

ZARZĄDZENIE NR 57/2023
WÓJTA GMINY SKARŻYSKO KOŚCIELNE
z dnia 05 maja 2023 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Skarżysko Kościelne

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Skarżysko Kościelne stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 114/2019 Wójta Gminy Skarżysko Kościelne z dnia 18 września 2019 roku, **z dniem 01 czerwca 2023 roku wprowadzam następujące zmiany:**

1. § 22 otrzymuje brzmienie:

„§ 22. W strukturze organizacyjnej wyróżnia się następujące komórki organizacyjne:

1. Referat Organizacyjny, w skład którego wchodzi stanowiska pracy:

- 1) Sekretarz Gminy - symbol Or. I;
- 2) ds. oświaty, kultury i spraw społecznych - symbol Or. II;
- 3) sekretarka - symbol Or. III;
- 4) ds. obywatelskich – symbol Or. IV;
- 5) ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i OC – symbol Or. V;
- 6) informatyk, administrator systemu informatycznego – symbol Or. VI;
- 7) ds. obsługi Rady Gminy – symbol Or. VII;
- 8) ds. obsługi petycji i udostępniania informacji publicznej – symbol Or. VIII;
- 9) sprzątaczk.

2. Referat Finansowy, w skład którego wchodzi stanowiska pracy:

- 1) Skarbnik Gminy - symbol Fn.I;
- 2) zastępca Skarbnika Gminy - symbol Fn.II;
- 3) ds. wynagrodzeń i rozliczeń - symbol Fn.III;
- 4) ds. księgowości budżetowej i obsługi kasy - symbol Fn.IV;
- 5) ds. księgowości budżetowej i finansowej - symbol Fn.V;
- 6) ds. wymiaru podatków - symbol Fn.VI;
- 7) ds. księgowości podatkowej, windykacji i kontroli – symbol Fn.VII;
- 8) ds. ewidencji i rozliczeń opłat za odpady komunalne i księgowości budżetowej – symbol Fn.VIII.

3. Referat Infrastruktury i Gospodarki Komunalnej, w skład którego wchodzi stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Referatu Infrastruktury i Gospodarki Komunalnej – symbol In.I,

- 2) ds. gospodarki komunalnej, dróg, komunikacji zbiorowej i OSP – symbol In.II,
- 3) ds. zamówień publicznych i realizacji inwestycji – symbol In.III,
- 4) ds. budownictwa i realizacji inwestycji – symbol In.IV,
- 5) ds. gospodarki odpadami, rolnictwa, leśnictwa – symbol In.V,
- 6) ds. funduszu sołectkiego i zagospodarowania przestrzennego – symbol In.VI,
- 7) robotnik gospodarczy.

4. Urząd Stanu Cywilnego – symbol USC, w skład którego wchodzi stanowiska pracy:
1) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

5. Stanowisko ds. Nieruchomości i Gospodarki Lokalowej – symbol GN.

6. Stanowisko ds. ochrony środowiska – symbol SR.

7. Inspektor Ochrony Danych – symbol IOD.

8. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – symbol OIN,

9. Stanowisko ds. prowadzenia kancelarii dokumentów niejawnych – symbol KDN.”

2. W § 29 – Zakres zadań Referatu Organizacyjnego – wprowadza się następujące zmiany:

1). Zmienia się zakres zadań Sekretarza Gminy, który otrzymuje następujące brzmienie:

„I. Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:

1.Z zakresu kierowania pracą Urzędu Gminy:

1). Bezpośrednie kierowanie pracą Urzędu i w tym zakresie:

- a) opracowywanie i przestrzeganie stosowania:
 - struktury organizacyjnej,
 - regulaminów Urzędu,
 - zakresów czynności kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
 - b) zapewnienie sprawnej organizacji i prawidłowego funkcjonowania Urzędu, zgodnie z jego działaniem z obowiązującymi przepisami prawa;
 - c) koordynacja i nadzór nad przepływem informacji o zmianach w przepisach prawnych dotyczących poszczególnych stanowisk;
 - d) bieżąca kontrola wykonania zadań Urzędu,
 - e) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,
 - f) wnioskowanie w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar pracownikom Urzędu,
 - g) nadzór nad kosztami funkcjonowania Urzędu,
 - h) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej;
 - i) opracowywanie projektów uchwał dotyczących statutu Gminy oraz statutów sołectw;
- 2). Zastępowanie Wójta Gminy w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków oraz prowadzenie spraw powierzonych przez Wójta;
- 3). Zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy;
- 4). Nadzorowanie terminowości realizacji zadań i załatwiania spraw przez Urząd;

- 5). Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta;
- 6). Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
- 7). Przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania;
- 8). Prowadzenie książki kontroli Urzędu;
- 9). Kompletowanie i przechowywanie protokołów i wystąpień pokontrolnych kontroli zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie;
- 10). Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;
- 11). Współdziałanie i organizacja działań dotyczących realizacji zadań Wójta;
- 12). Koordynacja i nadzór nad zakupem środków trwałych i gospodarowania mieniem na terenie Urzędu;
- 13). Nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową w Urzędzie;
- 14). Koordynowanie realizacji zadań obronnych wynikających ze szczególnych regulacji prawnych przez referaty i samodzielne stanowiska pracy;
- 15). Koordynowanie przygotowań i realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej na terenie Gminy;
- 16). Realizacja zadań zarządzania w sytuacjach kryzysowych i obronności oraz dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej;
- 17). Organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń w zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i obronności oraz sprawowanie nadzoru nad szkoleniami;
- 18). Nadzorowanie planowania i wykonywania zadań obronnych w zakresie świadczeń na rzecz obrony;
- 19). Organizowanie i koordynowanie zadań obronnych określonych w Regulaminie organizacyjnym Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz wynikających z odrębnych ustaw i przepisów;
- 20). Organizowanie i koordynowanie zadań obronnych wykonywanych przez Urząd i podległe komórki organizacyjne z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także z innych ustaw szczególnych.
- 21). Udział w szkoleniu obronnym w Urzędzie;
- 22). Nadzór nad redagowaniem i wprowadzaniem informacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz nad aktualizacją informacji wprowadzanych przez poszczególne stanowiska pracy;

2. W zakresie spraw kadrowych - prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, a w szczególności:

- 1). Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu;
- 2). Bieżąca analiza dokumentacji pracowniczych pod względem zgodności z prawem i kompletności;
- 3). Przestrzeganie wszelkich zmian prawa w zakresie spraw pracowniczych i przedkładanie propozycji rozwiązań Wójtowi;
- 4). Przygotowywanie dokumentów z zakresu spraw osobowych, przestrzeganie wszelkich terminów w tym zakresie;
- 5). Prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy w Urzędzie;
- 6). Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
- 7). Koordynowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 8). Nadzór nad wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych;
- 9). Przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy;

- 10). Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
- 11). Współpraca z Referatem Finansowym w sprawach wynagrodzeń pracowniczych oraz etatyzacji Urzędu;
- 12). Organizowanie i zapewnienie odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie BHP i ppoż. przed dopuszczeniem pracownika do pracy oraz szkoleń okresowych;
- 13). Organizowanie profilaktycznych badań lekarskich pracowników: wstępnych, okresowych i kontrolnych; prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji;
- 14). Przygotowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem konkursów (naborów) na wolne stanowiska pracy w Urzędzie;
- 15). Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. obronnych;
- 16). Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy - prowadzenie spraw osobowych pracowników prac interwencyjnych i robót publicznych zatrudnianych w Urzędzie Gminy;
- 17). Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie odbywania staży oraz wykonywania prac społecznie użytecznych przez osoby bezrobotne;
- 18). Koordynowanie spraw związanych z odbywaniem praktyk studenckich i zawodowych;
- 19). Prowadzenie rejestrów oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich składania;
- 20). Przygotowywanie kwartalnych wykazów pracowników, którym przysługuje ekwiwalent za pranie i konserwację odzieży roboczej;
- 21). Prowadzenie ewidencji legitymacji służbowych pracowników Urzędu;
- 22). Prowadzenie rejestrów prac zleconych ze składką i bez składki na ubezpieczenie społeczne.
- 23). Przyjmowanie od osób zatrudnionych wniosków, deklaracji i oświadczeń z zakresu PPK.
- 24). Przyjmowanie od pracowników deklaracji dokonywania wpłat dodatkowych.
- 25). Wykonywanie obowiązków informacyjnych wobec osób zatrudnionych w zakresie warunków przystąpienia i uczestnictwa w PPK.
- 26). Podejmowanie wobec osób nowozatrudnionych działań związanych z włączeniem ich do PPK.
- 27). Monitorowanie terminów związanych z zawieraniem umów o prowadzenie PPK (po upływie 3 miesiąca zatrudnienia u pracodawcy, nie później niż do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym upłynął termin 3 miesięcy zatrudnienia).”

2). Zmienia się zakres zadań stanowiska ds. oświaty, kultury i spraw społecznych, który otrzymuje następujące brzmienie:

„II. Do zadań stanowiska ds. oświaty, kultury i spraw społecznych należy w szczególności:

1. Sprawy z zakresu oświaty wynikające m.in. z ustawy o systemie oświaty.

- 1). Prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły i placówki oświatowe oraz nadzór nad ich funkcjonowaniem;
- 2). Współdziałanie z nadzorem pedagogicznym oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi w zakresie oświaty (związkami zawodowymi, radami szkół), a także z dyrektorami placówek oświatowych;
- 3). Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją gminnych jednostek oświatowych;
- 4). Nadzór nad kształtowaniem sieci szkół i przedszkoli na terenie Gminy;
- 5). Koordynowanie działań w zakresie spraw związanych z uzyskiwaniem stopni awansu zawodowego nauczycieli;

- 6). Prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora i odwoływaniem dyrektorów szkół i przedszkola;
- 7). Analiza planów oraz sprawozdań finansowych szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina oraz sporządzanie sprawozdań i opracowań dotyczących demografii szkolnej;
- 8). Prowadzenie spraw z zakresu programów pomocowych i stypendialnych dla uczniów;
- 9). Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 10). Prowadzenie spraw w zakresie zapotrzebowania i rozliczania tzw. „dotacji przedszkolnej”;
- 11). Prowadzenie spraw i sporządzanie sprawozdań w zakresie opieki nad dziećmi do lat 3;
- 12). Nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 13). Prowadzenie systemu informacji oświatowej (SIO) w zakresie przypisanym dla organu prowadzącego.

2. Wykonywanie zadań w zakresie spraw społecznych, kultury i promocji.

- 1). Tworzenie, łączenie, przekształcanie i znoszenie gminnych instytucji kultury;
- 2). Nadawanie statutów gminnym instytucjom kultury;
- 3). Nadzorowanie działalności gminnych instytucji kultury;
- 4). Prowadzenie rejestru instytucji kultury, dla których organizatorem jest Gmina Skarżysko Kościelne;
- 5). Organizowanie i prowadzenie działalności kulturalnej;
- 6). Współpraca przy organizacji imprez kulturalnych i rekreacji ruchowej;
- 7). Współpraca z zespołami sportowymi i klubami działającymi na terenie Gminy;
- 8). Zapewnienie bezpieczeństwa podczas imprez sportowo – rekreacyjnych;
- 9). Współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie pomocy w realizacji zadań;
- 10). Prowadzenie spraw związanych z działalnością Rady Sportu oraz z zakresu przyznawania stypendiów sportowych.
- 11). Gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz;
- 12). Prowadzenie działań promocyjnych odzwierciedlających wytyczone w dokumentach strategicznych kierunki rozwoju Gminy, przygotowywanie tekstów, prezentacji multimedialnych oraz innych materiałów;
- 13). Organizacja imprez promujących Gminę, udział w targach, wystawach, prezentacjach i innych imprezach promujących Gminę i jej walory turystyczne.
- 14). Realizacja zadań w zakresie spraw społecznych i ekonomii społecznej;
- 15). Współpraca z organami administracji państwowej, samorządowej oraz innymi podmiotami w zakresie realizacji polityki społecznej;
- 16). Realizacja zadań wynikających z ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 17). Wykonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem Rady Społecznej SPZOZ;
- 18). Analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich.

3. Pozostałe zadania.

- 1). Współdziałanie z sołectwami, radami sołeckimi i sołtysami;
- 2). Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków (w tym przygotowywanie ostatecznych odpowiedzi na składane skargi i wnioski);
- 3). Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz innej wymaganej dokumentacji z tego zakresu;
- 4). Nadzorowanie i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum;

5). Prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu finansowanych ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz spraw z zakresu funkcjonowania Pracowniczej Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;

6). Realizacja Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii w zakresie działań profilaktycznych i pomocowych.”

3). W miejsce stanowiska ds. funduszu sołeckiego, turystyki, kultury, sportu i promocji wprowadza się stanowisko ds. obsługi Rady Gminy, z zakresem czynności o następującym brzmieniu:

„VII. Do zadań stanowiska ds. obsługi Rady Gminy w szczególności należy:

1). Zabezpieczanie organizacyjne sesji Rady Gminy i posiedzeń Komisji Rady;

2). Przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady Gminy i jej Komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;

3). Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał, sprawozdań i informacji oraz innych materiałów potrzebnych na sesję;

4). Obsługa i organizacja pracy Rady Gminy w systemie informatycznym eSesja, m.in.:

- przygotowywanie sesji Rady Gminy;

- dostarczanie radnym kompletów materiałów na sesje Rady Gminy;

- obsługa dyskusji i głosowań w trakcie sesji;

- przygotowywanie protokołów z posiedzeń sesji Rady Gminy oraz wspólnych posiedzeń Komisji stałych;

- korekta napisów z posiedzeń Rady Gminy Skarżysko Kościelne wygenerowanych automatycznie w aplikacji eNapisy.

5). Prowadzenie Rejestru Uchwał Rady Gminy oraz przedkładanie ich Wojewodzie i RIO;

6). Prowadzenie ewidencji interpelacji i zapytań radnych, przekazywanie ich do realizacji, doręczanie odpowiedzi oraz publikacja na stronie BIP;

7). Nadzór nad terminowym przygotowaniem przez stanowiska pracy Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski Komisji stałych;

8). Organizowanie szkoleń radnych;

9). Przesyłanie aktów prawa miejscowego do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego;

10). Koordynowanie współpracy pomiędzy Radą Gminy i radami sołeckimi;

11). Na wniosek przewodniczących komisji zawiadamianie członków komisji o terminach i tematyce posiedzeń;

12). Przekazywanie Wójtowi Gminy wniosków z posiedzeń Komisji stałych Rady Gminy;

13). Przedstawianie Przewodniczącemu Rady Gminy protokołów z posiedzeń komisji Rady Gminy i nadawanie biegu wnioskom i postulatam;

14). Gromadzenie dokumentacji z działalności poszczególnych Komisji Rady Gminy;

15). Obsługa kancelaryjna działalności Przewodniczącego Rady Gminy;

16). Prowadzenie rejestru i dokumentacji skarg rozpatrywanych przez Radę Gminy;

17). Prowadzenie rejestru i dokumentacji petycji rozpatrywanych przez Radę Gminy;

18). Przygotowywanie comiesięcznych wykazów radnych, którym przysługuje dieta zryczałtowana za pracę w Radzie Gminy;

19). Prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądowych oraz gromadzenie odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie.”

3. W § 31 – Zakres zadań Referatu Infrastruktury i Gospodarki Komunalnej – wprowadza się następujące zmiany:

- 1). Zmienia się nazwę stanowiska ds. gospodarki komunalnej, komunikacji zbiorowej i OSP na stanowisko ds. gospodarki komunalnej, dróg, komunikacji zbiorowej i OSP, bez zmiany zakresu czynności.
- 2). W miejsce stanowiska ds. zagospodarowania przestrzennego i gminnej infrastruktury technicznej wprowadza się stanowisko ds. funduszu sołeckiego i zagospodarowania przestrzennego, z zakresem czynności o następującym brzmieniu:

„VI. Do zadań stanowiska ds. funduszu sołeckiego i zagospodarowania przestrzennego należy w szczególności:

1. Z zakresu funduszu sołeckiego oraz współpracy z jednostkami pomocniczymi Gminy.

- 1) Nadzór nad realizacją zadań z zakresu funduszu sołeckiego, przyjmowanie zapotrzebowań na zakup materiałów, sprawozdawczość finansowa (rozliczanie faktur, wystawianie zleceń) zgodnie z obowiązującymi procedurami i regulaminem funduszu sołeckiego;
- 2) Prowadzenie dokumentacji związanej z funduszem sołeckim oraz rozliczanie tzw. projektów miękkich finansowanych z funduszu sołeckiego.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z wyborami jednostek pomocniczych gminy (rady sołeckie i sołtysi),
- 4) Gromadzenie dokumentacji z zebrań wiejskich, rad sołeckich, nadawanie biegu uchwałom podjętym przez te organy;
- 5) Koordynowanie współpracy pomiędzy radami sołeckimi i Radą Gminy.

2. Z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- 1). Współpraca z organizacjami pozarządowymi, zlecenie zadań w ramach otwartych konkursów;
- 2). Opracowywanie projektów uchwał w sprawie przyjęcia rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 3). Sporządzanie sprawozdań z realizacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;

3. Z zakresu zagospodarowania przestrzennego i inwestycji:

- 1) Zawiadamianie zainteresowanych stron o przeznaczeniu terenu, wydawanie zaświadczeń w tym zakresie;
- 2) Przygotowywanie materiałów w sprawie nazewnictwa ulic i placów;
- 3). Udział w planowaniu zadań inwestycyjnych wykonywanych w ramach funduszu sołeckiego i środków na ich realizację;
- 4). Koordynowanie zadań inwestycyjnych i remontów wykonywanych w ramach funduszu sołeckiego;
- 5). Udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych w procesie zamówień publicznych związanych z zadaniami realizowanymi w ramach funduszu sołeckiego;
- 6). Kontrola przebiegu wykonania zadań zleczanych w ramach funduszu sołeckiego, udział w odbiorach, gromadzenie niezbędnej dokumentacji.”

4. § 32 przyjmuje brzmienie:

„Zadania Urzędu Stanu Cywilnego oraz samodzielnych stanowisk pracy.

I. Zadania Urzędu Stanu Cywilnego.

1. Do zadań Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w szczególności należy:

- 1) Prowadzenie i aktualizacja rejestrów stanu cywilnego zgodnie z ustawą z dnia 28 listopada 2014 r. „Prawo o aktach stanu cywilnego” (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2224 ze zm.), w postaci Bazy Usług Stanu Cywilnego,
- 2) Występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce oraz wprowadzenie do rejestru PESEL zameldowania dziecka,
- 3) Sporządzanie protokołów oraz aktów stanu cywilnego i wynikających z nich aktualizacji rejestru PESEL,
- 4) Dołączanie do aktów stanu cywilnego wzmianek dodatkowych, zamieszczanie przypisów wraz z aktualizacją danych rejestru PESEL,
- 5) Rejestracja uznań i odmów w celu uznania/odmowy uznania ojcostwa,
- 6) Sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 7) Archiwizacja dokumentów z zakresu akt stanu cywilnego,
- 8) Przeprowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie:
 - a) zmiany imion i nazwisk,
 - b) sprostowania błędów pisarskich i uzupełnienia aktów stanu cywilnego,
- 9) Wykonywanie innych zadań określonych w ustawie „Prawo o aktach stanu cywilnego” oraz „Kodeks rodzinny i opiekuńczy” zastrzeżonych dla kierownika USC,
- 10) Przeprowadzanie postępowań w celu nadania „Medalu za Długoletnie Pożycie Mażeńskie”,
- 11) Przyjmowanie zgłoszeń, weryfikacja danych osobowych z wniosków na podstawie dostępnych rejestrów oraz wydawanie dowodów osobistych zgodnie z ustawą z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 653 ze zm.),
- 12) Aktualizacja danych o wydanych dowodach osobistych.

II. Do zadań stanowiska pracy ds. nieruchomości i gospodarki lokalowej w szczególności należy:

1. Z zakresu gospodarki lokalowej i nieruchomości.

- 1) Tworzenie i gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,
- 2) Ustalanie sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowych, związanych z obrotem, tj. sprzedażą, zamianą, zrzeczeniem się, oddaniem w użytkowanie wieczyste, w najem lub dzierżawę, użyczeniem,
- 3) Przygotowywanie stosownych projektów uchwał Rady Gminy w wyżej wymienionych sprawach,
- 4) Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu nieruchomości,
- 5) Aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości,
- 6) Prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
- 7) Tworzenie zasobów gruntów gminnych i gospodarowania nimi – zgodnie z zasadami aktualnie obowiązującego prawa,
- 8) Ujawnianie prawa własności Gminy do nieruchomości w księgach wieczystych,
- 9) Prowadzenie spraw z zakresu przekształceń prawa użytkowania wieczystego nieruchomości w prawo własności,

- 10) Nabywanie i zbywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 11) Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego i sporządzanie informacji o jego stanie, oraz sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości dot. mienia gminnego i jego zmian,
- 12) Sporządzanie okresowych informacji o stanie mienia komunalnego,
- 13) Prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji mienia gminy i regulacji prawnych nieruchomości,
- 14) Udział w przygotowywaniu informacji dla Rady Gminy o stanie mienia komunalnego zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych,
- 15) Prowadzenie spraw dotyczących sprzedaży nieruchomości należących do Gminy,
- 16) Prowadzenie spraw związanych z obciążaniem nieruchomości gminnych, służebności gruntowych i przesyłu,
- 17) Obrót nieruchomościami w sposób zgodny z zasadami prawidłowej i racjonalnej gospodarki,
- 18) Podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży i wdzierżawienia,
- 19) Wdzierżawianie, sprzedaż i oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste w drodze przetargu i w drodze bezprzetargowej,
- 20) Ustalanie opłat za oddanie nieruchomości w wieczyste użytkowanie,
- 21) Oddawanie nieruchomości w trwały zarząd,
- 22) Prowadzenie spraw z zakresu zlecenia wyceny nieruchomości przeznaczonych do zbycia,
- 23) Prowadzenie postępowań w sprawach podziałów i rozgraniczeń nieruchomości,
- 24) Przygotowywanie projektów podziału nieruchomości,
- 25) Wydawanie decyzji w sprawie zatwierdzania projektów podziałów nieruchomości,
- 26) Prowadzenie spraw z zakresu realizacji ustawy o gospodarce nieruchomościami dot. opłaty adiacenckiej, w szczególności :
 - a) przygotowywanie projektów uchwał,
 - b) przygotowywanie decyzji naliczeniowych i ich realizacji,
 - c) prowadzenie postępowań kończących się wyłonieniem wykonawcy wycen działek objętych naliczeniem opłaty,
- 27) Poświadczanie oświadczenia o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego,
- 28) Prostowanie omyłek w Aktach Własności Ziemi,
- 29) Nadawanie klauzuli ostateczności na Aktach Własności Ziemi,
- 30) Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych,
- 31) Przestrzeganie przepisów obowiązujących w zakresie gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości,
- 32) Zawieranie umów najmu na lokale użytkowe w budynkach stanowiących własność Gminy,
- 33) Zapewnianie mieszkań osobom ich pozbawionym czasowo lub trwale między innymi w wyniku klęsk żywiołowych, ewakuowanym ze stref zagrożonych,
- 34) Współdziałanie w realizacji obowiązków ochrony ludności w ramach planów obrony cywilnej,
- 35) Wykonywanie czynności z zakresu ustawy prawo geologiczne i górnicze, m.in. opiniowanie projektów inwestycyjnych, koncesji na eksploatację kruszywa,
- 36) Ustalanie numerów porządkowych dla nieruchomości gruntowych i budynków,
- 37) Wydawanie zaświadczeń o numeracji porządkowej nieruchomości oraz aktualizacja ewidencji numeracji porządkowej w aplikacji EMUiA."

2. Z zakresu spraw dotyczących prawa wodnego.

- 1) Przygotowywanie i prowadzenie spraw zmian stosunków wodnych na gruntach,

- 2) Przygotowywanie nakazu wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem,
- 3) Zatwierdzanie ugody,
- 4) Rozstrzygnięcie sporów o przywrócenie na gruntach stanu poprzedniego stosunków wodnych.

III. Do zadań stanowiska ds. ochrony środowiska w szczególności należy:

- 1). Przygotowywanie planów i programów działań dla ochrony środowiska w gminie, realizacja ich założeń oraz przygotowywanie raportów z wykonania;
- 2). Koordynacja realizacji zadań gminy w zakresie regionalnych i krajowych programów ochrony środowiska;
- 3). Informowanie mieszkańców o obowiązujących programach ochrony środowiska, doradztwo i pogłębianie świadomości mieszkańców w zakresie OZE – odnawialnych źródeł energii;
- 4). Przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, zgody na realizację przedsięwzięcia;
- 5). Prowadzenie rejestru wydanych decyzji środowiskowych;
- 6). Uzyskiwanie uzgodnień i opinii od właściwych organów w toku prowadzonych postępowań – zgodnie z ustawą Prawo ochrony środowiska,
- 7). Przeprowadzanie procedury udziału społeczeństwa w postępowaniach w sprawach wydawania decyzji środowiskowych.
- 8). Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem informacji o środowisku i jego ochronie;
- 9). Prowadzenie akcji promocyjnych, informacyjnych w zakresie ochrony środowiska oraz związanych z edukacją ekologiczną.

IV. Inspektor Ochrony Danych realizuje zadania w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych, w tym zwłaszcza:

1. Informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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) i doradza im w tej sprawie.
2. Monitorowanie przestrzegania przepisów regulujących zagadnienia ochrony danych osobowych określonych w aktach prawnych wymienionych w pkt. 1 oraz innych przepisach krajowych jak i Unii Europejskiej w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
3. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania zgodnie z art. 35 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.
4. Współpracowanie z organem nadzorczym tj. Urzędem Ochrony Danych Osobowych.
5. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
6. Pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.
7. Prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności oraz innej dokumentacji niezbędnej do realizacji zadań wynikających z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.

V. Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

1. Realizacja zadań zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
2. Kierowanie kancelarią dokumentów niejawnych;
3. Przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
4. Przeprowadzanie zwykłych oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
5. Kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii oraz urzędzie;
6. Nadzór nad Kancelarią Tajną;
7. Organizowanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
8. Opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji.

VI. Do zadań stanowiska ds. prowadzenia Kancelarii Dokumentów Niejawnych należy w szczególności:

1. Realizacja zadań zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
2. Prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych;
3. Bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów;
4. Udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym;
5. Egzekwowanie zwrotu dokumentów;
6. Bieżąca kontrola i przestrzeganie właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii;
7. Wykonywanie poleceń Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.”

§ 2

W związku z wprowadzonymi w § 1 zapisami, zmianie ulega schemat organizacyjny Urzędu Gminy Skarżysko Kościelne stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego i przyjmuje on postać załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Pozostałe zapisy Regulaminu Organizacyjnego pozostają bez zmian.

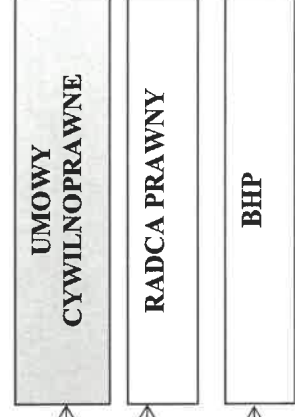
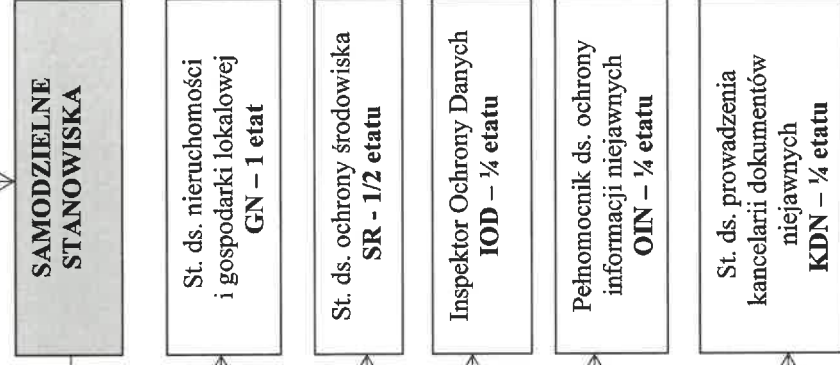
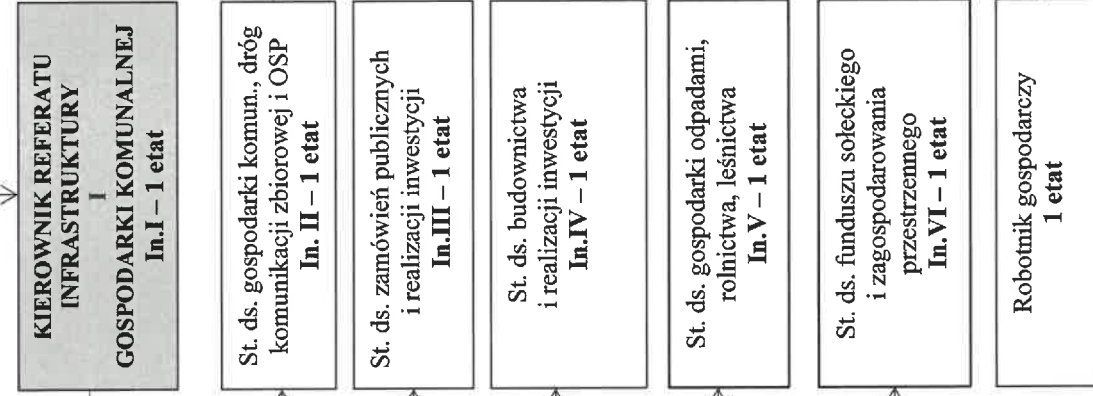
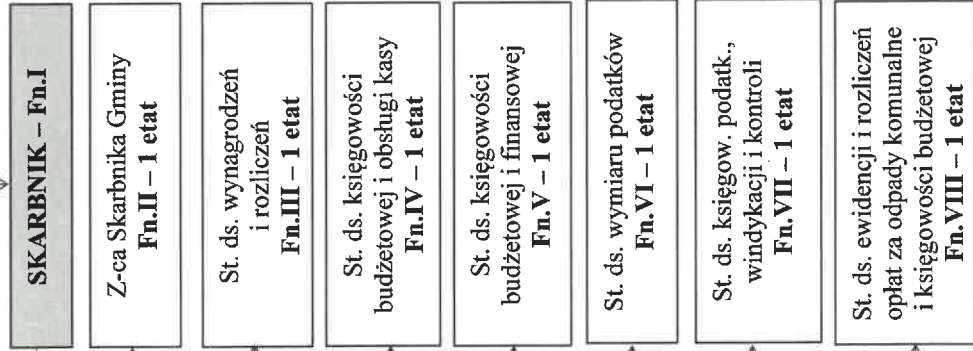
§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJZ
mgr Jacek Bryzik



WÓJT
[Signature]
mgr Jacek Bryzik