

**ZARZĄDZENIE NR 23/2017**  
**WÓJTA GMINY CZERWIŃSK NAD WISŁĄ**

z dnia 31 maja 2017 r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Czerwińsk nad Wisłą**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Czerwińsk nad Wisłą stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Czerwińsk nad Wisłą.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 31/2004 Wójta Gminy Czerwińsk nad Wisłą z dnia 20 września 2004 r w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Czerwińsk nad Wisłą .

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2017 roku.

Wójt Gminy Czerwińsk nad  
Wisłą

**Marcin Gortat**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY CZERWIŃSK NAD WISŁĄ**

### **Rozdział 1. Postanowienia Ogólne**

**§ 1.** Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Czerwińsk nad Wisłą, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) zakres działania i zadania urzędu,
- 2) strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania,
- 3) zakres działania kierownictwa oraz poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 4) zasady podpisywania pism,
- 5) zasady kontroli zarządczej.

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Czerwińsk nad Wisłą;
- 2) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Czerwińsk nad Wisłą;
- 3) radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Czerwińsk nad Wisłą;
- 4) przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Czerwińsk nad Wisłą;
- 5) komisjach - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Czerwińsk nad Wisłą;
- 6) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Czerwińsk nad Wisłą;
- 7) zastępcy wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Czerwińsk nad Wisłą;
- 8) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Czerwińsk nad Wisłą;
- 9) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Czerwińsk nad Wisłą;
- 10) asystencie wójta - należy przez to rozumieć asystenta Wójta Gminy Czerwińsk nad Wisłą;
- 11) doradcy wójta – należy przez to rozumieć doradcę Wójta Gminy Czerwińsk nad Wisłą;
- 12) wydziale - należy przez to rozumieć wewnętrzną komórkę organizacyjną urzędu;
- 13) kierownikowi - należy przez to rozumieć kierownika wydziału lub równorzędnej komórki organizacyjnej urzędu;
- 14) statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Czerwińsk nad Wisłą.

**§ 3. 1.** Urząd jest jednostką budżetową Gminy Czerwińsk nad Wisłą.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników i zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

3. Siedzibą urzędu jest miejscowość Czerwińsk nad Wisłą.

4. Terenem działania urzędu jest Gmina Czerwińsk nad Wisłą.

5. Nazwa urzędu brzmi: Urząd Gminy Czerwińsk nad Wisłą.

**§ 4. 1.** Urząd jest czynny w dni robocze.

2. Czas pracy urzędu określa regulamin pracy Urzędu Gminy Czerwińsk nad Wisłą.

3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w dniach pracy urzędu, a także w soboty, niedziele i inne dni wolne od pracy w terminach uzgodnionych z zainteresowanymi.

## **Rozdział 2. Zakres działania i zadania urzędu**

**§ 5. 1.** Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta.

2. Do zakresu działania urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na gminie, a w szczególności:

- 1) zadań własnych wynikających z ustaw, statutu gminy, uchwał rady i zarządzeń wójta,
- 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw, wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej,
- 3) zadań publicznych, realizowanych wspólnie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, bądź organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na zasadzie porozumienia,
- 4) innych zadań publicznych wykonywanych w ramach zawartych umów.

3. Do zadań urzędu należy w szczególności:

- 1) załatwianie indywidualnych spraw obywateli,
- 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, zarządzeń i wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania czynności prawnych przez organy gminy,
- 3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji,
- 4) przygotowywanie projektu oraz wykonywanie ustalonego budżetu gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał rady i zarządzeń wójta,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady, posiedzeń komisji,
- 7) prowadzenie zbiorów aktów prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu w Biuletynie Informacji Publicznej i w siedzibie urzędu,
- 8) wykonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem urzędu,
- 9) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów ustaw o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych,

4. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

5. Czynności biurowe i kancelaryjne wykonywane są na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz zarządzeń wójta w powyższym zakresie.

## **Rozdział 3. Organizacja Urzędu**

**§ 6. 1.** Z zastrzeżeniem ust. 2 w skład struktury organizacyjnej urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) wydziały,
- 2) samodzielne stanowiska pracy.

2. W ramach wydziału Organizacyjno- Administracyjnego funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego.

3. Obsługa prawna urzędu wykonywana jest przez Wydział Organizacyjno – Administracyjny, a także przez kancelarie prawne oraz niezatrudnionych w urzędzie: adwokatów, radców prawnych, doradców podatkowych, w ramach umów cywilnoprawnych.

4. Wydziałami kierują kierownicy.

5. W wydziałach mogą być zatrudnieni zastępcy kierowników. Decyzję o utworzeniu stanowiska zastępcy kierownika podejmuje Wójt, biorąc pod uwagę między innymi zadania realizowane przez wydział.

6. Wójt, zastępca Wójta, sekretarz oraz skarbnik nadzorują prace komórek organizacyjnych urzędu podlegających im zgodnie ze schematem organizacyjnym.

7. Strukturę organizacyjną urzędu odzwierciedla schemat organizacyjny uwzględniający obowiązujące podporządkowanie służbowe, które jako załącznik nr 1 stanowi integralną część Regulaminu.

8. Strukturę stanowisk urzędu przedstawia załącznik nr 2 stanowi integralną część Regulaminu.

9. Dopuszcza się łączenie stanowisk w ramach jednego etatu.

**§ 7. 1.** Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia zatrudnionego na danym stanowisku pracownika określa zakres czynności.

2. W zakresach czynności kierowników komórek organizacyjnych urzędu określona jest odpowiedzialność i stały nadzór nad poszczególnymi zadaniami realizowanymi przez komórkę organizacyjną.

3. Za przygotowywanie zakresów czynności odpowiedzialni są:

- 1) Sekretarz Gminy w porozumieniu z Wójtem oraz Skarbnikiem – dla kierowników komórek organizacyjnych urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) Kierownicy komórek organizacyjnych w porozumieniu z Sekretarzem Gminy – dla podległych pracowników.

**§ 8. 1.** W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Organizacyjno – Administracyjny - sygnatura „OA”
- 2) Wydział Finansowy – sygnatura „FN”,
- 3) Wydział Inwestycji i Infrastruktury – sygnatura „II”,
- 4) Urząd Stanu Cywilnego – sygnatura „USC”.

2. Komórki Organizacyjne urzędu przy załatwianiu spraw oznaczają pisma i decyzje właściwymi sobie sygnaturami, wskazanymi w ust. 1.

#### **Rozdział 4. Zasady funkcjonowania urzędu**

**§ 9.** Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) przejrzystości,
- 3) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 4) racjonalnej gospodarności,
- 5) jednoosobowego kierownictwa,
- 6) kontroli zarządczej,
- 7) podziału zadań,
- 8) indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań,
- 9) współdziałania,
- 10) sprawność i szybkość działania.

**§ 10. 1.** Pracownicy urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i realizacji zadań, działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

2. W urzędzie stosowany jest Kodeks etyki pracowników Urzędu Gminy Czerwińsk nad Wisłą przyjęty zarządzeniem Wójta.

**§ 11. 1.** Gospodarowanie Środkami finansowymi gminy odbywa się zgodnie z zasadami jawności i przejrzystości ze szczególnym uwzględnieniem zasad:

- 1) gospodarności,
- 2) efektywności wykorzystywania środków publicznych,

3) legalności i celowości.

2. Wydatkowanie środków finansowych gminy odbywa się z uwzględnieniem obowiązujących przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

**§ 12. 1.** Urząd funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziale czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Wójt, sekretarz, skarbnik ustalają zakres bieżących zadań i nadzorują pracę bezpośrednio podległych im komórek organizacyjnych urzędu oraz są bezpośrednimi przełożonymi kierowników wydziałów, a w przypadku ich braku są bezpośrednimi przełożonymi pracowników pracujących w wydziałach oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

3. Kierownicy organizują, kierują i nadzorują pracę podporządkowanych im podległych pracowników.

4. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność wobec wójta, sekretarza i skarbnika za prawidłową organizację, skuteczną realizację zadań oraz za wykonanie uchwał, zarządzeń, decyzji i poleceń przełożonych.

5. Kierownicy organizują pracę wydziałów zapewniając w sposób optymalny realizację nałożonych zadań.

6. Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy ponoszą odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym.

**§ 13. 1.** Poszczególne komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego Regulaminu w zakresie ich działalności merytorycznej.

2. Komórki te przy realizacji swych zadań są zobowiązane do współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

**§ 14. 1.** Pracownicy urzędu, przyjmują, rozpatrują i załatwiają indywidualne sprawy obywateli bez zbędnej zwłoki, w sposób rzetelny i sumienny, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów, w tym Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Za terminowość załatwiania spraw odpowiedzialność ponoszą kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy.

3. Obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Załatwianie ustne może być stosowane wtedy, gdy przemawia za tym interes strony, a przepisy nie stoją temu na przeszkodzie.

4. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie lub nie dopełnił obowiązku zawiadomienia strony o zaistniałej zwłoce, podając jej przyczynę i wskazując termin załatwienia sprawy podlega odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej.

5. Pracownicy urzędu podlegają okresowym ocenom, których zasady przeprowadzania ustalone są w odrębnym zarządzeniu wójta.

**§ 15. 1.** Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdą środę tygodnia w godz. 15-17.

2. Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy urzędu.

3. Pracownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy urzędu.

## **Rozdział 5. Kontrola zarządca**

**§ 16. 1.** W urzędzie działa kontrola zarządca, która stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia osiągnięcia celów i realizacji zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,

2. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy określają odrębne zarządzenia wójta.

## **Rozdział 6. Zakres zadań, wójta, sekretarza, skarbnika oraz kierownika wydziału**

**§ 17.** Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem spraw przekazanych ustawą do kompetencji innych organów.

§ 18. 1. Wójt kieruje urzędem bezpośrednio oraz za pośrednictwem zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika, pracowników na kierowniczych i samodzielnych stanowiskach.

2. Wójt nadzoruje bezpośrednio pracę Wydziału Inwestycji i Infrastruktury.

§ 19. Wójt realizuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz wynikające z innych aktów prawnych, a także zapewnia współdziałanie urzędu z właściwymi organami władz publicznych, a w szczególności z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

#### § 20. Wójt Gminy:

Do kompetencji **Wójta** należy wykonywanie uchwał rady gminy i zadań określonych przepisami prawa, w tym:

- 1) Kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie urzędu i Gminy na zewnątrz,
- 2) Kierowanie urzędem, w tym poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
- 3) Wykonywanie budżetu,
- 4) Określanie polityki kadrowej i płacowej,
- 5) Wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
- 6) Udzielanie pełnomocnictw procesowych oraz upoważnień w sprawach należących do kompetencji wójta,
- 7) Podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem,
- 8) Podejmowanie innych decyzji, należących do kompetencji urzędu,
- 9) Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 10) Wykonywanie czynności organu obrony cywilnej,
- 11) Przygotowywanie projektów uchwał rady gminy,
- 12) Określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 13) Składanie oświadczeń w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem komunalnym,
- 14) Rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami, w szczególności dotyczących podziału zadań,
- 15) Sprawowanie nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 16) Podpisywanie umów i porozumień w imieniu Gminy,
- 17) Wykonywanie czynności przełożonego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 18) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych przepisami prawa i uchwałami rady do kompetencji wójta,
- 19) Przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków,
- 20) Zatwierdzanie zakresów czynności, ocen pracy pracowników urzędu, oraz ocena pracy pracowników podległych bezpośrednio wójtowi,
- 21) Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 22) Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników urzędu, zobowiązanych do składania oświadczeń oraz od kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 23) Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.

#### § 21. Sekretarz Gminy:

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje jego pracę.
2. Sekretarz organizuje i koordynuje pracę Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.
3. Wójt może powierzyć sekretarzowi prowadzenie spraw gminnych w swoim imieniu.
4. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji,

- 2) nadzorowanie przestrzegania prawa przy załatwianiu spraw w postępowaniu administracyjnym,
- 3) koordynowanie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych organów gminy,
- 4) wykonywanie zadań związanych z wyborami, w szczególności nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów i referendów od strony technicznej i organizacyjnej,
- 5) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, dotyczących organizacji pracy urzędu,
- 6) koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków związanych z pracą urzędu,
- 7) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych w urzędzie,
- 8) nadzór nad przeprowadzaniem naborów na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze oraz sporządzaniem opisów stanowisk,
- 9) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu szkoleń dla pracowników urzędu,
- 10) wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta niezastrzeżonych dla przewodniczącego rady gminy,
- 11) nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej pracowników,
- 12) prowadzenie centralnego rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
- 13) dekretowanie korespondencji niezadekretowanej przez wójta,
- 14) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z ubezpieczeniem mienia,
- 15) nadzorowanie spraw związanych z kasacją zużytego sprzętu, będącego na wyposażeniu urzędu,
- 16) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników wydziałów oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 17) kierowanie pracą urzędu w przypadku nieobecności wójta w ramach udzielonych upoważnień,
- 18) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień wójta,
- 19) nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 20) w czasie nieobecności sekretarza jego obowiązki, z wyłączeniem obowiązków kierownika Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego przejmują wójt. Obowiązki kierownika wydziału przejmują wyznaczony przez sekretarza pracownik,
- 21) nadzorowanie spraw związanych z przygotowaniem wniosków w sprawie odznaczeń Państwowych,
- 22) nadzór nad prawidłowym przygotowaniem przez pracowników projektów uchwał,
- 23) nadzór nad realizacją, przez kierowników, zadań w zakresie oceny pracy pracowników,
- 24) pełni funkcję pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

2. Sekretarz pełni funkcję kierownika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

## **§ 22. Skarbnik Gminy:**

1. Skarbnik pełni funkcję Głównego Księgowego budżetu gminy.
2. Skarbnik organizuje i nadzoruje pracę Wydziału Finansowego.
3. Do zadań skarbnika gminy należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
    - a) zorganizowaniu, koordynowaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający sporządzanie prawidłowej sprawozdawczości finansowej,
    - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
    - c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz jednostki nie bilansujące się samodzielnie,

- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie w zakresie powierzonych obowiązków wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym (budżetem),
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) nadzór nad przeprowadzaniem kontroli podatkowej u podatników podatku od nieruchomości,
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych (w tym: polityki rachunkowości), dotyczących zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,
- 7) nadzorowanie i koordynowanie wykonania zadań finansowych przez jednostki organizacyjne gminy,
- 8) nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej pracowników w wydziale,
- 9) opracowywanie okresowych i zleconych przez wójta analiz dotyczących wykonywania budżetu,
- 10) organizowanie oraz nadzorowanie prac związanych z opracowaniem projektu budżetu oraz przedkładanie propozycji zmian budżetu,
- 11) nadzorowanie i bieżąca kontrola realizacji budżetu gminy oraz zapewnienie realizacji polityki finansowej urzędu,
- 12) kontrasygnowanie czynności prawnych i umów skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Gminy oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 13) nadzorowanie Wydziału Finansowego, oraz odpowiedzialność za realizację zadań należących do zakresu działania tego wydziału,
- 14) podział zadań należących do zakresu działania Wydziału Finansowego pomiędzy pracowników tego wydziału oraz ocena pracy podległych pracowników,
- 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień wójta,
- 16) w przypadku nieobecności skarbnika zastępstwo pełni kierownik wydziału finansowego.

### **§ 23. Kierownicy wydziałów:**

1. Kierownicy wydziałów w ramach swych obowiązków, kompetencji i posiadanych środków odpowiadają za merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność, celowość i rzetelność wykonywanych zadań, za przestrzeganie dyscypliny budżetowej i przepisów innych ustaw, oraz za zgodność przygotowanych rozstrzygnięć, dokumentów, wniosków i opinii z przyjętą w gminie strategią rozwoju.

2. W sprawach niezastrzeżonych do wyłącznej właściwości wójta kierownicy działają w imieniu wójta, w zakresie zadań należących do poszczególnych wydziałów w granicach upoważnień im udzielanych.

3. Do podstawowych zadań kierowników należy w szczególności:

- 1) prawidłowe zorganizowanie pracy,
- 2) współuczestniczenie w tworzeniu projektu budżetu gminy,
- 3) opracowywanie projektów i przygotowywanie przedsięwzięć oraz uczestnictwo w ich realizacji, poprzez zarządzanie tymi projektami i zadaniami,
- 4) nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowego wykorzystywania środków finansowych w podległych komórkach organizacyjnych oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu,
- 5) dokonywanie analiz kosztów realizacji poszczególnych zadań,
- 6) przygotowywanie analiz, opinii, bieżących informacji i sprawozdań z realizacji zadań,
- 7) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów.

4. Ponadto do kierowników należy:

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych w ramach udzielonych pisemnych upoważnień wójta,
- 2) załatwienie spraw, prowadzenie i podpisywanie korespondencji wydziału,



- 3) ustalenie obowiązującego w komórce organizacyjnej obiegu dokumentów i obiegu informacji,
- 4) rozpatrywanie wniosków i interpelacji radnych oraz przygotowywanie i przedstawianie wójtowi propozycji ich załatwienia,
- 5) wykonywanie kontroli wewnętrznej zgodnie ze swoimi uprawnieniami,
- 6) współdziałanie w usprawnieniu organizacji, metod i form pracy wydziału oraz komórek podległych,
- 7) ustalenie szczegółowych, indywidualnych zakresów czynności podległych sobie pracowników,
- 8) dokonywanie ocen podległych pracowników samorządowych,
- 9) udział w przeprowadzaniu służby przygotowawczej pracowników,
- 10) wnioskowanie do wójta w sprawach osobowych pracowników podległych komórkom organizacyjnym,
- 11) sporządzanie planów pracy i jego wykonania w nadzorowanej komórce organizacyjnej,
- 12) przygotowywanie informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy Czerwińsk nad Wisłą w zakresie pracy komórki organizacyjnej,
- 13) przeciwdziałanie mobbingowi oraz dbałość o przestrzeganie zasad etycznych przez podległych pracowników,
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych, zwłaszcza zadań o charakterze międzywydziałowym.

5. Kierownicy są uprawnieni do:

- 1) wnioskowania o nawiązanie, zmianę warunków i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami podległych komórkom organizacyjnym,
- 2) wnioskowania w sprawach nagród oraz kar porządkowych,
- 3) wnioskowania w sprawach uruchamiania czy przesuwania środków finansowych dla podległych komórkom organizacyjnym.

## **Rozdział 7.**

### **Zadania komórek organizacyjnych**

**§ 24.** Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych należy:

- 1) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
- 2) Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi, jednostkami organizacyjnymi gminy, radnymi, sołtysami oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji.
- 3) Przygotowywanie zagadnień, projektów dokumentów, projektów uchwał na posiedzenia rady gminy oraz zarządzeń wójta i nadawanie biegu ich realizacji.
- 4) Rozpatrywanie i załatwianie interpelacji radnych oraz skarg i wniosków według właściwości.
- 5) Przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości.
- 6) Przygotowywanie ocen, analiz, informacji oraz informacji na użytek wójta i organów gminy.
- 7) Zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów.
- 8) Prowadzenie archiwum dokumentacji zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami i potrzebami.
- 9) Współdziałanie ze skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy oraz jego realizacji.
- 10) Współdziałanie z sekretarzem gminy w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników.
- 11) Coroczne sporządzanie planu zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw przez komórkę organizacyjną.
- 12) Współdziałanie z Wydziałem Organizacyjno – Administracyjnym w zakresie przygotowania aktualnie obowiązujących procedur, druków i instrukcji oraz informowanie o zmianach w przepisach prawnych dotyczących załatwiania spraw.

- 13) Realizowanie zadań z zakresu obronności kraju, obrony cywilnej oraz reagowania kryzysowego.
- 14) Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
- 15) Współdziałanie w wykonywaniu ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych.
- 16) Współdziałanie w wykonywaniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.
- 17) Usprawnianie własnej organizacji, form i metod pracy.
- 18) Wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez wójta lub sekretarza.

#### **§ 25. Wydział Organizacyjno – Administracyjny**

Do zadań wydziału należy:

- 1) Zapewnienie obsługi organizacyjnej wójtowi oraz administracyjnej, kancelaryjnej i gospodarczej urzędu, w szczególności:
  - a) prowadzenie sekretariatu – punktu kancelaryjnego urzędu,
  - b) prowadzenie spraw związanych z właściwym funkcjonowaniem sekretariatu,
  - c) obsługa interesantów wójta,
  - d) prowadzenie kalendarza spotkań wójta,
  - e) obsługa organizacyjno – techniczna narad spotkań organizowanych przez wójta oraz ich protokołowanie,
  - f) zapewnienie komunikacji wójta z pracownikami urzędu,
  - g) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi, wnioski i petycje oraz organizowanie ich kontaktów z wójtem, sekretarzem, skarbnikiem lub kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych,
  - h) przyjmowanie rejestrowanie, rozdzielanie korespondencji wpływającej do urzędu,
  - i) wysyłanie i doręczanie korespondencji z urzędu,
  - j) rejestrowanie korespondencji wychodzącej z urzędu,
  - k) obsługa centrali telefonicznej, faksu, urządzeń biurowych,
  - l) udzielanie informacji interesantom w zakresie sposobu załatwienia spraw w urzędzie oraz kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
  - m) udzielanie odpowiedzi na pisma kierowane do wójta,
  - n) prenumerata czasopism,
  - o) wysyłanie, zaproszeń, podziękowań i życzeń,
  - p) prowadzenie centralnych rejestrów:
    - skarg, wniosków i petycji,
    - pieczętek stosowanych w urzędzie,
    - upoważnień i pełnomocnictw,
    - zawieranych umów,
    - instytucji kultury oraz jednostek organizacyjnych,
    - zarządzeń wójta,
    - udostępniania informacji publicznej,
  - q) zapewnienie obsługi prawnej urzędu,
  - r) zapewnienie utrzymania porządku i czystości, przestrzeganie przepisów bhp i p.poż w budynku urzędu, całodobowego zabezpieczenia budynku,
  - s) zapewnienie wykonywania okresowych przeglądów stanu technicznego budynku urzędu oraz instalacji – prowadzenie książki obiektu,
  - t) koordynowanie prac remontowych oraz konserwacyjnych w budynku urzędu,

- 2) Zapewnienie obsługi techniczno – administracyjnej radzie i komisjom, w szczególności:
- a) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi materiałów dotyczących projektów uchwał rady, jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
  - b) prowadzenie rejestrów uchwał oraz uchwał podejmowanych przez organy gminy, wysyłanie podjętych uchwał do organów nadzorczych oraz do publikacji w dzienniku urzędowym województwa mazowieckiego,
  - c) przekazywanie korespondencji do i od rady, i komisji oraz poszczególnych radnych,
  - d) przekazywanie uchwał, wniosków, interpelacji oraz innych materiałów rady do komórek organizacyjnych urzędu w celu ich realizacji,
  - e) przygotowywanie materiałów do projektów, planów pracy organów gminy,
  - f) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń, spotkań rady i jej komisji,
  - g) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
  - h) prowadzenie rejestru wniosków zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
  - i) prowadzenie rejestrów prawa miejscowego,
  - j) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania oświadczeń majątkowych przez radnych oraz reklamowania radnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
  - k) organizowanie szkoleń radnym,
  - l) udzielanie informacji publicznej,
  - m) wykonywanie zadań związanych z wyborami i spisami,
  - n) obsługa interesantów przewodniczącego rady,
- 3) Wykonywanie zadań koordynatora czynności kancelaryjnych związanych z bieżącym nadzorem nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, właściwego zakładania i prowadzenia akt spraw i doboru klas.
- 4) Prowadzenie archiwum zakładowego w szczególności:
- a) Gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie i zabezpieczanie materiałów archiwalnych wytwarzanych w urzędzie,
  - b) przyjmowanie dokumentacji spraw zakończonych poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - c) klasyfikowanie, kwalifikowanie i brakowanie materiałów niearchiwalnych znajdujących się w zasobie archiwum zakładowego,
  - d) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
  - e) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
  - f) przekazywanie akt do właściwego archiwum Państwowego,
  - g) przygotowywanie zmian w obowiązujących przepisach wewnętrznych dotyczących działania archiwum i czynności kancelaryjnych,
  - h) sporządzenie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
  - i) bieżąca kontrola przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w urzędzie,
  - j) przeprowadzanie instruktarzu dla pracowników urzędu w zakresie archiwizowania dokumentacji,
  - k) zarządzanie powierzchnią użytkową oraz warunkami panującymi w pomieszczeniach archiwum.
- 5) Zapewnienie obsługi administracyjnej zebrań wiejskich i prowadzenie dokumentacji sołectw.

- 6) Prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania oświadczeń o stanie majątkowym przez wójta, sekretarza, skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych pracowników wydających decyzje administracyjne w imieniu wójta.
- 7) Prowadzenie spraw z zakresu prawa pracy, a w szczególności:
  - a) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenie akt osobowych urzędu, oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
  - b) prowadzenie spraw przeszerogowań pracowników,
  - c) prowadzenie spraw z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną zdrowia pracowników urzędu, wypadków przy pracy, chorób zawodowych i ryzyk w pracy,
  - d) przygotowywanie dokumentacji w zakresie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników urzędu,
  - e) przygotowywanie dokumentacji w zakresie naborów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym stanowiska kierownicze, oraz kierownicze w gminnych jednostkach organizacyjnych,
  - f) prowadzenie dokumentacji związanej z opisami stanowisk pracy,
  - g) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników,
  - h) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
  - i) przygotowywanie dokumentacji w zakresie odbywania służby przygotowawczej,
  - j) prowadzenie spraw związanych z działalnością socjalną urzędu,
  - k) kontrola dyscypliny pracy,
  - l) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych oraz prowadzenie ewidencji emerytów i rencistów,
  - m) prowadzenie ewidencji pracowników odznaczonych,
  - n) prowadzenie spraw w zakresie odbywania w urzędzie praktyk oraz staży,
  - o) prowadzenie statystyki z zakresu kadr i zatrudnienia,
  - p) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem robót publicznych, prac interwencyjnych, staży i prac społecznie użytecznych,
  - q) prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia pracowników.
- 8) Prowadzenie spraw zaopatrzenia pracowników materiały kancelaryjne i sprzęt biurowy zgodnie z ustawą Prawa zamówień publicznych.
- 9) Prowadzenie rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
- 10) Współpraca z urzędnikiem wyborczym w zakresie przygotowania do przeprowadzenia wyborów referendów,
- 11) Prowadzenie spraw z zakresu obronności, a w szczególności:
  - a) wykonywanie zarządzeń Szefa Obrony Cywilnej Kraju, wojewody i starosty,
  - b) wykonywanie zadań związanych z uzupełnieniem mobilizacyjnym sił zbrojnych,
  - c) opracowanie planu akcji kurierskiej,
  - d) opracowanie akcji stałego dyżuru,
  - e) przygotowanie stanowiska kierowania w gminie,
  - f) przygotowywanie decyzji w zakresie świadczeń dla jednostek wojskowych,
  - g) opracowywanie regulaminu stałego dyżuru na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i wojny,
  - h) przygotowywanie podmiotów leczniczych na potrzeby obronne,
  - i) wykonywanie zadań w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności,
  - j) przygotowywanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy na wypadek wewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i na okres wojny,

- k) opracowanie regulaminu operacyjnego funkcjonowania urzędu na wypadek wojny,
  - l) opracowywanie rocznych planów działania w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych,
  - m) opracowywanie wieloletnich oraz rocznych programów i planów szkoleń w zakresie obronności,
  - n) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej.
- 12) Prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej a w szczególności:
- a) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej,
  - b) popularyzacja i szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
  - c) dokonywanie oceny stanu obrony cywilnej,
  - d) opracowanie planu ewakuacji ludności na wypadek zagrożenia,
  - e) przygotowywanie elementów systemu wykrywania i alarmowania,
  - f) planowanie i realizacja zadań obrony cywilnej adekwatnych do zagrożeń wynikających na terenie gminy,
  - g) wyposażenie formacji obrony cywilnej i zespołu reagowania kryzysowego w sprzęt,
  - h) nadzór nad posiadanym sprzętem obrony cywilnej oraz właściwe nim gospodarowanie,
  - i) opracowanie obrony dóbr kultury na czas kryzysu i wojny.
- 13) Prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego, a w szczególności:
- a) opracowywanie i aktualizowanie planów reagowania kryzysowego,
  - b) realizowanie procedur i programów reagowania kryzysowego,
  - c) opracowanie rocznego planu pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
  - d) organizowanie posiedzeń i ćwiczeń Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz zapewnienie obsługi kancelaryjno biurowej zespołu,
  - e) wymiana informacji w zakresie likwidacji nadzwyczajnych zagrożeń z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego i sąsiednimi gminami,
  - f) realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej,
  - g) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,
  - h) opracowywanie i aktualizacja planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
- 14) Przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym.
- 15) Przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej.
- 16) Koordynacja i nadzór nad wykonywaniem zadań z zakresu obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w jednostkach organizacyjnych gminy.
- 17) Realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.
- 18) Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego; współdziałanie z policją, państwową strażą pożarną, ochotniczymi strażami pożarnymi oraz inspekcjami w zakresie utrzymania bezpieczeństwa porządku publicznego.
- 19) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności:
- a) współdziałanie w organizowaniu ochotniczych i zakładowych straży pożarnych, oraz prowadzenie wykazu ochotniczych straży pożarnych funkcjonujących na terenie gminy,
  - b) nadzorowanie i podejmowanie niezbędnych działań w celu zapewnienia gotowości operacyjno-technicznej oraz łączności jednostek OSP,
  - c) rozliczanie czasu pracy oraz sporządzanie list wypłat ekwiwalentów za udział w akcjach ratowniczo – gaśniczych,
  - d) szkolenia ratowników,
  - e) organizowanie ćwiczeń i zawodów sportowo-pożarniczych OSP,

- f) prowadzenie kontroli gotowości operacyjno-technicznych OSP,
  - g) opiniowanie wniosków o dofinansowanie OSP,
  - h) nadzór na prawidłowością rozliczenia przyznanych dotacji dofinansowań na rzecz OSP (w tym m. i n. opisywanie faktur),
  - i) inicjowanie działalności w zakresie popularyzacji zasad ochrony przeciwpożarowej,
  - j) składanie wniosków do projektu budżetu gminy w zakresie zabezpieczenia potrzeb OSP.
- 20) Prowadzenie spraw z zakresu informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
- a) prowadzenie ewidencji i rejestrów dot. ochrony informacji niejawnych,
  - b) przestrzeganie obiegu informacji niejawnych,
  - c) udostępnianie, gromadzenie, zabezpieczenie i zapewnienie ochrony przechowywania informacji niejawnych.
- 21) Przygotowywanie i prowadzenie procedur związanych z zakładaniem przekształcaniem i likwidowaniem jednostek organizacyjnych na terenie gminy.
- 22) Prowadzenie spraw związanych z działalnością oświatową w gminie, a w szczególności:
- a) prowadzenie spraw wynikających z przepisów oświatowych, w szczególności ustawy Prawa oświatowego, ustawy o systemie oświaty oraz ustawy Karta Nauczyciela,
  - b) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją szkół dla których organem prowadzącym jest gmina Czerwińsk nad Wisłą,
  - c) współdziałanie z Kuratorem Oświaty w zakresie prowadzenia szkół i przedszkoli,
  - d) wykonywanie zaleceń Kuratora Oświaty wynikającego z nadzoru pedagogicznego,
  - e) dokonywanie analiz dotyczących tworzenia, przekształcania i utrzymania przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów oraz prowadzenie procedur z tym związanych,
  - f) przygotowanie procedury konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub innej placówki oświatowej oraz prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora i odwoływaniem dyrektorów szkół,
  - g) dokonywanie w porozumieniu z Kuratorium Oświaty oceny pracy dyrektora,
  - h) przygotowywanie wniosków o przyznanie dyrektorom szkół i przedszkoli odznaczeń,
  - i) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem stopnia awansu zawodowego nauczycieli zatrudnionych w szkołach, których organem prowadzącym jest Gmina Czerwińsk nad Wisłą,
  - j) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem nagród Wójta dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach oraz występowanie z wnioskami do Kuratorium Oświaty o przyznanie nauczycielom nagród Kuratora Oświaty, Ministra Edukacji Narodowej i innych,
  - k) przygotowywanie dokumentacji związanej z opiniowaniem arkuszy organizacyjnych szkół,
  - l) prowadzenie systemu informacji oświatowej „SIO”,
  - m) prowadzenie ewidencji szkół, przedszkoli i placówek niepublicznych, opracowywanie projektu sieci szkół publicznych,
  - n) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki,
  - o) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń o zdaniu egzaminu przed komisją egzaminacyjną na stopień nauczyciela mianowanego,
  - p) prowadzenie spraw związanych z rządowym programem pomocy uczniom – „Wyprawka szkolna”,
  - q) prowadzenie spraw związanych z bezpłatnym dostępem do podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,
  - r) prowadzenie spraw związanych z dowożeniem dzieci do szkół,

- s) prowadzenie spraw związanych z informacją, statystyką i sprawozdawczością oświatową,
  - t) opracowywanie regulaminów wynagradzania nauczycieli,
  - u) przygotowywanie projektów uchwał z zakresu funkcjonowania oświaty,
  - v) przygotowywanie wniosków o zwiększenie części oświatowej subwencji ogólnej,
  - w) nadzór nad prawidłowością wykorzystania dotacji celowych przekazywanych na realizację zadań oświatowych, rozliczanie i sprawozdawczość w tym zakresie,
  - x) zapewnienie realizacji zadań z zakresu dofinansowania kosztów kształcenia w celu przygotowania zawodowego pracowników młodocianych,
- 23) Prowadzenie spraw związanych z działalnością organizacji pozarządowych.
- 24) Wykonywanie zadań określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a w szczególności:
- a) opracowanie programu współpracy gminy Czerwińsk nad Wisłą z podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
  - b) utrzymywanie stałych kontaktów z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
  - c) organizowanie współpracy o charakterze pozafinansowym z organizacjami pozarządowymi,
  - d) opracowywanie projektów zarządzeń, uchwał, postanowień i innych aktów prawnych dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi,
  - e) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem postępowań konkursowych,
  - f) udział w pracach komisji konkursowych rozpatrujących wnioski organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego składanych w ramach otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych ogłaszanych przez Wójta,
  - g) kontrola merytoryczna podmiotów, które otrzymały dotacje z konkursu,
  - h) przygotowywanie rocznych sprawozdań ze współpracy z organizacjami pozarządowymi,
  - i) realizacja procedur pozakonkursowych zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - j) prowadzenie spraw związanych z przynależnością gminy do organizacji pozarządowych skupiających samorządy.
- 25) Współpraca z Gminną Biblioteką Publiczną w zakresie tworzenia, łączenia, przekształcenia, nadawania statutów instytucją kultury.
- 26) Prowadzenie rejestru instytucji kultury.
- 27) Współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej związana z tworzeniem, łączeniem, przekształcaniem, nadawaniem statutów oraz z powierzaniem zadań gminy z zakresu pomocy społecznej.
- 28) Prowadzenie spraw związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych oraz przeciwdziałaniu narkomanii, a w szczególności:
- a) planowanie i koordynowanie działań na rzecz przeprowadzania i zwalczania skutków patologii społecznych w tym walka z alkoholizmem i narkomanią,
  - b) prowadzenie działań gminy związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych zgodnych z przepisami ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym m. in.:
    - opracowywanie, przy współpracy z gminną komisją rozwiązywania problemów alkoholowych, projektu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz po uchwaleniu przez Radę Gminy Czerwińsk nad Wisłą realizacja programu,
    - zabezpieczanie warunków organizacyjno-technicznych pracy oraz sprawowanie obsługi administracyjno-kancelaryjnej gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych,

- wnioskowanie o udzielenie pomocy osobom, instytucjom i organizacjom działającym na rzecz przeciwdziałania alkoholizmowi,
- inicjowanie działań mających na celu udzielanie pomocy osobom-ofiarom przemocy w rodzinie,
- przygotowywanie propozycji planu finansowego na cele i działania związane z przeciwdziałaniem alkoholizmowi,
- współdziałanie z placówkami oświatowymi i młodzieżowymi organizacjami oświatowo-wychowawczymi w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi,
- organizowanie kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;

c) Realizacja zadań gminy wynikających z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, w tym m.in.:

- przygotowywanie propozycji projektu gminnego programu przeciwdziałania narkomanii oraz po uchwaleniu przez Radę Gminy Czerwińsk nad Wisłą realizacja programu,
- organizowanie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej oraz udzielania pomocy psychospołecznej i prawnej rodzinom, w których występują problemy narkomanii,
- prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej, edukacyjnej oraz szkoleniowej dotyczącej narkomanii,
- współdziałanie z instytucjami, organizacjami i osobami fizycznymi w zakresie rozwiązywania problemów narkomanii,
- przygotowywanie raportu z wykonania gminnego programu przeciwdziałania narkomanii,
- przygotowywanie informacji z realizacji działań podejmowanych w danym roku, wynikających z gminnego programu przeciwdziałania narkomanii;

d) Współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym z organizacjami pożytku publicznego, w zakresie zlecenia zadań publicznych związanych z profilaktyką alkoholową i przeciwdziałaniem narkomanii oraz dokonywanie kontroli i oceny realizacji zadań określonych w umowie.

29) Prowadzenie spraw związanych z obsługą ubezpieczeniową Gminy a w szczególności:

- a) monitoring aktualności polis ubezpieczeniowych,
- b) przyjmowanie zgłoszeń o szkodach,
- c) prowadzenie czynności likwidacyjnych szkód dla zgłoszonych szkód,
- d) składanie odwołań i wniosków likwidacyjnych,
- e) aktualizacja majątku przewidzianego do ubezpieczenia,
- f) współpraca z Brokerem ubezpieczeniowym.

30) Zapewnienie bezpieczeństwa informatycznego, sprawnego funkcjonowania infrastruktury informatycznej, a w szczególności:

- a) zapewnienie i utrzymanie sprawności narzędzi informatycznych, (oprogramowania i sprzętu) dla wszystkich użytkowników systemów eksploatowanych w urzędzie,
- b) usuwanie drobnych awarii sprzętu komputerowego, zlecenie napraw wyspecjalizowanych firmom,
- c) prowadzenie spraw z zakresu likwidacji sprzętu komputerowego będącego na stanie urzędu,
- d) prowadzenie rejestru sprzętu komputerowego i oprogramowania, zakupionych licencji, oraz zakup niezbędnego sprzętu komputerowego, oraz programów komputerowych niezbędnych do prawidłowej pracy urzędu,
- e) instalowanie niezbędnych aktualizacji oprogramowania na serwerach i stacjach roboczych,
- f) prowadzenie ewidencji wyposażenia poszczególnych stanowisk, w sprzęt komputerowy i bieżące jej aktualizowanie,
- g) zapewnienie obsługi elektronicznej platformy usług administracji publicznej e-Puap,
- h) prowadzenie rejestru kwalifikowanych podpisów elektronicznych pracowników urzędu,



- i) wykonywanie zadań administratora Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej urzędu,
  - j) wykonywanie zadań administratora systemu informatycznego ASI,
  - k) wykonywanie zadań związanych z wyborami i spisami,
  - l) zakup sprzętu komputerowego na potrzeby urzędu,
- 31) Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych, a w szczególności:
- a) prowadzenie ewidencji ludności w systemie teleinformatycznym na podstawie danych osobowych zgłoszonych:
    - przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego obywateli polskich na pobyt stały lub czasowy i cudzoziemców na pobyt stały lub czasowy,
    - zmiany danych objętych rejestracją stanu cywilnego, imienia i nazwiska, urodzenia dziecka, zgonu, zmiany dowodu osobistego, zmiany obywatelstwa. Numeru PESEL.
  - b) aktualizacja każdej zmiany danych osobowych zawartych:
    - w zbiorach meldunkowych
    - w zbiorze PESEL
    - w ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych na nośniku danych lub w drodze teletransmisji w formie dokumentu elektronicznego z aktualnego programu informatycznego.
  - c) prowadzenie postępowań w trybie decyzji administracyjnej w sprawach o zameldowanie, wymeldowanie i uchylenie czynności techniczno-materialnej,
  - d) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową, wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
  - e) wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności,
  - f) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
  - g) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych,
  - h) opiniowanie w sprawach zameldowań i osiedlania się cudzoziemców,
  - i) współdziałanie przy realizacji prac związanych z przygotowaniem wyborów, referendów i innych zadań wymagających korzystania z zasobów ewidencji mieszkańców gminy,
  - j) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,
  - k) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie spraw obywatelskich.
- 32) Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu:
- a) elektronicznej rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny,
  - b) prowadzenie rejestracji stanu cywilnego,
  - c) sporządzanie aktów urodzenia, małżeństwa, zgonu,
  - d) prowadzenie skorowidzów do ksiąg,
  - e) kompletowanie akt zbiorowych do sporządzonych aktów,
  - f) przyjmowanie oświadczeń o:
    - wstąpieniu w związek małżeński,
    - wyborze nazwiska małżonków i dzieci po zawarciu małżeństwa,
    - powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
    - uznaniu dziecka urodzonego oraz poczętego,
    - nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
  - g) wydawanie zaświadczeń:

- stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
  - o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
  - wpisach dokonywanych w księgach stanu cywilnego lub ich braku,
  - o stanie cywilnym,
- h) wydawanie skróconych i pełnych odpisów aktów oraz prowadzenie korespondencji w tym zakresie,
- i) wykonywanie czynności materialno-technicznych na wnioski takich jak:
- prostowanie błędów w akcie,
  - uzupełnianie aktu,
  - transkrypcji lub odtworzenia aktu sporządzonego za granicą,
  - sporządza nie aktu, jeżeli zdarzenie nastąpiło za granicą i nie zostało zarejestrowane w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
- j) odtworzenie treści aktu stanu cywilnego z księgi utraconej lub zniszczonej,
- k) skrócenie miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa,
- l) przekazania sprawy właściwemu organowi,
- m) zezwolenie upoważnionym przedstawicielom organów państwowych oraz instytucji naukowych na udostępnienie akt stanu cywilnego,
- n) rejestracja orzeczeń sądów z zakresu Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, w tym orzekających o separacji, rozwodzie, adopcji, zaprzeczeniu ojcostwa,
- o) wpisywanie przypisów do akt stanu cywilnego,
- p) korespondencja z polskimi placówkami konsularnymi w zakresie rejestracji stanu cywilnego,
- q) przechowywanie ksiąg i akt zbiorczych w archiwum zakładowym,
- r) konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- s) współpraca z Archiwum Państwowym - przekazywanie 100- letnich ksiąg.
- t) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla Urzędu Statystycznego,
- u) organizacja uroczystości przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
- v) kompletowanie dokumentów, sporządzanie wniosków oraz organizowanie uroczystości wręczenia przez Wójta medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
- w) wydawanie decyzji oraz realizacja zadań związanych z postępowaniem w sprawie zmiany imion i nazwisk,
- x) występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzaniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce, z jednoczesnym dopisaniem adresu zameldowania,
- y) nadania numeru PESEL w przypadku sprostowania daty urodzenia lub zmiany płci,
- z) aktualizacji, na podstawie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego, danych w rejestrze PESEL odnośnie stanu cywilnego, zawartego małżeństwa czy zgonu osoby posiadającej numer PESEL, dla której nie sporządzono polskiego aktu stanu cywilnego.
- 33) Współpraca z radnymi, sołtysami, jednostkami organizacyjnymi gminy.
- 34) Prowadzenie spraw związanych z promocją i ochroną zdrowia, w tym organizacja profilaktycznych badań i promocja zdrowia ludności.
- 35) Opracowywanie, aktualizacja i realizacja strategii promocji gminy.
- 36) Opracowywanie systemu identyfikacji gminy i wdrożenie zasad w zakresie ich używania.
- 37) Podejmowanie działań w celu tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu, wynikających z ustawy o sporcie.
- 38) Prowadzenie spraw z zakresu organizacji imprez masowych.

## § 26. Wydział Finansowy

Do zadań Wydziału Finansowego należy w szczególności:

- 1) Opracowywanie projektów aktów prawnych, uruchamiających procedurę uchwalania budżetu gminy.
- 2) Opracowywanie projektów budżetu gminy i jego zmian,
- 3) Analiza realizacji budżetu.
- 4) Czuwanie nad odpowiednimi relacjami pomiędzy realizacją dochodów i wydatków budżetowych przy uwzględnieniu zachowania wskaźników dotyczących deficytu i długu gminy.
- 5) Kontrola wydatkowania środków finansowych przyznanych z budżetu gminy w jednostkach organizacyjnych.
- 6) Prowadzenie księgowości dochodów i wydatków budżetowych.
- 7) Prowadzenie spraw dotyczących naliczeń podatku VAT.
- 8) Sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych.
- 9) Prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 10) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy przy opracowywaniu projektów zmian planów finansowych w roku budżetowym.
- 11) Prowadzenie księgowości budżetowej oraz wszelkich urzędów księgowych, w tym rejestru dochodów budżetowych, kart wydatków oraz analityki do kart rozrachunkowych.
- 12) Prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i pozabudżetowej.
- 13) Prowadzenie ewidencji, aktualizacja wyceny oraz umorzeń środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.
- 14) Przygotowanie projektu zarządzenia i materiałów do przeprowadzania inwentaryzacji majątku gminy i urzędu oraz jej rozliczanie.
- 15) Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym:
  - a) księgi główne – ewidencja syntetyczna dla organu, jednostki i kont pomocniczych,
  - b) księgi pomocnicze – ewidencja analityczna dla rozrachunków z kontrahentami, środków trwałych,
- 16) Prowadzenie spraw finansowych związanych z umowami najmu lokali użytkowych.
- 17) Sprawowanie kontroli finansowej jednostek organizacyjnych.
- 18) Przypis należności i windykacja dochodów:
  - a) z tytułu czynszu najmu,
  - b) z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
  - c) z tytułu przeniesienia prawa własności gruntów komunalnych na rzecz osób fizycznych,
  - d) z tytułu opłat za dzierżawę nieruchomości komunalnych,
  - e) z tytułu sprzedaży mienia gminy,
  - f) z tytułu opłaty za zarząd i wieczyste użytkowanie gruntu,
  - g) z tytułu zajęcia pasa drogowego,
  - h) z tytułu innych opłat, niewymienionych.
- 19) Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku od osób fizycznych.
- 20) Dokonywanie przelewów.
- 21) Prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 22) Gromadzenie i badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym przedłożonych deklaracji podatkowych.

- 23) Przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat.
- 24) Prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych.
- 25) Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej zaległych podatków i opłat oraz prowadzenie postępowania zabezpieczającego.
- 26) Przygotowywanie materiałów i niezbędnych danych do projektów uchwał rady gminy, ustalających wysokość podatków i opłat lokalnych.
- 27) Prowadzenie spraw z zakresu udzielanych ulg podatkowych.
- 28) Potwierdzanie wniosków o wydanie zaświadczeń w oparciu o akta podatkowe,
- 29) Rozpatrywanie odwołań składanych przez podatników do Samorządowego Kolegium Odwoławczego oraz prowadzenie wymaganej korespondencji z Samorządowym Kolegium Odwoławczym.
- 30) Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i aktualizowaniem przez podatników podatku od nieruchomości, rolnego lub leśnego zgłoszeń identyfikacyjnych (NIP).
- 31) Wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w zakresie wykonywanych przez wydział zadań.
- 32) Przygotowywanie projektów uchwał rady gminy z zakresu finansów.
- 33) Przygotowywanie projektów zarządzeń wójta gminy z zakresu finansów,
- 34) Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych oraz tajemnicy skarbowej.
- 35) Właściwe przechowywanie i zabezpieczenia dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną.
- 36) Okresowe ustalanie i sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, a także dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego.
- 37) Prowadzenie gospodarki drukami i formularzami ścisłego zarachowania,
- 38) Dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- 39) Gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i faktycznym deklaracji podatkowych składanych gminie.
- 40) Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego.
- 41) Wystawianie i prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych.
- 42) Prowadzenie kontroli podatkowej w terenie.
- 43) Wykonywanie innych czynności w zakresie działania gminy, jako organu podatkowego.
- 44) Prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem postępowań cywilnych i karnych, w tym wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych.
- 45) Prowadzenie egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych w zakresie właściwości gminy jako organu podatkowego.
- 46) Sprawowanie kontroli nad gospodarką finansową placówek oświatowych.
- 47) Współpraca z urzędami skarbowymi i komornikami sądowymi i innymi organami administracji publicznej w zakresie prowadzonych przez nich postępowań dotyczących należności pieniężnych gminy (podatek od nieruchomości, podatek rolny i leśny, podatek od spadków i darowizn, podatek od czynności cywilnoprawnych i od karty podatkowej, opłata skarbową).
- 48) Zabezpieczanie należności podatkowych podlegających egzekucji administracyjnej poprzez stosowanie zastawu skarbowego lub wpisu hipoteki przymusowej powstałych z tytułu zaległości podatkowych stwierdzonych decyzją (wnioski o wpis hipoteki przymusowej i ustanowienie zastawu, wszczynanie i popieranie egzekucji z ruchomości i nieruchomości).
- 49) Systematyczne monitorowanie ewidencji dochodów podatkowych według rodzajów w sposób umożliwiający ich prawidłową windykację.

- 50) Prowadzenie spraw związanych z przeniesieniem własności rzeczy lub praw majątkowych w zamian za zaległości podatkowe.
- 51) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez wójta postanowień w sprawie zastosowania ulg w zapłacie podatków wymierzanych i pobieranych przez urzędy skarbowe (podatek od spadków i darowizn, podatek od czynności cywilnoprawnych, podatek od karty podatkowej).
- 52) Przygotowywanie i kierowanie do organu egzekucyjnego tytułów wykonawczych w zakresie zaległości podatkowych oraz prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych.
- 53) Zadania z zakresu płac:
- a) sporządzanie list płac,
  - b) prowadzenie dokumentacji zasiłków płatnych z ZUS,
  - c) sporządzanie wszystkich dokumentów rozliczeniowych wymaganych przez ZUS
  - d) sporządzanie przelewów dotyczących wynagrodzeń i potrąceń z wynagrodzeń,
  - e) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń osobom, dla których urząd prowadzi archiwum,
  - f) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich dowodów księgowych,
  - g) dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez wyznaczone osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty,
  - h) dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące,
- 54) W zakresie prowadzenia programu ubezpieczenia zdrowotnego pracowników:
- a) monitoring rynku ofert ubezpieczeń zdrowotnych,
  - b) negocjacje w zakresie uzyskania optymalnych warunków ubezpieczenia,
  - c) prowadzenie aktualnych wykazów ubezpieczeniowych,
  - d) przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach od ubezpieczonych,
  - e) pomoc w przygotowaniu dokumentów,
  - f) zgłaszanie zdarzeń do ubezpieczyciela,
  - g) monitoring wypłaty odszkodowań.

## **§ 27. Wydział Inwestycji i Infrastruktury**

Do zadań wydziału należy:

- 1) Do zadań w zakresie inwestycji należy w szczególności:
- a) opracowywanie planów inwestycyjnych, oraz rzeczowo-finansowych,
  - b) realizacja zatwierdzonego planu inwestycyjnego,
  - c) przygotowanie dokumentów niezbędnych do rozpoczęcia inwestycji,
  - d) przygotowanie umów dotyczących wykonania dokumentacji projektowo kosztorysowej, wykonawstwa robót i zastępstwa inwestycyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami Prawa zamówień publicznych,
  - e) udział w naradach technicznych w trakcie uzgadniania i wykonywania dokumentacji,
  - f) uczestnictwo we wszystkich spotkaniach i naradach koordynacyjnych dotyczących realizacji inwestycji, z chwilą wejścia wykonawcy na budowę,
  - g) koordynacja postępu robót z możliwościami finansowymi gminy,
  - h) zapewnienie nadzoru inwestorskiego,
  - i) nadzór nad wykonawcami robót, w tym egzekwowanie uzyskiwania decyzji na zajęcie pasa drogowego,

- j) przestrzeganie, w porozumieniu ze skarbnikiem, terminów zwalniania zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
  - k) udział i wykonywanie wszystkich pozostałych czynności związanych z realizacją inwestycji,
  - l) rozliczanie prowadzonych inwestycji,
  - m) realizacja zatwierdzonego planu remontów budynków wchodzących w skład zasobu komunalnego gminy,
  - n) przygotowanie inwestycji do odbiorów końcowych, uzyskania pozwolenia na użytkowanie i do przekazania użytkownikowi,
  - o) nadzór nad inwestycją w okresie gwarancji - zapewnienie usuwania usterek gwarancyjnych oraz dokonywania przeglądów gwarancyjnych,
  - p) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu inwestycji,
  - q) współpraca ze skarbnikiem i podległymi mu wydziałami w zakresie uzgadniania comiesięcznych nakładów na poszczególne zadania inwestycyjne,
  - r) ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów i dokumentacji technicznej poszczególnych zadań inwestycyjnych, oraz archiwizowanie dokumentacji po zakończeniu zadań przez okres zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - s) prowadzenie zadań infrastrukturalnych przy udziale finansowym podmiotów prywatnych zgodnie z przepisami ustawy o partnerstwie publiczno - prywatnym,
  - t) przyjmowanie wniosków dot. realizacji projektów w zakresie partnerstwa publiczno - prywatnego, sprawdzania ich pod względem formalnym i przedstawiania wójtowi do zaopiniowania,
  - u) rejestracja i realizacja inicjatyw związanych z partnerstwem publiczno - prywatnym,
  - v) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w celu pozyskiwania środków lub realizacji programów pomocowych Unii Europejskiej,
  - w) nadzór nad realizacją programów, pożyczek lub dotacji, w tym przekazywanie pożyczkodawcy lub jednostce dotującej informacji o realizacji inwestycji, faktur, zdjęć, uzgadnianie wszelkich zmian w harmonogramie, itp.,
  - x) rozliczanie poszczególnych rat pożyczki lub dotacji, rozliczenie końcowe, przygotowywanie wniosków o częściowe umorzenie spłat, wykazywanie efektów ekologicznych i innych warunków wynikających z umów pożyczki.
- 2) Do zadań z zakresu infrastruktury należy w szczególności:
- a) współpraca z zarządcami dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych,
  - b) przygotowywanie opinii w sprawie przebiegu dróg.
  - c) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy o zaliczeniu dróg do kategorii dróg gminnych,
  - d) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
  - e) wydawanie opinii w sprawie przejazdu drogami gminnymi pojazdów o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających dopuszczalne wielkości,
  - f) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i naliczanie opłat,
  - g) wydawanie zezwoleń na umieszczanie w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
  - h) opiniowanie projektów organizacji ruchu na czas zajęcia pasa drogowego,
  - i) koordynacja robót w pasie drogowym w zakresie zajęcia pasa drogowego na cele niezwiązane z gospodarką drogową,
  - j) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
  - k) zlecenie umieszczania i utrzymywania tabliczek z nazwami ulic,
  - l) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,

- m) zlecenie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
  - n) zlecenie i przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg,
  - o) zlecenie wykonywania robót interwencyjnych i zabezpieczających,
  - p) sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie budowy i modernizacji dróg gminnych,
  - q) realizacja zadań inżynierii ruchu w tym w szczególności:
    - umieszczanie i utrzymanie znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej, urządzeń sygnalizacji dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu na drogach gminnych,
    - wnioskowanie oznakowania dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych,
    - zlecenie utrzymania przystanków i wiat przystankowych komunikacji publicznej na terenie gminy,
  - r) organizacja i nadzór nad bieżącym utrzymaniem i eksploatacją oświetlenia drogowego, w szczególności w zakresie:
    - współpracy z Zakładem Energetycznym przy uzyskiwaniu technicznych warunków przyłączenia urządzeń elektrycznych,
    - przygotowywania umów na dostawę energii,
    - prowadzenia uzgodnień w zakresie prawidłowego funkcjonowania urządzeń elektroenergetycznych,
    - rozliczania miesięcznego zużycia energii elektrycznej dla potrzeb oświetlenia drogowego,
    - organizacji i nadzoru nad eksploatacją urządzeń i linii oświetlenia drogowego,
  - s) zlecenia nadzoru technicznego nad prowadzonymi robotami,
  - t) prowadzenie spraw dotyczących urządzeń komunalnych.
- 3) Do zadań z zakresu integracji europejskiej należy w szczególności:
- a) wyszukiwanie, gromadzenie i udostępnianie informacji o Unii Europejskiej oraz funduszach pomocowych, w szczególności europejskich,
  - b) prowadzenie monitoringu w zakresie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym analizowanie programów europejskich i krajowych pod kątem możliwości wykorzystania ich na terenie gminy oraz przedkładanie informacji z tego zakresu wójtowi, komórkom organizacyjnym urzędu oraz jednostkom organizacyjnym gminy,
  - c) pozyskiwanie informacji o podmiotach oferujących pomoc finansową i warunkach stawianych projektom i wnioskodawcom ubiegającym się o środki pomocowe,
  - d) koordynacja działań urzędu, komórek organizacyjnych urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie:
    - wyboru projektów do realizacji ubiegających się o wsparcie finansowe,
    - organizacji przygotowania i realizacji projektów,
    - przygotowania wniosków aplikacyjnych i niezbędnej do uzyskania dofinansowania dokumentacji,
    - monitoringu realizacji projektów, sprawozdawczości oraz rozliczenia dotacji,
    - przygotowywanie Informacji i zapewnienie właściwej promocji projektom realizowanym z udziałem środków zewnętrznych, w szczególności z udziałem środków UE,
    - wnioskowania do budżetu gminy o zabezpieczenie udziału własnego gminy niezbędnego do realizowanych projektów,
  - e) nawiązywanie kontaktów i bieżąca współpraca z inwestorami zagranicznymi i krajowymi w zakresie możliwości inwestowania na terenie gminy,
  - f) opracowanie i wdrażanie strategii rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
  - g) podejmowanie działań i kreowanie inicjatyw lokalnych na rzecz programów zmierzających do aktywizacji gospodarczej,
- 4) Do zadań z zakresu zamówień publicznych należy w szczególności:

- a) przedstawienie propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego,
  - b) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w przygotowywaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia i dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania,
  - c) przygotowanie kompleksowej dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
  - d) weryfikacja pod względem formalnym oraz finansowym ofert złożonych w postępowaniach przetargowych,
  - e) przygotowywanie i wysyłanie zawiadomień do wykonawców i Urzędu Zamówień Publicznych,
  - f) publikacja ogłoszeń o postępowaniu, wymaganych przez ustawę Prawo zamówień publicznych,
  - g) przygotowywanie projektów korespondencji z wykonawcami,
  - h) przygotowywanie oraz zawieranie umów z wykonawcami wyłonionymi w postępowaniach,
  - i) przygotowywanie planów zamówień publicznych,
  - j) prowadzenie rejestru zamówień publicznych dla urzędu,
  - k) prowadzenie rejestru zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art.1 pkt 8 tejże ustawy,
  - l) przygotowywanie oraz przekazywanie corocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych do Urzędu Zamówień Publicznych,
  - m) przygotowywanie oraz przekazywanie do właściwego pracownika urzędu dokumentów do archiwizacji.
- 5) Do zadań wydziału z zakresu ładu przestrzennego należy w szczególności:
- a) organizacja i prowadzenie prac koncepcyjnych i planistycznych w zakresie rozwoju gminy,
  - b) realizacja polityki przestrzennej gminy, poprzez organizację przedsięwzięć służących sporządzeniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
  - c) przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - d) zlecenie opracowań miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - e) koordynowanie działań związanych z opracowaniami planistycznymi.
  - f) wydawanie wypisów i wrysów z planu,
  - g) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami finansowymi, wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
  - h) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - i) dokonywanie prognozy skutków uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - j) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, w tym:
    - decyzji o lokalizacji celu publicznego,
    - decyzji o warunkach zabudowy,
  - k) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym oraz rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy,
  - l) wydawanie wypisów i wrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - m) opracowywanie informacji o zgłoszonych żądaniach właścicieli z art. 36 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym i wydanych decyzjach z art. 37 ust. 6 i 7 cyt. ustawy i przedstawianie informacji radzie gminy co najmniej raz w roku,
  - n) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ładu przestrzennego działania wydziału ,
  - o) przygotowywanie projektów uchwał rady w sprawach związanych z zakresem działania wydziału,
  - p) prowadzenie indywidualnych projektów technicznych,



- q) składanie wniosków do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury oraz przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru i prowadzenie rejestru zabytków,
- r) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie nadzoru nad użytkowaniem obiektów zabytkowych, zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami w sposób zabezpieczający ich wartość.
- 6) Do zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami należy w szczególności prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości, w tym:
- a) podejmowanie czynności i sporządzanie dokumentacji niezbędnej do zbycia lub oddania w wieczyste użytkowanie nieruchomości gminnych, w tym:
- prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym,
  - ustanawianie prawa użytkowania wieczystego,
  - ustalanie rocznych opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
  - ustalenie zakresu i warunków użytkowania wieczystego, wygasania prawa użytkowania wieczystego,
  - wydawanie decyzji o rozwiązaniu umowy użytkowania wieczystego i zarządza nie odebrania gruntów,
  - przyjmowanie wniosków o przejęcie zbędnych nieruchomości lub ich części będących w użytkowaniu wieczystym,
  - sprzedaż prawa własności na rzecz użytkowników wieczystych,
  - przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
  - aktualizacja opłat rocznych,
  - ustalanie dodatkowych opłat rocznych, które obciążają użytkownika wieczystego z tytułu nie dotrzymania terminów zagospodarowania nieruchomości,
  - podejmowanie czynności związanych z realizacją przez użytkownika wieczystego gruntu stanowiącego własność gminy zobowiązania do uiszczenia opłaty rocznej,
- b) nabywanie gruntów do gminnego zasobu nieruchomości,
- c) regulacja stanów prawnych nieruchomości, w tym podejmowanie działań w celu komunalizacji mienia,
- d) wykonywanie czynności związanych z zamianą gruntów,
- e) przygotowywanie propozycji udzielania bonifikat od opłat rocznych,
- f) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu nieruchomości,
- g) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem należnych gminie opłat adiacenckich oraz jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości, nieruchomości spowodowanej uchwaleniem bądź zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- h) współpraca ze starostą w sprawach związanych z wywłaszczeniem oraz zwrotami nieruchomości,
- i) wykonywanie czynności związanych z wydzierżawianiem terenów i nieruchomości oraz naliczanie stosownych opłat,
- j) dokonywanie okresowych kontroli wydzierżawionych nieruchomości,
- k) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem gruntów jednostkom organizacyjnym w zarząd oraz zawieraniem u mów o przekazanie nieruchomości,
- l) ustalanie cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia,
- m) prowadzenie ewidencji środków trwałych w zakresie gruntów.
- 7) Do zadań wydziału w zakresie gospodarowania zasobami lokalowymi należy w szczególności:
- a) kształtowanie polityki lokalowej w zakresie gospodarki zasobami lokalowymi,
- b) realizacja zadań z zakresu gospodarki i zarządzania lokalami mieszkalnymi oraz użytkowymi na podstawie obowiązujących przepisów,
- c) utrzymanie i eksploatacja gminnych zasobów lokalowych,

- d) nadzór nad racjonalnym i efektywnym wykorzystaniem zasobów mieszkaniowych,
  - e) prowadzenie ewidencji zasobów mieszkaniowych i ubytkowych, wymiar czynszów za lokale użytkowe i mieszkaniowe oraz kaucji mieszkaniowych,
  - f) współdziałanie z zarządcami nieruchomości w zakresie eksploatacji zasobów gospodarki lokalowej,
  - g) zlecenie przeprowadzania remontów budynków komunalnych i znajdujących się w nich lokali mieszkaniowych,
  - h) wykonywanie obowiązków wynajmującego,
  - i) przygotowywanie decyzji o przydziale pomieszczeń zastępczych osobom z domów przewidzianych do rozbioru lub remontu w związku z zagrożeniem lub pozbawieniem wskutek klęski żywiołowej,
  - j) wykonywanie eksmisji lokalowej,
  - k) planowanie, gospodarowanie i rozliczanie się z wydatków środków finansowych przewidzianych w budżecie gminy w zakresie wykonywanych zadań,
  - l) rozpatrywanie spraw związanych z gospodarką komunalnymi lokalami mieszkalnymi, a w szczególności:
    - regulowanie tytułów prawnych osób zamieszkujących w lokalach wchodzących w skład zasobu lokalowego,
    - kierowanie do egzekucji prawomocnych wyroków sądowych orzekających eksmisję z lokalu komunalnego,
    - zapewnienie lokalu socjalnego dla osób mających orzeczoną eksmisję z lokalu mieszkalnego i posiadających uprawnienia do otrzymania lokalu socjalnego,
  - m) zabezpieczenie należących do zasobów gminy budynków mieszkalnych pod względem p-poż i BHP,
  - n) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla budynków mieszkalnych.
- 8) Do zadań z zakresu wynikających z ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne należą w szczególności sprawy z zakresu:
- a) rozgraniczenia nieruchomości,
  - b) prowadzenia spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz oznaczania nieruchomości.
- 9) Do zadań wydziału w pozostałym zakresie dotyczącym gospodarki nieruchomościami należy:
- a) uczestniczenie w weryfikacji deklaracji i informacji podatkowych oraz wykazów nieruchomości osób prawnych i fizycznych w oparciu o zapisy w ewidencji gruntów,
  - b) podejmowanie wszelkich czynności w sprawach wydzierżawiania gruntów stanowiących własność gminy,
  - c) prowadzenie spraw z zakresu podziałów oraz ustalanie odszkodowań z tytułu przejęcia gruntów wydzielonych w ramach tych podziałów pod drogi gminne.
- 10) Z zakresu ewidencji działalności gospodarczej:
- a) wykonywanie zadań związanych z obsługą ewidencji działalności gospodarczej;
  - b) wydawanie potwierdzeń przyjęcia wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
  - c) przekształcanie wniosków do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej na formę dokumentu elektronicznego,
  - d) przekazywanie danych do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej dotyczących wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, licencji na przewóz osób taksówką, zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych w krajowym transporcie drogowym.
- 11) Z zakresu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych:
- a) przyjmowanie i analiza wniosków o wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - b) wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych z przeznaczeniem do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży,

- c) przygotowywanie dokumentacji związanej z cofnięciem lub wygaśnięciem zezwoleń w przypadku nieprzestrzegania zasad i warunków prowadzenia sprzedaży napojów alkoholowych ,
  - d) wydawanie jednorazowych zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
  - e) wydawanie zezwoleń na wyprzedaż posiadanych zinwentaryzowanych zapasów napojów alkoholowych,
  - f) wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych podczas organizacji przyjęć,
  - g) wydawanie duplikatu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - h) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - i) współpraca z organami kontroli zewnętrznej i udzielanie im informacji,
  - j) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wyznaczania ilości punktów sprzedaży napojów alkoholowych na terenie gminy oraz określania zasad lokalizacji punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
  - k) naliczanie opłat za zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 12) Wykonywanie zadań określonych ustawą o usługach turystycznych, w tym:
- a) prowadzenie ewidencji pól biwakowych, oraz innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie,
  - b) dokonywanie kontroli innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie,
  - c) wprowadzanie danych do GUS o obiektach świadczących usługi noclegowe w formie elektronicznej,
- 13) Wykonywanie zadań określonych ustawą o transporcie drogowym, w tym:
- a) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką na pojazd i obszar gminy:
  - b) wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym,
  - c) przedstawianie ministrowi właściwemu ds. transportu informacji dotyczących liczby i zakresu udzielonych licencji i zezwoleń,
  - d) kontrolowanie przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego z przepisami ustawy i warunkami udzielonej licencji lub zezwolenia.
- 14) Do zadań wydziału z zakresu ochrony środowiska i gospodarki odpadami należy w szczególności:
- a) występowanie do wojewódzkiego Inspektora ochrony środowiska o podjęcie działań będących w jego kompetencji, jeżeli w wyniku kontroli własnej stwierdzono naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska lub występuje uzasadnienie, że takie naruszenie mogło nastąpić,
  - b) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
  - c) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
  - d) opracowywanie programu gospodarki odpadami i na terenie gminy,
  - e) wydawanie nakazów usunięcia odpadów z miejsc nie przewidzianych do ich składowania lub magazynowania.
- 15) Do zadań wydziału z zakresu ochrony przyrody należy w szczególności:
- a) udzielanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenów nieruchomości,
  - b) wymierza nie administracyjnych kar pieniężnych za niszczenie terenów zieleni albo drzew i krzewów, powodowane niewłaściwym wykonywaniem robót ziemnych lub wykorzystaniem sprzętu mechanicznego albo urządzeń technicznych oraz zastosowanie środków chemicznych w sposób szkodliwy dla roślinności oraz za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia, a także zniszczenia spowodowane niewłaściwą pielęgnacją terenów zieleni. zadrzewień, drzew lub krzewów,
  - c) sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem zabiegów pielęgnacyjnych drzew na terenach gminy,
  - d) wnioskowanie o ustanowienie przez radę gminy odpowiednich form ochrony przyrody oraz uznania terenów pokrytych drzewostanem parkowym za park gminny,

- e) inicjowanie działań w zakresie przeprowadzania szczegółowych zabiegów dotyczących zieleni na terenie gminy Czerwińsk nad Wisłą
  - f) urządzenie i utrzymywanie zieleni na działkach gminnych, w szczególności skwerów i zieleńców, z wyłączeniem zieleni przy obiektach administrowanych przez jednostki organizacyjne gminy,
  - g) urządzenie i utrzymywanie zieleni w pasach drogowych dróg gminnych.
  - h) urządzenie i utrzymanie zieleni w miejscach pamięci narodowej oraz u trzymanie i urządzenie zieleni na terenie cmentarzy administrowanych przez Gminę,
  - i) wykładanie projektów uproszczonych planów urządzenia lasów do publicznego wglądu.
- 16) Do zadań wydziału z zakresu gospodarki wodnej należy:
- a) nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócić stan poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom w przypadku spowodowania przez właściciela gruntu zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływającej na grunty sąsiednie,
  - b) zatwierdzanie ugody właścicieli gruntów ustalającej zmiany stanu wody na gruntach,
  - c) wyznaczanie na części nieruchomości przyległej do wód dostępu do wody umożliwiającego to korzystanie,
  - d) utrzymanie urządzeń wodnych będących własnością gminy,
  - e) współdziałanie z komórką do spraw zarządzania kryzysowego w przygotowaniu planów ochrony przed powodzią oraz suszą,
  - f) opiniowanie wniosków o udzielenie pomocy finansowej spółkom wodnym, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych dotyczących dotacji przedmiotowych, na wykonanie urządzeń melioracji wodnych na warunkach określonych w prawie wodnym.
- 17) Do zadań wydziału z zakresu utrzymania porządku i czystości jest w szczególności:
- a) podejmowanie zastępczego wykonywania obowiązku usuwania z terenu nieruchomości odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych, w przypadkach nie wywiązania się właścicieli nieruchomości z ciążących na nich w tym zakresie obowiązków,
  - b) organizowanie i prowadzenie selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,
  - c) likwidacja nielegalnych wysypisk odpadów na terenach gminnych,
  - d) utrzymanie czystości i porządku na terenie gminy,
  - e) zimowe utrzymanie dróg gminnych i ciągów pieszych przylegających do działek gminnych,
  - f) zapobieganie bezdomności zwierząt na zasadach określonych w przepisach o ochronie zwierząt,
  - g) prowadzenie spraw związanych ze zbieraniem zwłok bezdomnych zwierząt.
- 18) Do zadań referatu z zakresu spraw rolnych i leśnych należy w szczególności:
- a) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń podejrzeniu choroby zakaźnej zwierząt,
  - b) załatwianie spraw związanych ze zgłoszeniem chorób, szkodników i chwastów,
  - c) współdziałanie z organami zajmującymi się łowiectwem, hodowlą i ochroną zwierzyny leśnej,
  - d) organizowanie i nadzorowanie czynności związanych z ochroną upraw przed szkodnikami, chwastami i chorobami i udział w szacowaniu szkód w uprawach polowych spowodowanych klęskami żywiołowymi,
  - e) udział w szacowaniu szkód w uprawach i płodach rolnych dokonywanych przez dzikie zwierzęta,
  - f) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w celu pozyskiwania środków lub realizacji programów europejskich,
  - g) opracowywanie sprawozdań dotyczących rolnictwa dla potrzeb Urzędu Statystycznego,
  - h) współpraca z administracją rządową w zakresie zadań dot. spraw rolnych i leśnych.

19) Ponadto wydział realizuje zadania dotyczące:

- a) opiniowania udzielania koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin,
- b) uzgadniania udzielania koncesji na wydobywanie kopalin oraz bezzbiornikowego magazynowania substancji i składowania odpadów w górotworze,
- c) uzgadniania zakresu i sposobu wykonania obowiązków dotyczących ochrony środowiska i związanych z likwidacją zakładu górniczego w przypadku cofnięcia lub wygaśnięcia koncesji,
- d) opiniowania projektu prac geologicznych, których wykonanie nie wymaga koncesji,
- e) opiniowania planu ruchu zakładu górniczego lub jego zmiany.
- f) uzgadniania planu ruchu likwidowanego zakładu górniczego lub decyzji w sprawie wykonania obowiązku likwidacji zakładu górniczego,
- g) nadzoru nad realizacją opłat z tytułu eksploatacji kopalin na terenie gminy,
- h) ustalania opłat za wyszukiwanie i kopiowanie dokumentów dotyczących ochrony środowiska z zakresu zadań prowadzonych przez Wydział,
- i) prowadzenia bazy danych na temat punktów zbierających zużyty sprzęt elektroniczny,
- j) udzielania zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne,
- k) prowadzenia edukacji ekologicznej,
- l) prowadzenia spraw związanych z czasowym odebraniem właścicielowi lub opiekunowi zwierzęcia traktowanego w sposób uznany za znęcanie się,
- m) udzielania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
- n) współpracy z organizacjami w sprawach związanych z problemem bezdomnych zwierząt,
- o) udzielania zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, oraz zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- p) kontrolowania właścicieli nieruchomości w zakresie wykonywania obowiązku usuwania odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych,
- q) prowadzenia ewidencji zbiorników bezodpływowych przydomowych oczyszczalni ścieków,
- r) prowadzenia ewidencji firm prowadzących działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości lub opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- s) wydawania decyzji nakazujących wykonanie obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w szczególności obowiązku przyłączenia nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej lub w przypadku, gdy budowa sieci kanalizacyjnej jest technicznie lub ekonomicznie nieuzasadniona, wyposażenia nieruchomości w zbiornik bezodpływowy nieczystości ciekłych lub przydomowa oczyszczalnię ścieków,
- t) prowadzenia ewidencji ilości i rodzaju odbieranych odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych.

## **Rozdział 8.**

### **Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych Wójta**

**§ 28.** Wójt na podstawie upoważnienia ustawowego wydaje:

- 1) Zarządzenia na podstawie delegacji znajdujących się w aktach prawnych i niniejszym regulaminie.
- 2) Obwieszczenia wykonawcze w odniesieniu do uchwał Rady Gminy, w celu zapewnienia realizacji spraw w nich określonych.
- 3) Decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

**§ 29. 1.** Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.

2. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

**§ 30.** 1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane przez właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne lub gminne jednostki organizacyjne.

2. Projekty winny być uzgodnione z bezpośrednim przełożonym i zaakceptowane przez kierownika merytorycznego komórki organizacyjnej, a następnie przekazane do Rady Prawnego celem zaopiniowania pod względem prawnym.

3. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno-prawnych Radca Prawny zwraca dokumenty projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.

4. Należycie sporządzone projekty aktów prawnych wnoszą do porządku rozpatrywania spraw przez Wójta kierownicy komórek organizacyjnych lub kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 31.** Akt prawny niezwłocznie po podjęciu powinien być zarejestrowany w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym, a jego oryginał złożony do zbioru prowadzonego przez ten wydział.

**§ 32.** 1. Rejestr aktów prawnych powinien zawierać następujące wydruki:

- 1) numer porządkowy w danym roku kalendarzowym,
- 2) data podpisu aktu,
- 3) przedmiot sprawy,
- 4) wnioskodawca,
- 5) uwagi.

2. Na samym akcie przy rejestrowaniu go należy wpisać po nazwie danego aktu nr porządkowy, wynikający z zapisu w rejestrze, łamanym przez rok kalendarzowy.

3. Komórki organizacyjne obowiązane są przechowywać w osobnym zbiorze odpisy aktów prawnych.

4. Wydział Organizacyjno-Administracyjny po zarejestrowaniu aktu prawnego sporządza odpowiednią ilość egzemplarzy (kopii aktu) i udostępnia je wykonawcom.

## **Rozdział 9. Zasady podpisywania pism**

**§ 33.** 1. Wójt w formie zarządzeń reguluje sprawy wewnętrzne urzędu.

2. Wójt podpisuje :

- 1) zarządzenia,
- 2) korespondencję kierowaną do naczelnych i centralnych władz publicznych oraz korespondencję w przypadkach określonych przepisami szczególnymi,
- 3) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników komórek organizacyjnych urzędu i pracowników urzędu,
- 4) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników urzędu,
- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 6) pisma zawierające oświadczenia woli urzędu jako pracodawcy,
- 7) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych posłów , senatorów,
- 8) inne pisma, jeśli ich podpisywanie wójt zastrzegł dla siebie,
- 9) dokumenty w sprawach dotyczących stosunku pracy pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,,
- 10) dokumenty finansowe określone w zarządzeniu wójta w sprawie obiegu dokumentów finansowych,
- 11) listy płac, nagród i premii,
- 12) delegacje służbowe dla zastępcy Wójta, asystenta Wójta, doradcy wójta, sekretarza, skarbnika i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

3. Wójt udziela i przyznaje:

- 1) urlopy dla sekretarza, zastępcy wójta, asystenta wójta, doradcy wójta, skarbnika i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych ,
- 2) urlopy bezpłatne, szkoleniowe dla wszystkich pracowników.

4. Sekretarz podpisuje i udziela:

- 1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych,
- 2) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia wydanego przez wójta,
- 3) delegacje służbowe dla wszystkich pracowników urzędu,
- 4) dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez wójta,
- 5) urlopy dla wszystkich pracowników urzędu

**§ 34.** 1. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu podpisują decyzje, postanowienia oraz pisma i dokumenty na podstawie udzielonych im upoważnień lub pełnomocnictw szczególnych.

2. Kierownicy wydziałów w porozumieniu z wójtem określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni inni pracownicy.

**§ 35.** Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

**§ 36.** 1. Pracownik załatwiający sprawy w formie pisma zaopatruje kopie pisma swoim podpisem z datą sporządzenia pisma umieszczanym na końcu tekstu , z lewej strony dokumentu.

2. Kierownik wydziału ponosi odpowiedzialność za projekt decyzji podpisywanej przez wójta.

**§ 37.** Projekty umów przygotowane przez merytorycznie odpowiedzialnego pracownika urzędu muszą być parafowane przez radcę prawnego, natomiast inne dokumenty mające znaczenie prawne, na żądanie podpisującego pismo.

**§ 38.** 1. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za wywiązywanie się podległych im pracowników z zadań przypisanych regulaminem organizacyjnym, regulaminem pracy, statutem gminy i innymi aktami prawnymi oraz poleceniami wójta.

2. Kierownicy zapewniają sprawne funkcjonowanie komórek organizacyjnych poprzez planowanie i podział pracy oraz bieżący nadzór nad podporządkowanymi pracownikami, ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw.

3. Kierownicy i pracownicy mogą otrzymać upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych lub upoważnienie do określonych czynności.

## **Rozdział 10. Postanowienia końcowe**

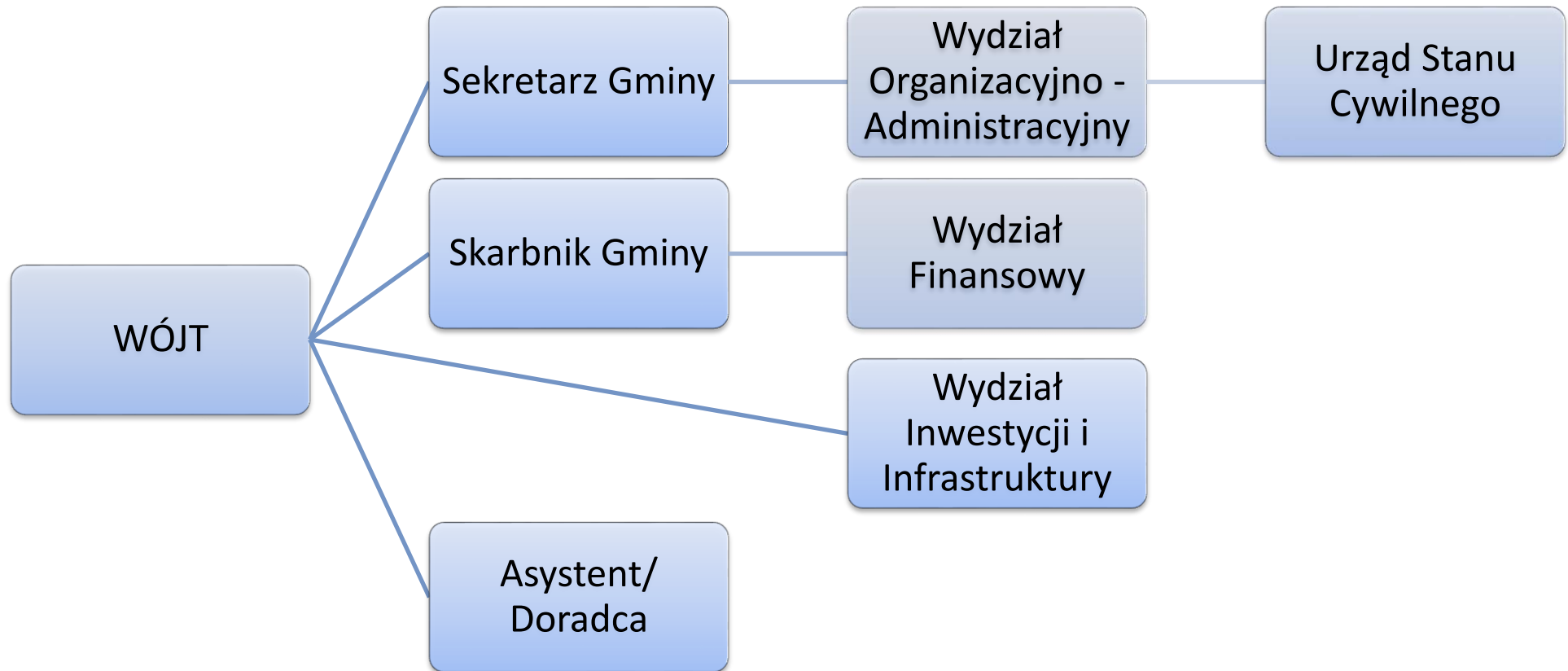
**§ 39.** 1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa „Regulamin pracy” ustanowiony przez Wójta w drodze zarządzenia.

2. Uchwalenie regulaminu i jego zmiany następują w drodze zarządzenia Wójta Gminy Czerwińsk nad Wisłą.

Wójt Gminy Czerwińsk nad  
Wisłą

**Marcin Gortat**

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W CZERWIŃSKU NAD WISŁĄ**



Wójt Gminy Czerwińsk nad Wisłą  
Marcin Gortat



## STRUKTURA STANOWISK URZĘDU

Lp.	Nazwa stanowiska
1	Wójt
2	Skarbnik
3	Sekretarz
<b>Wydział Inwestycji i Infrastruktury</b>	
4	Kierownik Wydziału
5	Stanowisko ds. utrzymania dróg gminnych, gospodarki komunalnej i działalności gospodarczej
6	Stanowisko ds. gospodarki gruntami i mieniem komunalnym
7	Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i gospodarki lokalowej
8	Stanowisko ds. ochrony środowiska, rolnictwa
9	Stanowisko ds. funduszy pomocowych i zamówień publicznych
<b>Wydział Organizacyjno - Administracyjny</b>	
10	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu i zaopatrzenia
11	Stanowisko ds. organizacyjno - kadrowych
12	Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy
13	Kierownik USC /Stanowisko ds. wojskowych i obywatelskich
14	Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych
15	Stanowisko ds. informatycznych, promocji gminy, kultury, sportu i ochrony zdrowia
16	Stanowisko ds. archiwum zakładowego
17	Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, OC i p.poż.
18	Stanowisko ds. oświaty
19	Stanowisko ds. prawnych i kontroli
20	Robotnik gospodarczy
21	Sprzątaczką
22	Kierowca

<b>Wydział Finansowy</b>	
20	Kierownik Wydziału Inspektor ds. finansowych
21	Inspektor ds. księgowości budżetowej
22	Podinspektor ds. księgowości budżetowej
23	Podinspektor ds. kasowych i wymiaru podatku od środków transportowych
24	Inspektor ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych
25	Podinspektor ds. księgowości podatkowej
<b>Samodzielne Stanowiska Pracy</b>	
26	Asystent Wójta / Doradca Wójta

Wójt Gminy Czerwińsk nad Wisłą  
Marcin Gortat