

ZARZĄDZENIE N 15/2018
WÓJTA GMINY CHMIELNO
z dnia 21.02..... 2018 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Chmielno

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym. (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu Nr 291/2017 Wójta Gminy Chmielno z dnia 24 kwietnia 2017 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Chmielno zmienionym Zarządzeniem Nr 365/2017 z dnia 13 października 2017 r., Zarządzeniem Nr 366/2017 z dnia 19 października 2017 r., oraz Zarządzeniem nr 406/2018 z dnia 29 stycznia 2018 r., wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 12 ust. 1 uchyla się pkt 7 oraz pkt 12-21,
- 2) w § 12 ust. 1 pkt 8 otrzymuje brzmienie:
„kontrolowanie pracowników pod kątem prawidłowego stosowania przepisów prawnych, w tym w zakresie przestrzegania przepisów KPA, instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt i instrukcji archiwalnej;”,
- 3) w § 12 ust. 1 pkt 24 otrzymuje brzmienie:
„pełnienie funkcji pełnomocnika do spraw wyborów z ramienia urzędu zapewniającego obsługę administracyjną gminnej komisji wyborczej oraz współdziałanie z Krajowym Biurem Wyborczym i podejmowanie działań organizacyjnych na rzecz wykonania zadań wyborczych w wyborach Prezydenta RP, Sejmu i Senatu, Parlamentu Europejskiego, organów samorządu terytorialnego oraz referendach;”,
- 4) w § 12 ust. 1 dodaje się pkt 27 w brzmieniu:
„koordynacja kontroli zarządczej.”
- 5) w § 15 ust. 1 uchyla się pkt 8,
- 6) w § 17 ust. 1 pkt 7 dodaje się literę g w brzmieniu:
„samodzielne stanowisko ds. organizacji pozarządowych;”,
- 7) w § 17 ust. 1 pkt 7 dodaje się literę h w brzmieniu:
„samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych i ochrony danych osobowych;”,
- 8) w § 17 ust. 1 uchyla się pkt 9,
- 9) w § 17 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest Wójt. W Urzędzie Stanu Cywilnego tworzone jest stanowisko Zastępcy Kierownika.”
- 10) w § 17 ust. 4 otrzymuje brzmienie:
„Pełnomocnik Wójta ds. Ochrony Informacji Niejawnych prowadzi Kancelarię Tajną i odpowiada przed Wójtem za zapewnienie przestrzegania w Urzędzie obowiązujących przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.”
- 11) w § 30 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„Korespondencję służbową podpisują kierownicy Referatów i pracownicy Urzędu w zakresie powierzonych zadań i udzielonych upoważnień, z zastrzeżeniem ust. 2.”,
- 12) w § 30 ust. 2 dodaje się pkt 9 w brzmieniu:
„odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych.”
- 13) w § 30 uchyla się ust. 3,

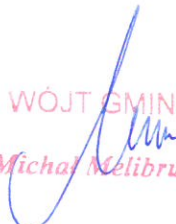
- 14) w § 34 uchyla się ust. 6,
- 15) załącznik nr 1 do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 16) załącznik nr 2 do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 17) załącznik nr 3 do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.

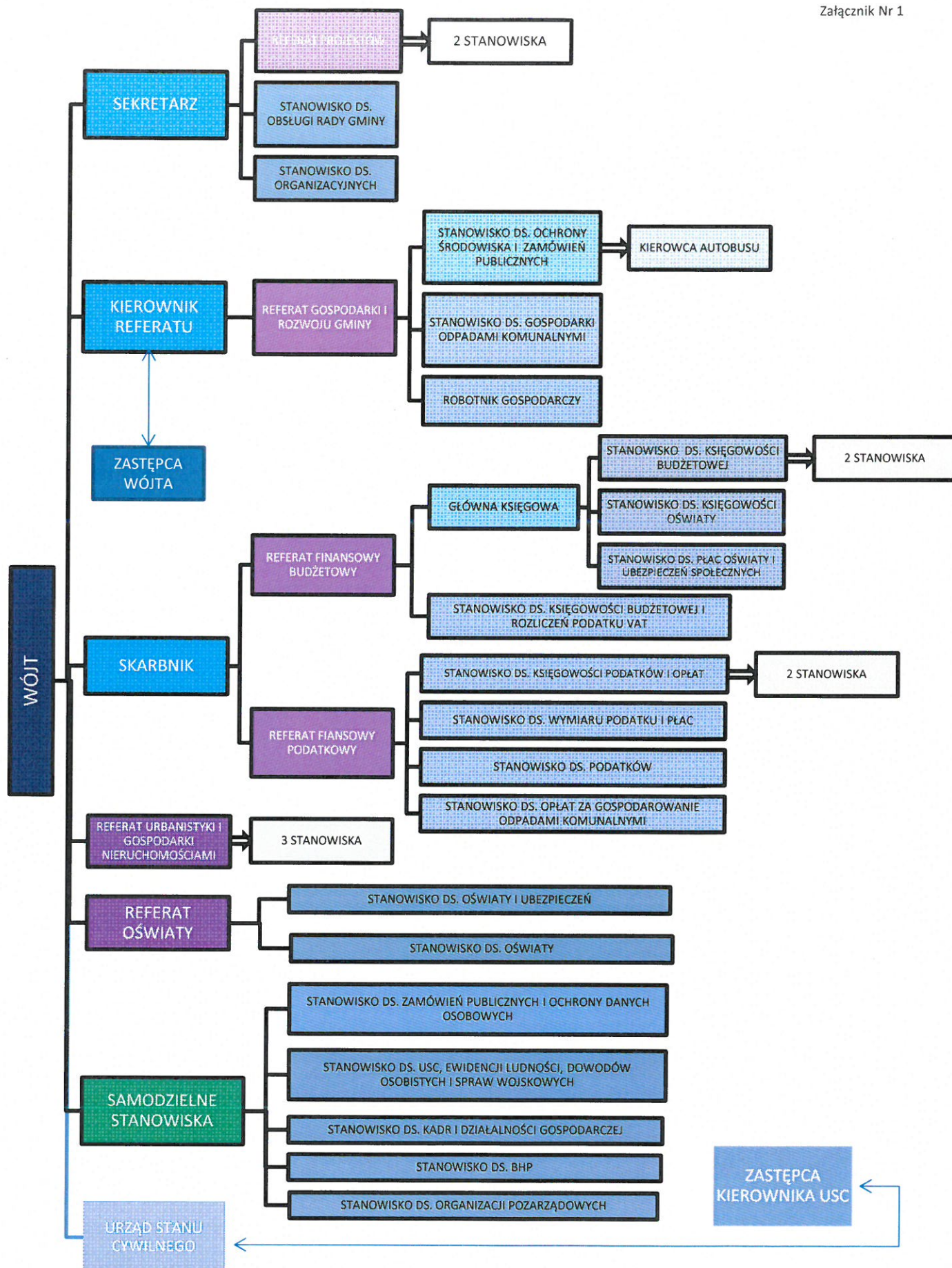
§ 2

- 1. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Kierownictwu Urzędu i wszystkim pracownikom Urzędu.
- 2. Nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2019 roku.

WÓJT GMINY

Michał Melibruda



WYKAZ SYMBOLI LITEROWYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

Zastępca Wójta	ZW
Sekretarz Gminy Chmielno	SEK
Referat Projektów	PR
Stanowisko ds. projektów	PR.I
Stanowisko ds. projektów	PR.II
Skarbnik Gminy Chmielno	SKA
Referat Finansowy Budżetowy	RFB
Główna księgowość	RFB.I
Stanowisko ds. księgowości budżetowej	RFB.II
Stanowisko ds. księgowości budżetowej	RFB.III
Stanowisko ds. księgowości oświaty	RFB.IV
Stanowisko ds. płac oświaty i ubezpieczeń społecznych	RFB.V.
Stanowisko ds. księgowości budżetowej i rozliczeń podatku VAT	RFB.VI
Referat Finansowy Podatkowy	RFP
Stanowisko ds. księgowości podatków i opłat	RFP.I
Stanowisko ds. księgowości podatków i opłat	RFP.II
Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat	RFP.III
Stanowisko ds. podatków	RFP.IV
Stanowisko ds. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi	RFP.V.
Referat Urbanistyki i Gospodarki Nieruchomościami	RUN
Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego	RUN.I
Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego	RUN.II
Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami	RUN.III
Referat Gospodarki i Rozwoju Gminy	RGR
Kierownik referatu	RGR.I
Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi	RGR.II
Stanowisko ds. ochrony środowiska i zamówień publicznych	RZP.I
Referat Oświaty	ROS

Stanowisko ds. oświaty	ROS.I
Stanowisko ds. oświaty i ubezpieczeń	ROS.II
Urząd Stanu Cywilnego	USC
Inspektor Ochrony Danych Osobowych	IOD

Samodzielne stanowiska pracy:

samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Gminy	RG
samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych	OR
samodzielne stanowisko ds. kadr i działalności gospodarczej	KD
samodzielne stanowisko ds. bhp	BH
samodzielne stanowisko ds. USC, ewidencji ludności, dowodów osobistych i spraw wojskowych (w wyłączeniu spraw USC)	EW
samodzielne stanowisko ds. organizacji pozarządowych	OP
stanowisko ds. zamówień publicznych	RZP.II

ZASADY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU GMINY CHMIELNO

§ 1

Do zadań **Referatu Urbanistyki i Gospodarki Nieruchomościami** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego;
- 2) nadawanie nazw ulicom i placom na terenie gminy Chmielno oraz prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami;
- 4) wykonywanie zadań w zakresie mieszkaniowego zasobu gminy;
- 5) prowadzenie wszelkich spraw w zakresie zasobu tymczasowych pomieszczeń przeznaczonych na wynajem;
- 6) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
- 7) prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego dla budynków gminy oraz obiektów budowlanych i budowli drogowych oraz organizowanie ich okresowej kontroli przewidzianej w ustawie – prawo budowlane, z wyłączeniem budynków oddanych innemu podmiotowi w zarząd;
- 8) sporządzanie umów na reklamy usytuowane na terenie działek gminnych;
- 9) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową;
- 10) wydawanie decyzji i naliczanie opłat za umieszczanie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej nie związanej z zarządzaniem drogami wewnętrznymi;
- 11) naliczanie opłat planistycznych, zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, dla właścicieli lub użytkowników wieczystych nieruchomości, które podlegają zbyciu, a których wartość wzrosła w związku z uchwaleniem planu miejscowego albo jego zmiany oraz sporządzanie decyzji w tym zakresie;
- 12) prowadzenie postępowań w zakresie rozgraniczenia nieruchomości;
- 13) prowadzenie spraw związanych z nabyciem mienia komunalnego na podstawie ustawy z dnia 10 maja 1990 roku – Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 191 ze zm.);
- 14) naliczanie opłat adiacenckich.

§ 2

- 1) **Referat Gospodarki i Rozwoju Gminy** składa się z stanowisk urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi.
- 2) Do zadań stanowisk urzędniczych Referatu Gospodarki i Rozwoju Gminy należy:
 - a) przygotowanie materiałów i dokumentacji planowanych inwestycji gminnych oraz ich realizacja, w tym kontrola wykonania i odbiór inwestycji zakończonych,
 - b) ustanawianie ograniczeń co do pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stanowiących dla środowiska uciążliwości w zakresie hałasu i wibracji,
 - c) organizowanie zamówień publicznych w zakresie robót budowlanych i dostaw i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie,
 - d) wydawanie decyzji na usunięcie drzew i krzewów,
 - e) sprawowanie nadzoru nad sprawnością pojazdów będących na wyposażeniu gminy oraz prowadzenie dokumentacji związanej m.in. z rozliczaniem paliwa, części zamiennych,

- f) przyjmowanie zgłoszeń wyjazdów autobusów oraz prowadzenie dokumentacji związanej z pracą kierowców, w tym ewidencja i rozliczanie czasu pracy, przechowywanie wykresówek tachografu,
 - g) organizowanie i nadzór nad pracą pracowników pomocniczych i obsługi,
 - h) zarządzanie siecią dróg gminnych i prowadzenie ewidencji dróg oraz obiektów mostowych, w tym bieżąca jej aktualizacja,
 - i) zgłaszanie, odpowiednim instytucjom odpowiedzialnym za drogi powiatowe i wojewódzkie, konieczności ustawienia znaków i naprawy dróg,
 - j) wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich i zaliczania dróg do kategorii dróg gminnych,
 - k) wykonywanie zadań w zakresie zaopatrzenia w ciepło obiektów należących do gminy,
 - l) wykonywanie zadań z zakresu utrzymania porządku i czystości w gminach;
 - m) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - n) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
 - o) wykonywanie zadań w zakresie unieszkodliwiania wyrobów zawierających azbest,
 - p) sporządzanie umów na wykonanie robót budowlanych i dostaw, do których nie stosuje się przepisów Prawo zamówień publicznych,
 - r) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska i prawa wodnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,
 - s) prowadzenie spraw dotyczących ochrony zwierząt bezdomnych,
 - t) koordynacja działań związanych z ochroną roślin uprawnych, mających na celu zabezpieczenie przed chorobami, szkodnikami i chwastami, zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt, zagospodarowaniem obwodów łowieckich w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny oraz organizacją działań w przypadku klęsk żywiołowych w rolnictwie.
3. Do zadań stanowisk pomocniczych i obsługi Referatu Gospodarki i Rozwoju Gminy należy:
- a) wykonywanie prac związanych z porządkowaniem, utrzymaniem estetyki i czystości terenów otaczających budynki urzędu oraz innych stanowiących własność gminy, a nie przekazanych we władanie gminnym jednostkom budżetowym,
 - b) dowożenie dzieci do szkół, osób niepełnosprawnych do placówek zajmujących się ich rehabilitacją społeczną i zawodową oraz wykonywanie innych zleconych wyjazdów,
 - c) właściwa obsługa i dbałość o powierzony sprzęt i narzędzia stanowiący mienie gminy.

§ 3

Do zadań **Referat Finansowego Budżetowego** należy w szczególności:

1) z zakresu księgowości budżetowej:

- a) prowadzenie księgowości budżetu gminy, jednostek oświatowych, gminnych instytucji kultry, na które składa się m.in.
 - prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych i zgodnie z ustaloną polityką rachunkowości i innych zarządzeń wewnętrznych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
 - okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów zgodnie z ustalonymi zasadami w tym zakresie;
 - wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
 - sporządzanie zestawień i sprawozdań finansowych;
 - gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej niezbędnej dokumentacji;

- b) księgowanie wpływu czynszów mieszkaniowych, dzierżaw i wynajmu lokali użytkowych, na kontach i w dziennikach obrotów oraz windykacja należności w tym zakresie,
- 2) prowadzenie wszystkich spraw w zakresie rozliczania podatku od towarów i usług (tzw. VAT);
- 3) naliczanie wynagrodzeń pracownikom oświatowych jednostek budżetowych i prowadzenie wszelkiej dokumentacji z tym związanej;
- 4) prowadzenie spraw ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i zleceniobiorców Urzędu Gminy, oświatowych jednostek budżetowych, gminnych instytucji kultury i wszelkiej dokumentacji z tym związanej,

§ 4

Do zadań **Referatu Finansowego Podatkowego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw i wszelkiej dokumentacji związanej z sporządzeniem wymiaru, księgowaniem wpłat i egzekucją podatku:
 - a) rolnego, od nieruchomości i leśnego dla podatników będących osobami fizycznymi,
 - b) rolnego, od nieruchomości i leśnego dla podatników będących osobami prawnymi;
- 2) przyjmowanie deklaracji w sprawie posiadanych środków transportu, księgowanie wpłat i egzekucja należności;
- 3) prowadzenie ewidencji opłat za użytkowanie wieczyste oraz ich windykacja;
- 4) wydawanie bloczków K-103 do opłaty klimatycznej, prowadzenie rejestru wydanych bloczków, rozliczanie inkasentów z pobranej opłaty klimatycznej oraz prowadzenie księgowości opłaty klimatycznej;
- 5) prowadzenie kartotek, rozliczanie opłat i windykacja należności za zajęcie pasa drogowego na podstawie decyzji i wpłat;
- 6) prowadzenie kartotek, rozliczanie i windykacja na podstawie decyzji należności z tytułu wzrostu wartości zbytych nieruchomości wskutek uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego (tzw. opłata planistyczna);
- 7) prowadzenie księgowości wpłat opłaty za korzystanie z zezwoleń na alkohol;
- 8) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie podatków i opłat wymienionych w pkt 1-8;
- 9) prowadzenie spraw związanych z umarzaniem i rozkładaniem zaległości podatków i opłat na raty lub przesuujących termin ich płatności;
- 10) przyjmowanie od właścicieli nieruchomości deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym korekt deklaracji w przypadku zmiany danych nią objętych;
- 11) weryfikacja prawidłowości złożonych deklaracji na podstawie baz danych będących w posiadaniu gminy, księgowanie wpłat i windykacja należności;
- 12) przygotowywanie na wnioski urzędu skarbowego postanowień w sprawie umorzenia lub rozłożenia na raty podatku od spadków i darowizn;
- 13) naliczanie płac pracownikom urzędu oraz gminnych instytucji kultury oraz prowadzenie wszelkiej dokumentacji w tym zakresie;
- 14) wykonywanie zadań związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 15) zakup i wydawanie druków ścisłego zarachowania oraz ich rozliczanie;
- 16) sporządzanie list płac diet i kosztów podróży radnych i członków komisji Rady Gminy oraz prowadzenie wszelkiej dokumentacji w tym zakresie;
- 17) organizowanie i rozliczanie inwentaryzacji, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, numeracja i znakowanie wyposażenia.

§ 5

Do zadań **Referatu Oświaty** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych i akt osobowych pracowników oświaty,
- 2) przygotowywanie dokumentacji związanej z przedłużeniem bądź konkursem na dyrektorów szkół i przedszkola,
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z oceną pracy dyrektorów szkół i przedszkola
- 4) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 5) przyjmowanie wniosków o pomoc zdrowotną nauczycieli oraz organizowanie posiedzeń komisji w tym zakresie,
- 6) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 7) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej dla uczniów i sprawozdawczość w tym zakresie,
- 8) sprawowanie kontroli nad realizacją obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie gminy i sprawozdawczość w tym zakresie,
- 9) prowadzenia wszelkiego rodzaju spraw związanych z ubezpieczeniem mienia komunalnego gminy Chmielno i wypłatą odszkodowań z tego tytułu.

§ 6

Do zadań **Referatu Projektów** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem, wdrażaniem i rozliczaniem środków z funduszy europejskich lub z innych źródeł zewnętrznych,
- 2) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie pozyskiwania funduszy z źródeł zewnętrznych, w tym europejskich,
- 3) współpraca z przedstawicielami administracji rządowej i samorządowej w celu budowania partnerstwa dla stworzenia odpowiednich warunków organizacyjnych dla realizacji projektów,
- 4) przygotowywanie porozumień o współpracy – w przypadku takiej potrzeby,

§ 7

Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. obsługi Rady Gminy** należy w szczególności:

- 1) obsługa Rady Gminy i Komisji Rady,
- 2) prowadzenie zbioru Zarządzeń Wójta wraz ze skrótem i ich udostępnianie osobom zainteresowanym,
- 3) prowadzenie sekretariatu Wójta,
- 4) prowadzenie rejestru wniosków, interpelacji i zapytań radnych,
- 5) prowadzenie zbioru uchwał Rady Gminy Chmielno wraz ze skrótem i ich udostępnianie osobom zainteresowanym.

§ 8

Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. organizacyjnych** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną w tym obsługa elektronicznej skrzynki podawczej na elektronicznej platformie usług administracji publicznej (e-puap),
- 2) prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z wyborami państwowymi (Sejm, Senat, Prezydent), samorządowymi (Rada Gminy, Wójt), do Parlamentu Europejskiego oraz przeprowadzeniem referendum,
- 3) prowadzenie rejestru kontroli przeprowadzanych w urzędzie, przechowywanie wszelkiej dokumentacji z tym związanej oraz umieszczanie protokołów kontroli na stronie internetowej

Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Chmielno,

- 4) prowadzenie spraw z zakresu działania jednostek pomocniczych gminy (sołectw),
- 5) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży,
- 6) przeprowadzanie zeznań świadków dotyczących okresu pracy m.in. w gospodarstwie rolnym,
- 7) wypisywanie delegacji na podróż służbową dla pracowników urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz sołtysów,
- 8) prowadzenie rejestru faktur i rachunków wystawianych na Gminę Chmielno i instytucje kultury, opieczętowywanie ich pod względem podlegania Prawu zamówień publicznych i zaliczeniu do wydatków strukturalnych
- 9) prowadzenie rejestru informacji publicznej oraz rejestru skarg i wniosków,
- 10) prowadzenie rejestru instytucji kultury.

§ 9

Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. kadr i działalności gospodarczej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych i akt osobowych pracowników urzędu i gminnych instytucji kultury,
- 2) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej naborów na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze, służby przygotowawczej i okresowej oceny pracowników,
- 3) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta dotyczących regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, służby przygotowawczej, okresowej oceny pracowników, naboru na stanowiska urzędnicze i kierownicze urzędnicze i innych dotyczących kadr,
- 4) prowadzenie spraw związanych z organizacją staży i prac interwencyjnych w urzędzie oraz współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w tym zakresie,
- 5) obsługa Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 6) wydawania zaświadczeń i innej korespondencji w zakresie spraw ewidencyjnych przedsiębiorców wpisanych do ewidencji działalności gospodarczej, którzy zakończyli wykonywanie działalności gospodarczej przed dniem 1 lipca 2011 roku,
- 7) obsługa systemu e-PFRON, składanie oraz podpisywanie informacji o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych bądź deklaracji wpłat na Państwowy Fundusz Osób Niepełnosprawnych urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) prowadzenie dokumentacji osób wykonujących w gminie prace społecznie użyteczne,
- 9) zamawianie, ewidencja i kasacja pieczęci,
- 10) zamawianie czasopism i wydawnictw dla celów wewnętrznych Urzędu Gminy,
- 11) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,
- 12) zaopatrywanie Urzędu Gminy w materiały biurowe i środki czystości.

§ 10

Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. bhp** należy w szczególności:

- 1) sporządzanie i przedstawianie Wójtowi co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 2) bieżące informowanie Wójta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,

- 5) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy mające wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
- 6) przedstawianie Wójtowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 7) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań kierowników komórek organizacyjnych i innych osób kierujących zespołami pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 9) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych oraz podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 10) 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,
- 11) doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 12) przygotowywanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 13) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- 14) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 15) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,
- 16) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 17) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,
- 18) przeprowadzanie wstępnych i okresowych szkoleń BHP pracowników.

§ 11

1. Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. USC, ewidencji ludności, dowodów osobistych i spraw wojskowych** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie wszystkich czynności wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Kierownika USC lub jego zastępcy,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji ludności,
- 3) przyjmowanie wniosków i wydawanie dokumentów tożsamości oraz innych czynności z zakresu dowodów osobistych,
- 4) wykonywanie zadań związanych z powszechnym obowiązkiem obrony kraju i obrony cywilnej należących do kompetencji gminy, w tym przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz powszechnej samoobrony ludności,
- 5) prowadzenie rejestrów wyborców, sporządzanie spisów wyborców i wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 6) prowadzenie spraw związanych z zadaniami gminy wynikającymi z ustawy o repatriacji,
- 7) prowadzenie spraw związanych z organizacją zgromadzeń publicznych, w tym współpraca z

właściwymi organami w celu zapewnienia stosownego przebiegu zgromadzenia.

2. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. USC, ewidencji ludności, dowodów osobistych i spraw wojskowych jest również pełnomocnikiem ds. informacji niejawnych i z tego tytułu do jego zadań należy również wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.

§ 12

1. Urząd Stanu Cywilnego realizuje zadania z zakresu ustawy prawo o aktach stanu cywilnego, m.in. w szczególności:

- 1) rejestracji stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego - urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 2) przyjmowania oświadczeń o uznaniu ojcostwa lub odmowy przyjęcia uznania oraz wpisywania ich do rejestru uznań rejestru stanu cywilnego,
- 3) wydawania odpisów i zaświadczeń z rejestru stanu cywilnego,
- 4) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz prawa o aktach stanu cywilnego,
- 5) składania na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów,
- 6) dokonywania w aktach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych,
- 7) udzielania odmowy przyjęcia oświadczenia o wyborze imienia lub imion dziecka, jeżeli wybrane imię lub imiona są w formie zdrobniatej lub mają charakter ośmieszający lub nieprzyzwoity lub nie wskazują na płeć dziecka, kierując się powszechnym znaczeniem imienia,
- 8) nadawania dziecku imienia, jeżeli rodzice nie dokonali wyboru imienia dziecka,
- 9) występowania za pośrednictwem systemu teleinformatycznego do ministra spraw wewnętrznych o nadanie PESEL po sporządzeniu aktu urodzenia dziecka urodzonego w Polsce,
- 10) wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, o których mowa w art. 4¹ Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 11) wydawania pisemnej odmowy na zawarcie związku małżeńskiego poza siedzibą Urzędu Stanu Cywilnego, o ile miejsce zawarcia małżeństwa nie zapewnia zachowania uroczystej formy jego zawarcia oraz bezpieczeństwa osób obecnych,
- 12) przenoszenia aktów stanu cywilnego zgromadzonych w księgach stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
- 13) prowadzenia akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego.

2. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy również:

- 1) wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk,
- 2) organizacja jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego,
- 3) prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego i ich przekazywanie, w określonych terminach, do Archiwum Państwowego.

3. Realizacją zadań Urzędu Stanu Cywilnego zajmuje się Zastępca Kierownika oraz pracownicy upoważnieni przez Wójta jako Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 13

Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. organizacji pozarządowych** należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw z zakresu działalności pożytku publicznego, w tym wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz aktów wykonawczych.
2. Prowadzeniu spraw związanych z powołaniem i funkcjonowaniem Młodzieżowej Rady Gminy Chmielno.
3. Współudział w przygotowaniu oraz realizacji wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych, w tym związanych ze wsparciem trzeciego sektora.
4. Wykonywanie zadań gminy w zakresie profilaktycznej ochrony zdrowia mieszkańców.
5. Prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim gminy Chmielno.

§ 14

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych i ochrony danych osobowych należy w szczególności:

1) w zakresie zamówień publicznych:

- a) organizowanie zamówień publicznych dotyczących usług i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie;
- b) przeprowadzania postępowań w zakresie zamówień na usługi, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych i sporządzanie z tego tytułu umów;

2) w zakresie ochrony danych osobowych pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych dla Urzędu Gminy Chmielno oraz Gminnej Biblioteki Publicznej w Chmielnie i wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie, a ponadto:

- a) weryfikacja prowadzenia rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz rejestru kategorii przetwarzania w związku z zawartymi umowami w tym zakresie;
- b) weryfikacja klauzul zgód na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzul obowiązków informacyjnych, a w razie potrzeby przygotowanie niezbędnych zmian lub opracowanie właściwych dokumentów i klauzul;
- c) opiniowanie wzorów dokumentów dotyczących ochrony danych osobowych, klauzul zgód na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzul obowiązków informacyjnych;
- d) udział w kontrolach prowadzonych przez innych administratorów danych lub upoważnionych przez nich audytorów, w związku z zawartymi umowami przetwarzania danych osobowych;
- e) prowadzenie audytów/kontroli podmiotów, którym administrator powierzył dane osobowe na podstawie umowy przetwarzania;
- f) gromadzenie informacji o wydanych upoważnieniach do przetwarzania danych osobowych i ich ewidencjach;
- g) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie przestrzegania ochrony danych;

3) prowadzenie rejestru wszelkich umów, których stroną jest gmina Chmielno.