

ZARZĄDZENIE NR 97/24
WÓJTA GMINY REGIMIN

z dnia 20 września 2024 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Regimin

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609 ze zm.), zarządzam co następuje:

§1

Nadaje się **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Regimin** w brzmieniu załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Tracą moc:

1. Zarządzenie nr 102/23 Wójta Gminy Regimin z dnia 20.12.2023 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Regimin.
2. Zarządzenie nr 50/24 Wójta Gminy Regimin z dnia 31.05.2024 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Regimin.
3. Zarządzenie nr 57/24 Wójta Gminy Regimin z dnia 12.06.2024 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Regimin.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Regimin.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr inż. Małgorzata Korakowska

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 97/24
Wójta Gminy Regimin
z dnia 20.09.2024 r.

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Regimin



WÓJT
mgr inż. Małgorzata Korakowska

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne:

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Regimin, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu,
2. strukturę organizacyjną Urzędu,
3. zasady funkcjonowania Urzędu,
4. zakres działania kierownictwa Urzędu, referatów i poszczególnych stanowisk pracy.

§ 2

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Regimin,
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Regimin,
3. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Regimin,
4. Z-cy Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Regimin,
5. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Regimin,
6. Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Regimin,
7. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Regimin,
8. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Regiminie,
9. Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy w Regiminie,
10. Radnym - należy przez to rozumieć Radnego Rady Gminy w Regiminie.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest budynek mieszczący się w Regiminie, 06-461 Regimin ul. Adama Rzewuskiego 19.
4. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań.

§ 4

Urząd działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609 ze zm.),
2. Statutu Urzędu Gminy Regimin,
3. Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Regimin.

§ 5

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).
2. Postępowanie z dokumentami zawierającymi informacje niejawne reguluje ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 632).

§ 6

1. Wójt jest organem wykonawczym gminy.
2. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.
3. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.
4. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w gminie.

§ 7

1. Urząd jest czynny w dni robocze, w godzinach od 8.00 do 16.00.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów, jak również wykonuje inne czynności z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach uzgodnionych wcześniej z interesantem.

ROZDZIAŁ II

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 8

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy organów gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania:
 - 1) zadań własnych wynikających z ustaw, Statutu Gminy i uchwał Rady,
 - 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw,
 - 3) zadań powierzonych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej.
3. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów i analiz niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
 - 3) zapewnienie możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) przygotowywanie spraw związanych z uchwaleniem i wykonywaniem budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa,

- uchwał i zarządzeń organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych zespołów funkcjonujących w strukturze Gminy,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdzielanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu dokumentów,
 - c) przechowywanie dokumentów,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
 - 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 9

1. W strukturze Urzędu tworzy się referaty oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Na czele referatów stoją kierownicy.
3. W strukturze Urzędu mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy podległe bezpośrednio Wójtowi.

§ 10

1. Kierownictwo Urzędu:
 - 1) Wójt,
 - 2) Z-ca Wójta,
 - 3) Sekretarz,
 - 4) Skarbnik.
2. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, którym nadaje się symbole do oznakowania spraw:
 - 1) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
 - 2) Referat finansowo –księgowy (FIN),
 - 3) Referat ds. inwestycji, drogownictwa, rozwoju gminy i administracyjno-gospodarczych (IDB),
 - 4) Stanowisko ds. obywatelskich i ewidencji ludności (OEL),
 - 5) Stanowisko ds. obronności i zarządzania kryzysowego (OZK),
 - 6) Stanowisko ds. budownictwa (BUD),
 - 7) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami (GN)
 - 8) Stanowisko ds. planowania przestrzennego (PP),
 - 9) Stanowisko ds. kadrowych (KA),
 - 10) Stanowisko ds. organizacyjnych (ORS),

- 11) Stanowisko ds. administracyjnych (AD),
- 12) Stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami komunalnymi (OŚ),
- 13) Stanowisko ekodoradcy (EK),
- 14) Stanowisko ds. oświaty i obsługi organów gminy (ORG),
- 15) Stanowisko ds. promocji, bezpieczeństwa publicznego i pozyskiwania funduszy (PF),
- 16) Stanowisko robotnika gospodarczego,
- 17) Stanowisko sprzątaczk.

§ 11

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
2. W skład Urzędu Stanu Cywilnego wchodzi:
 - 1) Kierownik USC – Wójt Gminy,
 - 2) Zastępca Kierownika USC.
3. W skład referatu finansowo-księgowego wchodzi:
 - 1) Skarbnik Gminy – kierownik referatu,
 - 2) Stanowisko ds. obsługi kasowej,
 - 3) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych,
 - 4) Stanowisko ds. księgowości podatkowej, opłat lokalnych i windykacji,
 - 5) Stanowisko ds. księgowości budżetowej,
 - 6) Stanowisko ds. finansowych i płac.
4. W skład referatu ds. inwestycji, drogownictwa, rozwoju gminy i administracyjno-gospodarczych, wchodzi:
 - 1) Stanowisko ds. zamówień publicznych i inwestycji - kierownik referatu,
 - 2) Stanowisko ds. drogownictwa i inwestycji,
 - 3) Stanowisko ds. rozwoju gminy,
 - 4) Stanowisko ds. administracyjno – gospodarczych.
5. Pion ochrony informacji niejawnych,
6. Stanowiska w/w wymienione w ust. 5 pełnią osoby, które spełniają wymogi przepisów w tym zakresie, wyznaczone przez Wójta i zatrudniane na innych stanowiskach w Urzędzie.
7. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 12

1. Wielkość zatrudnienia w Urzędzie określa Wójt w ramach środków przeznaczonych na wynagrodzenia.
2. W uzasadnionych przypadkach mogą być tworzone lub likwidowane stanowiska pracy.
3. W Urzędzie może być świadczona praca na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
4. W Urzędzie mogą funkcjonować zespoły doradcze, opiniotwórcze i wykonawcze do realizacji projektów, przedsięwzięć i zadań o wysokim stopniu złożoności. Skład osobowy, zakres działania i tryb pracy zespołów określa Wójt w dokumencie o ich powołaniu o ile nie wynika to z przepisów szczególnych.

ROZDZIAŁ IV

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 13

Urząd działa według następujących zasad:

1. praworządności,
2. służebności wobec społeczności lokalnej,
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4. jednoosobowego kierownictwa,
5. planowania pracy,
6. kontroli wewnętrznej,
7. podziału zadań między kierownictwo Urzędu, referaty i stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§ 14

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 15

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 16

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, przy uwzględnieniu przepisów dotyczących zamówień publicznych.

§ 17

1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt, przy pomocy Z-cy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Kierownicy poszczególnych Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

5. W razie nieobecności kierownika jego obowiązki przejmuje osoba wskazana w zakresie obowiązków, a w przypadku jej nieobecności inna wyznaczona do tego osoba.
6. Zasady podpisywania pism przez Wójta i kierowników Referatów określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 18

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne komórki organizacyjne i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa Załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 19

1. Komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty i stanowiska pracy Urzędu są zobowiązane do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

ROZDZIAŁ V **Kierownictwo Urzędu**

§ 20

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest Wójt.
4. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw w swoim imieniu Z-cy Wójta, Sekretarzowi lub Skarbnikowi.

§ 21

Do wyłącznej kompetencji Wójta należy:

1. kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
2. wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej i udzielanie upoważnień w tym zakresie,
3. wykonywanie uchwał Rady Gminy,
4. gospodarowanie mieniem komunalnym,
5. wykonywanie budżetu,
6. składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie,
7. podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
8. określanie i realizowanie polityki kadrowej i płacowej,

9. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników urzędu oraz w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
10. wykonywanie zadań wynikających z funkcji szefa Obrony Cywilnej Gminy,
11. kierowanie wykonywaniem zadań obronnych,
12. opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
13. w czasie stanu klęski żywiołowej kierowanie działaniami prowadzonymi na obszarze gminy w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia,
14. koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej,
15. kierowanie Urzędem Stanu Cywilnego,
16. przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Z-cy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
17. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa, niniejszym regulaminem oraz uchwałami Rady.

§ 22

1. Z-ca Wójta lub Sekretarz prowadzi sprawy Gminy w zakresie powierzonym przez Wójta.
2. Skarbnik organizuje całość prac związanych z budżetem i realizacją zadań Gminy w zakresie finansowym, zgodnie z ustaleniami Wójta.

§ 23

W przypadku nieobecności Wójta Urzędem kieruje Z-ca Wójta lub Sekretarz Gminy.

§ 24

Wójt może upoważnić Z-cę Wójta, Sekretarza lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 25

Z-ca Wójta wykonuje zadania i kompetencje określone przez Wójta, a w szczególności:

1. zajmuje się problemami organizacji urzędu,
2. rozstrzyganiem sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami,
3. analizą sytuacji kadrowej urzędu,
4. współpracą z Radą Gminy,
5. prowadzi nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzi sprawy związane z doskonaleniem kadr,
6. prowadzi ewidencję, nadzór, koordynuje prace oraz kontroluje rozpatrywanie skarg i wniosków składanych do organów gminy,
7. prowadzi kontrolę gospodarowania mieniem na terenie Urzędu,

8. zatwierdza i podpisuje w imieniu Wierzyciela administracyjny tytuł wykonawczy przekazywany do Urzędu Skarbowego w celu wszczęcia prowadzenia postępowania egzekucyjnego w administracji należności pieniężnych wobec zobowiązanego,
9. wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 26

Sekretarz wykonuje zadania i kompetencje określone przez Wójta, a w szczególności:

1. wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, za wyjątkiem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wynagrodzenia,
2. wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu, za wyjątkiem czynności zastrzeżonych do właściwości Wójta,
3. wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec pracowników pod nieobecność Wójta,
4. wykonuje funkcję zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu bezpośrednio mu podległych oraz nadzoruje pracę podlegających mu komórek organizacyjnych Urzędu.
5. sprawuje nadzór nad organizacją i dyscypliną pracy w Urzędzie oraz właściwym załatwianiem spraw w urzędzie,
6. koordynuje prace związane z przyjmowaniem i terminowym załatwianiem skarg i wniosków wpływających do urzędu,
7. koordynuje i nadzoruje kontrolę wewnętrzną w Urzędzie,
8. nadzoruje przestrzeganie obowiązujących procedur administracyjnych i przepisów kancelaryjnych,
9. nadzoruje terminowe i poprawne przygotowanie projektów uchwał rady gminy,
10. nadzoruje pracę referatów i samodzielnych stanowisk,
11. przedkłada Wójtowi propozycje dotyczące usprawnienia pracy Urzędu,
12. organizuje i koordynuje sprawy związane z wyborami, referendum i spisami powszechnymi,
13. pełni funkcję pełnomocnika wyborczego,
14. sprawuje nadzór nad treścią i wprowadzaniem informacji do BIP,
15. nadzoruje z ramienia Urzędu działalność Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
16. nadzoruje i koordynuje współpracę z organizacjami pozarządowymi,
17. prowadzi nadzór nad zakupem materiałów biurowych i kancelaryjnych i ich zagospodarowaniem,
18. pełni funkcję kierownika urzędu w razie nieobecności Wójta,
19. wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 27

Skarbnik wykonuje zadania i kompetencje określone przez Wójta, a w szczególności:

1. kieruje pracą referatu finansowo – księgowego,
2. wykonuje określone przepisami prawa obowiązki w zakresie rachunkowości,
3. nadzoruje i kontroluje realizację budżetu gminy,
4. współdziała w zakresie opracowywania budżetu, wymiaru i realizacji zobowiązań podatkowych, opłat lokalnych i dochodów z mienia gminnego,

5. sprawuje nadzór i kontrolę nad gospodarką finansową Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
6. opracowuje sprawozdania z realizacji budżetu gminy,
7. przygotowuje projekty uchwał o zmianach w budżecie,
8. kontrasygnuje czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udziela upoważnienia innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
9. dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
10. prowadzi rozliczenia pomiędzy instytucjami i jednostkami organizacyjnymi,
11. nadzoruje środki finansowe wyodrębnione z budżetu gminy na fundusz sołecki, w szczególności:
 - 1) naliczanie funduszu sołeckiego w poszczególnych sołectwach wg wzoru ustalonego w ustawie o funduszu sołeckim,
 - 2) sprawdzanie i weryfikacja wniosków otrzymanych od sołtysów pod względem finansowym,
 - 3) występowanie o zwrot z budżetu części wydatków wykonanych w ramach funduszu sołeckiego,
12. nadzoruje wykonywanie spraw w zakresie centralizacji rozliczeń podatku VAT od towarów i usług gminy Regimin i jednostek organizacyjnych,
13. wykonuje inne czynności i zadania przewidziane przepisami prawa lub wynikające z poleceń lub upoważnień Wójta.

Rozdział VI

Zadania i kompetencje referatów i stanowisk pracy.

§ 28

1. Funkcjonowanie referatu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Pracą referatu kieruje kierownik.
3. Kierownik referatu jest odpowiedzialny przed zwierzchnikiem służbowym, zgodnie ze schematem organizacyjnym, za należytą organizację pracy referatu oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań.
4. Do obowiązków kierownika referatu należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością referatu zgodnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, z wytycznymi i zadaniami określonymi dla referatu,
 - 2) organizowanie i tworzenie warunków pracy referatu oraz podziału zadań,
 - 3) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników referatu,
 - 4) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przekazywaniem dokumentów i pism skierowanych do referatu zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz przepisami o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 5) opracowywanie projektu zakresu czynności dla pracowników referatu,

- 6) organizowanie kolektywnych form pracy oraz współdziałanie z innymi samodzielnymi stanowiskami pracy w realizacji wspólnych zadań,
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników referatu dyscypliny pracy,
- 8) dbałość o powierzone mienie, pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie biurowe będące w dyspozycji referatu.

§ 29

Do wspólnych zadań referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

1. koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno – gospodarczego gminy,
2. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
3. współdziałanie z organami samorządowymi i innymi organizacjami działającymi na terenie gminy,
4. współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej, organami samorządu wojewódzkiego i powiatowego,
5. rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości,
6. opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania,
7. przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
8. organizowanie zamówień publicznych,
9. wykonywanie obowiązków w zakresie sprawozdawczości statystycznej,
10. współdziałanie poszczególnych stanowisk pracy na rzecz właściwej obsługi interesantów,
11. udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego na terenie gminy,
12. przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego wydawanych przez Wójta i Radę Gminy.

§ 30

1. Referat i stanowiska pracy obowiązane są do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia skoordynowanego działania Urzędu.
2. Wójt może wyznaczyć referat lub stanowisko pracy wiodące przy załatwianiu spraw.
3. Referat i stanowiska pracy obowiązane są w zakresie swego działania zapewnić wiodącemu referatowi lub stanowisku pracy opracowującemu powierzoną mu sprawę, niezbędne opinie, informacje i materiały oraz opracowania cząstkowe.

§ 31

1. Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie protokołów i aktów stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego,
 - 2) sporządzanie odpisów aktów stanu cywilnego,
 - 3) nanoszenie w aktach wzmianek dodatkowych i przypisków,
 - 4) przyjmowanie oświadczeń przewidzianych w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym oraz w ustawie prawo o aktach stanu cywilnego,
 - 5) rejestracja danych i dokonywanie zmian w rejestrze PESEL, w związku ze zmianami w aktach stanu cywilnego oraz decyzjami o zmianie imienia i nazwiska,

- 6) prowadzenie postępowań w celu usunięcia niezgodności w rejestrze PESEL,
- 7) kompletowanie i prowadzenie akt zbiorowych do sporządzonych aktów,
- 8) wydawanie zaświadczeń stwierdzających:
 - a) zdolność prawną do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
 - b) brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa wyznaniowego ze skutkiem cywilnym,
- 9) sporządzanie projektów wniosków o nadanie medalu „Za długoletnie pożycie małżeńskie” oraz organizowanie związanych z tym uroczystości,
- 10) przekazywanie danych statystycznych do Głównego Urzędu Statystycznego,
- 11) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
- 12) prowadzenie korespondencji w sprawach rejestracji zdarzeń stanu cywilnego z lat ubiegłych,
- 13) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego z innych urzędów stanu cywilnego,
- 14) wydawanie postanowień zezwalających na przeglądanie ksiąg stanu cywilnego,
- 15) przenoszenie aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego i nanoszenie wzmianek o tym przeniesieniu,
- 16) powiadamianie o stwierdzonych niezgodnościach w celu ich usunięcia lub o konieczności unieważnienia aktu stanu cywilnego,
- 17) opracowywanie projektów pism w sprawach związanych z migracją aktów stanu cywilnego,
- 18) sporządzanie projektów protokołów oświadczeń składanych przed Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego,
- 19) przyjmowanie wniosków o naniesienie zmian w aktach stanu cywilnego,
- 20) opracowywanie projektów pism w sprawach zmian w aktach stanu cywilnego i zmiany imion i nazwisk,
- 21) kompletowanie i włączenie do akt zbiorowych dokumentów stanowiących podstawę do sporządzenia wzmianek marginesowych,
- 22) prowadzenie spraw związanych z unieważnieniem, sprostowaniem i uzupełnianiem aktów stanu cywilnego oraz transkrypcją zagranicznych aktów stanu cywilnego,
- 23) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w zakresie:
 - a) zmiany imienia i nazwiska,
 - b) odmowy sprostowania i uzupełnienia aktów stanu cywilnego,
- 24) powiadamianie innych urzędów stanu cywilnego o zmianie imienia i nazwiska,
- 25) przekazywanie ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych do Archiwum Państwowego,
- 26) wpisywanie postanowień sądów w formie wzmianki dodatkowej w księgach stanu cywilnego,
- 27) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego oraz w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,
- 28) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 29) zastępowanie osoby na stanowisku ds. obywatelskich, ewidencji ludności i gospodarki komunalnej w czasie jego nieobecności,
- 30) prowadzenie zadań związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,

- 31) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem kwot należnych świadczeń rekompensujących utracone wynagrodzenie żołnierzom rezerwy, którzy odbyli ćwiczenia wojskowe,
- 32) przygotowanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
- 33) wykonywanie innych zadań i obowiązków określonych przepisami prawa, a dotyczących zajmowanego stanowiska oraz zadań przekazanych do realizacji przez Wójta, Z-cę Wójta bądź Sekretarza.

2. Do zadań referatu finansowo – księgowego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy dochodami własnymi i zasilającymi,
- 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 3) bieżące realizowanie budżetu gminy i informowanie organów gminy o przebiegu jego realizacji,
- 4) analiza wykonania budżetu oraz przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zmian w budżecie gminy, na podstawie otrzymanych i zatwierdzonych wniosków,
- 5) współpraca z Izbą Obrachunkową, Urzędami Skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz bankami,
- 6) zapewnienie obsługi finansowo – księgowej inwestycji gminnych i wydatków bieżących,
- 7) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy,
- 8) nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych gminie jednostek organizacyjnych,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących wysokości podatków i opłat lokalnych,
- 10) prowadzenie ewidencji księgowej funduszy celowych,
- 11) prowadzenie ksiąg rachunkowych dla Urzędu Gminy i Organu,
- 12) przygotowywanie sprawozdań finansowych oraz sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 13) współpraca z KRUS w zakresie świadczeń z ubezpieczenia społecznego rolników i członków ich rodzin,
- 14) współdziałanie w procesie tworzenia opracowań planistycznych i programowych,
- 15) opracowywanie określonych analiz finansowych gminy oraz informacji o zagrożeniach w realizacji planów,
- 16) udział w pracach planistycznych związanych z opracowywaniem programów inwestycyjnych,
- 17) prowadzenie zbioru podatników i jego aktualizacja,
- 18) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 19) prowadzenie dokumentacji wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- 20) prowadzenie w systemie komputerowym urzędów księgowych w zakresie wszystkich podatków i opłat,
- 21) prowadzenie postępowania w zakresie umorzeń, odroczeń i zaniechania należności z tytułu podatków i opłat,
- 22) gromadzenie i badanie pod względem zgodności z prawem i stanem faktycznym deklaracji podatkowych, informacji i innych dokumentów składanych do opodatkowania,
- 23) podejmowanie czynności zmierzających do prowadzenia egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,

- 24) wydawanie zaświadczeń o dochodowości, stanie majątkowym, stanie zaległości w podatkach i opłatach,
- 25) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 26) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
- 27) rozliczanie i windykacja opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 28) prowadzenie spraw w zakresie podatku od środków transportowych,
- 29) wykonywanie spraw w zakresie centralizacji rozliczeń podatku VAT od towarów i usług gminy Regimin i jednostek organizacyjnych,
- 30) sporządzanie list płac,
- 31) realizacja i ewidencja wydatków osobowych, dodatków, wynagrodzeń, nagród, ryczałtów, ekwiwalentów,
- 32) przygotowywanie dokumentacji i wypłat z tytułu umów zleceń i umów o dzieło,
- 33) sporządzenie dokumentacji dla osób przechodzących na renty, emerytury,
- 34) sporządzanie dokumentacji z zakresu ubezpieczeń społecznych i podatków oraz przysyłanie drogą elektroniczną do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego,
- 35) sprawy funduszu socjalnego w zakresie wypłaty świadczeń,
- 36) przygotowywanie danych do sprawozdań GUS z wynagrodzeń,
- 37) współpraca ze stanowiskiem prowadzącym sprawy kadrowe w zakresie dokumentacji niezbędnej do sporządzenia wypłat należnych świadczeń pracowniczych,
- 38) wystawianie faktur: sprzedaży, dzierżawy i najmu,
- 39) rejestr sprzedaży i zakupu VAT oraz wysyłka do Urzędu Skarbowego ewidencji VAT w postaci pliku JPK_V7,
- 40) przygotowywanie dokumentacji księgowej do dekretacji,
- 41) rozwiązywanie bieżącej problematyki związanej z płacami, zapewnienie zgodności procedur i wykonywanych zadań z wymogami prawnymi,
- 42) kalkulacja wynagrodzeń i pochodnych w celu przygotowania projektu budżetu,
- 43) sporządzanie rocznych deklaracji z tytułu podatku dochodowego od wynagrodzeń pracowników, osób zatrudnionych na podstawie umów zlecenia i o dzieło oraz osób z tytułu pełnienia czynności obywatelskich,
- 44) wprowadzanie faktur zobowiązaniowych do systemu bankowego,
- 45) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych,
- 46) wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez Wójta, Z-cę Wójta bądź Sekretarza.

3. Do zadań referatu ds. inwestycji, drogownictwa, rozwoju gminy i administracyjno-gospodarczych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem oraz realizacją inwestycji,
- 2) przygotowywanie i prowadzenie postępowań przetargowych,
- 3) przygotowywanie projektów umów na realizację zamówień publicznych,
- 4) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych,
- 5) sporządzanie wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych,
- 6) rozliczanie wniosków o płatność,
- 7) udział w odbiorach częściowych i końcowych inwestycji i remontów,
- 8) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy w zakresie finansowania i rozliczania inwestycji,

- 9) weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji sporządzonej w postępowaniach o zamówienia publiczne, w których wartość nie przekracza kwoty 30 000 euro netto,
- 10) sporządzanie corocznych sprawozdań, wymaganych przepisami ustawy, kierowanych do Prezesa UZP,
- 11) współpraca z pracownikami urzędu gminy oraz kierownikami jednostek organizacyjnych gminy w ramach planowanych i prowadzonych postępowań przetargowych,
- 12) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych,
- 13) wnioskowanie w sprawie zaliczania dróg do właściwych kategorii,
- 14) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem czystości i porządku na drogach i w pasach dróg gminnych oraz terenach komunalnych,
- 15) planowanie i realizacja zadań z zakresu bieżącego utrzymania dróg gminnych, chodników przy tych drogach oraz innych urządzeń związanych z drogą,
- 16) prowadzenie prac związanych z organizacją ruchu na drogach gminnych i współpraca w tym zakresie z właściwymi organami ds. bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 17) wydawanie decyzji na lokalizację zjazdów z dróg gminnych,
- 18) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych i lokalnych,
- 19) prowadzenie dokumentacji dotyczącej umieszczania urządzeń w pasie drogi gminnej i wydawanie decyzji w tym zakresie,
- 20) wykonywanie zadań związanych z funduszem sołeckim w tym:
 - a. przyjmowanie wniosków od sołectw, sprawdzanie ich poprawności i zgodności z przepisami,
 - b. prowadzenie sprawozdawczości z realizacji funduszu sołeckiego,
 - c. realizacja zaplanowanych wydatków, przygotowanie dokumentów dotyczących podjęcia postępowania w celu realizacji zamówienia publicznego,
 - d. kontrolowanie ponoszonych przez sołectwa wydatków pod względem ich zgodności z planami finansowymi,
 - e. przekazywanie zadań inwestycyjnych protokołem odbioru do referatu finansowego,
 - f. udział w procedurach odbiorowych zleconych zadań z funduszu sołeckiego oraz przygotowanie niezbędnej dokumentacji formalno-prawnej do odbioru,
 - g. współpraca z referatami Urzędu w zakresie przygotowania planów finansowych, rozliczeń i sprawozdań funduszu sołeckiego,
 - h. inicjowanie szkoleń dla sołtysów z zakresu gospodarowania funduszem sołeckim,
 - i. organizowanie i udział w zebraniach sołeckich oraz przygotowanie niezbędnych materiałów merytorycznych z zakresu funduszu sołeckiego,
 - j. informowanie sołtysów o planowanych terminach realizacji zadań w poszczególnych sołectwach,
 - k. przygotowywanie projektów umów zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych,
 - l. przygotowywanie materiałów merytorycznych do sporządzenia dokumentacji przetargowej,
 - m. prowadzenie rejestru zamówień publicznych realizowanych w ramach funduszu sołeckiego,

- n. zatwierdzania i opisywania pod względem merytorycznym faktur wynikających z zakresu obowiązków,
- 21) przygotowywanie projektów uchwał i ich realizacja oraz przygotowanie odpowiedzi na interpelacje radnych, skargi i wnioski mieszkańców gminy w zakresie zadań realizowanych na stanowisku,
- 22) prowadzenie spraw gospodarczych Urzędu, w szczególności:
 - a. zakup materiałów biurowych, środków czystości i wyposażenia,
 - b. nadzór nad pracami remontowymi w urzędzie,
- 23) prowadzenie spraw związanych z bieżącą działalnością Urzędu Gminy, tj. telefony, energia elektryczna, woda, ogrzewanie itp.,
- 24) nadzór nad robotami publicznymi i interwencyjnymi, w tym szczególnie:
 - a. zaopatrzenie w sprzęt i materiały,
 - b. rozliczenie pracowników z wykonania prac oraz rozliczenie materiałów,
- 25) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulic, placów, dróg i terenów komunalnych w tym rozliczanie odpłatności za energię elektryczną i konserwację oświetlenia,
- 26) prowadzenie spraw w zakresie remontów budynków komunalnych,
- 27) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego obiektów zarządzanych przez Gminę poprzez prowadzenie odpowiedniej polityki konserwacyjno-remontowej,
- 28) zlecanie wszelkich niezbędnych przeglądów w obiektach zarządzanych przez Gminę zgodnie z wymogami prawa budowlanego,
- 29) monitorowanie stanu technicznego urządzeń będących na wyposażeniu Urzędu Gminy,
- 30) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych,
- 31) wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez Wójta, Z-cy Wójta bądź w jego imieniu przez Sekretarza.

4. Do zadań stanowiska do spraw obywatelskich i ewidencji ludności należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań w zakresie ewidencji ludności:
 - a. przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały i czasowy,
 - b. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- 2) prowadzenie i aktualizacja rejestru stałych mieszkańców,
- 3) prowadzenie i aktualizacja rejestru czasowych mieszkańców i cudzoziemców,
- 4) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej ruchu ludności,
- 5) współpraca z USC i innymi organami w zakresie aktualizacji zapisów w dokumentach ewidencyjnych ludności,
- 6) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 7) zastępowanie Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w czasie jego nieobecności,
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy – Kodeks Postępowania Cywilnego,
- 9) prowadzenie stałego rejestru wyborców,
- 10) realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem narodowego spisu powszechnego,
- 11) wprowadzanie informacji na stronę internetową Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy,
- 12) przygotowanie i aktualizowanie informacji do internetowego serwisu informacyjnego Gminy i Urzędu Gminy,
- 13) obsługa gminnego programu informacyjnego „bezpłatnego systemu powiadomień SMS”,

- 14) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych,
- 15) wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez Wójta, Z-cę Wójta bądź w jego imieniu przez Sekretarza.

5. Do zadań stanowiska ds. obronności i zarządzania kryzysowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
- 2) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- 3) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosownych programów obronnych,
- 4) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Wójta Gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- 5) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny,
- 6) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
- 7) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru,
- 8) analiza wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
- 9) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- 10) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- 11) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
- 12) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
- 13) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
- 14) organizacja i koordynacja szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- 15) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
- 16) przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych, obiektów i urządzeń na potrzeby kierowania obroną cywilną, powoływanie gminnych i zakładowych struktur formacji obrony cywilnej,
- 17) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie oraz zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych i umundurowania,
- 18) wykonywanie innych zadań określonych przez Szefa Obrony Cywilnej Kraju,
- 19) opracowywanie i aktualizacja planu reagowania kryzysowego,
- 20) organizowanie posiedzeń zespołu reagowania kryzysowego,
- 21) prowadzenie spraw Gminnego Komitetu Przeciwpowodziowego, zabezpieczeń i ewakuacji z obszarów zagrożonych powodzią i innymi klęskami żywiołowymi,

- 22) wykonywanie innych zadań i obowiązków określonych przepisami prawa, a dotyczących zajmowanego stanowiska oraz zadań przekazanych do realizacji przez Wójta, Z-cę Wójta bądź Sekretarza.

6. Do zadań stanowiska ds. budownictwa, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 2) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 3) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu prawa budowlanego będących w kompetencji Wójta Gminy,
- 5) prowadzenie postępowań dotyczących wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację określonego przedsięwzięcia,
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo geologiczne,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodno-melioracyjnej,
- 8) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych,
- 9) wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez Wójta, Z-cę Wójta bądź w jego imieniu przez Sekretarza.

7. Do zadań stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczania nieruchomości,
- 2) tworzenie gminnego zasobu nieruchomości oraz gospodarowanie nim zgodnie z obowiązującymi zasadami prawa,
- 3) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia Skarbu Państwa w tym gromadzenie danych dotyczących mienia, składania wniosków o założenie i aktualizację ksiąg wieczystych,
- 4) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 5) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości oraz ustalanie jego wartości,
- 6) prowadzenie ewidencji mienia gminnego,
- 7) opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem numeracji porządkowej nieruchomości, nazw ulic i obiektów fizjograficznych,
- 9) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 10) zarządzanie zasobami mienia komunalnego,
- 11) dokonywanie sprzedaży zasobów mieszkaniowych,
- 12) wydawanie zezwoleń na wcześniejsze zbycie nieruchomości przejętych w wieczyste użytkowanie oraz zamiana prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 13) orzekanie o wygaśnięciu prawa użytkowania lub zarządu,
- 14) ustalanie rocznych opłat za użytkowanie wieczyste i zarząd nieruchomościami,
- 15) zajmowanie nieruchomości na cele wojskowe i obronne,
- 16) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią,
- 17) zlecanie i odbiór prac geodezyjnych wykonywanych dla potrzeb Urzędu Gminy,

- 18) analiza wykazu inwestycji gminnych pod względem stanu prawnego i własności nieruchomości,
- 19) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- 20) planowanie i finansowanie zadań z zakresu ochrony zabytków,
- 21) realizacja porozumień zawartych z organami administracji rządowej w zakresie ochrony zabytków,
- 22) realizacja zaleceń pokontrolnych wydanych przez Wojewódzkiego Mazowieckiego Konserwatora Zabytków,
- 23) prowadzenie spraw z zakresu opieki nad miejscami pamięci narodowej, cmentarzami, w szczególności cmentarzami wojennymi,
- 24) ustalanie zasad polityki czynszowej i innych opłat poprzez przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń,
- 25) gospodarowanie zasobem mieszkaniowym gminy poprzez wynajem lokali mieszkalnych,
- 26) gospodarowanie zasobem mieszkaniowym gminy poprzez wynajem lokali użytkowych,
- 27) wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez Wójta, Z-cę Wójta bądź w jego imieniu przez Sekretarza.

8. Do zadań stanowiska ds. planowania przestrzennego należy w szczególności:

- 1) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w planie zagospodarowania przestrzennego dla potrzeb notarialnych,
- 2) opracowywanie planów rekultywacji gruntów zdewastowanych i zdegradowanych oraz występowanie o dofinansowanie inwestycji gminnych,
- 3) przygotowywanie propozycji w sprawach zasad prowadzenia polityki inwestycyjnej na obszarze gminy w powiązaniu z planowaniem przestrzennym,
- 4) prowadzenie i koordynacja prac związanych z opracowaniem i realizacją:
 - a) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - b) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
- 6) dokonywanie analizy wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 7) sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 8) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- 9) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 10) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz naliczaniem opłaty planistycznej,
- 11) przygotowywanie propozycji w sprawach zasad prowadzenia polityki inwestycyjnej na obszarze gminy w powiązaniu z planowaniem przestrzennym,
- 12) wydawanie zgód na przyłącza do sieci gminnych (wodociągowa i kanalizacyjna),
- 13) prowadzenie procedury planistycznej planu ogólnego gminy,
- 14) prowadzenie postępowań dotyczących opłaty adiacenckiej,
- 15) ochrona terenów rolnych i leśnych oraz wyłączanie gruntów z produkcji rolnej i leśnej,

- 16) zatwierdzanie planów i wydawanie decyzji podziału nieruchomości,
- 17) prowadzenie rejestru umów dzierżawy,
- 18) potwierdzanie zawarcia umowy dzierżawy,
- 19) potwierdzanie lat pracy w gospodarstwie rolnym,
- 20) wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez Wójta, Z-cę Wójta bądź w jego imieniu przez Sekretarza.

9 . Do zadań stanowiska ds. organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej sekretariatu Wójta, Z-cy Wójta i Sekretarza,
- 2) obsługa centrali telefonicznej, faxu i poczty elektronicznej,
- 3) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji wewnątrz Urzędu,
- 4) prowadzenie rejestru korespondencji, centralnego rejestru faktur i podań,
- 5) organizacja obsługi interesantów, w tym załatwiania skarg i wniosków oraz organizowanie kontaktów z Wójtem, Z-cą Wójta lub Sekretarzem, bądź kierowanie do właściwych stanowisk pracy,
- 6) obsługa zebrań, narad i spotkań zwoływanych przez Wójta,
- 7) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 8) prowadzenie ewidencji wydanych poleceń wyjazdu służbowego,
- 9) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych, pieczętek,
- 10) przygotowanie i aktualizowanie informacji do internetowego serwisu informacyjnego Gminy i Urzędu,
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych,
- 12) wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez Wójta, Z-cę Wójta bądź w jego imieniu przez Sekretarza.

10 . Do zadań stanowiska ds. administracyjnych należy w szczególności:

- 1) nadzór nad terminowym i właściwym przekazywaniem akt do archiwum zakładowego,
- 2) przyjmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu gminy oraz samodzielnych stanowisk pracy,
- 3) porządkowanie dokumentacji,
- 4) należyte zabezpieczenie dokumentacji przed zniszczeniem bądź zabraniem przez osoby nieupoważnione,
- 5) prowadzenie ewidencji dokumentacji na stanowisku pracy,
- 6) stała współpraca z Archiwistą Zakładowym,
- 7) doręczanie korespondencji urzędu gminy do miejscowej placówki pocztowej i innych instytucji,
- 8) udział w inwentaryzacjach, komisjach spisowych,
- 9) prowadzenie rejestru środków czystości,
- 10) realizacja spraw związana z cechowaniem urządzeń i mebli biurowych,
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych,
- 12) wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez Wójta, Z-cę Wójta bądź w jego imieniu przez Sekretarza.

11. Do zadań stanowiska ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami komunalnymi należy w szczególności:

- 1) podejmowanie i prowadzenie przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska i ochrony przyrody,
- 2) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
- 3) naliczanie kar pieniężnych za naruszenie wymogów ochrony środowiska,
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie środowiska w zakresie utrzymania porządku i czystości na terenie gminy,
- 5) opracowywanie projektów regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie oraz nadzór nad jego realizacją,
- 6) współdziałanie z organizacjami działającymi w zakresie ochrony środowiska i ochrony przyrody,
- 7) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w urzędzie,
- 8) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
- 9) naliczanie opłat za usunięcie drzew i krzewów,
- 10) wymierzanie kar za samowolne usunięcie drzew i krzewów,
- 11) realizacja ustawy o odpadach, wydawanie decyzji i postanowień na wytwarzanie odpadów,
- 12) udział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 13) naliczanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 14) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 15) realizacja programu ochrony zwierząt oraz prowadzenie spraw zezwoleń na posiadanie psa rasy obrotowej,
- 16) zbieranie oraz analiza informacji na temat środowiska naturalnego w gminie, sporządzanie i aktualizacja planu gospodarki odpadami oraz dokonywanie analiz realizacji tego planu.
- 17) nadzór nad warunkami zoohigienicznymi chowu i hodowli,
- 18) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo wodne,
- 19) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem dotyczących w szczególności ochrony powietrza atmosferycznego,
- 20) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych,
- 21) wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez Wójta, Z-cę Wójta bądź w jego imieniu przez Sekretarza.

12. Do zadań stanowiska ekodoradcy należy w szczególności:

- 1) obsługa systemów wytworzonych przez Województwo Mazowieckie w ramach projektu „Mazowsze bez smogu”,
- 2) opracowanie strategii służącej poprawie jakości powietrza gminy m. in. na podstawie PGN, PONE,
- 3) nadzór nad wdrażaniem ww. strategii oraz monitorowanie realizacji uchwał i strategii lokalnych w zakresie ochrony powietrza,
- 4) monitorowanie oraz prowadzenie sprawozdawczości realizacji założeń Programu ochrony powietrza i Planu działań krótkoterminowych,
- 5) monitorowanie stanu inwentaryzacji źródeł ciepła oraz wsparcie w aktualizacji bazy danych,

- 6) wykonanie/ aktualizację analizy/ badań dotyczących potrzeb edukacyjnych mieszkańców gminy, w tym zidentyfikowanie grup wymagających szczególnego wsparcia oraz opracowanie scenariusza planowanych do przeprowadzenia działań,
- 7) wykonanie/ aktualizację analizy/ diagnozy ubóstwa energetycznego mieszkańców gminy, w tym na podstawie istniejących danych i rejestrów, np. pochodzących z ośrodków pomocy społecznej,
- 8) utworzenie bazy danych dot. ubóstwa energetycznego w gminie,
- 9) udział w kontrolach palenisk oraz czynna współpraca w tym zakresie z uprawnionymi urzędnikami gminy i policją,
- 10) zlecenie badania próbek popiołu do akredytowanego laboratorium w celu wykrycia spalania najgorszej jakości paliw i odpadów,
- 11) wsparcie w pozyskiwaniu zewnętrznego wsparcia finansowego dla gminy na realizację zidentyfikowanych potrzeb w zakresie inwestycji i działań ograniczających emisję zanieczyszczeń, podnoszących efektywność energetyczną i budujących świadomość społeczną w tym zakresie,
- 12) doradztwo mieszkańcom w zakresie wymiany źródła ogrzewania i termomodernizacji oraz pomoc w pozyskaniu środków finansowych,
- 13) wsparcie działań zmierzających ku zwiększeniu oszczędności zużycia energii w gospodarstwach domowych dotkniętych ubóstwem energetycznym,
- 14) organizacja wydarzeń w zakresie ochrony powietrza, skierowanych do ogółu społeczeństwa, np. szkoleń, pokazów, kolportaż publikacji,
- 15) organizacja wydarzeń w zakresie ochrony powietrza, skierowanych do grup wymagających szczególnego wsparcia, np. szkoleń, pokazów, kolportaż publikacji,
- 16) organizacja spotkań z grupami opiniotwórczymi, tj. przedsiębiorcami, lekarzami, księżmi, Ochotniczą Strażą Pożarną, LGD, organizacjami pozarządowymi, instytucjami publicznymi działającymi w obszarze ochrony powietrza,
- 17) prowadzenie akcji informacyjnej o wymaganiach uchwały antysmogowej dla Mazowsza oraz dostępnych formach dofinansowania do wymiany kotłów,
- 18) druk i dystrybucja materiałów informacyjno-edukacyjnych,
- 19) udział w cyklicznych spotkaniach ekodoradców,
- 20) wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez Wójta, Z-cę Wójta bądź w jego imieniu przez Sekretarza.

13. Do zadań stanowiska ds. kadrowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, tj.:
 - a. sporządzanie umów o pracę i wydawanie świadectw pracy,
 - b. sporządzanie angaży pracowników,
 - c. przygotowanie dokumentów związanych z przyznawaniem nagród, wyróżnień lub kar porządkowych,
- 2) organizowanie doskonalenia zawodowego oraz szkoleń pracowników,
- 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 4) kierowanie pracowników na badania wstępne i kontrolne oraz organizowanie badań okresowych,

- 5) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym organizowanie szkoleń,
- 6) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie oraz prowadzenie dokumentacji w zakresie służby przygotowawczej,
- 7) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawie organizowania robót interwencyjnych, publicznych i przygotowanie niezbędnej dokumentacji do zatrudnienia osób bezrobotnych,
- 8) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie rozliczania refundacji robót społeczno-użytecznych, interwencyjnych, robót publicznych,
- 9) organizowanie i przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych prowadzonych przez gminę,
- 10) sporządzanie dokumentów kadrowych dla dyrektorów placówek oświatowych,
- 11) sporządzanie obowiązkowej sprawozdawczości z zakresu spraw kadrowych,
- 12) prowadzenie rejestru zawieranych umów zleceń, umów o dzieło,
- 13) realizuje sprawy związane z cechowaniem urządzeń i mebli biurowych,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących PEFRON (deklaracje, wpłaty),
- 15) opracowuje projekt regulaminu organizacyjnego urzędu gminy i jego zmiany,
- 16) opracowuje projekty zakresów czynności dla kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 17) opracowuje i aktualizuje projekt regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- 18) opracowuje i aktualizuje projekt regulaminu przeprowadzania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych,
- 19) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 20) zadania koordynatora ds. dostępności,
- 21) obsługa Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 22) pełnienie roli pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
- 23) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych,
- 24) wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez Wójta, Z-cy Wójta bądź w jego imieniu przez Sekretarza.

14. Do zadań stanowiska ds. oświaty i obsługi organów gminy należy:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją gminnych placówek oświatowych,
- 2) Ustalanie planu sieci szkół oraz granic ich obwodów z uwzględnieniem prognoz demograficznych, uwarunkowań społecznych, pedagogicznych oraz ekonomicznych,
- 3) prowadzenie ewidencji szkół i placówek oświatowych,
- 4) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- 5) współpraca z dyrektorami w zakresie dowożenia uczniów do szkół,
- 6) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem egzaminacyjnym dotyczącym ubiegania się o awans zawodowy na stopień nauczyciela mianowanego,
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o Systemie Informacji Oświatowej,
- 8) przygotowywanie projektów regulaminu wynagradzania nauczycieli i jego uzgadnianie ze związkami zawodowymi nauczycieli,

- 9) przedkładanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych szkół oraz nadzorowanie ich realizacji,
- 10) ustalanie zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin nauczycieli, zniżek tygodniowego wymiaru godzin dla dyrektorów i wicedyrektorów szkół,
- 11) opracowanie projektu regulaminu i jego aktualizacja w zakresie udzielania pomocy materialnej dla uczniów,
- 12) prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną dla uczniów,
- 13) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem zawodowym młodocianych pracowników,
- 14) nadzór nad pracami społeczno-użytecznymi,
- 15) współpraca z Sądem w zakresie osób kierowanych do pracy w UG,
- 16) organizacja współpracy Rady Gminy i Wójta Gminy z jednostkami pomocniczymi – sołtysi i rady sołeckie,
- 17) prowadzenie spraw związanych z wyborem sołtysów i rad sołeckich,
- 18) wykonanie całokształtu pracy przy tworzeniu, łączeniu, podziale oraz znoszeniu jednostki pomocniczej – sołectwa oraz współpraca w przygotowaniu statutu sołectwa,
- 19) koordynacja w zakresie technicznego przygotowania i kompletowania materiałów na sesję i posiedzenia stałych komisji, w tym projektów uchwał oraz ich kolportaż,
- 20) prowadzenie prac związanych z:
 - a. obsługą kancelaryjno – techniczną Rady Gminy i komisji stałych i doraźnych,
 - b. obsługą jednostek pomocniczych (wybory sołeckie),
- 21) wysyłanie zawiadomień na sesję do radnych, sołtysów i zaproszonych gości,
- 22) ponoszenie odpowiedzialności za kompletne i prawidłowe zapisy z obrad Rady Gminy i jej komisji, sporządzanie i przechowywanie dokumentacji z ich posiedzeń, udostępnianie ich do wglądu zainteresowanym,
- 23) prawidłowe i terminowe przekazywanie odpisów uchwał Wojewodzie jako organowi nadzoru,
- 24) przedkładanie uchwał stanowiących przepisy prawa miejscowego do publikacji w dzienniku urzędowym oraz aktów prawa do RIO,
- 25) przekazywanie uchwał do realizacji referatom, poszczególnym stanowiskom pracy bądź kierownikom jednostek organizacyjnych,
- 26) prowadzenie dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków składanych do rady gminy,
- 27) przygotowanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 28) prowadzenie zbioru i rejestru uchwał Rady Gminy,
- 29) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 30) prowadzenie zbioru i rejestru zarządzeń Wójta,
- 31) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi,
- 32) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych,
- 33) wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez Wójta, Z-cy Wójta bądź w jego imieniu przez Sekretarza.

15. Do zadań stanowiska ds. promocji, bezpieczeństwa publicznego i pozyskiwania funduszy należy w szczególności:

- 1) analiza rynku w zakresie możliwości pozyskania środków z UE w ramach Funduszy Strukturalnych,
- 2) utrzymywanie stałej bazy informacji o źródłach pozyskiwania środków pomocowych z funduszy unijnych i krajowych,
- 3) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych dla projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 4) przygotowywanie wniosków beneficjenta o płatność, sprawozdań i monitorowanie realizowanych projektów,
- 5) utrzymywanie kontaktów z instytucjami koordynującymi przydział środków z UE,
- 6) przygotowanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do finansowania ze środków unijnych,
- 7) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i unijnych,
- 8) współpraca z referatami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi i organizacjami pozarządowymi w zakresie pozyskiwania i udostępniania informacji na temat realizowanych na terenie gminy projektów i postępu prac nad ich realizacją,
- 9) współdziałanie z samorządem gospodarczym, organizacjami pracodawców, bankami oraz organizacjami przedsiębiorców w zakresie rozwoju i promocji przedsiębiorczości,
- 10) inicjowanie i prowadzenie zadań związanych z promocją Gminy we współpracy z pracownikami Urzędu, gminnymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami zewnętrznymi,
- 11) gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz,
- 12) prowadzenie strony internetowej Gminy, Biuletynu Informacji Publicznej i portalu społecznościowego „Facebook”,
- 13) organizacja, koordynacja i promocja imprez prezentujących Gminę,
- 14) przygotowywanie we współpracy z kierownikami komórek Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz innymi instytucjami informacji na stronę internetową Gminy,
- 15) przygotowanie publikacji i wydawnictw promocyjno-informacyjnych o Gminie oraz ich rozpowszechnianie,
- 16) prowadzenie i aktualizowanie bazy danych o Gminie,
- 17) prowadzenie postępowań wynikających z przepisów prawa o:
 - a. zgromadzeniach,
 - b. bezpieczeństwa imprez masowych,
- 18) przygotowanie decyzji w sprawach uregulowanych ustawą – Prawo o Zgromadzeniach,
- 19) prowadzenie spraw z zakresu zdrowia, kultury, sportu i rekreacji,
- 20) podejmowanie i aktywizacja działań mających na celu wykorzystanie przez społeczność lokalną atrakcji turystycznych gminy,
- 21) realizacja zadań z zakresu promocji i rozwoju agroturystyki na terenie gminy,
- 22) programowanie i planowanie rozwoju bazy sportowej w gminie, ustalanie kierunków rozwoju turystyki z uwzględnieniem współdziałania w planowaniu przestrzennym infrastruktury turystycznej,

- 23) współpraca i utrzymywanie kontaktów ze środkami masowego przekazu,
- 24) prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy, w tym przygotowywanie i rozpowszechnianie informacji o Gminie,
- 25) obsługa wniosków o objęcie patronatem Wójta gminnych uroczystości, wydarzeń oraz imprez artystycznych i kulturalno-rozrywkowych,
- 26) promocja walorów turystycznych gminy,
- 27) obsługa gminnego programu informacyjnego „bezpłatnego systemu powiadomień SMS”,
- 28) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie gminy,
- 29) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem dotyczących w szczególności:
 - a. zwalczania szkodników i zaraźliwych chorób zwierzęcych,
 - b. nasiennictwa i ochrony roślin,
- 30) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa i współdziałanie z zarządcami obwodów łowieckich w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na terenie gminy,
- 31) współdziałanie ze służbami doradczymi działającymi na rzecz rolnictwa,
- 32) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofnięciem zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych (prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń),
- 33) wykonywanie zadań związanych z opiniowaniem wody przydatności do spożycia,
- 34) nadzór nad godzinami otwarcia placówek handlowych (sprzedających alkohol) na terenie gminy,
- 35) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 36) prowadzenie spraw związanych z wygaszaniem lub cofnięciem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 37) monitorowanie zadań realizowanych w ramach Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii,
- 38) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia mienia gminnego,
- 39) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych,
- 40) wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez Wójta, Z-cy Wójta bądź w jego imieniu przez Sekretarza.

16. Do zadań stanowiska robotnika gospodarczego należy w szczególności:

- 1) utrzymanie porządku przed budynkiem Urzędu Gminy,
- 2) utrzymanie w należytym porządku terenów zielonych na terenie gminy - należących do Gminy,
- 3) utrzymywanie porządku i czystości wewnątrz budynku,
- 4) utrzymywanie porządku i czystości w otoczeniu budynku,
- 5) w okresie letnim robotnik gospodarczy pielęgnuje trawniki i rabaty kwiatowe oraz drzewa i krzewy. W okresie zimowym odśnieża oraz dba o właściwy stan nawierzchni ciągów komunikacyjnych i parkingów,
- 6) obsługiwanie i konserwacja sprzętu wykorzystywanego w pracy,
- 7) wykonywanie prostych prac naprawczych wewnątrz i na zewnątrz budynku,
- 8) wykonywanie zadań i czynności pomocniczych, usługowych w stosunku do innych pracowników, polegających między innymi na pomocy w załadunku i rozładunku towarów, pracach magazynowych, ustawianiu mebli, wieszaniu firanek i zasłon,
- 9) pielęgnowanie zieleni w pomieszczeniach Urzędu Gminy,

- 10) prowadzenie prac zgodnie z przepisami BHP, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
- 11) wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez Wójta, Z-cy Wójta bądź w jego imieniu przez Sekretarza.

17. Do zadań stanowiska sprzątaczk

- 1) utrzymywanie w należytej czystości wszystkich pomieszczeń biurowych i innych znajdujących się w budynku Urzędu,
- 2) utrzymywanie porządku przed budynkiem,
- 3) kontrolowanie zabezpieczeń obiektu przed włamaniem, czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem okien, drzwi, wejść zewnętrznych do urzędu, włączanie systemu alarmowego,
- 4) dbanie o prawidłowe wyposażenie pomieszczeń sanitarnych w niezbędne środki higieny,
- 5) przygotowywanie sali konferencyjnej na sesje, spotkania, narady, uporządkowanie jej po wykorzystaniu,
- 6) pomoc w obsłudze narad, spotkań, sesji,
- 7) nie udostępnianie pomieszczeń Urzędu poza godzinami pracy Urzędu bez wymaganego zezwolenia,
- 8) kontrola prawidłowego oświetlenia obiektu,
- 9) utrzymywanie w należytej czystości wyposażenia i sprzętu znajdującego się w Urzędzie,
- 10) mycie okien,
- 11) pranie firan,
- 12) wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez Wójta, Z-cy Wójta bądź w jego imieniu przez Sekretarza.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw zainteresowanych podmiotów

§ 32

1. Zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez zainteresowane podmioty określają:
 - 1) Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 2) Instrukcja kancelaryjna,
 - 3) przepisy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 4) przepisy szczególne.
2. Pisma kierowane do Urzędu przez zainteresowane podmioty podlegają dekretacji przez osoby, o których mowa odpowiednio w § 20, 24-26.
3. Interesanci Urzędu mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej, telefaksowej i elektronicznej.

§ 33

1. Interesanci w Urzędzie przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków przez:

- 1) Wójta, Z-cę Wójta, Sekretarza – codziennie w godzinach 8.30 – 15.00,
 - 2) kierowników komórek organizacyjnych – codziennie w godzinach pracy Urzędu,
 - 3) pracowników – codziennie w godzinach pracy Urzędu.
2. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawie skarg i wniosków jest dniem ustawowo wolnym od pracy, interesanci są przyjmowani w następnym dniu roboczym.
 3. Z przyjęcia interesantów sporządza się protokoły, które przedkłada się do dekretacji osobom, o których mowa odpowiednio w § 20, 24-26.

§ 34

1. Kwalifikacji pisma (protokołu) jako skargi dokonują osoby, o których mowa odpowiednio w § 20, 24-26, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Wszystkie skargi i wnioski kierowane do Urzędu podlegają wpisowi w Rejestrze skarg i wniosków.

§ 35

1. Skargi i wnioski, które nie wymagają przeprowadzania postępowania wyjaśniającego powinny być rozpatrywane i załatwiane niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni. Inne skargi i wnioski – w ciągu 1 miesiąca.
2. Skargi i wnioski składane przez posłów, senatorów i radnych powinny być rozpatrywane i załatwiane niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty wpływu.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski powinny być jasne i zwięzłe. W przypadku zajęcia negatywnego stanowiska odpowiedź musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie prawne i faktyczne.

§ 36

1. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują osoby, o których mowa odpowiednio w § 20, 24-26.
2. Pracownicy, którym przekazano skargę lub wniosek, zobowiązani są zawiadomić Wójta o sposobie załatwienia sprawy, przekazując kopię odpowiedzi udzielonej zainteresowanemu.

§ 37

1. Komórki organizacyjne odpowiedzialnie za merytoryczne załatwianie indywidualnych spraw zainteresowanych podmiotów, w tym także skarg i wniosków, zobowiązane są egzekwować na bieżąco sposób i termin załatwienia spraw zgłoszonych przez interesantów, przekazanych do rozpatrzenia podległym jednostkom Gminy.
2. W sprawach, o których mowa w ust. 1 przepisy § 38 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ VIII

Przepisy końcowe

§ 38

Za naruszenie zasad ustalonych w Regulaminie pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną.

§ 39

1. W sprawach nie uregulowanych Regulaminem stosuje się w szczególności przepisy:
 - 1) ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 4) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 5) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 6) ustawy z dnia 29 września 1986 r. Prawo o aktach stanu cywilnego,
 - 7) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
 - 8) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw,
 - 9) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa,
 - 10) ustawy z dnia 29 grudnia 1998 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem reformy ustrojowej państwa,
 - 11) Statutu Gminy Regimin,
 - 12) innych przepisów prawa materialnego regulujących zadania i kompetencje organów gminy.
2. W przypadkach spornych postanowień Regulaminu interpretuje wiążąco Wójt.

§ 40

Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią:

1. Załącznik Nr 1 – Schemat organizacyjny,
2. Załącznik Nr 2 – Zasady podpisywania pism,
3. Załącznik Nr 3 – Kontrola wewnętrzna.

§ 41

1. Kierownik referatu oraz bezpośredni przełożony pracowników jest odpowiedzialny za egzekwowanie przestrzegania przez podległych pracowników postanowień niniejszego Regulaminu.
2. Z-ca Wójta bądź Sekretarz ma obowiązek zapoznać pracowników z treścią Regulaminu w terminie dwóch tygodni od daty jego wejścia w życie.

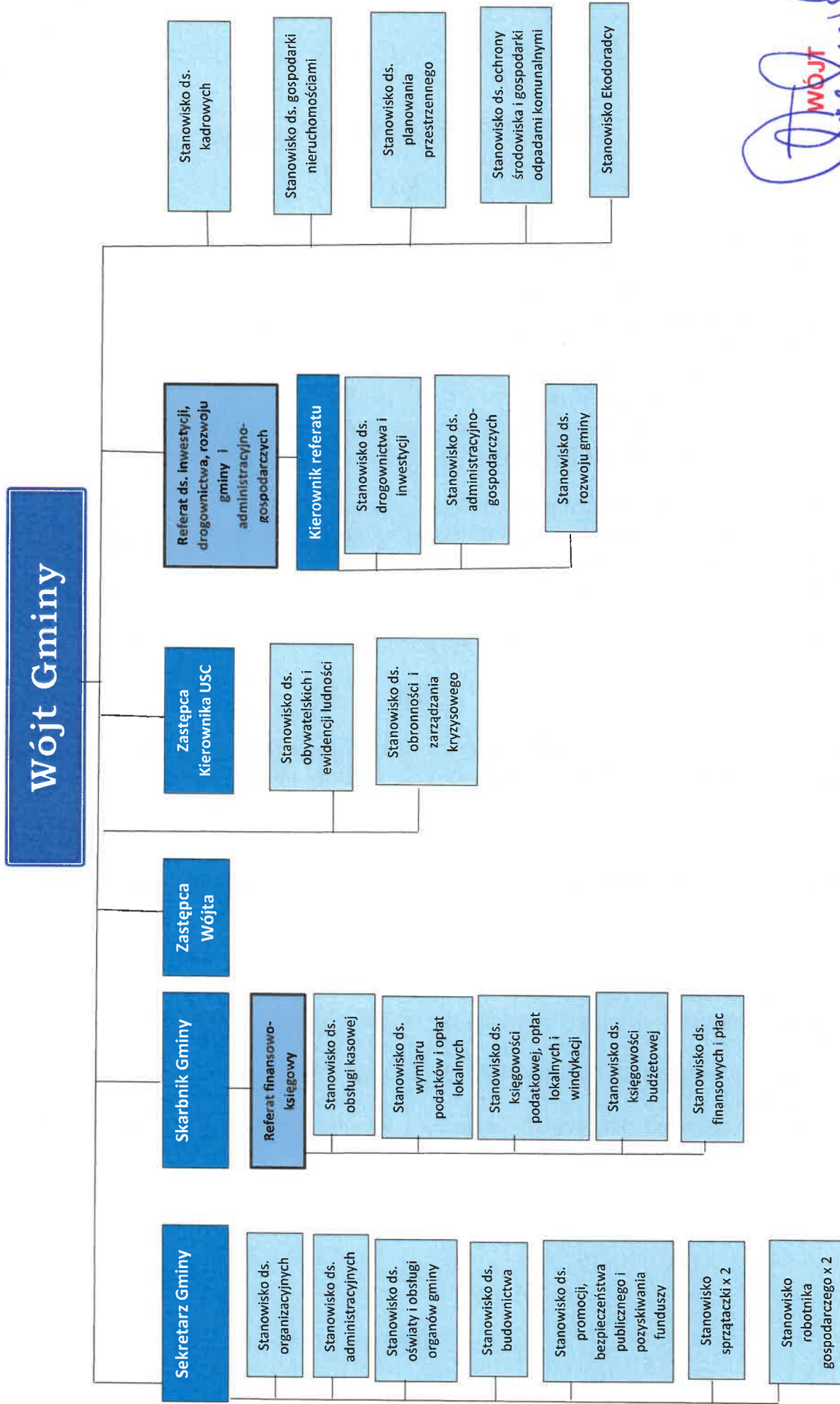
3. Pracownik potwierdza zapoznanie się z treścią Regulaminu poprzez złożenie stosownego oświadczenia z własnoręcznym podpisem.
4. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 3, zostaje włączone do akt osobowych pracownika.

§ 42

Zmiana Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy następuje Zarządzeniem Wójta.



WÓJT
mgr inż. Małgorzata Korakowska




mgr inż. Mariola Kolakowska

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

Wójt podpisuje:

1. zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
2. pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
3. pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
4. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników referatów,
5. decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
6. pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
7. pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
8. pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
9. odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
10. pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
11. inne pisma, jeśli do ich podpisywania nie zostali wyznaczeni pracownicy Urzędu.

§ 2

Z-ca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta oraz wynikające z upoważnienia Wójta.

§ 3

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§ 4

Kierownicy referatów podpisują:

1. pisma związane z zakresem działania, do których podpisywania zostali upoważnieni przez Wójta,
2. decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta,
3. pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

§ 5

Kierownicy referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni inni pracownicy.

§ 6

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony pisma, po czym przekazują wraz z materiałami źródłowymi Wójtowi lub innemu upoważnionemu przez niego pracownikowi.

§ 7

1. Wpływające faktury potwierdza pracownik stanowiska ds. organizacyjnych przez umieszczenie prezentaty w górnym rogu dokumentu oraz wpisanie do rejestru faktur.
2. Faktura określona w pkt 1 jest następnie dekretowana przez Wójta do właściwego pracownika, który niezwłocznie sprawdza ją merytorycznie, opisuje, po czym podpisuje i przekazuje do realizacji.
3. Do podpisania faktur upoważnieni są kierownicy referatów lub osoby upoważnione przez nich w zakresie swoich zadań oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska również w zakresie swoich zadań.

§ 8

Dokumenty wychodzące z Urzędu Gminy przed zatwierdzeniem przez Wójta w przypadku gdy jest taki wymóg, sprawdza pod względem merytorycznym Z-ca Wójta bądź Sekretarz.



WOJT
mgr inż. Małgorzata Kosińska

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 1

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

1. legalności,
2. gospodarności,
3. rzetelności,
4. celowości,
5. terminowości,
6. skuteczności.

§ 2

Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 3

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

1. kompleksowe – obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk.
2. problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
3. wstępne – obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
4. bieżące – obejmujące czynności w toku,
5. sprawdzające (następne) – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej jednostki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 4

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych

§ 5

Kontroli dokonują:

1. Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta – w odniesieniu do kierowników komórek organizacyjnych i stanowisk pracy,
2. kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 6

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się w terminie 14 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
 - 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 7

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 8

Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które po 1 otrzymują kontrolujący i kontrolowany.

§ 9

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.



WÓJT
mgr inż. Małgorzata Kołakowska