresie właściwości Gminy, w tym:
- a) naliczanie wynagrodzeń dla pracowników i innych osób z tytułu umowy o pracę oraz umów cywilnoprawnych,
  - b) prowadzenie rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - c) naliczanie, rozliczanie i przekazywanie naliczonych składek z tytułu ubezpieczeń społecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - d) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości w zakresie płac i pochodnych,
- 20) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
- 21) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych na obsługę bankową, udzielanie kredytów, ubezpieczenie mienia należącego do gminy.

## § 26

Do podstawowych zadań **Referatu Infrastruktury i Ochrony Środowiska** należy w szczególności realizacja następujących zadań:

- 1) obsługa hydroforni, oczyszczalni ścieków i kotłowni,
- 2) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej w Gminie,
- 3) organizacja, finansowanie oraz nadzór nad realizacją usług w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie gminy, a w szczególności:
  - a) utrzymania czystości i porządku na terenach należących do gminy,
  - b) utrzymania czystości i porządku na terenach innych nieruchomości należących do osób fizycznych i przedsiębiorców oraz kontrola usuwania nieczystości stałych i ciekłych z tych nieruchomości,
  - c) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
  - d) wydawanie zezwoleń na świadczenie usług określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
- 4) organizacja, finansowanie oraz nadzór nad realizacją usług w zakresie:
  - a) zieleni gminnej,
  - b) ciepłownictwa,
  - c) gazownictwa, zaopatrzenia w energię elektryczną,
  - d) lokalnego transportu zbiorowego,
  - e) innych potrzeb komunalnych,
- 5) prowadzenie spraw związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i zbiorowym odprowadzaniem ścieków, a w szczególności:
  - a) poboru i uzdatniania wody,
  - b) odbioru i oczyszczania ścieków,
  - c) rozliczanie należności za wodę i ścieki,
  - d) bieżąca konserwacja sieci wod-kan, hydroforni i oczyszczalni ścieków,
  - e) sporządzania projektu taryf i zasad rozliczeń zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
  - f) współpraca z WIOŚ i Sanepidem,
  - g) sporządzanie sprawozdań.
- 6) zarządzanie drogami gminnymi, chodnikami i oświetleniem ulicznym, w tym nadzór nad stanem ogólnym dróg, chodników i oświetlenia ulicznego,
- 7) bieżące utrzymanie dróg i chodników gminnych,
- 8) organizowanie i nadzór nad akcją odśnieżania dróg,
- 9) utrzymanie wiat i przystanków,
- 10) projektowanie przebiegu dróg,
- 11) budowa, modernizacja dróg,

- 12) określenie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne
- 13) nadzór nad infrastrukturą komunalną,
- 11) gospodarowanie taborem samochodowym,
- 12) współdziałanie ze Związkiem Komunalnym Gmin „CZYSTE MIASTO, CZYSTA GMINA” w zakresie spraw związanych z utylizacją i unieszkodliwianiem odpadów komunalnych,
- 13) gospodarka wodna, w tym współpraca ze Spółką Wodną,
- 14) sprawy tworzenia, przekształcenia i likwidacji Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej,
- 15) dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- 16) zamiany lokali,
- 17) przyznawania lokali mieszkalnych , w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
- 18) zarządu nieruchomości wspólnymi,
- 19) przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych,
- 20) egzekucji w sprawach lokalowych i usuwaniu skutków samowoli lokalowej,
- 21) stawek czynszu i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe, w tym współpraca z Referatem Finansowym w zakresie sporządzania deklaracji VAT,
- 22) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
- 23) prowadzenie ksiąg obiektu budynków administracyjnych Urzędu Gminy,
- 24) prowadzenie ksiąg obiektu hydroforni, oczyszczalni, kotłowni, budynków mieszkalnych administrowanych przez Urząd oraz świetlic i innych obiektów administrowanych przez Urząd,
- 25) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie budynkami Urzędu, hydroforni, oczyszczalni i kotłowni oraz ich utrzymanie,
- 26) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo –technicznym oraz konserwacja wyposażenia Urzędu, hydroforni, oczyszczalni i kotłowni.
- 27) sprawy związane z pozyskiwaniem środków finansowych dla gminy, w szczególności:
  - a) wskazywanie środków pomocowych z Unii Europejskiej i z funduszy krajowych do wykorzystania przez Gminę,
  - b) przygotowywanie wniosków i projektów inwestycji finansowanych z funduszy Unii Europejskiej oraz funduszy krajowych,
  - c) wdrażanie projektów finansowanych z funduszy Unii Europejskiej, w tym prowadzenie inwestycji, sporządzanie stosownych dokumentów, wniosków o płatność, sprawozdań etc.,
- 28) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków,
- 29) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych, a w szczególności:
  - a) prowadzenie dokumentacji czynności dotyczących dostaw i usług zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych z pominięciem zamówień publicznych dotyczących robót budowlanych i inwestycji, w tym m. in. na dostawę opału do nieruchomości gminnych etc.
  - b) prowadzenie dokumentacji czynności związanych z dokonywaniem zamówień publicznych dotyczących w szczególności: robót budowlanych, inwestycji z zakresu drogownictwa, remontu oraz budowy budynków użyteczności publicznej, ochrony środowiska, zaopatrzenia w wodę i odbiór ścieków,
  - c) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
  - d) sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach,
  - e) prowadzenie rejestru umów.
- 30) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem przestrzennym, a w szczególności:
  - a) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy Lisków i gmin sąsiednich,

- a) przygotowywanie materiałów do studium uwarunkowań i kierunków, zagospodarowania przestrzennego Gminy Lisków,
  - b) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzenia projektu planów zagospodarowania przestrzennego,
  - c) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektów planu oraz wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - d) obsługa techniczno – biurowa Gminnej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej,
  - e) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie opisów i rysów,
  - f) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy Lisków i przygotowanie wyników tej oceny oraz analizy wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
  - g) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
  - h) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - i) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - j) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - k) prowadzenie spraw związanych z ustaleniami nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości, prowadzenie rejestru zabytków,
  - l) opracowywanie i współpraca przy tworzeniu programów gospodarczych i dokumentów strategicznych Gminy,
  - m) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji środowiskowych.
- 31) prowadzenie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami , w tym:
- a) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywanie, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie ,
  - b) ustalenia ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
  - c) organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne gminy,
  - d) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
  - e) komunalizacja gruntów,
  - f) scalanie gruntów,
  - g) podziały i rozgraniczenia,
  - h) obrót gruntami zasobów Skarbu Państwa w ramach upoważnienia z Agencją Własności Rolnej Skarbu Państwa
  - i) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
  - j) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy,
  - k) wyposażenie gruntów w urządzenie komunalne,
  - l) zagospodarowanie wspólnot gruntowych,
- 32) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, w tym:
- a) współpraca z Urzędem Statystycznym z zakresu rolnictwa,
  - b) zapobieganie zagrożeniom fitosanitarnym,
  - c) sprawy gospodarki leśnej,
  - d) łowiectwo,
  - e) zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych ,
  - f) sprawy dotyczące ochrony zwierząt, w tym wyłapywanie bezdomnych psów.
- 33) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, w tym:
- a) opłaty za korzystanie ze środowiska,



- b) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- c) ograniczenia dotyczących maszyn i urządzeń technicznych,
- d) ochrony środowiska przed odpadami,
- e) ochrony powietrza atmosferycznego,
- f) sprawy dotyczące geologii i kopalni,
- g) rekultywacja nieużytków oraz gruntów zdewastowanych i zdegradowanych i użyźniania innych gruntów.

34) prowadzenie inwestycji, remontów, napraw budynków, sieci wodociągowych i kanalizacyjnych administrowanych przez Urząd (tj.: planowanie inwestycji, przygotowywanie inwestycji, wyłączenia z produkcji rolnej, realizacja i rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych).

W zakresie obrony cywilnej:

35) sprawy związane z obroną cywilną.

36) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej,

37) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

38) zarządzanie placem targowym,

39) sprawy związane z gospodarowaniem odpadów komunalnych, a w szczególności:

a) Wdrożenie i prowadzenie gminnego systemu gospodarowania odpadami komunalnymi zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie.

b) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie i ustawy o odpadach.

c) Przygotowywanie uchwał, zarządzeń oraz materiałów i dokumentów wyjściowych niezbędnych do organizacji systemu gospodarowania odpadami komunalnymi.

d) Prowadzenie ewidencji księgowej dla zobowiązań pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami.

e) Przygotowywanie projektów, programów, planów, strategii, regulaminów, informacji etc. dla mieszkańców i przedsiębiorców z terenu Gminy Lisków w zakresie gospodarki odpadami oraz utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Lisków.

f) Sporządzanie okresowych sprawozdań zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie i ustawą o odpadach.

g) Przygotowywanie dokumentacji przetargowej i prowadzenie całości spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie i ustawą Prawo zamówień publicznych.

h) Dokonywanie rozliczeń finansowych, weryfikacja deklaracji oraz egzekucja należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami.

i) Planowanie wydatków i dochodów w zakresie obejmującym system gospodarowania odpadami.

j) Sporządzanie sprawozdawczości księgowej w zakresie obejmującym gospodarkę odpadami.

k) Prowadzenie ewidencji umów właścicieli nieruchomości niezamieszkałych z przedsiębiorcami prowadzącymi działalność w zakresie odbioru nieczystości stałych i płynnych.

l) Prowadzenie ewidencji umów właścicieli nieruchomości zamieszkałych z przedsiębiorcami prowadzącymi działalność w zakresie odbioru nieczystości płynnych.

## § 27

Do podstawowych zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należą: prowadzenie spraw z zakresu akt USC i związanych z nimi spraw rodzinno – opiekuńczych, a w szczególności dotyczących :

- 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,

- 3) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 5) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego,
- 6) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 7) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
- 8) wydawania dowodów osobistych,
- 9) wydawania zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 10) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
- 11) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 12) zmiana imienia lub nazwiska,
- 13) sprawy związane z nadaniem medalu „Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie”.

## § 28

Do podstawowych zadań **Referatu Oświaty i Sportu** należy prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy Lisków jako organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły i placówki oświatowe, a w szczególności spraw dotyczących:

- 1) zakładania, przekształcania i likwidowania publicznych przedszkoli w tym z oddziałami integracyjnymi, przedszkoli specjalnych oraz punktów przedszkolnych, szkół podstawowych oraz gimnazjów,
- 2) utrzymywania tych jednostek,
- 3) kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz granic ich obwodów,
- 4) zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych przedszkoli i szkół podstawowych oraz gimnazjów ,
- 5) zapewniania dzieciom do lat 6 rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 6) zapewniania bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły wraz z opieką, w tym prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych na dowożenie dzieci,
- 7) obsługi ekonomiczno – finansowej gminnych jednostek oświatowych oraz nadzoru nad realizacją planów finansowych jednostek oświatowych,
- 8) powierzania stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk,
- 9) oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
- 10) zatrudniania dyrektorów tych jednostek jako pracowników – nauczycieli,
- 11) dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
- 12) ustalania wynagrodzenia nauczycieli,
- 13) ustalania regulaminu wynagradzania nauczycieli,
- 14) współpraca z organizacjami zrzeszającymi nauczycieli,
- 15) pomoc zdrowotna dla nauczycieli czynnych zawodowo i emerytowanych,
- 16) prowadzenia ewidencji przedszkoli, punktów przedszkolnych, szkół i placówek niepublicznych,
- 17) nadawania i cofania szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
- 18) dotowania niepublicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 19) programowanie i koordynacja rozwoju kultury i sportu na terenie gminy,
- 20) współudział w rozwoju wychowania fizycznego dzieci i młodzieży w szkołach,
- 21) współudział w organizowaniu zajęć, zawodów i imprez sportowo – rekreacyjnych,
- 22) stypendia wójta,

- 23) pozyskiwanie środków finansowych z Unii Europejskiej i ze środków krajowych na zadania oświatowe,
- 24) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym: powierzanie organizacjom pozarządowym wykonywania zadań publicznych zgodnie z ww. ustawą w zakresie oświaty i sportu.

### § 29

Do podstawowych zadań **Pełnomocnika ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych** należą sprawy związane z przeciwdziałaniem alkoholizmowi i wychowaniu w trzeźwości, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń i podejmowanie działań w zakresie pomocy rodzinom z problemem alkoholowym,
- 2) udzielanie porad i informacji w zakresie możliwości podjęcia leczenia odwykowego,
- 3) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 4) obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 5) działanie na rzecz tworzenia i wzmacniania lokalnej koalicji trzeźwościowej, szukanie poparcia do działań na rzecz zmniejszania rozmiarów problemów alkoholowych,
- 6) prowadzenie analizy problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie gminy,
- 7) przygotowywanie wspólnie z gminną komisją i przedkładanie Wójtowi Gminy:
  - 1) projektu gminnego programu,
  - 2) projektu preliminarza na jego wykonanie,
  - 3) projektu sprawozdania z jego realizacji;
- 8) bieżąca koordynacja zadań wynikających z gminnego programu;
- 9) uczestniczenie w naradach i szkoleniach dotyczących problemów alkoholowych i profilaktyki.

### § 30

Do podstawowych zadań **radcy prawnego** należy prowadzenie następujących spraw :

- 1) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych Rady i Wójta oraz opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym,
- 2) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii wydawanych dla potrzeb Rady, Wójta i poszczególnych stanowisk pracy,
- 3) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień,
- 4) wykonywanie zastępstwa procesowego,
- 5) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Urzędu,
- 6) informowanie Wójta i poszczególnych pracowników o zmianach w przepisach prawnych.

### § 31

1. Do zadań **Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych** należą sprawy związane z zapewnieniem przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na rok) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;

- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Lisków, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
  - 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
  - 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie:
    - a) imię i nazwisko,
    - b) numer PESEL,
    - c) imię ojca,
    - d) datę i miejsce urodzenia,
    - e) adres miejsca zamieszkania lub pobytu,
    - f) określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer;
  - 9) przekazywanie ABW do ewidencji osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa, a także osób, wobec których podjęto decyzje o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.
  - 10) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa.
2. Do zadań pracownika ds. prowadzenia kancelarii materiałów niejawnych należą sprawy związane z prowadzeniem ewidencji materiałów niejawnych oraz wszelkich spraw związanych z rejestrowaniem i wydawaniem dokumentów niejawnych.

## **Rozdział VII**

### **ZASADY DOKONYWANIA OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW**

#### **§ 32**

Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych w tym na stanowiskach kierowniczych podlegają ocenie kwalifikacyjnej zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018, poz.1260 ze zm.) oraz na podstawie odrębnych zarządzeń wójta.

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 33**

Załączniki nr 1 do Regulaminu stanowi jego integralną część.

#### **§ 34**

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.