

**Zarządzenie
Wójta Gminy Marklowice**

z dnia 2026 r.

nr

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Marklowice.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.) Wójt Gminy Marklowice zarządza, co następuje:

§ 1.

1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędowi Gminy Marklowice w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Marklowice określa załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie OSO.120.11.2024 Wójta Gminy Marklowice z dnia 5 grudnia 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Marklowice.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 24 lutego 2026 r.

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr

Wójta Gminy Marklowice

z dnia.....2026 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY MARKLOWICE

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Marklowice.

§ 2.

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Marklowice,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Marklowice,
- 3) Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio – Wójta Gminy Marklowice, Zastępcę Wójta Gminy Marklowice, Sekretarza Gminy Marklowice, Skarbnika Gminy Marklowice,
- 4) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Marklowice,
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Marklowice,
- 6) Komórcie organizacyjnej – należy przez to rozumieć biuro, wieloosobowe lub jednoosobowe samodzielne stanowisko pracy,
- 7) GZGK - należy przez to rozumieć Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Marklowicach,
- 8) OPS - należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Marklowicach,
- 9) Biblioteka - Gminna Biblioteka Publiczna w Marklowicach.

§ 3.

1. Urząd jest aparatem wykonawczym Wójta realizującym zadania wynikające z zakresu kompetencji Wójta Gminy, a także związane z obsługą Rady.
2. W szczególności Urząd realizuje zadania:
 - 1) własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz innych ustaw szczególnych,
 - 2) zlecone z zakresu administracji rządowej,
 - 3) powierzone, wynikające z zawartych porozumień z organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 4) wynikające z uchwał i stanowisk Rady oraz zarządzeń i decyzji Wójta.
3. W Urzędzie obowiązuje instrukcja kancelaryjna dla urzędów gmin oraz jednolity rzeczowy wykaz akt.

§ 4.

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie obowiązuje Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Gminy Marklowice przyjęty odrębnym zarządzeniem.

§ 5.

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Marklowice.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu są Marklowice 44-321, ul. Wyzwolenia 71.

§ 6.

1. Urząd czynny jest w dni robocze w godzinach:
 - 1) poniedziałek, wtorek, środa 7³⁰ – 15³⁰,
 - 2) czwartek 7³⁰ – 17⁰⁰,
 - 3) piątek 7³⁰ – 14⁰⁰.
2. Przyjmowanie stron:
 - 1) Wójt - w każdą środę w godzinach 8³⁰- 10³⁰,
 - 2) Zastępca Wójta - w każdy wtorek w godzinach pracy Urzędu.

Rozdział 2.

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA I SKARBNIKA GMINY

§ 7.

Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.

§ 8.

1. Wójt wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym, ustawach szczególnych oraz Statucie Gminy.
2. Wójt kieruje oraz koordynuje realizację zadań obronnych, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego. Wójt kieruje pracami Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
3. Do zakresu zadań i kompetencji **Wójta** należy:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) składanie Radzie okresowych sprawozdań i informacji,
 - 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
 - 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
 - 6) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności w zakresie podziału zadań,
 - 7) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
 - 8) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

- 9) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w imieniu Wójta decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 10) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 11) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 12) realizacja zadań związanych z kierowaniem bezpieczeństwem narodowym w czasie pokoju w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa narodowego, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych sytuacji kryzysowych, a także w czasie wojny, w szczególności poprzez:
- a) przygotowanie głównego stanowiska kierowania Wójta dla zapewnienia ciągłości funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czasie wojny,
 - b) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planowania obronnego oraz z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
 - c) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
 - d) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie ćwiczeń obronnych oraz z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
 - e) wzmacnianie zdolności struktur administracyjno – gospodarczych Gminy do funkcjonowania w sytuacjach kryzysowych i do wspierania obrony państwa.
- 13) nadzór nad wykonywaniem przez pracowników komórek organizacyjnych urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych zadań wymienionych w pkt 12 odpowiednio do zadań zastrzeżonych przez zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach,
- 14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz uchwały Rady,
- 15) pełnienie bezpośredniego nadzoru nad:
- a) Stanowiskiem Radcy Prawnego,
 - b) Stanowiskiem ds. Audytu i Kontroli Wewnętrznej,
 - c) Inspektorem Ochrony Danych,
 - d) Stanowiskiem ds. Obronności i Zarządzania Kryzysowego, Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - e) Stanowiskiem ds. Zamówień Publicznych,
 - f) Biurem Infrastruktury Technicznej i Rozwoju.
- 16) Wójtowi Gminy podlega funkcjonalnie Koordynator do spraw dostępności,
- 17) Wójt Gminy nadzoruje działalność:
- a) Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej.

§ 9.

Do zakresu zadań i kompetencji **Zastępcy Wójta** należy:

- 1) wykonywanie wyznaczonych przez Wójta zadań, w zakresie powierzonym i na podstawie udzielonych upoważnień,
- 2) zastępowanie Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków,
- 3) aprobowanie, podpisywanie dokumentów, pism i decyzji administracyjnych z zakresu spraw biur, nad którymi sprawuje bezpośredni nadzór,

- 4) składanie w imieniu Gminy, z upoważnienia Wójta, oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem,
- 5) współpracowanie ze skarbnikiem gminy w przygotowaniu i realizacji budżetu gminy w zakresie działalności biur, nad którymi sprawuje bezpośredni nadzór,
- 6) wykonywanie innych zadań wynikających z pełnomocnictw i upoważnień Wójta,
- 7) pełnienie bezpośredniego nadzoru nad Biurem Spraw Społecznych, Funduszy, Promocji i Edukacji,
- 8) Zastępca Wójta Gminy nadzoruje działalność:
 - a) Gminnej Biblioteki Publicznej w Markłowicach,
 - b) Szkół, przedszkola i placówek oświatowych Gminy.

§ 10.

Do zakresu zadań kompetencji Sekretarza należy:

- 1) opracowywanie projektów statutów, regulaminów, instrukcji, zarządzeń, okólników z zakresu organizacji działania Urzędu,
- 2) ustalanie, w porozumieniu z Wójtem, zakresów działania komórek organizacyjnych,
- 3) planowanie i analizowanie kosztów funkcjonowania Urzędu,
- 4) organizacja i koordynowanie zadań związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 5) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli,
- 6) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta, raportu o stanie gminy,
- 7) przeprowadzanie kontroli wykonywania czynności określonych w Instrukcji kancelaryjnej, a w szczególności terminowości udzielania odpowiedzi na pisma,
- 8) prowadzenie rejestru przepisów gminnych,
- 9) prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Wójta,
- 10) nadzór nad prowadzeniem archiwum zakładowego i przekazywaniem akt do archiwum państwowego,
- 11) realizacja innych zadań wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady i zarządzeń oraz upoważnień Wójta,
- 12) koordynacja prac nad raportem o stanie gminy,
- 13) koordynacja spraw kadrowo - płacowych we współpracy z Biurem Wspólnej Obsługi Kadrowo - Finansowej (CUW), a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem stosunków pracy z pracownikami Urzędu, udzielaniem urlopów, zwolnień, awansowaniem i nagradzaniem pracowników,
 - b) podpisywanie kart urlopowych pracowników swojego pionu oraz w przypadku nieobecności kierowników innych pionów pozostałych pracowników Urzędu, za wyjątkiem kierowników pionów i kierowników jednostek organizacyjnych,
 - c) analiza sytuacji kadrowej Urzędu, gospodarka etatami i funduszem płac oraz funduszem socjalnym.
- 14) bezpośredni nadzór nad:
 - a) Biurem ds. Organizacyjnych i Spraw Obywatelskich,
 - b) Stanowiskiem ds. Obsługi Rady Gminy i Sekretariatu,
 - c) Stanowiskiem ds. Obsługi Informatycznej,
 - d) Stanowiskiem ds. BHP.
- 15) Sekretarz nadzoruje działalność Ośrodka Pomocy Społecznej w Markłowicach.

§ 11.

Do zakresu zadań i kompetencji **Skarbnika Gminy - Głównego Księgowego Budżetu** należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości Gminy,
- 3) opracowywanie analiz i prognoz gospodarki finansowej Gminy i bieżące monitorowanie stanu zadłużenia Gminy,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu wieloletniego planowania budżetu,
- 5) przygotowanie projektu budżetu Gminy i jego zmian oraz nadzór nad realizacją budżetu,
- 6) prowadzenie gospodarki finansowej, monitorowanie wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych oraz kontrola ich wydatkowania,
- 7) nadzór nad sporządzaniem dokumentów sprawozdawczości budżetowej Gminy,
- 8) nadzór nad windykacją wierzytelności Gminy,
- 9) kontrasygnowanie czynności prawnych, mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
- 10) czuwanie nad terminową realizacją zobowiązań finansowych Gminy,
- 11) współpraca z organami finansowymi, podatkowymi i bankami,
- 12) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i zarządzeń oraz upoważnień Wójta,
- 13) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 14) bezpośredni nadzór nad:
 - a) Głównym Księgowym,
 - b) Stanowiskiem ds. Podatków, Opłat Lokalnych i Windykacji,
 - c) Biurem Wspólnej Obsługi Kadrowo - Finansowej (CUW).

Rozdział 3. ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 12.

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenie woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu Gminy,
- 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,
- 7) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
- 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, które w razie potrzeby są formułowane na piśmie,
- 9) inne pisma, jeżeli ich podpisywanie Wójt zastrzegł sobie,
- 10) umowy i pisma z zakresu prawa pracy.

§ 13.

Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 14.

Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:

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

§ 15.

1. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu, z lewej strony dokumentu.
2. Kierownik biura, pracownik ponosi odpowiedzialność za projekt decyzji wydawanej przez Wójta lub w jego imieniu.
3. Pracownicy podpisują decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia, w przedmiocie do których zostali upoważnieni przez Wójta.

§ 16.

Projekty umów przygotowywane przez merytorycznie odpowiedzialnego pracownika Urzędu muszą być parafowane przez radcę prawnego, natomiast inne dokumenty mające znaczenie prawne, na żądanie podpisującego pismo.

§ 17.

Sekretarz zapewnia prawidłowe stosowanie i korzystanie z używanych w Urzędzie pieczęci.

Rozdział 4. ORGANIZACJA PRACY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 18.

1. Urząd działa w strukturze pionów, biur i samodzielnych stanowisk.
2. Biurem kierują kierownicy.
3. Zapisy dotyczące kierowników biur stosuje się odpowiednio do pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.

§ 19.

1. Kierownicy są odpowiedzialni za realizację zadań i pracę podporządkowanych pracowników, a w szczególności:
 - 1) nadzorują wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
 - 2) wnioskuje o dokonywanie zmian personalnych na podległych stanowiskach pracowniczych,
 - 3) przygotowują projekty dokumentów i odpowiadają za ich poprawność merytoryczną i prawną,
 - 4) zapewniają prawidłową obsługę interesantów przez podległych pracowników,
 - 5) nadzorują terminy załatwianych spraw,

- 6) zapewniają system zastępstw w komórce w przypadku choroby lub urlopu pracownika,
 - 7) współdziałają z Sekretarzem w zakresie organizacji pracy podległej komórki organizacyjnej i opracowują zakresy czynności dla podległych pracowników,
 - 8) organizują i prowadzą bieżącą kontrolę wewnętrzną na podległych stanowiskach,
 - 9) współpracują z kierownikami innych biur oraz samodzielnymi stanowiskami w obszarze wspólnych zadań,
 - 10) realizują zadania określone w budżecie Gminy po stronie dochodów i wydatków w częściach budżetu ich dotyczących m.in. przez ewidencjonowanie umów, faktur, protokołów i dokumentów towarzyszących,
 - 11) uczestniczą w obradach sesji i komisjach Rady,
 - 12) realizują zadania wynikające z upoważnień i poleceń Wójta.
2. W każdym przypadku zmiany zakresu, charakteru i treści działania biura oraz sposobu realizacji zadań, kierownik biura wnioskuje o dokonanie odpowiednich zmian w zakresie czynności pracowników.

§ 20.

Kierownicy wykonują zadania biur przy pomocy zastępców kierowników, jeśli takie stanowisko zostało utworzone oraz podległych pracowników i obowiązani są systematycznie rozliczać pracowników z realizacji zadań i sposobu ich wykonania.

§ 21.

W przypadku, gdy kierownik komórki organizacyjnej nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn zastępuje go w czasie nieobecności wyznaczony pracownik.

§ 22.

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności zapewniających prawidłowe działanie organów Gminy, w tym:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej i przygotowywanie materiałów oraz projektów aktów administracyjnych, a także prowadzenie spraw wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) realizacja zadań Gminy wynikających z budżetu, uchwał Rady, zarządzeń Wójta oraz z powszechnie obowiązujących przepisów prawa,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy i jego zmian, realizacji budżetu i sprawozdawczości budżetowej,
- 4) wzajemne współdziałanie, wymiana informacji, konsultacje w zakresie spraw prowadzonych przez Urząd oraz gminne jednostki organizacyjne,
- 5) opracowywanie materiałów do projektu strategii rozwoju Gminy i jej aktualizacji oraz do raportu o stanie gminy,
- 6) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 8) stosowanie zasad wewnętrznego obiegu akt zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną,
- 9) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa,
- 10) prowadzenie rejestrów dokumentów udostępnianych,
- 11) udzielanie informacji publicznej w trybie i zakresie określonymi przepisami prawa oraz zarządzeniem Wójta,

- 12) realizacja zadań wynikających z programów pracy przyjętych przez organy gminy w zakresie merytorycznym komórki,
- 13) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta, Zastępcę Wójta oraz Skarbnika i Sekretarza w zakresie przypisanych im kompetencji,
- 14) współdziałanie w planowaniu i realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego,
- 15) ochrona informacji niejawnych, danych osobowych oraz innych tajemnic prawnie chronionych.

Rozdział 5. ORGANIZACJA URZĘDU

§ 23.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące pionki, biura, samodzielne i wieloosobowe stanowiska:

Pion / Nazwa komórki	Rodzaj stanowiska	Symbol komórki
PION WÓJTA		
Stanowisko Radcy Prawnego	<i>umowa zewnętrzną</i>	RP
Stanowisko ds. Audytu i Kontroli Wewnętrznej	<i>umowa zewnętrzną</i>	AW
Inspektor Ochrony Danych	<i>umowa zewnętrzną</i>	IOD
Stanowisko ds. Obronności i Zarządzania Kryzysowego, Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	samodzielne	OZKPN
Biuro Infrastruktury Technicznej i Rozwoju		ITR
Koordynator ds. dostępności		
PION ZASTĘPCY WÓJTA		
Biuro Spraw Społecznych, Funduszy, Promocji i Edukacji		SFPE
Stanowisko ds. Zamówień Publicznych (Główny Specjalista/główna Specjalistka)	samodzielne	ZAM
PION SEKRETARZA		
Biuro ds. Organizacyjnych i Spraw Obywatelskich		BOSO
--- Koordynator Czynności Kancelaryjnych - Archiwista		ARCH
Stanowisko ds. Obsługi Rady Gminy i Sekretariatu	wieloosobowe	RGS
Stanowisko ds. Obsługi Informatycznej	samodzielne	INF
Stanowisko ds. BHP	<i>umowa zewnętrzną</i>	BHP
PION SKARBNIKA		
Stanowisko ds. Podatków, Opłat Lokalnych i Windykacji	wieloosobowe	POW
Biuro Wspólnej Obsługi Kadrowo - Finansowej (CUW)		BWO

§ 24.

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Kierownik Biura Infrastruktury Technicznej i Rozwoju,
- 2) Kierownik Biura Spraw Społecznych, Funduszy, Promocji i Edukacji,
- 3) Kierownik Biura ds. Organizacyjnych i Spraw Obywatelskich,
- 4) Kierownik Biura Wspólnej Obsługi Kadrowo - Finansowej (CUW),
- 5) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

Rozdział 6.
ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 25.

1. Do zadań **Biura Infrastruktury Technicznej i Rozwoju** należy realizacja zadań:

1) gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości polegającego na:

- a) kontrolowaniu i aktualizowaniu wpisów w księgach wieczystych nieruchomości,
- b) kontrolowaniu i aktualizowaniu wpisów w ewidencji gruntów i budynków,
- c) prowadzeniu spraw dotyczących wyceny nieruchomości,
- d) prowadzeniu spraw dotyczących nabywania i zbywania nieruchomości,
- e) oddawaniu nieruchomości w użytkowanie wieczyste lub trwałe zarząd,
- f) obciążaniu nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi,
- g) dzierżawie, najmie i użyczeniu nieruchomości,
- h) egzekwowaniu niefinansowych obowiązków i świadczeń od podmiotów korzystających z nieruchomości.

2) odszkodowań i obowiązku wykupienia nieruchomości lub jej części z tytułu ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

3) przygotowywania informacji o zgłoszonych żądaniach odszkodowawczo zamiennych,

4) dochodzenia zwrotu odszkodowań w przypadku uchylecia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

5) odszkodowań za grunty przejęte z mocy prawa pod publiczne drogi gminne,

6) regulacji stanów prawnych nieruchomości, w tym dróg publicznych,

7) podziałów nieruchomości, scaleń i podziałów nieruchomości oraz rozgraniczania nieruchomości,

8) numeracji porządkowej nieruchomości,

9) prowadzenia spraw związanych z nazwami ulic i placów,

10) opłaty adiacenckiej z tytułu podziału nieruchomości, scalenia i podziału nieruchomości lub stworzenia warunków do podłączenia nieruchomości do urządzeń infrastruktury technicznej albo do korzystania z wybudowanej drogi,

11) prowadzenia spraw z zakresu rolnictwa oraz wydawania zaświadczeń dla celów ubezpieczeń indywidualnych i ich rodzin,

12) prowadzenia spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na uprawę maku lub konopi włóknistych w tym również prowadzenie rejestru wydawanych zezwoleń oraz nadzór nad uprawami maku i konopi,

13) analizowania i diagnozowania procesów gospodarki gruntami na obszarze Gminy i gmin sąsiednich dla prognozowania kierunków rozwoju gospodarczego,

14) realizacja zadań własnych Gminy z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz ochrony zabytków w szczególności dotyczących:

- a) decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- b) decyzji o warunkach zabudowy,
- c) wypisów i wyrysów z miejscowych planów,

- d) zaświadczeń o zgodności budowy lub zamierzonego sposobu użytkowania z ustaleniami miejscowych planów,
 - e) wydawania zaświadczeń dotyczących położenia nieruchomości na obszarze rewitalizacji i/lub obszarze zdegradowanym,
 - f) ustalania opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanych uchwaleniem bądź zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - g) prowadzenia i aktualizowania gminnej ewidencji zabytków,
 - h) opracowywania i aktualizacji gminnego programu opieki nad zabytkami,
 - i) współpracy w zakresie udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków, w zakresie weryfikacji złożonej dokumentacji oraz wykonania prac przy obiekcie,
 - j) prowadzenia spraw związanych z ustaleniem zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń, ich gabarytów, standardów jakościowych oraz rodzajów materiałów budowlanych, z jakich mogą być wykonane.
- 15) realizacja zadań własnych Gminy z zakresu ładu przestrzennego w szczególności:
- a) planowanie, organizowanie i realizacja konkursów architektoniczno-budowlanych,
 - b) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy/planu ogólnego Gminy,
 - c) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - d) opiniowanie miejscowych planów gmin sąsiednich w zakresie rozmieszczenia inwestycji celu publicznego o znaczeniu lokalnym; analizowanie i diagnozowanie procesów urbanistycznych i budowlanych na obszarze gminy i gmin sąsiednich dla prognozowania kierunków rozwoju.
- 16) prowadzenie spraw w zakresie infrastruktury technicznej i drogowej oraz gospodarka mieszkaniowa, w szczególności:
- a) prowadzenie zadań w zakresie inwestycji i remontów dróg, ścieżek rowerowych, oświetlenia ulicznego, gospodarki mieszkaniowej, wodociągów i kanalizacji, stacji uzdatniania wody oraz przepompowni ścieków i zbiorników wodnych w zakresie przekraczającym,
 - b) przygotowanie okresowych ocen, analiz i sprawozdań, w tym w zakresie realizowanych zadań,
 - c) przygotowanie dokumentacji do przetargów na realizację zadań określonych w pkt a),
 - d) prowadzenie całokształtu zagadnień w zakresie przygotowywania i gromadzenia kompletnej dokumentacji projektowo-kosztorysowej planowanych zadań,
 - e) przygotowywanie projektów umów na wykonawstwo, generalne wykonawstwo i inwestorstwo zastępcze robót,
 - f) prowadzenie nadzoru technicznego nad realizowanymi przez Gminę inwestycjami i remontami,
 - g) sporządzanie protokołów konieczności na roboty dodatkowe i zamienne oraz przedstawianie Wójtowi/Zastępcy Wójta do zatwierdzenia,
 - h) uczestnictwo w odbiorach technicznych inwestycji i remontów,
 - i) opracowanie materiałów niezbędnych do rozliczenia finansowego inwestycji i remontów w tym: określenie wartości wykonanej inwestycji i remontu oraz przygotowanie dokumentów przejęcia środka trwałego (OT) i przekazania środka trwałego (PT),
 - j) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem i gospodarowaniem obiektami i urządzeniami infrastruktury technicznej Gminy,
 - k) prowadzenie w wersji elektronicznej ewidencji dróg,

- l) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem lokali socjalnych i zastępczych oraz przyznawaniem i zamianą komunalnych lokali mieszkalnych,
 - m) prowadzenie spraw związanych z egzekucją w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
 - n) prowadzenie spraw związanych z określaniem stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości wchodzące w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
 - o) prowadzenie spraw związanych z lokalizacją i umieszczeniem urządzeń w pasie drogowym oraz zajęciem pasa drogowego w odniesieniu do gminnych dróg publicznych oraz wewnętrznych,
 - p) wprowadzanie decyzji o zajęciu pasa drogowego oraz umieszczeniu urządzeń w pasie drogowym, ewidencja zajęcia pasa drogowego,
 - q) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - r) zapewnienie niezbędnych dostaw wody, paliwa gazowego, energii elektrycznej wraz z dystrybucją, odprowadzania ścieków z obiektów znajdujących się na terenie Gminy oraz ich rozliczanie, z wyłączeniem zadań określonych w § 31 pkt 17 lit. f,
 - s) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem projektów organizacji ruchu, pionowym i poziomym oznakowaniem dróg, w tym również tabliczek z nazwami m. in. ulic i placów,
 - t) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym,
- 17) prowadzenie spraw w zakresie ochrony środowiska:
- a) prowadzenie zadań w zakresie ochrony środowiska, gospodarki odpadami i zieleni, wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
 - b) przygotowanie dokumentacji do przetargów na realizację zadań w zakresie m. in. porządku i czystości, gospodarki odpadami,
 - c) prowadzenie spraw związanych z opieką nad cmentarzami i obiektami pamięci narodowej,
 - d) prowadzenie spraw dotyczących kontroli osób fizycznych w zakresie przestrzegania przepisów ochrony środowiska,
 - e) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem zgłoszeń i wydawaniem zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów wraz z określaniem wysokości opłat i kar,
 - f) prowadzenie działań w zakresie zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
 - g) prowadzenie spraw w zakresie zmiany stanu wody na gruncie,
 - h) inicjowanie przedsięwzięć organizacyjno-technicznych niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami, w szczególności w zakresie unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
 - i) prowadzenie spraw wynikających z zadań Gminy określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - j) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji środowiskowych,
 - k) prowadzenie spraw w zakresie wydawania zezwoleń na utrzymanie psów ras uznanych za szczególnie agresywne,
 - l) prowadzenie spraw w zakresie zapewnienia opieki nad bezdomnymi zwierzętami,
 - m) współpraca ze służbami weterynaryjnymi,
 - n) prowadzenie spraw związanych z odbiorem i utylizacją odpadów komunalnych,
 - o) prowadzenie spraw w zakresie ochrony powietrza,
 - p) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem i utylizacją azbestu.

18) prowadzenie spraw w zakresie realizacji zabudowy kubaturowej wraz z jej remontem i bieżącą konserwacją oraz zagospodarowania terenu przy tych obiektach (z wyjątkiem przekazanych w trwały zarząd) w szczególności:

- a) przygotowywanie okresowych ocen i informacji oraz prowadzenie spraw związanych z zadaniami inwestycyjnymi i pracami remontowymi realizowanymi przez Gminę,
- b) prowadzenie całokształtu zagadnień w zakresie przygotowywania i gromadzenia kompletnej dokumentacji projektowo-kosztorysowej planowanych zadań,
- c) przygotowywanie dokumentacji do przetargów i zleceń na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych,
- d) przygotowywanie projektów umów na wykonawstwo, generalne wykonawstwo i inwestorstwo zastępcze robót,
- e) prowadzenie nadzoru nad realizowanymi przez Gminę inwestycjami i remontami,
- f) sporządzanie protokołów konieczności na roboty dodatkowe i zamiennie oraz przedstawianie Wójtowi/Zastępcy Wójta do zatwierdzenia,
- g) uczestnictwo w odbiorach technicznych inwestycji i remontów,
- h) opracowanie materiałów niezbędnych do rozliczenia finansowego inwestycji i remontów w tym: określenie wartości wykonanej inwestycji i remontu oraz przygotowanie dokumentów przejęcia środka trwałego (OT) i przekazania środka trwałego (PT),
- i) gromadzenie dokumentacji technicznej administrowanych obiektów,
- j) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem inwestycji ukończonych do eksploatacji i zarządzania właściwym jednostkom organizacyjnym,
- k) współdziałanie z eksploatatorami urządzeń technicznych,
- l) opracowanie projektów programów gospodarczych, w tym wykonywanie prac studialnych i prognostycznych,
- m) udzielanie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków,
- n) prowadzenie inwestycji w zakresie stref rekreacji i wypoczynku oraz placów zabaw,
- o) gromadzenie materiałów niezbędnych do ogłoszenia konkursu wraz z przygotowaniem założeń architektoniczno-budowlanych,
- p) przygotowywanie niezbędnych umów i ogłoszeń dotyczących przeprowadzenia konkursów architektoniczno-budowlanych i urbanistycznych,
- q) tworzenie i nadzór nad realizacją harmonogramów prowadzonych działań i prac w ramach realizacji konkursów,
- r) analiza i weryfikacja projektów architektonicznych oraz pozostałej dokumentacji budowlanej opracowywanej na zlecenie Gminy,
- s) współpraca z Biurem Spraw Społecznych, Funduszy, Promocji i Edukacji w zakresie pozyskiwania i rozliczania środków na realizację zadań.

19) prowadzenie spraw w zakresie rozwoju Gminy:

- a) przygotowanie i aktualizacja Strategii Rozwoju Gminy Marklowice oraz opiniowanie i koordynacja dokumentów, strategii, programów i polityk o znaczeniu strategicznym dla Gminy,
- b) gromadzenie danych, opracowywanie zestawień i realizowanych zadań strategicznych, ich analiza i raportowanie,

- c) przygotowywanie analiz mających znaczenie dla rozwoju i właściwego funkcjonowania Gminy w oparciu o zbierane, zweryfikowane i przetworzone dane lub zlecenie ich opracowania i koordynacja w tym zakresie,
 - d) prowadzenie działań związanych z polityką energetyczną, a także polityką ochrony klimatu i przeciwdziałaniem zmianom klimatu,
 - e) podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia efektywności i oszczędności w zakresie zużycia energii elektrycznej, ciepłej i gazowej w sektorze publicznym we współpracy z gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz jednostką Ochotniczej Straży Pożarnej,
 - f) podejmowanie działań mających na celu zwiększenie bezpieczeństwa energetycznego gminy w tym udziału energii pochodzących z odnawialnych źródeł energii (OZE) w bilansie energetycznym,
 - g) wprowadzenie systemu zmierzającego do monitorowania i zarządzania zużyciem energii,
 - h) koordynowanie zadań związanych z zakupem energii elektrycznej oraz paliwa gazowego, przygotowywanie niezbędnych danych, realizacja niezbędnych zestawień i analiz zużycia, koordynacja obiegu faktur, merytoryczny opis faktur w zakresie Pionu ITR,
 - i) raportowanie z zakresu produkcji i zużycia energii w zakresie wymaganym prawem,
 - j) prowadzenie działalności informacyjnej z zakresu efektywności energetycznej.
- 20) koordynacja i prowadzenie zadań związanych z transportem zbiorowym,
- 21) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem, odmową udzielenia, zmianą lub cofnięciem licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,
- 22) współpraca w zakresie zapewnienia niezbędnych dostaw paliwa gazowego, energii elektrycznej wraz z dystrybucją do obiektów użyteczności publicznej na terenie Gminy,
- 23) prowadzenie spraw w zakresie **Stanowiska Ekodoradcy**:
- a) opracowanie strategii służącej poprawie jakości powietrza,
 - b) nadzór nad wdrażaniem strategii służącej poprawie jakości powietrza oraz monitorowanie realizacji uchwał i strategii lokalnych w zakresie ochrony powietrza,
 - c) wsparcie w wykonaniu/wykonanie analizy diagnozy ubóstwa energetycznego mieszkańców Gminy,
 - d) utworzenie bazy danych dot. ubóstwa energetycznego w Gminie,
 - e) doradztwo mieszkańcom w zakresie wymiany źródeł ogrzewania i termomodernizacji oraz pomoc w pozyskaniu środków finansowych, oraz współpraca z gminnym punktem konsultacyjno-informacyjnym programu Czyste Powietrze,
 - f) wsparcie działań zmierzających do zwiększenia oszczędności zużycia energii w gospodarstwach domowych,
 - g) współpraca z pracownikami wykonującymi kontrole osób fizycznych w zakresie przestrzegania przepisów ochrony środowiska i Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Markłowicach,
 - h) uczestnictwo w corocznych piknikach ekologicznych,
 - i) wykonywanie pomiarów kamerą termowizyjną,
 - j) prowadzenie spotkań edukacyjnych z mieszkańcami,
 - k) wsparcie w tworzeniu (aktualizacji) dokumentów strategicznych,
 - l) wykonywanie prostej inwentaryzacji budynków.
- 24) we współpracy z Biurem ds. Organizacyjnych i Spraw Obywatelskich (w zakresie budynku Urzędu Gminy i budynku komunalnego), administrowanie budynkami Gminy Markłowice, w tym należących do Gminy lokali i obiektów mieszkalnych z wyjątkiem budynków przekazanych w trwałą zarząd, zgodnie z art. 61 Ustawy prawo budowlane, a zwłaszcza:

- a) prowadzenie książki obiektu i dokonywanie wpisów w książce obiektu budowlanego zgodnie z art. 62 Ustawy prawo budowlane oraz zlecenie przeglądów wynikających z art. 61 Ustawy prawo budowlane i otrzymaniu protokołów,
- b) dokonywanie niezbędnych remontów, w tym likwidacja przecieków dachu, uszkodzeń elewacji, konserwacja konstrukcji drewnianych itp.; instalowanie nowych elementów infrastruktury technicznej w budynkach i zapewnienie ich konserwacji i przeglądów na okres utrzymania gwarancji producenta bądź Wykonawcy,
- c) aktualizowanie dokumentacji powykonawczej po przeprowadzeniu prac modernizacyjnych, instalacyjnych bądź naprawczych,
- d) opracowywanie i aktualizowanie Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego dla budynków będących własnością Gminy, w tym Urzędu Gminy i budynku komunalnego (z wyjątkiem przekazanych w trwałą zarząd),
- e) uczestniczenie w procesie zawierania umów, nadzorowania i odbiorów prac dotyczących prac modernizacyjnych, naprawczych i konserwacyjnych prowadzonych na obiektach Gminy Marklowice, gdzie niezbędnym jest nadzór osoby posiadającej odpowiednie uprawnienia,
- f) wykonywanie pozostałych czynności spoczywających na właścicielu bądź zarządcy obiektu opisanych w ustawie prawo budowlane.

25) naliczanie należności za nieruchomości w tym wystawianie faktur.

2. Biuro prowadzi rejestry i ewidencje dotyczące właściwości merytorycznej Biura w tym:

- 1) ewidencję miejscowości, ulic i adresów,
- 2) gminny zasób nieruchomości,
- 3) rejestr decyzji o warunkach zabudowy,
- 4) rejestr decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym,
- 5) gminną ewidencję zabytków,
- 6) rejestr miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 7) rejestr wniosków o sporządzenie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian.

§ 26.

Do zadań Stanowiska **Radcy Prawnego**, należą:

- 1) obsługa prawna Rady i Urzędu,
- 2) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta,
- 3) opiniowanie zgodności z prawem przygotowywanych aktów administracyjnych,
- 4) opiniowanie projektów umów i porozumień przygotowywanych przez komórki organizacyjne Urzędu,
- 5) wydawanie opinii prawnych w sprawach prowadzonych przez Gminę,
- 6) występowanie jako pełnomocnik lub zastępca procesowy w sprawach prowadzonych przez Gminę, przed sądami i innymi organami orzekającymi,
- 7) uczestnictwo w obradach Rady Gminy.

§ 27.

Do zadań Stanowiska ds. **Audytu i Kontroli Wewnętrznej**, należą:

- 1) opracowywanie rocznych planów kontroli,

- 2) dokonywanie kontroli w Urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych zgodnie z planem kontroli zatwierdzonym przez Wójta oraz dokonywanie doraźnych kontroli nie ujętych w planie, których przeprowadzenie stwierdzono w toku bieżącej działalności,
- 3) przeprowadzanie kontroli poprzez działania zapewniające realizację celów i zadań, w szczególności dotyczące:
 - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczności i efektywności działania,
 - c) wiarygodności sprawozdań,
 - d) ochrony zasobów,
 - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - g) zarządzania ryzykiem.
- 4) sporządzanie dokumentacji z ustaleń z przeprowadzonych kontroli,
- 5) opracowywanie informacji dla Wójta o wynikach przeprowadzanych kontroli,
- 6) opracowywanie wystąpień pokontrolnych zawierających wskazania dotyczące usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
- 7) monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych wydanych w następstwie przeprowadzonych kontroli,
- 8) dokonywanie kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji udzielanych z budżetu Gminy,
- 9) przygotowywanie zbiorczej analizy wyników przeprowadzonej kontroli,
- 10) udzielanie w toku kontroli instruktażu w zakresie obowiązujących przepisów, zasad i trybu postępowania w badanym zakresie,
- 11) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości w działaniu kontrolowanej komórki i jednostki organizacyjnej,
- 12) prowadzenie rejestru kontroli wewnętrznej,
- 13) obsługa zgłoszeń o naruszeniach prawa w ramach procedury dot. sygnalistów.
- 14) przygotowywanie na podstawie analizy ryzyka w porozumieniu z Wójtem planu audytu wewnętrznego na rok następny,
- 15) przygotowanie programu zadania audytowego,
- 16) prowadzenie stałych i bieżących akt audytu wewnętrznego,
- 17) dokonywanie oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym przestrzegania procedur,
- 18) dokonywanie oceny przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań,
- 19) sporządzanie sprawozdań z audytu wewnętrznego,
- 20) prowadzenia spraw z zakresu kontroli zarządczej,
- 21) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom.

§ 28.

Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy realizacja zadań w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych, w zakresie zadań dla których Administratorem danych jest Wójt Gminy, w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych -RODO), ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (ustawa DODO) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy DODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora 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 na żądanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO oraz art. 37 ustawy DODO,
- 4) monitorowanie realizacji zaleceń, o których mowa w art. 38 ust. 4 ustawy DODO oraz przedstawianie Prezesowi Urzędu stanu ich realizacji,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, art. 38 ustawy DODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego wobec osób, których dane dotyczą w zakresie przysługujących im praw,
- 7) sporządzanie i przekazywanie administratorowi raz na rok do końca I kwartału, sprawozdania za rok ubiegły z wykonywania zadań z zakresu ochrony i sposobu przetwarzania danych osobowych,
- 8) prowadzenie nadzoru nad Rejestrem czynności przetwarzania oraz Wykazem kategorii czynności przetwarzania, za które odpowiada Administrator,
- 9) prowadzenie w imieniu Administratora Rejestru kategorii czynności przetwarzania oraz Wykazu kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu administratora,
- 10) przygotowanie upoważnień i prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- 11) prowadzenie rejestru naruszeń,
- 12) prowadzenie rejestru umów powierzenia,
- 13) prowadzenie rejestru umów o współadministrowanie,
- 14) nadzorowanie szacowania ryzyka w stosunku do procesów (czynności przetwarzania) i aktywów znajdujących się w Urzędzie Gminy,
- 15) przekazywanie informacji do Administratora Danych Osobowych o stanie bezpieczeństwa informacji w zakresie stosowanych zabezpieczeń i ocenie ich skuteczności,
- 16) koordynowanie realizacji żądań osób, których dane są przetwarzane w Urzędzie Gminy.
- 17) prowadzenie nadzoru nad rejestrem udostępnień prowadzonym w poszczególnych komórkach organizacyjnych,

18) parafowanie pod względem zgodności z przepisami RODO i ustawy DODO dokumentów dotyczących przetwarzania danych osobowych w tym umów powierzenia,

19) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia ochrony danych osobowych,

20) nadzorowanie realizacji obowiązku zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie tych danych, w szczególności decydowanie o terminach i sposobach przeprowadzania szkoleń w tym zakresie.

§ 29.

Do zadań **Stanowiska ds. Obronności i Zarządzania Kryzysowego, Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych** należą zadania związane z obronnością kraju, obroną cywilną, ochroną ludności i zarządzaniem kryzysowym jako zlecone z mocy ustaw, a w szczególności:

1) w zakresie obronności (pozamilitarnych przygotowań obronnych):

a) wdrażanie szczegółowych kierunków działania w zakresie realizacji zadań obronnych na obszarze Gminy, określonych przez Wojewodę i Starostę,

b) realizacja zadań w zakresie planowania operacyjnego,

c) organizacja i przygotowanie akcji kurierskiej na obszarze Gminy,

d) prowadzenie spraw świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,

e) realizacja pozostałych zadań na rzecz Sił Zbrojnych RP i wojsk sojuszniczych,

f) organizacja i przeprowadzanie ćwiczeń obronnych, tym udział w ćwiczeniach powiatowych i wojewódzkich,

g) opracowanie i aktualizacja dokumentacji przygotowań podmiotów leczniczych gminy na potrzeby obronne państwa,

h) organizacja i przygotowanie stałego dyżuru,

i) organizacja gminnego systemu kierowania, w tym opracowanie i aktualizacja regulaminu głównego stanowiska kierowania Wójta,

j) prowadzenie działalności kontrolnej w obszarze obronności,

k) opracowywanie sprawozdań dot. realizacji zadań obronnych,

l) współdziałanie z innymi podmiotami w planowaniu i realizacji zadań obronnych,

m) wsparcie merytoryczne gminnych jednostek organizacyjnych w ramach przygotowania tych jednostek do wykonywania zadań obronnych.

2) w zakresie zarządzania kryzysowego:

a) realizacja przedsięwzięć związanych z zapewnieniem procesu kierowania działaniami w zakresie monitorowania, analizowania i prognozowania rozwoju zagrożeń, planowania, reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie Gminy,

b) opracowanie i aktualizacja dokumentacji planistycznej z zakresu zarządzania kryzysowego,

c) zapewnienie sprawnego przepływu informacji i łączności na potrzeby zarządzania kryzysowego,

d) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,

e) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,

f) realizowanie zadań związanych z funkcjonowaniem gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,

g) wsparcie merytoryczne Wójta w realizacji zadań zarządzania (reagowania) kryzysowego,

h) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje z zakresu bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego, w tym min. z Policją, Państwową Strażą Pożarną, Ochotniczą Strażą Pożarną (dalej OSP).

3) w zakresie obrony cywilnej i ochrony ludności:

a) zapewnienie sprawnego i skutecznego informowania, ostrzegania i alarmowania ludności cywilnej o zagrożeniach,

b) kierowanie, koordynowanie i nadzorowanie, w ramach posiadanych kompetencji, realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze Gminy,

c) organizowanie współpracy między podmiotami ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze Gminy,

d) planowanie oraz organizowanie szkoleń, ćwiczeń i innych form edukacji z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej oraz wspieranie programów edukacyjnych mających na celu przygotowanie do reagowania na potencjalne zagrożenia na obszarze Gminy,

e) opracowanie, aktualizowanie i uzgadnianie wymaganej dokumentacji planistycznej,

f) koordynacja działań w zakresie ochrony urządzeń użyteczności publicznej, dóbr kultury,

g) koordynacja tworzenia formacji, biorących udział w ratowaniu i udzielaniu pomocy poszkodowanym w czasie wojny, współdziałaniu w zwalczaniu skutków zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej i katastrof,

h) współpraca w prowadzeniu magazynu ochrony ludności.

4) w zakresie ochrony przeciwpożarowej i współpracy z OSP:

a) współpraca z Prezesem i Zarządem Ochotniczej Straży Pożarnej, udział w planowaniu potrzeb środków finansowych i sprzętu na potrzeby straży oraz szkoleń i ćwiczeń,

b) merytoryczny nadzór nad wydawaniem gminnych środków finansowych przeznaczonych na ochronę przeciwpożarową i utrzymanie jednostek OSP na terenie Gminy,

c) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem OSP na terenie Gminy, w zakresie ubezpieczenia mienia, członków OSP i młodzieżowych drużyn pożarniczych, okresowych badań lekarskich członków OSP oraz okresowych przeglądów technicznych obiektów i sprzętu OSP,

d) kompletowanie dokumentacji dot. działalności jednostek OSP na terenie Gminy,

e) współpraca z OSP w zakresie realizacji ich statutowych zadań,

f) prowadzenie stanów magazynów OSP, w tym magazynu zarządzania kryzysowego;

5) w zakresie zadań **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych** należy w szczególności:

a) organizowanie i nadzór nad przedsięwzięciami zapewniającymi ochronę informacji niejawnych w Urzędzie, w tym ich ochrony fizycznej,

b) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,

c) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,

d) wykonywanie czynności określonych ustawą o ochronie informacji niejawnych związanych z dopuszczeniem wytypowanych pracowników Urzędu do pracy na zajmowanym stanowisku, albo wykonywanie prac zleconych związanych z dostępem do informacji niejawnych,

e) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,

f) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,

g) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,

h) zawiadamianie Wójta o stwierdzonym naruszeniu przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i podejmowanie wymaganych działań w tym zakresie.

§ 30.

Do zadań samodzielnego **Stanowiska ds. Zamówień Publicznych** należą:

I. Planowanie i koordynacja zamówień publicznych

1. Sporządzanie rocznego planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych Gminy oraz jego bieżąca aktualizacja zgodnie z art. 23 ustawy Pzp.
2. Gromadzenie i analiza potrzeb zakupowych komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych Gminy na potrzeby planowania zamówień.
3. Koordynowanie i nadzorowanie procesu planowania zakupów i zamówień w Urzędzie i jednostkach podległych.
4. Przeprowadzanie analizy rynku przed rozpoczęciem postępowania, w tym badanie dostępnych rozwiązań technicznych i potencjalnych wykonawców.
5. Weryfikacja pod kątem celowości i zgodności z przepisami prawa planowanych zamówień przekazywanych przez komórki merytoryczne.

II. Obsługa postępowań o udzielenie zamówień publicznych

6. Kompleksowe przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych powyżej i poniżej progów unijnych zgodnie z ustawą Pzp oraz procedurami wewnętrznymi.
7. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień o wartości nieprzekraczającej 170 000 zł zgodnie z przepisami wewnętrznego regulaminu.
8. Weryfikacja poprawności szacowania wartości zamówienia oraz przeciwdziałanie nieuprawnionemu dzieleniu zamówień.
9. Opracowywanie dokumentacji postępowania (SWZ, ogłoszeń, zaproszeń, projektów umów, wzorów oświadczeń).
10. Przygotowywanie i publikacja ogłoszeń w BZP, TED oraz na stronach internetowych zgodnie z wymogami ustawy.
11. Kompletowanie dokumentacji ofertowej oraz prowadzenie korespondencji z wykonawcami.
12. Współpraca z komórkami merytorycznymi w zakresie opisu przedmiotu zamówienia i kryteriów oceny ofert.
13. Koordynowanie i obsługa techniczna pracy komisji przetargowej, w tym przygotowanie zarządzeń o powołaniu komisji, harmonogramów pracy, protokołów, oświadczeń.
14. Weryfikacja ofert pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym oraz przygotowywanie propozycji rozstrzygnięcia postępowania.
15. Monitorowanie terminów związanych z udzielaniem zamówień (terminy publikacji, składania ofert, udzielenia odpowiedzi, podpisania umów itd.).

III. Wsparcie jednostek organizacyjnych

16. Udzielanie konsultacji oraz doradztwo jednostkom organizacyjnym Gminy w zakresie stosowania ustawy Pzp oraz procedur wewnętrznych.
17. Weryfikacja dokumentacji przetargowej jednostek organizacyjnych Gminy pod kątem zgodności z ustawą Pzp i wewnętrznymi procedurami.
18. Pomoc merytoryczna przy przygotowywaniu postępowań przez jednostki podległe (np. szkoły, ośrodek pomocy społecznej, jednostka kultury).

19. Udzielanie instruktażu w zakresie stosowania platform zakupowych, BZP, narzędzi elektronicznych oraz podpisów elektronicznych.

IV. Zarządzanie dokumentacją i sprawozdawczość

20. Archiwizacja dokumentacji postępowań w formie papierowej i elektronicznej zgodnie z przepisami prawa i instrukcją kancelaryjną.

21. Prowadzenie centralnego rejestru umów w systemie SOD oraz w Centralnym Rejestrze Umów.

22. Gromadzenie danych statystycznych dotyczących postępowań oraz przygotowywanie okresowych sprawozdań (m.in. roczne sprawozdania do UZP).

23. Utrzymywanie rejestrów postępowań prowadzonych w Urzędzie i jednostkach podległych.

V. Monitorowanie zgodności i rozwój systemu zamówień

24. Monitorowanie zmian w przepisach prawa dotyczących zamówień publicznych oraz opracowywanie i wdrażanie zmian do procedur wewnętrznych.

25. Przygotowywanie projektów regulaminów i wytycznych dotyczących udzielania zamówień publicznych, w tym procedur zakupów o wartości poniżej 170 000 zł.

26. Organizacja i prowadzenie szkoleń wewnętrznych dla pracowników Urzędu i jednostek podległych w zakresie zamówień publicznych.

27. Współpraca z organami kontrolnymi (np. RIO, UZP, NIK) podczas przeprowadzania kontroli postępowań.

28. Monitorowanie realizacji umów zawartych w wyniku postępowań pod kątem zgodności z warunkami określonymi w dokumentacji przetargowej.

VI. Pozostałe czynności operacyjne

29. Wykonywanie czynności wynikających z konieczności publikacji zarządzeń w sprawie powoływania komisji przetargowych oraz ich zmian.

30. Współpraca z działem finansowym w zakresie zabezpieczenia środków finansowych, weryfikacji budżetowej i płatności.

31. Udzielanie informacji publicznej w zakresie prowadzonych postępowań.

32. Prowadzenie spraw spornych związanych z zamówieniami publicznymi, w tym udział w postępowaniach odwoławczych (KIO, sądy).

33. Inne zadania zlecone przez przełożonych związane z prawidłową realizacją polityki zakupowej gminy.

§ 31.

Do zadań **Biura Spraw Społecznych, Funduszy, Promocji i Edukacji**, należą:

1) z zakresu **kultury**:

a) organizowanie imprez kulturalnych,

b) przygotowanie i prowadzenie kalendarza imprez kulturalnych organizowanych oraz współorganizowanych przez Gminę,

c) współpraca z organizacjami działającymi na terenie Gminy w zakresie współorganizowania imprez kulturalnych dla mieszkańców,

d) podejmowanie działań zapewniających warunki rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego i kulturalnego w gminie,

e) prowadzenie rejestru instytucji kultury,

f) promowanie twórczości lokalnej,

g) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem organizacjom pozarządowym, na ich wniosek, realizacji zadań w zakresie upowszechniania kultury, z przyznaniem na ten cel odpowiednich środków w postaci dotacji.

2) z zakresu **sportu**:

- a) organizowanie imprez sportowych i rekreacyjnych dla mieszkańców Gminy,
- b) przygotowanie i prowadzenie kalendarza imprez sportowych i rekreacyjnych organizowanych oraz współorganizowanych przez Gminę,
- c) współpraca z organizacjami działającymi na terenie Gminy w zakresie współorganizowania imprez sportowych i rekreacyjnych dla mieszkańców,
- d) prowadzenie spraw w zakresie stypendiów sportowych.

3) z zakresu **promocji**:

- a) opracowanie założeń promocji Gminy,
- b) opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych Gminy, w tym graficzne, przy współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- c) bieżące informowanie mieszkańców o działaniach, planach i zamierzeniach władz Gminy,
- d) współpraca ze środkami masowego przekazu w celu kreowania właściwego wizerunku Gminy,
- e) kompletowanie materiałów w celu ich publikacji w Kurierze Markłowskiem, na stronach internetowych Gminy oraz innych wydawnictwach przy współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- f) udział w imprezach promujących Gminę,
- g) redakcja strony internetowej Urzędu,
- h) komunikacja z mieszkańcami w mediach społecznościowych,
- i) podejmowanie działań służących budowaniu pozytywnego wizerunku Gminy,
- j) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w celu rozszerzenia działań informacyjnych skierowanych do mieszkańców,
- k) budowanie i utrzymywanie właściwych relacji z lokalnymi społecznościami i podmiotami zewnętrznymi, w szczególności rozwijanie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz wspieranie ich działalności,
- l) redagowanie komunikatów, notatek, raportów, zawiadomień, zapytań, sprawozdań i innych krótkich publikacji związanych z działalnością Gminy oraz ich dystrybucja.

4) z zakresu **współpracy z organizacjami pożytku publicznego**:

- a) przygotowywanie materiałów niezbędnych do ogłaszania konkursu ofert dla organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
- b) prowadzenie spraw związanych z realizowaniem zadań Gminy przez te organizacje,
- c) współpraca w zakresie organizacji imprez kulturalnych, patriotycznych, sportowych i rekreacyjnych.

5) z zakresu **spraw ochrony zdrowia**:

- a) organizacja masowych badań kontrolnych dla mieszkańców Gminy,
- b) propagowanie zdrowego trybu życia,
- c) edukacja w zakresie zapobiegania chorobom cywilizacyjnym,
- d) współpraca z Zakładami Opieki Zdrowotnej działającymi na terenie Gminy,
- e) opracowywanie i przeprowadzanie programów szczepień profilaktycznych,

- f) określone w przepisach o zwalczaniu alkoholizmu i przeciwdziałaniu narkomanii oraz współdziałania w tym zakresie z odpowiednimi organizacjami i instytucjami,
 - g) realizacja gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomani.
- 6) z zakresu **partycypacji społecznej**:
- a) kreowanie narzędzi usprawniających procesy komunikacji społecznej w Gminie,
 - b) wdrażanie metod partycypacji społecznej w Gminie, prowadzenie spraw i zdań jej dotyczących,
 - c) identyfikacja obszarów działalności Gminy wymagających konsultacji społecznych,
 - d) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie organizowania procesu konsultacji społecznych w Gminie,
- 7) prowadzenie spraw związanych z patronatami Wójta,
- 8) prowadzenie spraw wynikających z polityki senioralnej z zakresu zadań komórki, w tym współpraca z kołami emerytów i rencistów,
- 9) współpraca z gminami partnerskimi,
- 10) przygotowanie merytorycznej dokumentacji dla potrzeb postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu działania komórki oraz przygotowywanie projektów lub istotnych warunków umów,
- 11) przygotowywanie rocznych planów działalności oraz sprawozdań z ich realizacji,
- 12) z zakresu **Funduszy Zewnętrznych**:
- a) aplikowanie o środki zewnętrzne, prowadzenie projektów i sporządzanie sprawozdań z realizacji, we współpracy z komórkami merytorycznymi (przygotowanie wkładu niezbędnego do realizacji i rozliczenia projektu),
 - b) prowadzenie bazy danych złożonych projektów,
 - c) koordynowanie działań związanych z przygotowaniem i realizacją projektów objętych finansowaniem zewnętrznym,
 - d) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem, zmianą umów o dofinansowanie projektów rekomendowanych do dofinansowania,
 - e) inicjowanie projektów o znaczeniu strategicznym dla Gminy,
 - f) uczestnictwo w gminnych zespołach projektowych,
 - g) bieżący monitoring i ewaluacja zrealizowanych projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
 - h) bieżące monitorowanie i informowanie Wójta oraz wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu o możliwościach uzyskania dofinansowania zadań z ogólnodostępnych jak i dedykowanych zgodnych ze Strategią Rozwoju Gminy środków zewnętrznych krajowych i zagranicznych.
- 13) z zakresu **edukacji**:
- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy, prawidłowości dysponowania przyznanymi szkole lub placówce środkami budżetowymi oraz pozyskanymi przez szkołę lub placówkę środkami pochodzącymi z innych źródeł, a także gospodarowania mieniem -przedstawianie wniosków i uwag w tym zakresie,
 - b) nadzór i koordynacja potrzeb remontowych i inwestycyjnych w obiektach szkolnych w porozumieniu z dyrektorami szkół,
 - c) wnioskowanie w sprawie tworzenia, łączenia, zmiany i likwidacji obwodów szkolnych, opracowywanie wniosków w sprawie tworzenia i likwidacji szkół i przedszkola,

- d) przejmowanie dokumentacji likwidowanych szkół,
- e) koordynacja zadań w zakresie doposażenia w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania,
- f) koordynacja i nadzór nad przebiegiem rekrutacji do szkół,
- g) kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież, prowadzenie ewidencji spełniania tego obowiązku, prowadzenie egzekucji administracyjnej obowiązku nauki,
- h) przygotowywanie wyliczeń związanych z rozliczeniami międzygminnymi z tytułu korzystania z wychowania przedszkolnego,
- i) przygotowanie dokumentacji i prowadzenie spraw związanych z organizacją dowożenia uczniów do szkół i dzieci do przedszkola, w tym uczniów niepełnosprawnych,
- j) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie oceny działalności szkół oraz realizacji zaleceń,
- k) przygotowywanie i organizacja konkursów na dyrektorów szkół,
- l) przygotowywanie cząstkowych ocen pracy dyrektorów szkół, występowanie z projektami wniosków o nagrody i odznaczenia, oraz przeprowadzenie kontroli poprzedzającej ustalenie oceny pracy dyrektora szkoły, a także innych czynności z tym związanych,
- m) organizowanie egzaminów dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego oraz wydawanie decyzji administracyjnych o nadaniu lub odmowie nadania stopnia nauczyciela mianowanego,
- n) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli, wypłatą nauczycielom dofinansowania kosztów doskonalenia oraz nadzór nad przygotowaniem planów doskonalenia nauczycieli przez szkoły,
- o) przygotowywanie opinii dotyczących przeniesienia nauczyciela z innej szkoły do szkoły, dla której organem prowadzącym jest Gmina,
- p) koordynowanie działalności szkół w zakresie organizowania przez nie wypoczynku dzieci i młodzieży,
- q) opracowywanie, wspólnie z komórką ewidencji ludności, informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci od 3 do 15 lat i przesyłanie ich do dyrektorów szkół,
- r) współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie spraw pracowniczych w szkołach i placówkach,
- s) analiza przedstawianych przez dyrektorów szkół arkuszy organizacyjnych oraz przedstawianie Wójtowi wniosków w tym zakresie,
- t) analiza i kontrola planowanych zmian w arkuszach organizacyjnych, przed przekazaniem do zatwierdzenia wójtowi gminy,
- u) bieżąca kontrola zgodności wytycznych do wypłaty wynagrodzenia w placówkach oświatowych z arkuszami organizacyjnymi szkół w zakresie wymiarów etatów, awansu zawodowego, liczby przydzielonych godzin ponadwymiarowych, przyznanych dodatków funkcyjnych i motywacyjnych itp.,
- v) prowadzenie akt osobowych dyrektorów placówek oświatowych, wnioskowanie o przyznawanie dodatków do wynagrodzenia,
- w) kontrola zgodności przyznanych zniżek dla osób zajmujących stanowiska kierownicze w placówkach oświatowych oraz realizowanych przez te osoby godzin ponadwymiarowych,
- x) wydawanie decyzji w zakresie zwrotu kosztów pracodawcom za doszkalać młodocianych,
- y) prowadzenie spraw SIO, przygotowanie i sporządzanie sprawozdawczości w ramach SIO, nadzór i kontrola prawidłowości przekazywania danych do SIO przez placówki oświatowe gminy,
- z) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z pomocą zdrowotną dla nauczycieli,

- aa) prowadzenie spraw dotyczących żłobka,
 - bb) kontrola wprowadzenia standardów ochrony małoletnich,
 - cc) współpraca z dyrektorami jednostek w zakresie realizacji rządowych programów pomocowych, w tym rozliczanie przyznanych dotacji,
 - dd) prowadzenie kontroli w szkołach i placówkach w zakresie należącym do organu prowadzącego.
- 14) Biuro Spraw Społecznych, Funduszy, Promocji i Edukacji odpowiada za planowanie i promocję turystyki w Gminie, w tym:
- a) tworzenie produktów turystycznych,
 - b) organizację wydarzeń promujących lokalne atrakcje,
 - c) współpracę z przedsiębiorcami oraz uczestnictwo w targach i kampaniach turystycznych,
 - d) współpracę z mieszkańcami w zakresie promocji i ochrony lokalnego dziedzictwa kulturowego i naturalnego.

§ 32.

Do zadań **Biura ds. Organizacyjnych i Spraw Obywatelskich**, należą:

- 1) ewidencji ludności, a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość,
 - b) prowadzenie ewidencji ludności,
 - c) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
 - d) prowadzenie rejestru wyborców oraz aktualizacja tego rejestru,
 - e) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane.
- 2) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej, a w szczególności w zakresie:
 - a) przyjmowania wniosków o wpis, zmianę, zawieszenie wznowienie i likwidację działalności gospodarczej do CEIDG,
 - b) wydawania i cofania i wygaszania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 4) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i zaszeregowaniem pól biwakowych oraz ewidencją obiektów, w których mogą być świadczone usługi hotelarskie i agroturystyczne,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń publicznych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych,
- 7) poświadczanie pozostawania osoby przy życiu lub w określonym miejscu,
- 8) prowadzenie składow chronologicznych,
- 9) zadania związane z obsługą interesantów i korespondencji, dotyczące w szczególności:
 - a) ewidencjonowania, rejestrowania, rozdział korespondencji oraz przesyłek, w tym w elektronicznym systemie obiegu dokumentów, oraz rozprowadzania jej po dokonaniu dekretacji, do właściwych komórek organizacyjnych,
 - b) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
 - c) wysyłanie korespondencji i przesyłek,

- d) obsługa poczty elektronicznej itp. (ePUAP, eDoręczenia),
 - e) informowanie interesantów o właściwości rzeczowej organów Gminy i komórek organizacyjnych Urzędu.
- 10) zadania związane z obsługą administracyjną i techniczną budynku Urzędu Gminy i budynku komunalnego, dotyczące w szczególności:
- a) koordynowanie sprawozdawczości statystycznej,
 - b) bieżącej konserwacji i drobnych napraw,
 - c) zgłaszania do Biura Infrastruktury Technicznej i Rozwoju konieczności wykonania robót budowlanych, wymagających pozwolenia na budowę lub zgłoszenia do organu administracji architektoniczno-budowlanej w tym konieczności przeprowadzania większych remontów,
 - d) rozliczanie i wystawianie refaktur z zużycia wody, paliwa gazowego, energii cieplnej i elektrycznej wraz z dystrybucją, odprowadzania ścieków i wywozu odpadów,
 - e) zapewnienia ochrony fizycznej i ubezpieczenia mienia,
 - f) utrzymanie czystości i estetyki,
 - g) deratyzacji,
 - h) prowadzenie spraw związanych z umowami długoterminowymi najmu lokali i pomieszczeń użytkowych.
- 11) zabezpieczenie materiałowo-techniczne Urzędu,
- 12) zamawianie i likwidacja pieczęci urzędowych, prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych,
- 13) prenumerata czasopism i dzienników oraz zakup publikacji,
- 14) zaopatrzenie komórek organizacyjnych w wyposażenie i sprzęt niezbędny do realizacji ich zadań,
- 15) utrzymanie samochodu służbowego, w tym rozliczanie kart drogowych.
- 16) zadania zlecone, związane z przygotowaniem, organizacją i przeprowadzeniem wyborów powszechnych, referendum oraz spisów,
- 17) wykonywanie bieżących prac naprawczych i konserwacyjnych na zainstalowanych instalacjach i urządzeniach w budynku Urzędu Gminy i budynku komunalnego, a zwłaszcza:
- a) utrzymywanie w pełni sprawności wszystkich instalacji,
 - b) dokonywanie przeglądów ww. instalacji zakończonych protokołem z pominięciem instalacji bądź urządzeń będących na gwarancji producenta,
 - c) realizacja zaleceń pokontrolnych wynikających z przeprowadzonych konserwacji i przeglądów,
 - d) zapewnienie stałego dyżuru konserwatora na terenie obiektów,
 - e) usuwanie powstałych awarii i usterek w obiektach,
 - f) dokonywanie drobnych prac remontowo – budowlanych z wyłączeniem tych wymagających specjalistycznej wiedzy technicznej co do stosowanych technologii i rozwiązań.
- 18) przygotowywanie projektów umów najmu, dzierżawy, dostawy mediów, świadczenia usług telefonicznych stacjonarnych, dostępu do sieci internetowej, pocztowych, serwisowych, ubezpieczeniowych i innych oraz odpowiedzialność za realizację zawartych umów,
- 19) prowadzenie spraw związanych z umieszczeniem tablic informacyjnych, urzędowych, godła, flag, w tym dekorowanie budynku z okazji świąt, rocznic państwowych i innych ważnych wydarzeń i okoliczności,
- 20) umieszczanie obwieszczeń i ogłoszeń na stronie BIP i tablicy ogłoszeń,
- 21) naliczanie należności za nieruchomości w tym wystawianie faktur,

22) w zakresie obsługi magazynu ochrony ludności (we współpracy ze stanowiskiem ds. Obronności i Zarządzania Kryzysowego):

a) Zadania w zakresie gospodarki magazynowej

1. Przyjmowanie i ewidencjonowanie sprzętu: Odbiór ilościowy i jakościowy sprzętu zakupionego przez Gminę lub przekazanego przez administrację rządową (np. od Wojewody lub z Rządowej Agencji Rezerw Strategicznych).
2. Prowadzenie dokumentacji: Bieżące prowadzenie ksiąg magazynowych, kartotek sprzętu oraz ewidencji w systemach informatycznych (jeśli są wdrożone).
3. Znakowanie mienia: Trwałe znakowanie sprzętu (np. agregatów, pomp, namiotów, radiostacji) numerami inwentarzowymi zgodnie z wytycznymi finansowymi urzędu.
4. Optymalizacja składowania: Rozmieszczenie zasobów w sposób umożliwiający ich natychmiastowe wydanie w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej (z zachowaniem ciągów komunikacyjnych).

b) Zadania w zakresie gotowości technicznej i konserwacji

1. Kontrola sprawności: Przeprowadzanie okresowych przeglądów technicznych (np. okresowe uruchamianie agregatów prądotwórczych, sprawdzanie poziomu płynów eksploatacyjnych).
2. Nadzór nad terminami: Monitorowanie dat przydatności produktów (pakiety medyczne, racje żywnościowe, filtry do masek, akumulatory) i zgłaszanie konieczności ich wymiany na co najmniej 6 miesięcy przed upływem terminu.
3. Konserwacja bieżąca: Wykonywanie podstawowych zabiegów konserwacyjnych zapobiegających korozji, zawilgoceniu lub zakurzeniu sprzętu.
4. Współpraca z serwisem: Nadzór nad przeglądami certyfikowanymi, które wymagają uprawnień zewnętrznych (np. legalizacja gaśnic, przeglądy UDT sprzętu specjalistycznego).

c) Zadania operacyjne i kryzysowe

1. Wydawanie mienia: Wydawanie sprzętu podmiotom ochrony ludności, formacjom obrony cywilnej lub ludności cywilnej na polecenie Wójta lub szefa sztabu kryzysowego.
2. Prowadzenie kart wydania: Ścisła ewidencja tego, komu i w jakim stanie przekazano sprzęt (protokoły zdawczo-odbiorcze).
3. Gotowość po godzinach pracy: Zobowiązanie do stawiennictwa w magazynie w przypadku ogłoszenia stanu alarmowego lub kryzysowego.

d) Zadania administracyjno-porządkowe

1. BHP i PPOŻ: Zapewnienie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych w magazynie oraz dbałość o drożność dróg ewakuacyjnych.
2. Ochrona mienia: Nadzór nad systemem alarmowym, zamknięciami oraz zabezpieczeniem obiektu przed dostępem osób niepowołanych.
3. Inwentaryzacja: Aktywny udział w rocznych i doraźnych spisach z natury oraz wyjaśnianie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

e) Odpowiedzialność

1. Pracownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
2. Odpowiedzialność za terminowość raportowania o stanie zapasów do Wydziału Zarządzania Kryzysowego.

23) w zakresie zadań **Koordynatora Czynności Kancelaryjnych - Archiwisty:**

- a) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie postępowania z aktami i przygotowania ich do przekazania do archiwum zakładowego,

b) przejmowanie dokumentacji:

- spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik podmiotu lub organ jednostki samorządu terytorialnego,
- na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
- elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD.

c) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,

d) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,

e) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,

f) udostępnianie przechowywanej dokumentacji do celów służbowych i naukowych,

g) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,

h) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,

i) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,

j) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,

k) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,

l) wspieranie pracowników Urzędu w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej, JRWA oraz instrukcji archiwalnej stanowiących załączniki do obecnie obowiązującego rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych,

m) sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie: doboru klas z JRWA do załatwiania spraw, uzgadniania z komórkami organizacyjnymi sporządzanych wyciągów z JRWA, właściwego zakładania i prowadzenia spraw i ich opracowywania celem przekazania do archiwum zakładowego,

n) przeprowadzanie planowanych i doraźnych kontroli w komórkach organizacyjnych Urzędu, również poprzez sporządzenie raportów, przeprowadzenie przeglądów z wykorzystaniem SOD analizujących różne problemy związane z tworzeniem i obiegiem dokumentacji,

o) informowanie przełożonego, Sekretarza o istotnych nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwiania spraw,

p) podejmowanie innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw poprzez przygotowywanie niezbędnych wyjaśnień i wytycznych dla pracowników,

q) analiza możliwości wprowadzania wyjątków od podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie,

r) wymiana doświadczeń z innymi urzędami,

s) gromadzenie dokumentacji dotyczącej zasad obiegu dokumentacji w Urzędzie,

- t) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych pod względem zgodności z przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi,
- u) przygotowywanie projektu instrukcji archiwalnej oraz jej zmian.

§ 33.

Do zadań **Stanowiska ds. Obsługi Rady Gminy i Sekretariatu** należą:

1) w zakresie zadań **Obsługi Sekretariatu**:

- a) obsługa kancelaryjna i administracyjna Wójta i jego Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika, w tym m. in. prowadzenie kalendarza oraz organizacja spotkań,
- b) prowadzenie poczty elektronicznej - sekretariat@marklowice.pl
- c) informowanie interesantów o właściwości rzeczowej organów Gminy i komórek organizacyjnych Urzędu,
- d) obsługa techniczno - biurowa narad i zebrań organizowanych przez Wójta,
- e) prowadzenie rejestru referencji,
- f) prowadzenie rejestru decyzji administracyjnych wydawanych przez Wójta,
- g) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnianie informacji publicznej,
- h) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
- i) czynności związane z załatwianiem skarg i wniosków, w tym prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i petycji,
- j) prowadzenie książki kontroli,
- k) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem krótkoterminowym pomieszczeń Urzędu i budynku komunalnego,
- l) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i innych dokumentów,
- m) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją telefonów komórkowych,
- n) prowadzenie ewidencji użytkowników telefonów komórkowych i ich rozliczanie.

2) w zakresie zadań **Obsługi Rady Gminy**:

- a) prowadzenie spraw związanych z organizacyjno-techniczną obsługą sesji Rady i posiedzeń Komisji,
- b) gromadzenie przygotowanych materiałów związanych z porządkiem obrad sesji Rady i posiedzeń Komisji oraz ich przekazywanie, po podpisaniu projektu porządku obrad radnym,
- c) prowadzenie rejestrów uchwał, stanowisk, apeli i rezolucji podejmowanych przez Radę,
- d) prowadzenie rejestru wniosków, opinii komisji, interpelacji i zapytań radnych,
- e) przekazywanie korespondencji do i od Rady oraz jej komisji za pośrednictwem kancelarii,
- f) protokołowanie obrad sesji i posiedzeń komisji Rady Gminy,
- g) wysyłanie uchwał Rady do organów nadzoru oraz do publikacji,
- h) przekazywanie do publikacji na strony Biuletynu Informacji Publicznej Gminy protokołów z sesji Rady, zawiadomień o sesjach Rady oraz o posiedzeniach komisji Rady,
- i) prowadzenie zbioru oryginałów uchwał, stanowisk i protokołów z posiedzeń Rady i jej Komisji,
- j) obsługa kancelaryjna Przewodniczącego Rady,
- k) opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności Rady i jej Komisji,
- l) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady Gminy,

- m) organizowanie szkoleń radnych i członków komisji,
- n) prowadzenie spraw związanych z wypłatą diet i zwrotem kosztów podróży służbowych dla radnych na zasadach określonych przez Radę.
- 3) obsługa wyjazdów służbowych dla pracowników Urzędu,
- 4) kolportaż Kuriera Marklowickiego,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zakupem artykułów spożywczych, kwiatów i usług gastronomicznych, na potrzeby sekretariatu i Rady Gminy,
- 6) prowadzenie spraw związanych z przynależnością Gminy do stowarzyszeń,
- 7) prowadzenie ewidencji ogłoszeń i opłat za korzystanie z gminnych słupów ogłoszeniowych,
- 8) prowadzenie dokumentacji i comiesięczne przygotowywanie oświadczeń o wykorzystaniu samochodu prywatnego, do celów służbowych (ryczałty).

§ 34.

Do zadań **Koordynatora ds. dostępności** należy w szczególności:

- 1) Wykonywanie inwentaryzacji obiektów budowlanych oraz określenie minimalnych wymagań obiektów w zakresie zapewnienia ich dostępności,
- 2) Identyfikacja potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami,
- 3) Przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez Urząd Gminy,
- 4) Monitorowanie działalności podmiotu, w zakresie analizy dokumentacji projektowej, obiektów i inwestycji gminnych w przestrzeni publicznej pod kątem zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 5) Prowadzenie działań na rzecz promocji dostępności,
- 6) Przedstawianie Wójtowi Gminy bieżących informacji o podejmowanych działaniach w zakresie realizacji zadań dotyczących dostępności,
- 7) Sporządzanie raportu o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w podmiocie,
- 8) Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

§ 35.

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Informatycznej** należy w szczególności:

- 1) zarządzanie infrastrukturą informatyczną - zapewnienie niezawodności, bezpieczeństwa i wydajności systemów komputerowych, sieci i urządzeń informatycznych,
- 2) administrowanie i utrzymywanie systemów informatycznych - w tym m.in. zarządzanie platformą serwerową, oprogramowaniem i bazami danych, zarządzanie aktualizacjami oprogramowania,
- 3) bezpieczeństwo informatyczne - wdrażanie i utrzymywanie systemów zabezpieczeń, w tym antywirusowych i antyspamowych, systemów firewall, a także nadzorowanie przestrzegania polityki bezpieczeństwa,
- 4) obsługa użytkowników - udzielanie pomocy technicznej i szkolenie pracowników Urzędu w zakresie obsługi systemów informatycznych,
- 5) wdrażanie nowych technologii - analiza i wdrożenie nowych rozwiązań informatycznych zgodnie z potrzebami Urzędu oraz zapewnienie dostępności i interoperacyjności systemów,

- 6) planowanie i nadzorowanie budżetu z zakresu Stanowiska Informatyki - sporządzanie planów inwestycyjnych, wyceny i zakupu sprzętu oraz oprogramowania, kontrola wydatków,
- 7) obsługa kopii zapasowych i ochrona danych – konserwacja, nadzorowanie i testowanie systemów kopii zapasowych,
- 8) utrzymanie stron internetowych Urzędu Gminy - zapewnienie aktualności i niezawodności stron internetowych Urzędu Gminy, zarządzanie dostępem wyznaczonym redaktorom do odpowiednich części stron w tym też w BiP, weryfikacja poprawności działania aplikacji webowych,
- 9) prowadzenie imiennego wykazu stanowisk pracy, sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 10) prowadzenie podstawowych szkoleń stanowiskowych pracowników Urzędu w zakresie informatyki,
- 11) utrzymanie technicznego systemu monitoringu wizyjnego - zapewnienie niezawodnego działania systemu monitoringu wizyjnego, w tym m.in. konserwacja i naprawa urządzeń monitoringu, kontrola jakości obrazu, archiwizacja nagrań i przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony prywatności,
- 12) współpraca z Policją - w zakresie wykorzystania systemów monitoringu wizyjnego, udzielanie pomocy technicznej Policji w celu uzyskania zapisów z kamer monitoringu,
- 13) koordynacja działań urzędu z zakresu informatyki,
- 14) obsługa techniczna spotkań i wydarzeń na salach konferencyjnych - zapewnienie obsługi technicznej podczas organizowanych przez Urząd Gminy spotkań i wydarzeń na salach konferencyjnych, w tym m.in. przygotowanie i obsługa sprzętu multimedialnego, zapewnienie odpowiedniego nagłośnienia, pomoc w rozwiązywaniu problemów technicznych, a także wdrażanie rozwiązań technologicznych, które poprawią jakość organizowanych spotkań,
- 15) obsługa techniczna Sesji i Komisji Rady Gminy - zapewnienie niezawodnego działania sprzętu multimedialnego i systemów transmisji online podczas Sesji i Komisji Rady Gminy, obsługa nagłośnienia i kamer, nagrywanie obrad i transmisja online, a także pomoc w rozwiązywaniu problemów technicznych w czasie rzeczywistym,
- 16) wsparcie komórek organizacyjnych w zakresie obróbki i montażu materiałów filmowych i dźwiękowych,
- 17) utrzymywanie własnego oprogramowania narzędziowego - opracowanie, implementacja i utrzymanie własnego oprogramowania narzędziowego dostosowanego do specyficznych potrzeb Urzędu Gminy, takich jak aplikacje do obsługi procesów administracyjnych, systemy raportowe czy rejestry.

§ 36.

Do zadań **Stanowiska ds. BHP**, należą:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) koordynacja przy opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 5) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) koordynacja przy dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 7) przeprowadzanie instruktażu ogólnego w ramach szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 8) organizowanie szkoleń okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 9) popularyzacja problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,
- 10) organizacja szkoleń w zakresie pierwszej pomocy.

§ 37.

Do zadań **Stanowiska ds. Podatków, Opłat Lokalnych i Windykacji** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- 2) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach podatkowych,
- 3) prowadzenie spraw z związanych z ulgami, umorzeniami i odroczeniami terminów płatności podatków oraz opłat należnych Gminie, a pobieranych przez urzędy skarbowe oraz wszelkich innych należności Gminy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu egzekucji administracyjnej należności podatkowych i opłat lokalnych, o których mowa w ustawie o podatkach i opłatach lokalnych,
- 6) obsługa bankowa jednostek obsługiwanych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wymiarem opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz prowadzenie ewidencji księgowej,
- 8) prowadzenie spraw związanych z dochodzeniem i egzekucją należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 9) prowadzenie spraw związanych z naliczeniem opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej,
- 10) podejmowanie czynności w sprawach sądowych dotyczących nieruchomości, w tym w sprawach o zapłatę należności za korzystanie z nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu, dzierżawy i użyczenia, o stwierdzenie nabycia spadku i o zasiedzenie nieruchomości,
- 11) przeprowadzania kontroli dokonywania przez rolników obowiązkowego ubezpieczenia OC oraz budynków rolniczych.

§ 38.

Do zadań **Biura Wspólnej Obsługi Kadrowo - Finansowej (CUW)** należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostek obsługiwanych,
- 2) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych,
- 3) prowadzenie ewidencji mienia jednostek obsługiwanych,
- 4) przeprowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji,
- 5) przeprowadzanie kontroli obiegu dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) obsługa finansowa realizacji płatności gotówkowych i bezgotówkowych,
- 7) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu w tym prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 8) prowadzenie ewidencji księgowej zajętości pasa drogowego wraz z egzekucją należności z tego tytułu,
- 9) prowadzenie ewidencji w zakresie rozliczeń podatku VAT,
- 10) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych jednostek obsługiwanych,

- 11) opracowywanie analiz dochodów i wydatków jednostek obsługiwanych,
- 13) prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i sum depozytowych jednostek obsługiwanych,
- 14) obsługa systemu wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych jednostek obsługiwanych,
- 15) prowadzenie spraw płacowych pracowników jednostek obsługiwanych oraz osób zatrudnionych na umowę zlecenie i o dzieło, w tym w zakresie PPK,
- 16) ewidencjonowanie danych o wynagrodzeniach,
- 17) sporządzanie i organizowanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników jednostek obsługiwanych,
- 18) potrącanie zaliczki na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych i rozliczania z Urzędem Skarbowym, a także sporządzanie informacji o dochodach uzyskanych oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych oraz dokonywanie ich rocznego rozliczenia,
- 19) prowadzenie rozliczania składek na ubezpieczenie społeczne wraz z dokumentacją,
- 20) obliczanie zasiłków i świadczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego,
- 21) współpraca ze Skarbnikiem Gminy,
- 22) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, GZGK, OPS, Biblioteki, a w szczególności:
 - a) dokumentów związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - b) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniach oraz świadectw pracy,
 - c) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - d) przygotowanie materiałów do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu, GZGK, OPS i Biblioteki,
 - e) przygotowanie projektów planów urlopów wypoczynkowych i nadzór ich realizacji po zatwierdzeniu,
 - f) ewidencja czasu pracy pracowników Urzędu, GZGK, OPS i Biblioteki.
- 23) ustalanie uprawnień poszczególnych pracowników w zakresie wymiarów urlopów i przedkładanie informacji w tym zakresie kierownikom jednostek,
- 24) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy przy organizowaniu staży absolwenckich, prac interwencyjnych oraz robót publicznych na terenie Gminy,
- 25) obsługa PPK w zakresie wyboru instytucji obsługującej oraz prowadzenia i aktualizacji wykazu osób przystępujących, w tym wprowadzania danych do programu kadrowo-płacowego dla Urzędu, GZGK, OPS i Biblioteki,
- 26) przygotowanie i organizacja szkoleń dla pracowników Urzędu,
- 27) Analiza wydatków i sporządzanie sprawozdań z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Marklowice,
- 28) Prowadzenie obsługi księgowej Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej,
- 29) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem, dochodzeniem i egzekucją wszelkich wierzytelności gminy o charakterze cywilno-prawnym,
- 30) Sporządzanie deklaracji PFRON jednostek obsługiwanych,
- 31) Sporządzenie sprawozdań GUS dla Urzędy, GZGK, OPS i Biblioteki,
- 32) Przygotowywanie niezbędnych danych dla sprawozdań GUS dla jednostek obsługiwanych,

33) ewidencja i kontrola ważności okresowych badań lekarskich oraz kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne.

34) Realizacja zadań **Głównego Księgowego** dla jednostek obsługiwanych w szczególności:

- a) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dot. prowadzenia rachunkowości,
- b) prowadzenie rachunkowości jednostek obsługiwanych,
- c) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- d) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- e) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- f) przygotowywanie sprawozdań finansowych i budżetowych jednostek obsługiwanych.

Rozdział 7. ZASADY I TRYB PRACY URZĘDU

§ 39.

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczególnych.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierujący komórkami organizacyjnymi oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 40.

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - 2) przygotowywania rozstrzygnięcia spraw w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu ich załatwienia,
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
 - 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo wnosić sprawy w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej, lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, ePUAPu czy eDoręczeń.

§ 41.

1. Celem wykonania powierzonych zadań pracownicy Urzędu wykonują następujące czynności i działania:
 - 1) przyjmują, rozpatrują i załatwiają indywidualne sprawy obywateli bez zbędnej zwłoki, w sposób rzetelny i sumienny, z uwzględnieniem terminów określonych w kodeksie postępowania administracyjnego (KPA) i zasady pisemności,
 - 2) przygotowują decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 3) inicjują i przygotowują projekty aktów prawnych, wydawanych przez Wójta zarządzeń oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych przez Wójta do Rady - w zakresie prowadzonych spraw,

- 4) podejmują przedsięwzięcia organizacyjne w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań,
 - 5) sporządzają projekty odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski zgłaszane przez radnych oraz skargi i wnioski obywateli,
 - 6) właściwie przyjmują i załatwiają interesantów,
 - 7) zapoznają się na bieżąco z nowymi przepisami prawnymi, stosują obowiązujące ich przepisy prawne oraz wytyczne dotyczące powierzonych im zadań,
 - 8) zapewniają realizację zadań wynikających z uchwał Rady i wniosków Komisji Rady,
 - 9) realizują zarządzenia i postanowienia Wójta i polecenia kierownictwa Urzędu,
 - 10) współpracują w zakresie wykonywanych zadań z innymi komórkami urzędu jednostkami organizacyjnymi oraz innymi instytucjami,
 - 11) realizują zadania ochrony mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a mieszczącymi się w zakresie działania poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - 12) organizują i podejmują niezbędne przedsięwzięcia w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 13) przestrzegają tajemnicy skarbowej wynikającej z ordynacji podatkowej,
 - 14) wykonują inne zadania i polecenia przełożonych,
 - 15) dokonują samokontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych w celu realizacji kontroli zarządczej zgodnie z Regulaminem Kontroli Zarządczej obowiązującym w Urzędzie.
2. Pracownicy upoważnieni do przetwarzania danych osobowych są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy danych osobowych i w tym celu stosowania określonych procedur i środków mających na celu zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym.

§ 42.

1. Pracownik Urzędu obowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji Urzędu i szczegółowego podziału czynności.
2. Pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej, winien niezwłocznie o tym fakcie powiadomić bezpośrednio przełożonego.
3. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego prowadzi wyznaczony przez przełożonego inny pracownik.
4. Załatwianie w godzinach pracy spraw innych niż służbowe dopuszczalne jest wyłącznie w granicach i na zasadach określonych w kodeksie pracy i przepisach szczególnych.
5. W godzinach pracy Urzędu pracownik powinien być obecny na swoim stanowisku pracy.
6. Po zakończeniu pracy pracownicy są zobowiązani do zabezpieczenia pomieszczeń biurowych a klucze pozostawiać w miejscu do tego wyznaczonym.
7. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie terminowe sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, przekazuje je do załatwienia zastępującemu go pracownikowi.

§ 43.

Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową i dyscyplinarną przed Wójtem.

§ 44.

Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają ich zakresy czynności ustalone przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzone przez Wójta.

§ 45.

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Dysponowanie środkami finansowymi odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 46.

W celu właściwego przekazywania informacji oraz zawiadamiania obywateli o zasadach pracy Urzędu w siedzibie Urzędu stosuje się:

- 1) tablice ogłoszeń,
- 2) informację w sieci internetowej na stronach internetowych Gminy,
- 3) tablicę informacyjną o godzinach pracy Urzędu, dniach i godzinach przyjęć interesantów przez Wójta w zakresie skarg i wniosków,
- 4) tablicę informacyjną o rozmieszczeniu komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w Urzędzie,
- 5) tabliczki przy drzwiach pokoi biurowych wyszczególniające nazwę komórki, nazwiska i imiona pracowników, stanowiska służbowe.

Rozdział 8. ZASADY ZAMAWIANIA I UŻYWANIA PIECZĘCI

§ 47.

1. Do składania zamówień na pieczęcie dla poszczególnych komórek oraz pieczęci imiennych upoważnieni są kierownicy biur oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Zamówienie, wraz z uzasadnieniem, na pieczęcie należy składać do Biura ds. Organizacyjnych i Spraw Obywatelskich,
3. Biuro ds. Organizacyjnych i Spraw Obywatelskich w porozumieniu z Sekretarzem Gminy dokonuje weryfikacji treści zamówionych pieczęci pod kątem zgodności z instrukcją kancelaryjną, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu oraz wydanymi przez Wójta upoważnieniami.
4. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez Biuro ds. Organizacyjnych i Spraw Obywatelskich w rejestrze pieczęci urzędowych.
5. Rejestr pieczęci zawiera: liczbę porządkową, odcisk pieczęci, datę pobrania i podpis osoby pobierającej, datę zwrotu i podpis osoby zwracającej, nr protokołu i datę fizycznej likwidacji.
6. Pracownik, z którym rozwiązana została umowa o pracę jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych pieczęci.
7. Decyzje i postanowienia wydawane przez Wójta Gminy z zakresu administracji rządowej opatrywane są pieczęcią okrągłą z godłem państwowym i napisem w otoku "Wójt Gminy Marklowice".
8. Decyzje i postanowienia wydawane przez Wójta Gminy z zakresu realizacji zadań własnych gminy opatrywane są pieczęcią okrągłą z herbem gminy i napisem w otoku "Wójt Gminy Marklowice".

Rozdział 9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 48.

Spory kompetencyjne wynikające ze stosowania niniejszego regulaminu rozstrzyga Wójt.

