

ZARZĄDZENIE NR 5/2024
WÓJTA GMINY LISEWO KIEROWNIKA URZĘDU GMINY W LISEWIE

z dnia 26 września 2024 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Lisewie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 ze zm.) n a d a j ę Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Lisewie

Rozdział 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Lisewie, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres, działania i zadania Urzędu Gminy w Lisewie, zwanego dalej Urzędem;
- 2) organizację Urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, referatów, zespołów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Lisewo;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Lisewo;
- 3) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Lisewo, Zastępcę Wójta Gminy Lisewo, Sekretarza Gminy Lisewo oraz Skarbnika Gminy Lisewo;
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Lisewie;
- 5) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Lisewie.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Lisewo.

§ 4. 1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w następujących godzinach: poniedziałek, środa, czwartek i piątek od 7.30 do 15.15, wtorek od 7.30 do 16.30.

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów, także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy.

Rozdział 2.
ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

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

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

- 1) zadań własnych;
- 2) zadań zleconych;
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych);
- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego;
- 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 6. 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, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy;
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy;
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji;
- 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy;
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy;
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu oraz w wersji elektronicznej w BIP;
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział 3. ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7. 1. Pracą w Urzędzie kieruje Wójt i wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, kierowników referatów, zespołów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

2. W przypadku nieobecności Wójta, do reprezentowania Urzędu i załatwiania spraw, w tym podpisywania dokumentów uprawniony jest Zastępca Wójta w zakresie ustalonym przez Wójta.

3. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty, zespoły i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Referat Organizacyjny;
- 2) Referat Finansowy;
- 3) Referat Gospodarki i Inwestycji;
- 4) Urząd Stanu Cywilnego;
- 5) Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 6) Zespół ds. Ochrony Danych Osobowych;
- 7) Stanowisko ds. obronności i zarządzania kryzysowego;
- 8) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i gospodarki nieruchomościami;
- 9) Informatyk;
- 10) Stanowisko ds. oświaty i promocji.

4. W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Kierownik Referatu Organizacyjnego - funkcja pełniona przez Sekretarza Gminy;
- 2) Kierownik Referatu Finansowego – funkcja pełniona przez Skarbnika Gminy;
- 3) Kierownik Referatu Gospodarki i Inwestycji;
- 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 8. 1. W skład Referatu Organizacyjnego wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Kierownik Referatu – Sekretarz Gminy;
- 2) Stanowisko ds. kadr i sekretariatu;
- 3) Stanowisko ds. kultury, sportu i zdrowia;
- 4) Samodzielny referent;
- 5) Pracownik obsługi – sprzątaczką;
- 6) Pracownik obsługi – goniec.

2. Zmian w podziale referatu na stanowiska pracy dokonuje Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 9. 1. W skład Referatu Finansowego wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Kierownik Referatu - Skarbnik Gminy;
- 2) Zastępca Skarbnika Gminy – stanowisko ds. obsługi finansowo-księgowej;
- 3) Stanowisko ds. wymiaru podatków;
- 4) Stanowisko ds. poboru zobowiązań pieniężnych;
- 5) Stanowisko ds. obsługi finansowej urzędu i rozliczeń pracowniczych.

2. Zmian w podziale referatu na stanowiska pracy dokonuje Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 10. 1. W skład Referatu Gospodarki i Inwestycji wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Kierownik Referatu;
- 2) Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i infrastruktury;
- 3) Stanowisko ds. zamówień publicznych i planowania;
- 4) Stanowisko ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska;
- 5) Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i organizacji pozarządowych;
- 6) Pracownicy obsługi (robotnicy gospodarczy).

2. Zmian w podziale referatu na stanowiska pracy dokonuje Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 11. 1. W skład Urzędu Stanu Cywilnego wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Kierownik;
- 2) Stanowisko ds. ewidencji ludności i współpracy z jednostkami pomocniczymi.

2. Zmian w podziale referatu na stanowiska pracy dokonuje Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 12. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział 4. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 13. Urząd działa według następujących zasad:

- 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 Referaty i samodzielne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

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

2. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

3. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, niniejszym regulaminem oraz zarządzeniami Wójta.

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

§ 16. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Dostawy, usługi i roboty budowlane są dokonywane po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz z zarządzeniami Wójta Gminy.

§ 17. 1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań z uwzględnieniem odpowiedzialności wynikającej z ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

3. Kierownicy Referatów oraz Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego kierują i zarządzają Referatami w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

4. Kierownicy Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

5. Zasady podpisywania pism przez Wójta, jego Zastępcę, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników Referatów oraz pozostałych pracowników określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 18. 1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty oraz samodzielne stanowiska pracy i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 19. 1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Referaty i samodzielne stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział 5.

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

§ 20. Do zakresu zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) reprezentowanie gminy w postępowaniu konstytucyjnym i przed organami administracji rządowej;
- 3) odpowiadanie za wykorzystanie mienia gminnego zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji;
- 4) uczestniczenie w pracach porozumień międzygminnych i stowarzyszeń, do których należy Gmina Lisewo oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień;
- 5) koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej;
- 6) wykonywanie uchwał Rady Gminy;

- 7) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 9) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz Kierowników Referatów i pracowników merytorycznych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań;
- 10) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań;
- 11) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 12) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnianie innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 13) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym na podstawie przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne oraz ustawy o pracownikach samorządowych;
- 14) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu;
- 15) podpisywanie umów i porozumień w imieniu gminy;
- 16) dokonywanie ocen kwalifikacyjnych pracowników;
- 17) określanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie;
- 18) przygotowanie uchwał Rady Gminy;
- 19) przygotowywanie projektu budżetu;
- 20) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów;
- 21) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa, Regulaminem i uchwałami Rady.

§ 21. Do zadań Zastępcy Wójta należy:

- 1) wykonywanie zadań i kompetencji w czasie nieobecności Wójta lub niemożności wykonywania przez niego swej funkcji;
- 2) wykonywanie zadań zgodnie z przydzielonym zakresem czynności, udzielonym upoważnieniem i poleceniami Wójta;
- 3) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Wójta;
- 4) koordynowanie i realizacja zadań gminy związanych ze współpracą krajową i zagraniczną.

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

- 1) wykonywanie w imieniu Wójta funkcji kierownika administracyjnego Urzędu;
- 2) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 3) opracowywanie projektów zmian Regulaminu;
- 4) prowadzenie (koordynacja) spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie;
- 5) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy;
- 6) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz nad prowadzeniem spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 7) zapewnienie właściwej dyscypliny pracy w Urzędzie;

- 8) zapewnienie prawidłowego załatwiania spraw Obywateli w Urzędzie, przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy urzędu i jednostek organizacyjnych gminy;
- 9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 10) sprawowanie nadzoru nad poprawnością formalno – prawną przygotowywanych spraw i decyzji, w tym przestrzegania praworządności; prowadzenie wewnętrznej kontroli w Urzędzie oraz organizowanie kontroli zewnętrznej;
- 11) nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej;
- 12) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
- 13) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 14) prowadzenie spraw związanych z wyborami i referendum;
- 15) koordynacja i organizacja spraw związanych ze spisami;
- 16) prowadzenie spraw zamówień czasopism i publikacji;
- 17) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta oraz ewidencji udzielanych przez Wójta Gminy pełnomocnictw i upoważnień;
- 18) wykonywanie czynności zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu, z wyjątkiem spraw związanych z nawiązywaniem, rozwiązywaniem lub zmianą stosunków pracy oraz spraw związanych z wynagrodzeniami;
- 19) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta niezastrzeżonych do kompetencji Przewodniczącego Rady Gminy i Rady Gminy;
- 20) wykonywanie zadań koordynatora kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Lisewie;
- 21) wykonywanie funkcji koordynatora spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 22) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązków wynikających z ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach, w tym w szczególności: koordynowanie realizacji obowiązków wynikających z cytowanej ustawy, prowadzenie rejestru petycji, publikowanie petycji oraz sposobu ich rozpatrzenia na stronie BIP Urzędu Gminy w Lisewie, przygotowanie i publikowanie na stronie BIP informacji rocznej, o której mowa w art.14 ustawy;
- 23) prowadzenie spraw wynikających z Zarządzenia Wójta Gminy Lisewo Kierownika Urzędu Gminy w Lisewie w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki pracowników Urzędu Gminy w Lisewie, Zarządzenia Wójta Gminy Lisewo w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Lisewie systemu kontroli zarządczej;
- 24) prowadzenie spraw związanych z odbiorem, przechowywaniem i analizowaniem oświadczeń majątkowych składanych przez pracowników i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 25) prowadzenie ewidencji udzielanych przez Wójta Gminy pełnomocnictw i upoważnień;
- 26) koordynacja pomocy udzielanej osobom mającym status działacza opozycji antykomunistycznej oraz osób represjonowanych z powodów politycznych, wynikającej w szczególności z art. 13 ustawy z dnia 20 marca 2015 r. o działaczach opozycji antykomunistycznej oraz osobach represjonowanych z powodów politycznych; współpraca z Urzędem ds. Kombatantów i Osób Represjonowanych;
- 27) prowadzenie spraw związanych z powołaniem Kierownika Gminnego Ośrodka Zdrowia w Lisewie;
- 28) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową budynku Urzędu Gminy w Lisewie;
- 29) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
- 30) sporządzanie informacji o przekształceniu i prywatyzacji gminnych jednostek organizacyjnych.
- 31) sporządzanie zeznań świadków.
- 32) prowadzenie spraw i wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników do sądów powszechnych.
- 33) realizacja zarządzenia Wójta Gminy Lisewo w sprawie sposobu postępowania przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingsowej dot. zadań realizowanych na stanowisku pracy, w tym w szczególności

prowadzenie rejestru zbiorczego dla Urzędu Gminy w Lisewie oraz stanowiskowego rejestru wystąpień oraz dokumentacji kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową oraz opracowanie sprawozdań w tym zakresie i informacji rocznej.

34) udzielanie odpowiedzi, wyjaśnień na zapytania, interpelacje, pisma ogólne parlamentarzystów (Sejm, Senat, Parlament UE) oraz radnych powiatowych i wojewódzkich.

§ 23. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) przygotowanie materiałów wnoszonych pod obrady Rady i Komisji;
- 2) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdawczości statystycznej;
- 3) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 4) przygotowanie materiałów do projektu budżetu Gminy na rok następny, współdziałanie w opracowywaniu projektu i budżetu gminy;
- 5) przekazywanie kierownikom jednostek organizacyjnych, referatów i samodzielnym stanowiskom pracy wytycznych i danych niezbędnych do opracowania projektu budżetu;
- 6) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta;
- 7) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy;
- 8) dokonywanie analiz budżetu i na bieżąco informowanie Wójta o jego realizacji. Udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy;
- 9) dokonywanie zmian w budżecie w trakcie jego wykonywania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem prognoz budżetowych w zakresie długu publicznego;
- 11) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
- 12) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 13) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
- 14) prowadzenie ksiąg rachunkowych Gminy Lisewo i Urzędu Gminy w Lisewie;
- 15) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
- 16) prowadzenie ksiąg rachunkowych organu oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 17) rozliczanie inwentaryzacji urzędu;
- 18) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego;
- 19) przekazywanie środków poszczególnym dysponentom budżetowym i uzgadnianie stanu środków na rachunkach bankowych;
- 20) prowadzenie rozliczeń z zakresu dochodów z realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych;
- 21) weryfikacja sprawozdań finansowych gminnych jednostek organizacyjnych;
- 22) przygotowywanie materiałów dla instytucji finansowych niezbędnych przy zaciąganiu kredytów i pożyczek;
- 23) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem, uzgadnianiem i kontrolowaniem wpływu transz, pożyczek i kredytów oraz czuwanie nad terminową spłatą rat kapitałowych;
- 24) prowadzenie ścisłej współpracy z bankami w zakresie lokowania środków pieniężnych;
- 25) dekretacja dowodów księgowych;
- 26) przygotowanie sprawozdań finansowych;
- 27) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;

- 28) czynne wsparcie Inspektora Ochrony Danych w zakresie stosowania, nadzoru oraz audytu wprowadzonych procedur ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy w Lisewie;
- 29) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

Rozdział 6.

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI PRACY

§ 24. 1. Do wspólnych zadań Referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) przygotowanie lub weryfikacja pod względem merytorycznym wszelkich Umów w ramach wykonywanego na stanowisku pracy zakresu zadań;
- 2) realizacja zarządzenia Wójta Gminy Lisewo w sprawie sposobu postępowania przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej dot. zadań realizowanych w Referatach i na samodzielnych stanowiskach pracy, w tym w szczególności prowadzenie rejestru wystąpień oraz dokumentacji kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową oraz przekazywania sprawozdania;
- 3) realizacja obowiązków wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej i ustawy o petycjach oraz ustawy o ochronie danych osobowych, w tym rozporządzenia RODO i ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz realizacja obowiązków wynikających z wydanych przez Wójta Gminy Lisewo w tym zakresie przepisów wewnętrznych w szczególności wynikających z Zarządzenia Wójta Gminy Lisewo Kierownika Urzędu Gminy w Lisewie w sprawie wprowadzenia polityki ochrony danych w Urzędzie Gminy w Lisewie;
- 4) realizacja obowiązków wynikających z zarządzenia Wójta Gminy Lisewo Kierownika Urzędu Gminy w Lisewie w sprawie procedury udostępniania informacji publicznych i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Lisewie;
- 5) realizacja zadań wynikających z Zarządzenia Wójta Gminy Lisewo w sprawie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu w związku z ustawą z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 6) realizacja obowiązków wynikających z zarządzenia Wójta Gminy Lisewo w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Lisewie systemu kontroli zarządczej;
- 7) realizacja obowiązków wynikających z zarządzenia Wójta Gminy Lisewo Kierownika Urzędu Gminy w Lisewie w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki pracowników Urzędu Gminy w Lisewie;
- 8) realizacja obowiązków wynikających z zarządzenia Wójta Gminy Lisewo Kierownika Urzędu Gminy w Lisewie w sprawie procedury komunikacji zewnętrznej i wewnętrznej w Urzędzie Gminy w Lisewie;
- 9) przygotowywanie informacji do lokalnej gazety „Wiadomości Lisewskie” oraz na stronę internetową gminy (www.lisewo.com);
- 10) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 11) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań;
- 12) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy;
- 13) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań oraz wniosków do budżetu w trakcie jego realizacji;
- 14) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 15) przechowywanie oraz archiwizowanie akt;
- 16) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 17) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;

- 18) podejmowanie działań na rzecz usprawniania organizacji, metod i form pracy;
- 19) współdziałanie z merytorycznym pracownikiem w zakresie bieżącej Strategii Rozwoju Gminy oraz innych dokumentów planistycznych;
- 20) współdziałanie w sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego;
- 21) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w budżecie gminy;
- 22) współdziałanie z różnymi jednostkami i organizacjami zarówno na terenie gminy, jak również spoza jej terenu na rzecz rozwoju społeczno-gospodarczego gminy;
- 23) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej;
- 24) realizowanie zadań obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 25) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych;
- 26) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi i czuwanie nad ich właściwym funkcjonowaniem;
- 27) rozpatrywanie skarg kierowanych do Wójta, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwieniu skarg i wniosków;
- 28) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej zgodnie z zakresem czynności;
- 29) wydawanie zaświadczeń i informacji w sprawach wynikających z zakresu czynności w oparciu o posiadane ewidencje, rejestry bądź inne dane znajdujące się w ich posiadaniu lub w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego;
- 30) współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleconych do realizacji przez wójta;
- 31) organizowanie i obsługiwanie narad w sprawach związanych z działalnością urzędu;
- 32) stwierdzanie na dokumentach zgodności odpisu z oryginałem w ramach zajmowanego stanowiska pracy oraz w sprawach określonych w indywidualnych upoważnieniach wydanych przez Wójta Gminy;
- 33) opracowywanie projektów zarządzeń, uchwał i aktów prawa miejscowego w zakresie wykonywanych zadań oraz stała ich weryfikacja;
- 34) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych w zakresie wykonywanych zadań.

2. Ogólne obowiązki Kierowników Referatów jako przełożonych służbowych określa Regulamin pracy Urzędu.

§ 25. Do zadań pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy w ramach Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:

1. na stanowisku ds. kadr i sekretariatu:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu Gminy w Lisewie, w tym dokumentacji związanej z naborem na wolne stanowiska urzędnicze;
- 2) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy;
- 3) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych;
- 4) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy;
- 5) ewidencja czasu pracy pracowników, w tym prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 6) prowadzenie ewidencji stanowisk związanych z obronnością kraju w Urzędzie Gminy w Lisewie, na których zatrudnieni są byli żołnierze zawodowi;

- 7) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie (z wyjątkiem sprzętu IT), w tym materiały biurowe i kancelaryjne;
- 8) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych oraz ewidencji wydawanych materiałów biurowych i kancelaryjnych pracownikom urzędu;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących używania przez pracowników pojazdów prywatnych do celów służbowych;
- 10) wykonywanie zadań opiekuna stażystów i praktykantów;
- 11) prowadzenie spraw związanych z organizacją form zapobiegania bezrobociu, spraw związanych z promocją zatrudnienia;
- 12) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych oraz nadzór nad ich przechowywaniem, zabezpieczenie pieczęci przed kradzieżą i nieuzasadnionym wykorzystywaniem;
- 13) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;
- 14) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 15) przyjmowanie kontaktów klientów zgłaszających petycje, skargi i wnioski do Wójta Gminy Lisewo;
- 16) organizowanie kontaktów interesantów z Wójtem lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów lub samodzielnych stanowisk pracy;
- 17) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych pracowników, radnych oraz osób nie będących pracownikami powołanych w skład komisji wyborczych oraz rejestru wyjść w godzinach pracy, a także rejestru wykonywanej pracy na zlecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych;
- 18) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem centrali telefonicznej, kserokopiarki, faksu i innych urządzeń biurowych będących w dyspozycji urzędu a znajdujących się w sekretariacie urzędu;
- 19) ewidencjonowanie zakupionych pozycji do biblioteki zakładowej;
- 20) prowadzenie sekretariatu Urzędu i Wójta;
- 21) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych (do 4,5% zawartości alkoholu oraz piwa, powyżej 4,5% do 18% zawartości alkoholu (z wyjątkiem piwa) i powyżej 18% zawartości alkoholu, przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży oraz do 4,5% zawartości alkoholu oraz piwa, powyżej 4,5% do 18 % zawartości alkoholu (z wyjątkiem piwa) i powyżej 18% zawartości alkoholu, przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży,
 - b) wydawaniem zezwoleń na wyprzedaż posiadanych, zinwentaryzowanych zapasów napojów alkoholowych: jak w podpunkcie a),
 - c) wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych: jak w podpunkcie a) (przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży), podczas organizacji przyjęć,
 - d) wydawaniem zezwoleń jednorazowych na sprzedaż napojów alkoholowych: jak w podpunkcie a) (przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży),
 - e) rejestracją w systemie CEIDG niezbędnych wymaganych przepisami prawa informacji w zakresie wymienionym w podpunktach od a) do d),
 - f) prowadzeniem ewidencji opłat za wydawanie zezwoleń wymienionych w podpunktach od a) do d),
 - g) bieżące uzgadnianie z ewidencją księgową wpływów z opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 22) ewidencja druków ścisłego zarachowania;
- 23) prowadzenie spraw związanych z kompleksowym ubezpieczeniem majątku gminy oraz osób i egzekwowaniem umów w tym zakresie;
- 24) prowadzenie ewidencji wpisów obiektów hotelarskich prowadzonych przez Wójta;

- 25) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji kwater agroturystycznych i pokoi gościnnych;
- 26) nadzór nad sprawami ochrony p. poż. i bhp w Urzędzie Gminy w Lisewie;
- 27) współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w sprawach zapobiegania przestępczości, a w szczególności prowadzenie spraw związanych z wywieszaniem obwieszczeń sądowych z wyłączeniem spraw dotyczących egzekucji podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 28) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych, specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym oraz rejestracja w systemie CEIDG niezbędnych wymaganych przepisami prawa informacji w powyższym zakresie;
- 29) prowadzenie spraw dotyczących postępowań cywilnych i karnych, w tym przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora, przyjmowanie obwieszczeń;
- 30) realizacja zadań wynikających z art. 7 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych w budynku Urzędu Gminy w Lisewie oraz udzielania informacji jako pracownik wyznaczony do kontaktów w tych sprawach w pozostałych budynkach publicznych będących mieniem komunalnym Gminy Lisewo;
- 31) prowadzenie punktu potwierdzania profili zaufanych ePUAP w Urzędzie Gminy;
- 32) realizacja zadań gminy, w tym zadań zleconych gminie ustawami z zakresu administracji rządowej na podstawie ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy i art. 43 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców – zadania zlecone tą ustawą obejmują 0,12 etatu, a w szczególności: prowadzenie spraw z zakresu Centralnej Ewidencji Informacji Działalności Gospodarczej;
- 33) Przyjmowanie i nadawanie dalszego biegu poczcie e-mail i w EOD;
- 34) Przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza, w tym ich protokołowanie i prowadzenie dokumentacji;
- 35) Obsługa elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu Gminy w Lisewie na platformie e - PUAP.
 2. na stanowisku kultury, sportu i zdrowia:
 - 1) prowadzenie obsługi Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - 2) wykonywanie zadań związanych z pełnieniem funkcji Pełnomocnika Wójta Gminy Lisewo ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych. Prowadzenie spraw związanych z problemami alkoholowymi i innymi uzależnieniami;
 - 3) realizacja zadań gminy wynikających z Powiatowego Programu Zapobiegania Przestępczości oraz Porządku Publicznego i Bezpieczeństwa Obywateli;
 - 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi i grupami nieformalnymi;
 - 5) organizacja lub współdziałanie w organizacji imprez o charakterze kulturalnym, historycznym i sportowym związanych z różnego rodzaju świątami i wydarzeniami okolicznościowymi oraz nadzór nad ich organizacją;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez masowych, w tym wydawanie stosownych zezwoleń oraz udzielanie informacji jako pracownik wyznaczony do kontaktów w tych sprawach;
 - 7) współpraca z ZAIKS – em, w tym rozliczanie finansowe organizowanych na terenie gminy imprez;
 - 8) przygotowanie artykułów i innych materiałów, foto, audio, video do publikacji w mediach gminnych, w tym społecznościowych z zakresu imprez, wydarzeń kulturalnych i sportowych.
 - 9) wykonywanie zadań dotyczących wspólnej realizacji i wspólnego uczestniczenia w finansowaniu zadania o nazwie Kujawsko - Pomorska „Niebieska Linia” Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie;
 - 10) współdziałanie w przygotowywaniu wniosków w sprawie pozyskiwania środków unijnych i innych środków zewnętrznych w zakresie kultury, ochrony dóbr kultury i sportu;
 - 11) inicjowanie udziału Gminy w otwartych konkursach i programach związanych z funduszami zewnętrznymi w zakresie j.w.;

- 12) nadzorowanie stanu technicznego placów zabaw, boisk sportowych i pozostałych terenów rekreacyjnych, w tym urządzeń sportowo - rekreacyjnych i podejmowanie działań w celu usunięcia usterek i braków;
- 13) nadzór nad działalnością świetlic wiejskich na terenie gminy, a w szczególności:
 - a) aktywizacja działalności kulturalnej świetlic,
 - b) koordynowanie wydarzeń kulturalnych organizowanych w świetlicach;
- 14) prowadzenie spraw wynikających z obowiązku opieki nad cmentarzami, w tym cmentarzami wojennymi oraz miejscami pamięci narodowej, w zakresie sprawowania opieki poprzez nadzór nad porządkiem, czystością oraz estetyką;
- 15) prowadzenie spraw oraz wykonywanie zadań wynikających z realizacji zarządzenia Wójta Gminy Lisewo w sprawie zasad udostępniania nieruchomości stanowiących własność Gminy Lisewo pod lokalizację imprez widowiskowo – rozrywkowych oraz wysokości opłat za udostępnienie;
- 16) realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji, wypoczynku i turystyki;
- 17) współpraca z klubami sportowymi;
- 18) wspieranie inicjatyw na rzecz ochrony środowiska i edukacji ekologicznej;
- 19) prowadzenie spraw należących do zadań własnych gminy, a wynikających z ustawy o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych;
- 20) prowadzenie spraw należących do zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej związanych z funkcjonowaniem kąpielisk, a wynikających z ustawy prawo wodne;
- 21) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia, w tym zwalczanie chorób zakaźnych ludności oraz organizacją profilaktycznych badań i promocją zdrowia ludności;
- 22) koordynacja programów zdrowotnych;
- 23) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i muzeów, w tym prowadzenie rejestru obiektów zabytkowych, współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków.
- 24) nadzorowanie i koordynowanie prac Gminnej Biblioteki Publicznej związanych z działalnością czytelnictwem i kulturalną;
- 25) prowadzenie spraw należących do zadań gminy, a wynikających z ustawy z dnia 16 grudnia 2010 roku o publicznym transporcie zbiorowym;
- 26) zapewnianie bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły, opracowywanie organizacji dowozu oraz nadzór w tej sprawie.

3. na stanowisku samodzielny referent:

- 1) obsługa wszelkich spotkań organizowanych na sali sesyjnej i widowiskowej;
- 2) utrzymywanie w idealnej czystości wszystkich pomieszczeń, korytarzy, łazienek, klatki schodowej i urządzeń w budynku, w którym mieści się sala sesyjna i widowiskowa;
- 3) utrzymywanie w idealnej czystości wszystkich pomieszczeń, aneksu kuchennego, korytarzy, łazienki i urządzeń w gminnych punktach opieki dziennej;
- 4) utrzymywanie czystości przed wejściem i w otoczeniu w/w budynków;
- 5) dezynfekcja powierzchni płaskich i innych elementów, takich jak: klamek w drzwiach, poręczy, uchwytów, itp.

4. na stanowisku pracownik obsługi (sprzątaczką):

- 1) utrzymywanie w idealnej czystości wszystkich pomieszczeń biurowych, korytarzy, łazienek, kuchni, klatki schodowej i urządzeń w budynku Urzędu Gminy;
- 2) dezynfekcja powierzchni płaskich i innych elementów, takich jak klamek w drzwiach, poręczy, uchwytów, itp.;

- 3) odpowiedzialność za: - zamknięcie okien w budynku urzędu, - wyłączanie oświetlenia w pomieszczeniach, - włączenie oświetlenia nocnego, - sprawdzenie: zakręcenia kranów, - zamknięcie drzwi wejściowych;
- 4) utrzymywanie czystości przed wejściem i w otoczeniu w/w budynków;
- 5) sadzenie i dbałość o rośliny zielone;
- 6) oczyszczanie ze śniegu i oblodzenia wejść do budynku i chodników wokół budynku w okresie zimowym.

5. na stanowisku pracownik obsługi (goniec):

- 1) podejmowanie w Urzędzie Gminy przesyłek listowych, ogłoszeń, czasopism "Wiadomości Lisewskie" i innych dokumentów przeznaczonych do doręczenia adresatom;
- 2) terminowe i bezpieczne doręczanie przesyłek do adresatów;
- 3) przekazywanie w sekretariacie przyczyny nie doręczenia przesyłki do adresata;
- 4) kierowanie motorem lub samochodami gminnymi;
- 5) odpowiedzialność za stan techniczny pojazdów gminnych powierzonych do kierowania: motor i samochody gminne.

§ 26. Do zadań pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy w ramach Referatu Finansowego należy w szczególności:

1. Na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej - Zastępca Skarbnika Gminy:

- 1) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdawczości statystycznej;
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 3) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
- 4) prowadzenie księgi pozostałych środków trwałych urzędu;
- 5) prowadzenie ksiąg rachunkowych urzędu, funduszu socjalnego, depozytów, pracowników młodocianych;
- 6) rozliczanie inwentaryzacji urzędu;
- 7) przygotowywanie sprawozdań finansowych;
- 8) dokonywanie przelewów faktur i rachunków;
- 9) zapewnienie obsługi finansowo – księgowej Urzędu;
- 10) prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej wydatków, w tym funduszu sołeckiego;
- 11) prowadzenie kontroli wyciągów bankowych;
- 12) przygotowanie dokumentów do likwidacji kosztów inwestycji zakończonych;
- 13) przygotowanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości;
- 14) miesięczne uzgadnianie dochodów z księgowością podatkową;
- 15) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem i potwierdzaniem wpłat wadium zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz rozliczanie wykonawcy z zabezpieczenia należytego wykonania umowy po zakończeniu inwestycji;
- 16) dekretacja dowodów księgowych;
- 17) sporządzanie wydruków miesięcznych dotyczących wydatków budżetowych poszczególnych dysponentów dla potrzeb analizy budżetowej i sprawozdawczości;
- 18) wystawianie faktur VAT;
- 19) wykonywanie zadań związanych z przekazywaniem organom kontroli skarbowej szczegółowych danych podatkowych, generowanych i przesyłanych w wersji elektronicznej – w określonym schemacie Jednolitego Pliku Kontrolnego (JPK).

2. Na stanowisku ds. wymiaru podatków:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatków i opłat lokalnych, w tym: podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości oraz innych opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji podatków,
 - b) prowadzenie postępowań podatkowych,
 - c) gromadzenie i przechowywanie oraz sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym deklaracji składanych organowi podatkowemu,
 - d) gromadzenie i przechowywanie oraz sprawdzanie pod względem formalno – prawnym informacji składanych organowi podatkowemu,
 - e) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
 - f) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
 - g) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
 - h) dokonywanie przypisów i odpisów wszelkich zobowiązań pieniężnych podatników,
 - i) przyjmowanie i załatwianie podań o: - zwolnienie z tytułu nabycia gruntów, - ulgi z tytułu inwestycji w gospodarstwie rolnym - ulgi kłeskowe,
 - j) miesięczne zamykanie obrotów i uzgadnianie ich z księgowością.
- 2) prowadzenie spraw związanych z targowiskami;
- 3) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym mieszkańców gminy (posiadania nieruchomości, gospodarstw rolnych, ich powierzchni itp.);
- 4) prowadzenie spraw i wykonywanie zadań związanych z wyborami do izb rolniczych w zakresie przygotowania list podatników podatku rolnego.

3. Na stanowisku ds. poboru zobowiązań pieniężnych:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników;
- 2) prowadzenie w księgach rachunkowych ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń z tytułu podatków i opłat;
- 3) sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników;
- 4) podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze bezzwłocznie po upływie terminów płatności rat podatkowych oraz sporządzanie wezwań do zapłaty opłat;
- 5) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości;
- 6) przygotowywanie danych do udzielenia ulg – umorzeń, odroczenia terminu płatności, rozłożenia płatności na raty – w ramach posiadanych uprawnień;
- 7) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości;
- 8) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym deklaracji na podatek od środków transportowych;
- 9) prowadzenie ewidencji i egzekwowanie podatku od środków transportowych;
- 10) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej:
 - a) dotyczących ulg uznaniowych,
 - b) sporządzanie sprawozdań – obsługa aplikacji pod nazwą System Harmonogramowania Rejestrowania i Monitorowania Pomocy Publicznej oraz System Rejestracji Pomocy Publicznej;
- 12) miesięczne zamykanie obrotów i uzgadnianie ich z księgowością;
- 13) systematyczne rozliczanie zaległości;

- 14) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat lokalnych;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia społecznego rolników - współpraca z KRUS dotycząca ubezpieczeń rolników i domowników do czasu przejścia tych spraw przez KRUS O/ Grudziądz w dniu 01.04.1993 r.;
- 16) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpływów i zwrotów opłaty ze sprzedaży mienia gminnego , opłaty za wieczyste użytkowanie gruntów oraz opłaty przekształceniowej użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 17) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości podatków i opłat lokalnych;
- 18) prowadzenie kontroli wyciągów bankowych otrzymywanych w formie elektronicznej Podatków;
- 19) prowadzenie spraw opłaty za zajęcie pasa drogowego w zakresie księgowości i egzekucji;
- 20) prowadzenie ewidencji analitycznej w zakresie wpływów z opłat za odbieranie odpadów- przypisy, wpłaty oraz windykacja należności przy pomocy programu komputerowego;
- 21) uzgadnianie wpłat dochodów z ewidencją syntetyczną prowadzoną przez Inspektora ds. obsługi finansowo – księgowej urzędu.

4. Na stanowisku ds. obsługi finansowej urzędu i rozliczeń pracowniczych:

- 1) sporządzanie list płac i prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników;
- 2) sporządzanie zestawień wynagrodzeń dla osoby księgującej;
- 3) obliczanie zasiłków chorobowych i zasiłków z tytułu ubezpieczenia społecznego;
- 4) naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
- 5) miesięczne i roczne rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i fundusz pracy oraz PFRON;
- 6) zgłaszanie pracowników i zleceniobiorców do ZUS;
- 7) sporządzanie list płac z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników oraz emerytów i rencistów, potrącanie pożyczek, wypłata świadczeń;
- 8) sporządzanie kompletnej dokumentacji pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę;
- 9) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wysokości wynagrodzenia pracowników oraz dla celów emerytalno - rentowych oraz innych celów;
- 10) kompletowanie oraz archiwizacja dokumentacji płacowej;
- 11) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej;
- 12) przyjmowanie wpłat gotówkowych oraz odprowadzanie do banku środków pieniężnych;
- 13) dokonywanie przelewów w systemie bankowym;
- 14) ustalanie jednorazowego dodatku uzupełniającego dla nauczycieli;
- 15) przygotowanie danych do systemu informacji oświaty.

§ 27. Do zadań pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy w ramach Referatu Gospodarki i Inwestycji należy w szczególności:

1. Na stanowisku Kierownika Referatu:

- 1) organizacja pracy Referatu oraz nadzorowanie całości spraw w nim wykonywanych przez poszczególnych pracowników,
- 2) prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych, w szczególności:
 - a) przygotowanie koncepcji i oszacowanie kosztów,
 - b) przygotowanie dokumentacji projektowych,

- c) przygotowanie dokumentacji przetargowych,
 - d) prowadzenie czynności związanych z odbiorem inwestycji
 - e) rozliczanie rzeczowe i finansowe prowadzonych inwestycji i remontów,
 - f) nadzór nad realizacją postanowień z zapisów gwarancyjnych;
- 3) współpraca i nadzór w przedmiocie przygotowania inwestycji do realizacji zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - 4) zlecenie i nadzór wykonania dokumentacji w zakresie budowy nowych obiektów;
 - 5) wykonywanie zadań związanych z oddaniem do użytkowania inwestycji oraz użytkowania inwestycji;
 - 6) współpraca z organami administracji architektoniczno – budowlanej i nadzoru budowlanego, m.in. w zakresie pozyskiwania pozwoleń na budowę i zgłoszeń robót budowlanych dla planowanych inwestycji gminnych;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z budową i modernizacją dróg, w tym zlecenie wykonania dokumentacji w zakresie budowy i modernizacji dróg;
 - 8) wykonywanie zadań gminy wynikających z Prawa energetycznego i telekomunikacyjnego;
 - 9) prowadzenie spraw w zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe na obszarze gminy należących do zadań własnych gminy;
 - 10) rozliczanie zakupionej przez gminę energii elektrycznej;
 - 11) planowanie inwestycji i remontów na terenie gminy;
 - 12) współpraca z komisją ds. szacowania szkód w rolnictwie spowodowanych niekorzystnymi zjawiskami atmosferycznymi;
 - 13) nadzór nad pracownikami wykonującymi prace interwencyjne, roboty publiczne, społecznie użyteczne na terenie Gminy Lisewo oraz odbywającymi karę ograniczenia wolności polegającą na nieodpłatnej dozorowanej pracy na cele publiczne;
 - 14) rozliczanie paliwa zużytego przez pojazdy będące własnością Gminy Lisewo;
 - 15) przygotowanie lub weryfikacja pod względem merytorycznym wszelkich umów w ramach wykonywanego zakresu zadań na swoim stanowisku pracy oraz weryfikacja tych umów na stanowiskach pracy pracowników zatrudnionych w podległym Referacie;
 - 16) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie ochrony danych;
 - 17) współudział w opracowywaniu planów, analiz i sprawozdań dotyczących pracy Referatu na potrzeby Rady Gminy Lisewo i jej komisji;
 - 18) uczestnictwo w pracach Rady Gminy Lisewo oraz jej komisji;
 - 19) przygotowywanie umów, opinii i regulaminów, projektów uchwał itp. oraz sprawdzanie tożsamyh dokumentów opracowanych przez pracowników Referatu;
 - 20) prowadzenie rejestrów i ewidencji z zakresu prowadzonych spraw;
 - 21) obsługa inwestorów.
 - 22) nadzorowanie i bezpośrednie uczestnictwo w rozmowach i negocjacjach z inwestorami;
 - 23) nadzorowanie i koordynowanie realizowanych celów strategicznych gminy wynikających z aktualnej Strategii Rozwoju Gminy oraz innych dokumentów o charakterze planistycznym;
 - 24) realizacja zadań związanych ze współpracą z przedsiębiorcami i inwestorami oraz podejmowanie działań na rzecz rozwoju gospodarczego gminy.

2. Na stanowisku ds. zagospodarowania przestrzennego i infrastruktury:

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym oraz sprawy nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych, a w szczególności:

- a) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy;
 - b) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych;
 - c) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - d) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów;
 - e) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - f) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny;
 - g) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - h) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - i) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
 - j) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
 - k) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;
 - l) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości; ł) współpraca z organami administracji architektoniczno – budowlanej i nadzoru budowlanego;
 - m) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi, wiaduktami, mostami i placami, których właścicielem lub zarządzającym jest Gmina Lisewo, a w szczególności:
- a) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
 - b) projektowanie przebiegu dróg,
 - c) zlecenie wykonania dokumentacji w zakresie ochrony dróg,
 - d) zarządzanie drogami,
 - e) określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
 - f) koordynacja i obsługa we współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
 - g) zimowe utrzymanie dróg,
 - h) prowadzenie spraw związanych z ochroną dróg,
 - i) prowadzenie spraw związanych z realizacją uchwały Rady Gminy Lisewo w sprawie określenia przystanków komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest Gmina Lisewo, udostępnionych dla operatorów i przewoźników, warunków i zasad oraz opłat za korzystanie z przystanków;
- 3) prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z remontami budynków i lokali będących mieniem komunalnym gminy, w szczególności budynku Urzędu Gminy w Lisewie, budynków i lokali użytkowych - świetlic wiejskich, budynków i lokali stanowiących gminny zasób mieszkaniowy oraz budynków i lokali będących w dyspozycji OSP, z wyłączeniem budynków będących w dyspozycji gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) nadzorowanie stanu technicznego budynków i lokali będących mieniem komunalnym gminy, w tym ich urządzeń i otoczenia z wyłączeniem budynków będących w dyspozycji gminnych jednostek organizacyjnych. Zgłaszanie wszelkiego rodzaju prób włamań, zniszczeń i uszkodzeń do organów ścigania;

- 5) wykonywanie prac studialnych, prognostycznych, planistycznych;
 - 6) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dotyczących budynków i lokali będących mieniem komunalnym gminy, z wyłączeniem obiektów będących w dyspozycji gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 7) współpraca w przedmiocie przygotowania inwestycji do realizacji zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - 8) wykonywanie zadań wójta, we współpracy z informatykiem, w zakresie tworzenia, aktualizacji i udostępniania zbiorów metadanych infrastruktury informacji przestrzennej (INSPIRE), w tym tworzenia metadanych wynikających z Ustawy z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej.
 - 9) wydawanie informacji i zaświadczeń z zakresu prowadzonych spraw;
 - 10) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdawczości statystycznej;
 - 11) obsługa aplikacji EMUiA do prowadzenia ewidencji miejscowości, ulic i adresów dla Gminy Lisewo w roli użytkownika;
 - 12) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami związanych z:
 - a) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
 - b) wyposażaniem gruntów w urządzenia komunalne,
 - c) podziałem nieruchomości,
 - d) rozgraniczeniem nieruchomości;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem gruntów zajętych pod drogi gminne;
 - 14) prowadzenie spraw z dziedziny gospodarki komunalnej i lokalowej, a w szczególności wynikających z ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego oraz ustawy o własności lokali dotyczących zarządu nieruchomościami wspólnymi;
 - 15) prowadzenie spraw należących do zadań gminy, a wynikających z ustawy z dnia 16 grudnia 2010 roku o publicznym transporcie zbiorowym;
 - 16) prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych, urządzeń zabezpieczających te znaki oraz budowli triangulacyjnych wynikającą z ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz spraw wynikających z Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 15 kwietnia 1999 w sprawie ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
3. Na stanowisku ds. zamówień publicznych i planowania:

- 1) opracowywanie planu przeprowadzania zamówień publicznych na podstawie propozycji otrzymanych od pracowników merytorycznych urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy w powiązaniu z budżetem gminy;
- 2) opiniowanie wniosku o rozpoczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego;
- 3) opracowanie ogłoszenia o zamówieniu publicznym;
- 4) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia na podstawie dokumentacji przedłożonej przez merytorycznego pracownika;
- 5) przeprowadzanie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wraz z wyborem wykonawcy;
- 6) przekazywanie informacji o wyniku postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego pracownikowi merytorycznemu i skarbnikowi gminy;
- 7) sporządzanie sprawozdań i informacji z realizacji zamówień publicznych;
- 8) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych;
- 9) monitorowanie przebiegu zamówień publicznych;

- 10) gromadzenie informacji o charakterze planistycznym i sprawozdawczym dotyczących realizacji zamówień publicznych;
- 11) prowadzenie systematycznej współpracy z osobami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienie publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji w okresie planowania i przygotowania postępowania;
- 12) prowadzenie rejestru postępowania o zamówienie publiczne;
- 13) nadzór nad terminowością podpisania umów będących wynikiem postępowań o zamówienie publiczne oraz zwrotu wadłów;
- 14) udział w pracach komisji przetargowych powoływanych do przygotowania, przeprowadzenia, postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 15) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów ras niebezpiecznych lub agresywnych;
- 16) nadzór nad bezdomnymi zwierzętami;
- 17) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na ochronę przed bezdomnymi zwierzętami. Prowadzenie Rejestru wydanych zezwoleń, w tym rejestracja w systemie CEIDG niezbędnych wymaganych przepisami prawa informacji w powyższym zakresie;
- 18) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt. Prowadzenie Rejestru wydanych zezwoleń, w tym rejestracja w systemie CEIDG niezbędnych wymaganych przepisami prawa informacji w powyższym zakresie;
- 19) Wykonywanie zadań z zakresu planowania, a w szczególności związanych z:
 - a) opracowywaniem oraz koordynacją wdrażania Strategii Rozwoju Gminy i Lokalnego Programu Rewitalizacji;
 - b) monitoringiem, aktualizacją oraz sporządzaniem informacji z realizacji zadań ujętych w Strategii Rozwoju Gminy i Lokalnym Programie Rewitalizacji;
 - c) koordynacją zadań ujętych w Strategii Rozwoju Gminy z zadaniami powiatowych i wojewódzkich strategii oraz innych planów rozwojowych o zasięgu ponadgminnym;
 - d) opiniowaniem dokumentów strategicznych i planistycznych na poziomie ponadgminnym oraz uczestnictwem w ich konsultacjach;
 - e) opracowywaniem oraz koordynacją wdrażania innych niezbędnych planów i programów, w tym m.in. Planu Gospodarki Niskoemisyjnej oraz ich monitoring, aktualizacja i sporządzaniem informacji z realizacji zadań w nich ujętych, z wyjątkiem planów zagospodarowania przestrzennego;
 - f) zapewnieniem spójności opracowywanych planów i programów;
 - g) współpracą z Kierownikami Referatów i samodzielnymi stanowiskami pracy oraz kierownikami jednostek organizacyjnych gminy w zakresie działań o charakterze strategicznym.

4. Na stanowisku ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska:

- 1) podejmowanie czynności mających na celu zapewnianie warunków objęcia wszystkich mieszkańców Gminy zorganizowanym systemem odbierania wszystkich rodzajów odpadów komunalnych oraz zapewnianie warunków funkcjonowania systemu selektywnego zbierania i odbierania odpadów komunalnych;
- 2) weryfikacja złożonych deklaracji;
- 3) przygotowywanie decyzji ustalających obowiązek uiszczenia opłat za odbieranie odpadów;
- 4) prowadzenie rejestru działalności regulowane w zakresie odbierania odpadów komunalnych;
- 5) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 6) wydawanie decyzji w sprawie udzielenia zezwolenia na prowadzenie przez przedsiębiorcę działalności w zakresie: opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych
- 7) sporządzanie sprawozdań wynikających z zakresu działania stanowiska;
- 8) współuczestnictwo w organizowaniu przetargów na odbiór i zagospodarowanie odpadów;

- 9) organizowanie punktów selektywnej zbiórki odpadów komunalnych;
- 10) opracowywanie projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wynikających z przepisów prawa oraz stała ich weryfikacja;
- 11) utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości, zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami;
- 12) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
- 13) opiniowanie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów;
- 14) wspomaganie edukacji ekologicznej oraz działań informacyjnych i zapobiegawczych mających na celu ukształtowanie świadomości ekologicznej mieszkańców oraz redukcji ilości odpadów wytwarzanych w gospodarstwach domowych;
- 15) obsługa systemu CEIDG w zakresie rejestracji w systemie CEIDG niezbędnych wymaganych przepisami prawa informacji w zakresie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- 16) sporządzanie Kart Przekazania Odpadów za pomocą platformy BDO (Baza danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami) dotyczących odpadów przekazywanych z PSZOKu przedsiębiorcy odbierającego odpady komunalne
- 17) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów;
- 18) prowadzenie rejestru publicznie dostępnych danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 19) przygotowanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację przedsięwzięcia;
- 20) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
- 21) współpraca z Inspekcją Ochrony Środowiska, Starostwem Powiatowym, Sanepidem i innymi instytucjami, służbami oraz fundacjami w zakresie ochrony środowiska;
- 22) nadzorowanie realizacji Gminnego Programu Ochrony Środowiska oraz jego aktualizacja;
- 23) nadzór nad utrzymaniem oraz tworzeniem nowych terenów zielonych oraz zadrzewień i zalesień;
- 24) wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania, wskazywanie sposobu wykonania tej decyzji;
- 25) prowadzenie bazy wyrobów i odpadów zawierających azbest;
- 26) planowanie, realizacja i rozliczanie zadań związanych z korzystaniem ze środowiska, naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska oraz sporządzanie sprawozdawczości z tego zakresu;
- 27) opiniowanie i uzgadnianie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin;
- 28) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody;
- 29) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych.

5. Na stanowisku ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i organizacji pozarządowych:

- 1) realizacja zadań związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem środków zewnętrznych ze źródeł krajowych i zagranicznych;
- 2) poszukiwanie informacji o wszelkich projektach i programach umożliwiających pozyskiwanie środków zewnętrznych, m.in. z funduszy krajowych, unijnych i zagranicznych na realizację zadań gminy, analiza tych programów i przedkładanie propozycji stosowanych działań Wójtowi;
- 3) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych na dofinansowanie realizacji zadań przy użyciu zewnętrznych środków finansowych, współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za nadzór nad realizacją projektów oraz prowadzenie raportowania, monitoringu, promocji i sprawozdawczości – zgodnie z zapisami umów o dofinansowanie projektu;
- 4) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili podjęcia decyzji w sprawie złożenia wniosku, aż do ostatecznego rozliczenia zadania, w tym m.in. kontakt/negocjacje z instytucjami

finansującymi w sprawach związanych z właściwym przygotowaniem i złożeniem wniosków o dofinansowanie, monitorowanie złożonych wniosków o dofinansowanie, składanie korekt i uzupełnień do złożonych wniosków, wniosków o płatność;

- 5) wykonywanie zadań z zakresu zamówień publicznych niezbędnych przy realizowanych projektach;
- 6) przygotowanie wymaganych dokumentów do kontroli projektu;
- 7) przygotowanie propozycji dotyczących zadań Gminy kwalifikujących się do wsparcia w ramach funduszy zewnętrznych;
- 8) opracowywanie i przedstawianie modyfikacji Planu Rozwoju Gminy, Strategii Rozwoju Gminy oraz wieloletnich Planów Inwestycyjnych w kontekście pozyskiwania funduszy zewnętrznych;
- 9) udzielanie informacji gminnym jednostkom organizacyjnym i podmiotom gospodarczym, przedsiębiorcom, pracodawcom, rolnikom, organizacjom pozarządowym oraz innym grupom zawodowym i społecznym – na ich wniosek – informacji z zakresu możliwości skorzystania ze środków pomocowych na zadania realizowane w ramach ich działalności;
- 10) przygotowanie lub weryfikacja pod względem merytorycznym wszelkich umów w ramach wykonywanego na stanowisku pracy zakresu zadań;
- 11) reprezentowanie gminy i udział w pracach Lokalnej Grupy Działania;
- 12) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a w szczególności:
 - a) prowadzenie dokumentacji związanej z przyznaniem środków z budżetu gminy dla organizacji pozarządowych, weryfikacja sprawozdań z wykorzystania udzielonych stowarzyszeniom dotacji na realizację zadań pod względem formalnym i merytorycznym,
 - b) opracowywanie projektów programów współpracy Gminy Lisewo z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego oraz przeprowadzanie konsultacji tych projektów,
 - c) realizacja uchwały Rady Gminy Lisewo w sprawie Programu współpracy Gminy Lisewo z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art.3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 13) wykonywanie zadań związanych z otwartymi konkursami ofert na realizację zadań publicznych zleczanych przez Gminę Lisewo organizacjom pozarządowym i podmiotom wymienionym w art. 3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 14) wykonywanie funkcji Pełnomocnika ds. organizacji pozarządowych.

6. Na stanowisku pracownicy obsługi (robotnik gospodarczy):

- 1) utrzymanie czystości w najbliższym otoczeniu budynku Urzędu Gminy w Lisewie, w budynkach gospodarczych urzędu oraz na terenie gminy Lisewo;
- 2) oczyszczanie poboczy i chodników;
- 3) koszenie poboczy i trawników;
- 4) zagospodarowanie użytków zielonych;
- 5) pikowanie i sadzenie roślin;
- 6) podlewanie roślin ręcznie;
- 7) malowanie i odnawianie drobnych urządzeń i przedmiotów oraz pomieszczeń w budynkach gminnych i socjalnych;
- 8) prace związane z zagospodarowaniem przestrzennym;
- 9) pomoc techniczna w organizacji imprez na terenie Gminy;
- 10) odpowiedzialność za stan techniczny pojazdów i urządzeń gminnych powierzonych do użytkowania.

§ 28. 1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie zadań zleconych gminie ustawami z zakresu administracji rządowej, tj. czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego na podstawie ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. - prawo o aktach stanu cywilnego - zadania zlecone tą ustawą obejmują na stanowisku Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - 0,65 etatu, a w szczególności jest to:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
- 2) nadawanie nr PESEL po sporządzeniu aktu urodzenia;
- 3) wydawanie decyzji w sprawach zmiany imion i nazwisk;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
- 5) wydawanie zezwolenia na skrócenie terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa;
- 6) dokonywanie czynności związanych ze sprostowaniem i uzupełnieniem aktów stanu cywilnego;
- 7) unieważnianie aktów stanu cywilnego oraz wzmianek dołączonych do niewłaściwego aktu s.c.;
- 8) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego (skrótowych, zupełnych, wielojęzycznych);
- 9) transkrypcja a.s.c. (przeniesienie do Rejestru Stanu Cywilnego zagranicznego dokumentu stanu cywilnego);
- 10) rejestracja urodzenia lub zgonu, które nastąpiły poza granicami RP i nie zostały tam zarejestrowane oraz rejestracja urodzenia, zawarcia małżeństwa, zgonu, które nastąpiły poza granicami RP jeżeli w państwie urodzenia, zawarcia małżeństwa, zgonu nie jest prowadzona rejestracja stanu cywilnego;
- 11) odtwarzanie treści zagranicznego dokumentu stanu cywilnego oraz odtworzenie treści krajowego aktu stanu cywilnego;
- 12) przyjmowanie oświadczeń określonych w ustawie z dnia 28 listopada 2014 r. - prawo o aktach stanu cywilnego;
- 13) kompletowanie akt zbiorowych do akt stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw, zgonów;
- 14) przyjmowanie zapewnień do zawarcia związku małżeńskiego od interesantów polskich i zagranicznych oraz kompletowanie dokumentów;
- 15) przenoszenie do elektronicznego rejestru stanu cywilnego aktów z ksiąg papierowych;
- 16) wydawanie zezwolenia na udostępnienie księgi stanu cywilnego celem przeglądania;
- 17) przesyłanie za pośrednictwem placówek konsularnych odpisów aktów stanu cywilnego osobom mieszkającym poza granicami kraju i zagranicznym instytucjom;
- 18) sporządzanie przypisków w a.s.c.;
- 19) sporządzanie wzmianek w a.s.c. z prawomocnych wyroków i postanowień sądowych;
- 20) organizowanie uroczystej formy zawarcia małżeństwa przed kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego;
- 21) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu;
- 22) bieżąca aktualizacja i usuwanie niezgodności w Rejestrze Stanu Cywilnego;
- 23) przekazywanie do Wojewody danych osób proponowanych do odznaczenia medalem, „ Za długoletnie pożycie małżeńskie” i organizowanie uroczystego wręczenia odznaczeń, a także organizowanie jubileuszy urodzin 100 lat mieszkańców gminy;
- 24) wydawanie zaświadczeń określonych w ustawie z dnia 28 listopada 2014 r. - prawo o aktach stanu cywilnego;

2. Do zadań Kierownika USC należy również:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Lisewie;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń i zbiorów publicznych, w tym wydawanie stosownych zezwoleń;
- 3) wykonywanie zadań związanych z pełnieniem funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych w urzędzie gminy;

- 4) obsługa i aktualizacja Rejestru Wyborców;
- 5) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatną kontrolowaną pracą na cele społeczne

3. Do zadań pracownika na stanowisku ds. ewidencji ludności i współpracy z jednostkami pomocniczymi należą czynności:

1. określone w ustawie z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych - zadania zlecone tą ustawą z zakresu dowodów osobistych obejmują na stanowisku 0,25 etatu, i dotyczą w szczególności:

- 1) prowadzenia postępowań w zakresie wydawania, wymiany i unieważniania dowodów osobistych,
- 2) udostępniania danych w trybie jednostkowym z Rejestru Dowodów Osobistych,
- 3) gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
- 4) udostępniania dokumentacji związanej z dowodami osobistymi z Rejestru Dowodów Osobistych,
- 5) wydawania zaświadczeń określonych w ustawie.

2. określone w ustawie z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności – zadania zlecone tą ustawą z zakresu ewidencji ludności obejmują na stanowisku 0,40 etatu, i dotyczących w szczególności:

- 1) prowadzenia rejestru mieszkańców,
- 2) prowadzenia rejestru PESEL,
- 3) nadawania numerów PESEL,
- 4) udostępniania danych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL,
- 5) prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących wymeldowań i zameldowań,
- 6) prowadzenia spraw dot. wykonywania obowiązków meldunkowych przez obywateli polskich i cudzoziemców,
- 7) wydawania zaświadczeń określonych w ustawie.

3. Do zadań pracownika na stanowisku należy również:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem funkcji koordynatora przesyłania zbiorów danych do GUS;
- 2) obsługa Rejestru Danych Kontaktowych.

4. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołectkim oraz współpracy z jednostkami pomocniczymi gminy, a w szczególności związanych z:

- 1) przekazywaniem sołtysom informacji o wysokości środków przypadających na dane sołectwo oraz środków dodatkowych określonych na podstawie uchwały Rady Gminy Lisewo;
- 2) informowaniem Wojewody o wysokości środków przypadających danym sołectwom oraz o wysokości kwoty bazowej;
- 3) dostarczaniem sołectwom wzorów niezbędnej dokumentacji;
- 4) przyjmowaniem i sprawdzaniem pod względem formalnym i merytorycznym wniosków do sołtysów o przyznanie w danym roku budżetowym środków z funduszu sołectkiego;
- 5) prowadzeniem ewidencji wydatków z funduszu sołectkiego poszczególnych sołectw;
- 6) opracowywaniem projektów uchwał w sprawie wyodrębnienia funduszu w budżecie Gminy;
- 7) czuwaniem nad prawidłowością rozdysponowania funduszu;
- 8) organizacją zebrań wiejskich i ich obsługą;
- 9) prowadzeniem i nadzorem nad dokumentacją jednostek pomocniczych gminy;
- 10) prowadzeniem rejestru wniosków składanych przez mieszkańców na zebraniach wiejskich oraz nadzorem nad przekazaniem merytorycznym pracownikom i udzielaniem odpowiedzi na te wnioski;
- 11) prowadzenie spraw związanych z wynajmem świetlic wiejskich i ich wyposażenia;

5. Wykonywanie funkcji zastępcy administratora Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 29. 1. Do zadań pracownika na stanowisku ds. obronności i zarządzania kryzysowego należy realizacja zadań gminy, w tym zadań - w zakresie obronności - zleconych gminie ustawami z zakresu administracji rządowej (na podstawie ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny - zadania zlecone tą ustawą obejmują na stanowisku **0,25 etatu**), a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących współdziałania z organami wojskowymi;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących organizacji rejestracji i kwalifikacji wojskowej;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących orzekania o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniem gospodarstwa rolnego i uznaniem za jedynego żywiciela;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących przysługującym żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodziny oraz pokrywania należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących świadczeń na rzecz obrony, w tym przygotowanie projektów decyzji;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących ustalania i wypłacania świadczeń rekompensacyjnych dla żołnierzy rezerwy oraz osobom przeniesionym do rezerwy nie będącym żołnierzami z tytułu odbytych przez nich ćwiczeń wojskowych;
- 7) organizacja akcji kurierskiej;
- 8) planowanie zadań obronnych, w tym opracowywanie i aktualizacja dokumentacji obronnej;
- 9) realizowanie zadań wynikających ze współpracy cywilno-wojskowej oraz z obowiązków państwa gospodarza na rzecz sił sojusznicznych;
- 10) przygotowanie stanowiska kierowania na okres wewnętrznego i zewnętrznego zagrożenia państwa, a także w czasie wojny;
- 11) planowanie i organizacja szkolenia obronnego;
- 12) planowanie i koordynacja w jednostkach ochrony służby zdrowia przygotowania do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny;
- 13) organizowanie Stałego Dyżuru w Urzędzie Gminy;
- 14) opracowywanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy Lisewo;
- 15) opracowywanie zakresów działania referatów i stanowisk pracy w Urzędzie Gminy w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju oraz współpraca w zakresie opracowania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny;
- 16) realizowanie przedsięwzięć organizacyjno-rzeczowych związanych z przygotowaniem głównego stanowiska kierowania do funkcjonowania w dotychczasowym i na zapasowym w miejscu pracy w przypadku zagrożeń;
- 17) organizowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemów łączności;
- 18) prowadzenie spraw dotyczących nakładania obowiązku świadczeń na rzecz obronności;
- 19) tworzenie baz danych oraz sprawozdawczość z zakresu spraw obronnych.

2. Do zadań pracownika na stanowisku ds. obronności i zarządzania kryzysowego należy również realizacja zadań gminy, w tym zadań – w zakresie obrony cywilnej - zleconych gminie ustawami z zakresu administracji rządowej (na podstawie ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny – zadania zlecone tą ustawą obejmują na stanowisku 0,50 etatu), w szczególności:

- 1) planowanie zadań obrony cywilnej na terenie gminy;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia formacji OC;
- 3) wykonywanie zadań w zakresie szkoleń:
 - a) prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
 - b) planowanie szkolenia z OC i nadzór nad jego realizacją,

- c) szkolenie Zespołu Kierowania Obroną Cywilną,
 - d) szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
 - e) opracowanie programów szkolenia obronnego;
 - f) przygotowanie i przeprowadzenie ćwiczeń Obrony Cywilnej,
- 4) wykonywanie zadań w zakresie wykrywania zagrożeń i alarmowania tj. przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania;
 - 5) planowanie i zaopatrzenie formacji w sprzęt, środki i umundurowanie;
 - 6) prowadzenie wykazu i kart ewidencyjnych osób wyznaczonych do formacji OC;
 - 7) wykonywanie zadań w zakresie materiałowo-technicznego zaopatrzenia:
 - a) prowadzenie magazynu OC i księgi inwentarzowej,
 - b) wybrakowanie sprzętu (materiałów) obrony cywilnej,
 - c) przeprowadzanie inwentaryzacji sprzętu OC;
 - 8) opracowywanie i bieżąca aktualizacja planów obrony cywilnej;
 - 9) prowadzenie spraw dotyczących nakładania obowiązków świadczeń w ramach powszechnej samoobrony;
 - 10) wykonywanie zadań w zakresie popularyzacji OC:
 - a) zamieszczanie komunikatów prasowych w prasie lokalnej,
 - b) organizowanie i przeprowadzanie konkursów o tematyce obrony cywilnej w podległych szkołach.

3. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obronnych i obrony cywilnej wykonuje również zadania gminy związane z:

- 1) ochroną przeciwpożarową, a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw z zakresu przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
 - b) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki paliwowej w jednostkach OSP,
 - c) bieżąca współpraca z jednostkami ochotniczych straży pożarnych w zakresie ochrony p.poż.,
 - d) prowadzenie obsługi Zarządu Gminnego ZOSP RP w Lisewie;
- 2) wykonywaniem funkcji/zadań zastępcy administratora gminnego aplikacji EMUiA, tj. aplikacji wspierającej prowadzenie Ewidencji Miejscowości, Ulic i Adresów;
- 3) zarządzaniem kryzysowym, a w szczególności:
 - a) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy;
 - b) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym: - realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego, - opracowywanie i uzgadnianie gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - c) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - d) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym, w tym m.in. opracowanie i aktualizacja niezbędnych instrukcji postępowania na wypadek zagrożeniem terrorystycznym,
 - e) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
 - f) przygotowywanie rocznego planu pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - g) organizacja pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym m.in. : - opracowywanie regulaminu bieżących prac Zespołu, - obsługa posiedzeń Zespołu, - prowadzenie dokumentacji Zespołu,
 - h) całodobowe alarmowanie członków gminnego zespołu zarządzania kryzysowego, a w sytuacjach kryzysowych zapewnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji oraz dokumentowania prowadzonych czynności;

- i) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
- j) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
- k) współpracę z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
- l) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne; ł) realizację zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
- m) wykonywanie innych zadań należących do właściwości wójta wynikających z ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym.

§ 30. Do zadań pracownika na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy i gospodarki nieruchomościami należy w szczególności:

1. Wykonywanie zadań z zakresu obsługi Rady Gminy Lisewo, a w szczególności związanych z:

- 1) przygotowaniem pomieszczeń oraz obsługą spotkań i posiedzeń Rady i jej komisji, w tym ich protokołowanie i prowadzenie dokumentacji;
- 2) przygotowaniem we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;
- 3) przekazywaniem korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych Radnych;
- 4) przygotowaniem materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji;
- 5) protokołowaniem sesji Rady i posiedzeń komisji;
- 6) prowadzeniem rejestru uchwał i innych postanowień Rady i jej komisji;
- 7) prowadzeniem rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych oraz nadzór nad udzielaniem odpowiedzi na wnioski, zapytania i interpelacje składane przez radnych;
- 8) organizowaniem szkoleń radnych;
- 9) prowadzeniem spraw związanych z odbiorem, przechowywaniem i analizowaniem oświadczeń majątkowych składanych przez radnych.
- 10) Obsługa systemu e-sesja oraz dbałość o sprawność sprzętu do obsługi systemu, w tym nagrywanie obrad Rady Gminy Lisewo oraz obsługa systemu do elektronicznego głosowania, publikowanie nagrań oraz wykazów imiennych głosowań z obrad Rady Gminy Lisewo z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych na stronie BIP Urzędu Gminy w Lisewie oraz ich archiwizacja.

2. Prowadzenie spraw Młodzieżowej Rady Gminy.

3. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami, a w szczególności związanych z:

- 1) gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwałe zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne, a także spraw związanych z opłatami za korzystanie z nich;
- 2) organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy;
- 3) komunalizacją gruntów;
- 4) prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych i mienia komunalnego;
- 5) tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowaniem nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa;
- 6) wykonywaniem prawa pierwokupu nieruchomości;
- 7) opracowywaniem planu wykorzystania zasobu.

4. Prowadzenie spraw z dziedziny gospodarki komunalnej i lokalowej, a w szczególności wynikających z ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego oraz ustawy o własności lokali dotyczących zarządu nieruchomościami wspólnymi, dotyczących:

- 1) administrowania, gospodarowania i zarządzania gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi;
- 2) przyznawania lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
- 3) przejmowania zakładowych budynków mieszkalnych;
- 4) egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej;
- 5) stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe;
- 6) prowadzenie spraw związanych z wynajmem sal gminnych- przygotowanie projektów umów i naliczanie opłat z tego tytułu.

5. Sporządzanie informacji o stanie gruntów gminnych dla celów sporządzania łącznej informacji o stanie mienia.

6. Załatwianie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości zabudowanych na cele mieszkaniowe na podstawie ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości.

7. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji.

§ 31. 1. Tworzy się Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych (OIN), który jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną zajmującą się ochroną informacji niejawnych.

2. W skład Zespołu do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych wchodzi:

- 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 2) Kierownik Kancelarii Niejawnej;
- 3) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego;
- 4) Administrator Systemu.

3. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych wykonuje swoje zadania przy pomocy bezpośrednio mu podległego Zespołu do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego do przetwarzania informacji Niejawnych;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych Informacji;
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy;
- 5) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych Urzędu i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, posiadających uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych; oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 9) powiadamianie Wójta o naruszeniu przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie Gminy;
- 10) realizacja innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

4. W Zespole tworzy się Kancelarię niejawną podległą bezpośrednio Pełnomocnikowi Ochrony Informacji Niejawnych, który sprawuje nad nią nadzór.

5. Kancelarią kieruje Kierownik Kancelarii niejawnnej, którym jest wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy w Lisewie.

6. Do zakresu działania Kancelarii niejawnnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dzienników, rejestrów i ksiąg oraz rejestracja dokumentów niejawnnych;
- 2) nadawanie i przyjmowanie przesyłek przekazywanych za pośrednictwem poczty specjalnej lub uprawnionego przewoźnika;
- 3) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnnych w Urzędzie Gminy;
- 4) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne osobom do tego uprawnionym;
- 5) kontrolowanie właściwego oznaczania dokumentów niejawnnych wytwarzanych w Urzędzie;
- 6) egzekwowanie zwrotu wydanych dokumentów;
- 7) wykonywanie poleceń Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnnych.

7. Do zadań Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego należy weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji.

8. Do zadań Administratora Systemu należy zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu teleinformatycznego oraz przestrzegania zasad i wymagań bezpieczeństwa przewidzianych dla systemu teleinformatycznego.

§ 32. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku informatyka należy:

- 1) Prowadzenie bieżącej obsługi i administrowania siecią informatyczną oraz nadzorowanie prawidłowości funkcjonowania sprzętu komputerowego i oprogramowania będącego w posiadaniu Urzędu Gminy, a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z zakupem oraz dostawą niezbędnych urządzeń i oprogramowania komputerowego,
 - b) administrowanie systemami i zasobami baz danych i informacji oraz systemami technologii informatycznej, w tym również nadzór nad ochroną zasobów danych i informacji przetwarzanych w systemach informatycznych,
 - c) nadzorowanie bieżącej archiwizacji wybranych zasobów danych i informacji,
 - d) nadzór nad rozwojem oraz modernizacją infrastruktury teleinformatycznej Urzędu Gminy.
- 2) Planowanie inwestycji oraz dostaw i usług niezbędnych dla utrzymania i rozwoju środowiska IT w Urzędzie Gminy;
- 3) Monitorowanie stanu środowiska IT, stanu sprzętu IT i wykorzystywanego oprogramowania oraz aktywności sieciowej użytkowników;
- 4) Zapewnienie serwerom i stacjom roboczym niezbędnych licencji programowych;
- 5) Systematyczne aktualizowanie oprogramowania systemowego, aplikacyjnego i ochronnego;
- 6) Zapewnienie eksploatowanym systemom opieki serwisowej producenta, przygotowanie do podpisu Wójta umów regulujących formy tej opieki;
- 7) Rozwiązywanie, samodzielnie i we współpracy z pozostałym personelem IT, problemów towarzyszących eksploatacji systemów informatycznych;
- 8) Prowadzenie szkoleń na temat bezpiecznych zachowań użytkowników w środowisku systemów IT;
- 9) Znajomość obsługi programów operacyjnych i użytkowych będących w dyspozycji Urzędu Gminy oraz nadzór nad ich prawidłowym działaniem;
- 10) Pełnienie funkcji administratora strony www.lisewo.com , jej aktualizacja oraz obsługa portali społecznościowych;

- 11) Wykonywanie zadań Administratora Biuletynu Informacji Publicznej określonych w Zarządzeniu Wójta Gminy Lisewo Kierownika Urzędu Gminy w Lisewie w sprawie procedury udostępniania informacji publicznych i aktualizacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Lisewie;
- 12) Realizacja zadań Administratora Systemu w Zespole do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych (OIN), a w szczególności zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu teleinformatycznego oraz przestrzegania zasad i wymagań bezpieczeństwa przewidzianych dla systemu teleinformatycznego;
- 13) Realizacja zadań w Zespole do Spraw Ochrony Danych Osobowych (ODO), zgodnie z Polityką Ochrony Danych Osobowych Urzędu Gminy w Lisewie.
- 14) Realizacja zadań związanych z wykonywaniem funkcji Lokalnego Administratora Systemu (LAS) w ramach realizowanego przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych Projektu „pl.ID”;
- 15) Prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z realizacją zadań oraz trwałością projektów; „Infostrada Kujaw i Pomorza”, w tym pełnienie funkcji koordynatora projektów.
- 16) Przeprowadzanie okresowego audytu wewnętrznego w zakresie bezpieczeństwa informacji, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 21 maja 2024 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych;
- 17) Prowadzenie punktu potwierdzania profili zaufanych ePUAP w Urzędzie Gminy w Lisewie oraz nadzór nad prawidłowym działaniem elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu Gminy w Lisewie na platformie ePUAP;
- 18) Zakładanie kont dla pracowników Urzędu Gminy w Lisewie do przeglądania danych zawartych w Centralnym Rejestrze Pełnomocnictw Ogólnych, o którym mowa w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa jako administrator z ramienia organu podatkowego gminy tj. Wójta Gminy Lisewo;
- 19) Nadawanie uprawnień technicznych jako lokalny administrator ról (LAR) użytkownikom rejestru PESEL, Rejestru Dowodów Osobistych i Rejestru Stanu Cywilnego w aplikacji ŹRÓDŁO oraz ścisła współpraca w tym zakresie z Kierownikiem USC w Lisewie;
- 20) Wykonywaniem funkcji/zadań administratora gminnego aplikacji EMUiA tj. aplikacji wspierającej prowadzenie Ewidencji Miejscowości, Ulic i Adresów;
- 21) Zgłaszanie potrzeb i dokonywanie zakupów niezbędnego sprzętu IT, oprogramowania oraz materiałów niezbędnych do prawidłowej eksploatacji sprzętu i urządzeń;
- 22) Współdziałanie w obsłudze systemu e-sesja polegający na nadzorze technicznym systemu (oprogramowanie, sprzęt) służącym do przeprowadzenia sesji tj. głosowania, transmitowania i utrwalania za pomocą urządzeń rejestrujących obrazu i dźwięku;
- 23) Udostępnianie nagrań z monitoringu wizyjnego;
- 24) Kompletowanie materiałów, skład i korekta gazetki gminnej pt. „Wiadomości Lisewskie”;
- 25) Zakładanie kont użytkowników dla pracowników dokonujących czynności rejestrowania CEIDG;
- 26) Współuczestnictwo w organizacji i realizacji imprez gminnych.

§ 33. Do zadań pracownika na stanowisku ds. oświaty i promocji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy Lisewo, jako organu prowadzącego gminne przedszkola i szkoły, a w szczególności spraw dotyczących:
 - a) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych placówek oświatowych,
 - b) utrzymywania tych placówek,
 - c) kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
 - d) weryfikacji arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych sporządzanych przez dyrektorów szkół oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Wójtowi Gminy,
 - e) zapewniania miejsc w placówkach oświatowych dla dzieci realizujących obowiązki szkolny i przedszkolny,

- f) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem obowiązku organu prowadzącego w zakresie sprawozdawczości statystycznej oraz kontrola wykonania tego obowiązku przez placówki oświatowe,
 - g) powierzania stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk,
 - h) oceniania dyrektorów gminnych placówek oświatowych,
 - i) zatrudniania dyrektorów tych placówek jako pracowników - nauczycieli,
 - j) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli w zakresie dotyczącym organu prowadzącego,
- 2) kontrola spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej;
 - 4) występowanie z wnioskami o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów placówek oświatowych;
 - 5) nadzór nad organizacją konkursów przedmiotowych organizowanych w szkołach podstawowych;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników, w tym wydawanie decyzji;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną dla uczniów: stypendiów szkolnych, pomocą materialną o charakterze motywacyjnym;
 - 8) współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie dożywiania dzieci, współdziałanie, w tym zakresie z CUS w Lisewie;
 - 9) współdziałanie z organami nadzoru pedagogicznego, w szczególności z Kuratorium Oświaty;
 - 10) współpraca ze specjalistyczną poradnią psychologiczno-pedagogiczną w Chełmnie;
 - 11) współdziałanie ze związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli i pracowników placówek oświatowych;
 - 12) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem kosztów dowozu do szkół dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz organizowanie bezpłatnego dowozu;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z pokrywaniem kosztów kształcenia w oddziałach przedszkolnych poza terenem gminy oraz zwrotem kosztów kształcenia w gminnym przedszkolu dzieci spoza terenu gminy;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem alternatywnych form edukacji przedszkolnej na terenie gminy;
 - 15) realizacja zadań związanych z opieką nad dziećmi do lat trzech;
 - 16) współdziałanie w przygotowywaniu wniosków w sprawie pozyskiwania środków unijnych i innych środków zewnętrznych w zakresie oświaty oraz koordynowanie spraw związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych przez placówki oświatowe;
 - 17) przygotowanie corocznej informacji o stanie realizacji zadań oświatowych w Gminie Lisewo w terminach i na zasadach określonych w ustawie Prawo oświatowe;
 - 18) wydawanie imiennych zaświadczeń rolnikom producentom mleka oraz podmiotom prowadzącym produkcję spożywczą o przydatności wody do spożycia przez ludzi, dostarczanej do gospodarstwa rolnego lub zakładu produkcyjnego;
 - 19) wydawanie zezwoleń na kontraktację maku, prowadzenie rejestru wydawanych zezwoleń oraz nadzór nad nielegalnymi uprawami maku i konopi włóknistych;
 - 20) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawiania się chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach oraz nadzór nad ich zwalczaniem;
 - 21) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej;
 - 22) koordynacja działań i współpracy w zakresie rolnictwa w tym współpraca z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego oraz Izbą Rolniczą;

- 23) prowadzenie spraw związanych z realizacją programu azotanowego;
- 24) współpraca z kołami łowieckimi działającymi na terenie Gminy Lisewo oraz realizacja zadań gminy wynikających z ustawy Prawo łowieckie w tym: prowadzenie spraw wynikających z opiniowania rocznych planów łowieckich sporządzanych przez dzierżawców obwodów łowieckich, współdziałanie w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich oraz z nadleśniczymi Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe;
- 25) przygotowanie materiałów reklamowych i informacyjnych promujących Gminę.

§ 34. 1. Do zadań Rady Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu.

2. Obsługa Rady Prawnego prowadzona jest na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§ 35. 1. Do zadań Służby BHP należy pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych, a w szczególności:

- 1) okresowa analiza stanu bhp;
- 2) stwierdzanie zagrożeń zawodowych;
- 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy;
- 4) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp;
- 5) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń, instrukcji dotyczących bhp;
- 6) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy, prowadzenie rejestru wypadków przy pracy;
- 7) udział w dochodzeniach powypadkowych i prowadzenie rejestru wypadków przy pracy;
- 8) prowadzenie szkoleń z zakresu bhp i p.poż.;
- 9) realizacja obowiązków wynikających z Działu X (bezpieczeństwo i higiena pracy) Kodeksu Pracy w stosunku do Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy.

2. Zadania służby BHP realizowane są na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§ 36. 1. Tworzy się Zespół do Spraw Ochrony Danych Osobowych (ODO), który jest wyspecjalizowaną komórka organizacyjną zajmującą się ochroną danych osobowych.

2. W skład Zespołu do Spraw Ochrony Danych Osobowych wchodzi:

- 1) Inspektor Ochrony Danych;
- 2) Informatyk, podległy w zakresie ochrony danych osobowych pod IOD.

3. Do podstawowych zadań IOD w zakresie ochrony danych osobowych należy zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz Polityk Ochrony Danych lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 3) udzielanie administratorowi, podmiotom przetwarzającym oraz pracownikom zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia,
- 4) współpraca z organem nadzorczym,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,

- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, które mogą kontaktować się z inspektorem ochrony danych we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO,
- 7) w imieniu administratora i podmiotu przetwarzającego prowadzenie rejestru czynności przetwarzania oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu administratora.
4. Zadania informatyka w Zespole do Spraw Ochrony Danych Osobowych zostały szczegółowo opisane w § 32 pkt 13.
5. Funkcję IOD wykonuje firma zewnętrzna na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§ 37. Oprócz zadań wymienionych przy poszczególnych stanowiskach pracy, pracownicy zobowiązani są do realizacji zadań wspólnych Referatów i samodzielnych stanowisk pracy określonych w § 24 niniejszego Regulaminu.

Rozdział 7. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 38. Załączniki nr 1 - 3 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 39. Traci moc Zarządzenie Nr 13/2020 Wójta Gminy Lisewo Kierownika Urzędu Gminy w Lisewie z dnia 1 grudnia 2020 r., zmienione Zarządzeniem nr 4/2024 Wójta Gminy Lisewo Kierownika Urzędu Gminy w Lisewie z dnia 30 sierpnia 2024 r.

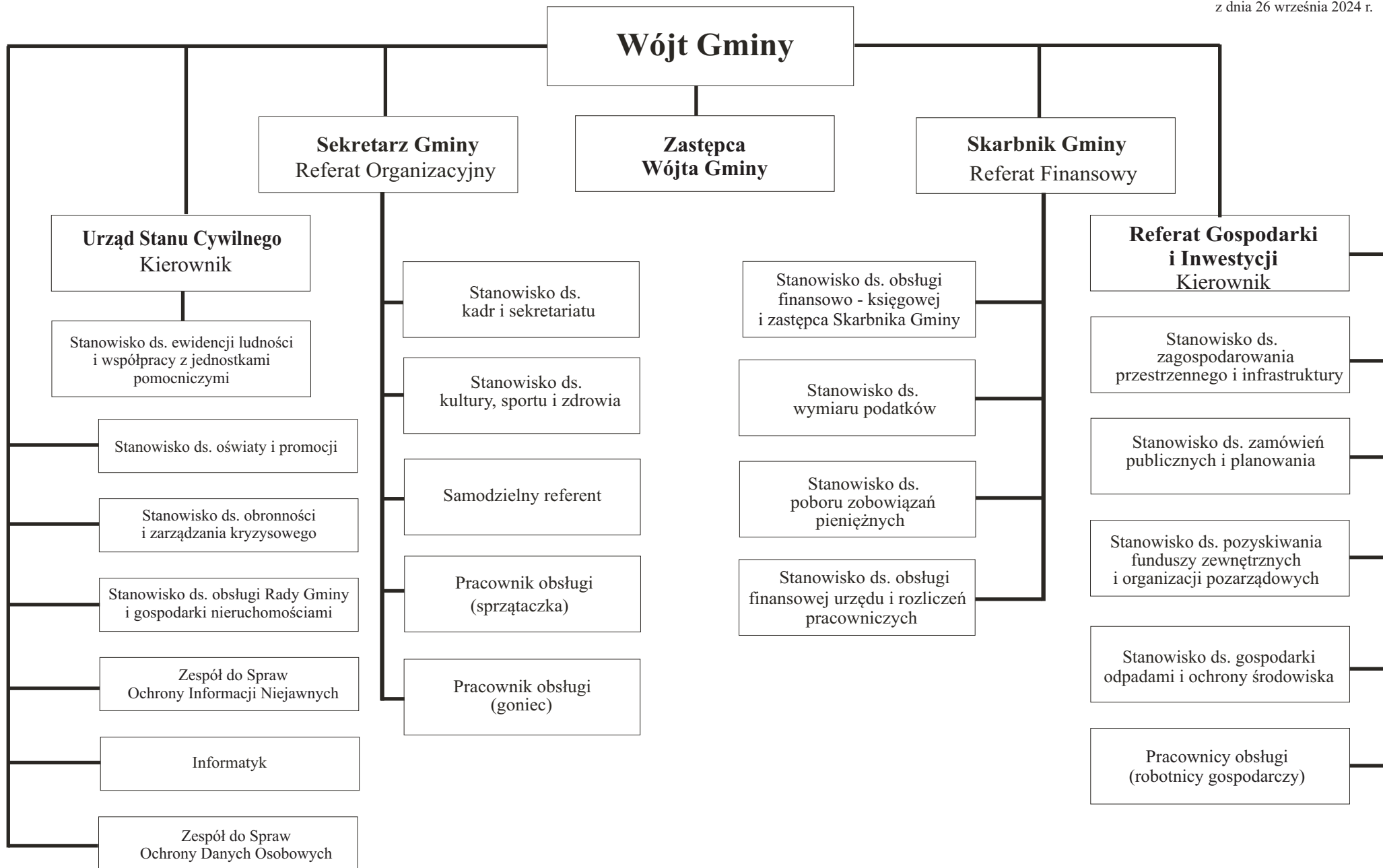
§ 40. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2024 r.

Wójt Gminy

mgr Bartosz Jaworski

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Lisewie

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 5/2024
Wójta Gminy Lisewo
Kierownika Urzędu Gminy w Lisewie
z dnia 26 września 2024 r.



Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 5/2024

WÓJTA GMINY LISEWO Kierownika Urzędu Gminy w Lisewie
z dnia 26 września 2024 r.

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 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 publicznej;
- 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 i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta oraz decyzje administracyjne i pisma, w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta.

§ 3. Kierownicy Referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Referatów i stanowisk nie zastrzeżone do podpisu Wójta;
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta;
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

§ 4. Kierownicy Referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni pracownicy.

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 5/2024

WÓJTA GMINY LISEWO Kierownika Urzędu Gminy w Lisewie
z dnia 26 września 2024 r.

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 1. Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) terminowości;
- 6) skuteczności.

§ 2. Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 3. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk;
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności;
- 3) wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania;
- 4) bieżące - obejmujące czynności w toku;
- 5) sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 4. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 3.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem, w szczególności są to: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 5. Kontroli dokonują:

- 1) Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta – w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych/referatów lub stanowisk (w tym samodzielnych stanowisk);
- 2) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych/referatów w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 6. 1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska;

- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy;
- 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 7. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 8. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują: Wójt, osoba kontrolująca oraz kontrolowany pracownik.

§ 9. 1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.

2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.