

ZARZĄDZENIE NR 185/2022
WÓJTA GMINY KURZĘTNIK
Z DNIA 29 GRUDNIA 2022 ROKU

o zmianie Zarządzenia Nr 75/2022 Wójta Gminy Kurzętnik z dnia 11 lipca 2022 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kurzętniku

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 559 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. W załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 75/2022 Wójta Gminy Kurzętnik z dnia 11 lipca 2022 roku, rozdział IV – Ogólne zasady organizacji i struktura Urzędu Gminy, wprowadza się następujące zmiany:

1/ § 18 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3/ Referat Oświaty (OS) w skład którego wchodzi:

- 1) Stanowisko ds. Oświaty, Sportu i Organizacji Pozarządowych – Kierownik Referatu,
- 2) Zastępca Kierownika Referatu Oświaty,
- 3) Główny Księgowy,
- 4) Stanowisko ds. Księgowości Budżetowej,
- 5) Stanowisko ds. Administracyjnych i Płac,
- 6) Stanowisko ds. Administracyjnych”,

2/ § 18 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4/Referat Organizacyjny i Promocji Gminy (ORG) w skład którego wchodzi:

- 1) Sekretarz Gminy – Kierownik Referatu,
- 2) Stanowisko ds. Kadr i Promocji Gminy,
- 3) Stanowisko ds. Informatycznych i Bezpieczeństwa Informacji,
- 4) Stanowisko ds. Obsługi Interesantów”,
- 5) Stanowisko ds. Obsługi Rady Gminy i Bezpieczeństwa.

3/ § 24 otrzymuje brzmienie:

„§24.Do zadań Referat Podatków, Opłat i Działalności Gospodarczej należy:

1. sprawowanie nadzoru nad wymiarem, poborem podatków i opłat, czuwanie nad ich ściąganiem,
2. przygotowywanie danych do projektów uchwał dotyczących stawek podatków i opłat lokalnych, zwolnień, obniżenia podatku rolnego oraz innych niezbędnych zadań do wymiaru należności podatkowych,
3. prognozowanie wpływu i ocena zmian wysokości podatków i opłat lokalnych oraz proponowanie zmian,
4. zbieranie materiałów informacyjnych niezbędnych przy wymiarze podatków oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
5. przyjmowanie informacji w sprawie podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i dokonywanie czynności sprawdzających złożonych informacji pod względem poprawności i zgodności ze stanem faktycznym,
6. przyjmowanie deklaracji na podatek rolny, na podatek leśny i na podatek od nieruchomości,
7. windykacja opłaty eksploatacyjnej i innych opłat publicznoprawnych i cywilnoprawnych,
8. prowadzenie spraw dotyczących odpisu na rzecz Izby Rolniczej,
9. wydawanie postanowień w sprawie nadpłat,
10. wprowadzanie na bieżąco danych podatkowych z otrzymanych zawiadomień o zmianie ze Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim w zakresie prowadzonej ewidencji gruntów i budynków oraz danych z otrzymanych informacji podatkowych,
11. prowadzenie postępowań podatkowych i przygotowywanie decyzji w zakresie wymiaru lub jego zmiany w podatku rolnym, leśnym i od nieruchomości,
12. prowadzenie rejestru przypisów i odpisów oraz miesięczne uzgadnianie zmian z księgowością podatkową,
13. prowadzenie postępowań w zakresie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i przygotowywanie projektów decyzji dotyczących ulg uznaniowych,
14. wydawanie zaświadczeń na podstawie prowadzonych rejestrów i ewidencji,
15. przyjmowanie deklaracji w sprawie podatku od środków transportu i prowadzenie rejestru przypisów i odpisów w tym zakresie,
16. prowadzenie kontroli podatkowej,
17. prowadzenie ewidencji podatników podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego osób fizycznych oraz podatków od środków transportowych,

18. prowadzenie ewidencji podatników podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości osób prawnych,
19. prowadzenie postępowania podatkowego w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących:
 - 1) wymiaru zobowiązań pieniężnych,
 - 2) odroczenia terminów płatności,
 - 3) umorzenia należności podatkowych,
 - 4) rozkładania zobowiązań na raty,
20. ustalenie inkasentów, inkasa i wysokości ich wynagrodzenia zgodnie ze wskaźnikiem procentowym, określonym uchwałą Rady Gminy,
21. realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy publicznej,
22. przygotowywanie projektów decyzji w sprawie udzielenia pomocy publicznej,
23. sporządzanie wykazu osób prawnych i fizycznych, którym w zakresie podatków i opłat udzielono ulg i pomocy publicznej,
24. prowadzenie sprawozdawczości z udzielanej pomocy publicznej w imieniu organu z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP,
25. przyjmowanie wniosków i przygotowywanie projektów decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
26. wydawanie decyzji w sprawie ulg i zwolnień podatkowych na podstawie odrębnych przepisów,
27. prowadzenie rejestru przypisów i odpisów podatku, miesięczne podliczenie i uzgadnianie przypisów z inspektorem ds. księgowości podatkowej,
28. prowadzenie postępowania przygotowawczego w zakresie przestępstw i wykroczeń skarbowych dotyczących pobieranych podatków i opłat,
29. załatwianie odwołań od decyzji administracyjnych, ustosunkowywanie się do zarzutów odwołania i przekazanie sprawy organowi odwoławczemu,
30. prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczenia majątkowego mienia i majątku gminy,
31. wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w opłatach,
32. wystawianie pokwitowań na przyjmowane do kasy urzędu wpłaty bezgotówkowe,
33. codzienne podliczanie i sumowanie kwot w kwitariuszach oraz uzgadnianie sald,
34. rozliczanie sołtysów z zainkasowanej gotówki oraz prowadzenie kontroli rachunkowej kwitariuszy przychodowych wydawanych sołtysom, tj. kwitariuszy K-103 ,
35. księgowanie na bieżąco wpłat pobranych w kasie Urzędu oraz otrzymanych dowodów,

36. zakładanie kwitariuszy podatkowych i dostarczenie sołtysom, celem zainkasowania należnego podatku,
37. prowadzenie wykazu zaległości podatkowych oraz analizowanie na bieżąco wpłat i zaległości,
38. prowadzenie egzekucji zobowiązań pieniężnych po upływie terminu płatności poszczególnych należności, wystawianie upomnień, a następnie tytułów wykonawczych,
39. współdziałanie z Urzędami Skarbowymi i komornikami sądowymi w zakresie ściągania zaległości podatkowych i innych należności,
40. prowadzenie wpłat przez kasę fiskalną i jej obsługa,
41. prowadzenie rejestru depozytów,
42. sporządzenie raportów kasowych, odrębnie dla prowadzonych rachunków,
43. prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
44. prowadzenie ewidencji i aktualizacji upomnień i tytułów wykonawczych,
45. przygotowywanie danych do spisów rolnych,
46. przygotowywanie rachunków do wypłaty pod względem formalno – rachunkowym,
47. przyjmowanie wniosków CEIDG-1 dotyczących wpisów do Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej, zmian, wykreślenia zawieszenia i wznowienia działalności gospodarczej,
48. sprawdzanie wniosków pod względem poprawności wypełnienia,
49. wprowadzanie danych z wniosku do centralnej ewidencji,
50. uzupełniania brakujących danych we wpisach już istniejących,
51. weryfikacja wniosku wprowadzonego do CEIDG,
52. elektroniczne podpisanie wniosku i jego przesłanie,
53. wydruk potwierdzenia wysłania wniosku,
54. wydruk potwierdzenia dokonania wpisu, zmiany wykreślenia, zawieszenia wznowienia działalności,
55. wystawianie potwierdzenia przyjęcia wniosku,
56. wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych w krajowym transporcie drogowym na obszarze gminy,
57. prowadzenia bieżącej współpracy z podmiotami gospodarczymi na terenie gminy,
58. wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
59. nadzorowania realizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi – w tym terminowe przyjmowanie opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,

60. przygotowywania decyzji o cofnięciu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych i decyzji o wygaśnięciu zezwolenia,
61. współpracy ze środowiskami twórczymi gminy, stowarzyszeniami, organizacjami społecznymi w zakresie wspomagania ich działalności i inicjowania wspólnych działań, szczególnie współpraca z KGW,
62. współpraca ze Stowarzyszeniami Turystyki działającymi na terenie gminy,
63. organizowanie Dożynek Gminnych
64. wydawanie zaświadczeń o świadczeniu usług hotelarskich w gospodarstwach agroturystycznych,
65. wydawania zaświadczeń o pracy w rolnictwie na podstawie zeznań świadków:
 - 1) w okresie nie objętym ubezpieczeniem,
 - 2) w celach emerytalno-rentowych,
66. prowadzenie spraw z zakresu Ochotniczych Straży Pożarnych,
67. koordynowanie funkcjonowania Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego na obszarze gminy,
68. ubezpieczanie członków ochotniczych straży pożarnych,
69. współudział w planowaniu potrzeb materialnych i finansowych jednostek OSP,
70. prowadzenie rozliczeń zużycia materiałów w tym: paliw i innych materiałów eksploatacyjnych do samochodów i urządzeń OSP,
71. zgłaszanie potrzeb ochrony przeciwpożarowej do projektów budżetu gminy,

4/§ 25 otrzymuje brzmienie:

„ §25. 1. Referat Oświaty realizuje niżej wymienione zadania jednostek organizacyjnych Gminy Kurzętnik objętych wspólną obsługą administracyjną i finansową do których należą:

1. Szkoła Podstawowa im. Orła Białego w Brzoziu Lubawskim;
2. Zespół Szkół im. Władysława Jagiełły w Kurzętniku;
3. Szkoła Podstawowa im. Przyjaciół Ziemi w Marzęcicach;
4. Szkoła Podstawowa im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Tereszewie;
5. Gminny Zespół Opiekuńczo-Wychowawczy.

2. Do zadań Referatu Oświaty należy:

1. kierowanie całokształtem spraw związanych z funkcjonowaniem oświaty,
2. prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, łączeniem i likwidacją żłobków, przedszkoli, szkół podstawowych,
3. przygotowywanie projektów planu sieci publicznych żłobków, przedszkoli, szkół podstawowych oraz granic ich obwodów,
4. analiza przedstawionych przez dyrektorów szkół, przedszkola i żłobków arkuszy organizacyjnych oraz przedstawienie Wójtowi Gminy wniosków w tym zakresie,
5. prowadzenie kontroli w szkołach i placówkach w zakresie obejmującym realizację zadań kompetencyjnie należących do organu prowadzącego,
6. kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
7. współpraca z dyrektorami w zakresie dowożenia uczniów do szkół i opieki podczas dowożenia,
8. organizowanie bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
9. refundacja kosztów dowozu dzieci niepełnosprawnych lub organizowanie transportu dla dzieci niepełnosprawnych i zapewnienie opieki tym dzieciom podczas transportu,
10. prowadzenie spraw osobowych oraz przygotowanie dokumentów w sprawach rent i emerytur dyrektorów placówek oświatowych,
11. realizacja zadań dotyczących oceny pracy dyrektorów szkół, wynikających z ustawy Karta Nauczyciela,
12. prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
13. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Wójta - nauczycielom i uczniom,
14. prowadzenie ewidencji szkół i placówek oświatowych,
15. realizacja zadań wynikających z ustawy o Systemie Informacji Oświatowej,
16. współdziałanie z Kuratorem Oświaty w zakresie realizacji programu wychowawczo-dydaktycznego w placówkach oświatowych,
17. przygotowanie projektów regulaminu wynagradzania nauczycieli oraz pracowników administracji i jego uzgadnianie ze związkami zawodowymi,
18. przygotowanie i organizowanie konkursów i naborów na dyrektorów placówek oświatowych,
19. przygotowywanie projektu uchwał w zakresie zasad odpłatności za pobyt dziecka w żłobku i przedszkolu,

20. prowadzenie procedury związanej z przyznawaniem stypendium Wójta Gminy dla uczniów za wyniki w nauce,
21. wydawanie decyzji w zakresie zwrotu kosztów pracodawcom za kształcenie młodocianych,
22. sporządzanie sprawozdań zbiorczych o stanie zatrudnienia w placówkach oświatowych oraz o liczbie uczniów,
23. współpraca z radami szkół, radami rodziców i komitetami rodzicielskimi w zakresie organizacji i funkcjonowania szkół i placówek,
24. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa,
25. organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontrolowania dokumentów, w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych;
26. prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
27. prowadzenie spraw finansowych obsługiwanych jednostek w zakresie:
 - 1) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 2) przestrzegania rozliczeń pieniężnych;
 - 3) zatwierdzania sprawozdań i dokumentów z zakresu rachunkowości.
28. dokonywanie wstępnej kontroli:
 - 1) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 2) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
29. analiza wykorzystania środków finansowych znajdujących się w budżetach jednostek obsługiwanych;
30. należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, rachunkowych i sprawozdań finansowych;
31. sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową i majątkową jednostek objętych obsługą;
32. zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów przez dyrektora Szkoły;
33. dokonywanie kontroli operacji finansowych zgodnie z przepisami;
34. przygotowywanie w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych projektu budżetu;
35. opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw;
36. terminowe sporządzanie sprawozdań z realizacji planów finansowych Szkoły;

37. aktualizacja dokumentacji wymaganej zgodnie z przepisami w zakresie polityki rachunkowości oraz przedkładanie ich projektów, zgodnie z obowiązującymi terminami do zatwierdzenia przez dyrektora Szkoły;
38. rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanych;
39. prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujący zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
40. ewidencja majątku trwałego oraz przedmiotów nietrwałych;
41. wyceny poszczególnych składników aktywów i pasywów;
42. prowadzenie syntetyki i analityki wydatków;
43. zatwierdzanie dowodów do wypłat bezgotówkowych;
44. sporządzanie jednostkowych sprawozdań z realizacji planów finansowych jednostek w zakresie gospodarki budżetowej i pozabudżetowej wg zasad zawartych w przepisach prawa i przekazywaniu ich Wójtowi Gminy Kurzętnik;
45. opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji opisującej politykę rachunkowości;
46. sporządzanie okresowych analiz z realizacji budżetów Jednostek obsługiwanych;
47. przestrzeganie zasad dyscypliny budżetowej;
48. organizowanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników jednostek obsługiwanych na podstawie listy płac oraz wypłat innych należnych dla czynnych i emerytowanych pracowników wg dokumentów uprzednio sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty przez kierowników Jednostek obsługiwanych;
49. prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
50. sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych jednostek obsługiwanych;
51. rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanych;
52. sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
53. prowadzeniu dokumentacji księgowych oraz dokonywanie kontroli operacji finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
54. ewidencja wykonania budżetu, analiza wykorzystywania środków budżetowych;
55. prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujący zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
56. okresowe ustalanie lub sprawdzanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
57. sprawdzanie dokumentów finansowych, faktur i rachunków pod względem formalnym i rachunkowym;

58. naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń pracowniczych na podstawie dokumentów dostarczonych przez kierowników Jednostek obsługiwanych oraz sporządzaniu list płac;
59. przestrzeganie zasad dyscypliny budżetowej;
60. przyjmowanie dokumentów niezbędnych do sporządzania list płac;
61. sporządzanie list płac nauczycieli i pracowników administracji i obsługi;
62. sporządzanie przelewów wynagrodzeń;
63. sporządzanie dokumentacji płacowej niezbędnej do ustalania zasiłków, rent, emerytur;
64. bieżące rozliczenie należnych potrąceń do ZUS i Urzędu Skarbowego;
65. prowadzenie spraw pracowniczych dla pracowników jednostek organizacyjnych Gminy Kurzętnik objętych wspólną obsługą administracyjną, finansową i organizacyjną;
66. prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy;
67. obliczanie wymiaru urlopu, nagrody jubileuszowej, dodatku za wysługę lat, zasiłku na zagospodarowanie, urlopu dla poratowania zdrowia, odprawy emerytalnej;
68. prowadzenie ewidencji czasu pracy;
69. prowadzenie akt osobowych dyrektorów szkół;
70. opracowywanie regulaminów określających prawa i obowiązki pracowników;
71. sporządzanie miesięcznych list płatniczych, zasiłków chorobowych, macierzyńskich dla pracowników jednostek organizacyjnych Gminy Kurzętnik objętych wspólną obsługą administracyjną, finansową i organizacyjną;
72. naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych;
73. naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne opłaconych przez pracowników i zakład pracy;
74. sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i wyrejestrowujących oraz rozliczeniowych ZUS, DRA, RSA, RZA, RCA oraz raportów miesięcznych ZUS RMUA na prośbę pracownika;
75. sporządzanie sprawozdań dla celów GUS oraz SIO z zakresu wynagrodzeń z zachowaniem obowiązujących terminów;
76. wydawanie zaświadczeń o uzyskanych dochodach na prośbę pracownika;
77. rozliczenie PIT-ów i podatku dochodowego z Urzędem Skarbowym;
78. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
79. sporządzanie informacji miesięcznych oraz rocznych o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych (PFRON);
80. sporządzanie dla organu prowadzącego danych do wyliczania jednorazowych dodatków uzupełniających;

81. wykonywanie zadań i czynności w zakresie formalno-prawnego przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz w Regulaminie udzielania zamówień;
82. gromadzenie i aktualizowanie aktów prawnych dotyczących spraw kadrowych, w tym zmian zapisów Karty Nauczyciela i przepisów wykonawczych do tej ustawy;
83. stałe śledzenie zmian w przepisach z zakresu prawa pracy dotyczących nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
84. sporządzanie list płac wynagrodzeń ze stosunku pracy;
85. sporządzanie list wypłat jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych;
86. naliczanie wynagrodzeń chorobowych i zasiłków: chorobowych, macierzyńskich; wychowawczych, wypadkowych i rehabilitacyjnych;
87. ewidencja niezbędnej dokumentacji do przyznawania uprawnień do świadczeń, dokumentów ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
88. prawidłowe wyliczanie i terminowe odprowadzanie składek ZUS i zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych;
89. wystawianie rocznych rozliczeń podatkowych;
90. obliczanie jednorazowego dodatku uzupełniającego;
91. przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
92. realizacja zadań wynikających z ustawy o Systemie Informacji Oświatowej;
93. prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
94. sporządzanie sprawozdań zbiorczych o stanie zatrudnienia w placówkach oświatowych oraz o liczbie uczniów.
95. inicjowanie i rozwijanie współpracy ze środowiskami twórczymi gminy, stowarzyszeniami, organizacjami społecznymi w zakresie wspomagania ich działalności,
96. przygotowywanie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi,
97. koordynowanie prac związanych ze współpracą samorządu gminnego z organizacjami pozarządowymi,
98. przygotowanie, przeprowadzanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych,
99. sprawowanie nadzoru merytorycznego nad wykorzystaniem dotacji,
100. współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej i klubami sportowymi, oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań,

5/ § 26 otrzymuje brzmienie:

„§26.Do zadań Referatu Organizacyjnego i Promocji Gminy należy:

1. przygotowywanie i organizowanie harmonogramu pracy Wójta Gminy,
2. koordynacja przebiegu wizyt, spotkań oficjalnych oraz roboczych,
3. organizacja przyjęć interesantów, udzielanie informacji interesantom oraz kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu,
4. zapewnienie obsługi spotkań i posiedzeń związanych z funkcją reprezentacyjną Wójta Gminy,
5. przygotowywanie aktów normatywnych Kierownictwa Urzędu,
6. opracowywanie informacji publicznej z zakresu działania Wójta Gminy, przeznaczonych do zamieszczenia na stronie podmiotowej Urzędu Gminy- Biuletyn Informacji Publicznej lub portalu internetowym gminy i przekazywanie tych informacji do publikacji.
7. przygotowywanie materiałów prasowych i informacyjnych,
8. utrzymywanie kontaktów z dziennikarzami i opinią publiczną,
9. realizacja polityki informacyjnej Urzędu,
10. pisanie artykułów prasowych, przemówień i wszelkiego rodzaju informacji z tym związanych,
11. przygotowywanie serwisów informacyjnych dla środków masowego przekazu, zawierających dane dotyczące bieżącej pracy Wójta Gminy,
12. organizowanie i obsługa spotkań ze środkami masowego przekazu, mieszkańcami gminy, organizacjami społecznymi lub środowiskami opiniotwórczymi celem przedstawienia podstawowych założeń działania podejmowanych przez Wójta Gminy i problemów pojawiających się w powyższym procesie,
13. opracowywanie i kierowanie do środków masowego przekazu: uzupełnień, sprostowań, polemik, wyjaśnień w odniesieniu do informacji publikowanych w środkach masowego przekazu, niezgodnych ze stanem faktycznym lub zawierających błędne jego interpretacje,
14. zatrudnianie i prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
15. zatrudnianie pracowników w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych i prac społecznie -użytecznych,

16. organizowanie i kierowanie pracowników na badania lekarskie wstępne, okresowe i szkolenie bhp,
17. zawieranie umów na wykonywanie prac zleconych oraz umów o dzieło,
18. prowadzenie spraw dotyczących zawarcia umów i ich realizacji na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
19. sporządzanie analiz kadrowych, prognoz w zakresie zatrudniania i szkoleń pracowniczych oraz sprawozdawczości statystycznej,
20. organizowanie konkursów na stanowiska urzędnicze,
21. organizowanie okresowych ocen pracowników,
22. ustalanie wymagań kwalifikacyjnych przy organizowaniu naboru na poszczególne stanowiska pracy w uzgodnieniu z kierownikami komórek organizacyjnych,
23. kontrola przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
24. przygotowywanie planów kontroli wewnętrznej Urzędu oraz kontroli zewnętrznej w gminnych jednostkach organizacyjnych w zakresie prawidłowości realizacji zadań pracowniczych,
25. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
26. organizowanie i koordynowanie praktyk i staży zawodowych dla uczniów szkół ponad podstawowych,
27. przygotowywanie dokumentów do zatrudniania pracowników,
28. prowadzenie i koordynowanie spraw z zakresu doksztalcania pracowników,
29. gospodarka etatami i funduszem wynagrodzeń w Urzędzie,
30. sporządzanie sprawozdań dla GUS dotyczących zatrudnienia.
31. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy i załatwianie spraw związanych z zatrudnieniem bezrobotnych,
32. obsługa kancelarii ogólnej, korespondencji przychodzącej oraz dystrybucja korespondencji,
33. prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
34. prowadzenie prenumeraty czasopism i wydawnictw zamawianych dla Urzędu,
35. prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
36. administrowanie systemem komputerowym Urzędu i zapewnienie jego bezproblemowego działania - nośnikami z oprogramowaniem oraz kopiami zapasowymi,
37. sprawowanie opieki nad serwerem i zainstalowanym na nim oprogramowaniu,
38. administrowanie siecią i serwerem, okresowa kontrola stanu instalacji i urządzeń,
39. archiwizacja baz danych i zabezpieczenie nośników z kopiami bezpieczeństwa,

40. nadzór nad prawidłową pracą programów użytkowych, biurowych i systemowych,
42. obsługa systemów ochrony antywirusowej,
43. bieżąca analiza i obsługa stanu zabezpieczenia systemów operacyjnych i baz danych,
44. modernizacja i dbanie o bezawaryjne prace sprzętu komputerowego oraz drukarek i kserokopiarek znajdujących się w Urzędzie - wykonywanie drobnych napraw oraz diagnostyka problemów i zgłaszanie serwisowi informacji dotyczących nieprawidłowego działania sprzętu,
45. bieżąca konserwacja sprzętu komputerowego,
46. konfigurowanie i instalacja sprzętu komputerowego w Urzędzie,
47. analiza potrzeb w zakresie zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania, oraz zakup ich i wdrażanie,
48. obsługa Samorządowego Informatora SMS,
49. prowadzenie ewidencji: sprzętu komputerowego, licencji stosowanych systemów i programów,
50. koordynacja prac wdrożeniowych i instalacyjnych prowadzonych przez firmy zewnętrzne,
51. zapewnienie awaryjnego zasilania komputerów, na których są przetwarzane dane,
52. zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany,
53. nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe generowane przez system informatyczny,
54. monitorowanie systemu zabezpieczeń danych osobowych,
55. współpraca ze stanowiskiem prowadzącym sprawy obronne, wojskowe oraz ochrony informacji w zakresie systemów teleinformatycznych i sieci,
56. dbałość o zabezpieczenie poszczególnych stanowisk przed ingerencją osób nieupoważnionych oraz zapewnienie ochrony przed wirusami komputerowymi,
57. informowanie Sekretarza Gminy o wszelkich nieprawidłowościach stwierdzonych w zakresie przetwarzania i zabezpieczania zbiorów danych osobowych,
58. zapewnienie ochrony systemów informatycznych przed dostępem niepowołanych osób,
59. szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych,
60. graficzne oraz merytoryczne prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Gminy Kurzętnik - aktualizacja danych we współpracy z referatami Urzędu,
61. zapewnienie przeszkolenia z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego dla osób uprawnionych do pracy w systemie lub sieci teleinformatycznej,

62. zabezpieczenie łączności telefonicznej oraz nadzór nad właściwym eksploataowaniem łączy, automatycznej centrali telefonicznej i komórek służbowych oddanych w użytkowanie pracownikom,
63. prowadzenie spraw z zakresu obsługi elektronicznej komunikacji z Głównym Urzędem Statystycznym,
64. konfiguracja i aktualizacja oprogramowania wykorzystywanego w Urzędzie,
65. wysyłanie we współpracy z pracownikiem ds. obsługi Rady Gminy uchwał Rady Gminy w formie edytora aktów prawnych do publikacji w Dzienniku Urzędowym,
66. obsługa techniczna uroczystości, spotkań, zebrań, konferencji itp.
67. opracowanie merytoryczne i graficzne materiałów promocyjno-informacyjnych o gminie, prezentacje multimedialne i na stronie internetowej gminy,
68. przygotowywanie i druk okolicznościowych pism, zaproszeń, dyplomów itp. oraz obsługa kserokopiarki.
69. prowadzenie punktu obsługi interesantów,
70. obsługa centrali telefonicznej Urzędu,
71. bezpośrednia obsługa interesanta w zakresie informacji ogólnej Urzędu,
72. udzielanie ogólnych informacji interesantom w zakresie działalności Urzędu, o rodzaju, miejscu i trybie załatwiania poszczególnych spraw,
73. informowanie o sposobie załatwiania spraw i stanie zaawansowania prowadzonej sprawy,
74. kierowanie ruchem interesantów do odpowiednich stanowisk bezpośredniej obsługi,
75. przyjmowanie kierowanych do Urzędu pism i wniosków,
76. sprawdzanie kompletności składanych dokumentów i rejestrowanie ich w systemie elektronicznego obiegu dokumentów Edicta, a po ich zadekretowaniu przez Wójta Gminy lub upoważnionego pracownika, przekazanie do pracownika wskazanego w dekretacji pisma,
77. rejestrowanie korespondencji wychodzącej z Urzędu w systemie elektronicznego obiegu dokumentów Edicta,
78. realizacja czynności zleconych związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,
79. sporządzanie wykazu osób celem wezwania ich do przeprowadzenia rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz zakładanie ewidencji wojskowej zgodnie z ustawą o powszechnym obowiązku Rzeczypospolitej Polskiej,
80. współudział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,

81. prowadzenie rejestru osób poszukiwanych, które nie zgłosiły się do rejestracji i kwalifikacji wojskowej i prowadzenie postępowań wyjaśniających w stosunku do tych osób,
82. współpraca z właściwą Wojskową Komendą Uzupełnień,
83. opracowywanie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej planowania operacyjnego funkcjonowania administracji samorządowej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
84. przygotowanie głównego stanowiska kierowania i niezbędnej dokumentacji związanej z przemieszczaniem i zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania organu na stanowisku kierowania,
85. organizowanie doręczeń i doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
86. organizowanie rozpowszechnienia obwieszczeń o powołaniu do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
87. prowadzenie szkoleń obronnych zgodnie z przepisami szczególnymi,
88. przygotowanie podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych do wykonywania zadań podczas podwyższonej gotowości obronnej państwa,
89. prowadzenie postępowania administracyjnego związanego z nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
90. prowadzenie i aktualizacja dokumentacji służby stałego dyżuru w Urzędzie,
91. ustalanie i wypłacanie świadczeń pieniężnych żołnierzom rezerw odbywającym ćwiczenia wojskowe,
92. prowadzenie spraw reklamacyjnych,
93. opracowywanie i aktualizacja planów OC gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów przez instytucje gospodarcze i inne jednostki organizacyjne, na których ciąży taki obowiązek,
94. opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej na terenie Gminy,
95. ustalenie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, przedsiębiorcom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom gospodarczym działającym na terenie gminy,
96. prowadzenie całokształtu prac związanych z tworzeniem i przygotowywaniem oraz organizacją jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,

97. planowanie, kierowanie, koordynowanie i kontrola przedsięwzięć Obrony Cywilnej realizowanych przez instytucje, przedsiębiorstwa, podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne działające na terenie gminy,
98. przygotowywanie i zapewnianie prawidłowego działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemów wczesnego ostrzegania, o zagrożeniach,
99. organizowanie i prowadzenie szkoleń ludności w zakresie powszechnego ostrzegania i samoobrony,
100. organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej na terenie Gminy,
101. przygotowanie ludności do powszechnej samoobrony, w tym do wykonywania przedsięwzięć mających na celu ochronę życia, zdrowia i mienia oraz udzielania pomocy poszkodowanym,
102. kierowanie przygotowaniem ewakuacji ludności oraz koordynowanie tych działań,
103. przygotowanie, organizowanie, kierowanie i koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił OC do przeprowadzenia akcji ratunkowych oraz usuwania skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska na wypadek powstania masowego zagrożenia życia i zdrowia na znacznym obszarze gminy,
104. organizacja i prowadzenie gospodarki magazynowej poprzez planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także nadzór nad zapewnieniem odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany sprzętu i środków OC,
105. koordynowanie realizacji zadań związanych z zapewnieniem funkcjonowania publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych , w tym dostaw wody pitnej dla ludności oraz urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń,
106. współpraca w zakresie planowania i zapewniania ochrony oraz zapewnienia ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
107. opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań z zakresu obrony cywilnej,
108. podejmowanie działań w zakresie popularyzacji obrony cywilnej,
109. wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń i wytycznych Wójta jako Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
110. Wykonywanie zadań w zakresie zarządzania kryzysowego do których należy:
 - 1) opracowywanie i aktualizacja planu zarządzania kryzysowego,

- 2) opracowywanie i weryfikacja innych planów, programów i procedur reagowania oraz ich uruchamianie w sytuacjach kryzysowych,
 - 3) ocena potencjalnych zagrożeń oraz sytuacji kryzysowych mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo obywateli i prognozowanie rozwoju tych zdarzeń,
 - 4) przygotowywanie propozycji działań i przedstawienie Wójtowi wniosków do wykonania, uzupełnienia i modyfikacji zaplanowanych procedur reagowania,
 - 5) zbieranie informacji o zaistniałych zagrożeniach oraz środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym,
 - 6) organizowanie oraz obsługa administracyjna Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - 7) zapewnienie i stworzenie warunków ciągłości funkcjonowania administracji publicznej i infrastruktury krytycznej,
 - 8) zapewnienie współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych administracji publicznej w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i innym,
 - 9) organizowanie i utrzymywanie systemów ostrzegania i alarmowania dla potrzeb zarządzania kryzysowego,
 - 10) szkolenie i doskonalenie podmiotów przewidzianych do działań w sytuacjach kryzysowych,
111. wnioskowanie o tworzenie, łączenie, przekształcanie i znoszenie gminnych placówek kultury,
112. wydawanie aktu o utworzeniu instytucji kultury oraz nadanie tej instytucji statutu,
113. likwidacja gminnych instytucji kultury,
114. przyjmowanie zawiadomień o organizowanych na terenie Gminy imprezach artystycznych lub rozrywkowych,
115. prowadzenie rejestru instytucji kultury,
116. udzielanie zezwoleń i nadzorowanie zbiorów publicznych,
117. organizowanie imprez sportowych o charakterze gminnym oraz wiejskim,
118. prowadzenie archiwum Urzędu,
119. przyjmowanie do archiwum dokumentacji:
- 1) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - 2) niearchiwalnej po jednostkach organizacyjnych gminy, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był organ jednostki samorządu gminnego,
 - 3) na nośnikach papierowych ze składu chronologicznego,

4) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych.

- 120. przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzonej jej ewidencji,
- 121. porządkowanie i przechowywanie dokumentacji przyjętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- 122. udostępnianie przechowywanej dokumentacji, wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- 123. przeprowadzanie kwerend archiwalnych czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
- 124. przygotowywanie do brakowania dokumentacji niearchiwalnej, oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
- 125. przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
- 126. sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
- 127. udzielanie porad komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
- 128. zlecenie wykonania pieczęci urzędowych i nagłówkowych oraz imiennych pracowników , prowadzenie ich rejestru oraz likwidacji,
- 129. pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych.

§ 2. Zmienia się również Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Kurzętnik wraz z wykazem ilości etatów, które otrzymują brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Szczegółowe zadania pracowników działu są zawarte w indywidualnych zakresach obowiązków.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2023 r.

Piotr Piątek

osoba wykonująca zadania

i kompetencje Wójta Gminy Kurzętnik