

ZARZĄDZENIE NR 0050.215.2024
WÓJTA GMINY STAROŻREBY
z dnia 13 grudnia 2024 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Starożreby

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Starożreby w brzmieniu określonym w Załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

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

§ 3. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie Nr 0050.133.2021 Wójta Gminy Starożreby z dnia 18 października 2021 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Starożrebach wraz ze z zmianami dokonanymi na mocy:

- 1) Zarządzenia Nr 0050.43.2023 Wójta Gminy Starożreby z dnia 14 kwietnia 2023 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Starożrebach nadanego Zarządzeniem Nr 0050.133.2021 z dnia 18 października 2021 r.;
- 2) Zarządzenia Nr 0050.120.2023 Wójta Gminy Starożreby z dnia 11 października 2023 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Starożrebach nadanego Zarządzeniem Nr 0050.133.2021 z dnia 18 października 2021 r.;
- 3) Zarządzenia Nr 0050.22.2024 Wójta Gminy Starożreby z dnia 14 lutego 2024 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Starożrebach.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r.

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

Wójt Gminy
mgr Kamil Groszewski



Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Starożreby

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Starożreby, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Starożreby.

2. Regulamin zawiera niżej wymienione rozdziały, mianowicie:

- 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 Gminy Starożreby.
- 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” lub „Kierownik Urzędu” lub „Wójt Gminy” – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Starożreby;
- 4) „Zastępcy Wójta” – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Starożreby;
- 5) „Sekretarzu” – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Starożreby;
- 6) „Skarbniku” – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Starożreby, będącego jednocześnie głównym księgowym budżetu;
- 7) „Urzędzie” lub „Urządzie Gminy” – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Starożreby;
- 8) „Komórce organizacyjnej” – należy przez to rozumieć referat lub samodzielne stanowisko pracy w strukturze Urzędu Gminy Starożreby;
- 9) „Referacie” – należy przez to rozumieć referat w strukturze Urzędu Gminy Starożreby;
- 10) „Samodzielnym stanowisku pracy” – należy przez to rozumieć stanowiska samodzielne bezpośrednio podlegające Wójtowi Gminy Starożreby będące w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy Starożreby;

11) „Kierownika komórki organizacyjnej” – należy przez to rozumieć kierowników referatów w strukturze Urzędu Gminy Staroźreby;

12) „Jednostkach organizacyjnych” – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Staroźreby.

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

- 1) Własne gminy.
- 2) Zlecone gminie z zakresu zadań administracji rządowej na mocy ustaw.
- 3) Wynikające z porozumień i umów zawartych z innymi jednostkami samorządowymi.
- 4) Przyjęte przez Gminę na zasadzie porozumień i umów zawartych 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. Siedziba Urzędu znajduje się w miejscowości Staroźreby przy ulicy Płockiej 18.

§ 5. 1. Urząd, dla zatrudnionych w nim pracowników, jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (dalej jako „Kodeks pracy”).

2. Wójt jest kierownikiem Urzędu, zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Wójt wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu.

4. Obowiązki pracowników Urzędu określają przepisy obowiązującego prawa, w tym przepisy Kodeksu pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135 z późn. zm.), przepisy Regulaminu oraz innych aktów prawnych, których treść odnosi się do obowiązków pracowników.

5. Organizację pracy i porządek wewnętrzny w Urzędzie określają: Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Staroźrebach oraz stosowne zarządzenia Wójta.

6. 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; Zastępca Wójta.
- 3) Umowy o pracę - pozostali pracownicy Urzędu.

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

2. Referatem kieruje Kierownik Referatu.

3. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

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

1) **Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Kadr:**

- a) **Stanowisko pracy ds. kadrowych i organizacyjnych – Kierownik Referatu;**
- b) Stanowisko pracy do spraw organizacyjnych.
- c) Stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjnej.
- d) Stanowisko ds. ewidencji ludności i działalności gospodarczej.
- e) Stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjnej – doręczyciel.
- f) Stanowisko ds. administracyjno-biurowych.
- g) Stanowisko pomocnicze i obsługi – palacz C.O.
- h) Stanowiska pomocnicze i obsługi – sprzątaczk.
- i) Pracownicy gospodarczy, sezonowi.
- j) Praktykanci, stażyści.

2) **Referat Oświaty:**

- a) **Stanowisko ds. oświaty - Kierownik Referatu;**
- b) Stanowisko do spraw oświaty.
- c) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i oświaty.
- d) Opiekunowie dzieci dowożonych do szkół.

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

5) **Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej:**

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

6) **Urząd Stanu Cywilnego:**

- a) **Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.**
- b) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
- 7) **Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy:**
 - a) **Główny Specjalista ds. BHP.**
 - b) Starszy Inspektor ds. BHP.
- 8) **Samodzielne Stanowiska Pracy:**
 - a) Stanowisko pracy ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej.
 - b) Inspektor ochrony danych osobowych.
 - c) Pełnomocnik Informacji Niejawnych.
 - d) Pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych.
 - e) Koordynator dostępności.
 - f) Informatyk.
 - g) Ekodoradca.
 - h) Audytor.

5. 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 należą 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 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 (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 902 z późn. zm.), w tym przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej.
- 20) Udzielanie informacji interesantom oraz kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy.
- 21) Przedstawianie propozycji zmian dotyczących usprawnienia organizacji, zakresu i form prowadzonych spraw.
- 22) Wykonywanie innych czynności służbowych określonych w przepisach szczególnych, Statucie Gminy Staroźreby oraz zadań powierzonych przez bezpośredniego przełożonego, Wójta, Zastępcę 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, przygotowywanie rocznych planów działalności.

- 9) Nadzór nad wyposażeniem będącym w dyspozycji komórki organizacyjnej.
- 10) Dbalność 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 bezpośredniego przełożonego tj. Wójta lub Sekretarza Gminy itp.
- 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 (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 104 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 Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika Referatu Organizacyjnego 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:
- 23) Współdziałanie z Kuratorium Oświaty w sprawach sieci placówek oświaty, dokonywania oceny pracy dyrektorów, nadawania nauczycielom stopni awansu zawodowego,
- 24) Rozpatrywanie interwencji dotyczących funkcjonowania szkół;
- 25) Zapewnienie funkcjonowania skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych Gminy.
- 26) Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków.
- 27) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta w przepisach szczególnych.

2. Wójt może upoważnić Sekretarza, Skarbnika, Zastępcę Wójta, 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) Nadzór nad przebiegiem okresowych ocen pracowników samorządowych.
- 8) Prowadzenie kontroli wewnętrznej.
- 9) Nadzorowanie wykonywania zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
- 10) Nadzorowanie wykonywania zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych.
- 11) Przyjmowanie oświadczenia woli spadkodawcy.
- 12) Nadzorowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji Rady Gminy.
- 13) Kompletowanie i udostępnianie zbiorów przepisów prawnych.
- 14) Prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego.
- 15) Nadzorowanie zakupu prasy, książek, programów komputerowych i innych materiałów służących do zwiększania wiedzy i kompetencji pracowników.
- 16) Nadzorowanie czynności związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów do Sejmu, Senatu, Prezydenta, referendum, organów samorządowych oraz ławników.
- 17) Organizowanie służby przygotowawczej.
- 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 z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
- 20) Przedkładanie materiałów do raportu o stanie Gminy
- 21) Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, z wyłączeniem nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz ustalania wynagrodzenia.
- 22) Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 14. 1. Do zadań i kompetencji Zastępcy Wójta należy:

- 1) Wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta,
- 2) Zastępowanie Wójta podczas nieobecności w sprawach bieżących Urzędu, z zastrzeżeniem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wójta.
- 3) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej - w zakresie odrębnego upoważnienia Wójta.
- 4) Składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy - w zakresie udzielonych przez Wójta pełnomocnictw, z zastrzeżeniem postanowień ustawy.
- 5) Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków.
- 6) Załatwianie spraw oraz udzielanie informacji publicznej - w zakresie odrębnego upoważnienia Wójta,
- 7) Reprezentowanie Gminy, w tym podczas uroczystości - w zakresie określonym przez Wójta,
- 8) Współdziałanie - w zakresie powierzonych zadań i udzielonych upoważnień/pełnomocnictw - z Radą, Wójtem, Sekretarzem, Skarbnikiem,

Kierownikami Referatów jednostkami pomocniczymi, jednostkami organizacyjnymi oraz komórkami organizacyjnymi nie podległymi bezpośrednio Zastępcy Wójta.

- 9) Załatwianie wniosków w zakresie powierzonych zadań i kompetencji.
 - 10) Załatwianie skarg na bezpośrednio podległych pracowników.
 - 11) Przygotowywanie projektów programów gospodarczych, koordynacja i współudział w realizacji tych programów.
 - 12) Nadzorowanie i koordynacja ewakuacji lub przyjęcia ludności na terenie Gminy Staroźreby.
 - 13) Koordynowanie działań w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego według decyzji Wójta Gminy Staroźreby.
 - 14) Przedkładanie materiałów do raportu o stanie Gminy.
2. Przy wykonywaniu swoich zadań i kompetencji Zastępca Wójta działa w granicach określonych odrębnymi imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.

§ 15. 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 powiązanim 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.
- 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.
- 24) Przedkładanie materiałów do raportu o stanie Gminy.

Rozdział 4

Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu

§ 16. 1. Do zadań Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Kadr 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.
- 2) Prowadzenie teczek akt osobowych.
- 3) Przygotowywanie umów o pracę czy innego rodzaju nawiązania stosunku pracy oraz innej dokumentacji związanej z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę.
- 4) Przygotowywanie angaży, przeszeręgowań, awansów.
- 5) Kierowanie pracowników na badania profilaktyczne wstępne i okresowe.
- 6) Prowadzenie ewidencji i statystyki w sprawach osobowych.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu.
- 8) Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu dot. stosunku pracy na podstawie dokumentacji archiwalnej.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z praktykami uczniowskimi i studenckimi odbywanymi w Urzędzie.
- 10) Przygotowanie i przeprowadzenie procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
- 11) Sporządzanie wykazu nagród jubileuszowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 12) Opracowanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.
- 13) Prowadzenie sekretariatu Wójta.
- 14) Obsługa techniczno-biurowa narad i zebrań organizowanych przez Wójta – prowadzenie rejestru ustaleń z narad i koordynacja działań w zakresie ich realizacji.
- 15) Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem i likwidacją placówek upowszechniania kultury.
- 16) Prowadzenie rejestru placówek upowszechniania kultury.
- 17) Prowadzenie rejestru umów prac zleconych zawieranych w Urzędzie.
- 18) Przechowywanie upoważnień i pełnomocnictw.

- 19) Prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków wpływających do Urzędu, przekazywanie ich na stanowiska pracy oraz innym jednostkom do załatwienia wg właściwości.
- 20) Czuwanie nad terminowym załatwianiem skarg oraz opracowywanie zbiorczych analiz i sprawozdań w tym zakresie.
- 21) Prowadzenie spraw związanych z zamawianiem, przechowywaniem i używaniem pieczęci urzędowych i prowadzenie ich rejestru.
- 22) Prowadzenie oraz udostępnianie uprawnionym organom Książki Kontroli prowadzonych przez podmioty zewnętrzne.
- 23) Prowadzenie ewidencji zarządzeń wydawanych przez Wójta oraz publikowanie ich na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.
- 24) Planowanie i realizacja remontów bieżących w budynku Urzędu.
- 25) Prenumerata wydawnictw, czasopism i publikacji specjalistycznych.
- 26) Kontrola utrzymania czystości i porządku w budynku Urzędu oraz w jego obrębie.
- 27) Rozpatrywanie wniosków radnych.
- 28) Kontrola dyscypliny pracy w podległych jednostkach organizacyjnych.
- 29) Opracowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań.
- 30) Organizacja wyborów sołtysów i rad sołeckich.
- 31) Prowadzenie zbiorów aktów prawa miejscowego na stronie internetowej Gminy.
- 32) Załatwianie spraw związanych z nadawaniem odznak państwowych.
- 33) Zaopatrzenie materiałowo-techniczne Urzędu oraz konserwacja, naprawa sprzętu i urządzeń biurowych.
- 34) Obsługa urządzeń biurowych.
- 35) Przygotowywanie projektów aktów prawnych i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i jej organów.
- 36) Prowadzenie kancelarii Urzędu: przyjmowanie, rejestrowanie oraz przekazywanie wg. właściwości wpływającej do Urzędu korespondencji w formie tradycyjnej i elektronicznej zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 37) Wysyłanie korespondencji z Urzędu,
- 38) Sporządzanie dla Wójta pism okolicznościowych, listów gratulacyjnych, wystąpień itp.
- 39) Aranżowanie spotkań Wójta zgodnie z kalendarzem (np. z mieszkańcami, młodzieżą, itd.).
- 40) Prowadzenie zbiorów aktów prawnych dotyczących zakresu działania stanowiska pracy.
- 41) Prowadzenie stałej aktualizacji obwieszczeń, plakatów i innych informacji znajdujących się na tablicach ogłoszeń w holu Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń przed budynkiem Urzędu.
- 42) Opracowywanie i popularyzowanie informacji o Gminie, w tym opracowywanie, przygotowywanie materiałów promocyjnych w formie drukowanej i elektronicznej.
- 43) Współpraca z Gminną Biblioteką Publiczną w Staroźrebach oraz pozostałymi jednostkami organizacyjnymi i podmiotami zewnętrznymi w zakresie organizacji i popularyzowania wydarzeń o charakterze promocyjnym.
- 44) Koordynacja działań w związku z planowaniem imprez na terenie Gminy.

- 45) Archiwizowanie działalności promocyjnej i informacyjnej Gminy.
- 46) Prowadzenie spraw związanych z polityką informacyjną Wójta i Rady Gminy.
- 47) Przygotowanie propozycji w zakresie opracowywanych gadżetów promocyjnych, folderów i wizytówek Gminy, itp.
- 48) Zgłaszanie Gminy do organizowanych konkursów.
- 49) Współpraca z redakcjami mediów/prasa, radio, telewizja, a także propagowanie działań Urzędu i samorządu, osiągnięć Gminy i jednostek organizacyjnych oraz informowanie o organizowanych imprezach.
- 50) Przygotowywanie materiałów promocyjnych, współpraca z agencjami, firmami i jednostkami reklamowymi oraz twórcami w tym zakresie.
- 51) Przygotowywanie zaproszeń, dyplomów i plakatów.
- 52) Wdrażanie i dostosowywanie obsługi do zmieniających przepisów prawa.
- 53) Stała aktualizacja i rozwijanie zawartości merytorycznej strony internetowej Gminy Starożreby www.starozreby.pl.
- 54) Udział w wystawach, targach, festynach i konferencjach dotyczących promocji Gminy.
- 55) Współpraca z informatykiem Urzędu w zakresie przekazywania informacji na stronę internetową.
- 56) Współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz organizacjami pożytku publicznego.
- 57) Wykonywanie innych czynności służbowych określonych w przepisach szczególnych, Statucie Gminy oraz zadań powierzonych przez bezpośredniego przełożonego, Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza Gminy i przyjętych zadań administracji rządowej na podstawie porozumienia z organami tej administracji.
- 58) Nadzorowanie czynności związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów do Sejmu, Senatu, Prezydenta, referendum, organów samorządowych oraz ławników.
- 59) Organizowanie służby przygotowawczej.
- 60) Tworzenie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy.
- 61) 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.
- 62) Usuwanie niezgodności w Rejestrze Pesel na podstawie przechowywanych aktów stanu cywilnego.
- 63) 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) aktualizację centralnego rejestru wyborców;
 - b) udostępnianie na piśmie wniosków wyborcy informacji o ujęciu w CRW;
 - 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 ujęcia lub odmowy ujęcia wyborców w stałym obwodzie wyborców Gminy Staroźreby;
 - e) prowadzenie postępowań w sprawie przyjmowania i rozpatrywania reklamacji na nieprawidłowości w stałym rejestrze wyborców;
 - f) prowadzenie postępowań w sprawie wydania zaświadczeń o prawie do głosowania w miejscu pobytu w dniu wyborów;
 - g) powiadamianie wyborców w sposób zwyczajowo przyjęty, o sporządzeniu spisu wyborców oraz o miejscu i czasie jego udostępniania;
 - h) prowadzenie postępowań w sprawie przyjmowania i rozpatrywania reklamacji na nieprawidłowości w spisie wyborców;
 - i) informowanie wyborców niepełnosprawnych oraz wyborców, którzy w dniu głosowania ukończą 60 lat o możliwości uzyskania informacji o wyborach do bezpłatnego transportu, głosowania korespondencyjnego oraz możliwości głosowania przez pełnomocnika;
 - j) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem aktów pełnomocnictwa do głosowania oraz cofaniem udzielonych pełnomocnictw;
- 64) Sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu.
- 65) Poświadczanie danych ze zbioru CEIDG (wydanych w latach 1989-2011) o prowadzeniu działalności gospodarczej.
- 66) Wydawanie, wygaszanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych, prowadzenie rejestrów w tym zakresie oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w tym zakresie.
- 67) Prowadzenie systemu CEIDG poprzez: 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.
- 68) 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:
- 69) Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności – przyjmowanie zgłoszeń o zameldowaniu i wymeldowaniu.
- 70) Sporządzanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu.
- 71) Prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania.
- 72) Udostępnianie danych osobowych i adresowych z Rejestru Mieszkańców i Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców, sporządzanie zaświadczeń i pism z zakresu udostępniania danych.
- 73) Występowanie z wnioskiem do MSW o nadanie osobie numeru PESEL w trybie indywidualnym.
- 74) Przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych.

75) Wykonywanie innych czynności w zakresie organizacji wyborów, na polecenie Wójta lub Sekretarza Gminy.

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.

§ 17. 1. Do zadań Referatu Oświaty należy:

- 1) Koordynowanie działań w zakresie dofinansowania doksztalcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli.
- 2) Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dot. funkcjonowania oświaty.
- 3) Monitorowanie i realizacja zadań dot. tworzenia, przekształcania i likwidacji placówek oświatowych.
- 4) Sprawowanie nadzoru nad realizacją obowiązku nauki przez uczniów.
- 5) Kontrola warunków i jakości sprawowanej opieki w placówkach opieki nad dziećmi do lat 3.
- 6) Prowadzenie spraw z zakresu organizacji kształcenia uczniów niepełnosprawnych w placówkach, dla których organem prowadzącym jest Gmina Staroźreby.
- 7) Przyjmowanie zgłoszeń pracodawców o zawieraniu umów z pracownikami młodocianymi i przygotowywanie decyzji o zwrocie kosztów kształcenia młodocianych.
- 8) Prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych.
- 9) Współpraca w zakresie dowozu uczniów niepełnosprawnych do placówek oświatowych.
- 10) Koordynowanie działań w zakresie systemu informacji oświatowej, w tym prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego.
- 11) Współpraca z dyrektorami szkół i przedszkoli funkcjonującymi na terenie Gminy Staroźreby.
- 12) Realizacja innych zadań będących zadaniami organu prowadzącego.
- 13) Przesyłanie uchwał do Wojewody Mazowieckiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej.
- 14) Opracowywanie danych statystycznych w zakresie radnych dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego.
- 15) Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych, składanych Przewodniczącemu Rady Gminy – na podstawie przepisów ustawy o samorządzie gminnym.
- 16) Przygotowywanie sesji Rady Gminy i posiedzeń Komisji Rady.
- 17) Przygotowywanie i zabezpieczenie terminowego doręczenia radnym materiałów pod obrady organów Gminy.
- 18) Kompletowanie projektów uchwał Rady.
- 19) Sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji i Rady.
- 20) Prowadzenie rejestru i kompletowanie uchwał Rady oraz rejestru wniosków i interpelacji radnych.

- 21) Zabezpieczenie terminowej realizacji ustaleń podjętych na sesjach i posiedzeniach Komisji.
 - 22) Przekazywanie uchwał stanowiących akty prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.
 - 23) Sprawowanie opieki nad dziećmi od wejścia do autobusu, podczas podróży, aż do opuszczenia pojazdu i przekazania ich pod opiekę nauczycieli lub rodziców.
 - 24) Czuwanie nad przestrzeganiem przez uczniów zasad zawartych w regulaminie dowozu.
 - 25) Kontrolowanie wsiadania i wysiadania uczniów z autobusu w odpowiednich miejscach, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
 - 26) Podejmowanie decyzji co do dalszego postępowania w przypadku awarii autobusu lub wypadku.
 - 27) Informowanie organizatora o każdej sytuacji zakłócającej sprawny przewóz uczniów.
 - 28) Prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych.
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.

§ 18. 1. Do zadań Referatu Finansowego należy:

- 1) Opracowanie planu finansowego zadań zleconych.
- 2) Sporządzanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu Gminy, w tym: 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.
- 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 prawa i zasadami.
- 13) Dokonywanie kontroli wstępnej operacji gospodarczych i finansowych, tj.:
 - a) zgodności z planem;
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów;
 - c) kompletowania 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 – księgowanie Urzędu Gminy i Organu.
- 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 i Gminy.
- 18) Wystawianie not obciążeniowych i uznaniowych.
- 19) Sporządzanie przelewów.
- 20) Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych oraz wszelkich zestawień danych na potrzeby Urzędu i Gminy.
- 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 i Gminy, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki, dodatkowej informacji rocznej.
- 24) Ewidencja księgowa długoterminowych należności budżetowych oraz zabezpieczeń na kontach pozabilansowych.
- 25) Ewidencja księgowa rachunku Split Payment Gminy.
- 26) Bieżące i prawidłowe prowadzenie ewidencji w zakresie przychodów i kosztów działalności ZFŚS oraz udzielonych pożyczek mieszkaniowych.
- 27) Wypłacanie diet radnym.
- 28) Prowadzenie dokumentacji związanej ze sporządzaniem list płac dla pracowników.
- 29) Wyliczanie przysługujących nagród jubileuszowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 30) Sporządzanie rocznych rozliczeń pracowników, radnych i sołtysów (PIT-ów).
- 31) Rozliczanie ryczałtów samochodowych pracowników.
- 32) Sporządzanie list płac oraz prowadzenie dokumentacji związanej z wynagrodzeniami pracowników robót publicznych.
- 33) Sporządzanie dokumentacji w sprawach refundacji do PUP.
- 34) Wydawanie zaświadczeń o zarobkach pracowników.
- 35) Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń osób świadczących na rzecz Urzędu Gminy usług, tj. umowy zlecenie, umowy o dzieło.
- 36) Prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
- 37) Wydawanie zaświadczeń potwierdzających figurowanie w ewidencji podatników podatku rolnego.
- 38) Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach.
- 39) Prowadzenie spraw z zakresu potwierdzania umów dzierżawy.
- 40) Udzielanie odpowiedzi innym instytucjom.
- 41) Prowadzenie ewidencji środków trwałych.
- 42) Naliczanie amortyzacji środków trwałych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
- 43) Inwentaryzacja i wycena środków trwałych.

- 44) Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie środków trwałych.
- 45) Prowadzenie dokumentacji związanej z opodatkowaniem podatkiem od środków transportowych.
- 46) Przyjmowanie i weryfikowanie pod względem poprawności deklaracji na podatek od środków transportowych oraz prowadzenie postępowań zmierzających do egzekwowania obowiązku ich składania.
- 47) Uwzględnianie zmian w środkach transportowych podlegających opodatkowaniu na podstawie wykazów otrzymywanych z Wydziału Komunikacji i prowadzenie postępowań w tym zakresie.
- 48) Sporządzenie decyzji określających wysokość zobowiązania w podatku od środków transportowych na podstawie aktualnie obowiązujących stawek podatkowych.
- 49) Księgowanie wpłat z tytułu podatku od środków transportowych.
- 50) Prowadzenie postępowań i rejestru podań i wniosków w sprawach dotyczących udzielenia ulgi, odroczenia, umorzenia oraz rozłożenia na raty zapłaty podatku od środków transportowych oraz sporządzanie decyzji w tym zakresie.
- 51) Realizowanie zadań wynikających z ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej w zakresie podatku od środków transportowych:
 - a) sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy,
 - b) wydawanie zaświadczeń o wysokości udzielonej pomocy.
- 52) Tworzenie wykazu osób, którym udzielono ulg z tytułu podatku od środków transportowych.
- 53) Wyliczanie skutków finansowych z tytułu udzielonych ulg oraz skutków obniżenia maksymalnych stawek podatku przez Radę Gminy w odniesieniu do podatku od środków transportowych.
- 54) Przygotowywanie propozycji stawek podatku od środków transportowych.
- 55) Sporządzanie projektu Uchwały Rady Gminy w sprawie wysokości stawek podatku od środków transportowych.
- 56) Wystawianie upomnień i prowadzenie postępowań w sprawie egzekucji podatku od środków transportowych.
- 57) Sporządzanie wykazów i sprawozdań w odniesieniu do podatku od środków transportowych.
- 58) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Gminy Staroźreby.
- 59) Prowadzenie ewidencji przychodów z majątku gminy (czynsze) i windykacja tych należności.
- 60) Prowadzenie spraw związanych z Ubezpieczeniem Odpowiedzialności Majątkowej i Prawnej Funkcjonariuszy.
- 61) Współdziałanie z organami kontroli państwowej.
- 62) Prowadzenie ewidencji przedmiotów nietrwałych:
 - a) Urzędu Gminy w Staroźrebach;
 - b) Gminnej Biblioteki Publicznej w Staroźrebach z filią w Górze;
 - c) Gminnego Ośrodka Kultury.
- 63) Przygotowywanie propozycji stawek podatku od nieruchomości od osób fizycznych i prawnych.

- 64) 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.
- 65) Dokonywanie wymiaru i poboru podatku od nieruchomości od osób fizycznych i prawnych.
- 66) Bieżące wprowadzanie zmian geodezyjnych otrzymanych z ewidencji gruntów i budynków dot. podatku od nieruchomości.
- 67) Przeprowadzanie kontroli dotyczącej podatku od nieruchomości pod względem zgodności wykazanych danych do wymiaru ze stanem faktycznym.
- 68) Prowadzenie rejestru podań i wniosków w sprawach dotyczących udzielania ulg, odroczeń, umorzeń oraz rozłożenia na raty podatku od nieruchomości.
- 69) Realizowanie zadań wynikających z ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej w zakresie umorzeń, odroczeń, rozłożenia na raty podatku od nieruchomości od przedsiębiorców.
- 70) 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.
- 71) Przygotowywanie propozycji stawek podatku rolnego i leśnego.
- 72) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie podatku rolnego i leśnego.
- 73) Prowadzenie spraw z zakresu wymiaru podatku rolnego i leśnego od osób fizycznych i prawnych.
- 74) Terminowe dokonywanie wymiaru i wystawianie decyzji w sprawie łącznego zobowiązania pieniężnego dla podatników Gminy Staroźreby.
- 75) Bieżące wprowadzanie zmian geodezyjnych dot. podatku rolnego i leśnego, otrzymanych z ewidencji gruntów i budynków.
- 76) Terminowe wyliczanie skutków finansowych z tytułu udzielonych ulg ustawowych oraz skutków obniżenia maksymalnych stawek podatku przez Radę Gminy w zakresie podatku rolnego i leśnego.
- 77) Przyjmowanie wniosków i terminowe sporządzanie decyzji w sprawie przyznania ulgi inwestycyjnej i z tytułu nabycia gruntów.
- 78) Rozpatrywanie odwołań i skarg w sprawach wymiaru podatku rolnego i leśnego.
- 79) Prowadzenie rejestru podań i wniosków w sprawach dotyczących udzielania ulg, odroczeń, umorzeń podatku rolnego i leśnego.
- 80) Załatwianie spraw dotyczących zwolnienia z podatku rolnego gruntów wyłączonych z produkcji rolnej.
- 81) Opiniowanie w formie postanowień wniosków wpływających z Urzędu Skarbowego dot. umorzeń, odroczeń i rozłożeń na raty podatków od spadków i darowizn.
- 82) 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.
- 83) Prowadzenie księgowości podatkowej.
- 84) Opracowywanie sprawozdawczości podatkowej.

- 85) Rozliczanie sołtysów z zainkasowanych kwot pieniężnych z tytułu podatków.
- 86) Naliczanie wynagrodzenia dla sołtysów po każdej racie podatku za inkaso zobowiązań podatkowych.
- 87) Sporządzanie i przekazywanie informacji o należnych dochodach z tytułu podatku rolnego na rzecz Izby Rolniczej.
- 88) Obsługa funduszu sołeckiego.
- 89) Poświadczanie okresu opłacania składek na Fundusz Emerytalny Rolników w okresie od 01.07.1977 r. do 31.12.1982 r.
- 90) Prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej jednostek obsługiwanych szkół podstawowych i przedszkoli.
- 91) Organizowanie i prowadzenie obsługi bankowej, prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej.
- 92) Okresowe uzgadnianie sald ewidencji syntetycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.
- 93) Wypłata wynagrodzeń dla pracowników jednostek obsługiwanych.
- 94) 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.
- 95) Prowadzenie rozliczania składek ZUS wraz z dokumentacją.
- 96) Prowadzenie rozliczeń z innymi instytucjami finansowymi.
- 97) Obliczanie zasiłków chorobowych i zasiłków z tytułu ubezpieczenia społecznego.
- 98) Sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń do celów emerytalno-rentowych pracowników obsługiwanych jednostek oraz do innych celów na wniosek pracownika.
- 99) Ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wydatkach z osobowego i bezosobowego funduszu płac jednostek obsługiwanych.
- 100) Obsługa funduszu świadczeń socjalnych i funduszu zdrowotnego dla nauczycieli jednostek obsługiwanych zgodnie z opracowanymi regulaminami.
- 101) Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych dla Urzędu i jednostek obsługiwanych.
- 102) Rozliczenie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie jednostek obsługiwanych.
- 103) Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i budżetowej w placówkach objętych obsługą.
- 104) Archiwizowanie dokumentacji.
- 105) 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.
- 106) Współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie realizacji budżetu Gminy w części dotyczącej finansowania zadań w zakresie oświaty.

- 107) Prowadzenie ewidencji syntetyczno-analitycznej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, zgodnie z przepisami o rachunkowości.
- 108) Rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela.
- 109) Rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników jednostek obsługiwanych.
- 110) Obsługa finansowo-księgowa działań w zakresie dofinansowania kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli.
- 111) Obsługa finansowa dowozu uczniów niepełnosprawnych do placówek oświatowych.
- 112) Prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją archiwalną.
- 113) Obsługa dotacji podręcznikowej jednostek obsługiwanych.
- 114) Naliczanie i udzielanie dotacji dla publicznych placówek oświatowych prowadzonych przez osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego i niepublicznych placówek oświatowych.
- 115) Opracowanie projektu uchwały o Wieloletniej Prognozie Finansowej Gminy.
- 116) Zapewnienie realizacji polityki finansowej Gminy.
- 117) Czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej.
- 118) Kontrasygnowanie oświadczeń woli wywołujących skutki finansowe.
- 119) Przestrzeganie terminów przeprowadzania inwentaryzacji.
- 120) Współpraca z RIO, Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Statystycznym w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
- 121) Współdziałanie z Urzędem Skarbowym i innymi instytucjami w zakresie windykacji należności finansowych.
- 122) Współdziałanie w funkcjonowaniu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych gminy.
- 123) 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.
- 124) Raportowanie schematów podatkowych.
- 125) Kontrola jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie gospodarki środkami publicznymi i ewidencji księgowej.
- 126) Udzielanie pracownikom Urzędu i jednostkom powiązanym z budżetem Gminy instruktażu w zakresie obowiązujących przepisów finansowych.
- 127) Kontrola długu publicznego Gminy i równowagi budżetowej oraz zapewnienie środków finansowych dla przedsięwzięć wskazanych w budżecie.
- 128) Zapewnienie płynności finansowej Gminy i systematyczny monitoring kondycji finansowej Gminy.
- 129) Przedkładanie materiałów do raportu o stanie gminy.
- 130) 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.

§ 19. 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 Ministrowi 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 punktu obsługi przedsiębiorców i inwestorów.
 - 29) Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków oraz opracowywanie programu opieki nad zabytkami.
 - 30) Współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie ochrony zabytków występujących na terenie Gminy.
 - 31) Weryfikacja rozliczeń finansowych organizacji pozarządowych.
 - 32) 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.

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

- 1) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem środowiskiem Gminy, opiniowanie projektów planów i programów w zakresie ochrony środowiska.
- 2) Przygotowywanie kierunków działań i dokumentacji w zakresie ochrony środowiska.
- 3) Prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko oraz przygotowanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, a także postanowień z nimi związanych.
- 4) Realizacja zadań związanych z wyrobami zawierającymi azbest, w tym prowadzenie bazy o wyrobach zawierających azbest zlokalizowanych na terenie Gminy.
- 5) Współudział w prowadzeniu systemu Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków.

- 6) Realizacja zadań wynikających z programów ochrony powietrza i aktów prawa na poziomie regionalnym; prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie.
- 7) Prowadzenie postępowań administracyjnych nakazujących usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania.
- 8) Prowadzenie działań edukacyjnych, informacyjnych z zakresu ochrony środowiska.
- 9) Ewidencjonowanie obiektów objętych ochroną wynikającą z przepisów ustawy o ochronie przyrody.
- 10) Prowadzenie spraw z zakresu prawa geologicznego i górniczego; 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.
- 11) Przygotowywanie opinii do decyzji w sprawie rekultywacji gruntów rolnych;
- 12) Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informację o środowisku i jego ochronie.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku oraz realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie.
- 14) Współpraca z instytucjami, organizacjami, jednostkami administracji rządowej i samorządowej obsługującymi rolnictwo i ochronę środowiska.
- 15) Udostępnianie dokumentów i informacji o środowisku i jego ochronie (będących w posiadaniu Referatu).
- 16) Wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych, w tym m.in.:
 - a) prowadzenie ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń,
 - b) weryfikacja sprawozdań składanych przez przedsiębiorców.
- 17) Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania.
- 18) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej (dokonywanie wpisów, wprowadzanie zmian i wykreśleń przedsiębiorców).
- 19) Sporządzanie sprawozdań dotyczących informacji o ilości i rodzaju nieczystości ciekłych odebranych z terenu Gminy.
- 20) Nadzór nad realizacją obowiązku przyłączenia nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej lub w przypadku gdy budowa sieci kanalizacyjnej jest technicznie lub ekonomicznie nieuzasadniona, wyposażenia nieruchomości w zbiornik bezodpływowy lub przydomową oczyszczalnię ścieków.
- 21) Nadzór, kontrola i egzekwowanie obowiązków związanych z gromadzeniem nieczystości ciekłych, opróżnianiem zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych oraz podejmowanie w tym zakresie aktów prawa miejscowego lub innych uchwał określonych przepisami prawa.
- 22) Przekazywanie rejestrów działalności regulowanej dla podmiotów odbierających odpady komunalne oraz dla podmiotów odbierających nieczystości ciekłe na stanowisko ds. działalności gospodarczej w celu wprowadzenia do systemu CEIDG.
- 23) Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o drogach publicznych, w tym:

- a) Zarządzanie siecią dróg gminnych,
 - b) Prowadzenie ewidencji dróg oraz drogowych obiektów mostowych,
 - c) Przygotowywanie opinii w sprawie zmiany kategorii drogi,
 - d) Inicjowanie i planowanie zadań związanych z utrzymaniem, konserwacją, modernizacją, ochroną i budową dróg,
 - e) Zarządzanie siecią dróg gruntowych, w tym: budowa, modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg gruntowych,
 - f) Realizacja zadań związanych z utrzymaniem nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich i innych, a związanych z drogami, w tym zimowym i letnim utrzymaniem,
 - g) Utrzymanie, remonty i usuwanie awarii w pasach drogowych,
 - h) Rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie decyzji administracyjnych, dotyczących zajęcia pasa drogowego, lokalizacji w pasie drogowym dróg gminnych obiektów i urządzeń nie związanych z gospodarką drogową,
 - i) Wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej,
 - j) 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,
 - k) Przeprowadzanie okresowych kontroli dróg i drogowych obiektów mostowych; opracowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań.
 - l) Zlecanie, opiniowanie i zatwierdzanie projektów organizacji ruchu.
- 24) Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem gruntów pod drogi w trybie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.
- 25) Przygotowanie i nadzór nad realizacją inwestycji w zakresie:
- a) elektryfikacji,
 - b) budowy dróg.
- 26) Udział w pracach komisji przetargowej.
- 27) Przygotowanie materiałów do przetargu na roboty, dostawy i usługi w zakresie drogownictwa.
- 28) Przygotowywanie opinii w sprawie przebiegu dróg gminnych, powiatowych i wojewódzkich, współpraca z innymi zarządcami dróg.
- 29) 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.
- 30) 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.
- 31) Zamawianie tabliczek z nazwami ulic i placów.
- 32) Bieżąca współpraca z zarządcami dróg w zakresie stanu technicznego dróg wojewódzkich i powiatowych.
- 33) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem oświetlenia dróg i ulic, a także innych publicznych obiektów na terenie Gminy.

- 34) Współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej Gminy Staroźreby Spółka z o.o., zarządcami dróg w sprawie zimowego utrzymania dróg.
- 35) Przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju.
- 36) Przygotowanie projektów decyzji w zakresie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów (z wyłączeniem nieruchomości stanowiących własność Gminy i wpisanych do rejestru zabytków).
- 37) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zniszczenia terenów zieleni albo drzew lub krzewów oraz w sprawie usuwania drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia.
- 38) Prowadzenie rejestru wniosków na usuwanie drzew i krzewów.
- 39) Sporządzanie wniosków do Starosty Płockiego o wydanie decyzji na usunięcie drzew i krzewów z terenów gminnych.
- 40) Prowadzenie polityki zarządzania odpadami komunalnymi na terenie Gminy, w tym organizacja, wdrożenie oraz nadzór nad systemem.
- 41) Obsługa systemu gospodarki odpadami komunalnymi: stała aktualizacja bazy, w tym prowadzenie weryfikacji złożonych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 42) Wystawianie upomnień oraz egzekucja administracyjna należności pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi polegająca na tworzeniu, podpisywaniu i wysyłaniu dokumentów dostępnych w aplikacji eTW.
- 43) Sporządzanie miesięcznych sprawozdań finansowych dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi.
- 44) Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi.
- 45) Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi.
- 46) Kontrola właścicieli nieruchomości i zarządców w zakresie realizacji obowiązków związanych z gospodarką odpadami komunalnymi wynikającymi z przepisów prawa oraz aktów prawa miejscowego.
- 47) Współpraca, koordynacja i kontrola działania podmiotu odbierającego odpady komunalne.
- 48) Monitorowanie osiągania odpowiednich poziomów przygotowania do ponownego użycia i recyklingu odpadów komunalnych.
- 49) Współpraca z jednostkami administracji publicznej i innymi w zakresie gospodarki odpadami.
- 50) Opracowanie i przedkładanie odpowiednim organom analiz, sprawozdań z zakresu gospodarki komunalnej.
- 51) Prowadzenie akcji edukacyjno-informacyjnych wśród mieszkańców.
- 52) Gospodarowanie zasobem mieszkaniowym Gminy.
- 53) Przygotowywanie umów najmu lokali z gminnego zasobu mieszkaniowego gminy.
- 54) Dokonywanie zgłoszeń i interwencji w związku z przeprowadzaną kontrolą wynajmowanych lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy.
- 55) Prowadzenie kont zobowiązań pieniężnych najemców.

- 56) Sporządzanie sprawozdań dotyczących wpłat czynszu.
- 57) Współdziałanie z podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt.
- 58) Realizacja zadań z zakresu ochrony zwierząt oraz zapobieganie i zwalczanie bezdomności zwierząt na terenie Gminy; zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz zapewnienie ich wyłapywania.
- 59) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie programu opieki nad bezdomnymi zwierzętami oraz zapobiegania bezdomności zwierząt.
- 60) Realizacja zadań z zakresu gospodarki wodnej i gospodarowania wodami wynikającymi z ustawy Prawo wodne.
- 61) Nadzór nad hydroforniami oraz współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej Gminy Staroźreby Spółka z o.o. w tym zakresie.
- 62) Współpraca ze spółką wodną w zakresie melioracji użytków rolnych.
- 63) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego oraz ustawy o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy.
- 64) Prowadzenie spraw z zakresu prawa łowieckiego; współdziałanie z organami zajmującymi się łowiectwem, hodowlą i ochroną zwierzyny.
- 65) Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
- 66) Prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych.
- 67) Sprawy gospodarki nieruchomościami, w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami Gminy,
 - b) prowadzenie spraw związanych ze zbyciem nieruchomości gminnych, oddaniem w dzierżawę, użytkowanie, użytkownię wieczyste, trwałe zarząd,
 - c) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości przez Gminę,
 - d) dokonywanie zamiany gruntów,
 - e) wydawanie decyzji zatwierdzających projekty podziału działek przeznaczonych na cele inne niż rolne i leśne,
 - f) określenie udziału we współużytkowaniu wieczystym gruntu przy sprzedaży lokali,
 - g) opiniowanie wniosków dotyczących podziałów nieruchomości,
 - h) przygotowywanie projektów decyzji zatwierdzających projekt podziału nieruchomości, rozgraniczania nieruchomości oraz scalania lub wymiany gruntów.
- 68) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie sprzedaży na terenach wiejskich gruntów zabudowanych obiektami zabytkowymi wymagającymi budowy lub remontu osobom fizycznym.
- 69) Dzierżawa gruntów: zawieranie umów, rozliczanie czynszu.
- 70) Wydawanie decyzji określających osobę nabywcy oraz przedmiot zbycia.
- 71) Korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości; składanie oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu.
- 72) Przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią.
- 73) Nadawanie numerów porządkowych nieruchomości.

- 74) 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;
- 75) Prowadzenie spraw w zakresie zwalczania chorób zakaźnych, ochrony roślin uprawnych oraz współpraca w tym zakresie z odpowiednimi służbami.
- 76) Przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów, wzywanie do wykonania określonych czynności lub wykonanie zastępcze; organizowanie i nadzorowanie czynności związanych z ochroną roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami.
- 77) Opracowywanie sprawozdań dotyczących rolnictwa.
- 78) Gromadzenie i przechowywanie aktów notarialnych przekazywanych przez Kancelarie Notarialne; prowadzenie rejestru.
- 79) Wykonanie projektów programu rolniczego lub leśnego wykorzystania gruntów do wglądu miejscowej ludności, równocześnie z wyłożeniem projektu planu zagospodarowania przestrzennego oraz zatwierdzenia projektu programu.
- 80) Zatwierdzenie projektu planu zagospodarowania gruntami rolnymi w strefach ochronnych.
- 81) Prowadzenie spraw związanych z transportem gminnym i międzygminnym oraz spraw związanych z pozwoleniami na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego.
- 82) Współpraca z jednostkami administracji publicznej w zakresie komunikacji zbiorowej, lokalizacji przystanków i rozkładów jazdy.
- 83) Współpraca z firmami przewozowymi w sprawach dotyczących usprawniania komunikacji autobusowej.
- 84) 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.

§ 21. 1. Do Urzędu Stanu Cywilnego należy realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1378 z późn.zm.), ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 736 z późn. zm.), ustawy z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1988 z późn. zm.), ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2809 z późn. zm.), ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1061 z późn. zm.), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572 z późn. zm.), konwencji i umów międzynarodowych oraz rozporządzeń Rady (WE) w sprawach związanych z zakresem działania Urzędu Stanu Cywilnego.

2. Do zadań i kompetencji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy wykonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego w Systemie Rejestrów Państwowych BUSC, 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, pełnych i wielojęzycznych 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) 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.

§ 22. 1. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy EKODORADCA należy realizacja działań służących wdrażaniu Programu ochrony powietrza poprzez ograniczenie emisji zanieczyszczeń powietrza, zwłaszcza pochodzących ze źródeł indywidualnych. Realizacja zadań odbywać się będzie poprzez:

- 1) Obsługę systemów wytworzonych przez Województwo w ramach projektu Mazowsze bez smogu.
- 2) Opracowanie strategii służącej poprawie jakości powietrza m.in. na podstawie dokumentów gminnych takich jak Plan gospodarki niskoemisyjnej, Projekt założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, paliwa gazowe i energię elektryczną.
- 3) Nadzór nad wdrażaniem ww. strategii oraz monitorowanie realizacji uchwał i strategii lokalnych w zakresie ochrony powietrza oraz w razie potrzeby ich ponowną aktualizację i integrację.
- 4) Monitorowanie oraz prowadzenie sprawozdawczości realizacji założeń Programu ochrony powietrza i Planu działań krótkoterminowych.
- 5) Monitorowanie stanu inwentaryzacji źródeł ciepła oraz wsparcie w bieżącą aktualizację bazy danych.
- 6) Wykonanie/aktualizację analizy/badań dotyczących potrzeb edukacyjnych mieszkańców Gminy, w tym zidentyfikowanie grup wymagających szczególnego wsparcia oraz opracowanie scenariusza planowanych do przeprowadzenia działań.
- 7) Wykonanie/aktualizację analizy/diagnozy ubóstwa energetycznego mieszkańców Gminy, w tym na podstawie istniejących danych i rejestrów, np. pochodzących z ośrodków pomocy społecznej.
- 8) Utworzenie bazy danych dot. ubóstwa energetycznego w Gminie.
- 9) Udział w kontrolach palenisk oraz czynną współpracę w tym zakresie z uprawnionymi urzędnikami gminy, strażą miejską/gminną i policją.

- 10) Zlecenie badania próbek popiołu do akredytowanego laboratorium w celu wykrycia spalania najgorszej jakości paliw i odpadów.
 - 11) Doradztwo mieszkańcom w zakresie wymiany źródła ogrzewania i termomodernizacji oraz pomoc w pozyskaniu środków finansowych.
 - 12) Wsparcie w pozyskiwaniu zewnętrznego wsparcia finansowego dla Gminy na realizację zidentyfikowanych potrzeb w zakresie inwestycji i działań ograniczających emisję zanieczyszczeń, podnoszących efektywność energetyczną i budujących świadomość społeczną w tym zakresie.
 - 13) Organizację wydarzeń informacyjno-edukacyjnych w zakresie ochrony powietrza, skierowanych do ogółu społeczeństwa, a także grup wymagających szczególnego wsparcia.
 - 14) Organizację spotkań z grupami opiniotwórczymi.
 - 15) Przeprowadzenie akcji informacyjnej w miejscach gdzie eksploatowana jest instalacja na paliwa stałe.
 - 16) Wydrukowanie i dystrybucję materiałów informacyjno-edukacyjnych dot. ochrony powietrza.
 - 17) Wsparcie działań zmierzających ku zwiększeniu oszczędności zużycia energii w gospodarstwach domowych dotkniętych ubóstwem energetycznym.
2. Przy znakowaniu spraw używa się symbolu „ED”, a następnie numeru z wykazu rzeczowego akt.

§ 23. 1. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy Koordynatora dostępności należy :

- 1) Wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Ministerstwo.
 - 2) Przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z minimalnymi wymaganiami służącymi zapewnieniu dostępności, określonymi w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2019 r. poz. 1696 z późn. zm.).
 - 3) Monitorowanie działalności Ministerstwa w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
 - 4) Przedstawianie Ministrowi Sprawiedliwości bieżących informacji o podejmowanych działaniach z zakresu realizowanych zadań.
 - 5) Sporządzanie raportu zbiorczego o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
2. Przy znakowaniu spraw używa się symbolu „KD”, a następnie numeru z wykazu rzeczowego akt.

§ 24. 1. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy Pełnomocnika ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych należy :

- 1) Działanie na rzecz tworzenia i wzmocnienia lokalnej koalicji trzeźwościowej, szukanie poparcia dla działań na rzecz zmniejszenia rozmiarów problemów alkoholowych.

- 2) Przeprowadzanie analizy problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie gminy.
- 3) Przygotowania wspólnie z gminną komisją i przedkładanie Wójtowi Gminy:
 - projektu gminnego programu,
 - projektu preliminarza na jego wykonanie,
 - projektu sprawozdania z jego realizacji.
- 4) Ogłaszanie i prowadzenie konkursu ofert na wykonanie poszczególnych zadań w ramach Gminnego Programu.
- 5) Bieżąca koordynacja zadań wynikających z gminnego programu.
- 6) Współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
- 7) Branie udziału w naradach i szkoleniach organizowanych przez Pełnomocnika Wojewody.
- 8) Wdrażanie i propagowanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych.
- 9) Bieżąca ewolucja i wprowadzanie lokalnych inicjatyw z dziedziny rozwiązywania problemów alkoholowych.
- 10) Merytoryczny nadzór nad środkami finansowymi na realizację gminnego programu i kontrola prawidłowości ich wykorzystania oraz opisywanie faktur zakupu.

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

§ 25. 1. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej należy:

- 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.

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

§ 26. 1. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy:

- 1) 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 powierzaniem 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;
 - m) 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;
 - n) aktywne włączenie się we wszelkie sprawy związane z przetwarzaniem danych osobowych;
 - o) nadzór nad aktualnością dokumentacji i wewnętrznych procedur zarządzania bezpieczeństwem danych osobowych, w tym proponowanie nowych procedur;
 - p) wykonywanie w/w obowiązków również w jednostkach organizacyjnych Urzędu Gminy w Staroźrebach.
- 2) 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 „**IOD**”, a następnie numeru z wykazu rzeczowego akt.

§ 27. 1. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy Audytor należy: Ocena ogółu działań podejmowanych w procesie kontroli zarządczej przez kierowników, samodzielne stanowiska oraz kierowników jednostek organizacyjnych dla zapewnienia realizacji celów i zadań pod kątem:

- a) zgodności z prawem oraz procedurami wewnętrznymi,
- b) skuteczności i efektywności działalności,
- c) wiarygodności sprawozdań,
- d) ochrony zasobów,
- e) etycznego postępowania,

- f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - g) zarządzania ryzykiem.
- 1) Ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w oparciu o wyniki przeprowadzonych:
 - a) zadań audytowych, czynności doradczych, czynności sprawdzających,
 - b) kontroli wydanych zaleceń zewnętrznych organów kontrolnych.
 - 2) Udzielanie Wójtowi racjonalnego zapewnienia o adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w audytowanych obszarach.
 - 3) Identyfikacja obszarów ryzyka dla celów planowania rocznego i wieloletniego.
 - 4) Identyfikowanie, analiza oraz ocena istotnego ryzyka, jego wpływu na realizację celów i zadań w poszczególnych obszarach działalności, procesach, systemach i projektach w obszarze planowania i realizacji zadań audytowych.
 - 5) Opracowywanie w oparciu o coroczną aktualizację ryzyka planów audytu na dany rok oraz opracowywanie planu wieloletniego.
 - 6) Wykonywanie planowanych zadań, czynności doradczych i sprawdzających oraz zadań poza planem audytu na zlecenie Wójta.
 - 7) Monitorowanie realizacji zaleceń.
 - 8) Pisemne informowanie wójta o zagrożeniu wykonania planu audytu na dany rok.
 - 9) Bieżące dokumentowanie przebiegu i wyników prac audytorskich w aktach bieżących audytu.
 - 10) Dokumentowanie ustaleń, wniosków i rekomendacji oraz ich terminowe przekazywanie audytowanym.
 - 11) Wydawanie niezależnych opinii na temat jakości systemów i procesów zarządzania ryzykiem i kontroli oraz rekomendacji usprawniających funkcjonowanie systemów i procesów w audytowanych obszarach działalności.
 - 12) Uzgadnianie we współpracy z kierownikiem audytowanej jednostki organizacyjnej lub kierownikiem/samodzielnym stanowiskiem - terminu i sposobu realizacji rekomendacji.
 - 13) Monitorowanie postępów i stanu realizacji rekomendacji oraz podejmowanie – w uzasadnionych przypadkach – czynności sprawdzających.
 - 14) Informowanie Wójta o:
 - a) ustaleniach audytu, które mogą mieć istotne znaczenie dla realizacji celów i zadań,
 - b) uprawdopodobnionych przypadkach i zdarzeniach noszących znamiona oszustw lub innych naruszeń prawa.
 - 15) Opracowywanie oraz przekazywanie do zatwierdzenia Wójtowi sprawozdań rocznych z realizacji planu audytu za rok poprzedni.
 - 16) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zadań audytowych i pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego.
 - 17) Opracowanie i stałe doskonalenie warsztatu pracy: metodyki, procedur i narzędzi audytu wewnętrznego.
 - 18) Podejmowanie na zlecenie albo z własnej inicjatywy, czynności doradczych – w zakresie uzgodnionym z Wójtem.

- 19) Współpraca z kierownictwem audytowanych jednostek organizacyjnych w zakresie usprawniania systemu kontroli zarządczej.
2. Przy znakowaniu spraw używa się symbolu „...”, a następnie numeru z wykazu rzeczowego akt.

§ 28. 1. Do zadań Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy 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 najwłaściwszych 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 ustalonym 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.

§ 29.1. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy Informatyk należy:

- 1) Wykonywanie zadań Administratora Systemów Informatycznych, w tym m.in.:
 - a) nadzór nad instalowaniem oprogramowania oraz konfiguracją systemów informatycznych, w tym przeciwdziałanie instalowaniu oprogramowania szkodliwego;
 - b) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń technicznych (fax, ksero, skanery, sprzęt komputerowy) i oprogramowania w Urzędzie Gminy;
 - c) nadzór nad częstotliwością zmian haseł dostępu do komputerów, w których przetwarzane są bazy danych;
 - d) nadzór nad naprawami, konserwacją i likwidacją urządzeń elektronicznych;
 - e) wprowadzanie technicznych zabezpieczeń systemu komputerowego;
 - f) 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 Gminy, w tym export/import i przekazywanie do innych instytucji i jednostek.
 - 4) Bieżąca administracja systemów komputerowych w Urzędzie Gminy i jednostkach podległych.
 - 5) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony Urzędu Gminy.
 - 6) Obsługa kalkulatora wyborczego.
 - 7) Współpraca z autorami oprogramowań wdrożonych w Urzędzie Gminy 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.

Rozdział 5.

Zasady sporządzania i podpisywania pism, decyzji oraz umów

§ 30. Wójt, Zastępca Wójta, 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.

§ 31. 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 Zastępcę Wójta, 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:**
- 1) podpisuje korespondencję kierowaną do zastępców kierowników administracji rządowej i samorządowej;
 - 2) dokonuje wstępnej aprobaty spraw wymienionych w ust. 1 pkt 1 do pkt 3 Regulaminu;
 - 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. Zastępca Wójta, Sekretarz, Kierownik Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Kadr oraz 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.

§ 32. 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”.

§ 33. 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.

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

Rozdział 6

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli

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

§ 36. Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez interesantów oraz terminy ich załatwiania określają: Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków.

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

- 1) załatwiania spraw w sposób nie wymagający wielokrotnego stawiennictwa 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 2024 r. poz. 632 z późn. zm.);
- 4) informowania zainteresowanych o stanie załatwiania sprawy oraz powiadamiania w przypadku zaistnienia konieczności o przedłużeniu terminu rozpatrywania sprawy;
- 5) informowania o przysługujących środkach zaskarżenia 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.

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

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

§ 40. Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Kadr prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu.

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

- a) przez Wójta – w każdy poniedziałek w godz. 12⁰⁰ - 17⁰⁰ oraz czwartki w godz. 9³⁰ – 16³⁰ ;
- b) przez Zastępcę Wójta - we wszystkie dni tygodnia w godzinach pracy Urzędu;
- c) przez Sekretarza – we wszystkie dni tygodnia w godzinach pracy Urzędu;
- d) przez kierowników referatów - we wszystkie dni tygodnia w godzinach pracy Urzędu.

2. Posłowie na Sejm, Senatorowie oraz Radni przyjmowani są w pierwszej kolejności.

§ 41. 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) adnotację komu przekazano do załatwienia daną sprawę;
- 6) datę przekazania;
- 7) datę załatwienia;
- 8) sposób załatwienia.

Rozdział 7

Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych

§ 42. 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 Zastępca Wójta, 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:

- 1) ze Skarbnikiem, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub ma spowodować inne skutki finansowe;
- 2) z Kierownikiem Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Kadr, jeżeli dotyczy spraw organizacyjnych, kadrowych lub obywatelskich;

- 3) z Kierownikiem Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej; jeżeli dotyczy tych spraw;
 - 4) z Kierownikiem Referatu Planowania i Inwestycji; jeżeli dotyczy tych spraw;
 - 5) z Kierownikiem Oświaty, jeżeli dotyczy zadań z zakresu oświaty;
 - 6) 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 Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Kadr.
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.

§ 43. 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

§ 44. 1. Obsługa prawna obejmuje:

- 1) Przygotowanie opinii prawnych oraz wyjaśnień odnośnie stosowania obowiązujących 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) Reprezentowanie Gminy Staroźreby lub 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

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

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

§ 46. Kontrole wykonują:

- 1) Komisja Rewizyjna Rady zgodnie z art. 18a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. 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;
- 6) Audytor w zakresie określonym w § 26 ust. 1 Regulaminu.

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

- 1) Wykonywania zadań i obowiązków wynikających z obowiązujących 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) Przestrzegania 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

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

- 1) ze Statutem Gminy Staroźreby;
- 2) z dokumentacją wewnątrzzakładową funkcjonującą w Urzędzie Gminy;
- 3) z Instrukcją Kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 4) z niniejszym Regulaminem.

Wójt Gminy

mgr Kamil Groszewski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W STAROŻEBACH

Załącznik nr 1 do
Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Starożebach

Wójt Gminy (WG)

Skarbnik Gminy (SG)

Z-ca Skarbnika Gminy (RF.ZS)

Referat finansowy (RF)

Stanowisko ds. księgowości
budżetowej – (RF.KB)

Stanowisko ds. księgowości
budżetowej oraz archiwum
(RF.KB.A)

Stanowisko ds. księgowości
oświatowej (RF.KO)

Stanowisko ds.
księgowości
podatkowej
(RF.KP)

Stanowisko ds. wymiaru
podatków i opłat (RF.WPO)

Stanowisko ds. podatkowo-
finansowych (RF.PF)

Urząd Stanu Cywilnego (USC)

Kierownik Urzędu
Cywilnego (USC.KU)

Zastępca Kierownika Urzędu
Stanu Cywilnego (USC.ZK)

Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej (RROŚ)

Stanowisko ds. ochrony środowiska
Kierownik Referatu – (RROŚ.OŚ)

Stanowisko ds. rolnictwa, gospodarki
nieruchomościami oraz gospodarki
wodnej (RROŚ.RNW)

Stanowisko ds. ochrony środowiska i
gospodarki odpadami komunalnymi
(RROŚ.OŚGO)

Stanowisko ds. gospodarki odpadami
komunalnymi – (RROŚ.GO)

Stanowisko ds. drogownictwa i
rolnictwa (RROŚ.DR)

Pomoc administracyjno-biurowa

Referat Oświaty (RO)

Stanowisko ds. oświaty –
Kierownik Referatu (RO.KR)

Stanowisko ds. oświaty (RO.SO)

Stanowisko ds. obsługi Rady
Gminy i oświaty (RO.RG)

Stanowiska Opiekunów dzieci
dowożonych do szkół

Zastępca Wójta Gminy (ZWG)

Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Kadr (ROR)

Stanowisko ds. kadrowych i organizacyjnych – Kierownik
Referatu (ROR.KR)

Stanowisko ds.
organizacyjnych (ROR.OR)

Stanowisko ds. ewidencji
ludności i działalności
gospodarczej (ROR.DEL)

Pracownik administracyjno –
biurowy (ROR.AB)

Stanowisko pomocnicze i
obsługi – palacaj c.o.,

Praktykanci, stażyści

Stanowisko ds. obsługi
kancelaryjnej (ROR.OK)

Stanowisko ds. obsługi
kancelaryjnej doręczyciel
(ROR.OD)

Stanowiska pomocnicze i
obsługi – Sprzątaczk

Pracownicy gospodarczy,
sezonowi

Referat Planowania i Inwestycji (RPI)

Stanowisko ds. planowania
przestrzennego – (RPI.PP) Kierownik
Referatu

Stanowisko ds. inwestycji i planowania
(RPI.IP)

Stanowisko ds. inwestycji i zamówień
publicznych (RPI.IZ)

Pomoc administracyjno-biurowa

Samodzielne Stanowiska

Ekodoradca (ED)

Stanowisko pracy ds.
zarządzania kryzysowego,
Spraw obronnych i obrony
cywilnej (ZK)

Inspektor Ochrony Danych
Osobowych (IOD)

Pelnomocnik ds.
rozwiązywania problemów
alkoholowych

Pelnomocnik ds. ochrony
informacji niejawnych

Informatyk (INF)

Audytor (AUD)

Koordynator dostępności

Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP)

Specjalista ds. BHP (BHP)

Stanowisko ds. BHP (BHP.A.)

Wójt Gminy
mgr Kamil Groszewski