

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY W SKARYSZEWIE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Skaryszewie, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy w Skaryszewie.

§ 2.

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Gminie** - należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Skaryszew,
- 2) **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Skaryszewie,
- 3) **Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku** – należy przez to rozumieć odpowiednio Burmistrza Miasta i Gminy Skaryszew, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Skaryszew, Sekretarza Miasta i Gminy Skaryszew, Skarbnika Miasta i Gminy Skaryszew,
- 4) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Skaryszewie,
- 5) **Referatach** – należy przez to rozumieć referaty Urzędu lub samodzielne stanowiska.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 3.

1. Urząd jako aparat pomocniczy organów gminy zwany dalej Urzędem, realizuje zadania:
 - 1) własne, wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024r., poz.1465 z późn.zm.),
 - 2) zlecone przez organy administracji rządowej,
 - 3) powierzone, wynikające z porozumień zawartych z organami administracji rządowej,
 - 4) wynikające z innych ustaw, przepisów szczególnych.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych pracowników samorządowych w rozumieniu art.3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
3. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
4. Siedzibą Urzędu jest miasto Skaryszew.

5. Czynności biurowe i kancelaryjne uregulowane są w Instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
6. Strukturę zatrudnienia w poszczególnych referatach określa załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.
7. Schemat Organizacyjny Urzędu określa załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego.
8. Obsługę prawną urzędu wykonuje Radca Prawny w ramach umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.
9. Obsługę z zakresu BHP i p.poż. prowadzi osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje w ramach umowy cywilno – prawnej.
10. Zadania Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych realizuje osoba powołana Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Skaryszew, spośród pracowników urzędu, spełniająca wymagania ustawowe.
11. Zadania Inspektora Ochrony Danych Osobowych wykonuje osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje w ramach umowy cywilnoprawnej.
12. Burmistrz zapewnia realizację zadań w zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i obronności.

Rozdział III

PODZIAŁ KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWEM URZĘDU

§ 4.

ZAKRES UPRAWNIEŃ I OBOWIĄZKÓW BURMISTRZA (BST)

Do zakresu działania i kompetencji Burmistrza należy przede wszystkim:

1. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz kierowanie pracami Urzędu.
3. Reprezentowanie na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy.
4. Przedkładanie Radzie projektów uchwał.
5. Upoważnienie pracowników Urzędu do podejmowania w imieniu Burmistrza decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
6. Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji rządowej.
7. Podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem Gminy w obowiązującym trybie.

8. Podejmowanie czynności w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego.
9. Wydawanie zarządzeń.
10. Dokonywanie ocen kwalifikacyjnych pracowników zgodnie z Regulaminem Oceny Pracowników w oparciu o wyniki ich pracy.
11. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami urzędu.
12. Gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami Urzędu.
13. Ogłaszanie uchwał Rady oraz przedkładanie uchwał Wojewodzie Mazowieckiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
14. Wykonywanie zadań wynikających z funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy oraz kierowanie wykonywaniem zadań obronnych i zarządzania kryzysowego.
15. Organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof.
16. Sprawowanie kontroli zarządczej.
17. Merytoryczne nadzorowanie zadań z zakresu:
 - 1) pomocy społecznej,
 - 2) ochrony zdrowia,
 - 3) kultury,
 - 4) ochrony przeciwpożarowej,
 - 5) oświaty.
18. Wykonując zadania określone wyżej, nadzorowanie prac:
 - 1) Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skaryszewie,
 - 2) Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej w Skaryszewie,
 - 3) Miejsko – Gminnego Ośrodka Kultury w Skaryszewie,
 - 4) Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Skaryszewie,
 - 5) jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu Gminy,
 - 6) Zespołu Obsługi Oświaty w Skaryszewie.
19. Burmistrzowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich,
 - 2) Stanowisko do Spraw Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego,
 - 3) Stanowisko do Spraw OSP,
 - 4) Referat Promocji i Współpracy Społecznej,
 - 5) Wieloosobowe Stanowisko do Spraw Kadr i Płac.

- 6) Audytor wewnętrzny,
- 7) Radca Prawny.

§ 5.

ZAKRES UPRAWNIEŃ I OBOWIĄZKÓW ZASTĘPCY BURMISTRZA (ZBT)

Zastępca Burmistrza działa w zakresie spraw powierzonych przez Burmistrza i ponosi przed nim odpowiedzialność. Do obowiązków Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

1. Kierowanie wykonaniem uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawach objętych zakresem działania podległych mu referatów oraz pracowników.
2. Zastępowanie Burmistrza podczas jego nieobecności.
3. Prowadzenie innych spraw Gminy powierzonych przez Burmistrza.
4. Współpraca przy pozyskiwaniu środków finansowych zewnętrznych, w szczególności środków z Unii Europejskiej oraz ich rozliczaniu we współpracy ze Skarbnikiem.
5. Nadzór nad wykonywaniem czynności służbowych przez podległych pracowników.
6. Nadzór nad:
 - 1) Referatem Inwestycji i Remontów,
 - 2) Referatem Nieruchomości i Ochrony Środowiska.

§ 6.

ZAKRES UPRAWNIEŃ I OBOWIĄZKÓW SEKRETARZA MIASTA I GMINY (SEG)

Do zakresu działania i kompetencji Sekretarza należy przede wszystkim:

1. Pełnienie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu.
2. Opracowywanie projektów aktów ustrojowych Gminy (statutów, regulaminów, itp.) oraz nadzór nad projektami statutów jednostek organizacyjnych.
3. Nadzór nad przestrzeganiem w Urzędzie: Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Instrukcji Kancelaryjnej, Kodeksu pracy.
4. Nadzór nad realizacją uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza.
5. Opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów, samodzielnych stanowisk pracowniczych i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
6. Wnioskowanie w sprawach przyjęcia do pracy, zwalniania, wynagradzania i karania pracowników Urzędu.
7. Nadzór nad czasem pracy pracowników Urzędu.
8. Koordynowanie i dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników.
9. Koordynowanie działań i nadzór nad funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej.

10. Planowanie kosztów funkcjonowania Urzędu i merytoryczna odpowiedzialność za właściwe i zgodne z obowiązującymi przepisami, a także zasadą celowości i gospodarności, wydatkowanie tych środków.
11. Dbanie o należyty wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia, podejmowanie czynności związanych z zabezpieczeniem majątku przed włamaniem, kradzieżą, pożarem itp..
12. Zapewnienie prawidłowego i terminowego przygotowania materiałów na posiedzenia komisji oraz sesje Rady.
13. Wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów do Sejmu, Senatu, Prezydenta RP, Parlamentu UE, Referendum oraz wyborów samorządowych.
14. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
15. Wykonywanie czynności niezbędnych dla funkcjonowania Gminy w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.
16. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz bieżący nadzór nad ich załatwianiem.
17. Pełnienie funkcji koordynatora kontroli zarządczej.
18. Nadzór nad wykonywaniem czynności służbowych przez podległych pracowników.
19. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych.
20. Wykonywanie wobec Burmistrza czynności z zakresu prawa pracy, z wyjątkiem nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz ustalania wynagrodzenia.
21. Sekretarzowi bezpośrednio podlega Referat Organizacyjno – Prawny i Inspektor Ochrony Danych Osobowych.

§ 7.

ZAKRES UPRAWNIENI I OBOWIĄZKÓW SKARBNIKA GMINY (SKG)

Całością prac Referatu Finansowo – Podatkowego kieruje Skarbnik pełniący jednocześnie obowiązki Kierownika Referatu, przy pomocy Zastępcy Kierownika.

Skarbnik Gminy ponosi przed Burmistrzem odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie służb finansowo – podatkowych Urzędu. Obsługę administracyjno-techniczną Skarbnika Gminy zapewnia Referat Finansowo -Podatkowy.

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającymi zwłaszcza na:

- 1) organizacji obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów w sposób zapewniający właściwe księgowanie operacji gospodarczych,
- 2) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - b) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
- 3) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne jednostki organizacyjne Gminy.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami polegającymi zwłaszcza na:
 - 1) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Gminy,
 - 2) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Gminę,
 - 3) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych,
 - 4) zapewnieniu terminowego ściągania należności, dochodzenia roszczeń spornych i spłaty zobowiązań.
3. Analiza wykorzystania środków budżetowych lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Gminy.
4. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - 1) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - 2) wstępnym badaniu legalności dokumentów dotyczących planów finansowych Gminy,
 - 3) wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 4) następnej kontroli operacji gospodarczych Gminy stanowiących przedmiot księgowania,
 - 5) wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Czuwanie nad prawidłową gospodarką finansową Gminy.
6. Nadzorowanie wykonywania zbiorowych sprawozdań finansowych i ich analiz.
7. Opracowywanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej i budżetu Gminy oraz propozycji zmian do nich.

8. Przedstawienie propozycji w sprawie tworzenia budżetu sołectw w ramach budżetu Gminy oraz udzielanie pełnych informacji i pomocy w planowaniu budżetu przez sołectwa.
9. Kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych.
10. Informowanie Rady o odmowie złożenia kontrasygnaty, względnie sytuacji, która taką odmowę może spowodować. Bieżące opracowywanie przepisów wewnętrznych regulujących zasady rachunkowości zgodnie z ustawą w zakresie:
 - 1) zakładowego planu kont,
 - 2) wykazu stosowanych ksiąg rachunkowych lub wykazu zbiorów stanowiących księgi rachunkowe na nośnikach czytelnych dla komputera w tym:
 - a) wykazu programów,
 - b) opisu przeznaczenia programów,
 - c) przetwarzania danych,
 - d) zasad ochrony danych,
 - e) sposobu właściwego stosowania programów,
 - f) zasad ewidencji przetwarzania danych.
 - 3) gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
11. Nadzór i kontrola nad rozliczaniem pozyskanych z zewnątrz środków finansowych, a w szczególności z Unii Europejskiej.
12. Nadzór nad prawidłowym naliczaniem i rozliczaniem odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych urzędu i jednostek podległych.
13. Nadzór nad prawidłowością realizacji dochodów budżetowych i egzekucją podatków.
14. Nadzór nad wykonywaniem czynności służbowych przez podległych pracowników.
15. Bezpośrednie zarządzanie Referatem Finansowo – Podatkowym oraz Wieloosobowym Stanowiskiem do Spraw Kontroli i Windykacji.
16. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie finansów.
17. Współpraca z organami nadzoru w sprawach planowania i wykonywania budżetu Gminy.
18. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

§ 8.

ZAKRES UPRAWNIEŃ I OBOWIĄZKÓW GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO URZĘDU (GKU)

Główny Księgowy Urzędu bezpośrednio podlega Skarbnikowi i wykonuje zadania Głównego Księgowego budżetu i Skarbnika podczas jego nieobecności.

1. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) obsługa finansowo- księgowa Urzędu.
- 2) prowadzenie rachunkowości jednostki i organu,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) współpraca z bankiem obsługującym budżet Gminy,
- 5) opracowywanie specyfikacji do wyboru banku do obsługi budżetu Gminy i zaciągnięcia kredytu,
- 6) przygotowywanie wniosków o kredyty uzupełniające budżet,
- 7) wstępna kontrola rzetelności i zgodności operacji finansowych,
- 8) przyjmowanie sprawozdań jednostkowych, sporządzanie jednostkowych sprawozdań Urzędu oraz zbiorczych sprawozdań finansowych i budżetowych Gminy,
- 9) opracowywanie analiz i sprawozdań z wykonania budżetu,
- 10) zapewnienie przechowywania i archiwizacji dokumentów oraz należytej ochrony danych osobowych,
- 11) stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu,
- 12) nadzór nad terminowym rozliczaniem zobowiązań i należności,
- 13) nadzór nad rozliczaniem inkasentów i zaliczkobiorców,
- 14) analiza ewentualnych zagrożeń i nieprawidłowości oraz możliwości ich wyeliminowania,
- 15) nadzór nad inwentaryzacją składników majątkowych Gminy,
- 16) prowadzenie kontroli podatkowej i kontroli pobierania opłat lokalnych,
- 17) analiza dopuszczalności egzekucji administracyjnej i sporządzania wniosków do organów egzekucyjnych,
- 18) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza i Skarbnika.

Rozdział IV

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 9.

OGÓLNE OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW REFERATÓW

1. Prawidłowe organizowanie pracy w podległym referacie.

2. Nadzór i kontrola pracy podległych pracowników.
3. Przestrzeganie zasad Instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
4. Nadzór nad terminowym załatwianiem spraw.
5. Kontrola przestrzegania dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej.
6. Rozwiązywanie konfliktów powstałych w referatach.
7. Dokonywanie oceny podległych pracowników.
8. Kierowanie pracowników na szkolenia w ramach powierzonych obowiązków.
9. Organizowanie zastępstwa na okres nieobecności pracownika.
10. Przygotowywanie zakresów czynności i upoważnień w zakresie działania referatu.
11. Przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia w zakresie postępowań do 130 tys. złotych oraz przetargów.
12. Współpraca z kierownikami innych referatów w obszarze wspólnych zadań.
13. Podpisywanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych dotyczących spraw referatu.
14. Sporządzania i przedkładania corocznie do dnia 15 grudnia Burmistrzowi planu pracy podległego referatu, określającego cele referatu na rok kolejny.
15. Sporządzania i przedkładania corocznie do dnia 15 grudnia Burmistrzowi planu kontroli w podległym referacie na rok kolejny.
16. Sporządzania i przedkładania corocznie do dnia 31 stycznia Burmistrzowi sprawozdania z realizacji planu kontroli w podległym referacie za rok ubiegły.
17. Kierownicy wnioskują do Burmistrza w sprawach udzielenia, modyfikacji i cofania upoważnień i pełnomocnictw dla podległych pracowników, przygotowują projekty tych dokumentów oraz kontrolują ich aktualność

§ 10.

OGÓLNY ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

Do ogólnego zakresu obowiązków pracowników samorządowych należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych gminy z uwzględnieniem interesów państwa, interesu gminy i innych jednostek oraz indywidualnych interesów obywateli, a w szczególności:

1. Wykonywania zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
2. Przestrzegania przepisów bhp i ppoż.

3. Ścisłego przestrzegania tajemnicy służbowej.
4. Uzyskania każdorazowo zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie budynku Urzędu w godzinach pracy oraz pozostawania w pracy poza godzinami pracy Urzędu.
5. Informowania swojego bezpośredniego przełożonego o stanie załatwianych spraw i ewentualnie napotkanych trudnościach.
6. Powiadamiania bezpośredniego przełożonego o stwierdzonych nieprawidłowościach w działaniach własnych.
7. Przedkładania spraw wykonywanych do kontroli bezpośrednim przełożonym oraz osobom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli.
8. Przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia w zakresie postępowań do 130 tys. złotych oraz przetargów.
9. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w trybie i zakresie określonym ustawą o dostępie do informacji publicznej.
10. Wprowadzania do Biuletynu Informacji Publicznej informacji z zakresu działania stanowiska.

§ 11.

ZAKRES UPRAWNIEŃ PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

Uprawnienia pracowników samorządowych wynikają z obowiązujących w tym zakresie przepisów.

Rozdział V

ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 12.

RADCA PRAWNY (RP)

Radca Prawny bezpośrednio podlega Burmistrzowi. Do zadań Radcy Prawnego należy:

1. Opiniowanie przygotowanych przez merytorycznych pracowników, projektów aktów prawnych Rady oraz Burmistrza pod względem formalnym i prawnym.
2. Udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych na potrzeby Rady, Burmistrza i pracowników Urzędu.
3. Udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Gminę.
4. Opiniowanie przygotowanych przez merytorycznych pracowników, projektów umów i porozumień zawieranych przez Gminę.

5. Opiniowanie przygotowanych przez merytorycznych pracowników, projektów decyzji i postanowień wydawanych przez Burmistrza.
6. Wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami i organami administracji publicznej oraz innymi organami i instytucjami w sprawach dotyczących działania Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
7. Przygotowywanie projektów dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu.
8. Informowanie o zmianach w przepisach prawa.

§ 13.

AUDYTOR WEWNĘTRZNY (AW)

Audytór Wewnętrzny bezpośrednio podlega Burmistrzowi. Do zadań Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:

1. Przeprowadzanie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych w celu przygotowania rocznego planu audytu wewnętrznego.
2. Opracowanie, w porozumieniu z burmistrzem, do końca roku planu audytu na rok następny.
3. Przeprowadzanie audytów planowanych oraz zadań audytowych nie ujętych w planie audytu na rok bieżący zleconych przez Burmistrza – zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonego audytu wewnętrznego.
5. Przedstawianie Burmistrzowi sprawozdania z wykonania audytu za rok poprzedni.
6. Prowadzenie dokumentacji audytu wewnętrznego i sprawozdań z audytu wewnętrznego oraz z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
7. Składanie propozycji rozwiązań zaobserwowanych problemów.
8. Prowadzenie bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego oraz innej koniecznej dokumentacji i korespondencji związanej z czynnościami audytowymi.
9. Prowadzenie rejestru zadań audytowych.

§ 14.

STANOWISKO DO SPRAW OBRONNYCH, OBRONY CYWILNEJ I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO (SOC)

Stanowisko do Spraw Obronnych bezpośrednio podlega Burmistrzowi. Do zadań Stanowiska do Spraw Obronnych należy w szczególności:

1. W zakresie spraw obronnych:

- 1) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,

- 2) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkolenia,
- 3) opracowywanie planu operacyjnego funkcjonowania Gminy,
- 4) opracowywanie planu przygotowań służby zdrowia na terenie Gminy na potrzeby obronne,
- 5) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem Stanowiska Kierownika Burmistrza Miasta i Gminy, zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- 6) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy na czas wojny,
- 7) opracowywanie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
- 8) opracowywanie Stałego Dyżuru,
- 9) prowadzenie spraw w zakresie świadczeń na rzecz obrony,
- 10) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- 11) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
- 12) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową.

2. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej,
- 2) opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
- 3) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- 4) organizowanie szkolenia ludności z zakresu obrony cywilnej,
- 5) przygotowywanie i zapewnianie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 6) przygotowywanie gminnych jednostek organizacyjnych Gminy do działań w zakresie obrony cywilnej,
- 7) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
- 8) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,

- 9) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 10) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 11) wyznaczenie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanej do udzielenia pomocy medycznej poszkodowanym w wypadku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności,
- 12) zaopatrywanie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne, umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, eksploatacji, naprawy i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
- 13) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb i organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 14) przygotowywanie formacji obrony cywilnej do prowadzenia działań ratowniczych,
- 15) ustalanie wykazu przedsiębiorców, jednostek organizacyjnych i organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie Gminy, przewidzianych do realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
- 16) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych.

3. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) przygotowywanie rocznych planów pracy Miejsko-Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 2) opracowywanie regulaminu bieżących prac zespołu oraz działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej,
- 3) inicjowanie i organizowanie prac zespołu,
- 4) opracowywanie planów reagowania kryzysowego,
- 5) opracowywanie planów ćwiczeń.

4. W zakresie Informacji Niejawnych:

- 1) podejmowanie działań na podstawie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i przepisów wykonawczych,
- 2) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,
- 3) przyjmowanie, rejestracja, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne, oznaczone klauzulami „poufne” i „zastrzeżone”,

- 4) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa.

5. W zakresie targowiska:

- 1) koordynacja zadań związanych z działalnością miejsko – gminnego targowiska.
- 2) zawieranie umów na rezerwację miejsc na targowisku.
- 3) kontrola dokonywanych wpłat za rezerwację.

§ 15.

STANOWISKO DO SPRAW OSP (OSP)

Stanowisko do Spraw OSP podlega Burmistrzowi. Do zadań Pracownika na Stanowisku do Spraw OSP należy:

1. W zakresie OSP:

- 1) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 2) współpraca z zawodową i Ochotniczą Strażą Pożarną, w tym zapewnienie obsługi administracyjnej OSP,
- 3) rozliczanie kierowców OSP,
- 4) prowadzenie ubezpieczenia mienia OSP i strażaków ochotników,
- 5) nadzór nad korzystaniem z remiz i remizo – świetlic na terenie gminy Skaryszew, w tym zawieranie umów na wynajem.
- 6) wydawanie decyzji w sprawie organizacji imprez masowych na terenie Gminy,
- 7) prowadzenie spraw związanych ze zgromadzeniami,
- 8) prowadzenie zadań z Funduszu Sołeckiego z zakresu działania stanowiska,
- 9) administrowanie budynkiem urzędu w zakresie wymaganych przeglądów.

2. W zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych:

- 1) działanie na rzecz tworzenia i wzmocnienia lokalnej koalicji trzeźwości, szukanie poparcia dla działań niwelujących problemy alkoholowe,
- 2) prowadzenie analizy problemów alkoholowych na terenie Gminy,
- 3) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 4) przygotowanie i realizacja Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 5) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 6) udział w naradach i szkoleniach organizowanych przez pełnomocnika wojewody oraz Polską Agencję Rozwiązywania Problemów Przeciwalkoholowych,

- 7) wdrażanie oraz propagowanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych.

§ 16.

WIELOOSOBOWE STANOWISKO DO SPRAW KONTROLI I WINDYKACJI (SKW)

Wieloosobowe Stanowisko do Spraw Kontroli i Windykacji bezpośrednio podlega Skarbnikowi. Do zadań Pracowników na Stanowisku do Spraw do Spraw Kontroli i Windykacji należy:

1. W zakresie kontroli:

- 1) opracowywanie projektu planu kontroli, z uwzględnieniem obszarów ryzyka występującego w działaniu jednostek,
- 2) realizacja zadań kontrolnych wynikających z planu kontroli oraz poza planem, jeżeli wymagają tego zaistniałe okoliczności,
- 3) kontrolowanie palenisk domowych,
- 4) ewidencja zbiorników bezodpływowych (szamb) i przydomowych oczyszczalni ścieków oraz ich kontrola,
- 5) kontrola podatników z zakresu odpadów komunalnych,
- 6) kontrola w zakresie utrzymywania czystości i porządku na posesjach,
- 7) sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli zgodnie z obowiązującymi wewnętrznymi zasadami kontroli i audytu wewnętrznego,
- 8) sporządzanie dokumentacji pokontrolnej, w tym opracowywanie wyników kontroli i przedstawianie wniosków pokontrolnych,
- 9) opracowywanie korespondencji w sprawach kontroli,
- 10) kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących kontroli,
- 11) sporządzanie sprawozdań z działalności stanowiska do spraw kontroli,
- 12) realizacja innych zadań Gminy wynikających z obowiązujących przepisów.
- 13) kontrola wykonywania powierzonych zadań oraz rozliczanie dotacji przyznanych na ich realizację.

2. W zakresie windykacji:

- 1) Terminowe podejmowanie czynności zmierzających do stosowania środków egzekucyjnych, a w szczególności:
- 2) wystawianie i prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych,
- 3) dokonywanie czynności egzekucyjnych,
- 4) kontrola realizacji tytułów wykonawczych,

- 5) przeprowadzenie doraźnych i sprawdzających kontroli dotyczących zgodności danych złożonych do Urzędu w deklaracjach,
- 6) inwentaryzacje tytułów wykonawczych i wysokości zobowiązań,
- 7) stosowanie środków egzekucyjnych w egzekucji administracyjnej,
- 8) ścisła współpraca z osobami prowadzącymi ewidencję i weryfikację składanych przez mieszkańców.

3. W zakresie ewidencji działalności gospodarczej i zezwoleń alkoholowych:

- 1) kompleksowa obsługa Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 2) przygotowanie decyzji zezwalających podmiotom gospodarczym na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) naliczanie opłat za posiadane zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 4) współpraca z Gminną Komisją Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 5) współpraca z Referatem Finansowo – Podatkowym.

§ 17.

URZĄD STANU CYWILNEGO I SPRAW OBYWATELSKICH (USC)

Urząd Stanu Cywilnego bezpośrednio podlega Burmistrzowi. Pracami komórki kieruje Kierownik. Do zadań Pracowników Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. W zakresie Urzędu Stanu Cywilnego:

Do podstawowych zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy rejestracja stanu cywilnego, działalność ceremonialna w zakresie przyjmowania oświadczeń woli od osób wstępujących w związki małżeńskie, celebrowanie jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego oraz 100-lecia urodzin, a w szczególności:

- 1) rejestracja stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego - urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 2) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa lub odmowy przyjęcia uznania oraz wpisywanie ich do rejestru uznań rejestru stanu cywilnego,
- 3) wydawanie z rejestru stanu cywilnego:
 - a) odpisów zupełnych, skróconych i wielojęzycznych aktów stanu cywilnego,
 - b) zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - c) zaświadczeń o stanie cywilnym.

- 4) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz prawa o aktach stanu cywilnego,
- 5) przyjmowanie wniosków, organizowanie i celebrowanie jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego i 100-lecia urodzin,
- 6) dokonywanie w aktach stanu cywilnego wzmianek,
- 7) wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk,
- 8) dokonywanie aktualizacji danych zgromadzonych w rejestrze PESEL po dokonaniu zmian w aktach stanu cywilnego,
- 9) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL na zlecenie innych urzędów,
- 10) wydawanie zaświadczeń, że obywatel polski zgodnie z prawem polskim może zawrzeć małżeństwo za granicą,
- 11) wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, których mowa w art. 4¹ Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
- 12) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu, o którym mowa w art. 4 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 13) wydawanie zgody lub odmowy na zawarcie związku małżeńskiego poza siedzibą Urzędu Stanu Cywilnego,
- 14) prowadzenie postępowań dotyczących aktów stanu cywilnego,
- 15) wydawanie decyzji o odmowie dokonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
- 16) przenoszenie aktów stanu cywilnego zgromadzonych w księgach stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
- 17) prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego,
- 18) sprawowanie nadzoru nad księgami i aktami zbiorowymi stanu cywilnego oraz przekazywanie ksiąg do Archiwum Państwowego, dla których zakończył się okres przechowywania w tutejszym Urzędzie,
- 19) przyjmowanie i sporządzanie ostatniej woli spadkodawcy,
- 20) terminowe przekazywanie sprawozdań informacji statystycznych,
- 21) wykonywanie zadań koordynatora do spraw dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

2. W zakresie dowodów osobistych:

- 1) wydawanie dowodów osobistych,

- 2) prowadzenie rejestrów wydanych i utraconych dowodów osobistych,
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z utratą i odnalezieniem dowodów osobistych,
- 4) prowadzenie teczek osobowych osób, którym wydano dowody osobiste,
- 5) sporządzanie sprawozdań,
- 6) współpraca z organami Policji i Prokuratury, sądami i innymi instytucjami na terenie kraju i za granicą,
- 7) udostępnianie danych osobowych z Rejestru Dowodów Osobistych,
- 8) prowadzenie archiwum teczek dowodowych wydanych przez Burmistrza Miasta i Gminy Skaryszew, w tym osób zmarłych.

3. W zakresie ewidencji ludności:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych,
- 2) poświadczanie zamieszkania na podstawie dokumentów ewidencji ludności,
- 3) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań,
- 4) opracowywanie przyjętych wniosków i sporządzanie odpowiednich wykazów mieszkańców dla potrzeb rejestracji poborowych, służby zdrowia i placówek szkolnych oraz spisów wyborców,
- 5) współdziałanie z organami Policji, WKU, USC, Biurem Wyborczym i innymi organami,
- 6) prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- 7) prowadzenie spraw związanych z Kartą Dużej Rodziny,
- 8) prowadzenie Rejestru Wyborców,
- 9) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 10) nadawanie numeru PESEL na wniosek.

2. Udział w organizacji i przeprowadzaniu wyborów i referendów.

§ 18.

REFERAT INWESTYCJI I REMONTÓW (RIR)

Referat Inwestycji i Remontów bezpośrednio podlega Zastępcy Burmistrza. Działanie Referatu nadzoruje Kierownik. Do zadań realizowanych przez Referat Inwestycji i Remontów należą:

1. W zakresie inwestycji:

- 1) opracowywanie planów realizacji inwestycji prowadzonych przez Gminę Skaryszew,

- 2) opracowywanie i przedstawianie Burmistrzowi rocznych planów inwestycji w zakresie rzeczowym i finansowym,
- 3) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przebiegiem prac przygotowawczych związanych z planowanymi inwestycjami realizowanymi przez Gminę, w tym między innymi:
 - a) zlecanie opracowania programów i koncepcji,
 - b) zlecanie opracowania dokumentacji technicznej,
 - c) zlecanie niezbędnych badań i ekspertyz.
- 4) organizowanie i przeprowadzanie przetargów na wykonanie inwestycji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 5) organizowanie i przeprowadzanie przetargów na usługi i dostawy w zakresie działania referatu na podstawie przygotowanych przez merytorycznych pracowników opisów przedmiotu zamówienia,
- 6) organizowanie i przeprowadzanie zamówień na roboty budowlane, usługi i dostawy do 130 tys. złotych w zakresie działania referatu na podstawie przygotowanych przez merytorycznych pracowników opisów przedmiotu zamówienia,
- 7) opracowywanie projektów umów na wykonanie inwestycji,
- 8) przygotowywanie projektów umów dla inspektorów nadzoru inwestorskiego,
- 9) wprowadzanie wykonawców na teren budowy,
- 10) koordynacja inwestorska prowadzonych robót, kontrolowanie właściwego i terminowego prowadzenia prac inwestycyjnych,
- 11) udział w komisjach odbioru częściowego i końcowego wykonywanych inwestycji,
- 12) przeprowadzanie rozliczeń rzeczowo – finansowych z wykonanych inwestycji przy współpracy Skarbnika,
- 13) przekazywanie zrealizowanych inwestycji użytkownikowi,
- 14) opracowywanie sprawozdań z wykonanych inwestycji,
- 15) nadzór nad zrealizowaniem przez wykonawców i dostawców obowiązków wynikających z gwarancji i rękojmi,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących transportu publicznego,
- 17) prowadzenie ewidencji dróg,
- 18) Realizacja zadań na podstawie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,

- 19) wydawanie zezwoleń oraz decyzji o opłacie za zajęcie pasa drogowego na umieszczenie urządzeń w pasie drogowym,
- 20) prowadzenie spraw dotyczących organizacji ruchu,
- 21) prowadzenie zadań z funduszu sołeckiego w zakresie referatu,
- 22) realizacja zadań związanych z Punktem Obsługi Przedsiębiorców,
- 23) nadzór nad obiektami sportowymi i rekreacyjnymi w zakresie bezpieczeństwa i użytkowania.

2. W zakresie planowania przestrzennego i rozwoju Gminy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał o przystąpieniu do studium uwarunkowań i kierunków rozwoju Gminy oraz planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego wraz z całą procedurą pozwalającą na podjęcie uchwał,
- 2) koordynacja prac przy sporządzaniu studium gminnego i planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego oraz przyjmowanie wniosków mieszkańców do w/w opracowań,
- 3) przedstawianie Burmistrzowi zgłaszanych wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 4) wydawanie decyzji na podstawie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 5) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) prowadzenie spraw przypisanych gminie, wynikających z ustawy o ochronie zabytków,
- 7) procedowanie spraw z zakresu Inicjatywy Lokalnej.

3. W zakresie zamówień publicznych:

- 1) przygotowywanie zarządzeń Burmistrza w sprawie zamówień publicznych, w tym zarządzeń w sprawie powoływania komisji przetargowych, przygotowywania specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z projektami umów przy współpracy z merytorycznym stanowiskiem lub komórką organizacyjną Urzędu,
- 2) koordynacja oraz przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do prac Komisji Przetargowej,
- 3) zapewnienie wykonania ustawy o zamówieniach publicznych,
- 4) koordynowanie działań Urzędu w powyższym zakresie, w tym prowadzenie odpowiednich procedur związanych z realizacją zamówień publicznych,
- 5) ustalenie obowiązującego trybu udzielania zamówień publicznych,
- 6) przygotowywanie wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,

- 7) koordynowanie zawierania umów o udzielenie zamówienia w zakresie zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 8) uczestniczenie w posiedzeniach Komisji Przetargowych,
- 9) uczestniczenie w negocjacjach umów o udzielenie zamówień publicznych,
- 10) analiza możliwości wystąpienia zagrożeń w zakresie braku skutecznego zakończenia wszczętych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 11) informowanie Burmistrza o występujących w Urzędzie nieprawidłowościach w zakresie realizacji przepisów o zamówieniach publicznych,
- 12) nadzór merytoryczny nad informacjami upowszechnianymi w systemie informatycznym w sprawie ogłaszania zamówień publicznych udzielanych w imieniu Gminy,
- 13) opracowywanie wewnętrznych dokumentów dotyczących udzielania zamówień publicznych oraz udostępnianie ich pozostałym komórkom organizacyjnym Urzędu,
- 14) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć i decyzji w zakresie odpłatności za udostępnianie dokumentów przetargowych w związku z ogłoszeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 15) nadzór nad przygotowanymi i realizowanymi postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych.

4. W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:

- 1) inicjowanie, planowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z pozyskiwaniem i wykorzystaniem środków pochodzących z pomocy zewnętrznej,
- 2) pozyskiwanie środków zewnętrznych krajowych i zagranicznych na realizację inwestycji gminnych oraz przedsięwzięć pozainwestycyjnych,
- 3) opracowywanie (przy współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi, a także firmami zewnętrznymi) wniosków aplikacyjnych i kompletowanie niezbędnej dokumentacji,
- 4) poszukiwanie i przekazywanie informacji o możliwościach dofinansowania zadań dotyczących zarówno Gminy jak i jednostek podległych Gminie, w tym także organizacja spotkań informacyjnych,
- 5) koordynacja realizacji projektów inwestycyjnych,
- 6) realizacja projektów pozainwestycyjnych,

- 7) poszukiwanie możliwości partnerskiej współpracy z innymi samorządami i ich związkami, sektorem prywatnym, inicjowanie i przygotowywanie wstępnych koncepcji działań inwestycyjnych na zasadach formuły partnerstwa publiczno – prywatnego,
- 8) utrzymywanie bieżących kontaktów z Instytucjami Wdrażającymi i Pośredniczącymi odpowiednimi dla realizowanych projektów,
- 9) monitorowanie spraw inwestycyjnych z zakresu przynależności Gminy do stowarzyszeń.

5. W zakresie bieżącego utrzymania dróg i zaopatrzenia w energię:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących bieżącej konserwacji oświetlenia ulicznego,
- 2) koordynowanie zadań z zakresu bieżącego i zimowego utrzymania dróg gminnych i innych dróg lokalnych będących własnością Gminy,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia gminy w energię elektryczną, ciepłą i paliwa gazowe,
- 4) nadzór nad realizacją zadań z zakresu utrzymania terenów zielonych.

§ 19.

REFERAT NIERUCHOMOŚCI I OCHRONY ŚRODOWISKA (RNO)

Referat Nieruchomości i Ochrony Środowiska bezpośrednio podlega Zastępcy Burmistrza. Działanie Referatu nadzoruje Kierownik. Do zadań realizowanych przez Referat Nieruchomości i Ochrony Środowiska należą:

1. W zakresie gospodarowania mieniem Gminy:

- 1) realizacja obowiązków nałożonych na gminę ustawą o gospodarce nieruchomościami, ustawą Prawo budowlane,
- 2) nadzór nad zarządzaniem obiektami stanowiącymi własność lub współwłasność Gminy, w tym planowanie kosztów utrzymania tych obiektów, realizacja i nadzorowanie remontów,
- 3) prowadzenie ksiąg obiektów komunalnych,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia majątku Gminy,
- 5) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o najmie lokali i mieszkaniowym zasobie Gminy,
- 6) współdziałanie z odpowiednimi instytucjami w zakresie utrzymania i modernizacji obiektów komunalnych,
- 7) organizowanie i przeprowadzanie przetargów na podstawie ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 8) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem urządzeń komunalnych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z wyprowadzaniem stanu prawnego majątku Gminy,

- 10) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy i infrastruktury, koniecznych do wykonywania zadań własnych Gminy,
- 11) prowadzenie spraw związanych z zamianą gruntów stanowiących własność Gminy na grunty stanowiące własność lub będące w użytkowaniu wieczystym osób prawnych i osób fizycznych,
- 12) wykonywanie czynności związanych ze sprzedażą, oddaniem w użytkowanie wieczyste lub dzierżawę gruntów stanowiących własność Gminy, które nie zostały oddane w użytkowanie wieczyste lub zarząd,
- 13) zarządzanie gruntami stanowiącymi własność Gminy, które nie zostały oddane w użytkowanie wieczyste,
- 14) prowadzenie czynności związanych z przejmowaniem gruntów pod drogi i ulice,
- 15) koordynacja wypłat odszkodowań za przejmowane grunty pod budowę dróg i ulic,
- 16) sporządzenie dla referatu finansowego wykazu należności finansowych obciążających użytkowników z tytułu dzierżaw,
- 17) zlecanie rzeczoznawcom przeprowadzania wyceny nieruchomości,
- 18) prowadzenie spraw w zakresie ulic i placów,
- 19) prowadzenie spraw dotyczących nadawania nieruchomościom numerów porządkowych,
- 20) nadzór nad ochroną i konserwacją znaków geodezyjnych i granicznych,
- 21) prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczania nieruchomości,
- 22) opiniowanie projektów podziału nieruchomości, o których orzeka sąd,
- 23) wydawanie decyzji o naliczaniu opłat adiacenckich,
- 24) realizacja zadań związanych z Punktem Obsługi Przedsiębiorców.

2. W zakresie ochrony środowiska:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody i gospodarki wodnej,
- 2) przeciwdziałanie wprowadzaniu zanieczyszczeń do wód oraz naruszaniu stosunków wodnych,
- 3) współpraca z Sanepidem oraz innymi organizacjami w zakresie wpływu zanieczyszczeń pochodzenia komunalnego i przemysłowego na środowisko,
- 4) nadzorowanie oceny techniczno – sanitarnej studni i obiektów kanalizacji indywidualnej,
- 5) przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości; nakładanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,

- 6) wydawanie nakazów wykonania urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zakazów wprowadzania nienależycie oczyszczonych ścieków,
- 7) ustanowienie ograniczeń co do czasu pracy urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwość w zakresie hałasu i wibracji,
- 8) określanie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych,
- 9) organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
- 10) prowadzenie gminnego schroniska dla bezdomnych zwierząt,
- 11) koordynacja i realizacja zadań wynikających z Planu Gospodarki Niskoemisyjnej dla Miasta i Gminy Skaryszew,
- 12) Prowadzenie Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków,
- 13) Pozyskiwanie środków zewnętrznych na utylizację azbestu i wyrobów zawierających azbest i koordynacja spraw w przedmiotowym zakresie,
- 14) współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie oraz prowadzenie punktu konsultacyjno – informacyjnego programu” Czyste powietrze”,
- 15) realizacja zadań wynikających z Programu Ochrony Środowiska.

3. W zakresie rolnictwa i leśnictwa:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem i leśnictwem w zakresie obowiązków przypisanych Gminie,
- 2) wydawanie zaświadczeń dotyczących pracy w rolnictwie na podstawie zeznań świadków,
- 3) współdziałanie z organami zajmującymi się łowiectwem, hodowlą i ochroną zwierzyny,
- 4) organizowanie i nadzorowanie czynności związanych z ochroną roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
- 5) sporządzanie sprawozdań dotyczących rolnictwa,
- 6) prowadzenie spraw w zakresie upraw maku,
- 7) podawanie do publicznej wiadomości zarządzeń lekarza weterynarii o umiejscowieniu i zwalczaniu chorób zakaźnych,
- 8) wydawanie zaświadczeń o pracy w rolnictwie na podstawie zeznań świadków.

4. W zakresie utrzymania czystości i porządku w Gminie:

- 1) wykonywanie zadań i czynności wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym:

- a) opracowywanie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Skaryszew,
- b) przygotowywanie projektów uchwał wynikających z przywoływanej ustawy,
- c) nadzór nad wykonanymi usługami odbioru odpadów komunalnych,
- d) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
- e) sporządzanie sprawozdań w zakresie utrzymania czystości i porządku w Gminie,
- f) nadzór nad Punktem Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych.

5. W zakresie działań ekodoradczych:

- 1) obsługa systemów wytworzonych przez Lidera Projektu „Mazowsze bez smogu” tj. Województwo Mazowieckie,
- 2) opracowanie strategii służącej poprawie jakości powietrza JST m.in. na podstawie PGN, PONE,
- 3) nadzór nad wdrażaniem ww. strategii oraz monitorowanie realizacji uchwał i strategii lokalnych w zakresie ochrony powietrza,
- 4) monitorowanie oraz prowadzenie sprawozdawczości realizacji założeń Programu ochrony powietrza i Planu działań krótkoterminowych,
- 5) monitorowanie stanu inwentaryzacji źródeł ciepła oraz wsparcie w aktualizacji bazy danych; wykonanie/ aktualizację analizy/ badań dotyczących potrzeb edukacyjnych mieszkańców JST, w tym zidentyfikowanie grup wymagających szczególnego wsparcia oraz opracowanie scenariusza planowanych do przeprowadzenia działań,
- 6) organizacja wydarzeń informacyjno-edukacyjnych w zakresie ochrony powietrza, wydrukowanie i dystrybucja materiałów informacyjno-edukacyjnych dot. ochrony powietrza,
- 7) wykonanie (aktualizację analizy) diagnozy ubóstwa energetycznego mieszkańców JST, w tym na podstawie istniejących danych i rejestrów, np. pochodzących z ośrodków pomocy społecznej,
- 8) utworzenie bazy danych dot. Ubóstwa energetycznego w JST,
- 9) udział w kontrolach palenisk oraz czynną współpracę w tym zakresie z uprawnionymi urzędnikami gminy, strażą miejską/gminną i policją,
- 10) zlecenie badania próbek popiołu do akredytowanego laboratorium w celu wykrycia spalania najgorszej jakości paliw i odpadów,
- 11) wsparcie w pozyskiwaniu zewnętrznego wsparcia finansowego dla JST na realizację

zidentyfikowanych potrzeb w zakresie, inwestycji i działań ograniczających emisję zanieczyszczeń, podnoszących efektywność energetyczną i budujących świadomość społeczną w tym zakresie,

- 12) doradztwo mieszkańcom w zakresie wymiany źródła ogrzewania i termomodernizacji oraz pomoc w pozyskaniu środków finansowych,
- 13) wsparcie działań zmierzających ku zwiększeniu oszczędności zużycia energii w gospodarstwach domowych dotkniętych ubóstwem energetycznym.

§ 20.

REFERAT ORGANIZACYJNO - PRAWNY (ROP)

Referat Organizacyjno - Prawny bezpośrednio podlega Sekretarzowi. Działanie Referatu nadzoruje Kierownik. Do zadań realizowanych przez Referat Organizacyjno - Prawny należą:

1. W zakresie zadań organizacyjno-prawnych:

- 1) koordynowanie działań w zakresie spraw organizacyjnych Urzędu,
- 2) udział w opracowywaniu statutów, regulaminów i innych przepisów wewnętrznych Urzędu,
- 3) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, posiedzeń Rady i Komisji Rady,
- 4) współpraca z Sekretarzem Gminy w zakresie wydawania upoważnień dla pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 5) nadzór i odpowiedzialność za realizację zaleceń pokontrolnych,
- 6) nadzór nad ochroną danych osobowych znajdujących się w zbiorach gminnych.

2. W zakresie sekretariatu:

- 1) udzielanie informacji interesantom oraz kierowanie ich do pracowników merytorycznych prowadzących przedmiotowe sprawy,
- 2) obsługa gości przybyłych do Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza,
- 3) pisanie pism na potrzeby Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza,
- 4) obsługa narad u Burmistrza,
- 5) przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w celu ogłoszenia ich w siedzibie Urzędu,
- 6) zamawianie pieczęci i prowadzenie ich rejestru,
- 7) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą prasy, czasopism i zakupem publikacji,
- 8) obsługa centrali telefonicznej Urzędu,
- 9) wyposażenie apteczki w środki medyczne,
- 10) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień wydawanych przez Burmistrza,

- 11) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem budynku Urzędu i środków transportowych,
- 12) prowadzenie ewidencji wyjazdów prywatnych oraz wypisywanie delegacji służbowych,
- 13) prowadzenie Rejestru Instytucji Kultury,
- 14) potwierdzanie profilu zaufanego,
- 15) prowadzenie centralnego rejestru umów,
- 16) zaopatrywanie pracowników w artykuły biurowe oraz rozliczanie z zakupionych materiałów,
- 17) wyposażanie stanowisk pracy w urządzenia i meble,
- 18) zaopatrywanie sprzętaczek w środki czystości oraz rozliczanie z zakupionych materiałów,
- 19) prowadzenie dokumentacji z zakresu bhp przy współpracy wykwalifikowanego specjalisty w dziedzinie BHP zatrudnionego w ramach umowy cywilnoprawnej.
- 20) koordynacja i realizacja zadań z zakresu zgłaszania naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów.

3. W zakresie kancelarii:

- 1) udzielanie informacji interesantom oraz kierowanie ich do pracowników merytorycznych prowadzących przedmiotowe sprawy,
- 2) prowadzenie kancelarii zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 3) przyjmowanie korespondencji oraz pism składanych bezpośrednio do kancelarii Urzędu,
- 4) prowadzenie dziennika korespondencyjnego,
- 5) wysyłanie korespondencji,
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego urzędu,

4. W zakresie obsługi Rady Miejskiej:

- 1) obsługa merytoryczna, kancelaryjna, organizacyjno-techniczna Rady i Komisji Rady, w tym m.in.:
 - a) przygotowywanie materiałów i obsługa posiedzeń Rady,
 - b) obsługa posiedzeń Komisji Rady,
 - c) prowadzenie ewidencji oraz publikacja uchwał Rady, przedstawianie ich Wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 2) opracowywanie materiałów i protokołów z obrad, posiedzeń oraz przekazywanie ich osobom zainteresowanym,
- 3) terminowe przygotowywanie i doręczanie radnym materiałów pod obrady organów kolegialnych Gminy,

- 4) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
- 5) opracowywanie w zakresie ustalonym przez Przewodniczącego Rady - informacji, ocen i wniosków dla potrzeb Rady i Komisji,
- 6) obsługa narad i konferencji organizowanych przez Przewodniczącego Rady,
- 7) kompletowanie projektów uchwał Rady oraz sprawdzanie czy zostały paraflowane przez radcę prawnego,
- 8) udzielanie wszelkiej pomocy radnym w wykonywaniu ich obowiązków,
- 9) zabezpieczanie terminowej realizacji ustaleń podjętych na sesjach i posiedzeniach Komisji,
- 10) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady i Przewodniczącego Rady,
- 11) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji kierowanej do Rady i Przewodniczącego Rady oraz dbałość o terminowe udzielanie odpowiedzi na otrzymaną korespondencję,
- 12) udzielanie informacji interesantom dotyczących pracy Rady,
- 13) pisanie pism zleconych przez Burmistrza, Zastępcę i Sekretarza Gminy w zakresie działania stanowiska,
- 14) zapewnienie prawidłowego przepływu informacji pomiędzy Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem i Komisjami Rady,
- 15) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od radnych Rady Miejskiej oraz wprowadzanie ich do Biuletynu Informacji Publicznej.

5. W zakresie spraw informatycznych:

- 1) prowadzenie spraw związanych z redagowaniem Biuletynu Informacji Publicznej,
- 2) obsługa informatyczna Urzędu,
- 3) wdrażanie informatyki do pracy Urzędu,
- 4) planowanie i realizacja zakupów sprzętu komputerowego, kserokopiarek, tonerów i oprogramowania,
- 5) ewidencja sprzętu komputerowego, licencji i oprogramowania na poszczególnych stanowiskach pracy w Urzędzie,

6. Pracownicy obsługi:

Sprzątaczką:

- 1) codzienne sprzątanie oraz otwieranie i zamykanie budynku urzędu,
- 2) mycie naczyń po spotkaniach organizowanych przez Burmistrza, po sesjach Rady, komisjach Rady,
- 3) Podlewanie kwiatów,

- 4) Wynoszenie śmieci,
- 5) Mycie okien,
- 6) Gospodarowanie środkami czystości oraz rozliczanie się z zakupionych materiałów.

Kierowca samochodu osobowego

- 1) Zapewnienie obsługi transportowej dla pracowników urzędu i w miarę potrzeb innych jednostek organizacyjnych Gminy,
- 2) Dbanie o stan techniczny i czystość powierzonego samochodu,
- 3) Rozliczanie się z kilometrów na podstawie kart drogowych,
- 4) Przestrzeganie terminów badań technicznych powierzonego samochodu,
- 5) Dokonywanie zakupów zleconych przez przełożonych,
- 6) Dostarczanie korespondencji służbowej do instytucji zewnętrznych.

Goniec

- 1) Doręczanie korespondencji na obszarze Gminy Skaryszew zgodnie z instrukcją postępowania przy doręczaniu przesyłek własnych Urzędu ze szczególnym uwzględnieniem zadań gońca wymienionych w § 4 w/w instrukcji,
- 2) Racjonalne planowanie tras przy doręczaniu przesyłek.

Konserwator

- 1) Wykonywanie prac porządkowych i konserwacyjnych w budynku urzędu i wokół niego,
- 2) Prowadzenie bieżących napraw w budynku urzędu.

§ 20a.

WIELOOSOBOWE STANOWISKO DO SPRAW KADR I PŁAC (SKP)

Wielosobowe Stanowisko do Spraw Kadr i Płac bezpośrednio podlega Burmistrzowi. Do zadań realizowanych przez Wielosobowego Stanowiska do Spraw Kadr i Płac należą:

1. W zakresie kadr:

- 1) prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Urzędu,
- 2) prowadzenie spraw osobowych i akt kierowników jednostek organizacyjnych podporządkowanych Gminie,
- 3) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników Urzędu,
- 4) opracowywanie i aktualizacja zakresów czynności poszczególnych stanowisk pracy w porozumieniu z kierownikami referatów,
- 5) obsługa kadrowa kierowców OSP,

- 6) prowadzenie obowiązujących ewidencji osobowych, opracowywanie analiz, informacji i sprawozdawczości o sytuacji kadrowej w Urzędzie,
- 7) prowadzenie archiwum akt osobowych byłych pracowników,
- 8) wystawianie świadectw pracy i legitymacji służbowych,
- 9) prowadzenie dokumentacji w zakresie dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 10) prowadzenie ewidencji wyjść służbowych i prywatnych oraz odbioru godzin pracowników Urzędu,
- 11) prowadzenie spraw związanych z urlopami pracowników i kontrola ich wykorzystania,
- 12) składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtwarzania akt sądowych,
- 13) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania stażu absolwenckiego, przygotowania zawodowego, prac interwencyjnych, robót publicznych,
- 14) przygotowywanie umów w sprawie pożyczek dla pracowników z ZFM,
- 15) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od osób zobligowanych do ich złożenia oraz wprowadzanie ich do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 16) przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze,
- 17) organizowanie służby przygotowawczej,
- 18) organizowanie okresowej oceny pracowników,
- 19) prowadzenie spraw z zakresu PPK we współpracy z płacami.

2. W zakresie płac:

- 1) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu,
- 2) sporządzanie list płac, prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników Urzędu,
- 3) realizacja funduszu świadczeń socjalnych i innych,
- 4) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS, ubezpieczycielem,
- 5) rozliczanie umów zleceń i o dzieło,
- 6) prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji płacowej celem rozliczeń emerytalnych i rentowych,
- 7) naliczanie i rozliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych i wychowawczych,
- 8) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu płac,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu PPK we współpracy z kadrami,
- 10) prowadzenie ewidencji ilościowej i wartościowej wyposażenia budynku urzędu.

§ 21.

REFERAT FINANSOWO – PODATKOWY (RFP)

Całokształtem prac Referatu Finansowo – Podatkowego kieruje Skarbnik pełniący funkcje Kierownika Referatu przy pomocy Zastępcy Kierownika Referatu.

1. W zakresie spraw budżetowych:

- 1) współpraca przy sporządzaniu projektu budżetu Gminy,
- 2) bieżące realizowanie budżetu gminy oraz informowanie Skarbnika o przebiegu tej realizacji,
- 3) prowadzenie obsługi finansowej Urzędu Miasta i Gminy,
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej mienia Gminy,
- 5) naliczanie i wprowadzanie do ksiąg rachunkowych umorzeń środków trwałych,
- 6) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości,
- 7) współdziałanie z organizacjami finansowymi, bankami, urzędami administracji rządowej w zakresie realizacji dochodów (dotacje, subwencje, pożyczki, kredyty),
- 8) rozliczanie inwentaryzacji,
- 9) sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej,
- 10) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków budżetowych,
- 11) sporządzanie projektów zarządzeń Burmistrza oraz projektów uchwał Rady wg kompetencji,
- 12) realizacja funduszu świadczeń socjalnych i innych,
- 13) sporządzanie sprawozdawczości finansowo – księgowo,
- 14) rozliczanie podatku VAT dla Gminy jako jednostki samorządu terytorialnego,
- 15) dokumentowanie transakcji sprzedaży – wystawianie faktur dotyczących sprzedaży,
- 16) ewidencjonowanie faktur dotyczących zakupu w zakresie jednostki Urząd Miasta i Gminy w Skaryszewie,
- 17) wystawianie not korygujących i faktur korygujących,
- 18) prowadzenie rejestru sprzedaży i rejestru zakupu w zakresie działania jednostki Urząd Miasta i Gminy w Skaryszewie,
- 19) sporządzanie i rozliczenie miesięcznych deklaracji częściowych przygotowywanych w formie plików JPK V7 w zakresie działania jednostki Urząd Miasta i Gminy w Skaryszewie,
- 20) analiza danych na potrzeby sporządzania plików JPK V7 dla Gminy Skaryszew,
- 21) weryfikacja przekazywanych przez jednostki i zakład budżetowy deklaracji częściowych i dokumentów źródłowych,

- 22) sporządzanie i rozliczanie miesięcznej, scentralizowanej deklaracji przygotowywanej w formie pliku JPK V7 dla Gminy Skaryszew,
- 23) badanie dopuszczalności odliczenia VAT naliczonego, a w szczególności:
 - a) prawo do odliczenia VAT, moment dokonania odliczenia,
 - b) badanie możliwości pełnego odliczenia,
 - c) stosowanie współczynnika i pre-współczynnika VAT w przypadku częściowego odliczenia,
- 24) bieżące monitorowanie zmian w przepisach VAT, jak i w orzecznictwie sądów,
- 25) współpraca z gminnymi jednostkami budżetowymi w zakresie scentralizowanego podatku od towarów i usług,
- 26) współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie spraw dotyczących podatku od towarów i usług, w tym odpowiedzialność za przekazywanie danych systemem JPK,
- 27) inne zadania związane z podatkiem VAT, w tym zakresie okresowe, zlecone przez bezpośredniego przełożonego oraz przełożonego wyższego stopnia,
- 28) prowadzenie spraw w zakresie Inicjatywy Lokalnej we współpracy z Referatem Inwestycji i Remontów.

2. W zakresie spraw podatkowych:

- 1) wymiar i pobór podatków i opłat lokalnych,
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej podatków i opłat,
- 3) prowadzenie egzekucji zobowiązań pieniężnych z tytułu podatków i opłat,
- 4) bieżąca aktualizacja danych w zakresie zmian oświadczeń,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu ulg, umorzeń, zwolnień z poboru podatków i opłat,
- 6) rozliczanie inkasentów z poboru podatków i opłat,
- 7) obliczanie dochodów z dzierżaw, opłat i innych,
- 8) sporządzanie sprawozdań wymaganych przepisami prawa,
- 9) współpraca z innymi referatami w zakresie wykonywanych zadań,
- 10) prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów oraz ewidencji podatku należnego VAT, sporządzanie miesięcznych deklaracji podatkowych VAT,
- 11) wykonywanie zadań z zakresu zwrotu podatku akcyzowego producentom rolnym,
- 12) weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 13) prowadzenie bazy właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych,
- 14) wydawanie decyzji w oparciu o art. 60 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach

tj; ustalenie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w razie niezłożenia deklaracji,

15) nadzór nad rozliczaniem inkasentów i zaliczkobiorców,

16) prowadzenie kontroli podatkowej i kontroli pobierania opłat lokalnych.

§ 22.

REFERAT PROMOCJI I WSPÓŁPRACY SPOŁECZNEJ (RPWS)

Referat Promocji i Współpracy Społecznej bezpośrednio podlega Burmistrzowi. Działanie Referatu nadzoruje Kierownik. Do zadań realizowanych przez Referat Promocji i Współpracy Społecznej należą:

1. W zakresie promocji Miasta i Gminy Skaryszew:

- 1) opracowywanie i realizacja strategii promocji miasta i gminy, w tym tworzenie i wdrażanie długoterminowych planów promocyjnych uwzględniających aspekty społeczne, kulturalne i gospodarcze,
- 2) organizacja i koordynacja wydarzeń promujących gminę, takich jak targi konferencje, festiwale na poziomie lokalnym i krajowym,
- 3) nawiązywanie kontaktów partnerskich i bliźniaczych,
- 4) administrowanie stroną internetową www.skaryszew.pl oraz fanpagem Miasta i Gminy na Facebook,
- 5) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką zdrowotną mieszkańców,
- 6) współpraca z mediami, obejmująca przygotowywanie materiałów prasowych oraz zarządzanie oficjalną stroną internetową i profilami w mediach społecznościowych Gminy Skaryszew,
- 7) tworzenie materiałów promocyjnych, takich jak broszury, ulotki, filmy promocyjne i inne materiały informacyjne.

2. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi (NGO):

- 1) budowanie i utrzymanie relacji z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie gminy poprzez regularne spotkania, konsultacje oraz wspieranie realizacji ich projektów i inicjatyw,
- 2) zapewnienie wsparcia merytorycznego i doradczego dla organizacji NGO w zakresie planowania i realizacji działań statutowych,
- 3) organizacja otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust.2 ustawy z dnia 24.04.2023 r. o działalności

pożytku publicznego (Dz.U. z 2024 r., poz. 1491) oraz koordynacja procesu ich oceny, wyboru i realizacji,

- 4) koordynacja realizacji rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym monitorowanie i ewaluacja efektywności podejmowanych działań.

3. W zakresie współpracy z kołami gospodyń wiejskich i klubami sportowymi:

- 1) współpraca z kołami gospodyń wiejskich poprzez organizację wspólnych przedsięwzięć, wydarzeń kulturalnych i integracyjnych promujących lokalne tradycje i kulturę,
- 2) współpraca z klubami sportowymi w zakresie organizacji zawodów sportowych, wydarzeń rekreacyjnych oraz wspierania rozwoju sportu na terenie gminy,
- 3) opracowywanie kalendarza gminnych zawodów sportowych i jego koordynacja,
- 4) współpraca z nauczycielami wychowania fizycznego ze wszystkich szkół gminnych na płaszczyźnie prowadzonej działalności,
- 5) organizowanie wyjazdów reprezentacji gminy na zawody sportowe wyższej rangi,
- 6) realizacja zadań z funduszu sołectkiego w zakresie tworzenia bazy sportowo – rekreacyjnej,
- 7) współpraca z organizacjami sportowo – rekreacyjnymi i innymi stowarzyszeniami z terenu Gminy Skaryszew,
- 8) wsparcie w pozyskiwaniu środków finansowych zewnętrznych na realizację działań sportowych i kulturalnych, w tym pomoc w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie,
- 9) koordynacja działań związanych z funduszem sołectkim w zakresie tworzenia i utrzymania infrastruktury sportowo – rekreacyjnej.

4. W zakresie komunikacji i mediów:

- 1) administrowanie oficjalnymi profilami miasta i gminy w mediach społecznościowych, zapewniając aktualność i atrakcyjność publikowanych treści,
- 2) tworzenie i publikowanie treści informujących o bieżących wydarzeniach, projektach i osiągnięciach gminy, a także promujących aktywności społeczności lokalnej,
- 3) monitorowanie mediów społecznościowych w celu szybkiego reagowania na potrzeby i opinie mieszkańców, odpowiadanie na komentarze i wiadomości oraz efektywnej promocji wydarzeń i inicjatyw gminnych.

Rozdział VI

**OBOWIĄZKI WOBEC RADY MIEJSKIEJ, JEJ ORGANÓW
I RADNYCH ORAZ WSPÓŁDZIAŁANIE ZE STANOWISKIEM OBSŁUGI RADY
MIEJSKIEJ**

§ 23.

1. W sesjach Rady Miejskiej biorą udział:
 - 1) Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik,
 - 2) Kierownicy referatów, pracownicy, kierownicy jednostek organizacyjnych wyznaczeni przez Burmistrza lub zaproszeni przez Przewodniczącego Rady.
2. Kierownicy referatów, pracownicy Urzędu i kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiadają za jakość, właściwe i terminowe opracowanie materiałów przeznaczonych do rozpatrzenia na sesjach i posiedzeniach Komisji Rady.
3. Do kierowników referatów i kierowników jednostek podległych należy rozpatrywanie i przygotowywanie propozycji odpowiedzi na wnioski i opinie komisji Rady skierowane do Burmistrza. Interpelacje, wnioski radnych rejestruje stanowisko do spraw obsługi Rady Miejskiej i przekazuje do Burmistrza, który dekretuje je i przekazuje do załatwienia właściwym rzeczowo komórkom i jednostkom organizacyjnym. Odpowiedzi na interpelacje i wnioski powinny być udzielane niezwłocznie. Podpisuje je Burmistrz.
4. Stanowisko do spraw obsługi Rady Miejskiej, bez zbędnej zwłoki kieruje bezpośrednio do Burmistrza plan pracy Rady i jej organów, interpelacje i wnioski radnych oraz dyspozycje Rady i jej organów w sprawach związanych z wykonaniem przez Burmistrza zadań.

Rozdział VII

TRYB OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 24.

1. Zgodnie z ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym Gminie przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na jej terenie. Przepisami gminnymi są:
 - a) uchwały Rady,
 - b) zarządzenia Burmistrza.
2. Projekt aktu prawnego do zaakceptowania Burmistrzowi przedkłada kierownik referatu lub pracownik na samodzielny stanowisku. Opracowujący odpowiada za redakcję i treść merytoryczną projektu aktu. Celem sprawdzenia zgodności pod względem formalno-prawnym projekt przekazuje się do akceptacji radcy prawnemu.
3. Szczególne zasady techniki legislacyjnej opracowywanych projektów aktów prawnych określają odrębne przepisy oraz załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. Przepisy gminne rejestruje pracownik na stanowisku do spraw obsługi Rady Miejskiej.

5. Zbiór przepisów gminnych jest dostępny w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy na stanowisku do spraw obsługi Rady Miejskiej.
6. Przepisy gminne podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie ich na tablicach ogłoszeń, w Biuletynie Informacji Publicznej. Akty prawa miejscowego ogłaszane są w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Rozdział VIII

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 25.

1. Decyzje w indywidualnych sprawach w zakresie administracji publicznej podpisuje Burmistrz.
2. Burmistrz może w formie pisemnej upoważnić pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych i postanowień w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, wydawania zaświadczeń, a także do załatwiania innych spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie.
3. Do wyłącznej kompetencji Burmistrza należy podpisywanie:
 - 1) Zarządzeń,
 - 2) Wystąpień, informacji, sprawozdań,
 - 3) Wszelkich materiałów (dokumentów) przedstawianych pod obrady Rady,
 - 4) Odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
 - 5) Odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
 - 6) Korespondencji wynikającej z uprawnień Szefa Obrony Cywilnej,
 - 7) Odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
 - 8) Odpowiedzi na wystąpienia NIK, prokuratury, policji, sądów i innych,
 - 9) Decyzji i dokumentów w sprawach osobowych pracowników,
 - 10) Pism zastrzeżonych do podpisu Burmistrza odrębnymi przepisami.
4. W okresie nieobecności Burmistrza – dokumenty określone w ust. 3 podpisuje Zastępca Burmistrza, Sekretarz lub osoba upoważniona.
5. Pisma i dokumenty przedstawione do podpisu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza muszą być uprzednio paraflowane (czytelny podpis lub parafka i pieczęć na kopii pisma) przez pracownika przygotowującego projekt pisma.

Rozdział IX

ORGANIZACJA NARAD

§ 26.

1. Przedmiotem narad mogą być: organizacja pracy, sposób i terminowość, wykonywanie zadań, ocena ich wykonywania oraz ustalenia na przyszłość.
2. Narady z pracownikami Urzędu, kierownikami jednostek organizacyjnych, sołtysami, grupami inicjatyw lokalnych działającymi na terenie Gminy powinny być organizowane w zależności od faktycznych potrzeb. Z narady powinien być sporządzony protokół.
3. Obsługę techniczno-biurową narad, protokołowanie oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji i kontrolę realizacji ustaleń zapewniają pracownicy merytoryczni odpowiedzialni za sprawy, których dotyczy narada.
4. Dopuszcza się możliwość przeprowadzania narad w formie stacjonarnej lub za pośrednictwem środków łączności elektronicznej.

Rozdział X

PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 27.

1. Burmistrz przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy:
Poniedziałek w godzinach: 12.00 – 16.30
Czwartek w godzinach: 8.00 - 13.00
2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik obowiązani są przyjmować interesantów w sprawie skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania.
3. Sekretarz prowadzi rejestr skarg i wniosków wg następujących rubryk:
 - 1) liczba porządkowa,
 - 2) data wpływu,
 - 3) imię i nazwisko zainteresowanego (nazwa instytucji) z adresem,
 - 4) przedmiot skargi/wniosku,
 - 5) data przekazania skargi/wniosku do załatwienia,
 - 6) komu przydzielono do załatwienia,
 - 7) termin załatwienia,
 - 8) sposób załatwienia,
 - 9) kogo zawiadomiono,
 - 10) uwagi.
4. Skargi i wnioski powinny być załatwione niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 1- go miesiąca od dnia ich otrzymania.

5. Sekretarz sprawuje bieżący nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków.

Rozdział XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28.

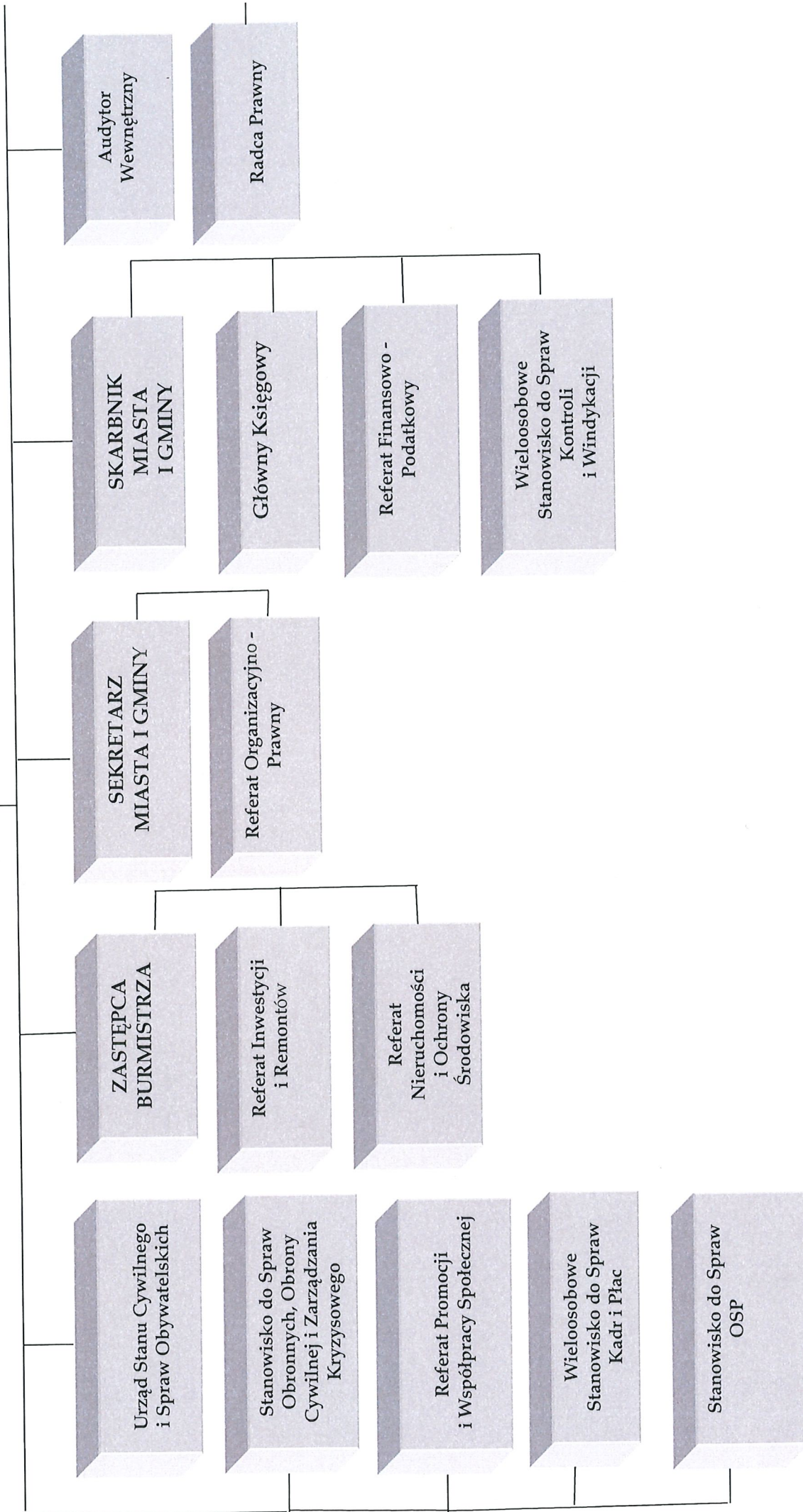
1. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy obowiązuje protokolarne przekazanie zakresu pracy, obowiązków i prowadzonych spraw.
2. Sekretarz informuje pracowników o wprowadzeniu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu w terminie 2 tygodni od daty jego zatwierdzenia przez Burmistrza.
3. Pracownik Wieloosobowego Stanowiska do Spraw Kadr i Płac informuje o regulaminie pracowników nowozatrudnionych.
4. Wszyscy pracownicy podpisują oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Organizacyjnego. Oświadczenia zostają wpięte do akt osobowych pracowników.

Załącznik Nr 1
Do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta i Gminy w Skaryszewie
z dnia 15 grudnia 2025 r.

L. p.	Stanowisko / Referat	Symbol Stanowiska	Ilość etatów
1.	Burmistrz	BST	1
2.	Zastępca Burmistrza	ZBT	1
3.	Sekretarz	SEG	1
4.	Skarbnik	SKG	1
5.	Główny Księgowy	GKU	1
6.	Radca Prawny	RP	1 lub umowa cywilno - prawna
7.	Audytor Wewnętrzny	AU	0,2 lub umowa cywilnoprawna
8.	Stanowisko do Spraw Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego	SOC	1
9.	Stanowisko do Spraw OSP	OSP	1
10.	Wieloosobowe Stanowisko do Spraw Kontroli i Windykacji	SKW	2
11.	Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich	USC	3
12.	Referat Inwestycji i Remontów	RIR	10
13.	Referat Nieruchomości i Ochrony Środowiska	RNO	9
14.	Referat Organizacyjno – Prawny	ROP	11
15.	Referat Finansowo - Podatkowy	RFP	11
16.	Referat Promocji i Współpracy Społecznej	RPWS	3
17.	Wieloosobowe Stanowisko do Spraw Kadr i Płac	SKP	3
	RAZEM		60,2

*Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta i Gminy w Skaryszewie*

**BURMISTRZ
MIASTA I GMINY**



ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 1.

Niniejsze zasady dotyczą opracowywania uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza jako kierownika Urzędu, zwanych dalej „projektami aktów prawnych”, a także sposobu ich realizacji.

§ 2.

Projekty aktów prawnych przygotowują pracownicy Urzędu na polecenie Burmistrza bądź z własnej inicjatywy w przypadkach, gdy wynika to z przepisów lub z faktycznych potrzeb wymagających uregulowania.

§ 3.

Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy kierować się następującymi zasadami:

1. Postanowienia projektu nie mogą być sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Projekt nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego, a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów.
3. Należy unikać zamieszczania w projekcie postanowień stanowiących powtórzenie ustaleń zawartych w innych aktach prawnych, wydanych przez uprawnione organy.

§ 4.

Projekty aktów prawnych należy opracowywać według „Zasad techniki prawodawczej” ustalonych rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. (Dz. U. z 2016 r., poz.283), które przyjmuje się do odpowiedniego stosowania w praktyce Urzędu:

1. Układ projektów powinien być przejrzysty, a redakcja jasna, ścisła i zwięzła, bez powtórzeń oraz zgodna z zasadami pisowni polskiej.
2. W projektach należy unikać używania obcych wyrazów oraz określeń językowych i zwrotów technicznych niebędących w powszechnym użyciu, jeżeli można posłużyć się określeniem i zwrotem powszechnie stosowanym.
3. Dla oznaczenia jednakowych pojęć należy w projektach używać takich samych wyrazów i określeń prawnych, jakie przyjęte są w obowiązującym ustawodawstwie.

§ 5.

Projekty aktów prawnych powinny składać się z:

1. Tytułu.
2. Podstawy prawnej.
3. Treści.

§ 6.

Tytuł projektu aktu prawnego powinien składać się z następujących części:

1. Oznaczenia rodzaju aktu i jego numeru (np. uchwała nr... lub zarządzenie nr...).
2. Oznaczenia organu wydającego akt (Rada Miejska w Skaryszewie, Burmistrz Miasta i Gminy Skaryszew).
3. Daty (w słownym brzmieniu nazwy miesiąca i przy stosowaniu skrótowego "r." dla oznaczenia słowa „roku”).
4. Zwięzłego określenia przedmiotu normowanego danym aktem (np. w sprawie nadania nazwy ulicy w Skaryszewie).

§ 7.

1. Podstawę prawną aktu prawnego należy zamieszczać w projekcie aktu prawnego bezpośrednio przed tytułem danego aktu prawnego, na przykład przez użycie określeń: "Na podstawie.. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia r. w sprawie... (Dz. U. Nr ... z późn. zm. ...) Rada Miejska uchwała, Burmistrz zarządza, co następuje".
2. Podstawę prawną do wydania aktu prawnego stanowią odpowiednie przepisy prawa materialnego określające kompetencje danego organu do wydania tego rodzaju aktu.
3. W podstawie prawnej należy powołać odpowiednie przepisy prawne przez podanie konkretnego artykułu (paragrafu, ustępu, punktu i litery), pełnej nazwy i daty aktu (ustawy, rozporządzenia, zarządzenia, uchwały Rady Ministrów itp.) stanowiącego podstawę prawną do wydania danego aktu prawnego, a w nawiasie - miejsce jego ogłoszenia oraz numeru i pozycji organu promulgacyjnego.

§ 8.

1. Treść projektu aktu prawnego powinna zawierać :
 - 1) ośnowę, tj. właściwe unormowania lub rozstrzygnięcie sprawy,
 - 2) wskazanie - w miarę potrzeby - przepisów uchylanych danym aktem z podaniem rodzaju, daty i tytułu uchylonego aktu, a w przypadku, gdy akt ten był opublikowany w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego – numeru i pozycji dziennika,
 - 3) określenie terminu wejścia aktu w życie oraz sposobu ogłoszenia.

2. Treść projektów uchwał i zarządzeń dzieli się na paragrafy, w których ujmować należy każde samodzielne postanowienie (myśl) oraz stan faktyczny lub prawny. Paragraf oznacza się skrótem § i cyfrą arabską z kropką z zachowaniem ciągłości numeracji paragrafów. Jeżeli wzgląd na przejrzystość treści aktu przemawia za dalszym jego podziałem – paragrafy mogą być dzielone na ustępy rozumiane jako:
 - 1) Samodzielne zdania oznaczone cyfrą arabską z kropką; gdy zachodzi potrzeba, ustępy mogą być podzielone na punkty, oznaczone cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony,
 - 2) Punkty natomiast mogą być dzielone dalej na litery z nawiasem z prawej strony, z tym, że każdy ustęp, punkt i literę pisze się od nowego wiersza.
3. Przy cytowaniu (powoływaniu) odpowiedniego przepisu stosować należy następujące skróty:
 - 1) dla artykułu - "art."
 - 2) dla paragrafu - "§"
 - 3) dla ustępu - "ust."
 - 4) dla punktu - "pkt"
 - 5) dla litery - "lit."i cyfry arabskie lub litery bez kropki.

§ 9.

1. Do opracowanych w wyżej podany sposób projektów uchwał należy załączyć sporządzone na osobnej kartce uzasadnienie do projektu.
2. Uzasadnienie do projektu powinno w sposób jasny i wyczerpujący, a jednocześnie zwięzły i konkretny, przedstawiać stan faktyczny w dziedzinie stanowiącej przedmiot objęty uregulowaniem, przytaczać w formie syntetycznej argumenty przemawiające za potrzebą i celowością wydania danego aktu oraz wskazać w razie potrzeby na przewidywane efekty i następstwa finansowe.
3. Uzasadnienie parafuje pracownik merytoryczny sporządzający projekt.

§ 10.

1. Projekt w dwóch egzemplarzach przedkłada się radcy prawnemu do ostatecznego zaopiniowania.
2. Uzgodnione i zaopiniowane projekty aktów prawnych przedkłada się Burmistrzowi.

§ 11.

1. Akty prawne niezwłocznie po podjęciu podlegają zarejestrowaniu w rejestrze prowadzonym przez :

- 1) Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej - dla uchwał Rady,
- 2) Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej - dla zarządzeń Burmistrza.
2. Referaty obowiązane są przechowywać w osobnym zbiorze odpisy aktów prawnych dotyczących spraw pozostających w ich zakresie działania.
3. Pracownik na stanowisku ds. obsługi Rady Miejskiej jedną kopię zarządzenia wywiesza na tablicy ogłoszeń, a pracownik merytoryczny, który przygotował akt przedstawia pracownikom w celu zapoznania się oraz umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 12.

Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej przesyła uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia Wojewodzie Mazowieckiemu i innym odpowiednim organom. Uchwała budżetowa i uchwała w sprawie absolutorium oraz inne uchwały Rady objęte zakresem nadzoru przesyłane są do Regionalnej Izby Obrachunkowej.

**BURMISTRZ
MIASTA I GMINY**
mgr Justyna Halina Gryś