WÓJT GMINY PANKI
ul. Tysiąclecia 5
42 - 140 PANKI

ZARZĄDZENIE NR 120.6.2021
WÓJTA GMINY PANKI
z dnia 15 lutego 2021 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Panki

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713)

z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1.

Nadaję Urzędowi Gminy Panki Regulamin Organizacyjny, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 120.1.2016 Wójta Gminy Panki z dnia 4 stycznia 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego wraz ze wszystkimi zmianami do tego Zarządzenia.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Panki.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Urszula Bujak

WÓJT GMINY PANKI
ul. Tysiąclecia 5
42 - 140 PANKI

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 120.6.2021
Wójta Gminy Panki
z dnia 15 lutego 2021 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W PANKACH

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Pankach, zwany dalej Regulaminem określa:
1. Zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Pankach, zwanego dalej Urzędem.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu.
3. Obowiązki i zadania Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz zadania poszczególnych Inspektoratów i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy.
4. Zasady ogólne podpisywania dokumentów.
5. Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw.
6. Organizację działalności kontrolnej.
7. System kontroli zarządczej.
8. Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych.
9. Obieg dokumentów w Urzędzie.
10. Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli, skarg i wniosków oraz petycji.
11. Zasady podpisywania pism i decyzji.
12. Zabezpieczenie akt i mienia Urzędu.

§ 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Panki.
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Panki.
3. Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Panki, Sekretarza Gminy Panki, Skarbnika Gminy Panki.
4. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Panki.
5. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Panki.
6. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Panki.
7. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.).

§ 3.

Urząd realizuje zadania:
1. Własne wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
2. Zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej wynikające z ustaw lub porozumień z organami administracji rządowej.
3. Z zakresu właściwości powiatu lub województwa na podstawie porozumień zawartych z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.
4. Inne zadania określone statutem, uchwałami Rady Gminy i zarządzeniami Wójta oraz przepisami prawa.

§ 4.

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

3. Urząd działa na podstawie:
   a) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
   b) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
   c) Ustawy z dnia 27 sierpnia o finansach publicznych,
   d) Statutu,
   e) Niniejszego Regulaminu.

§ 5.

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt.
2. Siedziba Urzędu znajduje się w Pankach przy ul. Tysiąclecia 5.
3. Urząd jest czynny w następujących dniach i godzinach:
   a) od poniedziałku do środy w godzinach od 7.30 do 15.30
   b) w czwartek w godzinach od 7.30 do 17.30
   c) w piątek w godzinach od 7.30 do 13.30
4. W Urzędzie obowiązuje zakaz palenia wyrobów tytoniowych.

Rozdział II
Organizacja Urzędu

§ 6.

1. Kierownictwo Urzędu stanowią:
   a) Wójt,
   b) Sekretarz,
   c) Skarbnik.
2. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizację pracy Urzędu.
3. Skarbnik odpowiada za Inspektorat Finansowy oraz gospodarkę finansową Gminy i jest bezpośrednim przełożonym podległych mu pracowników i sprawuje nad nimi nadzór.

§ 7.

1. W ramach struktury organizacyjnej Urzędu wyodrębnia się Inspektoraty i samodzielne stanowiska.
2. Wewnątrz Inspektoratów nie tworzy się komórek organizacyjnych lecz wyłącznie stanowiska pracy.

§ 8.

1. W Urzędzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
   1) Inspektorat Organizacyjny,
   2) Inspektorat Finansowy,
   3) Inspektorat Finansowo-Księgowy Obsługi Szkół,
   4) Inspektorat Inwestycji i Infrastruktury,
   5) Inspektorat Zaopatrzenia w Wodę i Gospodarki Komunalnej,
   6) Stanowisko d/s Wojskowych i Ewidencji Ludności,
   7) Pełnomocnik d/s Ochrony Informacji Niejawnych,

8) Inspektor Ochrony Danych Osobowych,
9) Inspektor d/s Obywatelskich, Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Archiwum Zakładowego,
10) Radca Prawny,
11) Urząd Stanu Cywilnego,
12) Służba BHP.

§ 9.

1. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III
Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 10.

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie:
   1) Praworządności.
   2) Służebności wobec społeczności lokalnej.
   3) Racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym.
   4) Jednoosobowego kierownictwa.
   5) Planowania pracy.
   6) Kontroli zarządczej.
   7) Podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne inspektoraty oraz samodzielne stanowiska pracy.
   8) Koordynacji i współdziałania.

§ 11.

1. Pracownicy Urzędu są obowiązani do wykonywania poleceń służbowych oraz indywidualnie odpowiedzialni za wykonywanie powierzonych im obowiązków i zadań stosownie do zakresu czynności.
2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
3. Pracownicy w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.
4. Poszczególne Inspektoraty oraz wszyscy pracownicy Urzędu są zobowiązani do współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji i konsultacji.

§ 12.

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Dokonywanie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane dokonuje się po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.
3. Sposób dokonywania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości poniżej 130 000,00 zł. określa regulamin zamówień publicznych.

§ 13.

1. W Urzędzie działa kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu oraz obowiązków przez poszczególnych pracowników.
2. Kontrola zarządcza obejmuje całość zasad i procedur przewidzianych i przejętych przez kierownika Urzędu, aby uzyskać zapewnienie, że:
   1) Urząd osiąga swoje cele w sposób efektywny, oszczędny i terminowy,
   2) Urząd działa zgodnie z przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi i wytycznymi kierownictwa,
   3) w Urzędzie przestrzega się zasad etycznego postępowania,
   4) informacje finansowe są wykonywane w sposób rzetelny i tworzone terminowo,
   5) zasoby rzeczowe i informacyjne jednostki są chronione.

§ 14.

1. Urząd zapewnia każdemu zainteresowanemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością oraz działalnością organów Gminy.
2. Podstawą informacji o działalności Urzędu i organów Gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej.
3. Zgodnie z obowiązującymi przepisami Urząd zapewnia ochronę danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

Rozdział IV
Obowiązki i zadania Wójta, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników Inspektoratów oraz poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 15.

Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych i stanowisk pracy należy w szczególności:

1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy,
2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
3) współdziałanie z organami samorządowymi,
4) współdziałanie z właściwymi organami administracji państwowej,
5) współudział w opracowaniu projektów oraz wniosków związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych,
6) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy w zakresie opracowania projektu budżetu Gminy i realizacja planu finansowego Urzędu w części dotyczącej działalności danej komórki organizacyjnej,
7) współpraca z Sekretarzem Gminy w zakresie załatwienia spraw skarg, wniosków, interpelacji i petycji oraz zadań z zakresu udostępniania informacji publicznej,
8) realizacja zadań dotyczących zamówień publicznych, w tym:
   a) opracowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
   b) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego poniżej kwot wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami wewnętrznymi,
   c) opracowanie rocznych planów zamówień publicznych.
   d) przygotowywanie umów, porozumień zawieranych przez Gminę w zakresie zadań komórki organizacyjnej.
9) wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego w zakresie działania komórki organizacyjnej,
10) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,

11) zapewnienie właściwej obsługi obywateli,
12) określenie potrzeb dotyczących ubezpieczenia mienia oraz ubezpieczeń odpowiedzialności cywilnej w zakresie działania komórki organizacyjnej,
13) realizacja zadań związanych z ochroną danych osobowych,
14) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych,
15) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
16) realizacja elektronicznego systemu obiegu dokumentów.

§ 16.

1. Wójt wykonuje czynności zastrzeżone dla organu wykonawczego gminy, organu administracji publicznej, pracodawcy oraz inne należące do jego właściwości.
2. Wójtowi podlegają bezpośrednio i są przez niego nadzorowani:
   1) Sekretarz Gminy,
   2) Skarbnik Gminy,
   3) Zastępca Kierownika USC,
   4) Stanowisko D/S Wojskowych i Ewidencji Ludności,
   5) Pełnomocnik D/S Informacji Niejawnych,
   6) Inspektor Ochrony Danych Osobowych,
   7) Radca Prawny,

   a także jednostki organizacyjne:

   1) Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Pankach,
   2) Gminna Biblioteka Publiczna w Pankach,
   3) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pankach.
3. Wójt jest szefem obrony cywilnej Gminy.
4. Wójt sprawuje funkcję kierownika USC.
5. Wójt pełni nadzór nad realizacją zadań z zakresu obronności państwa.
6. Wójt pełni funkcję szefa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
7. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:
   1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
   2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
   3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
   4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy,
   5) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
   6) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
   7) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
   8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczących podziału zadań,
   9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
   10) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
   11) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

12) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
13) rozdzielanie zgodnie z przeznaczeniem korespondencji i przepisów prawnych wpływających do Urzędu (dekretowanie pism wpływających do Urzędu),
14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady Gminy,
15) zarządzanie akcji ratowniczych, w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof.

§ 17.

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

<u>w zakresie działalności urzędu</u>

1) wspomaganie Wójta w kierowaniu Urzędem, a w czasie jego nieobecności zastępowanie go,
2) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
3) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
5) prowadzenie kontroli wewnętrznej Urzędu,
6) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
7) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy,
8) nadzór nad realizacją uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
9) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych, koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendami i spisami,
10) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej,
11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
12) prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem informacji publicznej,
13) realizacja zadań związanych z procedurą naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze,
14) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem służby przygotowawczej, pracowników podejmujących po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
15) kontrolowanie:
    a) poprawności formalnoprawnej przygotowywanych spraw i decyzji,
    b) realizacji zadań ustalonych w aktach prawnych,
    c) prawidłowości załatwianych indywidualnych spraw mieszkańców,
    d) kompletności i prawidłowości wykonywania przez pracowników zadań wynikających z zaleceń i poleceń pokontrolnych i innych spraw w zakresie zleconym przez Wójta,
16) wykonywanie obowiązków w ramach udzielonego pełnomocnictwa przez Wójta,
17) opracowywanie projektu Statutu Gminy oraz uaktualnianie go w miarę potrzeb,
18) opracowywanie projektów podziału Inspektoratów na stanowiska pracy,
19) prowadzenie spraw oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych,
20) organizowanie aktywnych form zwalczania bezrobocia (roboty publiczne, prace społecznie użyteczne, prace interwencyjne itp.),
21) realizacja zadań z zakresu wykonywania przez skazanych prac społecznie użytecznych,
22) nadzorowanie spraw związanych z wyborami i referendami,

23) prowadzenie centralnych rejestrów:
   a) skarg i wniosków,
   b) instytucji kultury,
   c) wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
   d) związków komunalnych i stowarzyszeń, których członkiem jest Gmina.
24) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,
25) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta.

w zakresie ustawy o systemie oświaty

1) odpowiadanie za działalność szkoły jako organu prowadzącego w zakresie zapewnienia w szkołach i przedszkolach bezpiecznych warunków do realizacji przez nauczycieli zadań dydaktycznych, wychowawczych i oświatowych,
2) organizacja sieci szkół,
3) kontrola spełnienia obowiązku nauki przez dzieci zamieszkałe na terenie Gminy,
4) organizowanie dowozu dzieci do szkół,
5) powierzanie stanowiska dyrektora szkoły: wyłanianie kandydata w drodze konkursu, powoływanie komisji konkursowej, przedłużanie powierzenia stanowiska dyrektora,
6) odwoływanie ze stanowiska dyrektora szkoły,
7) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów placówek oświatowych,
8) uzgadnianie z Kuratorium Oświaty oceny pracy dyrektorów szkół i przedszkoli,
9) przedstawianie kuratorowi do zaopiniowania, przed ich zatwierdzeniem arkuszy organizacyjnych publicznych szkół,
10) uzgadnianie z dyrektorem szkoły programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów kształcenia lub wychowania.

w zakresie Karty nauczyciela

1) nadzór nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli,
2) ustalanie kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli,
3) ustalanie wysokości nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego i zasad jego przyznawania,
4) nadzór nad doskonaleniem zawodowym nauczycieli i dyrektorów,
5) powoływanie komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego,
6) ocena pracy dyrektora szkoły lub przedszkola,
7) nadawanie nauczycielowi kontraktowemu stopnia nauczyciela mianowanego (w procedurze awansu zawodowego),
8) uczestniczenie organu prowadzącego w pracy komisji kwalifikacyjnej przyznającej stopień nauczyciela dyplomowanego,
9) opiniowanie przeniesienia nauczyciela do innej szkoły,
10) przeniesienie nauczyciela zatrudnionego na podstawie mianowania do innej szkoły,
11) nakładanie na nauczyciela obowiązku podjęcia pracy w innej szkole lub szkołach, za zgodą nauczyciela, w celu uzupełnienia tygodniowego wymiaru zajęć,
12) wyrażenie zgody na obniżenie nauczycielowi przez dyrektora szkoły tygodniowego wymiaru zajęć na czas określony.

w zakresie spraw pozostałych

1) prowadzenie bazy danych na poziomie gminy w ramach systemu informacji oświatowej,
2) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień dla dyrektorów szkół o dostępie do bazy danych systemu informacji oświatowej,

2. Sekretarzowi podlegają bezpośrednio i są przez niego nadzorowane:
   1) Inspektorat Organizacyjny,
   2) Inspektorat Inwestycji i Infrastruktury,
   3) Inspektor D/S Obywatelskich, Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Archiwum Zakładowego,
   4) Służba BHP,

   a także jednostki organizacyjne:

   1) Szkoła Podstawowa w Pankach,
   2) Szkoła Podstawowa w Konieczkach,
   3) Szkoła Podstawowa w Aleksandrowie,
   4) Przedszkole w Pankach.

§ 18.

1. Obowiązki i zadania Skarbnika Gminy obejmują w szczególności:
   1) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu,
   2) bezpośredni nadzór nad działalnością Inspektoratu Finansowego, Inspektoratu Finansowo-Księgowej Obsługi Szkół, Inspektoratu Zaopatrzenia w Wodę i Gospodarki Komunalnej,
   3) opracowywanie wstępnego projektu budżetu gminy,
   4) opracowywanie projektu wieloletniej prognozy finansowej gminy,
   5) dokonywanie analizy wykonania budżetu,
   6) sporządzanie łącznych sprawozdań finansowych oraz łącznych i zbiorczych sprawozdań budżetowych,
   7) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach budżetowych,
   8) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, organami administracji publicznej oraz bankami w zakresie gospodarki finansowej Gminy,
   9) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta,
   10) wydawanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
   11) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
   12) informowanie Rady Gminy oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty,
   13) upoważnienie innych osób do składania kontrasygnaty,
   14) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
   15) prowadzenie centralnego rejestru umów,
   16) nadzór nad działalnością finansową gminnych jednostek organizacyjnych gminy i instytucji kultury, w tym w zakresie terminowości i prawidłowości składania sprawozdań,
   17) prowadzenie innych spraw zleconych przez Wójta.

2. Skarbnik dokonuje okresowych ocen podległych mu pracowników.
3. Skarbnik dokonuje wewnętrznej kontroli podległych pracowników.

§ 19.

1. Obowiązki i zadania Kierowników Inspektoratów obejmują w szczególności:
   1) organizowanie i kierowanie pracą inspektoratu w celu zapewnienia prawidłowego i terminowego wykonywania zadań,
   2) należyte przygotowywanie wydawanych przez inspektorat dokumentów,
   3) wydawanie decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień oraz podejmowanie rozstrzygnięć w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
   4) opracowywanie i bieżąca aktualizacja struktury organizacyjnej inspektoratu, zapewniającej skuteczność jego działania,
   5) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników, w szczególności zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy,
   6) opracowywanie aktów prawa wewnętrznego regulujących sprawy z zakresu powierzonych zadań, dokonywanie bieżącej oceny ich ważności pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
   7) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników,
   8) zapewnienie rzeczowej, kompetentnej i uprzejmej obsługi interesantów,
   9) przygotowywanie na bieżąco wymaganych przepisami prawa informacji w celu ich publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
   10) opracowywanie projektu budżetu i sprawozdań w zakresie działalności inspektoratów,
   11) uczestnictwo w Sesjach Rady Gminy,
   12) realizacja zadań obronnych wynikających z opracowanej w Urzędzie dokumentacji planistycznej,
   13) należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe w tym sprzęt komputerowy,
   14) przygotowywanie dokumentów do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   15) dokonywanie wydatków związanych z zadaniami inspektoratu w ramach planu finansowego określonego na dany rok budżetowy,
   16) nadzór nad realizacją zadań wynikających z uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta,
   17) ustalanie zakresów czynności dla podległych pracowników po wcześniejszym zaakceptowaniu ich przez Wójta,
   18) wykonywanie innych zadań powierzonych przez bezpośredniego przełożonego.

§ 20.

1. Do zakresu działania Inspektoratu Organizacyjnego należy:

w zakresie obsługi organów gminy

1) przygotowywanie i doręczanie radnym kompletu materiałów na Sesję Rady Gminy i posiedzenia komisji tj. zawiadomienie o terminie i porządku obrad, projektów uchwał i innych niezbędnych materiałów,
2) protokołowanie obrad sesji i posiedzeń komisji, sporządzanie protokołów z obrad Rady Gminy lub komisji,
3) sporządzanie sprawozdań z działalności Wójta,
4) obsługa kancelaryjna Przewodniczącego Rady,
5) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał, sprawozdań, informacji oraz innych materiałów potrzebnych na sesję,
6) organizowanie i dokumentowanie narad Wójta z pracownikami i sołtysami,
7) prowadzenie ewidencji interpelacji i wniosków radnych oraz przekazywanie ich do realizacji,
8) opracowywanie projektów pracy Rady Gminy i jej komisji,
9) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
10) przedkładanie uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
11) zapewnienie publikacji aktów prawa miejscowego w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego,
12) prowadzenie spraw oświadczeń majątkowych radnych,
13) prowadzenie spraw dotyczących reklamowania radnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny.

w zakresie spraw ogólno-organizacyjnych

1) prowadzenie kancelarii i sekretariatu Wójta,
2) zakup materiałów biurowych,
3) publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Panki,
4) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
5) zapewnienie zgodności i działania Urzędu z przepisami prawa,
6) racjonalne gospodarowanie etatami i funduszem płac oraz prowadzenie spraw osobowych,
7) nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
8) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd,
9) prowadzenie spraw dotyczących funduszu sołeckiego,
10) prowadzenie i przygotowywanie dokumentacji związanej z wyborami do rad sołeckich i sołtysów,
11) prowadzenie ewidencji i zbioru przepisów gminnych i udostępnienie go do wglądu obywatelom,
12) przyjmowanie, wysyłanie, ewidencjonowanie i rozdzielania korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
13) prowadzenie czynności związanych z elektronicznym obiegiem dokumentów poprzez wprowadzanie poczty przychodzącej do systemu oraz jej rozsyłanie do poszczególnych pracowników,
14) prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy,

15) prowadzenie spraw związanych ze stażami organizowanymi przez Powiatowy Urząd Pracy,
16) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
17) prowadzenie spraw BHP i p.poż.,
18) prowadzenie książki kontroli Urzędu,
19) prowadzenie spraw osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
20) prowadzenie ewidencji: osobowej, urlopów, pełnomocnictw i upoważnień, wyjazdów służbowych, zwolnień lekarskich,
21) prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności:
    a) sporządzanie umów o pracę, świadectw pracy,
    b) prowadzenie akt osobowych,
    c) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
    d) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanych.
22) prowadzenie szkoleń wewnętrznych i samokształcenia kierowanego,
23) nadzór nad prawidłowym stosowaniem KPA i instrukcji kancelaryjnej,
24) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu,
25) przyjmowanie pism sądowych, których nie można doręczać adresatom w jego miejscu zamieszkania,
26) zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne, zakup wyposażenia, materiałów i pomocy biurowych oraz konserwacja maszyn i urządzeń,
27) zamawianie pieczęci i tablic urzędowych oraz prowadzenie ich rejestru,
28) wykonywanie czynności związanych z przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczeniem p.poż.,
29) prowadzenie kancelarii ogólnej, centrali telefonicznej i obsługi urządzeń poligraficznych,
30) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej,
31) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
32) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
33) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu, Prezydenta, Samorządowych, ławników sądowych, Parlamentu europejskiego, oraz zadań związanych z referendum,
34) zapewnienie utrzymania czystości w budynku Urzędu oraz w jego otoczeniu,
35) prowadzenie całości spraw związanych z promocją Gminy,
36) opracowywanie i realizacja polityki informacyjnej Gminy,
37) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
38) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
39) realizacja zadań związanych z siecią oświetlenia ulicznego,
40) prowadzenie spraw związanych z Funduszem Sołeckim.

<u>w zakresie kultury, sportu i zdrowia</u>

1) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy, w szczególności opracowywanie projektów uchwał rady dotyczące udzielenia dotacji oraz prowadzenie spraw dotyczących dotacji dla organizacji pozarządowych na realizację zadań Gminy,
2) współpraca z Gminna Biblioteką Publiczną oraz Gminnym Ośrodkiem Kultury i Sportu,

3) pełnienie funkcji pełnomocnika Wójta ds. rozwiązywania problemów alkoholowych,
4) przygotowywanie i realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
5) prowadzenie spraw dotyczących ustalania liczby miejsc sprzedaży napojów alkoholowych oraz zasad ich usytuowania,
6) współpraca z zakładami opieki zdrowotnej,
7) prowadzenie rejestru żłobków w ramach opieki nad dzieckiem do lat 3 oraz przygotowywanie sprawozdań w tym zakresie.

w zakresie działalności gospodarczej

1) przyjmowanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
2) potwierdzenie tożsamości wnioskodawców składających wnioski do CEIDG-1,
3) przekształcanie wniosków CEIDG-1 na formę dokumentu elektronicznego, podpisywanie ich podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP oraz przesyłanie ich do systemu CEIDG-1,
4) prowadzenie wszystkich spraw związanych z działalnością gospodarczą należących do kompetencji Wójta,
5) przyjmowanie wniosków w sprawie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, wydawanie zezwoleń i zaświadczeń,
6) kontrola wpłat związanych z wydanymi zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych w ciągu roku,
7) realizacja i koordynacja zadań dotyczących wsparcia małych i średnich przedsiębiorstw,
8) utrzymywanie kontaktów i współpraca z podmiotami gospodarczymi z terenu Gminy,
9) realizacja zadań z zakresu ustawy prawo wodne, w tym współpraca ze spółką wodną i zarządami gospodarki wodnej oraz sprawy ochrony przed powodzią i suszą,
10) realizacja zadań z zakresu ustaw: prawo łowieckie, o nasiennictwie, o ochronie roślin,
11) współdziałanie z izbą rolniczą, ODR, inspekcją weterynaryjną, inspekcją sanitarną, inspekcją ochrony roślin i nasiennictwa,
12) prowadzenie spraw z zakresu pracy w gospodarstwie rolnym,
13) kontrola zawierania obowiązkowych umów ubezpieczenia przez posiadaczy gospodarstw rolnych,
14) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracodawcom, którzy zawarli z młodocianymi pracownikami umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego,
15) wykonywanie zadań gminy z ustawy o ochronie zwierząt,
16) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części.

w zakresie informatyki

1) wdrażanie informatyki do pracy Urzędu,
2) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemów informatycznych,
3) dokonywanie zakupu sprzętu komputerowego na potrzeby Urzędu zgodnie z obowiązującymi procedurami,
4) formułowanie w uzgodnieniu z administratorem danych oraz IODO sposobu określania uprawnień w systemach informatycznych,

5) realizacja decyzji administratora danych odnośnie nadania osobom uprawnień dostępu do danych i wybranych funkcji narzędzi służących do ich przetwarzania, w środowisku IT Urzędu tj.:
   a) tworzenie kont użytkowników w systemach informatycznych,
   b) przypisywanie do kont startowych haseł uwierzytelniających użytkowników tych kont,
   c) przypisywanie do założonych kont polityk odnośnie jakości haseł i częstotliwości ich zmiany,
   d) resetowanie utraconych haseł,
   e) usuwanie kont i uprawnień dla kont osób, które zakończyły pracę w Urzędzie,
   f) dostarczanie IODO informacji potrzebnych do oceny prawidłowości funkcjonowania sprzętowo – programowych.
6) wykonywanie zadań związanych z tworzeniem kopii bezpieczeństwa systemów i danych,
7) automatyzacja zadań konserwacyjnych w systemie – w tym wykonywania kopii zapasowych oprogramowania i danych,
8) monitorowanie stanu środowiska IT, stanu sprzętu IT i wykorzystywanego oprogramowania oraz aktywności sieciowej użytkowników,
9) monitorowanie legalności oprogramowania wykorzystywanego na stacjach roboczych,
10) zapewnienie serwerom i stacjom roboczym niezbędnych licencji programowych,
11) systematyczne aktualizowanie oprogramowania systemowego, aplikacyjnego i ochronnego,
12) rozwiązywanie samodzielnie i we współpracy z pozostałym personelem IT problemów towarzyszących eksploatacji systemów informatycznych,
13) przygotowywanie i aktualizacja we współpracy z IODO procedur niezbędnych dla użytkowników systemów informatycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
14) prowadzenie szkoleń na temat bezpiecznych zachowań użytkowników w środowisku systemów IT.

§ 21.

1. Obowiązki i zadania Inspektoratu Finansowego obejmują w szczególności:

w zakresie księgowości budżetowej

1) koordynowanie spraw związanych z opracowaniem budżetu Gminy, opracowywaniem projektu uchwały budżetowej, w szczególności:
   a) przekazywanie podległym jednostkom informacji niezbędnych do opracowywania planów finansowych,
   b) opracowywanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych i powierzonych,
   c) przygotowywanie układu wykonawczego budżetu Gminy,
   d) kontrola zgodności z budżetem Gminy planów finansowych jednostek organizacyjnych.
2) prowadzenie spraw związanych z wykonaniem budżetu Gminy, w szczególności:
   a) przygotowywanie projektu harmonogramu realizacji dochodów i wydatków, kontrola jego realizacji, zabezpieczenie płatności budżetowych wynikających z harmonogramu,
   b) przekazywanie jednostkom organizacyjnym środków finansowych,
   c) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie,
   d) przekazywanie podległym jednostkom i pracownikom Urzędu informacji z wykonania budżetu.
3) analiza sytuacji finansowej Gminy, monitorowanie płynności środków pieniężnych na rachunku budżetu Gminy, lokowanie wolnych środków,

4) przygotowywanie informacji z przebiegu wykonania budżetu Gminy za I półrocze oraz sprawozdania rocznego,
5) prowadzenie rachunków budżetu Gminy,
6) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej Urzędu Gminy,
7) kontrola przestrzegania realizacji wydatków zgodnie z planem i harmonogramem jednostek organizacyjnych Gminy,
8) prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem kredytów oraz ich spłatą,
9) przygotowywanie materiałów do przetargu na bankową obsługę Gminy,
10) opracowywanie zarządzeń wewnętrznych wynikających z przepisów o finansach publicznych i rachunkowości,
11) prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu Gminy i jednostki Urzędu Gminy w szczególności:
    a) dochodów, wydatków, zadłużenia i rozrachunków Gminy,
    b) wydatków Urzędu Gminy,
    c) ewidencji umorzeń majątku trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych,
    d) zaangażowania wydatków,
    e) rachunków środków specjalnych, sum depozytowych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
12) przeprowadzanie inwentaryzacji, a w szczególności powoływanie komisji inwentaryzacyjnej, rozliczanie wyników inwentaryzacji.
13) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu, w szczególności:
    a) ewidencja wynagrodzeń,
    b) sporządzanie list płac,
    c) naliczanie i odprowadzanie podatków i składek,
    d) naliczanie i rozliczanie funduszu płac.
14) rozliczanie podróży służbowych, ryczałtów samochodowych,
15) ustalanie podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz fundusz pracy, potrącanie i naliczanie oraz rozliczanie wypłaconych zasiłków,
16) przekazywanie składek od pracownika i od zakładu pracy na rachunek bankowy właściwego Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
17) sporządzanie i przekazywanie drogą elektroniczną do ZUS odpowiednich raportów imiennych i deklaracji rozliczeniowych,
18) obliczanie i pobieranie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz przekazywanie pobranych zaliczek na rachunek bankowy właściwego Urzędu Skarbowego,
19) sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego zbiorczej deklaracji rocznej o pobranych zaliczkach podatkowych,
20) sporządzanie imiennych rocznych informacji o uzyskanych dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy dla podatników i Urzędu Skarbowego,
21) miesięczne rozliczanie prac interwencyjnych i robót publicznych,
22) księgowanie opłat wynikających z należności cywilnoprawnych (sprzedaż wody, opłata adiacencką, renta planistyczna, użytkowanie wieczyste, dzierżawa i najem nieruchomości i lokali),
23) prowadzenie inkasa za dostawę wody, prowadzenie egzekucji należności cywilnoprawnych,
24) prowadzenie spraw podatku VAT, w szczególności:
    a) prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu VAT,
    b) sporządzanie cząstkowej deklaracji VAT-7 i VAT-27,
    c) sporządzanie deklaracji zbiorczej VAT-7 i VAT-27 i jednolitego pliku kontrolnego do Urzędu Skarbowego,

d) wystawianie faktur VAT.

25) przechowywanie i zwrot zabezpieczeń wykonania umów zawartych w wyniku zamówień publicznych,
26) prowadzenie ewidencji analitycznej wpływów z gospodarki mieniem komunalnym,
27) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i depozytów,
28) prowadzenie centralnego rejestru umów zleceń.

w zakresie spraw podatkowych

1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie podatków i opłat lokalnych,
2) ustalenie zobowiązań podatkowych w zakresie:
   a) podatków i opłat lokalnych,
   b) podatku rolnego,
   c) podatku leśnego,
   d) opłaty skarbowej.
3) prowadzenie wymiaru podatków od osób fizycznych i prawnych podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy podatkowe i uchwały Rady Gminy oraz prowadzenie rejestru wymiarowego, podatków od środków transportowych,
4) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego od osób fizycznych mających na celu sprawdzenie terminowości składania informacji podatkowych, stwierdzenia formalnej poprawności dokumentów oraz ustalenia stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedstawionymi dokumentami,
5) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów dla zobowiązań podatkowych objętych zakresem czynności,
6) bieżące aktualizowanie ewidencji podatków zgodnie z ewidencją gruntów,
7) wydawanie zaświadczeń wynikających z prowadzonej ewidencji podatkowej,
8) prowadzenie postępowań dotyczących udzielania ulg, odraczania, umarzania oraz rozkładania na raty w zakresie podatków i opłat wpłacanych bezpośrednio na rachunek Gminy,
9) zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych oraz podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych,
10) prowadzenie, zgodnie z ordynacją podatkową, czynności sprawdzających i kontrolnych,
11) kontrola wpłat należności przez podatników i inkasentów,
12) rozliczanie inkasentów w zakresie prawidłowości pobierania podatków i opłat,
13) prowadzenie księgowości analitycznej podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej,
14) wydawanie zaświadczeń w sprawach wymienionych w ordynacji podatkowej,
15) sporządzanie sprawozdawczości,
16) dokonywanie obliczeń i wpłat na rachunek właściwej Izby Rolniczej,
17) prowadzenie spraw dotyczących zwrotów producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

§ 22.

1. Obowiązki i zadania Inspektoratu Finansowo-Księgowej Obsługi Szkół obejmują w szczególności:
   1) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
   2) przygotowywanie informacji o realizacji zadań oświatowych za dany rok szkolny,

3) przyznawanie stypendiów dla uczniów zdolnych zamieszkałych na terenie Gminy Panki,
4) prowadzenie rozliczeń między gminami dotyczącymi kosztów wychowania przedszkolnego w publicznych i niepublicznych przedszkolach,
5) prowadzenie bazy danych na poziomie Gminy w ramach systemu informacji oświatowej,
6) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień dla dyrektorów szkół o dostępie do bazy danych systemu informacji oświatowej,
7) prowadzenie spraw merytorycznych w zakresie pozyskiwania i rozliczania dotacji celowych w zakresie oświaty,
8) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych pracowników jednostek oświatowych,
9) prowadzenie spraw związanych z kosztami dojazdu dzieci do szkół i przedszkoli,
10) prowadzenie sprawozdawczości,
11) prowadzenie spraw systemu PFRON,
12) sporządzanie wypłat wynagrodzeń,
13) zgłaszanie i wygłaszanie pracowników w ZUS,
14) sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych z ZUS,
15) sporządzanie PIT-ów,
16) wystawianie zaświadczeń o zarobkach i zatrudnieniu,
17) przygotowywanie dokumentacji do wypłaty zasiłków przez ZUS,
18) prowadzenie ubezpieczeń grupowych pracowników,
19) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek oświatowych,
20) opracowywanie zbiorczego projektu planu dochodów i wydatków budżetowych,
21) przygotowywanie zmian w planach dochodów i wydatków budżetowych,
22) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
23) realizacja wydatków finansowych,
24) wystawianie not księgowych,
25) uzgadnianie ksiąg inwentarzowych z jednostek budżetowych,
26) rozliczanie wyników inwentaryzacji składników majątkowych w jednostkach oświatowych,
27) przechowywanie i gromadzenie dokumentacji finansowo-księgowej,
28) sporządzanie miesięcznej, kwartalnej i rocznej sprawozdawczości finansowej:
a) z dochodów i wydatków budżetowych,
b) należności i zobowiązań,
c) zestawienia zmian w funduszu jednostki, rachunku zysków i strat, bilansu, informacji podatkowej.
29) prowadzenie rejestru podatku VAT i sporządzanie deklaracji miesięcznych jednostkowych VAT-7 i VAT-27 oraz generowanie jednolitych plików kontrolnych dla każdej jednostki,
30) sporządzanie i rozliczanie dotacji celowych dla jednostek oraz programów rządowych,
31) sporządzanie analiz z wykonania budżetu szkół i przedszkoli,
32) obsługa finansowo – księgowa ZFŚS szkół i przedszkoli,
33) współpraca z bankiem w zakresie realizacji obsługi finansowej jednostek oświatowych.

§ 23.

1. Zadania i obowiązki Inspektoratu Inwestycji i Infrastruktury obejmują w szczególności:

w zakresie prowadzenia i nadzorowania inwestycji gminnych

1) prowadzenie adaptacji i remontów oraz bieżąca konserwacja budynków komunalnych,
2) dokonywanie oceny potrzeby budowy urządzeń komunalnych,
3) prowadzenie spraw związanych z projektowaniem, budową urządzeń energetycznych, sieci gazowych, kanalizacyjnych i telefonicznych oraz zapewnienie ich prawidłowego funkcjonowania,
4) współpraca z wykonawcami oraz służbami nadzorującymi realizację inwestycji gminnych, udział w pozyskiwaniu źródeł finansowania zewnętrznego,
5) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Gminy.

w zakresie zamówień publicznych

1) planowanie zamówień publicznych,
2) przeprowadzanie procedur przetargowych, udział w komisjach przetargowych,
3) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
4) przygotowanie dokumentacji w zakresie udzielania zamówień publicznych,
5) przygotowanie umów o zamówienie publiczne,
6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i jednostkami pomocniczymi w zakresie udzielania zamówień publicznych,
7) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych.

w zakresie dróg i infrastruktury technicznej

1) przygotowanie pod względem dokumentacyjnym i terenowo - prawnym inwestycji i remontów w zakresie infrastruktury technicznej,
2) przygotowanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
3) projektowanie przebiegu dróg,
4) zarządzanie siecią dróg lokalnych i gminnych w tym budowa, modernizacja, utrzymanie i oznakowanie, prowadzenie ewidencji dróg gminnych i gminnych obiektów mostowych,
5) organizowanie prac przy zimowym utrzymaniu dróg i usuwaniu skutków klęsk żywiołowych,
6) realizacja działań zmierzających do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania oświetlenia ulic, placów i dróg,
7) określenie szczegółowego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
8) współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych,
9) naliczanie opłat i kar za zajęcie pasa drogowego,
10) opracowywanie planów rzeczowo – finansowych remontów kapitalnych i bieżących dróg gminnych,
11) koordynowanie prac realizowanych na drogach gminnych,
12) prowadzenie spraw związanych z właściwym utrzymaniem nawierzchni jezdni, chodników i placów.

13) realizacja innych zadań wynikających z bieżącej działalności Urzędu lub prowadzonych akcji.

w zakresie pozyskiwania środków z funduszy europejskich i krajowych

1) prowadzenie spraw związanych z pozyskaniem funduszy ze środków zewnętrznych,
2) opracowanie wniosków i projektów o pozyskanie środków finansowych,
3) przygotowanie programów rozwoju regionalnego dla pozyskiwania funduszy z unijnych programów pomocowych,
4) przygotowanie wspólnie z komórkami organizacyjnymi Urzędu wniosków o finansowanie przygotowanych projektów ze środków pomocowych,
5) monitorowanie złożonych wniosków w instytucjach pomocowych,
6) pomoc, doradztwo i współpraca przy sporządzaniu wniosków i realizacji programów dla jednostek organizacyjnych Gminy,
7) informowanie zainteresowanych o programach i procedurach otrzymywania środków pomocowych,
8) nawiązywanie kontaktów z inwestorami oraz wsparcie inicjatywy inwestora od pierwszego kontaktu do rozpoczęcia inwestycji,
9) inicjowanie i koordynowanie zadań dotyczących wodociągów i kanalizacji w Gminie,
10) opracowywanie projektów programów rozwoju Gminy.

w zakresie gospodarki lokalowej

1) zawieranie umów najmu na lokale mieszkalne i użytkowe stanowiące własność Gminy,
2) zarządzanie mieszkaniowym zasobem Gminy,
3) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.

w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego

1) przygotowanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy, koordynowanie i obsługa działań związanych z ich opiniowaniem i uzgadnianiem,
2) organizowanie czynności związanych ze sporządzeniem projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania Gminy,
3) gromadzenie i przechowywanie materiałów związanych z planami w tym również uchylonych i nieobowiązujących,
4) przygotowanie analizy wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego,
5) organizowanie prac związanych ze sporządzeniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę,
7) sporządzanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy,
8) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu na podstawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
9) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
10) nadzór nad realizacją miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
11) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
12) prowadzenie postępowań związanych z wydaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, w tym stwierdzenie wygaśnięcia ważności przedmiotowych decyzji.

13) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
14) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem renty planistycznej,
15) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
16) prowadzenie zdań związanych z ochroną zabytków i opieką nad zabytkami znajdującymi się na terenie Gminy.

w zakresie gospodarki nieruchomościami i geodezji

1) gospodarowanie nieruchomościami komunalnymi, w tym:
   a) zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne,
   b) ustalanie wartości, cen i opłat za korzystanie z nieruchomości.
2) organizowanie przetargów na zbywanie nieruchomości i oddawanie w użytkowanie wieczyste,
3) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
4) komunalizacja gruntów,
5) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
6) regulowanie własności dróg gminnych,
7) ustalanie odszkodowań za grunty wydzielone pod drogi publiczne,
8) rozstrzyganie spraw z zakresu prawa pierwokupu,
9) nabywanie nieruchomości rolnych Skarbu Państwa w myśl przepisów o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa,
10) opracowanie wniosków o regulację ksiąg wieczystych gruntów gminnych,
11) tworzenie zasobu gruntów i gospodarowania nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
12) wydawanie decyzji i postanowień w sprawach rozgraniczenia nieruchomości,
13) wydawanie decyzji na podział nieruchomości,
14) prowadzenie spraw z zakresu opat adiacenckich,
15) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic oraz numeracji nieruchomości,
16) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych,
17) sporządzanie okresowych informacji o stanie mienia komunalnego,
18) udział w wizjach dotyczących ustalenia przebiegu granic nieruchomości Gminy,
19) ustanawianie trwałego zarządu dla gminnych jednostek organizacyjnych,
20) prowadzenie ewidencji użytkowników wieczystych i dzierżawców.

w zakresie ochrony środowiska i przyrody

1) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości,
2) wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za zniszczenie terenów zieleni albo drzew lub krzewów, a także za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia,
3) prowadzenie spraw związanych z realizacją dofinansowań do instalacji z zakresu odnawialnych źródeł energii.

§ 24.

1. Do zadań i obowiązków Inspektoratu Zaopatrzenia w Wodę i Gospodarki Komunalnej należą w szczególności:

w zakresie gospodarki wodnej i p.poż.

1) realizacja zadań gminy z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, w zakresie zaopatrzenia w wodę,
2) przygotowanie regulaminu zaopatrzenia w wodę i projektu taryfy opłat za wodę,
3) zapewnienie prawidłowości funkcjonowania ujęć wody i wodociągu, w tym inwestycje, bieżące naprawy i konserwacja,
4) sprawy związane z uzyskaniem pozwoleń wodnoprawnych na eksploatację ujęć wody,
5) prowadzenie spraw związanych ze strefami ochronnymi ujęć wody,
6) współpraca z pracownikami Inspektoratu Finansowego w zakresie wymiaru, inkasa i księgowania opłat za dostawę wody,
7) realizacja zadań Gminy wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej, w tym prowadzenie spraw związanych z:
   a) wyposażeniem, utrzymaniem, wyszkoleniem i zapewnieniem gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych i ponoszeniem kosztów z tym związanych, w szczególności nadzór nad bieżącym utrzymaniem i remontami strażnic oraz remontami samochodów i sprzętu, rozliczanie zużycia energii i paliw, organizowanie badań lekarskich,
   b) bezpłatnym umundurowaniem członków ochotniczych straży pożarnych,
   c) ubezpieczeniem w instytucji ubezpieczeniowej członków ochotniczych straży pożarnych i młodzieżowej drużyny ratowniczej,
   d) wypłacaniem ekwiwalentu pieniężnego członkom OSP, którzy uczestniczyli w działaniu ratowniczym lub szkoleniu organizowanym przez Państwową Straż Pożarną.
8) współpraca z Państwową Strażą Pożarną, ochotniczymi strażami pożarnymi i Związkiem Ochotniczych Straży Pożarnych RP,

w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi

1) zapewnienie czystości i porządku na terenie gminy i tworzenie warunków niezbędnych do ich utrzymania,
2) prowadzenie ewidencji:
   a) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
   b) przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
   c) umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy.
3) opracowanie regulaminu utrzymania i porządku na terenie Gminy,
4) kontrola realizacji obowiązków przez właścicieli nieruchomości wynikających z ustawy,

5) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi przez gminę, w tym spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Panki,
6) weryfikacja i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
7) realizacja zadań związanych z ochroną środowiska, utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy, w tym przeprowadzanie kontroli przestrzegania postanowień wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie odpadów,
8) sprawy egzekucji administracyjnej zaległości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
9) udostępnianie na stronie internetowej urzędu gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi zgodnie z zapisami ustawy z dnia 13 września 1993 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
10) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
11) prowadzenie akcji informacyjno – edukacyjnej w zakresie gospodarki odpadami,
12) pomoc w organizacji akcji „Sprzątanie świata",
13) prowadzenie wymiaru oraz rejestru wymiarowego opłaty za gospodarowanie odpadami w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy i uchwały Rady Gminy Panki,
14) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, mających na celu sprawdzenie terminowości składania deklaracji stwierdzenia formalnej poprawności dokumentów,
15) przygotowywanie projektów decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wobec właścicieli nieruchomości, którzy nie złożyli deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz wobec właścicieli nieruchomości, co do których zachodzi uzasadniona wątpliwość co do danych zawartych w złożonej deklaracji,
16) prowadzenie ewidencji księgowej (analitycznej) wpłat z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami,
17) naliczanie odsetek z tytułu nieterminowego regulowania opłat za gospodarowanie odpadami,
18) prowadzenie postępowań w zakresie umarzania odsetek od zaległych wpłat z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami,
19) wystawianie upomnień podatnikom zalegającym z zapłatą należności podatkowych i opłaty za odpady,
20) wystawianie tytułów wykonawczych,
21) sporządzanie wniosków o zawieszenie i umorzenie postępowania egzekucyjnego związanego z zapłatą należności podatkowych opłat za odpady komunalne,
22) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
23) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz wydawanie zaświadczeń,
24) wykonywanie zadań gminy z ustawy o odpadach,
25) wykonywanie zadań gminy z ustawy o ochronie środowiska,
26) prowadzenie spraw związanych z realizacją „Programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest z terenu Gminy Panki na lata 2008 – 2032",
27) prowadzenie ewidencji miejsc występowania azbestu i innych substancji niebezpiecznych na terenie Gminy.

28) prowadzenie spraw dotyczących zmiany stosunków wodnych na gruncie.

§ 25.

1. Do zadań i obowiązków stanowiska ds. wojskowych i ewidencji ludności należą w szczególności:
   1) prowadzenie ewidencji ludności, rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców,
   2) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych, zameldowania na pobyt stały i czasowy, wymeldowania z pobytu stałego i czasowego,
   3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
   4) udzielanie informacji adresowych,
   5) wydawanie zaświadczeń i udostępnianie danych z rejestru mieszkańców,
   6) wydawanie dowodów osobistych i stosowanie określonych procedur w tym zakresie,
   7) wydawanie zaświadczeń o utracie i uszkodzeniu dowodu osobistego,
   8) udostępnianie danych z ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
   9) aktualizowanie danych znajdujących się w Rejestrze Dowodów Osobistych oraz w rejestrze PESEL poprzez wyjaśnienia niezgodności danych znajdujących się w tych rejestrach, na drodze elektronicznych zleceń do właściwych USC oraz Urzędów Gmin,
   10) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie na obszarze gminy lub jej części zbiórki publicznej.
   11) prowadzenie spraw wynikających dla gminy z ustawy z dnia 5 lipca 1990 r. – prawo o zgromadzeniach,
   12) prowadzenie stałego rejestru wyborców,
   13) wykonywanie zadań gminy określonych ustawa o policji,
   14) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
   15) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej orzekania o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby odbywające służbę zastępczą sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzenie gospodarstwa rolnego oraz uznawania za jedynych żywicieli rodzin,
   16) prowadzenie poszukiwania osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,
   17) wykonywanie zadań w zakresie wojskowego obowiązku meldunkowego,
   18) zorganizowanie doręczania i doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny w trybie akcji kurierskiej,
   19) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji ogólnoobronnej w zakresie:
   a) planu przygotowania Dotychczasowego Miejsca Pracy Wójta jako stanowiska kierowania na okres zagrożenia i wojny,
   b) planu osiągania Wyższych Stanów Gotowości Obronnej w gminie (zestawy zadań),
   c) planu organizacji i funkcjonowania stałego dyżuru Wójta,
   20) opracowywanie sprawozdań rocznych z realizacji zadań w zakresie obronnym,
   21) prowadzenie kontroli realizacji zadań obronnych w Urzędzie oraz jednostkach podporządkowanych,
   22) prowadzenie szkolenia ogólnoobronnego w Urzędzie oraz jednostkach podporządkowanych,
   23) prowadzenie spraw świadczeń na rzecz obrony.

§ 26.

1. Do zadań i obowiązków pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:
   1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych.

§ 27.

1. Do zadań i obowiązków Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:
   1) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych oraz aktualizacja stanu zabezpieczeń w razie zmian organizacyjnych lub prawnych,
   2) weryfikacja i aktualizacja wymaganej dokumentacji tj. Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych oraz Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym,
   3) przygotowanie niezbędnej dokumentacji w oparciu o szacowanie ryzyka,
   4) szkolenie pracowników z zakresu przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
   5) konsultacje z zakresu ochrony danych osobowych,
   6) zarządzanie upoważnieniami, klauzulami poufności, umowami powierzenia danych, obowiązkami informacyjnymi,
   7) 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,
   8) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych,
   9) 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,
   10) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia,
   11) sprawozdanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych poprzez plany sprawdzeń, sprawozdania (audyty),
   12) prowadzenie rejestru czynności.

§ 28.

1. Do zadań i obowiązków Inspektora ds. Obywatelskich, Zarządzania Kryzysowego, OC i Archiwum Zakładowego należy w szczególności:
   1) organizowanie prac i obsługa kancelaryjno-biurowa Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
   2) opracowywanie planów OC Gminy,
   3) opracowywanie wytycznych i planów zamierzeń dla Szefa OC Gminy do działalności,
   4) powoływanie formacji OC podległych Szefowi OC Gminy,
   5) prowadzenie ewidencji formacji OC, a w tym:
      a) książki ewidencji osób przeznaczonych do pełnienia służby w formacji OC,
      b) książki ewidencji kart przydziału do formacji OC,
      c) kart przydziału do formacji OC,
      d) kart ewidencji formacji OC.
   6) opracowywanie planów działania formacji OC,
   7) planowanie i organizowanie szkolenia i ćwiczeń w formacjach OC,

8) organizowanie szkolenia ludności gminy z zakresu powszechnej samoobrony,
9) udział w treningach systemu wykrywania i alarmowania,
10) przesyłanie sprawozdań:
   a) stanie formacji OC,
   b) z działalności szkoleniowej,
   c) z treningu SWA.
11) kontrola realizacji zadań OC w podmiotach gospodarczych podległych Szefowi OC Gminy,
12) znajomość całokształtu zagadnień związanych z prowadzeniem akcji ratunkowej oraz ochroną ludności w czasie pokoju i wojny,
13) nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych,
14) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
15) przygotowywanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych i urządzeń specjalnych oraz obiektów i urządzeń na potrzeby kierowania obroną cywilną, w tym niezbędnej dokumentacji,
16) prowadzenie gospodarki magazynowej sprzętu OC oraz organizowanie zabiegów konserwacyjnych,
17) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ewidencji sprzętu OC oraz jego konserwacji:
   a) książki inwentarzowej sprzętu OC,
   b) dziennika konserwacji sprzętu OC,
   c) książki przeglądu sprzętu OC.
18) udział w naradach i szkoleniach,
19) prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 29.

1. Do zadań i obowiązków Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:
   1) realizacja zadań wynikających z ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy, przyjmowanie oświadczeń o:
      a) wstępowaniu w związek małżeński,
      b) braku okoliczności wyłączającej zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
      c) stwierdzenie legalizacji procesowej do wystąpienia do Sądu w sprawach możności lub niemożności zawarcia małżeństwa,
      d) wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
      e) wstępowaniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
      f) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
      g) wskazaniu kandydata na opiekuna prawnego,
      h) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
      i) separacji – prawne skutki w zakresie rejestracji małżeństw, urodzeń i zgonów.
   2) wykonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
   3) prowadzenie rejestru urodzeń, małżeństw i zgonów oraz sporządzanie aktów stanu cywilnego w aplikacji System Rejestrów Państwowych „Źródło", migracja aktów z ksiąg papierowych do Bazy Usług Stanu Cywilnego (BUSC),
   4) wydawanie decyzji z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego,
   5) wydawanie zaświadczeń z zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego,
   6) prowadzenie korespondencji z placówkami dyplomatycznymi poza granicami kraju w sprawach dokumentów stanu cywilnego,
   7) uzupełnianie, prostowanie treści aktów stanu cywilnego oraz dokonywanie zmian w oparciu o decyzje, postanowienia, orzeczenia innych organów,

8) prowadzenie szczególnego trybu rejestracji stanu cywilnego (transkrypcja, odtworzenie, rejestracja zdarzeń, które nastąpiły poza granicami RP),
9) przyjmowanie zapewnień do zawarcia związku małżeńskiego,
10) udzielanie ślubów w Urzędzie i poza Urzędem,
11) prowadzenie spraw oraz organizowanie spotkań z jubilatami,
12) aktualizowanie i usuwanie niezgodności danych z zakresu stanu cywilnego w rejestrze PESEL,
13) sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami sprawozdań statystycznych,
14) załatwianie innych spraw wynikających z ustawy „Prawo o aktach stanu cywilnego",
15) wydawanie zaświadczeń o braku aktu w księgach stanu cywilnego i braku księgi stanu cywilnego,
16) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zmiany imienia (imion) lub nazwiska,
17) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa: powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa, nadania dziecku nazwiska męża matki, zmianie imion noworodkom.
18) przygotowywanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie oraz współdziałanie w organizowaniu uroczystości.

§ 30.

1. Obsługę prawną Urzędu Gminy zapewnia zewnętrzna kancelaria prawna.
2. W ramach pomocy prawnej, o której mowa w ust. 1 świadczone są następujące usługi:
   1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów normatywnych,
   2) doradztwo prawne na rzecz Rady Gminy, Wójta i pracowników Urzędu w sprawach związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych,
   3) zastępstwo prawne, w tym zastępstwo procesowe,
   4) wydawanie opinii prawnych w zakresie działania Urzędu oraz organów Gminy,
   5) wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach o radcach prawnych.
3. Obsługa prawna świadczona jest równocześnie na rzecz jednostek organizacyjnych Gminy Panki.
4. W ramach dyżuru Radcy Prawnego, świadczone jest także w ustalonych godzinach darmowe doradztwo prawne dla mieszkańców Gminy Panki.

§ 31.

1. Do zadań i obowiązków służby BHP należy w szczególności:
   1) prowadzenie spraw związanych z nadzorem w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy,
   2) prowadzenie szkoleń wstępnych, podstawowych i okresowych dla pracowników oraz osób odbywających staże, przygotowania zawodowe, praktyki studenckie w zakresie bhp i p.poż.,
   3) opracowanie ocen ryzyka zawodowego,
   4) udział w ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy i wypadków zrównanych z wypadkami przy pracy, opracowanie protokołów powypadkowych i wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków oraz kontrola realizacji tych wniosków,
   5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej chorób zawodowych i podejrzeń o te choroby,
   6) opracowywanie wewnętrznych uregulowań w zakresie BHP.

Rozdział V
Zasady podpisywania pism i udzielania przez Wójta upoważnień

§ 32.

1. Wójt podpisuje:
   1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
   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 Inspektoratów,
   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. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań oraz z upoważnienia Wójta nie zastrzeżone do podpisu przez Wójta.
3. Sekretarz upoważniony jest do załatwiania spraw i podpisywania pism w imieniu Wójta Gminy, w tym również do wydawania decyzji administracyjnych, we wszystkich sprawach objętych i przekazanym niniejszym Regulaminem Organizacyjnym Urzędu do jego kompetencji w zakresie działania podległego mu inspektoratów i samodzielnych stanowisk oraz w okresie nieobecności Wójta w pozostałych sprawach.
4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma i dokumenty pozostające w zakresie ich zadań.
5. Kierownicy Inspektoratów i pozostali pracownicy Urzędu podpisują decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia, których zostali upoważnieni przez Wójta.
6. Pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych przysługuje uprawnienie podpisywania pism pozostających w zakresie swoich zadań przewidzianych prawem.
7. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w stopce z lewej strony dokumentu umieszczają informację o osobie prowadzącej sprawę z podaniem imienia i nazwiska oraz numerem telefonu.
8. Wójt może w formie pisemnej upoważnić innych pracowników Urzędu do załatwienia określonych spraw w jego imieniu, w ustalonym terminie.

Rozdział VI
Organizacja działalności kontrolnej

§ 33.

Zadaniem kontroli jest w szczególności:
1) stwierdzenie zgodności działania kontrolowanej jednostki z przepisami prawa,
2) badanie efektywności działania,
3) ujawnienie niewykorzystanych rezerw, nadużyć i niegospodarności,

4) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości jak również osób za nie odpowiedzialnych,
5) wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie ujawnionych nieprawidłowości i uchybień,
6) ujawnienie i wskazanie osiągnięć i przykładów godnych upowszechniania.

§ 34.

Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:
1) Wójt i Sekretarz Gminy w sprawach funkcjonowania Urzędu,
2) Wójt Gminy w sprawach działalności kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
3) Skarbnik w zakresie spraw finansowych Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych,
4) kierownicy inspektoratów w stosunku do podległych pracowników.

§ 35.

1. System kontroli obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.
2. Kontrolę zewnętrzną wykonuje w zakresie przyznanych przez Wójta upoważnień:
   1) Skarbnik lub upoważniony przez niego pracownik w stosunku do:
      a) gminnych jednostek nadzorowanych w zakresie spraw finansowych (kontrola finansowa),
      b) instytucji, organizacji, stowarzyszeń i innych jednostek nie podległych gminie w zakresie wykorzystania dotacji budżetowych udzielonych tym podmiotom,
   2) Sekretarz, kierownicy inspektoratów i samodzielne stanowiska pracy w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie właściwości rzeczowej.
3. Kontrolę wewnętrzna w zakresie:
   1) rzetelności i terminowości załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
   2) przestrzegania zasad kodeksu postępowania administracyjnego oraz prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych,
   3) trybu i sposobu przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
   4) prawidłowości wykonywanych zadań i obowiązków, wykonuje w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych:
      a) Wójt,
      b) Sekretarz,
      c) Skarbnik,
      d) Kierownicy Inspektoratów.
4. Kontrolę wewnętrzną w zakresie spraw finansowych wykonuje Skarbnik Gminy.

§ 36.

1. Kontrola może dotyczyć całości spraw, a także jednej sprawy.
2. Dokumentacja u pracownika winna być tak prowadzona, aby bez zbędnej zwłoki mógł on okazać teczkę, w której znajdować się powinna wskazana korespondencja lub sprawa.
3. Z kontroli sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach wskazując w nim prawidłowości jak i nieprawidłowości. Protokół winien być zakończony wnioskami pokontrolnymi.
4. Protokół podpisują osoba kontrolująca i osoba kontrolowana.
5. O wynikach kontroli niezwłocznie powiadamia się ten organ lub osobę, której kontrolujący i kontrolowany podlega.

Rozdział VII
System kontroli zarządczej

§ 37.

1. Funkcjonujące w Urzędzie Gminy procedury w postaci: zarządzeń, regulaminów, instrukcji, zakresów czynności, upoważnień, systemów bezpieczeństwa, organizacji itp. składają się na system kontroli zarządczej w myśl art. 68 i art. 69 ustawy o finansach publicznych.
2. Procedury, o których mowa w pkt. 1 tworzy się, aby zrealizować w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy powierzone jednostce w przepisach zadania, a także, aby osiągnąć cele określone w art. 68 ustawy o finansach publicznych.

Rozdział VIII
Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych

§ 38.

1. Wójt wydaje akty prawne w formie zarządzeń, bądź zarządzeń porządkowych w przypadkach oraz trybie określonym w art. 41 ustawy o samorządzie gminnym.
2. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.
3. Redakcja projektów uchwał i zarządzeń powinna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym.
4. Projekty aktów prawnych przygotowywane są przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne oraz gminne jednostki organizacyjne.
5. Jeżeli podjęcie aktu prawnego wymaga zasięgnięcia opinii właściwego organu należy taką opinię uzyskać.
6. W przypadku wystąpienia konieczności unormowania w akcie prawnym spraw, które należą do właściwości więcej niż jednego Inspektoratu lub też projekt aktu dotyczy zagadnień nie objętych dotychczas właściwością żadnej komórki organizacyjnej Urzędu, Wójt lub Sekretarz wskazują kto jest odpowiedzialny za przygotowanie projektu.
7. Przygotowane i podpisane projekty uchwał przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę przekazywane są Przewodniczącemu Rady.
8. Akty prawne po ich podpisaniu podlegają ewidencji w rejestrach prowadzonych przez Inspektorat Organizacyjny.
9. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.
10. Rejestr uchwał Rady i zarządzeń Wójta umieszczony jest również na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

Rozdział IX
Obieg dokumentów w Urzędzie

§ 39.

1. Czynności związane z doręczaniem korespondencji wewnątrz Urzędu wykonuje Inspektorat Organizacyjny.
2. Obieg dokumentów finansowo – księgowych określa odrębna instrukcja.
3. Organizację prac kancelaryjnych Urzędu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określa Rozporządzenie Prezesa Rady

Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

4. W komunikacji wewnętrznej można wykorzystywać drogę elektroniczną przekazywania informacji oraz dokumentów.
5. Wybór systemu wykonywania czynności kancelaryjnych określa odrębne zarządzenie.

Rozdział X
Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli, skarg i wniosków oraz petycji

§ 40.

1. Sprawy skierowane do Urzędu podlegają obowiązkowi ewidencjonowania.
2. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczególnych.
3. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw indywidualnych, kierując się przepisami prawa i zasadami etyki pracowniczej, a w szczególności:
   1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
   2) niezwłocznego rozstrzygania spraw, a w przypadku gdy to nie jest możliwe określanie terminu ich załatwienia,
   3) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponosi kierownik Inspektoratu oraz inni pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 41.

1. Skargi, wnioski oraz petycje mogą być składane w Urzędzie w formie pisemnej lub ustnej do protokołu.
2. Skargi, wnioski oraz petycje podlegają rejestracji w Centralnym rejestrze skarg i wniosków, który prowadzi Inspektorat Organizacyjny.
3. Rejestr skarg dotyczących kierownictwa Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi stanowisko ds. Obsługi Rady Gminy.
4. Jeśli skarga, wniosek albo petycja dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne Urzędu, zakres udziału każdej z nich w przygotowaniu odpowiedzi i sposób współdziałania wskazuje Sekretarz.
5. Czynności dotyczące rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków oraz petycji, a w szczególności:
   1) przyjmowanie skarżących i wnioskodawców,
   2) badanie zasadności składanych skarg i wniosków, udzielanie odpowiedzi skarżącemu lub wnioskodawcy, są realizowane przez Wójta, Sekretarza, Kierowników Inspektoratów.
6. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.
7. Sekretarz, Kierownicy Inspektoratów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy Urzędu, w ramach swoich możliwości czasowych.
8. Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy czwartek w godzinach od 15.00 do 16.30.

9. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzany jest protokół.

Rozdział XI
Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 41.

1. Zasady prowadzenia dokumentacji i organizacji obiegu dokumentów w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych ustalona przez Prezesa Rady Ministrów.
2. W zakresie podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism obowiązuje niniejszy regulamin.

§ 42.

1. Pisma, dokumenty i akty normatywne oznacza się pieczęciami według wzorów w przepisach szczególnych, w tym instrukcji kancelaryjnej.

§ 43.

1. Wójt osobiście podpisuje:
   1) zarządzenia,
   2) decyzje administracyjne,
   3) dokumenty końcowe do organów administracji rządowej,
   4) pisma kierowane do Najwyższej Izby Kontroli i regionalnej Izby Obrachunkowej,
   5) odpowiedzi na interpelacje i wnioski posłów i radnych,
   6) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące bezpośrednio podległych mu osób,
   7) inne pisma, dokumenty, których podpisywanie zastrzegł sobie odrębnymi poleceniami.
2. Sekretarz z upoważnienia Wójta podpisuje pisma w sprawach określonych w ust. 1 pkt. 2-7 podczas jego nieobecności.

§ 44.

1. Korespondencję w toku postępowania podpisuje Wójt lub pracownik w granicach otrzymanego upoważnienia.

Rozdział XII
Zabezpieczenie akt i mienia Urzędu

§ 45.

1. Akta, pieczątki, komputery, urządzenia biurowe i inne przedmioty mają być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.
2. Pracownik jest zobowiązany do właściwego zabezpieczenia hasła dostępu do komputera i wyłączania komputera po zakończeniu pracy.
3. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren urzędu wymaga zgody Wójta lub Sekretarza.

§ 46.

1. Zezwoleń na pozostawanie w biurze poza godzinami pracy udziela Wójt lub Sekretarz.

§ 47.

1. Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku Urzędu.

2. Informacje te stanowią tajemnicę służbową.

Rozdział XIII
Postanowienia końcowe

§ 48.

1. Zmiany regulaminu dokonuje się w formie przewidzianej do jego nadania.

§ 49.

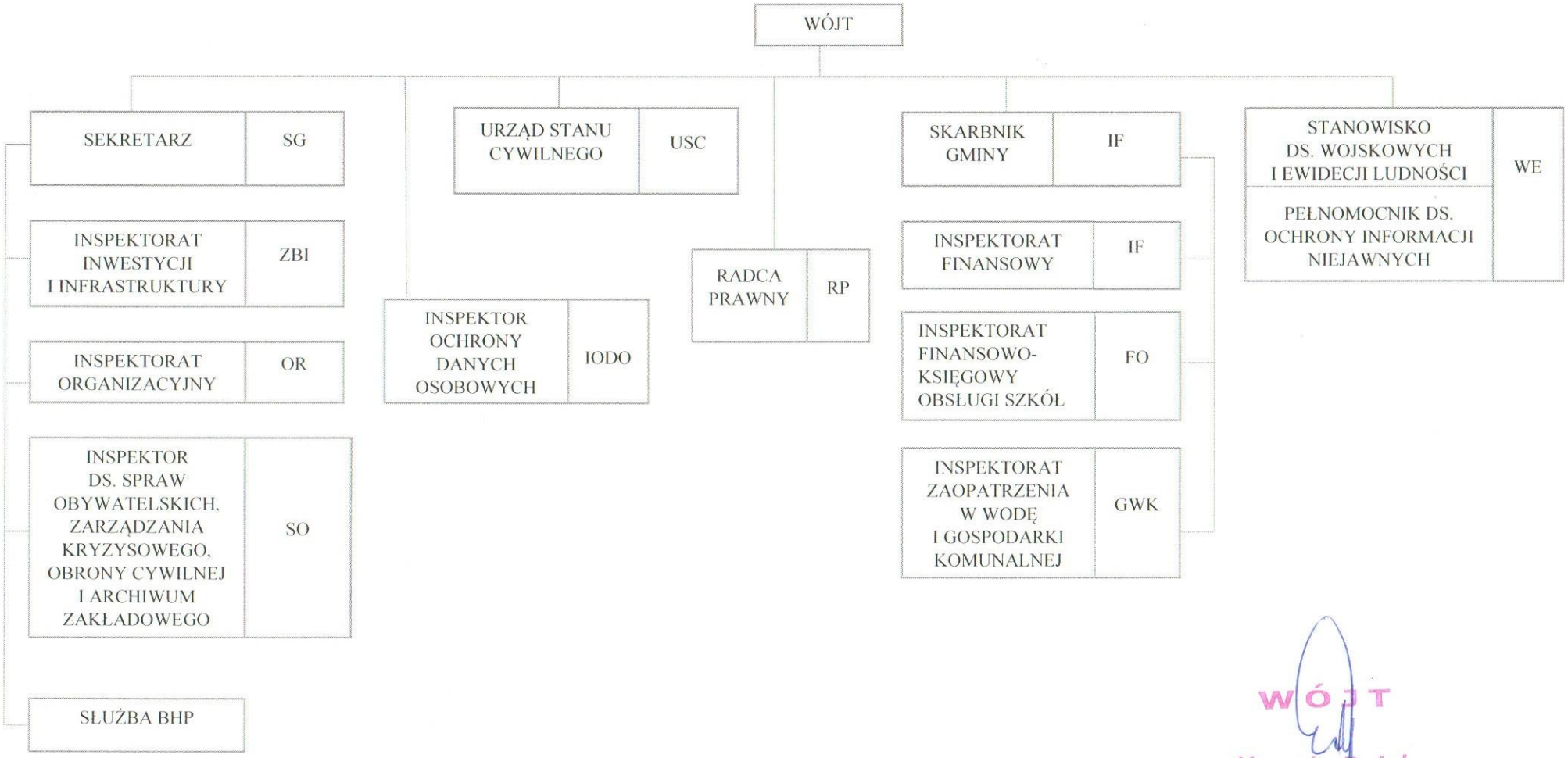
1. Poza Regulaminem organizacyjnym zasady organizacji i funkcjonowania Urzędu w szczególności określają:
   1) Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych,
   2) Regulamin pracy,
   3) Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych,
   4) Regulamin przeprowadzania naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
   5) Polityka rachunkowości,
   6) Regulamin zamówień publicznych,
   7) Polityka bezpieczeństwa informacji.

WÓJT
Urszula Bujak

WÓJT GMINY PANKI
ul. Tysiąclecia 5
42 - 140 PANKI

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 120.6.2021
Wójta Gminy Panki
z dnia 15 lutego 2021 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY PANKI



WÓJT
Urszula Bujak