

ZARZĄDZENIE NR 34/2018
Wójta Gminy Kamienica Polska
z dnia 23 lipca 2018 roku

w sprawie: ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kamienica Polska

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kamienica Polska w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszego Zarządzenia

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Wójta NR 27/2006 z dnia 07 grudnia 2006 roku z późn. zm..



WÓJT GMINY
Cezary Stempień

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kamienica Polska

I. Przepisy wstępne

§ 1

Urząd Gminy działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie,
2. Statutu Gminy Kamienica Polska,
3. Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kamienica Polska.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kamienica Polska;
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Kamienica Polska;
3. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Kamienicy Polskiej;
4. Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Głównym Księgowym, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Kamienica Polska, Zastępcę Wójta Gminy Kamienica Polska, Sekretarza Gminy Kamienica Polska, Skarbnika Gminy Kamienica Polska, Głównego Księgowego Urzędu Gminy Kamienica Polska, Kierownika Stanu Cywilnego w Kamienicy Polskiej;
5. Organach Gminy – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Kamienica Polska i Wójta Gminy Kamienica Polska.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Kamienica Polska ul. M. Konopnickiej 12.

§ 4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach:
 - poniedziałek, środa, czwartek 7.30 – 15.30
 - wtorek 7.30 – 16.00
 - piątek 7.30 – 15.00
2. Urząd może być nieczynny w dzień roboczy bezpośrednio przed lub po dniu wolnym od pracy po odpracowaniu w sobotę i wcześniejszym poinformowaniu o tym mieszkańców Gminy w formie informacji.
3. Czas pracy Urzędu wynosi 40 godzin tygodniowo.

§ 5

1. Obsługa interesantów odbywa się w godzinach pracy Urzędu.
2. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 14.00 – 15.00.

§ 6

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kamienica Polska, zwany dalej Regulaminem określa:

1. Zakres działania i zadania Urzędu Gminy Kamienica Polska, zwanym dalej Urzędem;
2. Strukturę organizacyjną Urzędu;
3. Zasady funkcjonowania Urzędu;
4. Zakres działania kierownictwa Urzędu, referatu i samodzielnych stanowisk pracy;
5. Zasady opracowywania aktów prawnych;
6. Zamawianie, przechowywanie, używanie pieczęci;
7. Ogólne zasady organizacji kontroli w Urzędzie;
8. Zasady podpisywania pism;
9. Postanowienia końcowe.

II. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 7

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta.
2. Zadaniem Urzędu jest zapewnianie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych).

§ 8

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności przez organ Gminy;
 - 2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień – czynności prawnych wchodzących w zakres zadań Gminy;
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
 - 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy;
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał, zarządzeń i postanowień organów Gminy;
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Urzędu;
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu i na stronie internetowej Gminy;
 - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
 - e) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,
 - 9) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 9

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Urząd Stanu Cywilnego – oznaczony symbolem USC,
2. Referat Finansowy - oznaczony symbolem FN,
 - 1) Skarbnik,
 - 2) Główny Księgowy Urzędu Gminy,
 - 3) Stanowisko ds. podatków i opłat wiejskich,
 - 4) Stanowisko ds. finansowych,
 - 5) Stanowisko ds. finansowo-podatkowych,
 - 6) Kasjer

3. Stanowisko ds. zamówień publicznych i funduszy unijnych – oznaczone symbolem ZP,
4. Stanowisko ds. gospodarki rolnej – oznaczone symbolem GR,
5. Stanowisko ds. inwestycji – oznaczone symbolem IW,
6. Samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Gminy – oznaczone symbolem BR,
7. Stanowisko ds. kancelaryjno-technicznych – oznaczone symbolem KT,
8. Stanowisko w zakresie spraw obywatelskich – oznaczone symbolem SO,
9. Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej i spraw osobowych – oznaczone symbolem DG,
10. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – oznaczony symbolem IN,
11. Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych – oznaczone symbolem ZK,
12. Stanowisko ds. promocji gminy – oznaczone symbolem PG,
13. Radca prawny – oznaczony symbolem RP,
14. Inspektor Ochrony Danych – oznaczony symbolem IOD.

§ 10

1. Pracą referatu kieruje kierownik.
2. Kierownik referatu podejmuje rozstrzygnięcia z zakresu administracji tylko w ramach upoważnień udzielonych przez Wójta.
3. Kierownik referatu organizuje jego pracę, ustala szczegółowy zakres czynności pracowników, kontroluje i nadzoruje ich realizację.
4. Kierownik referatu ponosi wobec Wójta odpowiedzialność za:
 - 1) organizację pracy i skuteczność działania referatu,
 - 2) merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność i celowość przygotowanych dokumentów i innych rozstrzygnięć,
 - 3) prawidłowe wykonanie uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta.

§ 11

Graficzny schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 12

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

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

- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, referatu i stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§ 13

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. W czasie nieobecności pracownika sprawy prowadzone przez niego wchodzi w zakres zadań innego wyznaczonego przez Wójta pracownika zgodnie z zakresem czynności służbowych.

§ 14

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

§ 15

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich zadań i obowiązków są obowiązani do:

- 1) sumiennego, sprawnego i bezstronnego działania;
- 2) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami;
- 3) przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową;
- 4) przestrzegania zasad ochrony danych osobowych przed nieuprawnionym ujawnieniem;
- 5) przestrzegania zasad dostępu obywateli do dokumentów dotyczących wykonywania przez Gminę zadań publicznych, określonych przez Radę w statucie Gminy;
- 6) przestrzegania prawa zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw;
- 7) przekazywania informacji publicznych do publikacji w biuletynie informacji publicznej.

§ 16

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.

§ 17

1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości polecenia i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz na indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownik referatu kieruje i zarządza nim w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatu i ponosi za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Kierownik referatu jest bezpośrednim przełożonym podległych mu pracowników i sprawuje nadzór nad nimi.
5. Samodzielne stanowiska pracy podległe bezpośrednio Wójtowi odpowiadają samodzielnie za realizację swoich zadań i ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem.
6. W razie nieobecności Wójta lub niemożliwości pełnienia przez niego obowiązków funkcje Wójta sprawuje Zastępca Wójta lub Sekretarz.

§ 18

Szczegółowe zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin pracy.

§ 19

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez samodzielne stanowiska i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Standardy kontroli zarządczej w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych określa odrębne zarządzenie Wójta.

§ 20

1. Referat i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referat i samodzielne stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

V. ZAKRES DZIAŁANIA KIEROWNICTWA URZĘDU, REFERATU I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 21

Do zadań wszystkich pracowników Urzędu należy:

1. Posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego i przepisów gminnych.
2. Ciągłe aktualizowanie przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach, znajomość aktualnego orzecznictwa.
3. Umiejętność właściwego kontaktowania się z mieszkańcami oraz administracją publiczną.

4. Umiejętność pozyskiwania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną zarówno od radców prawnych jak i specjalistycznych organów administracji publicznej.
5. Analiza uzyskiwanych dochodów, stawianie wniosków co do oszczędności jak i znalezienia źródeł dochodów.
6. Sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośrednio przełożonemu.
7. Opracowywanie projektów uchwał, wykonywanie uchwał Rady Gminy za pośrednictwem Sekretarza.
8. Ponoszenie odpowiedzialności wobec Wójta Gminy za realizację uchwał Rady Gminy.
9. Rozpatrywanie wniosków Rady Gminy i interpelacji radnych oraz przygotowywanie projektów propozycji ich załatwienia.
10. Przygotowywanie projektów zarządzeń i decyzji Wójta z zakresu załatwianych spraw, ponoszenie odpowiedzialności za merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność, celowość tych dokumentów oraz innych wniosków, opinii i rozstrzygnięć.
11. Zgłaszanie Wójtowi potrzeby uzyskiwania opinii właściwej komisji Rady Gminy lub uchwały Rady Gminy.
12. Sygnalizowanie Wójtowi o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej.
13. Prowadzenie w zakresie ustalonym przez Wójta kontroli jednostek organizacyjnych gminy.
14. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, a także związanych z zaskarżeniem ostatecznych decyzji do NSA i reprezentowanie Wójta w postępowaniu przed tym sądem.
15. Współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia pracowników, planowania pracy, dyscypliny pracy oraz ocen i analiz ich wykonania.
16. Prowadzenie w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami spraw obronności kraju, obrony cywilnej oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej.
17. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.
18. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy i związków międzygminnych oraz ustawy o opłacie skarbowej.
19. Przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
20. Ewidencjonowanie skarg i wniosków, badanie ich zasadności, analizowanie źródła i przyczyn ich powstania.
21. Porządkowanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji spraw ostatecznie zakończonych.
22. Organizowanie oraz wykonywanie zadań administracji publicznej wynikających z ustaw oraz rozporządzeń, uchwał, zarządzeń naczelnych i centralnych organów administracji rządowej, uchwał Rady Gminy.
23. Opracowywanie wymaganych sprawozdań statystycznych z zakresu działania referatu, samodzielnego stanowiska pracy.
24. Obsługa komisji Rady i innych ciał opiniodawczo-doradczych Rady, Wójta zgodnie z właściwością określoną w aktach prawnych powołujących te organy.

25. Współdziałanie w opracowaniu i utrzymaniu aktualności dokumentacji dotyczącej osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej.
26. Współdziałanie w opracowaniu i aktualizacji specjalistycznych planów obronnych i obrony cywilnej stosownie do specyfikacji zadań referatu, samodzielnego stanowiska pracy.
27. Udział w szkoleniu obronnym i obrony cywilnej.
28. Prowadzenie działań związanych z ochroną przed powodzią i innymi klęskami żywiołowymi.
29. Realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatu, samodzielnego stanowiska pracy.
30. Kontrolowanie podległych pracowników i jednostek organizacyjnych gminy.
31. Udzielanie instruktażu pracownikom i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy.
32. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników prawa przy wykonywaniu obowiązków służbowych.
33. Stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt.
34. Stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt.
35. Wykonywanie innych zadań powierzonych odrębnymi poleceniami Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza lub Kierownika Referatu.
36. Przestrzeganie Rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 22

Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych są zobowiązane do ich zabezpieczenia stosownie do wymagań obowiązujących na danym stanowisku, a także do zachowania w tajemnicy danych osobowych jak również informacji o sposobach zabezpieczenia danych osobowych zarówno w okresie trwania upoważnienia jak i po ustaniu upoważnienia, w tym po zakończeniu zatrudnienia w Urzędzie.

§ 23

W Urzędzie prowadzone są następujące rejestry:

- 1) rejestr uchwał Rady Gminy;
- 2) rejestr zarządzeń Wójta;
- 3) rejestr skarg i wniosków;
- 4) rejestr ogłoszonych zamówień publicznych;
- 5) rejestr umów i porozumień;
- 6) rejestr decyzji Wójta;
- 7) rejestr kontroli;
- 8) rejestr pełnomocnictw i upoważnień;
- 9) rejestr zabytków.

§ 24

W celu zapewnienia właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania obywateli o zasadach pracy w siedzibie Urzędu znajdują się:

- 1) tablice ogłoszeń urzędowych;
- 2) tablice informacyjne o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjęć interesantów przez Wójta w sprawach skarg i wniosków;
- 3) tablice informacyjne o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie oraz tabliczki przy drzwiach lokali biurowych wyszczególniające: imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe.

§ 25

Uchwały Rady Gminy, zarządzenia Wójta i inne ważne postanowienia podlegające ogłoszeniu podaje się do publicznej wiadomości mieszkańców poprzez:

- 1) wywieszenie obwieszczeń na tablicy informacyjnej w Urzędzie i na terenie gminy;
- 2) poprzez ogłaszanie w Dzienniku Urzędowym;
- 3) publikacje na stronie internetowej gminy Kamienica Polska oraz w BIP.

§ 26

Zadania poszczególnych pracowników Urzędu określone są w imiennych zakresach czynności z wyjątkiem zadań Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy, których zakres działania wynika z postanowień niniejszego regulaminu i Statutu Gminy.

§ 27

Pracownicy mogą odbywać podróże służbowe na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego, podpisanego przez Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarza.

§ 28

Czas pracy, sprawy porządku i dyscypliny pracy pracowników Urzędu określa regulamin pracy Urzędu wprowadzony zarządzeniem Wójta.

§ 29

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

1. Reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
2. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;
3. Podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
4. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;

5. Zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników;
6. Okresowe zwoływanie narad z udziałem pracowników w celu uzgadniania ich, współdziałania i realizacji zadań;
7. Rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi podziału zadań;
8. Udzielanie odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej;
9. Koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
10. Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
11. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
12. Wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej;
13. Upoważnienie Sekretarza, Kierownika referatu lub innych pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
14. Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych i od kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
15. Ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych;
16. Gospodarowanie mieniem komunalnym.
17. Składanie jednoosobowego oświadczenia woli związanego z prowadzeniem bieżącej działalności;
18. Wnioskowanie do Rady w sprawie powołania i odwołania Skarbnika;
19. Przedstawianie Radzie projektów uchwał;
20. Przedstawianie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał związanych z realizacją budżetu;
21. Przedstawianie uchwał Rady Gminy Wojewodzie;
22. Współdziałanie z Wojewodą przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i Starostą w ramach podpisanych porozumień;
23. Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
24. Wykonywanie budżetu gminy;
25. Wydawanie zarządzeń, decyzji, pism okólnych i poleceń służbowych;
26. Przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków;
27. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, Regulaminu oraz uchwały Rady;
28. Pełnienie funkcji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
29. Przestrzeganie Rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 30

Do zakresu zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

1. Kierowanie Urzędem pod nieobecność Wójta, spowodowanej urlopem, chorobą lub inną długotrwałą przyczyną uniemożliwiającą pełnienie obowiązków;
2. Kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy.
3. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub upoważnienie Wójta.
4. Koordynacja i współpraca w przygotowaniach wniosków o uzyskanie środków z funduszy pomocowych;
5. Przestrzeganie Rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 31

Do zakresu zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz właściwej organizacji pracy;
2. Prowadzenie spraw w zakresie powierzonym przez Wójta;
3. Koordynacja działań stanowisk pracy Urzędu oraz nadzór nad ich pracą w zakresie ustalonym przez Wójta;
4. Opracowywanie i aktualizacja regulaminu organizacyjnego oraz statutu gminy;
5. Opracowywanie projektu podziału pracy na stanowiska pracy;
6. Opracowywanie zakresów czynności na stanowiska pracy z wyjątkiem referatu finansowego;
7. Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
8. Przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
9. Nadzór nad przygotowaniem projektów Zarządzeń Wójta i ich rejestracja;
10. Przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań oraz zebrań organizowanych przez Wójta;
11. Opieka nad praktykantami i stażystami;
12. Prowadzenie całości spraw związanych z organizacją:
 - a) wyborów do organów państwowych, samorządowych, Parlamentu Europejskiego, referendum ogólnokrajowych i lokalnych,
 - b) wyboru sołtysów i rad sołeckich (w tym zapewnienie obsługi techniczno – kancelaryjnej wyborów sołtysów i rad sołeckich);
13. Koordynacja kontroli wewnętrznej, a w szczególności dotyczącej:
 - a) poprawności formalno-prawnej przygotowanych spraw i decyzji,
 - b) dyscypliny pracy,
 - c) prawidłowego załatwiania spraw oraz skarg i wniosków,
 - d) podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
 - e) ochrony informacji niejawnych,
 - f) ochrony danych osobowych;

14. Koordynacja i udział w kontroli zewnętrznej, prowadzenie całości dokumentacji w zakresie przeprowadzonych kontroli zewnętrznych w Urzędzie, realizacja zaleceń pokontrolnych;
15. Koordynacja załatwiania wniosków komisji Rady, wniosków radnych, sołtysów, itp.;
16. Przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawców;
17. Zastępowanie Wójta i Zastępcy Wójta w razie nieobecności lub niemożności pełnienia przez nich obowiązków we wszystkich sprawach dotyczących Urzędu;
18. Uzgadnianie projektów organizacyjnych przedszkoli, szkół;
19. Współpraca ze Śląskim Kuratorium Oświaty w zakresie nadzoru pedagogicznego i ocen pracy dyrektorów placówek;
20. Zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne oraz środki czystości;
21. Gospodarowanie pieczęciami urzędowymi: zamawianie oraz prowadzenie ewidencji zakupu i kasacji;
22. Wykonywanie zadań w zakresie oświaty należących do gminy;
23. Prowadzenie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie;
24. Prowadzenie postępowań związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
25. Wykonywanie obowiązków pozostających w granicach udzielonego przez Wójta upoważnienia;
26. Nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku oraz zapewnienie jego dekoracji świąt państwowych;
27. Nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków;
28. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta;
29. Sekretarz wykonuje w imieniu Wójta funkcję kierownika administracyjnego Urzędu;
30. Przestrzeganie Rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 32

Do zakresu zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

1. Pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
2. Zapewnienie wykonywania obowiązków określonych w przepisach ustawy o rachunkowości;
3. Nadzorowanie i uczestnictwo w pracach dotyczących opracowania projektu budżetu oraz jego realizacja w trakcie roku budżetowego;
4. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej oraz finansowej;
5. Dokonywanie bieżącej kontroli realizacji budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
6. Dokonywanie księgowej kontroli dokumentacji dotyczącej operacji gospodarczych i finansowych, w tym zgodności z planem finansowym;
7. Sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi;
8. Dysponowanie środkami finansowymi wspólnie z kierownikiem jednostki;
9. Sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem informacji, raportów na potrzeby organów jednostki samorządu terytorialnego, Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz innych podmiotów zewnętrznych;
10. Nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
11. Zapewnienie realizacji wewnętrznej polityki finansowej jednostki;

12. Kontrasygnowania oświadczeń woli organów zarządzających powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych gminy;
13. Kontrasygnowania czynności prawnych polegających na zaciąganiu kredytów i pożyczek oraz udzielaniu pożyczek, poręczeń i gwarancji, a także emisji papierów wartościowych przez jednostki samorządowe;
14. Przedkładanie i opiniowanie projektów uchwał organu wykonawczego i stanowiącego powodujących skutki finansowe;
15. Uczestnictwo w pracach zarządu jednostki samorządu terytorialnego, w szczególności w zakresie spraw będących przedmiotem obrad zarządu j.s.t., a dotyczących lub mających wpływ na finanse jednostki;
16. Opracowywanie projektów uchwał budżetowych, uchwał w sprawie zmiany budżetu;
17. Opracowywanie projektów Wieloletniej Prognozy Finansowej wraz z wykazem realizowanych przedsięwzięć;
18. Opracowanie projektów uchwał i zarządzeń Wieloletniej Prognozy Finansowej;
19. Sporządzenie informacji o przebiegu wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego za pierwsze półrocze;
20. Sporządzenie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu jednostki;
21. Prowadzenie rachunkowości jednostki;
22. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
23. Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
24. Przestrzeganie Rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 33

Do zakresu zadań Głównego Księgowego Urzędu Gminy należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki technika komputerową, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniami Ministra Finansów;
2. Prowadzenie ewidencji i księgowości Gminy jako organu;
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
4. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
5. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
6. Ewidencjonowanie zaangażowania w zakresie wydatków oraz uzgadnianie ich z planem i wykonaniem w budżecie gminy;
7. Merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych z rachunku podstawowego Gminy;
8. Merytoryczna i finansowa kontrola raportów kasowych;
9. Sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz miesięczna analiza i kontrola kont analitycznych w Urzędzie Gminy;
10. Prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie dochodów budżetu państwa realizowanych przez Gminę oraz terminowe przekazywanie należnych dochodów na rachunek Wojewody;

11. Przyjmowanie i analizowanie okresowych sprawozdań i bilansów podległych jednostek organizacyjnych gminy w zakresie realizacji wydatków budżetowych i dochodów;
12. Terminowe, rzetelne i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań i bilansów Urzędu Gminy, jako jednostki budżetowej oraz bilansu skonsolidowanego J.S.T.;
13. Przestrzeganie przepisów ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych;
14. Nanoszenie planu dochodów i wydatków oraz ich zmian w ciągu roku do ewidencji budżetu;
15. Dokonywanie przeksięgowania i zamknięć rocznych poszczególnych kont bilansowych i pozabilansowych;
16. Uzgadnianie syntetyki i analityki;
17. Sporządzanie zbiorczych kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań budżetowych, przekazywanie ich zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej RIO oraz właściwym dysponentom;
18. Bieżące dekretowanie i księgowanie wydatków budżetowych;
19. Terminowe rozliczanie zobowiązań finansowych;
20. Analiza i weryfikacja planów finansowych z wykonaniem, wyjaśnienie niezgodności z podległym Gminie jednostkom organizacyjnym;
21. Wprowadzanie do programu BESTIA projekt i uchwalony budżet gminy, wszelkie zmiany do budżetu gminy;
22. Sporządzanie Wieloletniej Prognozy Finansowej wraz z wszystkimi zmianami w ciągu roku po uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy;
23. Rozliczanie dotacji z zakresu zadań zleconych i powierzonych (Śląski Urząd Wojewódzki, Biuro Wyborcze, GUS).
24. Uzgadnianie z podległymi jednostkami gminy z innymi działami Urzędu wykonanie dochodów i wydatków (własnych i zleconych);
25. Uzgadnianie przypisów i odpisów dochodów i należności budżetowych;
26. Współpraca z Skarbnikiem Gminy przy opracowaniu budżetu gminy i analizie wniosków w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami;
27. Współpraca z Urzędem Skarbowym;
28. Dokonywanie rocznego umorzenia środków trwałych oraz ich przeszacowanie;
29. Sporządzanie sprawozdań rocznych do Urzędu Statystycznego w zakresie ewidencji i umorzenia środków trwałych;
30. Przygotowywanie protokołów dotyczących odpisów aktualizujących należności w trybie ustawy o rachunkowości;
31. Weryfikacja kont księgowych dotyczących prowadzonych spraw oraz inwentaryzacja roczna tych kont;
32. Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych oraz jej wycenę i weryfikację z odpowiednimi księgami;
33. Przestrzeganie Rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 34

Stanowisko ds. podatków i opłat wiejskich, do którego należą następujące zadania:

1. Prowadzenie rachunkowości podatków rolnego, od nieruchomości, leśnego, od środków transportowych, od psów i opłat lokalnych;
2. Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego;
3. Podejmowanie czynności zmierzających do windykacji zaległości podatkowych;
4. Prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych;
5. Przygotowanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat;
6. Przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat;
7. Przygotowywanie i kompletowanie akt indywidualnych w sprawach odroczeń podatków, oraz w sprawach rozłożenia podatków na raty;
8. Wydawanie zaświadczeń o zaległościach podatkowych;
9. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców w formie ulg i zwolnień podatkowych;
10. Sporządzanie i publikowanie wykazów osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty;
11. Prowadzenie ewidencji podatników podatku od środków transportowych;
12. Gromadzenie, przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych w zakresie podatku od środków transportowych składanych organowi podatkowemu;
13. Przygotowanie i kompletowanie akt indywidualnych w sprawie umorzeń i odroczeń w/w podatku;
14. Prowadzenie ewidencji podatników podatku rolnego, od nieruchomości, leśnego, opłat lokalnych i od posiadanych psów;
15. Gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu;
16. Przygotowywanie akt administracyjnych dotyczących podatków i opłat;
17. Przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat;
18. Przygotowywanie i kompletowanie akt indywidualnych w sprawie umorzeń;
19. Stosowanie ulg inwestycyjnych, żołnierskich, z tytułu nabycia gruntów, z tytułu scalania, z tytułu zaprzestania produkcji rolnej;
20. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym;
21. Sporządzanie wykazu rolników do Izb Rolniczych;
22. Przyjmowanie wniosków i przygotowywanie list wypłat zwrotu podatku VAT za paliwo dla rolników;
23. Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz innymi organizacjami pozarządowymi;

24. Przestrzeganie Rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 35

Stanowiska ds. finansowych, do którego należą następujące zadania:

1. Naliczanie wynagrodzeń pracowników i dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń;
2. Sporządzanie list płac, list wypłat innych należności i prowadzenie ich ewidencji (karty wynagrodzeń pracowników);
3. Naliczanie i sporządzanie listy wypłat diet radnych, przewodniczącego rady gminy i sołtysów;
4. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i terminowym sporządzaniem dyspozycji do odprowadzenia podatku dochodowego od wynagrodzeń i umów cywilno prawnych (deklaracja PIT- 4R);
5. Wystawianie pracownikom rocznych deklaracji PIT-11 , PIT- 8C , PIT-40 o osiągniętym przychodzie i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy;
6. Sporządzanie miesięcznych poleceń księgowania z list wynagrodzeń;
7. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla obecnych i byłych pracowników, w tym dla potrzeb ZUS (RP-7);
8. Naliczanie wynagrodzeń chorobowych oraz zasiłków chorobowych , macierzyńskich, opiekuńczych , świadczeń rehabilitacyjnych oraz sporządzanie list płac dotyczących tych świadczeń;
9. Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne , zdrowotne oraz na Fundusz Pracy, sporządzanie imiennych miesięcznych raportów dla osób ubezpieczonych (ZUS RCA) oraz imiennych raportów o wypłaconych świadczeniach z ZUS i przerwach w opłaceniu składek (ZUS RSA);
10. Sporządzanie miesięcznej deklaracji ZUS DRA oraz terminowego odprowadzania składek na konto ZUS;
11. Sporządzanie rocznych raportów dla pracowników (ZUS RMUA);
12. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości dla potrzeb ZUS (IWA);
13. Prowadzenie ewidencji podatku dochodowego od wypłacanych świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
14. Sporządzanie wyodrębnionych list płac , poleceń księgowania , rozliczeń z ZUS i naliczeń podatku dochodowego w zakresie zadań refundowanych;
15. Sporządzanie wniosków rozliczeniowych z PUP zatrudnionych pracowników interwencyjnych, publicznych i prac społeczno-użytecznych;
16. Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu wynagrodzeń;
17. Sporządzanie listy wypłat ryczałtów samochodowych dla wójta, zastępcy wójta i sekretarza.
18. Wydawanie zaświadczeń na wniosek pracownika dotyczących wynagrodzenia;
19. Załatwianie wszelkich spraw związanych z przejściem pracownika na rentę lub emeryturę – współpraca w tym zakresie z ZUS i firmami ubezpieczeniowymi;
20. Załatwianie innych spraw z zakresu płac i ubezpieczeń społecznych pracowników , zleconych przez Skarbnika Gminy;
21. Stała analiza wynagrodzeń w klasyfikacji budżetowej i kontrolowanie wysokości planu do faktycznych wypłat wynagrodzeń;
22. Naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
23. Terminowe dokonywanie przelewów wynagrodzeń pracowników na konta;

24. Wprowadzanie przelewów dla odbiorców do systemu elektronicznego banku- przelew elektroniczny. Wstępna autoryzacja przelewu;
25. Przygotowywanie dokumentacji i jej bieżące przekazywanie do archiwum zakładowego zgodnie z rzeczowym wykazem akt;
26. Księgowanie faktur – koszty i wydatki;
27. Rozliczanie wniosków unijnych;
28. Naliczanie i uzgadnianie kont rozrachunkowych;
29. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych;
30. Prowadzenie ewidencji wartości niematerialno-prawnych;
31. Prowadzenie ewidencji analitycznej wyposażenia w poszczególnych pomieszczeniach Urzędu Gminy oraz podległych placówkach;
32. Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych;
33. Dekretacja wydatków strukturalnych;
34. Wszystkie w/w czynności są naliczane i sporządzane techniką komputerową;
35. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych;
36. Prowadzenie ewidencji wartości niematerialno-prawnych;
37. Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych;
38. Merytoryczna i finansowa kontrola raportów kasowych;
39. Sporządzanie sprawozdań rocznych do Urzędu Statystycznego w zakresie ewidencji i umorzenia środków trwałych;
40. Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych jednostki Urzędu Gminy;
41. Sporządzanie zbiorczych zestawień zaksięgowanych operacji bankowych;
42. Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych oraz jej wycenę i weryfikację z odpowiednimi księgami;
43. Przygotowywanie dokumentacji i jej bieżące przekazywanie do archiwum zakładowego zgodnie z rzeczowym wykazem akt;
44. Sporządzanie faktur sprzedaży towarów i usług zgodnie z upoważnieniem Wójta Gminy Kamienica Polska;
45. Prowadzenie rejestru VAT sprzedaży, zakupu środków trwałych oraz rejestrów korygujących zakup i sprzedaż;
46. Sporządzanie miesięcznej deklaracji VAT-7 Urzędu Gminy;
47. Sporządzanie miesięcznej zbiorczej deklaracji VAT-7 Organu-Gminy do Urzędu Skarbowego na podstawie sprawdzonych rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupów cząstkowych deklaracji Vat7 jednostek organizacyjnych w Gminie;
48. Generowanie i przesyłanie w formie plików kontrolnych JPK_VAT ewidencji zakupu i sprzedaży (razem z jednostkami) co miesiąc;
49. Terminowe wpłaty podatku należnego na konto Urzędu Skarbowego w Częstochowie;
50. Przestrzeganie Rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 36

Stanowisko ds. finansowo-podatkowych, do którego należą następujące zadania:

1. Prowadzenie techniką komputerową ewidencji syntetycznej, analitycznej opłat za gospodarowanie odpadów komunalnych od osób fizycznych i osób prawnych.
2. Prowadzenie techniką komputerową ewidencji syntetycznej, analitycznej podatku od środków transportu od osób fizycznych i osób prawnych.
3. Sporządzanie zestawień sald i obrotów oraz uzgadnianie miesięcznych kont korespondujących w zakresie ewidencji w/w dochodów.
4. Prowadzenie druków ścisłego zarachowania.
5. Sprawdzanie raportów kasowych /wydatków/ pod względem klasyfikacji budżetowej; działu, rozdziału, paragraf.
6. Prowadzenie dokumentacji w zakresie ewidencji wpłat z funduszu świadczeń socjalnych oraz udzielonych pożyczek pracowniczych.
7. Prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości funduszu świadczeń socjalnych.
8. Dekretowanie i księgowanie dokumentów funduszu świadczeń socjalnych.
9. Prowadzenie ewidencji i księgowanie podjęć oraz spłat rat pożyczek mieszkaniowych pracowników.
10. Przygotowywanie umów w sprawie przekazania dotacji podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych.
11. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń związanych z prowadzeniem spraw w ramach obowiązującego zakresu czynności i ponoszenie odpowiedzialności za powyższe.
12. Przygotowywanie dokumentacji i jej bieżące przekazywanie do archiwum zakładowego zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
13. Sporządzanie sprawozdań budżetowych Rb-27 i PDP, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej, w zakresie prowadzonych spraw.
14. Współpraca w przygotowaniu projektu budżetu Gminy.
15. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń związanych z prowadzeniem spraw w ramach obowiązującego zakresu czynności i ponoszenie odpowiedzialności za powyższe.
16. Przestrzeganie Rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 37

Stanowisko pracy – kasjer, do którego należą następujące zadania:

1. W zakresie obsługi kasy:
 - 1) Przyjmowanie wpłat;
 - 2) Dokonywanie wypłat;
 - 3) Sporządzanie raportów kasowych;
 - 4) Uzgadnianie sald;
 - 5) Depozyty kasowe;
 - 6) Przyjmowanie, ewidencjonowanie i zwrot kaucji gwarancyjnej i wadium.

2. W zakresie prowadzenia ewidencji i rozliczeń podatków:
 - 1) Prowadzenie kont podatkowych od środków transportu;
 - 2) Prowadzenie zapisków numeracji stanu konta od środków transportu;
 - 3) Prowadzenie dziennika obrotów należności przypisanych (dla podatku od środków transportu);
 - 4) Prowadzenie ewidencji podatkowej od środków transportu;
 - 5) Likwidacja nadpłat i zaległości od środków transportu;
 - 6) Prowadzenie wykazu zaległości od środków transportu.
3. Przestrzeganie Rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 38

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, do którego należą następujące zadania:

1. Rejestracja stanu cywilnego poprzez sporządzanie aktów stanu cywilnego.
2. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, wyborze imienia dziecka, powrocie do poprzedniego nazwiska, uznanie dziecka.
3. Wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
4. Prowadzenie akt Stanu Cywilnego i załatwianie spraw wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego.
5. Prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego oraz wydawanie odpisów tych aktów.
6. Przyjmowanie zapewnień o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa.
7. Wydawanie zaświadczeń do związków wyznaniowych w celu zawarcia małżeństwa wyznaniowego ze skutkami prawnymi.
8. Współpraca ze związkami wyznaniowymi w celu rejestracji małżeństw wynikającego z porozumienia konkordatowego.
9. Współpraca z innymi organami i Urzędami stanu cywilnego w sprawie prowadzenia akt stanu cywilnego.
10. Transkrypcja aktów stanu cywilnego.
11. Organizowanie jubileuszy pożycia małżeńskiego.
12. Przyjmowanie kompletnych wniosków oraz wydawanie dokumentów tożsamości.
13. Prowadzenie kartoteki dowodów osobistych.
14. Prowadzenie spraw związanych ze zmianą imienia lub nazwiska.
15. Wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego.
16. Przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora.
17. Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem ochotniczych straży pożarnych i sprawowanie nadzoru nad ich działalnością.
18. Wykonywanie zadań w zakresie planowania oraz realizacji świadczeń rzeczowych i osobistych dla potrzeb urzędu oraz gminy.
19. Prowadzenie postępowania w zakresie organizowania imprez publicznych na terenie gminy, wydawanie zezwoleń i decyzji zakazujących organizowania imprez publicznych.
20. Prowadzenie, aktualizowanie i udostępnianie stałego rejestru wyborców w gminie.
21. Sporządzanie spisu osób uprawnionych do głosowania.
22. Wydawanie zezwoleń na organizowanie zbiórek publicznych na obszarze gminy.
23. Wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez Wójta.

24. Przestrzeganie Rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 39

Stanowisko ds. ewidencji ludności, do którego należą następujące zadania:

1. Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały, czasowy, prowadzenie ewidencji w tym zakresie, przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowań i wymeldowań.
2. Prowadzenie rejestru stałych mieszkańców.
3. Prowadzenie rejestru wyborców, aktualizacja spisów wyborców.
4. Przekazywanie informacji o zmianach adresowych do Wojewódzkiego Zbioru Meldunkowego, WKU i urzędów administracji rządowej i samorządowej.
5. Nadawanie numeru PESEL dla noworodków.
6. Prowadzenie ewidencji pobytu czasowego cudzoziemców.
7. Udzielanie informacji adresowej.
8. Sporządzanie list i zestawień ludności zgodnie z potrzebami.
9. Wojskowy obowiązek meldunkowy.
10. Inne sprawy zlecone przez przełożonego.
11. Realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem rejestracji i kwalifikacji wojskowej.
12. Zabezpieczanie dokumentacji z zakresu informacji niejawnej w pomieszczeniu do przechowywania dokumentów niejawnych.
13. Prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń.
14. Przestrzeganie Rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 40

Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych, do którego należą następujące zadania:

1. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym.
2. Szacowanie strat w sytuacji wystąpienia kryzysu oraz planowanie procesu odbudowy.
3. Opracowywanie planów w zakresie Zarządzania Kryzysowego.
4. Organizacja i kierowanie systemem łączności w sytuacjach kryzysowych.
5. Organizowanie, kierowanie i koordynowanie akcjami zwalczającymi klęski żywiołowe.
6. Organizacja i nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania zagrożeń.
7. Organizowanie posiedzeń Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz prowadzenie dokumentacji.
8. Opracowywanie planów w zakresie OC.
9. Przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Wójta w zakresie OC.

10. Opracowywanie planów ewakuacji, ochrony przeciwpowodziowej, akcji jodowej oraz dokumentacji planowanych działań funkcjonowania publicznych urzędów zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych.
11. Prowadzenie magazynu sprzętu OC.
12. Realizacja innych zadań określonych w odrębnych przepisach, a w szczególności zadań ustalonych w wytycznych Szefa OC Gminy.
13. Aktualizacja bazy OC.
14. Prowadzenie dokumentacji formacji OC.
15. Koordynowanie spraw obronnych, przygotowywanie stosownych dokumentów w tym zakresie m.in.:
 - 1) opracowania i aktualizacji planów, wytycznych i innych dokumentów z zakresu zadań obronnych należących do gminy (plany operacyjne, karty realizacji zadań operacyjnych),
 - 2) opracowanie dokumentacji „Stałego Dyżuru Wójt” i „Stanowiska Kierowani” ZMSZ,
 - 3) opracowanie dokumentacji planistycznej „Akcji Kurierskie”,
 - 4) realizowanie zadań związanych z nakładaniem obowiązku świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony kraju,
 - 5) prowadzenie spraw reklamowania osób do pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - 6) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego na terenie gminy.
16. Przestrzeganie Rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 41

Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, do którego należą następujące zadania:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
2. Ochrona systemów i sieci informatycznych;
3. Zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu Gminy;
4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji;
5. Okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów;
6. Opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji;
7. Szkolenia pracowników z zakresu ochrony informacji niejawnych zatrudnionych w Urzędzie;
8. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych;
9. Współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Służb Obrony Państwa ;
10. Bieżące informowanie Wójta o przebiegu współpracy ze Służbami Ochrony Państwa;
11. Wyjaśnienie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji – zawiadamiając Wójta i właściwą służbę ochrony państwa;
12. Opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, uzyskując ich zatwierdzenie przez Wójta;

13. Prowadzenie postępowań sprawdzających zwykłych – na pisemne polecenie Wójta w odniesieniu do pracowników Urzędu na stanowiskach i przy pracach związanych z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową;
14. Wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa – upoważniających do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową – przekazując je osobie sprawdzonej i zawiadamiając o tym Wójta;
15. Odmawianie wydania poświadczenia bezpieczeństwa i pisemne powiadamianie o tym fakcie Wójta;
16. Przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, które łączą się z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową;
17. Prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
18. Prowadzenie ewidencji osób, które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa, a także osób, które zajmują stanowiska lub wykonują prace, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub stanowiących tajemnicę państwową;
19. Dokonywanie przeglądu stanowisk oraz sporządzanie wykazu stanowisk i osób dopuszczonych do informacji niejawnych;
20. Wnioskowanie o wyznaczenie pracownika kancelarii informacji niejawnych;
21. Uczestniczenie w przekazywaniu obowiązków pracownika kancelarii informacji niejawnych;
22. Przestrzeganie Rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 42

Stanowisko ds. inwestycji, do którego należą następujące zadania:

1. Prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z inwestycjami realizowanymi przez Gminę;
2. Prowadzenie spraw z zakresu planowania przestrzennego;
3. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu przestrzennym;
4. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
5. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
6. Udział w odbiorach robót w zakresie realizowanych przez Gminę inwestycji;
7. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, gospodarki odpadami i gospodarki wodnej;
8. Przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
9. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
10. Przygotowywanie wniosków o wydanie pozwolenia na budowę oraz zgłoszeń wykonania robót budowlanych w zakresie inwestycji prowadzonych przez Gminę;
11. Prowadzenie spraw związanych z zaliczaniem dróg do kategorii dróg gminnych oraz ustalenie ich przebiegu;

12. Przygotowywanie decyzji o zajęciu i przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego;
13. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi;
14. Udział w przeprowadzanych wizjach terenowych w zakresie prowadzonych spraw;
15. Przygotowanie projektów aktów prawa miejscowego;
16. Sporządzanie sprawozdań dotyczących prowadzonych spraw;
17. Przestrzeganie Rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 43

Stanowisko ds. zamówień publicznych i funduszy unijnych, do którego należą następujące zadania:

1. Nadzór nad realizacją inwestycji gminnych w zakresie zaawansowania rzeczowego;
2. Sporządzanie i kompletowanie wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych ze środków krajowych i unijnych oraz uczestnictwo w ich rozliczaniu;
3. Wykonywanie czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych, w szczególności:
 - planowanie zamówień publicznych w urzędzie i gminnych jednostkach,
 - przygotowywanie przetargów
 - opracowywanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
 - opracowywanie ogłoszeń przetargowych i ich publikacja,
 - udzielanie wykonawcom (oferentom) informacji o warunkach postępowań,
 - publikacja wyników w zakresie udzielanych zamówień publicznych;
4. Przygotowywanie projektów umów w zakresie udzielanych zamówień publicznych;
5. Wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz nadzór nad przestrzeganiem regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie;
6. Prowadzenie ewidencji grobów i pomników wojennych;
7. Prowadzenie ewidencji zabytków zlokalizowanych na terenie Gminy;
8. Organizowanie ochrony zwierząt bezdomnych;
9. Prowadzenie spraw w zakresie wydawania zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznawanych za agresywne;
10. Prowadzenie bazy azbestowej;
11. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo ochrony środowiska i ustawy o odpadach.
12. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
13. Współdziałanie z właściwymi jednostkami w zakresie gospodarki energetycznej, organizacji i planowania zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na terenie gminy, w tym przygotowywanie projektów założeń do planów;
14. Współpraca z nadzorem budowlanym;
15. Wydawanie opinii w sprawach zaliczenia dróg do kategorii dróg powiatowych i ich przebiegu;

16. Przygotowywanie umów dotyczących umieszczenia reklam w pasie drogowym dróg gminnych;
17. Przygotowywanie dokumentacji i udział w odbiorach końcowych realizowanych przez Gminę inwestycji;
18. Sporządzanie sprawozdań dotyczących prowadzonych spraw;
19. Przygotowywanie przy współpracy z merytorycznymi pracownikami wniosków o pozyskanie środków finansowych z celowych funduszy krajowych i zagranicznych, fundacji i innych organizacji pomocowych;
20. Prawidłowe przygotowywanie dokumentacji związanej z pozyskiwaniem środków zewnętrznych;
21. Przygotowywanie uproszczonych analiz finansowych oraz zbadanie efektywności inwestycji;
22. Składanie na bieżąco informacji Wójtowi na temat dostępnych środków pozabudżetowych i możliwościach ich pozyskania;
23. Opracowanie analiz uzasadniających możliwości formalne, techniczne i ekonomiczne realizacji projektów;
24. Przestrzeganie Rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 44

Stanowisko ds. gospodarki rolnej, do którego należą następujące zadania:

1. Prowadzenie ewidencji mienia stanowiącego własność Gminy.
2. Przygotowanie czynności związanych z nabyciem – OT, zbyciem – PT, likwidacją - LK oraz zagospodarowaniem mienia.
3. Wykonywanie czynności w zakresie postępowania wieczystoksięgowego
4. Przygotowywanie decyzji o wymiarze opłaty z tytułu użytkowania wieczystego.
5. Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów.
6. Występowanie o wydanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów stanowiących własność Gminy.
7. Naliczanie i pobieranie opłat za usuwanie drzew i krzewów oraz odraczanie terminu uiszczania kar oraz umarzanie należności z tytułu opłat.
8. Podejmowanie działań zmierzających do ochrony środowiska, w szczególności poprzez: ochronę lasów przed szkodliwymi wpływami gazów, pyłów, odpadów i ścieków.
9. Wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów albo kar za niszczenie terenów zieleni lub drzew i krzewów spowodowane niewłaściwym wykonaniem robót ziemnych lub wykorzystywaniem sprzętu mechanicznego.
10. Przygotowywanie materiałów i udział w opracowaniu gminnych planów i programów związanych z ochroną środowiska.
11. Ustalanie nieruchomości stanowiących mienie gminne.

12. Ustalanie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstwa przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie.
13. Zagospodarowanie wspólnot gruntowych oraz lasów nie stanowiących własność państwa.
14. Ochrona roślin przed szkodnikami.
15. Współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej.
16. Wykładanie, do wglądu w siedzibie urzędu projektów planów urządzenia lasów nie stanowiących własności państwa.
17. Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości.
18. Prowadzenie spraw związanych z podziałami nieruchomości.
19. Przygotowywanie decyzji w zakresie odszkodowań za grunty wydzielone przy podziale nieruchomości pod drogę.
20. Przeprowadzanie przetargów na sprzedaż, dzierżawę lub oddanie w wieczyste użytkowanie gruntów, budynków, lokali, a w przypadkach dopuszczonych odrębnymi przepisami dokonywanie czynności związanych z dysponowaniem w drodze bezprzetargowej.
21. Prowadzenie innych spraw z zakresu ustawy o gospodarce nieruchomościami.
22. Przestrzeganie Rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 45

Samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Gminy, do którego należą następujące zadania:

1. Obsługa kancelaryjno-biurowa organów Gminy: Rady oraz Komisji Rady, w tym;
 - 1) organizacyjne przygotowanie posiedzeń Rady i jej Komisji,
 - 2) opracowywanie materiałów z obrad Rady, przekazywanie tych materiałów na właściwe stanowiska oraz koordynowanie realizacji zadań wynikających z uchwał Rady,
 - 3) zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesje Rady,
 - 4) sporządzanie protokołów z czynności Rady i Komisji,
 - 5) wykonywanie innych zadań wynikających ze statutu gminy i ustawy o samorządzie gminnym;
2. Prowadzenie rejestru uchwał jako aktów prawa miejscowego i udostępnianie ich interesantom, ogłaszanie na tablicy, przesyłanie do redakcji Dziennika Województwa Urzędu Śląskiego w sprawie publikacji;
3. Prowadzenie rejestru wniosków radnych, komisji i interpelacji radnych;
4. Udział w pracach związanych z wyborami powszechnymi;
5. Udostępnianie mieszkańcom gminy (interesantom) dzienników urzędowych;
6. Realizowanie zasady jawności postępowania organów gminy przez udostępnianie protokołów z rady i komisji na wniosek zainteresowanych osób;
7. Wykonywanie innych zadań należących do samorządu gminnego;
8. Sporządzanie sprawozdań i innych materiałów na polecenie przełożonych;
9. Załatwianie i rejestrowanie interpelacji radnych i wystąpień posłów, senatorów;

10. Przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady odpowiednim stanowiskom pracy;
11. Prowadzenie archiwum zakładowego.
12. Przestrzeganie Rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 46

Stanowisko ds. kancelaryjno – technicznych i kultury, do którego należą następujące zadania:

1. Prowadzenie sekretariatu Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza;
2. Udzielanie bieżącej informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych merytorycznie pracowników;
3. Czuwanie nad aktualizacją tablicy informacyjnej;
4. Obsługa centrali telefonicznej,
5. Wykonywanie obowiązków w zakresie kancelarii ogólnej zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów Gmin i związków międzygminnych;
6. Zamawianie, ewidencjonowanie wszystkich pieczęci Urzędu Gminy, zabezpieczanie przed zaginięciem;
7. Tworzenie warunków do prowadzenia działalności kulturalnej i twórczości artystycznej;
8. Przygotowywanie projektów dokumentów związanych z likwidacją placówki kulturalnej;
9. Współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie im pomocy w realizacji ich zadań;
10. Wykonywanie zadań związanych z organizacją imprez artystycznych lub rozrywkowych;
11. Zgłaszanie zapotrzebowania na materiały biurowe, środki czystości, środki bhp i ich ewidencjonowanie;
12. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
13. Zapewnianie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o należyte zabezpieczenie mienia i jego ochronie;
14. Przyjmowanie pism sądowych, których nie można doręczyć adresatowi w jego miejscu zamieszkania;
15. Wywieszanie w lokalu Urzędu ogłoszenia o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce nie jest znane oraz obwieszczeń organu egzekucyjnego.
16. Przestrzeganie Rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 47

Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej i spraw osobowych, do którego należą następujące zadania:

1. Prowadzenie spraw związanych z wpisem do CEIDG;
2. Realizacja innych obowiązków, jako zadań własnych Gminy wynikających z ustawy – Konstytucja Biznesu;
3. Udzielanie informacji o przedsiębiorcach dla instytucji, osób prawnych i fizycznych;
4. Prowadzenie ewidencji zezwoleń i przygotowywanie projektów zezwoleń na wykonywanie działalności komunalnej;

5. Przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż oraz podawanie napojów alkoholowych i decyzji cofnięcia zezwoleń;
6. Prowadzenie ewidencji punktów sprzedaży i podawania napojów alkoholowych;
7. Przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych za rok ubiegły oraz naliczanie opłaty za ważność zezwolenia na rok bieżący;
8. Realizacja uchwały Rady Gminy w sprawie zasad usytuowania miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych, a w razie potrzeby przygotowywanie uchwał (projektów) zabraniających sprzedaży, podawania oraz spożywania napojów alkoholowych;
9. Prowadzenie akt osobowych, ewidencji zatrudnionych pracowników, ewidencji urlopów oraz spraw związanych z czasową niezdolnością do pracy, sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu;
10. Przygotowywanie dokumentów i wniosków związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, uposażeniami i zmiana stanowisk pracy, umów zlecenie i o dzieło; aktualizacji bazy danych w Płatniku – ZUS;
11. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, analizy stanu zatrudnienia i wykorzystania czasu pracy w komórkach organizacyjnych;
12. Prowadzenie analizy dokumentacji pracowniczej związanej z aktualizacją stażów pracy pracowników, aktualizacji badań profilaktycznych, szkoleń BHP i p. poz.;
13. Prowadzenie dokumentacji i ewidencji pracowników odchodzących na renty i emerytury, w tym współudział w sporządzaniu zaświadczeń Rp-7;
14. Kontrola dyscypliny pracy oraz prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym;
15. Sporządzanie sprawozdań w zakresie powierzonych zadań oraz współudział w sporządzaniu sprawozdań finansowych;
16. Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy
17. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu zatrudnienia;
18. Prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
19. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości z terenu gminy Kamienica Polska;
20. Prowadzenie spraw dotyczących wydawania zezwoleń na świadczenie usług w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych na terenie gminy Kamienica Polska;
21. Przestrzeganie Rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 48

Stanowisko ds. promocji gminy, do którego należą następujące zadania:

1. Współpraca z mediami;
2. Redagowanie artykułów, przeprowadzanie wywiadów;
3. Fotografowanie uroczystości, imprez, spotkań;
4. Administracja strony internetowej gminy oraz czynności administracyjne BIP;
5. Inspirowanie, wspieranie i koordynowanie działań zmierzających do rozwoju turystyki w gminie;
6. Przygotowywanie i opracowywanie materiałów promujących Gminę, artykułów wydawniczych, folderów, gadżetów, kalendarzy, itp.;

7. Prowadzenie spraw związanych ze współpracą Gminy z innymi samorządami na terenie kraju oraz ze współpracą międzynarodową Gminy;
8. Organizacja prezentacji Gminy;
9. Koordynowanie uroczystości związanych ze świętami narodowymi;
10. Gromadzenie informacji o Gminie i prowadzenie Kroniki Gminnej;
11. Koordynowanie prac związanych z redagowaniem i wydawaniem biuletynu Gminnego;
12. Współpraca z GOKSiR w zakresie organizacji imprez wynikających z corocznego harmonogramu celem dodatkowej promocji Gminy;
13. Współpraca z placówkami oświatowymi, świetlicami i organizacjami społecznymi z terenu Gminy;
14. Przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
15. Obsługa programu służącego do gospodarki odpadami „GOSPADEK”;
16. Przydzielanie mieszkańcom gminy pojemników na odpady komunalne;
17. Ponoszenie odpowiedzialności za prowadzenie ewidencji pojemników i ich rozliczanie.
18. Przestrzeganie Rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 49

Stanowisko ds. kancelaryjnych, do którego należą następujące zadania:

1. Obsługa elektronicznego obiegu dokumentów i elektronicznej usługi administracji publicznej.
2. Prowadzenie Kancelarii Podawczej Urzędu Gminy zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Przyjmowanie interesantów i udzielanie informacji.
4. Wykonywanie bieżących prac biurowych jak kserowanie, skanowanie itp.
5. Pomoc w prowadzeniu archiwum Urzędu Gminy.
6. Zastępstwo w sekretariacie Wójta Gminy.
7. Przestrzeganie Rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 50

Inspektor Ochrony Danych, do którego należą następujące zadania:

1. Informowanie Administratorów oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich wynikających z RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
2. Monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii i państw członkowskich o ochronie danych oraz Polityki bezpieczeństwa i Instrukcji przetwarzania danych osobowych, w tym podział obowiązków.
3. Prowadzenie działań zwiększających świadomość, szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania.
4. Prowadzenie audytów sprawdzających stan przestrzegania zasad ochrony danych osobowych przez personel przetwarzający dane osobowe.

5. Udzielanie Administratorom zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania.
6. Współpraca z organem nadzorczym.
7. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem.
8. Nadzór nad przetwarzaniem danych zgodnie z RODO i innymi przepisami prawa.
9. Prowadzenie rejestrów czynności przetwarzania danych osobowych.
10. Udostępnianie rejestrów czynności przetwarzania danych osobowych do wglądu, każdemu zainteresowanemu, w siedzibie ADO.
11. Opracowanie Planów sprawdzeń określających przedmiot poszczególnych sprawdzeń, zakres czynności, które będą podjęte w toku sprawdzenia oraz termin przeprowadzenia sprawdzenia.
12. Przedstawienie ADO planu sprawdzeń nie później niż na miesiąc przed rozpoczęciem okresu objętego planem, który to okres nie może być krótszy niż kwartał i dłuższy niż rok. Plan sprawdzeń obejmuje, co najmniej jedno sprawdzenie.
13. Przeprowadzanie sprawdzenia pozaplanowego niezwłocznie po powzięciu przez IOD, informacji o naruszeniu ochrony danych osobowych lub uzasadnionym podejrzeniu takiego naruszenia. Powiadomienia ADO o rozpoczęciu sprawdzenia pozaplanowego jeszcze przed podjęciem pierwszych czynności.
14. Przekazanie ADO sprawozdania ze sprawdzenia planowego - w terminie określonym w planie sprawdzeń.
15. Przechowywanie sprawozdania oraz dokumentów z nim związanych przez okres, co najmniej pięciu lat od dnia ich sporządzenia.
16. Zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
17. Nadzór nad opracowaniem i aktualizacją dokumentacji przetwarzania danych.
18. Przeprowadzeniu, co najmniej raz w roku, z pomocą ASI analizę ryzyka.
19. Przestrzeganie Rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 51

Stanowisko Radcy Prawnego, do którego należą następujące zadania:

1. Udzielanie konsultacji i porad prawnych pracownikom Urzędu Gminy w Kamienicy Polskiej.
2. Sporządzanie opinii prawnych.
3. Opiniowanie pod względem prawnym umów, aneksów, porozumień, projektów: zarządzeń, uchwał, decyzji.
4. Występowanie przed sądami lub urzędami w ramach udzielonego pełnomocnictwa.
5. Przygotowywanie projektów zarządzeń i decyzji oraz aktów prawnych wydawanych przez Wójta Gminy Kamienica Polska.
6. Obsługa prawna Rady Gminy Kamienica Polska.
7. Przestrzeganie Rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Ustawy o ochronie danych osobowych.

VI. ZASADY OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 52

1. Projekty uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta opracowują komórki organizacyjne, w których zakresie leży uregulowane zagadnienie. Jeżeli regulowane zagadnienie leży w kompetencji kilku komórek, projekt aktu opracowuje komórka wyznaczona przez Sekretarza;
2. Projekty aktów prawnych podlegają opiniowaniu przez radcę prawnego;
3. Pracownik ds. obsługi Rady Gminy prowadzi rejestr aktów prawa miejscowego;
4. Po uzyskaniu opinii Radcy prawnego projekty uchwał i zarządzeń kierowane są na samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Gminy;
5. Uchwały Rady Gminy po przyjęciu i podpisaniu są kierowane do poszczególnych stanowisk w celu ich realizacji;
6. Zarządzenia Wójta po ich podpisaniu są kierowane do poszczególnych stanowisk w celu ich realizacji;
7. Za realizację uchwał odpowiedzialne są stanowiska pracy, których merytorycznie sprawa dotyczy.

VII. ZASADY UŻYWANIA PIECZĘCI I PIECZĄTEK

§ 53

1. Wzory pieczęci i pieczętek określa instrukcja kancelaryjna;
2. Czynności związane z zamawianiem, ewidencją, wydawaniem i wycofywaniem z użytku pieczęci i pieczętek, wykonuje pracownik na stanowisku ds. obsługi sekretariatu;
3. Ewidencja pieczęci prowadzona jest wg. układu, uwzględniającego:
 - 1) odcisk pieczęci,
 - 2) imię i nazwisko pracownika, u którego pieczęć się znajduje,
 - 3) datę wydania;
4. Wzory zamawianych dla potrzeb Urzędu pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu powinny być zgodne z wzorami określonymi w instrukcji kancelaryjnej oraz stanem organizacji Urzędu ustalonym w niniejszym Regulaminie;
5. Wnioski Kierowników i pracowników na samodzielnych stanowiskach o wykonanie nowych pieczęci pod względem zgodności z instrukcją kancelaryjną i stanem organizacji Urzędu opiniuje i akceptuje Sekretarz Gminy;
6. Przekazywanie pieczęci i pieczętek pracownikom Urzędu, odbywa się za pokwitowaniem;
7. Pracownicy, z którymi rozwiązano stosunek pracy, zobowiązani są do zwrotu pobranych pieczętek i pieczęci;
8. Do pracowników dysponującymi pieczęciami i pieczętkami należy:
 - 1) kwalifikowanie dokumentu pod kątem konieczności umieszczenia na ich pieczęci i pieczętek,
 - 2) osobiste umieszczanie pieczęci i pieczętek,
 - 3) przechowywanie pieczęci i pieczętek w sposób uniemożliwiający dostęp osób nieuprawnionych,

- 4) niezwłoczne informowanie Sekretarza o kradzieży lub zagubieniu pieczęci i pieczętek;
9. Pieczęcie wycofane z użycia podlegają protokółarnemu zniszczeniu przez powołaną w tym celu komisję. Komisję powołuje Wójt.

VIII. OGÓLNE ZASADY KONTROLI

§ 54

1. Do podstawowych zadań działalności kontrolnej wykonywanej przez Urząd należą:
 - 1) badanie legalności, celowości, rzetelności i gospodarności działań jednostek organizacyjnych podporządkowanych Gminie,
 - 2) badanie wykonywania zadań własnych Gminy pod względem legalności, celowości, rzetelności i gospodarności,
 - 3) badanie stanu realizacji zadań zleconych i powierzonych Gminie z zakresu administracji rządowej,
 - 4) badanie sprawności organizacyjnej, poziomu funkcjonowania i legalności działań komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 5) badanie zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z obowiązującymi przepisami prawa;
2. Celem kontroli jest zapewnienie bieżących, obiektywnych informacji, ocen i analiz umożliwiających Wójtowi wypełnienie zadań określonych przepisami prawa i wynikających z uchwał Rady;
3. Kontrole, inspekcje, wizytacje w jednostkach podporządkowanych Gminie mogą być prowadzone przez pracowników Urzędu tylko po uprzednim uzyskaniu imiennego upoważnienia Wójta, określającego temat, zakres i termin tych działań;

IX. ZASADY PODISYWANIA PISM

§ 55

1. Pisma i decyzje wychodzące na zewnątrz podpisuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona;
2. Wójt Gminy podpisuje:
 - 1) zarządzenia, regulaminy, pisma okólne, okólniki, instrukcje wewnętrzne,
 - 2) pisma i decyzje w sprawach zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wójta oraz w stosunku, do których nie zostało udzielone inne upoważnienie,
 - 3) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
 - 4) pisma i dokumenty kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej,
 - 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
 - 6) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mienia Gminy,
 - 7) pisma zawierające oświadczenia woli z zakresu prawa pracy,
 - 8) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie;
3. Zastępca Wójta podpisuje pisma urzędowe w czasie pełnienia zastępstwa pod nieobecność Wójta oraz pisma zastrzeżone przez Wójta dla Zastępcy Wójta;

4. Sekretarz podpisuje pisma w sprawach należących do jego zakresu zadań, niezastrzeżone do podpisu Wójta oraz odpowiedzi na interpelacje i wnioski Radnych oraz pisma kierowane do organów administracji publicznej, będące następstwem interpelacji i wniosków, jak również odpowiedzi na skargi i wnioski;
5. Skarbnik podpisuje pisma dotyczące zobowiązań finansowych, w szczególności zgodnie z przepisami o rachunkowości, finansach publicznych i ordynacji podatkowej;
6. Kierownik USC podpisuje pisma i decyzje pozostające w zakresie ich zadań.

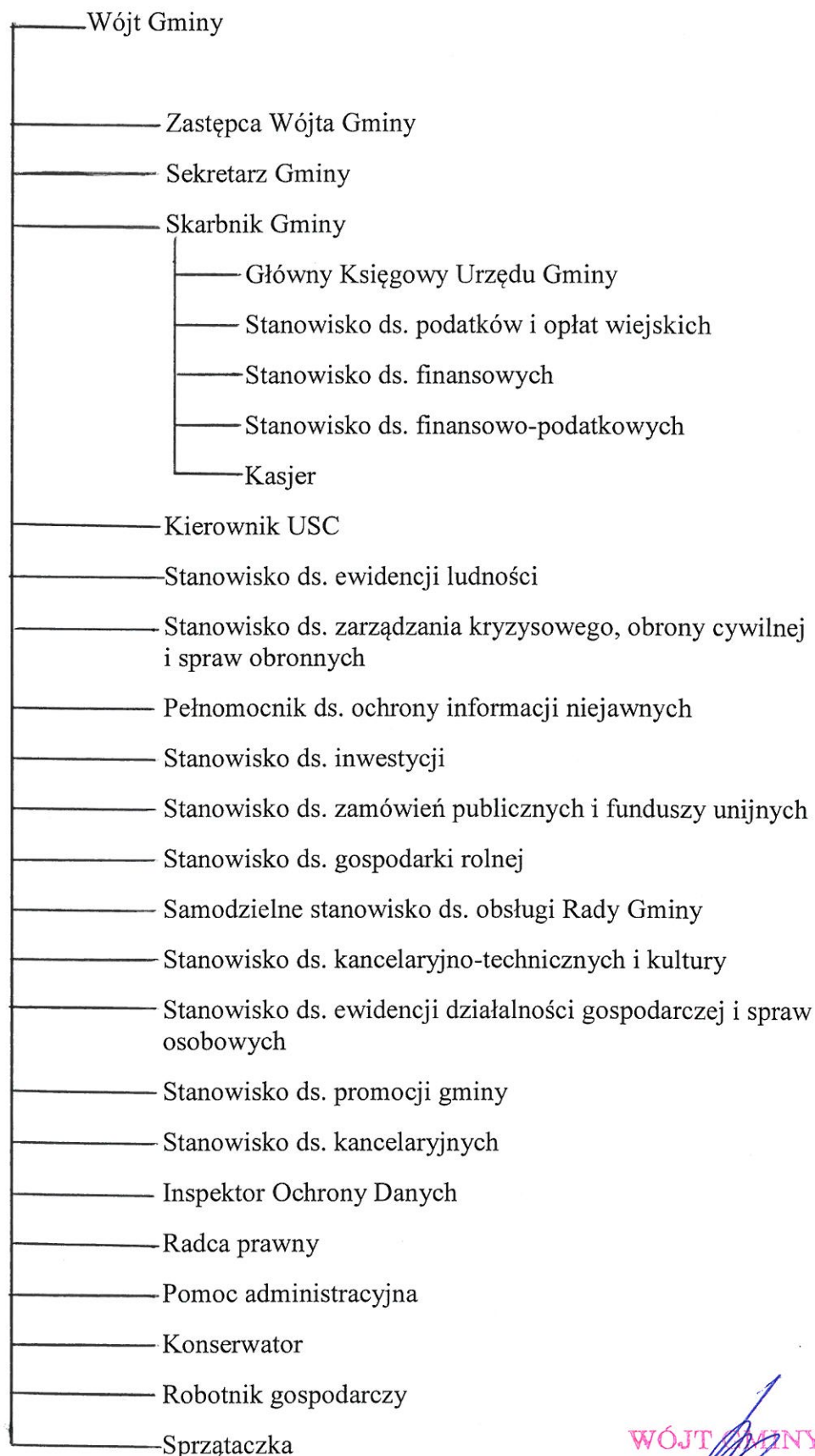
X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 56

1. Zmiany Regulaminu mogą być dokonywane wyłącznie Zarządzeniem Wójta;
2. Nie wymagają zmian Regulaminu rozszerzenia i zmiany zakresu zadań referatu i samodzielnych stanowisk wynikające z przepisów wydanych po wejściu w życie niniejszego Regulaminu;

WÓJT GMINY
Cezary Stempień

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KAMIENICA POLSKA



Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 34/2018 Wójta Gminy Kamienica Polska
z dnia 23 lipca 2018 roku

Wykaz stanowisk i etatów

Lp.	Stanowisko	Etat
1.	Zastępca Wójta	1
2.	Sekretarz	1
3.	Skarbnik	1
4.	Główny Księgowy Urzędu Gminy	1
5.	Stanowisko ds. podatków i opłat wiejskich	2
6.	Stanowisko ds. finansowych	3
7.	Stanowisko ds. finansowo-podatkowych	1
8.	Kasjer	1
9.	Kierownik USC	1
10.	Stanowisko ds. ewidencji ludności	1
11.	Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych	1
12.	Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych	1
13.	Stanowisko ds. inwestycji	1
14.	Stanowisko ds. zamówień publicznych i funduszy unijnych	1
15.	Stanowisko ds. gospodarki rolnej	1
16.	Samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Gminy	1
17.	Stanowisko ds. kancelaryjno-technicznych i kultury	1
18.	Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej i spraw osobowych	1
19.	Stanowisko ds. promocji gminy	1
20.	Stanowisko ds. kancelaryjnych	2
21.	Inspektor Ochrony Danych	1
22.	Radca prawny	1,5
23.	Pomoc administracyjna	2
24.	Konserwator	2
25.	Robotnik gospodarczy	2
26.	Sprzątaczką	4

WÓJTA GMINY
Cezary Stempień

