

Wójta Gminy Staroźreby
z dnia 17 września 2020 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Staroźrebach.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Staroźrebach, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy oraz Kierownikom Referatów w Urzędzie Gminy Staroźreby.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 0050.67.2020 Wójta Gminy Staroźreby z dnia 15 lipca 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Staroźrebach.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2020 r.

§ 5. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Staroźrebach.


WÓJT GMINY
Kamil Groszewski

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Starożrebach

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Starożrebach, w tym:

1. Postanowienia ogólne.
2. Strukturę organizacyjną Urzędu.
3. Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie.
4. Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu.
5. Zasady sporządzania i podpisywania pism, decyzji oraz umów.
6. Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli.
7. Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych.
8. Zasady obsługi prawnej.
9. Organizację kontroli wewnętrznej w Urzędzie.
10. Postanowienia końcowe.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. „Gminie” – należy przez to rozumieć Gminę Starożreby;
2. „Radzie” – należy przez to rozumieć Radę Gminy Starożreby;
3. „Wójcie, Kierowniku Urzędu” – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Starożreby;
4. „Sekretarzu” – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Starożreby;
5. „Skarbniku” – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Starożreby, będącego jednocześnie głównym księgowym budżetu;
6. „Urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Starożrebach;
7. „Komórcę organizacyjnej” – należy przez to rozumieć referat lub samodzielne stanowisko pracy;
8. „Kierownika komórki organizacyjnej” – należy przez to rozumieć kierowników referatów;
9. „Jednostkach organizacyjnych” – należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne.

§ 3.1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie jednostki budżetowej przy pomocy której Wójt, jako organ wykonawczy realizuje zadania:

- 1) własne gminy;
 - 2) zlecone z zakresu zadań administracji rządowej;
 - 3) wynikające z porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządowymi;
 - 4) przyjęte przez Gminę na zasadzie porozumień z organami administracji rządowej;
 - 5) wynikające z innych przepisów szczególnych oraz uchwał Rady Gminy.
- 2.** W przypadkach określonych odrębnymi przepisami, Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 4. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Starożreby, ul. Płocka 18.

- § 5. 1. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Wójt wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu.
3. Obowiązki pracowników Urzędu określają przepisy prawa pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz.1282 z późn. zm.), przepisy Regulaminu oraz innych aktów prawnych, których treść odnosi się do obowiązków pracowników.
4. Organizację pracy i porządek wewnętrzny w Urzędzie określają: Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Starożrebach oraz stosowne zarządzenia Wójta.
5. Zasady gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych określa Regulamin Funduszu Świadczeń Socjalnych ustalony przez Wójta w drodze zarządzenia.

Rozdział 2

Struktura Organizacyjna Urzędu

§ 6. 1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. W celu prawidłowego wykonywania zadań Gminy Wójt wydaje zarządzenia, z wyjątkiem spraw dla których właściwy jest tryb administracyjno-prawny lub składanie oświadczeń woli.

§ 7. Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w Urzędzie na podstawie:

1. wyboru - Wójt;
2. powołania - Skarbnik;
3. umowy o pracę - pozostali pracownicy.

§ 8.1. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Urzędu są referaty i samodzielne stanowiska pracy.

2. Referatem kieruje Kierownik Referatu.

3. W celu zapewnienia właściwego funkcjonowania Urzędu i należytej obsługi obywateli ustanawia się następujące komórki organizacyjne:

1) Referat Organizacyjny:

- a) Stanowisko pracy do spraw kadrowych i organizacyjnych – **Kierownik Referatu;**
- b) Stanowisko pracy do spraw organizacyjnych;
- d) Stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjnej i działalności gospodarczej;
- e) Pracownik administracyjno-biurowy;
- f) Stanowiska pomocnicze i obsługi: palacz c.o. i sprzątaczk.

2) Referat Oświaty:

- a) Stanowisko pracy ds. oświaty - **Kierownik Referatu;**
- b) Stanowisko pracy ds. oświaty;
- c) Stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy i oświaty.

3) Referat Finansowy:

- a) Skarbnik Gminy – **Kierownik Referatu;**
- b) Zastępca Skarbnika Gminy;
- c) Stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat;
- d) Stanowiska pracy ds. księgowości budżetowej;

- e) Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej oraz archiwum;
- f) Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej;
- g) Stanowisko pracy ds. podatkowo-finansowych;
- h) Stanowiska pracy do spraw księgowości oświatowej.

4) Referat Planowania i Inwestycji:

- a) Stanowisko pracy ds. inwestycji i zamówień publicznych - **Kierownik Referatu**;
- b) Stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego;
- c) Stanowisko pracy do spraw inwestycji i planowania.

5) Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej:

- a) Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska – **Kierownik Referatu**;
- b) Stanowisko pracy ds. rolnictwa, gospodarki nieruchomościami oraz gospodarki wodnej;
- c) Stanowisko pracy ds. drogownictwa, gospodarki odpadami komunalnymi;
- d) Stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami komunalnymi.

6) Urząd Stanu Cywilnego:

- a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- b) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
- c) Stanowisko pracy do spraw ewidencji ludności.

7) Samodzielne Stanowiska Pracy:

- a) Stanowisko pracy ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej. Inspektor ochrony danych;
- b) Główny Specjalista ds. BHP;
- c) Radca Prawny (adwokat);
- d) Informatyk;
- e) Stanowiska pracy ds. Rehabilitacji;
- f) Audytor.

4. Strukturę organizacyjną Urzędu, powiązania funkcjonalne i zależności służbowe przedstawia schemat organizacyjny Urzędu stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 9. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych należy w szczególności:

1. Zapewnienie terminowej i prawidłowej obsługi interesantów.
2. Zapewnienie terminowej i właściwej realizacji wyznaczonych zadań.
3. Wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji;
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt;
 - c) przechowywanie akt;
 - d) przekazywanie akt do archiwum;
4. Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady Rady, Komisji Rady oraz dla potrzeb Wójta.
5. Rozpatrywanie i załatwianie wniosków i interpelacji radnych.
6. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i zarządzeń Wójta.
7. Wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego we współdziałaniu z samodzielnym stanowiskiem pracy ds. zarządzania kryzysowego, spraw

obronnych i obrony cywilnej, w tym opracowywanie kart realizacji zadań operacyjnych i wykonywanie wynikających z nich przedsięwzięć ujętych w planie operacyjnym funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

8. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

9. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych.

10. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków.

11. Współdziałanie w zakresie realizacji zadań akcji kurierskiej.

12. Współdziałanie z innymi komórkami Urzędu, innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi w wykonywaniu zadań.

13. Współdziałanie z organami samorządowymi, organami rządowej administracji ogólnej oraz z Urzędem Statystycznym.

14. Opracowywanie propozycji do budżetu i projektów wieloletnich planów rozwoju Gminy.

15. Wykonywanie zadań z zakresu spraw p.poż. i bhp.

16. Wykonywanie zadań związanych z przestrzeganiem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.

17. Wykonywanie określonych przez Wójta zadań związanych z wyborami do organów władzy państwowej i samorządowej.

18. Opracowywanie informacji do publikacji na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz opracowywanie informacji publicznych do Biuletynu Informacji Publicznej i współpraca w tym zakresie z pracownikiem wyznaczonym przez administratora do zamieszczania informacji na serwerze.

19. Przygotowywanie materiałów wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1429), w tym przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej.

20. Przygotowywanie materiałów wynikających z ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz.1446).

21. Udzielanie informacji interesantom oraz kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy.

22. Przedstawianie propozycji zmian dotyczących usprawnienia organizacji, zakresu i form prowadzonych spraw.

23. Wykonywanie innych czynności służbowych określonych w przepisach szczególnych, Statucie Gminy oraz zadań powierzonych przez bezpośredniego przełożonego, Wójta lub Sekretarza Gminy i przyjętych zadań administracji rządowej na podstawie porozumienia z organami tej administracji.

§ 10. Do podstawowych obowiązków Kierownika Referatu należy:

1. Kierowanie oraz sprawowanie nadzoru nad pracą Referatu.

2. Nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją, przechowywaniem dokumentów i pism skierowanych do referatu, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych.

3. Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników Referatu.

4. Nadzór nad przekazywaniem do archiwum zakładowego akt z poszczególnych stanowisk pracy zgodnie z instrukcją archiwalną.

5. Przygotowywanie opisu stanowisk pracy w referacie.

6. Sporządzanie projektów zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy.
7. Dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.
8. Realizacja celów kontroli zarządczej w Urzędzie, w tym m.in. zarządzanie ryzykiem w kierowanej komórce organizacyjnej.
9. Nadzór nad wyposażeniem będącym w dyspozycji komórki organizacyjnej.
10. Dbłość o kompetentną i kulturalną obsługę oraz o właściwą relację urzędnik-interesant;
11. Zapewnienie przestrzegania regulaminów, zarządzeń, instrukcji, dyscypliny pracy, warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej, a także nadzór w tym zakresie.
12. Realizacja innych zadań zleconych przez Wójta lub Sekretarza Gminy.
13. Kierownik komórki organizacyjnej podlega odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz.1440 z późn.zm.).

Rozdział 3

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie

§ 11.1. Wójt kieruje pracą Urzędu.

2. Wójt wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) rozstrzygnięcia podejmowane osobiście;
- 2) rozstrzygnięcia podejmowane przez Sekretarza lub inną osobę w zastępstwie Wójta podczas jego nieobecności;
- 3) rozstrzygnięcia Sekretarza i Skarbnika w ramach powierzonych spraw;
- 4) rozstrzygnięcia podejmowane przez kierowników komórek organizacyjnych w imieniu Wójta, w ramach udzielonych przez Wójta upoważnień bądź pełnomocnictw;
- 5) rozstrzygnięcia przez inne osoby w imieniu Wójta, w ramach udzielonych przez Wójta upoważnień lub pełnomocnictw.

§ 12. 1. Do zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:

- 1) Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy.
- 2) Ustalanie regulaminu organizacyjnego Urzędu.
- 3) Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 4) Reprezentowanie Gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy;
- 5) Upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 6) Realizacja polityki kadrowej.
- 7) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
- 8) Dokonywanie okresowych ocen bezpośrednio podległych pracowników samorządowych;
- 9) Wydawanie aktów wewnętrznych w formie zarządzeń i pism okólnych.
- 10) Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
- 11) Składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy w ramach upoważnienia wydanego przez Radę Gminy.
- 12) Wykonywanie gospodarki finansowej Gminy.

- 13) Kierowanie oraz koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje państwowe, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie Gminy oraz pełnienie obowiązków Szefa Obrony Cywilnej.
 - 14) Wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony.
 - 15) Organizowanie akcji ratowniczych w przypadku wystąpienia stanu klęski żywiołowej i katastrof na terenie Gminy.
 - 16) Kierowanie działaniami prowadzonymi na obszarze Gminy w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia.
 - 17) Realizowanie zadań zarządzania kryzysowego na terenie Gminy.
 - 18) Przyjmowanie oświadczenia woli spadkodawcy.
 - 19) Przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał, sprawozdań z ich realizacji, informowanie o sposobie załatwiania interpelacji oraz o pracach Urzędu.
 - 20) Gospodarowanie mieniem komunalnym.
 - 21) Wykonywanie zadań administratora danych osobowych.
 - 22) Wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem oświaty, a w szczególności:
 - a) współdziałanie z Kuratorium Oświaty w sprawach sieci placówek oświaty, dokonywania oceny pracy dyrektorów, nadawania nauczycielom stopni awansu zawodowego,
 - b) rozpatrywanie interwencji dotyczących funkcjonowania szkół;
 - 23) Zapewnienie funkcjonowania skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych Gminy.
 - 24) Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków.
 - 25) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta w przepisach szczególnych.
2. Wójt może upoważnić Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Referatów oraz innych pracowników Urzędu do realizacji niektórych swoich zadań i kompetencji.

§ 13. Do zadań i kompetencji Sekretarza należy:

1. Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań w Urzędzie.
2. Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników.
3. Nadzorowanie przestrzegania zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt.
4. Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów i przepływem informacji w Urzędzie.
5. Nadzorowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków.
6. Nadzór nad sprawami z zakresu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
7. Organizowanie służby przygotowawczej.
8. Nadzór nad przebiegiem okresowych ocen pracowników samorządowych.
9. Prowadzenie kontroli wewnętrznej.
10. Nadzorowanie wykonywania zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
11. Nadzorowanie wykonywania zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych.
12. Nadzorowanie czynności związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów do Sejmu, Senatu, Prezydenta, referendum, organów samorządowych oraz ławników.
13. Przyjmowanie oświadczenia woli spadkodawcy.
14. Nadzorowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji Rady Gminy.
15. Kompletowanie i udostępnianie zbiorów przepisów prawnych.
16. Prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego.
17. Nadzorowanie zakupu prasy, książek, programów komputerowych i innych materiałów służących do zwiększania wiedzy i kompetencji pracowników.

18. Prowadzenie spraw Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta kierując się Jego wskazówkami i poleceniami w zakresie:

- a) ochrony zdrowia i opieki społecznej;
- b) oświaty, w tym przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych;
- c) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury.

19. Wykonywanie innych czynności powierzonych na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym.

20. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, z wyłączeniem nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz ustalania wynagrodzenia.

21. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 14. Do zadań i kompetencji Skarbnika należy:

1. Opracowanie projektu budżetu Gminy.
2. Opracowanie projektu uchwały o Wieloletniej Prognozie Finansowej Gminy.
3. Zapewnienie realizacji polityki finansowej Gminy.
4. Czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej.
5. Zapewnienie sporządzenia prawidłowej sprawozdawczości budżetowej.
6. Kontrasygnowanie oświadczeń woli wywołujących skutki finansowe.
7. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej i racjonalnym gospodarowaniem środkami budżetowymi.
8. Przestrzeganie terminów przeprowadzania inwentaryzacji.
9. Współpraca z RIO, Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Statystycznym w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
10. Współdziałanie z Urzędem Skarbowym i innymi instytucjami w zakresie windykacji należności finansowych.
11. Współdziałanie w funkcjonowaniu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych gminy.
12. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi oraz określonych przepisami prawa obowiązków z zakresu rachunkowości.
13. Nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy, w tym między innymi udzielanie instruktażu i pomocy oraz prowadzenie niezbędnych uzgodnień z jednostkami organizacyjnymi przy opracowywaniu planów finansowych tych jednostek.
14. Kontrola jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie gospodarki środkami publicznymi i ewidencji księgowej.
15. Udzielanie pracownikom Urzędu i jednostkom powiązanym z budżetem Gminy instruktażu w zakresie obowiązujących przepisów finansowych.
16. Kontrola długu publicznego Gminy i równowagi budżetowej oraz zapewnienie środków finansowych dla przedsięwzięć wskazanych w budżecie.
17. Zapewnienie płynności finansowej Gminy i systematyczny monitoring kondycji finansowej Gminy.
18. Sporządzanie informacji z realizacji budżetu.
19. Opracowanie planu finansowego zadań zleconych i realizowanych na podstawie porozumień.
20. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu gminy, zadań zleconych i realizowanych na podstawie porozumień.
21. Przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawach budżetu i zmian w budżecie.
22. Prowadzenie rozliczeń finansowych zadań zleconych i realizowanych na podstawie porozumień.
23. Wystawianie dyspozycji bankowych i rozliczeń finansowych organizacji pozarządowych.

Rozdział 4

Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu

§ 15. 1. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:

- 1) Prowadzenie całości spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych, w tym pracowników zatrudnianych w ramach programów finansowanych ze środków Powiatowego Urzędu Pracy:
 - a) prowadzenie teczek akt osobowych;
 - b) przygotowywanie umów o pracę czy innego rodzaju nawiązania stosunku pracy oraz innej dokumentacji związanej z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę;
 - c) przygotowywanie angaży, przeszeręgowań, awansów;
 - d) kierowanie pracowników na badania profilaktyczne wstępne i okresowe;
 - e) prowadzenie ewidencji i statystyki w sprawach osobowych.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu.
- 3) Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu na podstawie prowadzonej dokumentacji.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z praktykami uczniowskimi i studenckimi odbywanymi w Urzędzie.
- 5) Przygotowanie i przeprowadzenie procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
- 6) Sporządzanie wykazu nagród jubileuszowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 7) Opracowanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.
- 8) Prowadzenie sekretariatu Wójta.
- 9) Obsługa techniczno-biurowa narad i zebrań organizowanych przez Wójta – prowadzenie rejestru ustaleń z narad i koordynacja działań w zakresie ich realizacji.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem i likwidacją placówek upowszechniania kultury.
- 11) Prowadzenie rejestru placówek upowszechniania kultury.
- 12) Prowadzenie rejestru umów prac zleconych zawieranych w Urzędzie.
- 13) Przechowywanie upoważnień i pełnomocnictw.
- 14) Prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków wpływających do Urzędu, przekazywanie ich na stanowiska pracy oraz innym jednostkom do załatwienia wg właściwości.
- 15) Czuwanie nad terminowym załatwianiem skarg oraz opracowywanie zbiorczych analiz i sprawozdań w tym zakresie.
- 16) Prowadzenie spraw związanych z zamawianiem, przechowywaniem i używaniem pieczęci urzędowych i prowadzenie ich rejestru.
- 17) Prowadzenie oraz udostępnianie uprawnionym organom Książki Kontroli prowadzonych przez podmioty zewnętrzne.
- 18) Prowadzenie ewidencji zarządzeń wydawanych przez Wójta oraz publikowanie ich na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.
- 19) Planowanie i realizacja remontów bieżących w budynku Urzędu.
- 20) Prenumerata wydawnictw, czasopism i publikacji specjalistycznych.
- 21) Kontrola utrzymania czystości i porządku w budynku Urzędu oraz w jego obrębie.
- 22) Rozpatrywanie wniosków radnych.
- 23) Kontrola dyscypliny pracy oraz prowadzenia dokumentacji pracowniczej w podległych jednostkach organizacyjnych.
- 24) Opracowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań.
- 25) Załatwianie spraw związanych z nadawaniem odznak państwowych.

- 26) Zaopatrzenie materiałowo-techniczne Urzędu oraz konserwacja, naprawa sprzętu i urządzeń biurowych.
- 27) Obsługa urządzeń biurowych.
- 28) Przygotowywanie projektów aktów prawnych i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i jej organów.
- 29) Organizacja wyborów sołtysów i rad sołeckich.
- 30) Prowadzenie kancelarii Urzędu:
 - a) przyjmowanie, rejestrowanie oraz przekazywanie wg. właściwości wpływającej do Urzędu korespondencji w formie tradycyjnej i elektronicznej zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - b) wysyłanie korespondencji z Urzędu,
- 31) Sporządzanie dla Wójta pism okolicznościowych, listów gratulacyjnych, wystąpień itp..
- 32) Aranżowanie spotkań Wójta zgodnie z kalendarzem (np. z mieszkańcami, młodzieżą, itd.).
- 33) Prowadzenie zbiorów aktów prawnych dotyczących zakresu działania stanowiska pracy.
- 34) Prowadzenie stałej aktualizacji obwieszczeń, plakatów i innych informacji znajdujących się na tablicach ogłoszeń w holu Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń przed budynkiem Urzędu.
- 35) Opracowywanie i popularyzowanie informacji o Gminie, w tym opracowywanie, przygotowywanie materiałów promocyjnych w formie drukowanej i elektronicznej.
- 36) Współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury w Staroźrebach oraz pozostałymi jednostkami organizacyjnymi i podmiotami zewnętrznymi w zakresie organizacji i popularyzowania wydarzeń o charakterze promocyjnym.
- 37) Koordynacja działań w związku z planowaniem imprez na terenie Gminy.
- 38) Archiwizowanie działalności promocyjnej i informacyjnej Gminy.
- 39) Prowadzenie spraw związanych z polityką informacyjną Wójta i Rady Gminy.
- 40) Przygotowanie propozycji w zakresie opracowywanych gadżetów promocyjnych, folderów i wizytówek Gminy, itp.
- 41) Zgłaszanie Gminy do organizowanych konkursów.
- 42) Współpraca z redakcjami mediów/prasa, radio, telewizja/, propagowanie działań Urzędu i samorządu, osiągnięć Gminy i jednostek organizacyjnych oraz informowanie o organizowanych imprezach.
- 43) Przygotowywanie materiałów promocyjnych, współpraca z agencjami, firmami i jednostkami reklamowymi oraz twórcami w tym zakresie.
- 44) Przygotowywanie zaproszeń, dyplomów i plakatów.
- 45) Stała aktualizacja i rozwijanie zawartości merytorycznej strony internetowej Gminy Staroźreby www.starozreby.pl.
- 46) Udział w wystawach, targach, festynach i konferencjach dotyczących promocji Gminy.
- 47) Współpraca z informatykiem Urzędu w zakresie przekazywania informacji na stronę internetową.
- 48) Współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz organizacjami pożytku publicznego.
- 49) Prowadzenie i monitorowanie spraw w zakresie działań na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
- 50) Poświadczanie danych ze zbioru EDG (wydanych w latach 1989-2011) o prowadzeniu działalności gospodarczej.
- 51) Wydawanie, wygaszanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych, prowadzenie rejestrów w tym zakresie oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w tym zakresie.
- 52) Przekształcanie wniosków osób fizycznych o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) na formę dokumentów elektronicznych i podpisywanie ich podpisem elektronicznym, w tym także:
 - a) zmiana wpisu w CEIDG;

- b) zawieszenie wpisu w CEIDG;
- c) wznowienie wpisu w CEIDG;
- d) wykreślenie wpisu w CEIDG.

53) Wykonywanie innych czynności służbowych określonych w przepisach szczególnych, Statucie Gminy oraz zadań powierzonych przez bezpośredniego przełożonego, Wójta lub Sekretarza Gminy i przyjętych zadań administracji rządowej na podstawie porozumienia z organami tej administracji.

2. Przy znakowaniu spraw w referacie używa się symbolu „ROR”, następnie symbolu określonego w Schemacie Organizacyjnym dla poszczególnego stanowiska pracy i numeru z wykazu rzeczowego akt.

§ 16. Do zadań Referatu Oświaty należy:

1. Przygotowywanie projektów aktów prawnych i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy i jej organów.
2. Przyjmowanie, rejestrowanie oraz terminowe wysyłanie korespondencji dot. spraw oświatowych.
3. Prowadzenie zbiorów aktów prawnych dot. zakresu działania stanowiska pracy.
4. Współpraca z informatykiem Urzędu Gminy w zakresie przekazywania informacji na stronę internetową Gminy.
5. Przestrzeganie terminów związanych z przekazywaniem wniosków do Kuratorium Oświaty w Warszawie, Ministerstwa Edukacji Narodowej, itd. o dofinansowanie funkcjonowania oświaty na terenie Gminy.
6. Nadzór nad wypełnianiem obowiązków przez dyrektorów szkół, związanych z realizacją zadań wobec organu prowadzącego szkoły oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
7. Nadzór nad terminowym przekazywaniem informacji dot. oświaty, dla organu prowadzącego szkoły.
8. Przygotowywanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół.
9. Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowania egzaminacyjnego na stopień awansu zawodowego nauczycieli.
10. Koordynowanie działań w zakresie dofinansowania kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli.
11. Przyjmowanie zgłoszeń pracodawców o zawieraniu umów z pracownikami młodocianymi i przygotowywanie decyzji o zwrocie kosztów kształcenia młodocianych.
12. Prowadzenie ewidencji publicznych i niepublicznych placówek oświatowych.
13. Współpraca w zakresie dowozu uczniów niepełnosprawnych do placówek oświatowych, z rodzicami i podmiotem dowożącym uczniów.
14. Koordynowanie działań w zakresie systemu informacji oświatowej, w tym prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego.
15. Współpraca z dyrektorami szkół na terenie Gminy Staroźreby.
16. Nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów.
17. Nadzór nad terminowym opracowywaniem arkuszy organizacyjnych szkół.
18. Nadzór nad realizacją przez szkoły wniosków pokontrolnych.
19. Nadzór nad funkcjonowaniem publicznych i niepublicznych przedszkoli na terenie Gminy.
20. Przygotowywanie sesji Rady Gminy i posiedzeń Komisji Rady.
21. Przygotowywanie i zabezpieczenie terminowego doręczenia radnym materiałów pod obrady organów Gminy.
22. Kompletowanie projektów uchwał Rady.
23. Sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji i Rady.
24. Prowadzenie rejestru i kompletowanie uchwał Rady oraz rejestru wniosków i interpelacji radnych.

25. Zabezpieczenie terminowej realizacji ustaleń podjętych na sesjach i posiedzeniach Komisji.
26. Przekazywanie uchwał stanowiących prawo miejscowe do publikacji.
27. Prowadzenie zbiorów aktów prawa miejscowego na stronie internetowej Gminy.
28. Przesyłanie uchwał do Wojewody Mazowieckiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej.
29. Opracowywanie danych statystycznych w zakresie radnych dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego.
30. Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych, składanych Przewodniczącemu Rady Gminy – na podstawie przepisów ustawy o samorządzie gminnym.
31. Wykonywanie innych czynności służbowych określonych w przepisach szczególnych, Statucie Gminy oraz zadań powierzonych przez bezpośredniego przełożonego, Wójta lub Sekretarza Gminy.

2. Przy znakowaniu spraw w referacie używa się symbolu „RO”, następnie symbolu określonego w Schemacie Organizacyjnym dla poszczególnego stanowiska pracy i numeru z wykazu rzeczowego akt.

§ 17. 1. Do zadań Referatu Finansowego należy:

- 1) Opracowanie planu finansowego zadań zleconych i realizowanych na podstawie porozumień.
- 2) Sporządzanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu Gminy, zadań zleconych i realizowanych na podstawie porozumień.
- 3) Przygotowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawach budżetu i zmian w budżecie.
- 4) Prowadzenie rozliczeń finansowych zadań zleconych i realizowanych na podstawie porozumień.
- 5) Wystawianie dyspozycji bankowych, rozliczeń finansowych organizacji pozarządowych;
- 6) Obsługa programu „BESTIA”.
- 7) Opracowanie projektu budżetu Gminy.
- 8) Sporządzanie informacji z realizacji budżetu.
- 9) Opracowanie planów finansowych dochodów i wydatków budżetu Gminy i bieżąca kontrola ich realizacji.
- 10) Rozliczanie podatku VAT.
- 11) Kontrola rachunków i faktur pod względem formalno-rachunkowym.
- 12) Prowadzenie rachunkowości Urzędu Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
- 13) Dokonywanie kontroli wstępnej operacji gospodarczych i finansowych, tj:
 - a) zgodności z planem;
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów;
 - c) kompletowanie wyciągów z dowodami księgowymi;
- 14) Terminowe sporządzanie i dekretowanie dowodów księgowych klasyfikacją budżetową zgodnie z aktualnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 15) Dokonywanie księgowania w obowiązującym w Urzędzie Gminy systemie komputerowym na kontach syntetycznych i analitycznych.
- 16) Dokonywanie terminowych płatności z tytułu powstałych zobowiązań wobec kontrahentów, ZUS, US, PFRON.
- 17) Sporządzanie „Zestawienia obrotów i sald”, uzgadnianie obrotów i sald Księgi Głównej Urzędu.
- 18) Wystawianie not obciążeniowych i uznaniowych.
- 19) Sporządzanie przelewów.

- 20) Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych oraz wszelkich zestawień danych na potrzeby Urzędu.
- 21) Czuwanie nad prawidłową realizacją wydatków i niedopuszczenie do naruszenia dyscypliny budżetowej.
- 22) Rozliczanie wyników przeprowadzonej inwentaryzacji składników majątkowych i ujęcie ich w księgach rachunkowych.
- 23) Sporządzanie sprawozdań finansowych jednostek: bilansu Urzędu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki.
- 24) Bieżące i prawidłowe prowadzenie ewidencji w zakresie przychodów i kosztów działalności ZFŚS oraz udzielonych pożyczek mieszkaniowych.
- 25) Wypłacanie diet radnym.
- 26) Prowadzenie dokumentacji związanej ze sporządzaniem list płac dla pracowników.
- 27) Wyliczanie przysługujących nagród jubileuszowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 28) Sporządzanie rocznych rozliczeń pracowników, radnych i sołtysów (PIT-ów).
- 29) Rozliczanie ryczałtów samochodowych pracowników.
- 30) Sporządzanie list płac oraz prowadzenie dokumentacji związanej z wynagrodzeniami pracowników robót publicznych.
- 31) Sporządzanie dokumentacji w sprawach refundacji do PUP.
- 32) Wydawanie zaświadczeń o zarobkach pracowników.
- 33) Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń osób świadczących na rzecz Urzędu Gminy usług, tj. umowy zlecenie, umowy o dzieło.
- 34) Prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
- 35) Wydawanie zaświadczeń potwierdzających figurowanie w ewidencji podatników podatku rolnego.
- 36) Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach.
- 37) Poświadczanie oświadczeń o nieprzekraczaniu normy obszarowej;
- 38) Udzielanie odpowiedzi innym instytucjom.
- 39) Prowadzenie ewidencji środków trwałych.
- 40) Naliczanie amortyzacji środków trwałych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
- 41) Inwentaryzacja i przecena środków trwałych.
- 42) Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie środków trwałych.
- 43) Prowadzenie dokumentacji związanej z opodatkowaniem podatkiem od środków transportowych.
- 44) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Gminy Staroźreby.
- 45) Prowadzenie ewidencji przychodów z majątku gminy (czynsze) i windykacja tych należności.
- 46) Współdziałanie z organami kontroli państwowej.
- 47) Prowadzenie ewidencji przedmiotów nietrwałych:
 - a) Urzędu Gminy w Staroźrebach;
 - b) Gminnej Biblioteki Publicznej w Staroźrebach z filią w Górze;
 - c) Gminnego Ośrodka Kultury.
- 48) Przygotowywanie propozycji stawek podatku od nieruchomości od osób fizycznych i prawnych.
- 49) Przyjmowanie i analizowanie składanych przez osoby prawne i inne jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej deklaracji dotyczących wymiaru podatku od nieruchomości oraz egzekwowanie obowiązku ich składania.
- 50) Dokonywanie wymiaru i poboru podatku od nieruchomości od osób fizycznych i prawnych.

- 51) Bieżące wprowadzanie zmian geodezyjnych otrzymanych z ewidencji gruntów i budynków dot. podatku od nieruchomości.
- 52) Przeprowadzanie kontroli dotyczącej podatku od nieruchomości pod względem zgodności wykazanych danych do wymiaru ze stanem faktycznym.
- 53) Prowadzenie rejestru podań i wniosków w sprawach dotyczących udzielania ulg, odroczeń, umorzeń oraz rozłożenia na raty podatku od nieruchomości.
- 54) Realizowanie zadań wynikających z ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej w zakresie umorzeń, odroczeń, rozłożenia na raty podatku od nieruchomości od przedsiębiorców.
- 55) Terminowe wyliczanie skutków finansowych z tytułu udzielonych ulg ustawowych oraz skutków obniżenia maksymalnych stawek podatku przez Radę Gminy w zakresie podatku od nieruchomości od osób fizycznych i prawnych.
- 56) Przygotowywanie propozycji stawek podatku, rolnego i leśnego.
- 57) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie podatku rolnego i leśnego.
- 58) Prowadzenie spraw z zakresu wymiaru podatku rolnego i leśnego od osób fizycznych i prawnych.
- 59) Terminowe dokonywanie wymiaru i wystawianie decyzji w sprawie łącznego zobowiązania pieniężnego dla podatników Gminy Staroźreby.
- 60) Bieżące wprowadzanie zmian geodezyjnych dot. podatku rolnego i leśnego, otrzymanych z ewidencji gruntów i budynków.
- 61) Terminowe wyliczanie skutków finansowych z tytułu udzielonych ulg ustawowych oraz skutków obniżenia maksymalnych stawek podatku przez Radę Gminy w zakresie podatku rolnego i leśnego.
- 62) Przyjmowanie wniosków i terminowe sporządzanie decyzji w sprawie przyznania ulgi inwestycyjnej i z tytułu nabycia gruntów.
- 63) Rozpatrywanie odwołań i skarg w sprawach wymiaru podatku rolnego i leśnego.
- 64) Prowadzenie rejestru podań i wniosków w sprawach dotyczących udzielania ulg, odroczeń, umorzeń podatku rolnego i leśnego.
- 65) Załatwianie spraw dotyczących zwolnienia z podatku rolnego gruntów wyłączonych z produkcji rolnej.
- 66) Opiniowanie w formie postanowień wniosków wpływających z Urzędu Skarbowego dot. umorzeń, odroczeń i rozłożeń na raty podatków od spadków i darowizn.
- 67) Prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących zwrotu rolnikom podatku akcyzowego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, kompletowanie dokumentów od rolników, sporządzanie sprawozdań i informacji na potrzeby Wójta.
- 68) Prowadzenie księgowości podatkowej.
- 69) Opracowywanie sprawozdawczości podatkowej.
- 70) Rozliczanie sołtysów z zainkasowanych kwot pieniężnych z tytułu podatków.
- 71) Naliczanie wynagrodzenia dla sołtysów po każdej racie podatku za inkaso zobowiązań podatkowych.
- 72) Sporządzanie i przekazywanie informacji o należnych dochodach z tytułu podatku rolnego na rzecz Izby Rolniczej.
- 73) Poświadczenie okresu opłacania składek na Fundusz Emerytalny Rolników w okresie od 01.07.1977 r. do 31.12.1982 r.
- 74) Prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej jednostek obsługiwanych szkół podstawowych i przedszkoli.
- 75) Organizowanie i prowadzenie obsługi bankowej, prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej.

- 76) Okresowe uzgadnianie sald ewidencji syntetycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.
- 77) Wypłata wynagrodzeń dla pracowników jednostek obsługiwanych.
- 78) Potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych i rozliczanie z Urzędem Skarbowym, a także sporządzanie informacji o dochodach uzyskanych oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych oraz dokonywanie rocznego rozliczenia.
- 79) Prowadzenie rozliczania składek ZUS wraz z dokumentacją.
- 80) Prowadzenie rozliczeń z innymi instytucjami finansowymi.
- 81) Obliczanie zasiłków chorobowych i zasiłków z tytułu ubezpieczenia społecznego.
- 82) Sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń do celów emerytalno-rentowych pracowników obsługiwanych jednostek oraz do innych celów na wniosek pracownika.
- 83) Ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wydatkach z osobowego i bezosobowego funduszu płac jednostek obsługiwanych.
- 84) Obsługa funduszu świadczeń socjalnych i funduszu zdrowotnego dla nauczycieli jednostek obsługiwanych zgodnie z opracowanymi regulaminami.
- 85) Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych dla Urzędu i jednostek obsługiwanych.
- 86) Rozliczenie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie jednostek obsługiwanych.
- 87) Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i budżetowej w placówkach objętych obsługą.
- 88) Archiwizowanie dokumentacji.
- 89) Opracowywanie projektów zadań rzeczowych oraz planów dochodów i wydatków budżetowych i pozabudżetowych w zakresie obsługiwanych jednostek przy współpracy dyrektorów tych placówek, a także organizowanie prawidłowego wykonania zatwierdzonych wskaźników i limitów określonych w planach.
- 90) Współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie realizacji budżetu Gminy w części dotyczącej finansowania zadań w zakresie oświaty.
- 91) Prowadzenie ewidencji syntetyczno-analitycznej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, zgodnie z przepisami o rachunkowości.
- 92) Rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela.
- 93) Rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników jednostek obsługiwanych.
- 94) Obsługa finansowo-księgowa działań w zakresie dofinansowania dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli.
- 95) Obsługa finansowa dowozu uczniów niepełnosprawnych do placówek oświatowych.
- 96) Prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją archiwalną.
- 97) Przyjmowanie na bieżąco do archiwum akt otrzymywanych z poszczególnych stanowisk pracy.
- 98) Obsługa dotacji podręcznikowej jednostek obsługiwanych.
- 99) Naliczanie i udzielanie dotacji dla publicznych placówek oświatowych prowadzonych przez osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego i niepublicznych placówek oświatowych.
- 100) Prowadzenie spraw z zakresu potwierdzania umów dzierżawy.
- 101) Wykonywanie innych czynności służbowych określonych w przepisach szczególnych, Statucie Gminy oraz zadań powierzonych przez Wójta lub Sekretarza Gminy i przyjętych zadań administracji rządowej na podstawie porozumienia z organami tej administracji.

2. Przy znakowaniu spraw w referacie używa się symbolu „RF”, następnie symbolu określonego w Schemacie Organizacyjnym dla poszczególnego stanowiska pracy i numeru z wykazu rzeczowego akt.

§ 18. 1. Do zadań Referatu Planowania i Inwestycji należy:

- 1) Sporządzanie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i projektów tych planów.
- 2) Udostępnianie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów tych planów do publicznego wglądu i popularyzację ich treści.
- 3) Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego lub studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Staroźreby.
- 4) Podawanie do publicznej wiadomości informacji o przystąpieniu do sporządzenia planu miejscowego oraz o wyłożeniu projektu planu miejscowego do publicznego wglądu.
- 5) Uzgodnienie projektu planu miejscowego z zainteresowanymi organami administracji państwowej oraz właściwymi organami wojskowymi i organami podległymi Min. Spraw Wewnętrznych i Administracji.
- 6) Dokonywanie okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikającym z realizacji planu miejscowego i oceną aktualności tego planu.
- 7) Udzielenie wskazań lokalizacyjnych w odniesieniu do inwestycji o znaczeniu lokalnym.
- 8) Wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 9) Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy.
- 10) Zawieranie umów określających wzajemne zobowiązania i świadczenia inwestora oraz organu uprawnionego do wydawania decyzji o ustaleniu lokalizacji, inwestycji związanej z realizacją inwestycji i przyszłym funkcjonowaniem budowlanego obiektu.
- 11) Wyposażenie gruntów wchodzących do zasobu w urządzenia komunalne oraz niezbędne sieci uzbrojenia terenu.
- 12) Podejmowanie decyzji o przebudowie, nadbudowie i rozbudowie domu przez osoby fizyczne, polegające na powiększeniu liczby pokoi w domach, w których nie sprzedano wszystkich lokali.
- 13) Monitorowanie i zdobywanie wiedzy w zakresie procedur koniecznych do właściwego przygotowania się do absorpcji zewnętrznych środków pomocowych.
- 14) Prowadzenie całości spraw z zakresu zamówień publicznych, przestrzeganie zasad udzielania zamówień publicznych określonych ustawą.
- 15) Współuczestniczenie w przygotowaniu dokumentacji przetargowej zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych na roboty i usługi w zakresie inwestycji.
- 16) Przygotowywanie projektów umów w sprawach realizacji zamówień publicznych oraz prowadzenie rejestru umów zawartych w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych.
- 17) Współuczestniczenie w opracowywaniu strategii rozwoju Gminy oraz innych programów dotyczących rozwoju Gminy.
- 18) Promocja gospodarcza Gminy, w tym m.in. współpraca z organizacjami gospodarczymi przy obsłudze potencjalnych inwestorów.
- 19) Podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań inwestycyjnych i zakupów.
- 20) Przygotowywanie wniosków, realizacja i rozliczanie inwestycji realizowanych ze środków z funduszy pomocowych w ramach projektów inwestycyjnych.
- 21) Przygotowywanie wniosków do Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej na uzyskanie dotacji na realizację zadań w zakresie ochrony środowiska.
- 22) Prowadzenie spraw związanych z inwestycjami gminnymi.

- 23) Zapewnienie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi inwestycjami gminnymi.
 - 24) Przekazywanie wykonawcom placu budowy oraz uczestniczenie w czynnościach odbiorowych wykonanych robót.
 - 25) Egzekwowanie od wykonawców i dostawców obowiązków wynikających z gwarancji i rękojmi za wykonane roboty lub usługi.
 - 26) Sporządzanie rozliczeń rzeczowo-finansowych z prowadzonych inwestycji pod nadzorem Skarbnika.
 - 27) Naliczanie opłat: adiacenckiej i planistycznej.
 - 28) Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków oraz opracowywanie programu opieki nad zabytkami.
 - 29) Współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie ochrony zabytków występujących na terenie Gminy.
- 30) Wykonywanie innych czynności służbowych określonych w przepisach szczególnych, Statucie Gminy oraz zadań powierzonych przez bezpośredniego przełożonego, Wójta lub Sekretarza Gminy i przyjętych zadań administracji rządowej na podstawie porozumienia z organami tej administracji.
2. Przy znakowaniu spraw w referacie używa się symbolu „RPI”, następnie symbolu określonego w Schemacie Organizacyjnym dla poszczególnego stanowiska pracy i numeru z wykazu rzeczowego akt.

§ 19. 1. Do zadań Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej należy:

- 1) Prowadzenie i administrowanie spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej.
- 2) Ponoszenie kosztów związanych z usuwaniem padliny.
- 3) Podawanie do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej o zarządzonych przez służbę weterynaryjną tymczasowych środkach w celu umiejscowienia ogniska choroby i dopilnowania ich wykonania.
- 4) Przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów, wzywanie do wykonania określonych czynności lub wykonanie zastępcze.
- 5) Wydawanie decyzji zatwierdzających projekty podziału działek przeznaczonych na cele inne niż rolnicze.
- 6) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie sprzedaży na terenach wiejskich gruntów zabudowanych obiektami zabytkowymi wymagającymi budowy lub remontu osobom fizycznym.
- 7) Dokonywanie zamiany gruntów.
- 8) Określenie udziału we współużytkowaniu wieczystym gruntu przy sprzedaży lokali.
- 9) Wydawanie decyzji określających osobę nabywcy oraz przedmiot zbycia.
- 10) Podawanie do publicznej wiadomości zarządzeń lekarza weterynarii o zwalczaniu chorób zakaźnych.
- 11) Organizowanie i nadzorowanie czynności związanych z ochroną roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami.
- 12) Opracowywanie sprawozdań dotyczących rolnictwa.
- 13) Prowadzenie spraw w zakresie zwalczania chorób zakaźnych, ochrony roślin uprawnych oraz współpraca w tym zakresie z odpowiednimi służbami.
- 14) Współdziałanie z organami zajmującymi się łowiectwem, hodowlą i ochroną zwierzęcy.
- 15) Współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich w sprawach związanych z ich zagospodarowaniem, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzęcy.

- 16) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie programu opieki nad bezdomnymi zwierzętami oraz zapobiegania bezdomności zwierząt.
- 17) Zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz zapewnienie ich wyłapywania.
- 18) Nadawanie numerów porządkowych nieruchomości.
- 19) Gromadzenie i przechowywanie aktów notarialnych przekazywanych przez Kancelarie Notarialne.
- 20) Opiniowanie wniosków dotyczących podziałów nieruchomości.
- 21) Przygotowywanie projektów decyzji zatwierdzających projekt podziału nieruchomości, rozgraniczania nieruchomości oraz scalania lub wymiany gruntów.
- 22) Przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią.
- 23) Korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości.
- 24) Składanie oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu.
- 25) Wykonanie projektów programu rolniczego lub leśnego wykorzystania gruntów do wglądu miejscowej ludności, równocześnie z wyłożeniem projektu planu zagospodarowania przestrzennego oraz zatwierdzenia projektu programu.
- 26) Zatwierdzenie projektu planu zagospodarowania gruntami rolnymi w strefach ochronnych.
- 27) Prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych.
- 28) Dzierżawa gruntów: zawieranie umów, rozliczanie czynszu.
- 29) Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi, prowadzenie kontroli dotyczących upraw maku i konopi, nakazywanie zniszczenia upraw maku i konopi prowadzonych bez zezwolenia.
- 30) Uzgadnianie wskazań lokalizacyjnych inwestycji szczególnie szkodliwych dla zdrowia ludzi i środowiska z właściwymi organami tj. wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
- 31) Nadzór i kontrola nad prawidłową gospodarką wodno-ściekową:
 - a) przygotowywanie zezwoleń w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych z terenu Gminy;
 - b) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków.
- 32) Prowadzenie działań w zakresie unieszkodliwiania wyrobów zawierających azbest, w tym prowadzenie bazy o wyrobach zawierających azbest zlokalizowanych na terenie Gminy.
- 33) Dokonywanie wpisów, wprowadzanie zmian i wykreśleń przedsiębiorców odbierających odpady komunalne w rejestrze działalności regulowanej.
- 34) Przygotowywanie opinii dotyczących wniosków o zatwierdzenie projektów prac geologicznych, o wydanie zezwolenia na rozpoznanie geologiczne złóż kopalin oraz na wydanie zezwolenia na wydobywanie złóż kopalin.
- 35) Przygotowywanie kierunków działań i dokumentacji w zakresie ochrony środowiska.
- 36) Przygotowywanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów (z wyłączeniem nieruchomości stanowiących własność Gminy i wpisanych do rejestru zabytków).
- 37) Prowadzenie oględzin drzew i krzewów stanowiących złomy i wywroty i sporządzanie protokołów z tych czynności oraz wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów.
- 38) Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informację o środowisku i jego ochronie.
- 39) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku oraz realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie.
- 40) Współpraca z instytucjami, organizacjami, jednostkami administracji rządowej i samorządowej obsługującymi rolnictwo i ochronę środowiska.
- 41) Przygotowywanie opinii do decyzji w sprawie rekultywacji gruntów rolnych.
- 42) Prowadzenie spraw związanych z pozwoleniami wodnoprawnymi w zakresie wykonywania urządzeń do odprowadzania ścieków.

- 43) Prowadzenie spraw związanych z transportem gminnym i międzygminnym oraz spraw związanych z pozwoleniami na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego.
- 44) Zarządzanie siecią dróg gminnych.
- 45) Prowadzenie ewidencji dróg oraz drogowych obiektów mostowych.
- 46) Przygotowywanie opinii w sprawie zmiany kategorii drogi.
- 47) Inicjowanie i planowanie zadań związanych z utrzymaniem, konserwacją, modernizacją, ochroną i budową dróg.
- 48) Zarządzanie siecią dróg gruntowych.
- 49) Budowa, modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg gruntowych.
- 50) Przygotowywanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową.
- 51) Przygotowywanie decyzji o przywróceniu pasa drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych z tytułu zajęcia pasa drogowego.
- 52) Wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej.
- 53) Przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju.
- 54) Przygotowywanie opinii w sprawie przebiegu dróg gminnych, powiatowych i wojewódzkich.
- 55) Zaliczanie odcinka drogi krajowej, wojewódzkiej, gminnej lub lokalnej, pozostałego po wybudowaniu obwodnicy w miejscowości lub lokalnym połączeniu do odpowiedniej kategorii dróg w zależności od komunikacyjnego znaczenia.
- 56) Ustalenie udziału jednostek gospodarki uspołecznionej w kosztach budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony drogi zakładowej w przypadku, gdy droga zakładowa stanowi dojazd do więcej niż jednej jednostki, a jednostki te nie ustalały tego udziału w drodze porozumienia.
- 57) Zamawianie tabliczek z nazwami ulic i placów.
- 58) Przygotowanie i nadzór nad realizacją inwestycji w zakresie:
 - a) Elektryfikacji,
 - b) Budowy dróg.
- 59) Bieżąca współpraca z zarządcami dróg w zakresie stanu technicznego dróg wojewódzkich i powiatowych.
- 60) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem oświetlenia dróg i ulic, a także innych publicznych obiektów na terenie Gminy.
- 61) Udział w pracach komisji przetargowej.
- 62) Współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej Gminy Staroźreby Spółka z o.o., zarządcami dróg w sprawie zimowego utrzymania dróg.
- 63) Przygotowanie materiałów do przetargu na roboty, dostawy i usługi w zakresie drogownictwa.
- 64) Współpraca z jednostkami administracji publicznej w zakresie komunikacji zbiorowej, lokalizacji przystanków i rozkładów jazdy.
- 65) Współpraca z firmami przewozowymi w sprawach dotyczących usprawniania komunikacji autobusowej.
- 66) Przeprowadzanie okresowych kontroli dróg i drogowych obiektów mostowych; opracowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań.
- 67) Zawieranie umów na dostarczanie wody oraz na odprowadzanie ścieków.
- 68) Prowadzenie spraw z zakresu prawa wodnego.
- 69) Nadzór nad hydroforniami oraz współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej Gminy Staroźreby Spółka z o.o. w tym zakresie.
- 70) Prowadzenie całej polityki zarządzania odpadami komunalnymi na terenie Gminy.

71) Naliczanie opłat za wodę z wodociągów wiejskich: Rogowo, Staroźreby, Włóki (Nowa Wieś i Piączyn), Raciąż (Brudzyno).

72) Naliczanie opłat za ścieki dostarczane do oczyszczalni ścieków w Staroźrebach.

73) Księgowanie wpłat za wodę i ścieki, wystawianie upomnień, pozwu do Sądu.

74) Rozliczanie inkasentów z odbytych tras, w tym: z wystawionych faktur i pobranych należności za dostawę wody i odprowadzane ścieki.

75) Wykonywanie innych czynności służbowych określonych w przepisach szczególnych, Statucie Gminy oraz zadań powierzonych przez bezpośredniego przełożonego, Wójta lub Sekretarza Gminy i przyjętych zadań administracji rządowej na podstawie porozumienia z organami tej administracji.

2. Przy znakowaniu spraw używa się symbolu „RROŚ”, następnie symbolu określonego w Schemacie Organizacyjnym dla poszczególnego stanowiska pracy i numeru z wykazu rzeczowego akt.

§ 20. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego działającego na podstawie przepisów ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 463 z późn.zm.) należy:

1. Do zadań i kompetencji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy wykonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego w Systemie Rejestrów Państwowych BUSC, prowadzenie systemu EDG, CIDG oraz wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu, a w szczególności:

1) rejestracja urodzeń i zgonów w Rejestrze Stanu Cywilnego: sporządzanie protokołów zgłoszenia urodzenia dziecka i zgłoszenia zgonu oraz sporządzenia aktów urodzenia i zgonu;

2) rejestracja małżeństw w Rejestrze Stanu Cywilnego:

a) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa do ślubów cywilnych i wyznaniowych ze skutkami cywilnymi,

b) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu Urzędu Stanu Cywilnego lub poza lokalem, z zachowaniem uroczystej formy;

c) sporządzanie protokołów przyjęcia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński;

d) sporządzenie aktów małżeństwa na podstawie protokołów przyjęcia oświadczeń oraz zaświadczeń stwierdzających, że oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński zostały złożone w obecności duchownego;

3) wydawanie zaświadczeń:

a) stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo za granicą;

b) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;

c) o stanie cywilnym;

d) o przyjętych sakramentach;

e) o zamieszczonych lub niezamieszczonych w Rejestrze Stanu Cywilnego danych wskazanej osoby;

f) o nieposiadaniu ksiąg stanu cywilnego;

- g) potwierdzających uznanie ojcostwa;
- 4) przyjmowanie oświadczeń i sporządzanie protokołów przyjęcia oświadczenia o:
 - a) uznaniu ojcostwa;
 - b) o wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie po zawarciu związku małżeńskiego oraz dzieci zrodzone z tego związku;
 - c) o powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
 - d) o zmianie nazwiska pierwszego wspólnego dziecka pochodzącego z małżeństwa;
 - e) o zmianie imienia lub imion dziecka wpisanego do aktu w chwili sporządzenia;
 - f) o nadanie dziecku nazwiska męża matki;
- 5) wydawanie odpisów skróconych i zupełnych z Rejestru Stanu Cywilnego;
- 6) wydawanie zezwoleń na skrócenie miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego;
- 7) odtworzenie treści zagranicznych dokumentów stanu cywilnego;
- 8) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów, które nastąpiły za granicą i nie zostały tam zarejestrowane;
- 9) transkrypcja zagranicznych aktów stanu cywilnego;
- 10) sprostowanie i uzupełnienie aktów stanu cywilnego;
- 11) uznawanie orzeczeń zagranicznych o separacji, rozwodzie lub unieważnieniu małżeństwa wydanych w krajach należących do Unii Europejskiej i na terenie państw spoza Unii Europejskiej;
- 12) nanoszenie wzmianek i przypisków do aktów stanu cywilnego;
- 13) wydawanie decyzji o odmowie dokonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
- 14) przenoszenie (migracja) aktów papierowych z ksiąg do Rejestru Stanu Cywilnego w ramach wykonywanych czynności lub na zlecenie innych urzędów;
- 15) usuwanie niezgodności w Rejestrze Pesel na podstawie przechowywanych aktów stanu cywilnego;
- 16) udostępnienie przechowywanych w archiwum USC aktów stanu cywilnego, akt zbiorowych i skorowidzów;
- 17) przekazywanie 100-letnich ksiąg urodzeń i 80-letnich ksiąg małżeństwa i zgonów do Archiwum Państwowego w Płocku;
- 18) prowadzenie spraw z zakresu organizacji wyborów do Sejmu i Senatu RP, wyborów do Parlamentu Europejskiego, wyborów samorządowych, wyborów Prezydenta RP oraz referendum, w tym wynikających z ustawy - Kodeks wyborczy oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, obejmujących:
 - a) sporządzanie, prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców;

- b) udostępnianie stałego rejestru wyborców na pisemny wniosek do wglądu w siedzibie Urzędu;
- c) przekazywanie właściwym organom wyborczym oraz innym uprawnionym na mocy ustawy podmiotom, okresowych informacji o liczbie wyborców objętych stałym rejestrem wyborców;
- d) prowadzenie postępowań w sprawie wpisania lub odmowy wpisania wyborców do stałego rejestru wyborców na terenie Gminy;
- e) prowadzenie postępowań w sprawie wykreślenia ze stałego rejestru wyborców, osoby pozbawionej prawa wybierania na podstawie przekazywanych gminom zawiadomień sądu albo Trybunału Stanu, a w przypadku wygaśnięcia przyczyny pozbawienia prawa wybierania wpisywanie wyborcy do stałego rejestru wyborców na podstawie zawiadomień z Sądu albo Trybunału Stanu;
- f) prowadzenie postępowań w sprawie przyjmowania i rozpatrywania reklamacji na nieprawidłowości w stałym rejestrze wyborców;
- g) dokonywanie zawiadomień o dopisaniu wyborców do spisu wyborców i wykreślaniu wyborców ze spisu wyborców właściwych urzędów gmin;
- h) prowadzenie postępowań w sprawie wydania zaświadczeń o prawie do głosowania w miejscu pobytu w dniu wyborów;
- i) powiadamianie wyborców w sposób zwyczajowo przyjęty, o sporządzeniu spisu wyborców oraz o miejscu i czasie jego udostępniania;
- j) prowadzenie postępowań w sprawie przyjmowania i rozpatrywania reklamacji na nieprawidłowości w spisie wyborców;
- k) informowanie wyborców, w tym wyborców niepełnosprawnych – w każdej dopuszczalnej prawem formie, o sprawach dotyczących wyborów obejmujących stały rejestr wyborców, spis wyborców, udzielanie i cofanie aktów pełnomocnictwa do głosowania;
- l) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem aktów pełnomocnictwa do głosowania oraz cofaniem udzielonych pełnomocnictw do głosowania i wykazu sporządzonych aktów pełnomocnictwa do głosowania;
- ł) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wyborów – w dniu wyborów, w zakresie dotyczącym stałego rejestru wyborców, spisu wyborców i aktów pełnomocnictwa do głosowania, udzielanie w tym zakresie wyjaśnień i informacji wyborcom oraz członkom obwodowych komisji wyborczych i gminnej komisji wyborczej;
- m) wykonywanie innych czynności w zakresie organizacji wyborów, na polecenie Wójta lub Sekretarza Gminy;
- 19) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu;
- 20) inicjowanie procedury nadawania jubilatów Medali za Długoletnie Pożycie Małżeństwa, przygotowanie uroczystości jubileuszowych: 50-lecia pożycia małżeńskiego i 100-lecia urodzin;
- 21) prowadzenie postępowań i wydawania decyzji o zmianie imienia (imion) i nazwiska;
- 22) współpraca z placówkami dyplomatycznymi, instytucjami i urzędami państwowymi w zakresie zmian wynikających z rejestracji stanu cywilnego;
- 23) Obsługa Rejestru Mieszkańców i Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców, w tym rejestracja, przetwarzanie danych i ich aktualizacja w systemach informatycznych, w których prowadzone są przedmiotowe rejestry, a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności – przyjmowanie zgłoszeń o zameldowaniu i wymeldowaniu;
 - b) sporządzanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu;
 - c) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania;

- 24) udostępnianie danych osobowych i adresowych z Rejestru Mieszkańców i Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców, sporządzanie zaświadczeń i pism z zakresu udostępniania danych;
- 25) występowanie z wnioskiem do MSW o nadanie osobie numeru PESEL w trybie indywidualnym;
- 26) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych;
- 27) wykonywanie innych czynności służbowych określonych w przepisach szczególnych, Statucie Gminy oraz zadań powierzonych przez Wójta lub Sekretarza Gminy oraz przyjętych zadań administracji rządowej na podstawie porozumienia z organami tej administracji.

2. Przy znakowaniu spraw używa się symbolu „USC”, następnie symbolu określonego w Schemacie Organizacyjnym dla poszczególnego stanowiska pracy i numeru z wykazu rzeczowego akt.

§ 21. 1. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej. Inspektora Ochrony Danych należą:

- 1) Opracowywanie, uzgadnianie i aktualizowanie dokumentów planistyczno-organizacyjnych w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych Gminy, a w szczególności:
 - a) planu operacyjnego funkcjonowania Gminy oraz stosownych programów obronnych;
 - b) projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia Wójta wprowadzającego w/w regulamin w życie;
 - c) dokumentacji Stałego Dyżuru;
 - d) organizowania i przygotowania Stanowiska Kierownika Wójta Gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
 - e) planu przygotowań służby zdrowia Gminy na potrzeby obronne.
- 2) Opracowywanie i bieżąca aktualizacja dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej.
- 3) Realizowanie zadań związanych z nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju poprzez:
 - a) analizowanie wniosków w sprawie świadczeń na rzecz obrony;
 - b) prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony;
 - c) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planów świadczeń osobistych i etatowych (doraźnych) świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów;
 - d) sporządzanie rocznych zestawień świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na obszarze Gminy.
- 4) Opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
- 6) Opracowywanie, uzgadnianie i aktualizowanie dokumentów planistyczno-organizacyjnych obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, w tym:
 - a) Planu Obrony Cywilnej Gminy;
 - b) Planu Ochrony Zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych na terenie Gminy Staroźreby;
 - c) Planu Reagowania Kryzysowego Gminy Staroźreby;
 - d) Planu Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;

- e) Planu ewakuacji (przyjęcia) ludności, zwierząt i mienia II stopnia na wypadek masowego zagrożenia na terenie Gminy Staroźreby;
- f) Planu ewakuacji (przyjęcia) ludności, zwierząt i mienia Gminy Staroźreby III stopnia w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
- 7) Zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz dokumentowanie jego działania.
- 8) Organizowanie funkcjonowania Gminnego Punktu Kontaktowego.
- 9) Tworzenie, ewidencjonowanie i przygotowanie do działań formacji obrony cywilnej.
- 10) Przygotowywanie i organizowanie oraz koordynowanie przedsięwzięć ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na obszarze Gminy.
- 11) Planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych, zwierząt gospodarskich, produktów żywnościowych i pasz oraz ujęć wody i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia.
- 12) Podejmowanie przedsięwzięć związanych z tworzeniem oraz kompletowaniem obsad osobowych formacji obrony cywilnej. Prowadzenie dokumentacji organizacyjno-ewidencyjnej i planów działania formacji obrony cywilnej. Szkolenie formacji OC.
- 13) Organizowanie konkursów dla dzieci i młodzieży szkolnej z zakresu wiedzy o obronie cywilnej i zachowania się w sytuacjach nadzwyczajnych zagrożeń.
- 14) Realizowanie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony oraz popularyzacja wśród społeczeństwa Gminy celów i idei obrony cywilnej oraz zachowania się w sytuacjach kryzysowych. Prowadzenie dokumentacji szkoleniowej, a także tworzenie biblioteki literatury fachowej.
- 15) Zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany sprzętu OC. Utrzymywanie sprzętu OC w pełnej sprawności technicznej.
- 16) Prowadzenie spraw związanych z ewidencją i obrotem sprzętem i materiałami obrony cywilnej;
- 17) Planowanie oraz przygotowywanie decyzji w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej.
- 18) Monitorowanie możliwości wystąpienia zagrożeń dla ludności Gminy i środowiska, bieżące analizowanie zagrożeń, a także doskonalenie metod ich rozpoznawania i zapobiegania im.
- 19) Przygotowanie i zabezpieczenie działania Systemu Wykrywania i Alarmowania ludności oraz systemu łączności radiotelefonicznej zarządzania Wojewody.
- 20) Realizowanie przedsięwzięć związanych z zapewnieniem funkcjonowania publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych.
- 21) Wdrażanie w życie aktów normatywno-prawnych oraz wytycznych i zarządzeń Wojewody regulujących zasady prowadzenia pozamilitarnych przygotowań obronnych oraz przygotowań w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
- 22) Opracowywanie rocznych wytycznych oraz planów zasadniczych przedsięwzięć w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych.
- 23) Opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, planów ćwiczeń i szkoleń z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, a także organizowanie szkoleń i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej.
- 24) Planowanie i prowadzenie kontroli realizacji zadań zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz pozamilitarnych przygotowań obronnych w jednostkach podległych i nadzorowanych przez Wójta.
- 25) Inspirowanie Rady Gminy do finansowania przedsięwzięć z dziedziny zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych oraz właściwe wydatkowanie środków finansowych przyznanych w ramach dotacji celowej z budżetu państwa na realizację zadań bieżących w zakresie obrony cywilnej i spraw obronnych.

- 26) Dokonywanie ocen i analiz w zakresie powierzonych spraw oraz prowadzenie sprawozdawczości z wykonywanych zadań.
- 27) Udział w naradach, szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych.
- 28) Pełnienie dyżurów w Gminnym Zespole Zarządzania Kryzysowego w sytuacjach nadzwyczajnych zagrożeń.
- 29) Realizacja zadań związanych z obowiązkiem przeprowadzania rejestracji na potrzeby założenia ewidencji wojskowej i prowadzenia kwalifikacji wojskowej.
- 30) Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi.
- 31) Przyjmowanie oświadczeń majątkowych.
- 32) Współpraca z organami sprawiedliwości i organami ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego.
- 33) Wykonywanie zadań Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych i realizacja obowiązków wynikających z ustawy z dnia 05.08.2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz.742), w tym:
- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
 - c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
 - d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Urzędzie, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - e) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji;
 - f) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - g) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
 - h) prowadzenie wykazu osób zatrudnionych albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
 - i) współpraca z właściwymi jednostkami służb ochrony państwa.
- 34) Realizowanie zadań wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz.UE.L.2016.119.1) oraz innych przepisów prawa obowiązujących w tym zakresie, tj. między innymi do:
- a) monitorowania przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznych dokumentów, procedur firmy i zaleceń dla przetwarzania danych, a także bieżące informowanie kierownictwa o wnioskach;
 - b) przeprowadzania audytów zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami oraz opracowywania sprawozdań i zaleceń dla kierownictwa;
 - c) informowania pracowników oraz współpracowników o ich obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych oraz przyjmowania od nich oświadczenia o zachowaniu poufności;
 - d) informowania kierownictwa o obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych, w tym aktywne doradzanie, jakie działania powinny być podejmowane;

- e) przeprowadzanie analizy ryzyka i zagrożeń oraz przedstawianie wniosków i zaleceń kierownictwu;
- f) w przypadku konieczności przeprowadzania oceny skutków, aktywne wspieranie kierownictwa w jej realizacji;
- g) organizowanie szkoleń wstępnych i okresowych z ochrony danych osobowych;
- h) doradzanie w kwestiach związanych z powierzeniem danych;
- i) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, w tym przygotowywanie odpowiedzi na ich żądanie i udzielanie odpowiedzi;
- j) wsparcie administratora oraz pracowników w realizacji żądań osób, których dane dotyczą;
- k) monitorowanie udostępnień danych osobowych, w tym wydawanie opinii w zakresie realizacji wniosku o udostępnienie;
- l) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych;
- ł) aktywne wsparcie kierownictwa w przypadku naruszenia poufności poprzez przygotowanie odpowiednich zaleceń działań, określenie poziomu ryzyka dla naruszenia praw i wolności, przeprowadzenie audytu, wsparcie przy zgłoszeniu naruszenia oraz udzielaniu wyjaśnień z tym związanych;
- m) aktywne włączenie się we wszelkie sprawy związane z przetwarzaniem danych osobowych;
- n) nadzór nad aktualnością dokumentacji i wewnętrznych procedur zarządzania bezpieczeństwem danych osobowych, w tym proponowanie nowych procedur;
- o) wykonywanie w/w obowiązków również w jednostkach organizacyjnych Urzędu Gminy w Staroźrebach.

35) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej w szczególności:

- a) prowadzenie ewidencji jednostek ochotniczych straży pożarnych na terenie Gminy;
- b) prowadzenie dokumentacji dotyczącej sprawozdawczości jednostek OSP;
- c) obsługa administracyjna posiedzeń Zarządu Gminnego Ochotniczej Straży Pożarnej (ZG OSP), szkoleń, zawodów sportowo-pożarniczych oraz innych uroczystości organizowanych przez ZG OSP.

2. Przy znakowaniu spraw używa się symbolu „ZK”, a następnie numeru z wykazu rzeczowego akt.

§ 22. 1. Do zadań Głównego Specjalisty ds. BHP należy:

- 1) Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
- 2) Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
- 3) Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
- 4) Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 5) Udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji.

- 6) Udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników.
- 7) Zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych.
- 8) Przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.
- 9) Udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 10) Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
- 11) Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków.
- 12) Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
- 13) Doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 14) Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 15) Doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru właściwych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej.
- 16) Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.
- 17) Współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami.
- 18) Współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach.
- 19) Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
- 20) Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonych w odrębnych przepisach;
 - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy.
- 21) Uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.

- 22) Inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
- 23) Przeprowadzanie i dokumentowanie szkoleń okresowych bhp pracowników.
- 24) Nadzorowanie spraw bezpieczeństwa pożarowego.
- 25) Wykonywanie szczegółowych obowiązków również w jednostkach organizacyjnych Urzędu Gminy w Staroźrebach.
- 26) Wykonywanie innych poleceń Wójta lub Sekretarza Gminy.

2. Przy znakowaniu spraw używa się symbolu „BHP”, a następnie numeru z wykazu rzeczowego akt.

§ 23. Do zadań informatyka należy:

1. Wykonywanie zadań Administratora Systemów Informatycznych, w tym m.in.:

- 1) nadzór nad instalowaniem oprogramowania oraz konfiguracją systemów informatycznych, w tym przeciwdziałanie instalowaniu oprogramowania szkodliwego;
- 2) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń technicznych (fax, ksero, skanery, sprzęt komputerowy) i oprogramowania w Urzędzie Gminy;
- 3) nadzór nad częstotliwością zmian haseł dostępu do komputerów, w których przetwarzane są bazy danych;
- 4) nadzór nad naprawami, konserwacją i likwidacją urządzeń elektronicznych;
- 5) wprowadzanie technicznych zabezpieczeń systemu komputerowego;
- 6) rejestracja zbiorów danych osobowych przetwarzanych w systemie komputerowym i zgłaszanie zbiorów danych wrażliwych, współpraca z IOD.

2. Aktualizacja metryczek sprzętu komputerowego oraz danych dotyczących aktualnego użytkownika.

3. Przetwarzanie baz danych w zakresie oprogramowania używanego w Urzędzie export/import i przekazywanie do innych instytucji i jednostek.

4. Bieżąca administracja systemów komputerowych w Urzędzie i jednostkach podległych.

5. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony Urzędu Gminy.

6. Obsługa kalkulatora wyborczego.

7. Współpraca z autorami oprogramowań wdrożonych w Urzędzie w zakresie ich aktualizacji i bieżącej opieki autorskiej

8. Kontrola poprawności wprowadzanych przez użytkowników do systemu indywidualnych haseł dostępu.

9. Okresowe sporządzanie kopii bezpieczeństwa danych przechowywanych na serwerze

10. Pomoc techniczna użytkownikom sprzętu i oprogramowania (m.in. usuwanie drobnych awarii w pracy sprzętu komputerowego).

11. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy.

2. Przy znakowaniu spraw używa się symbolu „INF”, a następnie numeru z wykazu rzeczowego akt.

§ 24. 1. Do zadań stanowiska pracy ds. rehabilitacji należy:

1) Wykonywanie niżej wymienionych zabiegów terapeutycznych wg. obowiązujących zasad i ich dokumentowanie:

a) Fizykoterapia: Sollux, Magnetronik, Laser, Diadynamik, Galwanizacja, Jontoforeza, Interferencja, Tens, Elektrostymulacja, Termożele: ciepło/zimno;

b) Kinezyterapia: ćwiczenia czynne w odciążeniu, ćwiczenia czynno-bierne, wyciąg za głowę (pętla Glissona), wyciąg krzeselkowy, ćwiczenia korekcyjne;

c) Fizjotechnologia: fala uderzeniowa.

- 2) Prowadzenie gimnastyki w grupach oraz indywidualnych ćwiczeń z pacjentem.
- 3) Wykonywanie masażu i ćwiczeń zleconych przez lekarza.
- 4) Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji związanej z wykonywaną pracą.
- 5) Przestrzeganie bezpieczeństwa podczas ćwiczeń.

2. Przy znakowaniu spraw używa się symbolu „RB”, a następnie numeru z wykazu rzeczowego akt.

Rozdział 5.

Zasady sporządzania i podpisywania pism, decyzji oraz umów

§ 25. Wójt, Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy Referatów podpisują pisma i dokumenty dotyczące spraw należących do ich właściwości zgodnie z posiadanymi kompetencjami, za wyjątkiem dokumentów zastrzeżonych do podpisu przez Wójta.

§ 26. 1. Do podpisu Wójta zastrzeżone są w szczególności:

- 1) zarządzenia, obwieszczenia i inne akty normatywne;
- 2) wystąpienia i pisma kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji rządowej, wojewodów, organów województw, organów powiatów i innych instytucji o ponadgminnym zasięgu działania;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 6) decyzje podejmowane z zakresu administracji publicznej;
- 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;
- 8) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłaszane za pośrednictwem radnych;
- 9) umowy o pracę;
- 10) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i honorowych;
- 11) inne pisma i decyzje zastrzeżone do bezpośredniej kompetencji Wójta odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.

2. Wójt może upoważnić Sekretarza, Kierowników Referatów i innych pracowników do podpisywania umów, aktów administracyjnych, pism i dokumentów, o których mowa w ust.1.

3. Sekretarz w ramach udzielanych upoważnień podpisuje:

- 1) korespondencję kierowaną do zastępców kierowników administracji rządowej i samorządowej;
- 2) dokonuje wstępnej aprobaty spraw wymienionych w ust. 1 pkt 1 do pkt 3;
- 3) podpisuje decyzje administracyjne, oświadczenia woli w zakresie bieżącego działania i inne pisma dotyczące spraw wynikających z upoważnienia Wójta;
- 4) spisuje testamenty allograficzne;
- 5) podpisuje wszelkie wymagane zaświadczenia i poświadczenia urzędowe;
- 6) podpisuje korespondencję kierowaną do organów administracji rządowej i samorządowej oraz innych instytucji.

4. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Wójta oraz decyzje administracyjne i pisma w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta.

§ 27. 1. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należy do Wójta.

2. Wójt może upoważnić Kierowników Referatów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji, w tym do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.

3. Upoważnieni pracownicy składają swój podpis pod pieczęcią: „z up. Wójta, imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe”.

§ 28. Pracownicy komórek organizacyjnych przygotowują projekty pism i decyzji oraz parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony na kopii pozostającej w Urzędzie.

§ 29. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne przepisy.

Rozdział 6

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli

§ 30. Obsługa interesantów w Urzędzie Gminy odbywa się codziennie w godzinach pracy tj. w poniedziałki 9.00 – 17.30, wtorki, środy i czwartki w godz. 7.30 – 15.30 i piątki w godz. 7.30 – 15.00.

§ 31. Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez interesantów oraz terminy ich załatwiania określają: Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 32. 1. Pracownicy Urzędu obsługujący interesantów zobowiązani są do sprawnego, rzetelnego i kompetentnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa, a w szczególności do:

- 1) załatwiania spraw w sposób nie wymagający wielokrotnego stawienia interesanta w Urzędzie;
- 2) udzielania niezbędnych informacji do załatwiania danej sprawy i wyjaśnienia obowiązujących przepisów;
- 3) zakres udzielonych informacji winien być wyczerpujący, niemniej nie może naruszać przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz.742);
- 4) informowania zainteresowanych o stanie załatwiania sprawy oraz powiadamiania w przypadku zaistnienia konieczności przedłużenia terminu rozpatrywania sprawy;
- 5) informowania o przysługujących środkach zaskarżania oraz o trybie wnoszenia skarg i wniosków;
- 6) poświadczania odpisów (kserokopii) dokumentów wykonywanych przez interesantów w toku załatwiania spraw.

2. Obywatele mają prawo do uzyskania informacji w formie pisemnej, ustnej, w tym telefonicznej.

§ 33. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 34. Kontrolę i koordynację działań w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie, w tym zwłaszcza skarg i wniosków, sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 35. Referat oświaty i spraw organizacyjnych prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu.

§ 36. 1. Interesanci w ramach skarg i wniosków przyjmowani są w godzinach urzędowania:

- 1) przez Wójta – w każdy poniedziałek w godz. 12⁰⁰ - 17⁰⁰ oraz wtorek w godz. 9⁰⁰ – 16³⁰ ;
 - 2) przez Sekretarza – we wszystkie dni tygodnia w godzinach pracy Urzędu;
 - 3) przez kierowników referatów - we wszystkie dni tygodnia w godzinach pracy Urzędu.
2. Posłowie na Sejm, Senatorowie oraz Radni przyjmowani są w pierwszej kolejności.

§ 37. Przyjęcia interesantów w sprawach skarg i wniosków pracownik odnotowuje w Rejestrze, który zawiera :

- 1) liczbę porządkową;
- 2) datę przyjęcia;
- 3) imię, nazwisko i adres składającego;
- 4) problematykę - zwięzłe określenie sprawy;
- 5) komu przekazano do załatwienia;
- 6) datę przekazania;
- 7) datę załatwienia;
- 8) sposób załatwienia.

Rozdział 7

Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych

§ 38. 1. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) akt prawny nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego, a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów;
- 2) układ aktu prawnego powinien być przejrzysty;
- 3) redakcja aktu prawnego powinna być jasna i zwięzła;
- 4) dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać tych samych określeń, z uwzględnieniem terminologii przyjętej w obowiązującym ustawodawstwie;
- 5) język aktu prawnego powinien być powszechnie zrozumiały, odpowiadający zasadom poprawności i czystości języka polskiego oraz obowiązującej pisowni.

2. Projekty uchwał Rady opracowują Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy i kierownicy referatów, każdy w zakresie swojej właściwości rzeczowej, na polecenie Wójta lub z własnej inicjatywy, w przypadku gdy wynika to z przepisów lub faktycznych potrzeb wymagających uregulowania.

3. Projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony:

- a) ze Skarbnikiem, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub ma spowodować inne skutki finansowe;
- b) z Referatem oświaty i spraw organizacyjnych, jeżeli dotyczy spraw oświatowo-organizacyjnych;
- c) z jednostkami organizacyjnymi Gminy, jeżeli nakłada na te jednostki nowe zadania lub obowiązki.

4. Niezależnie od uzgodnień, o których mowa w ust. 3 projekt aktu prawnego powinien być przekazany do zaopiniowania pod względem formalno- prawnym przez radcę prawnego najpóźniej na siedem dni przed terminem przedłożenia właściwemu organowi.

5. Po dokonaniu niezbędnych uzgodnień i uzyskaniu opinii prawnej, projekty aktów prawnych należy przedkładać Wójtowi za pośrednictwem Referatu oświaty i spraw organizacyjnych, wraz z wnioskiem zawierającym prawne i faktyczne uzasadnienie potrzeby podjęcia aktu prawnego.

6. Uzasadnienie faktyczne projektu aktu prawnego powinno wskazywać okoliczności faktyczne sprawy tj. na czyj wniosek sprawa została wszczęta, jakie były dotychczasowe ustalenia oraz skutki finansowe projektowanego rozstrzygnięcia.

§ 39. 1. Wójt w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia w sprawach:

1) związanych z wykonywaniem funkcji kierownika Urzędu;

2) przewidzianych w przepisach odrębnych.

2. Wójt wydaje akty prawne o innej nazwie, przewidziane przepisami odrębnymi.

3. Do opracowywania aktów prawnych Wójta mają odpowiednio zastosowanie zasady dotyczące opracowania aktów prawnych zawarte w niniejszym rozdziale.

Rozdział 8

Zasady Obsługi Prawnej

§ 40. 1. Przygotowanie opinii prawnych oraz wyjaśnień odnośnie stosowania przepisów prawa na potrzeby wszystkich pracowników Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych.

2. Udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych, projektów zarządzeń, opinii, pełnomocnictw i upoważnień Wójta.

3. Prowadzenie postępowań sądowych w interesie Gminy lub Skarbu Państwa przez przygotowywanie i wnoszenie pozwów, wniosków i skarg do sądów powszechnych oraz ich popieranie w sprawach indywidualnie przydzielonych do prowadzenia przez poszczególnych radców prawnych.

4. Zastępowanie Gminy Staroźreby oraz Skarbu Państwa w postępowaniach sądowych przed sądami i innymi organami orzekającymi, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy.

5. Realizowanie zadań zgodnie z zasadami wykonywania zawodu radcy prawnego lub adwokata, określonymi w ustawie o radcach prawnych oraz w ustawie prawo o adwokaturze.

Rozdział 9

Organizacja kontroli wewnętrznej w Urzędzie

§ 41. 1. Urząd sprawuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

2. Głównym celem kontroli jest sprawdzenie prawidłowości działania, doboru środków realizacji zadań i ocena stopnia ich wykonania.

§ 42. Kontrole wykonują:

1. Komisja Rewizyjna Rady zgodnie z art.18a ustawy o samorządzie gminnym;

2. pozostałe Komisje Rady w zakresie spraw, do których zostały powołane;

3. Wójt, Sekretarz w sprawach funkcjonowania Urzędu i jego jednostek organizacyjnych;

4. Skarbnik Gminy w sprawach budżetowo-finansowych;

5. Kierownicy referatów w sprawach dotyczących zadań referatu.

§ 43. 1. Kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną przeprowadza się przede wszystkim w zakresie:

- 1) wykonywania zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady, zarządzeń Wójta oraz poleceń służbowych;
- 2) prawidłowego stosowania przepisów prawa w toku załatwiania spraw;
- 3) rzetelności i terminowości załatwiania indywidualnych spraw obywateli;
- 4) trybu i sposobu załatwiania skarg i wniosków obywateli;
- 5) przestrzegania dyscypliny pracy oraz tajemnicy służbowej;
- 6) stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości zabezpieczenia mienia przed kradzieżą, zniszczeniem i uszkodzeniem oraz innymi szkodami;
- 7) sprawności organizacji pracy, gospodarności, jakości i terminowości obsługi obywateli;
- 8) realizacji budżetu, przestrzegania dyscypliny budżetowej oraz przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.

2. Każda kontrola powinna być połączona z instruktażem polegającym na udzielaniu pomocy w zakresie realizacji zadań, sposobu załatwiania spraw, właściwego interpretowania i stosowania przepisów prawa.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 44. Sekretarz Gminy zobowiązany jest do zapoznania każdego nowo zatrudnionego pracownika:

1. ze Statutem Gminy;
2. z Instrukcją Kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt;
3. z niniejszym Regulaminem.

§ 45. Zmiany niniejszego Regulaminu dokonuje Wójt Gminy w trybie właściwym dla jego nadania.


WÓJT GMINY
Kamil Groszewski

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Staroźrebach

