

Załącznik
do Zarządzenia Nr 18/2021
Wójta Gminy Naruszewo
z dnia 16 lutego 2021 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W NARUSZEWIE

DZIAŁ I Organizacja wewnętrzna Urzędu

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Organizacyjny określa organizację wewnętrzną Urzędu Gminy w Naruszewie, zadania oraz zasady ich realizacji.

§2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Naruszewo;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Naruszewie;
- 3) Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Naruszewo;
- 4) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Naruszewo;
- 5) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Urzędu Gminy w Naruszewie;
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Naruszewo;
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Naruszewo;
- 8) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Naruszewo uchwalony Uchwałą Nr II/11/2002 Rady Gminy w Naruszewie z dnia 16 grudnia 2002 roku;
- 9) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Naruszewie;
- 10) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

§3

Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§4

Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt wykonuje swoje zadania wynikające z funkcji organu wykonawczego.

§5

Siedzibą Urzędu jest miejscowość Naruszewo.

§6

Urząd realizuje zadania:

- 1) własne wynikające z Ustawy i innych ustaw szczegółowych;
- 2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej;

- 3) wynikające z porozumień zawartych pomiędzy Gminą a innymi jednostkami samorządu terytorialnego bądź organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 4) pozostałe, w tym określone Statutem, uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta.

§7

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Czynności biurowe i kancelaryjne wykonywane są z uwzględnieniem przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz zarządzeniami Wójta.

§8

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§9

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt.
2. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika, kierowników referatów oraz pracowników Urzędu.

§10

1. W Urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:
 - 1) wyboru;
 - 2) powołania;
 - 3) umowy o pracę.
2. Określone przez Wójta zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
3. Dopuszcza się możliwość zatrudniania pracowników w niepełnym wymiarze czasu pracy.
4. Dopuszcza się możliwość łączenia stanowisk pracy, o ile nie jest to sprzeczne z przepisami prawa.
5. Stosunek pracy pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony, na czas określony lub na czas wykonania określonej pracy. Jeżeli zachodzi konieczność zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, Wójt może w tym celu zatrudnić innego pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas tej nieobecności.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Urzędu

§11

W Urzędzie tworzy się referaty i samodzielne stanowiska pracy.

1. Referaty tworzy się jeżeli charakter pracy uzasadnia zatrudnienie w komórce organizacyjnej co najmniej dwóch pracowników.
2. Samodzielne stanowisko pracy tworzy się w przypadku, gdy specyfika spraw wykonywanych na danym stanowisku wymaga bezpośredniego podporządkowania kierownikowi Urzędu.

§12

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty, równorzędne jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska:
 - 1) Referat Finansowy – **FN**
 - a) Skarbnik Gminy wykonujący jednocześnie zadania kierownika Referatu,
 - b) Zastępca Skarbnika Gminy,
 - c) stanowisko ds. księgowości podatkowej,
 - d) dwa stanowiska ds. finansowo – księgowych,
 - e) stanowisko ds. obsługi kasy,
 - f) stanowisko ds. podatków i opłat,
 - g) stanowisko ds. podatków, opłat i egzekucji.
 - 2) Referat Społeczno – gospodarczy – **RSG**
 - a) Kierownik Referatu,
 - b) stanowisko ds. planowania przestrzennego,
 - c) stanowisko ds. gospodarki gruntami, mieniem komunalnym i drogownictwem,
 - d) stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa oraz działalności gospodarczej,
 - e) stanowisko ds. funduszy pomocowych i zamówień publicznych,
 - f) stanowisko ds. promocji Gminy, kultury, ochrony zdrowia, sportu i funduszy strukturalnych,
 - g) stanowisko ds. obsługi inwestycji.
 - 3) Referat Organizacyjny i spraw obywatelskich – **RSO**
 - a) Sekretarz Gminy wykonujący jednocześnie zadania kierownika referatu,
 - b) stanowisko ds. kancelaryjnych,
 - c) stanowisko ds. ewidencji ludności,
 - d) stanowisko ds. obywatelskich, obsługi rady i organizacyjnych,
 - e) stanowisko ds. archiwum,
 - 4) samodzielne stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i kadr – **OCK**.
 - 5) samodzielne stanowisko radcy prawnego – **RP**.
 - 6) Inspektor Ochrony Danych – **IOD**.
 - 7) Urząd Stanu Cywilnego – **USC**
 - a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - b) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 8) Pion ochrony – **PO**
 - a) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
 - b) Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - c) Inspektor ds. ewidencji materiałów niejawnych.
 2. Urząd zatrudnia pracowników obsługi:
 - a) Kierowca,
 - b) palacz c.o. (w sezonie grzewczym, w liczbie zgodnej przepisami odrębnymi),
 - c) sprzątaczką – dwa stanowiska,
 - d) konserwator – dwa stanowiska.
 3. Urząd może zatrudniać osoby w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych.
 4. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.

§13

W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Zastępca Wójta,

2. Sekretarz Gminy wykonujący jednocześnie zadania kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
3. Skarbnik Gminy, wykonujący jednocześnie zadania kierownika Referatu Finansowego,
4. Zastępca Skarbnika Gminy,
5. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
6. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
7. Kierownik Referatu Społeczno – gospodarczego.

§14

1. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są w szczególności do:
 - 1) dbałości o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
 - 2) przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 3) znajomości prawa obowiązującego w powierzonym im zakresie działania;
 - 4) wykonywania zadań sumiennie, sprawnie, bezstronnie i terminowo;
 - 5) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) sumiennego i starannego wykonywania poleceń przełożonych;
 - 7) udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, o ile jest to zgodne z przepisami prawa;
 - 8) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 9) zachowania profesjonalizmu i staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć;
 - 10) proponowania formy i sposobu postępowania zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwianie spraw;
 - 11) prawidłowego ewidencjonowania, przechowywania i archiwizowania akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów, spisów spraw, pomocy urzędowych i wyposażenia biurowego;
 - 12) udziału w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
 - 13) przygotowania i aktualizacji informacji do Biuletynu Informacji Publicznej, w zakresie wykonywanych zadań;
 - 14) zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 15) stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 16) poddania się okresowej ocenie;
 - 17) przygotowania projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady oraz potrzeby Wójta;
 - 18) realizacji zadań wynikających z uchwał Rady;
 - 19) współdziałania ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu;
 - 20) rozpatrywania i załatwiania interpelacji i wniosków radnych;
2. Pracownicy zatrudnieni w referacie pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierownika referatu, kierownicy referatu, równorzędnych komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy od Wójta, pracownicy obsługi od Sekretarza.

§15

1. Zakres czynności dla kierowników referatów, równorzędnych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy ustala Wójt w oparciu o propozycję sekretarza.

2. Zakres czynności dla sekretarza ustala Wójt.
3. Zakres czynności dla pracowników zatrudnionych w referatach lub równorzędnych komórkach organizacyjnych Urzędu ustala Wójt w oparciu o propozycję kierownika właściwego referatu lub równorzędnej komórki organizacyjnej.
4. Zakres czynności dla pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy oraz pracowników obsługi ustala Wójt w oparciu o propozycję sekretarza.

Rozdział III

Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu

§16

1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy zastępcy wójta, sekretarza i skarbnika.
2. Wójt jako Kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Gminy. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy w drodze uchwały. Pozostałe czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta wykonuje sekretarz.
4. Do wyłącznej kompetencji Wójta należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych;
 - 3) wykonywanie zadań wynikających z funkcji szefa Obrony Cywilnej Gminy;
 - 4) w stanie klęski żywiołowej kierowanie działaniami prowadzonymi na obszarze Gminy w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia;
 - 5) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
 - 6) projektowanie i realizacja Strategii Rozwoju Gminy;
 - 7) określanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie Gminy;
 - 8) określanie polityki kadrowej i płacowej kadry kierowniczej jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 9) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 10) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy kierownikami referatów i równorzędnych jednostek organizacyjnych;
 - 11) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
 - 12) udzielanie upoważnień i pełnomocnictw w sprawach należących do kompetencji Wójta;
 - 13) przedkładanie projektów uchwał na sesje Rady;
 - 14) wykonywanie uchwał Rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania;
 - 15) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy;
 - 16) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków;
 - 17) wydawanie zarządzeń;
 - 18) zatwierdzanie regulaminów organizacyjnych podległych jednostek;
 - 19) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami Rady.
5. Nadzorowanie i wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

§17

1. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Pod nieobecność Wójta decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje zastępca wójta lub sekretarz, w ramach stosownych upoważnień.
3. Wójt może upoważnić innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych o których mowa w ust. 1.
4. Wykaz upoważnień o których mowa w ust. 3 prowadzi sekretarz.

§18

Zastępca wójta zastępuje Wójta w czasie jego nieobecności. Kompetencje zastępcy wójta wynikają z przepisów prawa oraz udzielonych upoważnień.

§ 19

1. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonanie zadań urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością referatów oraz innych jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.
2. Do zadań skarbnika należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem;
 - 2) nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu;
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 4) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny budżetowej;
 - 5) dokonywanie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 6) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych;
 - 7) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
 - 8) nadzorowanie sprawozdawczości budżetowej;
 - 9) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej Gminy;
 - 10) opiniowanie projektów uchwał Rady wywołujących skutki finansowe dla Gminy;
 - 11) nadzorowanie kontroli wewnętrznej w zakresie powierzonych obowiązków i opracowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawach z zakresu kontroli i obiegu dokumentów finansowych oraz obrotu drukami ścisłego zarachowania;
 - 12) współpraca z kierownikiem referatu społeczno-gospodarczego przy sporządzaniu części finansowej wniosków i aplikacji, w zakresie pomocy finansowej w ramach programów i inicjatyw wspólnotowych, a także sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie;
 - 13) nadzorowanie prawidłowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
 - 14) wydawanie indywidualnych decyzji administracyjnych w sprawach finansowych w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta;
 - 15) obligatoryjne uczestnictwo w sesjach Rady oraz Komisji na zaproszenie przewodniczącego komisji;
 - 16) wykonywanie zadań kierownika referatu finansowego;
 - 17) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta.
3. Zastępca skarbnika zastępuje skarbnika w czasie jego nieobecności. Kompetencje zastępcy skarbnika wynikają z przepisów prawa oraz udzielonych upoważnień.

§20

1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Wójta organizuje pracę Urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.
2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie w imieniu Wójta funkcji kierownika administracyjnego Urzędu Gminy;
 - 2) wykonywanie zadań kierownika referatu organizacyjnego i spraw obywatelskich;
 - 3) przygotowanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu;
 - 4) usprawnianie pracy Urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr;
 - 5) kontrola dyscypliny pracy;
 - 6) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
 - 7) kontrola gospodarowania mieniem na terenie Urzędu;
 - 8) kontrola działalności poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie;
 - 9) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków;
 - 10) nadzorowanie archiwum zakładowego oraz przestrzegania przepisów instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego;
 - 11) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów prawnych;
 - 12) organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum;
 - 13) współpraca z Wójtem w zakresie polityki kadrowej i placowej w Urzędzie;
 - 14) organizowanie i nadzór, w porozumieniu z Wójtem, naboru na wolne stanowiska urzędnicze i wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy, oraz organizowanie i nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej;
 - 15) zaznajomienie nowo przyjętych pracowników ze wszystkimi przepisami regulaminowymi i porządkowymi dotyczącymi funkcjonowania Urzędu;
 - 16) zapewnienie obsługi prawnej urzędu;
 - 17) wydawanie z upoważnienia Wójta decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
 - 18) pełnienie funkcji kierownika Urzędu w razie nieobecności Wójta i zastępcy wójta;
 - 19) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta;

§21

1. Referatami i równorzędnymi komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy.
2. Podczas nieobecności kierownika referatem lub równorzędną komórką organizacyjną kieruje zastępca, a w przypadku braku zastępcy - osoba wyznaczona przez kierownika.
3. Kierownicy referatów lub równorzędnych komórek organizacyjnych urzędu kierują realizacją zadań Gminy w zakresie spraw wyznaczonych referatowi lub równorzędnej komórce organizacyjnej.
4. Kierownicy referatów lub równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie wskazanym przez wójta wykonują obowiązki zwierzchnika służbowego wobec podległych pracowników.
5. Do zakresu zadań kierowników należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do referatu lub równorzędnej komórki organizacyjnej;
 - 2) zapewnienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych im pracowników;
 - 3) ocena wykonywanej pracy przez podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (zatrudnienie, nagrody, kary, awanse);
 - 4) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy;

- 5) dokonywanie podziału czynności, uprawnień i odpowiedzialności między podległymi pracownikami;
- 6) podejmowanie działań korygujących organizację pracy w kierunku poprawy jej jakości;
- 7) nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników obowiązujących przepisów prawa;
- 8) dbałość o powierzone mienie;
- 9) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw należących do zakresu działania referatu lub równorzędnej komórki organizacyjnej, współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta, umów, porozumień i innych aktów prawnych;
- 10) w przypadku, gdy obowiązek przygotowania materiałów, o których mowa w pkt 9 dotyczy kilku komórek organizacyjnych Urzędu – Wójt wyznacza referat (komórkę) wiodący, odpowiedzialny za wszelkie czynności związane z opracowaniem;
- 11) opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania referatu lub równorzędnej komórki organizacyjnej i bieżący nadzór nad realizacją uchwały budżetowej w tej części;
- 12) opracowywanie prognoz, analiz sprawozdań z prowadzonych spraw;
- 13) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień;
- 14) zapewnienie właściwej współpracy z Radą, radnymi oraz jednostkami pomocniczymi Gminy, w tym przygotowanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów w trybie przewidzianym przepisami prawa;
- 15) udział w sesjach Rady oraz obsługa techniczna i merytoryczna komisji Rady w przypadku omawiania spraw z zakresu działania referatu;
- 16) organizowanie narad z podległymi pracownikami i przekazywanie zwierzchnikom informacji dotyczących spraw Gminy i Urzędu;
- 17) realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w wymiarze wynikającym z zakresu działania referatu lub równorzędnej jednostki organizacyjnej.

Rozdział 4 **Zakres działania referatów**

§ 22

Do zakresu działania Referatu Finansowego należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektu budżetu;
- 2) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 3) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu;
- 4) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;
- 5) finansowanie powiązanych z budżetem Gminy jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie bieżącego nadzoru i kontroli nad ich gospodarką finansową;
- 6) sprawowanie kontroli nad należytym wykonywaniem obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych,
- 7) kontrola i rozliczanie dotacji finansowych przyznawanych organizacjom pozarządowym;
- 8) dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno – finansowej Gminy i sporządzanie materiałów w tym zakresie oraz referowanie o powyższym na posiedzeniach Rady;
- 9) wymiar, pobór i windykacja podatków i opłat należnych Gminie;

- 10) wydawanie zaświadczeń w sprawach należności podatkowych, dochodów z gospodarstwa rolnego, posiadania gospodarstwa rolnego;
- 11) całokształt spraw związanych z naliczaniem, poborem i egzekucją opłat z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 12) rozliczanie podatku VAT w Gminie;
- 13) sporządzanie sprawozdań finansowych z zakresu wymiaru podatków;
- 14) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników;
- 15) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Gminy;
- 16) naliczanie płac dla pracowników Urzędu;
- 17) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 18) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie realizowanych w referacie spraw;
- 19) organizowanie prac związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji i jej rozliczenie;
- 20) pobór i prowadzenie dokumentacji w zakresie opłaty skarbowej;
- 21) sporządzanie przelewów bankowych;
- 22) sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń z zakresu działania referatu;
- 23) sporządzanie projektów decyzji w zakresie ulg, umorzeń, rozkładania na raty oraz odraczania terminu zapłaty podatków i opłat lokalnych;
- 24) pobór i windykacja czynszów za lokale;
- 25) terminowe i wyczerpujące załatwianie wpływających od ludności skarg, odwołań i podań w sprawach podatków i opłat;
- 26) rozliczanie delegacji służbowych;
- 27) sporządzanie i wydawanie informacji pracownikom urzędu o osiągniętych przez nich dochodach – PIT 11,
- 28) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 29) inkaso opłaty targowej;
- 30) obsługa kasowa budżetu;
- 31) współpraca z referatem społeczno-gospodarczym przy przygotowywaniu dokumentacji przetargowej dotyczącej obsługi bankowej Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy oraz przy przygotowywaniu dokumentacji przetargowej dotyczącej zaciąganych kredytów i pożyczek;
- 32) współdziałanie z Urzędem Skarbowym w zakresie planowania i rozliczeń należności budżetowych w zakresie dochodów realizowanych przez US w Płońsku na rzecz budżetu Gminy;
- 33) współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową;
- 34) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

§23

Do zakresu działania Referatu Społeczno – Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) przygotowanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy;
- 2) koordynacja i obsługa zadań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych;
- 3) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 4) sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 5) sporządzanie prognozy skutków wpływu ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego na środowisko przyrodnicze;
- 6) prowadzenie i aktualizacja rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie;
- 7) wydawanie wyrysów i wypisów z planu zagospodarowania przestrzennego;

- 8) prowadzenie negocjacji warunków wprowadzania zadania rządowego do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 9) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny;
- 10) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 11) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, w tym:
 - a) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz stwierdzenie ich wygaśnięcia,
 - b) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - c) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 12) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego zagospodarowania oraz przepisami szczególnymi;
- 13) przeprowadzanie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przed wydaniem decyzji w sprawie planowanego przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko;
- 14) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych;
- 15) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zabudowania, oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie dzierżawę, najem, użyczenie, trwałe zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne;
- 16) przygotowanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp i ppoż;
- 17) dokonywanie wymaganych przepisami prawa okresowych przeglądów i kontroli w obiektach zarządzanych przez Gminę;
- 18) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obiektów zarządzanych przez Gminę;
- 19) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Gminy;
- 20) nabywanie nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań Gminy;
- 21) komunalizacja gruntów;
- 22) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw placów i ulic oraz numeracji porządkowej nieruchomości;
- 23) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości;
- 24) wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych, takich jak:
 - a) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
 - b) opracowanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
 - c) utrzymanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
 - d) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
 - e) koordynacja robót drogowych,
 - f) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
 - g) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
 - h) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
 - i) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,

- j) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
 - k) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykania dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
 - l) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
 - m) sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym,
- 25) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie Gminy w ich prawidłowym utrzymaniu oraz w ustalaniu zasad organizacji ruchu;
 - 26) orzekanie o przywróceniu do stanu pierwotnego pasa drogowego drogi gminnej lub zarezerwowanego terenu w razie jego naruszenia;
 - 27) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie Gminy;
 - 28) gospodarowanie zasobami wodnymi służącymi zaspokojeniu potrzeb ludności, gospodarki, ochronie wód i środowiska związanego z zasobami gminnymi;
 - 29) nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zabezpieczających szkodom, gdy spowodowana przez niego zmiana stanu wody na gruncie wpływa szkodliwie na grunty sąsiednie;
 - 30) zatwierdzanie ugody w sprawach zmian stanu wody na gruntach na wniosek właścicieli,
 - 31) utrzymanie urządzeń wodnych będących własnością Gminy;
 - 32) współdziałanie z samodzielnym stanowiskiem ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i kadr w przygotowaniu planów ochrony przed powodzią i suszą;
 - 33) opiniowanie wniosków o udzielenie pomocy finansowej spółkom wodnym, zgodnie z przepisami o finansach publicznych dotyczących dotacji przedmiotowych na wykonanie urządzeń melioracji wodnych na warunkach określonych w prawie wodnym;
 - 34) współpraca z zakładem usług wodnych zaopatrującym mieszkańców Gminy w wodę;
 - 35) udzielanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków;
 - 36) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Wójta;
 - 37) sporządzanie oraz aktualizowanie gminnych programów ochrony środowiska uwzględniających wymagania określone w polityce ekologicznej państwa;
 - 38) sporządzanie sprawozdań z realizacji programów oraz przedstawianie ich Radzie;
 - 39) gromadzenie informacji uproszczonych o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie oraz okresowe przedkładanie ich wojewodzie;
 - 40) udostępnienie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu Wójta;
 - 41) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
 - 42) wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji;
 - 43) opracowywanie i aktualizacja gminnego planu gospodarki odpadami;
 - 44) sporządzanie sprawozdań z realizacji gminnego planu gospodarki odpadami oraz przedkładanie ich Radzie i Zarządowi Powiatu;
 - 45) sporządzanie sprawozdań wymaganych przepisami prawa dotyczącymi gospodarowania odpadami komunalnymi;
 - 46) opiniowanie programów gospodarki odpadami opracowanych przez wytwórców odpadów;

- 47) opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów;
- 48) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska;
- 49) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości;
- 50) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów;
- 51) ewidencja i nadzór nad pomnikami przyrody;
- 52) zapewnienie czystości i porządku na terenie Gminy oraz tworzenie warunków niezbędnych do ich utrzymania;
- 53) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu utrzymania czystości i porządku w Gminie oraz opracowywanie projektów regulaminu i jego zmian;
- 54) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu skanalizowania Gminy;
- 55) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu skanalizowania Gminy;
- 56) nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości określonych w art. 5 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie;
- 57) opiniowanie projektów prac geologicznych;
- 58) opiniowanie planu ruchu zakładu górniczego;
- 59) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną;
- 60) wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierząt właścicielowi i przekazaniu ich do schroniska;
- 61) wylapywanie bezdomnych zwierząt i umieszczanie ich w schroniskach;
- 62) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa, w tym współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodów łowieckich ze szczególnym uwzględnieniem ochrony zwierząt;
- 63) wykładanie do publicznego wglądu projektu uproszczonego planu urządzania lasu z powiadamianiem o tym fakcie właścicieli lasów;
- 64) współdziałanie w zalesianiu gruntów osób fizycznych;
- 65) prowadzenie spraw związanych z rozrodem zwierząt gospodarskich, zaopatrzenia w rozplodniki, kontrolowanie punktów kopulacyjnych i inseminacyjnych w terenie;
- 66) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu choroby zakaźnej zwierząt;
- 67) wyznaczanie biegłego do wyceny zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zaraźliwej;
- 68) współorganizowanie akcji stosowania środków ochronnych i nadzoru na obszarze Gminy zwalczających chorobę zaraźliwą;
- 69) załatwianie spraw związanych ze zgłoszeniem chorób, szkodników i chwastów;
- 70) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi;
- 71) nakazywanie posiadaczom gruntów zniszczenia zasiewów lub zasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności;
- 72) podawanie do wiadomości publicznej zarządzeń Państwowego Lekarza Weterynarii w zakresie tymczasowych środków zmierzających do umiejscowienia choroby i nadzór nad ich wykonaniem;
- 73) podawanie do publicznej wiadomości komunikatów Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin;
- 74) sporządzanie statystyki rolniczej i udział w pracach dotyczących spisów rolnych;
- 75) monitorowanie sytuacji w rolnictwie i sygnalizowanie Wójtowi wystąpienia strat w uprawach na skutek klęsk żywiołowych;
- 76) prowadzenie ewidencji obiektów nie będących hotelami, w których są świadczone usługi hotelarskie ze szczególnym uwzględnieniem gospodarstw agroturystycznych;

- 77) współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie właściwego użytkowania obiektów zabytkowych;
- 78) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i zarządzaniem grobami i cmentarzami wojennymi;
- 79) prowadzenie spraw wynikających z ewidencji działalności gospodarczej oraz Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
- 80) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 81) prowadzenie spraw z zakresu promocji, ochrony zdrowia, kultury, sportu i turystyki.
- 82) planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie:
 - a) zaopatrzenia w wodę,
 - b) zaopatrzenia w energię elektryczną,
 - c) kanalizacji,
 - d) oczyszczania ścieków komunalnych,
 - e) wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych,
 - f) gminnych dróg i mostów,
 - g) budownictwa komunalnego,
 - h) budownictwa na cele oświaty, kultury fizycznej i sportu;
- 83) udział w opracowywaniu, aktualizacji i zatwierdzaniu programu gospodarczego Gminy;
- 84) udział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych projektu programu gospodarczego Gminy, przy uwzględnieniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych;
- 85) określenie rozmiaru inwestycji, wybór w trybie zamówień publicznych jednostki projektowej, uzyskanie wszystkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonanie robót;
- 86) koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzaniem projektów technicznych;
- 87) ustalanie kosztu inwestycji oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok budżetowy;
- 88) dokonywanie wyboru wykonawcy robót w trybie zamówień publicznych i zrealizowanie umowy o wykonanie robót lub wykonanie usług;
- 89) przygotowanie umów lub pełnomocnictw z zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla inspektora nadzoru inwestorskiego;
- 90) przekazywanie do użytku inwestycji i rozliczenie jej kosztów poprzez:
 - a) sprawdzanie kalkulacji przedkładanych przez wykonawcę,
 - b) sporządzanie końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji i remontów,
 - c) wyegzekwowanie od projektanta lub wykonawcy należnych odszkodowań lub kar umownych,
 - d) sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie przekazania inwestycji do użytkowania,
 - e) organizowanie lub udział w przeglądach gwarancyjnych,
- 91) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych innych inwestorów w zakresie zgodności z planowanymi i realizowanymi inwestycjami gminnymi;
- 92) zapewnienie zgodności przeprowadzania w urzędzie przetargów na roboty, usługi i dostawy zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
- 93) organizowanie współpracy władz Gminy z innymi samorządami, instytucjami i organizacjami w zakresie zadań promujących gminę;
- 94) tworzenie banku informacji o stanie gospodarczym Gminy, podmiotach gospodarczych oraz projektowanych zamierzeniach gospodarczych;
- 95) wspieranie inicjatyw w celu upowszechniania agroturystyki w Gminie;

- 96) znajomość zakresu funkcjonalnego programów i inicjatyw wspólnotowych związanych z pomocą UE;
- 97) stały monitoring i wskazywanie źródeł i możliwości pozyskiwania środków finansowych związanych z pomocą unijną;
- 98) w oparciu o Wieloletni Plan Inwestycyjny, budżet Gminy i strategiczne decyzje inwestycyjne przygotowywanie wniosków i aplikacji w zakresie pomocy finansowej w ramach programów i inicjatyw wspólnotowych;
- 99) współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie sporządzania części finansowej wniosków i aplikacji, o których mowa wyżej, a także sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 100) po zakończeniu procesów inwestycyjnych zadań z udziałem środków unijnych, sporządzanie wniosków o płatność;
- 101) współpraca z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy i inicjatywy wspólnotowe;
- 102) przygotowanie wniosków aplikacyjnych oraz całokształtu spraw związanych z pozyskaniem i rozliczeniem innych środków pozabudżetowych;
- 103) sporządzanie strategii rozwoju Gminy, jej aktualizowanie i monitorowanie;
- 104) sporządzanie i upowszechnianie materiałów kreujących pozytywny wizerunek Gminy;
- 105) sporządzanie banku ofert gospodarczych oraz ich bieżące aktualizowanie;
- 106) promowanie Gminy poprzez współpracę z mediami;
- 107) organizacja imprez i festynów gminnych o charakterze rozrywkowym i kulturalnym.

§24

Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu;
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji;
- 3) przygotowanie pomieszczeń, obsługa spotkań i zadań organizowanych przez Wójta, zastępcę wójta i sekretarza;
- 4) prowadzenie rejestru i nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;
- 5) zaopatrzenie Urzędu w niezbędne materiały biurowe i gospodarcze;
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 7) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, zastępcą wójta, sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy;
- 8) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy;
- 9) współpraca z sołtysami;
- 10) dekorowanie siedziby urzędu z okazji świąt i rocznic;
- 11) przygotowywanie i organizacja imprez okolicznościowych oraz obchodów rocznicowych;
- 12) organizowanie i koordynowanie podróży służbowych Wójta oraz innych pracowników Urzędu;
- 13) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania;
- 14) prowadzenie ewidencji ludności i rejestru wyborców;
- 15) współpraca z innymi instytucjami w zakresie wynikającym z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych;
- 16) przygotowanie i przeprowadzenie referendów, wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich oraz do Parlamentu UE;
- 17) przygotowanie i przeprowadzenie wyborów sołtysów;
- 18) przygotowanie i współpraca w przeprowadzeniu wyborów ławników;
- 19) sporządzanie spisów i zestawień ludności do celów wyborczych i potrzeb organów;
- 20) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych;

- 21) przyjmowanie zgłoszeń o mającym się odbyć zgromadzeniu i załatwianie całokształtu spraw związanych z tą tematyką;
- 22) nadzorowanie i przeprowadzanie spisów zgodnie z zarządzeniem Prezesa GUS;
- 23) współdziałanie z organami wymiaru sprawiedliwości w szczególności poprzez:
 - a) przyjmowanie pism sądowych,
 - b) wywieszanie ogłoszeń sądowych,
 - c) udzielenie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji i opinii o wystawieniu na licytację;
- 24) prowadzenie spraw i organizowanie pracy dla skazanych na karę ograniczenia wolności z obowiązkiem wykonywania nieodpłatnej dozorowanej pracy na rzecz Urzędu;
- 25) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, posiedzeń i spotkań Rady;
- 26) obsługa techniczno – organizacyjna Rady;
- 27) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;
- 28) organizowanie sesji Rady, w tym podawanie do publicznej wiadomości ich terminów oraz dostarczanie Radnym niezbędnych materiałów;
- 29) organizowanie i obsługa narad zwoływanych przez Przewodniczącego Rady;
- 30) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów kierowanych przez obywateli do Rady lub Przewodniczącego;
- 31) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady;
- 32) przekazywanie uchwał Rady:
 - a) Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
 - b) na stanowiska pracy i jednostkom organizacyjnym, których dana uchwała dotyczy;
 - c) do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego (dotyczy uchwał będących aktami prawa miejscowego);
- 33) obsługa techniczno-organizacyjna posiedzeń Komisji Rady;
- 34) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta;
- 35) prowadzenie rejestru udzielonych przez Wójta upoważnień;
- 36) prowadzenie rejestru szkoleń pracowników;
- 37) sporządzanie zeznań świadków;
- 38) kontrola Biuletynu Informacji Publicznej pod kątem jego aktualności;

§ 25

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
- 2) wykonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
- 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
- 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 6) stwierdzanie legitymacji procesowej do wstąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa;
- 7) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego;
- 8) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu;
- 9) przekazywanie ksiąg stanu cywilnego do właściwego archiwum państwowego;
- 10) organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji wieloletniego pożycia małżeńskiego lub 100 – lecia urodzin.

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i kadr należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw obronnych, w tym:
 - a) opracowanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
 - b) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
 - c) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania Gminy, a także stosownych programów obronnych,
 - d) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia Gminy na potrzeby obronne,
 - e) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Wójta zapewniającego wykonanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
 - f) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu na czas wojny oraz projektu zarządzenia wprowadzającego w/w regulamin w życie,
 - g) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
 - h) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru,
 - i) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń obrony,
 - j) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
 - k) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
 - l) opracowanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
 - m) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych,
- 2) prowadzenie spraw obrony cywilnej, w tym:
 - a) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
 - b) opracowanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
 - c) opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
 - d) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
 - e) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
 - f) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
 - g) tworzenie i przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
 - h) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
 - i) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
 - j) planowanie i zapewnienie ochrony plodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - k) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,

- l) wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia pomocy,
 - m) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
 - n) zaopatrzenie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
 - o) prowadzenie magazynu OC,
 - p) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno – epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
 - q) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
 - r) inicjowanie działalności naukowo – badawczej i standaryzacyjnej dotyczącej obrony cywilnej,
 - s) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
 - t) zapewnienie warunków do odbywania zasadniczej służby w obronie cywilnej,
 - u) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej,
 - v) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań,
 - w) współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
 - x) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
 - y) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
 - z) organizowanie i prowadzenie szkolenia ratowników odbywających zasadniczą służbę w obronie cywilnej,
 - aa) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych.
- 3) prowadzenie spraw zarządzania kryzysowego, w tym:
 - a) opracowanie i aktualizacja planu reagowania kryzysowego,
 - b) zapewnienie obsługi kancelaryjno – biurowej pracy zespołu reagowania kryzysowego,
 - c) zorganizowanie posiedzeń zespołu reagowania kryzysowego (raz na kwartał) oraz ćwiczeń zespołu (raz w roku);
 - 4) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej, a należących do właściwości organu;
 - 5) współpraca z policją, organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie Gminy;
 - 6) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;

§ 27

Do zadań samodzielnego stanowiska radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) Obsługa prawna Rady Gminy, Wójta i pracowników Urzędu.
- 2) Reprezentowanie Gminy i Urzędu Gminy w postępowaniach sądowych przed sądami powszechnymi i administracyjnymi.

§28

Do zadań Pionu Ochrony należy w szczególności:

- 1) opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych, regulaminów i zarządzeń w tym zakresie;
- 2) zapewnienie właściwej ochrony informacji niejawnych;
- 3) przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji przez pracowników Urzędu;
- 4) przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 5) podejmowanie działań wyjaśniających i zapobiegawczych w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych lub ochronie danych osobowych;
- 6) przeprowadzanie postępowań sprawdzających na polecenie Wójta wobec kandydatów na stanowiska pracy związane z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”;
- 7) prowadzenie ewidencji materiałów niejawnych oraz wszelkich spraw związanych z rejestrowaniem i wydawaniem dokumentów niejawnych.

§29

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności poprzez:

- 1) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
- 2) opracowanie i aktualizacja dokumentacji wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych,
- 3) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;

DZIAŁ II

Obowiązki kierowników referatów i innych równorzędnych komórek organizacyjnych dotyczące załatwiania wniosków komisji, interpelacji i wniosków radnych

§ 30

1. Wnioski komisji, interpelacje i wnioski radnych rejestruje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady a następnie, niezwłocznie przekazuje je według właściwości, kierownikom właściwych referatów lub równorzędnych komórek organizacyjnych, bądź kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 niezwłocznie po otrzymaniu wniosku lub interpelacji podejmują niezbędne czynności w celu ich załatwienia oraz przygotowania odpowiedzi. Projekt odpowiedzi przekazywany jest pracownikowi ds. obsługi Rady celem dalszego procedowania.
3. Projekty odpowiedzi na wnioski i interpelacje pracownik ds. obsługi Rady przedkłada do akceptacji i podpisu Wójtowi.
4. Odpowiedzi otrzymują:

- 1) na interpelacje i wnioski radnych:
 - a) Przewodniczący Rady Gminy,
 - b) radny,
 - c) kierownik referatu lub równorzędnej komórki organizacyjnej (kopię)
- 2) na wniosek Komisji:
 - a) Przewodniczący Komisji,
 - b) Kierownik referatu lub równorzędnej komórki organizacyjnej;
5. O sposobie załatwienia wniosków komisji i wniosków radnych należy zawiadomić w ciągu 14 dni od ich otrzymania.
6. Odpowiedź na interpelację powinna być udzielona radnemu niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.
7. Stanowisko nie uwzględniające wniosku lub interpelacji powinno być szczegółowo uzasadnione.

DZIAŁ III

Obowiązki kierowników referatów i innych równorzędnych komórek organizacyjnych dotyczące załatwiania pism skierowanych do Rady

§31

1. Pisma skierowane do Rady rejestruje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady a następnie, niezwłocznie przekazuje je Przewodniczącemu Rady.
2. Na polecenie Przewodniczącego Rady, pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady, przekazuje pisma kierownikom referatów lub równorzędnych komórek organizacyjnych, bądź kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy.
3. Osoby, o których mowa w ust. 3, po otrzymaniu pisma, podejmują niezbędne czynności w celu ich załatwienia oraz przygotowania odpowiedzi. Projekt odpowiedzi przekazywany jest Przewodniczącemu Rady, za pośrednictwem pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi Rady.
4. O dalszym sposobie procedowania pisma decyduje Przewodniczący Rady.
5. Odpowiedzi Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
6. Odpowiedzi otrzymują:
 - a) osoba kierująca pismo do Rady;
 - b) kierownik referatu lub równorzędnej komórki organizacyjnej (kopię).
7. O sposobie załatwienia pisma należy zawiadomić wnoszącego niezwłocznie po Sesji Rady, na której Rada zajęła stanowisko w sprawie.

DZIAŁ IV

Tryb przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków obywateli

§ 32

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczególnych.
2. Pracownicy urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą: sekretarz i kierownicy referatów oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Sprawy wniesione przez obywateli do urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
5. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwieniu danej sprawy i wyjaśnieniu treści obowiązujących przepisów;
 - b) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości bezzwłocznie, w pozostałych przypadkach do określenia terminu jej załatwienia;
 - c) powiadamianiu o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
 - d) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych decyzji,
6. Interesanci mają prawo uzyskać informację w formie pisemnej, ustnej i telefonicznej.
 7. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. od 12⁰⁰ do 17⁰⁰. Przewodniczący Rady Gminy przyjmuje interesantów w każdy poniedziałek w godz. od 16.00 do 17.00
 8. Sekretarz Gminy, zastępca wójta, kierownicy referatów oraz poszczególni pracownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy urzędu.
 9. Z przyjęcia interesantów w sprawie skarg i wniosków sporządza się protokoły.
 10. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obywatelskich, obsługi rady i organizacyjnych. prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków.

DZIAŁ V

Organizacja działalności kontrolnej

§ 33

1. Działalność Urzędu objęta jest kontrolą zewnętrzną w zakresie wynikającym z przepisów prawnych wykonywaną m.in. przez NIK, RIO, Wojewodę, Marszałka Województwa.
2. Osoby kontrolujące, przed przystąpieniem do kontroli zobowiązane są zgłosić swoje przybycie do Wójta lub jego zastępcy albo sekretarza, którym okazują dokumenty uprawniające do przeprowadzenia kontroli, cel i zakres kontroli oraz dokonują stosownego wpisu w książce kontroli znajdującej się na stanowisku ds. kancelarii ogólnej i archiwum zakładowego.

§ 34

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje Wójt, zastępca wójta, sekretarz, skarbnik, kierownicy referatów oraz równorzędnych komórek organizacyjnych, w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych. Wójt może upoważnić do dokonywania kontroli w ściśle określonym zakresie innych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej reguluje odrębne Zarządzenie Wójta.

§ 35

Do wyłącznej kompetencji Wójta, zastępcy wójta, sekretarza lub osoby upoważnionej, należą kontakty z prasą, radiem i TV.

DZIAŁ VI

Okresowe oceny kwalifikacyjne

§ 36

1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych podlegają ocenom okresowym na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
2. Szczegółowy zakres i tryb przeprowadzenia oceny reguluje Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Naruszewo wprowadzony zarządzeniem Wójta.

DZIAŁ VII

Zasady podpisywania dokumentów, pism i decyzji w Urzędzie

§ 37

1. Wójt osobiście podpisuje:
 - a) korespondencję kierowaną do organów administracji rządowej,
 - b) odpowiedzi na wnioski posłów i interpelacje radnych,
 - c) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych pracowników,
 - d) zarządzenia.
2. W przypadku nieobecności Wójta zarządzenia może podpisywać zastępca wójta.
3. Wójt może upoważnić sekretarza gminy, kierowników referatów i pracowników do podpisywania korespondencji, dotyczącej spraw pozostających w zakresie ich czynności, w tym do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.
3. W dokumentach przedstawionych do podpisu powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca imię, nazwisko i stanowisko pracownika, który opracował dokument.

DZIAŁ VIII

Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych Rady Gminy i Wójta oraz umów gospodarczych

§ 38

1. Rada ustanawia przepisy w formie uchwał w sprawach określonych przepisami prawa i Statutem Gminy.
2. Projekty aktów prawnych opracowywane są przez właściwy referat i przekazywane na co najmniej 7 dni przed wyznaczonym terminem sesji pracownikowi obsługującemu Radę.
3. Opracowujący akt prawny obowiązany jest uzgodnić jego treść z Radcą Prawnym.
4. Uchwalone akty prawne pracownik obsługujący Radę przedkłada do podpisu Przewodniczącemu Rady, a także przygotowuje do publikacji i wywiesza do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń.
5. Uchwały Rady rejestrowane są przez pracownika obsługującego Radę.
6. Pracownik obsługujący Radę prowadzi zbiór przepisów gminnych i Dzienników Urzędowych Województwa Mazowieckiego.
7. Sekretarz Gminy prowadzi ewidencję zarządzeń Wójta.
8. Projekty aktów prawnych (uchwał, zarządzeń) winny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki prawodawczej.
9. Projekty umów opracowane przez pracowników merytorycznych podlegają akceptacji radcy prawnego.

DZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 39

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin.
2. Obieg dokumentów finansowych określa instrukcja obiegu tych dokumentów.
3. Organizację, porządek wewnętrzny pracy Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Naruszewie.
4. Zasady wynagradzania pracowników określa regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Naruszewie.
5. Wszystkie wątpliwości związane ze stosowaniem postanowień niniejszego regulaminu wyjaśnia Sekretarz Gminy.
6. Wnioski o zmiany lub uzupełnienie regulaminu należy składać Sekretarzowi Gminy

Wójt

mgr inż. Beata Pierścińska