

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY STARA BIAŁA

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Stara Biała zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Stara Biała, w tym:
 - 1) postanowienie ogólne,
 - 2) zasady kierowania pracą Urzędu Gminy Stara Biała ,
 - 3) podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu,
 - 4) strukturę organizacyjną Urzędu oraz podstawowe zadania komórek organizacyjnych,
 - 5) zasady podpisywania pism i decyzji,
 - 6) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie,
 - 7) organizację działalności kontrolnej,
 - 8) postanowienia końcowe.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :
 - 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Stara Biała,
 - 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Stara Biała,
 - 3) Wójcie, Kierownik Urzędu - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stara Biała,
 - 4) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Stara Biała,
 - 5) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Stara Biała, będącego jednocześnie głównym księgowym budżetu,
 - 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Stara Biała,
 - 7) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska pracy.

§ 2

1. Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną przy pomocy której Wójt , jako organ wykonawczy wykonuje swoje zadania.
2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Biała Nr 68 .

§ 3

Urząd działa na podstawie :

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr

- 142, poz. 1591 z późn. zm.);
2. Ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34, poz. 198 z późn. zm.);
 3. Ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668 z późn. zm.);
 4. Ustawy z dnia 13 października 1998 r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.);
 5. Statutu Gminy Stara Biała;
 6. Niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. Do zadań realizowanych przez Urząd należą zadania :
 - 1) własne,
 - 2) zlecone przez organy administracji rządowej,
 - 3) wynikające z porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządowymi,
 - 4) wynikające z innych przepisów szczególnych i uchwał Rady Gminy .

§ 5

1. W Urzędzie obowiązuje instrukcja kancelaryjna ustalona dla organów gmin, określająca zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych .
2. Znakowanie akt następuje zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt .
3. Wójt może, w drodze zarządzenia, rozbudować rzeczowy wykaz akt, o którym mowa w ust. 2, w ramach istniejących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.

§ 6

Status prawny pracowników urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa.

§ 7

1. Organizację, porządek wewnętrzny oraz rozkład czasu pracy określa Regulamin Pracy Urzędu wydany odrębnym zarządzeniem Wójta.
2. W przypadku nieobecności w pracy pracownika zastępuje go pracownik wskazany na wniosku urlopowym lub w inny sposób.
3. Osoba wyznaczona na zastępstwo wykonuje wszystkie obowiązki regulaminowe osoby zastępowanej, z wyjątkiem czynności, dla których wymagane jest odrębne upoważnienie lub pełnomocnictwo.

Zasady kierowania pracą Urzędu

§ 8

1. **Organem wykonawczym Gminy jest Wójt** wybierany w wyborach bezpośrednich w oparciu o ustawę z dnia 20 czerwca 2002 r. o bezpośrednim wyborze Wójta, Burmistrza i Prezydenta Miasta (Dz.U. Nr 113, poz. 984 z późn. zm.).
2. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza i Skarbnika .
4. W czasie nieobecności Wójta z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn zadania należące do Wójta wykonuje Sekretarz.
5. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi.
6. **Sekretarz** zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu.
7. **Skarbnik** sprawuje funkcję Głównego Księgowego budżetu oraz dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

Rozdział III

Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu.

§ 9

1. *Do zadań i kompetencji **Wójta** jako kierownika Urzędu należy :*
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
 - 2) reprezentowanie gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
 - 3) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 4) realizowanie polityki kadrowej,
 - 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z zakresu prawa pracy,
 - 6) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych bezpośrednio podległych pracowników samorządowych,
 - 7) wydawanie aktów wewnętrznych w formie zarządzeń i pism okólnych,
 - 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 9) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy w ramach upoważnienia wydanego przez Radę Gminy,
 - 10) wykonywanie gospodarki finansowej gminy,
 - 11) realizowanie zadań w zakresie obronności kraju oraz pełnienie obowiązków Szefa Obrony Cywilnej,
 - 12) przyjmowanie oświadczenia woli spadkodawcy,
 - 13) przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał, sprawozdań z ich realizacji,

- informowanie o sposobie załatwienia interpelacji oraz o pracach Urzędu,
- 14) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem oświaty, a w szczególności:
 - a) współdziałanie z Kuratorium Oświaty w sprawach sieci placówek oświatowych, dokonywania oceny pracy dyrektorów, nadawania nauczycielom stopni awansu zawodowego,
 - b) rozpatrywanie interwencji dotyczących funkcjonowania szkół,
 - 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta ustawami, uchwałami Rady oraz wynikających z postanowień Statutu Gminy i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

Wójt sygnuje sprawy **symbolem** – „**WG.**”.

§ 10

1. *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) nadzorowanie nad prawidłowym obiegiem dokumentów i przepływem informacji między poszczególnymi stanowiskami pracy,
- 5) nadzorowanie, koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków ,
- 6) sporządzanie projektów zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,
- 7) nadzór nad przebiegiem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych,
- 8) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu,
- 9) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
- 10) nadzorowanie wykonywania zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 11) wykonywanie zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- 12) nadzorowanie wykonywania zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 13) wykonywanie zadań Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
- 14) nadzorowanie czynności związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów do Sejmu, Senatu, Prezydenta, referendum, organów samorządowych oraz ławników,
- 15) przyjmowanie oświadczenia woli spadkodawcy,
- 16) nadzorowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji Rady Gminy,
- 17) kompletowanie i udostępnianie zbiorów przepisów prawnych,
- 18) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego,
- 19) wykonywanie innych czynności powierzonych mu na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym,
- 20) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

Sekretarz przy znakowaniu spraw **używa symbolu** „**SG.**”.

3. *Do zadań i kompetencji **Skarbnika** należy :*

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Gminy,

- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 3) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 4) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu gminy i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania,
- 5) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych gminy,
- 7) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi Urzędu,
- 8) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej gminy,
- 9) prowadzenie księgowości i ewidencji majątku gminy,
- 10) dokonywanie kontroli finansowej w podległym referacie i w tym celu przygotowywanie projektu instrukcji w zakresie obiegu dokumentów finansowych,
- 11) przestrzeganie dyscypliny finansowej w wydatkach budżetowych,
- 12) przestrzeganie terminów przeprowadzania inwentaryzacji,
- 13) współdziałanie z RIO, Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Statystycznym w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- 14) współdziałanie z Urzędem Skarbowym i innymi instytucjami w zakresie windykacji należności finansowych,
- 15) kierowanie pracą Referatu Finansowego,
- 16) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

Skarbnik przy znakowaniu spraw **używa symbolu „FN.”**.

4. **Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego** działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1986 r. – Prawo o aktach stanu cywilnego (t.j.: Dz. U. z 2004r Nr 161, poz. 1688 z późn. zm.).
Do zadań i kompetencji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:
 - 1) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie po zawarciu małżeństwa, powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - 2) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - 3) sporządzanie aktów małżeństwa, prowadzenie ksiąg aktów małżeństwa, aktów zbiorowych, wystawianie odpisów i zaświadczeń,
 - 4) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - 5) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu miesięcznego wyczekiwania,
 - 6) wpisywanie treści zagranicznych aktów stanu cywilnego do ksiąg polskich, wydawanie decyzji w sprawie transkrypcji aktów,
 - 7) sporządzanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
 - 8) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawie sprostowania i uzupełniania aktów stanu cywilnego,
 - 9) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty, prowadzenie akt zbiorowych, wydawanie odpisów, wypisów i zaświadczeń, przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka oraz nadaniu dziecku nazwiska

- przez męża matki,
- 10) współpraca z innymi organami w sprawach urodzeń i zgonów,
 - 11) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji dotyczących ustalania brzmienia i pisowni imion i nazwisk oraz zmiany imion i nazwisk,
 - 12) przechowywanie, konserwacja i aktualizacja wpisów w księgach stanu cywilnego,
 - 13) przekazywanie ksiąg 100-letnich do Archiwum Państwowego.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Urzędu oraz podstawowe zadania komórek organizacyjnych

§ 11

1. Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w Urzędzie na podstawie :
 - 1) wyboru - Wójt,
 - 2) powołania - Sekretarz, Skarbnik, Kierownik USC,
 - 3) umowy o pracę - pozostali pracownicy .

§ 12

W celu zapewnienia właściwego funkcjonowania Urzędu i należytej obsługi obywateli ustanawia się następującą strukturę organizacyjną Urzędu:

1. **Referat Finansowy** dzieli się na:
 - 1) Skarbnik Gminy – kierownik referatu,
 - 2) Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej,
 - 3) Stanowisko pracy ds. podatków i opłat,
 - 4) Stanowisko pracy ds. windykacji podatków i opłat,
 - 5) Stanowisko pracy ds. wynagrodzeń pracowników,
 - 6) Stanowisko pracy ds. rozliczeń finansowych,
 - 7) Stanowisko pracy ds. świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
2. **Referat Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego** dzieli się na:
 - 1) Urząd Stanu Cywilnego – kierownik USC i kierownik referatu,
 - 2) Stanowisko pracy ds. ewidencji ludności, kultury i sportu,
 - 3) Stanowisko pracy ds. obsługi rady i promocji gminy,
 - 4) Pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych - 1/2 etatu i stanowisko pracy ds. obronnych, ochrony p.poż. i działalności gospodarczej - 1/2 etatu.
3. **Referat Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej** dzieli się na:
 - 1) Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska – kierownik referatu,
 - 2) Stanowisko pracy ds. rolnictwa i ochrony przyrody,
 - 3) Stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami,
 - 4) Stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej,
 - 5) Stanowisko pracy ds. infrastruktury gminnej.
 - 6) Stanowisko pracy ds. opłat za wodę i ścieki.

4. **Referat Inwestycji i Rozwoju** dzieli się na:

- 1) Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych - kierownik referatu,
- 2) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. inwestycji i funduszy pomocowych – 2 etaty,
- 3) Stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego,
- 4) Stanowisko pracy ds. gospodarki przestrzennej,
- 5) Stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami.

5. **Samodzielne stanowiska pracy :**

- 1) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjnych i kadrowych,
- 2) Samodzielne stanowisko pracy ds. dróg, mostów i komunikacji,
- 3) Samodzielne stanowisko pracy informatyka,
- 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej,
- 5) Samodzielne stanowisko pracy radcy prawnego – 1/2 etatu.

6. **Pracownicy obsługi :**

- 1) 1 etat robotnika gospodarczego w Urzędzie Gminy,
- 2) 4 etaty robotników gospodarczych oczyszczalni ścieków,
- 3) 2 etaty konserwatorów na oczyszczalni ścieków,
- 3) 3 etaty konserwatora w Urzędzie Gminy,
- 4) kierowca autobusu,
- 6) rzemieślnik specjalista,
- 6) kierowca samochodu osobowego.

§ 13

1. W Urzędzie Gminy funkcjonuje „**pion ochrony**” – wyspecjalizowana komórka organizacyjna do spraw ochrony informacji niejawnych, w skład którego wchodzi:
 - Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - Kierownik Kancelarii Tajnej,
 - Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.
2. Pionem ochrony kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
3. Do zakresu działania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:
 - 1) realizacja obowiązków wynikających z ustawy z dnia 22.01.1999r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2005r. Nr 196,poz.1631 z późn.zm.), w tym m.in.:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
 - b) nadzór nad ochroną systemów i sieci teleinformatycznej, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
 - c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Urzędzie,
 - d) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - e) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
 - f) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - g) prowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie Wójta, wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” lub „poufne”,

- h) w przypadku, gdy w odniesieniu do osoby, której wydano poświadczenie bezpieczeństwa, zostaną ujawnione nowe fakty wskazujące, że nie daje on rękojmi zachowania tajemnicy, przeprowadzenie kolejnego postępowania sprawdzającego,
 - i) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
 - j) nadzór nad kancelarią tajną,
 - k) współpraca z właściwymi jednostkami służb ochrony państwa.
- 2) prowadzenie dokumentacji wymaganej ustawą z dnia 29.08.1999 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm.), w tym m.in.:
- a) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
 - b) przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
 - c) przygotowywanie zgłoszenia zbiorów danych osobowych Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych,
 - d) nadzór nad administrowaniem i przetwarzaniem danych osobowych w Urzędzie oraz podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 14

*Do **zadań wspólnych komórek organizacyjnych** należy w szczególności:*

- 1) zapewnienie terminowej i prawidłowej obsługi interesantów,
- 2) zapewnienie terminowej i właściwej realizacji wyznaczonych zadań,
- 3) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt, a w szczególności :
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwum.
- 4) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady Rady, Komisji oraz dla potrzeb Wójta,
- 5) rozpatrywanie i załatwianie wniosków i interpelacji radnych,
- 6) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 7) realizacja zadań w zakresie obronności kraju, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego,
- 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 publicznych do Biuletynu Informacji Publicznej i współpraca w tym zakresie z pracownikiem wyznaczonym przez administratora do zamieszczania informacji na serwerze,
 - 19) przedstawianie propozycji zmian dotyczących usprawnienia organizacji, zakresu i form prowadzonych spraw,
 - 20) wykonywanie na polecenie Wójta lub Sekretarza innych zadań w sprawach nie objętych zakresem czynności.

§ 15

*Do **obowiązków kierownika referatu** należy :*

- 1) kierowanie całokształtem pracy referatu,
- 2) odpowiedzialność za należytą organizację pracy referatu oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań,
- 3) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników referatu,
- 4) 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,
- 5) nadzór nad przekazywaniem do archiwum zakładowego akt z poszczególnych stanowisk pracy zgodnie z instrukcją,
- 6) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników samorządowych,
- 7) dbałość o powierzone referatowi pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie biurowe.

§ 16

*Do **zadań Referatu Finansów** należy prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem projektu budżetu i sprawozdań finansowych, z obsługą finansowo-księgową gminy oraz z wymiarem i poborem podatków, opłat i innych należności, a w szczególności :*

- 1) opracowywanie projektu budżetu gminy,
- 2) sporządzanie informacji o realizacji budżetu,
- 3) opracowywanie harmonogramów dochodów i wydatków budżetu gminy,
- 4) opracowywanie planu finansowego zadań zleconych i realizowanych na podstawie porozumień,
- 5) sporządzanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu gminy, zadań zleconych i realizowanych na podstawie porozumień,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawach zmian w budżecie,
- 7) prowadzenie rozliczeń finansowych zadań zleconych i realizowanych na podstawie porozumień,
- 8) dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, w tym podatku VAT,
- 9) kontrola rachunków i faktur pod względem formalno-prawnym,
- 10) wystawianie dyspozycji bankowych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z rewizją księgową,

- 12) opracowywanie rocznego planu dochodów z podatków i opłat lokalnych,
- 13) przestrzeganie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych w zakresie rozliczania prowadzonych inwestycji,
- 14) prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej budżetu gminy,
- 15) prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych ,
- 16) realizacja zadań związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji środków trwałych,
- 17) prowadzenie księgowości w zakresie rozliczeń GFOŚiGW i Funduszu Socjalnego,
- 18) prowadzenie ewidencji przychodów z majątku gminy (czynszów) i windykacja tych należności,
- 19) dokonywanie zakupów, prowadzenie ewidencji i wydawanie środków higieniczno-sanitarnych pracownikom obsługi,
- 20) prowadzenie rejestracji pieczęci Urzędu (zakup i kasowanie),
- 21) prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- 22) obliczanie i wypłacanie wynagrodzenia prowizyjnego dla sołtysów,
- 23) rozliczanie sołtysów, inkasentów z zainkasowanych kwot pieniężnych z tytułu podatków i opłat oraz z opłat za wodę i ścieki,
- 24) prowadzenie ewidencji kart drogowych, dokonywanie rozliczenia zużytego paliwa kierowców zatrudnionych do dowożenia uczniów do szkół,
- 25) prowadzenie ewidencji kart drogowych, dokonywanie rozliczenia zużytego paliwa samochodu - pogotowia wod-kan.,
- 26) prowadzenie księgowości podatków i opłat,
- 27) przygotowywanie propozycji stawek podatków i opłat lokalnych,
- 28) dokonywanie wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych, tj. podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości,
- 29) prowadzenie rejestru podań i wniosków w sprawach dotyczących udzielania ulg, odroczeń, umorzeń oraz zaniechania poboru podatków i opłat,
- 30) prowadzenie kontroli w zakresie składanych zeznań w sprawach podatkowych,
- 31) dokonywanie wymiaru i poboru podatku od środków transportowych,
- 32) prowadzenie kasy Urzędu – dokumentowanie uiszczenia opłaty skarbowej, dokonywanie wypłat rachunków oraz wynagrodzeń pracownikom zatrudnionym na umowy zlecenia oraz w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych,
- 33) prowadzenie spraw dotyczących wypłaty wynagrodzeń pracownikom Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy (listy płac), dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS,
- 34) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- 35) sporządzanie rocznych rozliczeń pracowników i sołtysów (PIT-ów),
- 36) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Urzędu w materiały piśmienne oraz wyposażenie pomieszczeń urzędu,
- 37) wydawanie materiałów biurowych pracownikom Urzędu,
- 38) współdziałanie z Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej w zakresie realizacji programów pro zdrowotnych,
- 39) prowadzenie dokumentacji z zakresu organizacji pracy szkół, w tym współpraca z dyrektorami szkół,
- 40) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu oświaty,
- 41) przekazywanie dyrektorom szkół pism i informacji,
- 42) współpraca z Miastem Płock w zakresie świadczenia usług przedszkolnych,
- 43) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem uczniom zamieszkującym na

- terenie gminy stypendiów i zasiłków szkolnych, w tym :
- a) przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń,
 - b) zbieranie dokumentów potwierdzających dochody w rodzinie,
 - c) przygotowywanie projektów decyzji,
 - d) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz dyrektorami szkół w zakresie udzielania stypendiów,
 - e) sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 44) wdrażanie systemu informacji oświatowej zgodnie z ustawą z dnia 19 lutego 2004 r. o systemie informacji oświatowej,
 - 45) prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących ustalania i wypłaty zwrotu podatku akcyzowego,
 - 46) współpraca z organizacjami pozarządowymi i rozliczenia finansowe organizacji,
 - 47) wydawanie zaświadczeń o dochodach rolników, stanie majątkowym i stanie zaległości podatkowych oraz innych na żądanie podatnika,
 - 48) przyjmowanie wniosków i dokumentów w sprawach przyznawania świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - 49) prowadzenie postępowań w sprawach ustalenia prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego i ich wypłaty oraz w sprawach odmowy tych świadczeń,
 - 50) prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń,
 - 51) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
 - 52) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu otrzymanych przez osobę uprawnioną świadczeń z funduszu alimentacyjnego.

Referat przy znakowaniu spraw **używa symbolu „FN.”** (*finansowy*).

Poszczególne stanowiska pracy przy znakowaniu spraw **używają symboli :**

stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej – „FN.KB.” ,

stanowisko pracy ds. podatków i opłat – „FN.P.” ,

stanowisko pracy ds. windykacji podatków i opłat – „FN.P.” ,

stanowisko pracy ds. wynagrodzeń pracowników – „FN.PŁ.” ,

stanowisko pracy ds. rozliczeń finansowych – „FN. RF.” ,

stanowisko pracy ds. świadczeń z funduszu alimentacyjnego – „FN.A.” .

§ 17

Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 29 września 1986 r. – Prawo o aktach stanu cywilnego (t.j.: Dz. U. z 2004r Nr 161, poz. 1688 z późn. zm.) oraz z ustawy z dnia 15 listopada 1956 r. o zmianie imion i nazwisk (t.j. Dz. U. z 1963 r. Nr 59, poz. 328 z późn. zm.),
- 2) obsługa systemu i wydawanie dowodów osobistych, prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
- 3) prowadzenie archiwum dokumentów złożonych do wydania dowodów osobistych,
- 4) prowadzenie kancelarii tajnej wg odrębnych przepisów,
- 5) prowadzenie kancelarii korespondencji o treści niejawnej (korespondencja przychodząca i wychodząca),
- 6) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,
- 7) prowadzenie rejestracji przedpoborowych i przygotowanie poboru do wojska,
- 8) przygotowywanie decyzji o konieczności sprawowania przez żołnierza

- bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, o przedterminowym zwolnieniu ze służby wojskowej oraz uznawaniu za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członka rodziny,
- 9) prowadzenie planów akcji kurierskiej,
 - 10) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i rejestru wyborców,
 - 11) wydawanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania ,
 - 12) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych i zbioru PESEL zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 13) współdziałanie z Rządowym Centrum Informacyjnym, Centralną Bazą Danych i Terenową Bazą Danych, a także Wojskowymi Komendantami Uzupełnień,
 - 14) realizowanie zadań wynikających z ustawy o zbiórkach publicznych i zgromadzeniach,
 - 15) realizowanie zadań wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
 - 16) koordynowanie wszystkich form organizacyjnych działalności kulturalnej na terenie gminy ,
 - 17) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem i likwidacją placówek upowszechniania kultury,
 - 18) prowadzenie rejestru placówek upowszechniania kultury,
 - 19) współdziałanie z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie upowszechniania i popularyzacji kultury i kultury fizycznej,
 - 20) inicjowanie i upowszechnianie kultury fizycznej, sportu i rekreacji we wszystkich jej formach,
 - 21) tworzenie i realizowanie oraz prowadzenie spraw związanych z promocją gminy, w tym m. in.:
 - a) przygotowywanie z merytorycznymi referatami, artykułów prasowych oraz pisemnych stanowisk i oświadczeń organów gminy,
 - b) współpraca w zakresie przygotowania materiałów do druku dla wydawnictw (map, folderów, informatorów itp.),
 - c) współpraca z członkami Lokalnej Grupy Działania,
 - d) przygotowywanie imprez kulturalnych, sportowych i innych, organizowanych przez wójta i urząd gminy,
 - e) kontakt z mediami,
 - f) aktualizacja informacji o gminie w internecie,
 - 22) przygotowywanie posiedzeń komisji i rady,
 - 23) obsługa kancelaryjna działalności przewodniczącego rady,
 - 24) przygotowywanie i zabezpieczenie terminowego doreczenia radnym materiałów pod obrady organów gminy,
 - 25) kompletowanie projektów uchwał Rady Gminy, sprawdzanie, czy zostały parafowane przez radcę prawnego,
 - 26) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji i rady,
 - 27) prowadzenie rejestru uchwał Rady, rejestru interpelacji radnych, rejestru wniosków Komisji Rady i rejestru wniosków sesyjnych,
 - 28) zabezpieczenie terminowej realizacji ustaleń podjętych na sesjach i posiedzeniach komisji,
 - 29) przekazywanie uchwał stanowiących prawo miejscowe do publikacji,
 - 30) przesyłanie uchwał do Wojewody Mazowieckiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej,
 - 31) opracowywanie danych statystycznych w zakresie radnych dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego,
 - 32) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych, składanych Przewodniczącemu Rady Gminy – na podstawie przepisów ustawy

- o samorządzie gminnym,
- 33) wykonywanie czynności związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów do Sejmu i Senatu, Prezydenta, referendum, oragnów samorządowych oraz ławników,
 - 34) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
 - 35) przygotowywanie projektów decyzji odmawiającej wpisu przedsiębiorcy do rejestru oraz decyzji o zakazie wykonywania przez przedsiębiorcę działalności objętej wpisem stosownie do art. 68 i art. 71 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej,
 - 36) zapewnienie zainteresowanym wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD),
 - 37) wykonywanie zadań Pełnomocnika Wójta ds. rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - 38) prowadzenie spraw wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 39) koordynowanie działań w zakresie zapobiegania i zwalczania patologii społecznej,
 - 40) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych, prowadzenie rejestrów w tym zakresie oraz kontrola placówek detalicznych i gastronomicznych,
 - 41) prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy,
 - 42) współpraca z organami sprawiedliwości i organami ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - 43) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej jednostek OSP,
 - 44) realizacja zadań obronnych,
 - 45) prowadzenie spraw wynikających z pełnienia przez Wójta funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
 - 46) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań określonych w ustawach w ramach powszechnego obowiązku obrony,
 - 47) organizowanie wykonywania przez jednostki organizacyjne gminy zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, w tym ustalenia zadań szczegółowych oraz trybu ich realizacji,
 - 48) tworzenie formacji obrony cywilnej,
 - 49) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
 - 50) gospodarka sprzętem OC, opracowywanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju,
 - 51) reklamowanie osób od pełnienia obowiązku czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - 52) zabezpieczenie prac i działania Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego w czasie wystąpienia nadzwyczajnych zagrożeń i zdarzeń o znamionach kryzysu.

Referat przy znakowaniu spraw używa symboli:

W zakresie ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego - „USC.” (Urząd Stanu Cywilnego),

W zakresie ustawy Prawo działalności gospodarczej oraz ustawy o swobodzie działalności gospodarczej - „EDG.” (Ewidencja działalności gospodarczej),

W zakresie obsługi rady i promocji gminy - „RG.” (rada gminy),

W innych sprawach należących do zakresu działania referatu - „SO.” (Sprawy obywatelskie).

§ 18

Do zadań Referatu Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej należy :

- 1) współpraca z instytucjami obsługującymi rolnictwo, organizacjami doradztwa rolniczego, jednostkami zabezpieczającymi rolników w środki do produkcji rolnej oraz związkami producentów rolnych,
- 2) opracowywanie sprawozdań dotyczących rolnictwa,
- 3) prowadzenie spraw związanych z organizacją spisów rolnych oraz innych badań statystycznych, współpraca w tym zakresie z innymi referatami,
- 4) organizowanie i nadzorowanie czynności związanych z ochroną roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
- 5) prowadzenie kontroli upraw maku i konopi,
- 6) nakazywanie zniszczenia stwierdzonych upraw maku i konopi,
- 7) podawanie do publicznej wiadomości zarządzeń lekarza weterynarii o zwalczaniu chorób zakaźnych,
- 8) prowadzenie spraw w zakresie zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych, ochrony roślin uprawnych oraz współpraca w tym zakresie z odpowiednimi służbami,
- 9) współdziałanie z organami zajmującymi się łowiectwem, hodowlą i ochroną zwierzyny,
- 10) współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich w sprawach związanych z ich zagospodarowaniem, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,
- 11) przygotowywanie opinii dotyczących wniosków o pokrycie kosztów zalesienia,
- 12) prowadzenie rejestru pomników przyrody,
- 13) przygotowywanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- 14) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
- 15) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy agresywnej,
- 16) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz zapewnienie ich wyłapywania,
- 17) dokonywanie lustracji gospodarstw i udzielanie pomocy właścicielom gruntów rolnych, którzy ponieśli straty gospodarcze w wyniku klęsk żywiołowych,
- 18) przygotowywanie opinii do decyzji w sprawie rekultywacji gruntów rolnych,
- 19) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie dla spraw prowadzonych przez referat RGK,
- 20) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie ochrony zabytków występujących na terenie gminy,
- 21) sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej, grobami i cmentarzami wojennymi,
- 22) prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- 23) prowadzenie ewidencji nazewnictwa ulic, placów oraz nadawanie numerów porządkowych nieruchomości,
- 24) prowadzenie spraw związanych z podziałem administracyjnym, ustalaniem nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych,
- 25) tworzenie warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej,
- 26) opracowywanie projektów i aktualizowanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
- 27) zawieranie umów najmu na lokale mieszkalne i użytkowe i ich wypowiedzanie,

- 28) terminowe obciążanie lokatorów tytułem najmu mieszkań,
- 29) prowadzenie spraw związanych z wykwaterowaniem, zamianą lokali ,
- 30) wykonywanie wyroków sądowych nakazujących eksmisję z lokalu,
- 31) prowadzenie ewidencji lokali socjalnych,
- 32) prowadzenie rejestru wystawianych faktur VAT,
- 33) realizacja zadań związanych z przyjmowaniem wniosków, ustalaniem wysokości, finansowaniem i wypłacaniem dodatków mieszkaniowych,
- 34) prowadzenie dla każdego budynku stanowiącego własność gminy książki obiektu budowlanego, stanowiącą dokument przeznaczony do zapisów dotyczących przeprowadzanych badań i kontroli stanu technicznego i remontów w okresie użytkowania obiektu budowlanego,
- 35) okresowe pomiary instalacji elektrycznej,
- 36) przygotowywanie kierunków działań w zakresie ochrony środowiska oraz gospodarki odpadami,
- 37) współdziałanie z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej oraz kontrola w zakresie: ochrony wód i gleby przed zanieczyszczeniami, zmniejszenia hałasu i wibracji oraz ochrony powietrza,
- 38) przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 39) zatwierdzanie ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach, nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę - w przypadku wprowadzenia przez właściciela gruntu ścieków nienależycie oczyszczonych,
- 40) realizacja zadań związanych z opłatami za gospodarcze korzystanie ze środowiska.
- 41) przygotowywanie opinii dotyczących gospodarki odpadami niebezpiecznymi i innymi niż niebezpieczne,
- 42) opiniowanie wniosków o zatwierdzenie projektów prac geologicznych, o wydanie zezwolenia na rozpoznanie geologiczne złoża kopaliny oraz o wydanie zezwolenia na wydobywanie złóż kopalin,
- 43) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości na terenie gminy, prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków oraz pojemników do segregacji stałych odpadów komunalnych,
- 44) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odbioru odpadów komunalnych od mieszkańców gminy oraz w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 45) prowadzenie bazy o odpadach, w tym o wyrobach zawierających azbest, zlokalizowanych na terenie gminy,
- 46) przygotowywanie umów dla mieszkańców gminy na dostawę wody i odbiór ścieków sanitarnych,
- 47) prowadzenie ewidencji odbiorców wody i dostawców ścieków,
- 48) bieżące uaktualnianie ewidencji przyłączy i osób do celów rozliczeń za korzystanie z sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- 49) dokonywanie zakupów, prowadzenie ewidencji i wydawanie środków higieniczno - sanitarnych pracownikom pogotowia wod.-kan. i oczyszczalni ścieków,
- 50) prowadzenie ewidencji kart materiałowo-ilościowo-wartościowych materiałów i narzędzi dla pracowników pogotowia wod.-kan.,
- 51) wydawanie i prowadzenie ewidencji warunków technicznych do projektowania sieci i przyłączy wodno-kanalizacyjnych,

- 52) wydawanie zezwoleń i nadzór nad wykonywaniem przyłączy do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz sprawdzanie zgodności wykonawstwa z dokumentacją techniczną,
- 53) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem mieszkańcom gminy dostaw wody do ich posesji oraz spraw związanych z oczyszczaniem ścieków,
- 54) odczyt wodomierzy w nieruchomościach w wyznaczonych miejscowościach cztery razy w roku,
- 55) naliczanie i windykacja należności za pobór wody z wodociągu gminnego i wprowadzone ścieki do kanalizacji sanitarnej,
- 56) rozliczanie się z zainkasowanej gotówki następnego dnia roboczego,
- 57) odpowiedzialność materialna za powierzone składniki majątkowe przyjęte w czasie wykonywania obowiązku przez stanowisko ds. opłat za wodę i ścieki,
- 58) nadzór w zakresie eksploatacji sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, utrzymywanie obiektów we właściwym stanie technicznym,
- 59) zgłaszanie potrzeb w zakresie usuwania awarii sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- 60) uprzedzanie odbiorców o planowanych wyłączeniach wody,
- 61) przeciwdziałanie nielegalnemu wprowadzaniu ścieków oraz wód roztopowych i opadowych do kanalizacji oraz nielegalnemu korzystaniu z wodociągu gminnego,
- 62) kontrola parametrów pracy oczyszczalni, stacji uzdatniania wody i przepompowni ścieków,
- 63) zlecanie czyszczenia kanalizacji i przepompowni ścieków,
- 64) zlecanie remontów urządzeń i obiektów,
- 65) składanie zapotrzebowania i zakup części i materiałów, które ulegają naturalnemu zużyciu ,
- 66) sporządzanie zbiorczych sprawozdań z zakresu infrastruktury gminnej,
- 67) współpraca ze stanowiskiem pracy ds. zamówień publicznych w zakresie przygotowania materiałów do przetargu, uczestniczenie w komisji przetargowej oraz przygotowanie projektów umów w sprawach realizacji zamówień publicznych.

Referat przy znakowaniu spraw **używa symbolu „RGK.”** (*Rolnictwo, Gospodarka Komunalna*).

Poszczególne stanowiska pracy przy znakowaniu spraw **używają symboli :**

- Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska – „RGK.” ,*
Stanowisko pracy ds. rolnictwa i ochrony przyrody – „RGK.R.” ,
Stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami – „RGK.GO.” ,
Stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej – „RGK.GK.” ,
Stanowisko pracy ds. infrastruktury gminnej – „RGK.IG.”
Stanowisko pracy ds. opłat za wodę i ścieki – „RGK.O.” .

§ 19

Do zadań Referatu Inwestycji i Rozwoju należy:

- 1) prowadzenie całości spraw z zakresu zamówień publicznych, przestrzeganie zasad udzielania zamówień publicznych określonych ustawą,
- 2) przygotowywanie dokumentacji przetargowej zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych na roboty i usługi w zakresie inwestycji,
- 3) przygotowywanie projektów umów w sprawach realizacji zamówień publicznych oraz prowadzenie rejestru umów zawartych w wyniku postępowania w trybie

- zamówień publicznych,
- 4) opracowywanie programów rozwoju gminy,
 - 5) przygotowywanie oraz koordynacja spraw związanych z realizacją planu rozwoju lokalnego gminy,
 - 6) promocja gospodarcza gminy, w tym m.in. współpraca z Agencją Rozwoju Mazowsza – Centrum Obsługi Inwestora i innymi organizacjami gospodarczymi przy obsłudze potencjalnych inwestorów, współpraca z członkami Lokalnej Grupy Działania,
 - 7) inicjowanie i prowadzenie działań informacyjnych w zakresie realizowanych zadań dla potrzeb mieszkańców, inwestorów, związków i stowarzyszeń samorządowych, organizacji pozarządowych oraz lokalnych i regionalnych organizacji wspierających rozwój przedsiębiorczości,
 - 8) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania środków pomocowych Unii Europejskiej na realizację zadań inwestycyjnych i zakupów,
 - 8) przygotowywanie wniosków, realizacja i rozliczanie inwestycji w ramach środków z funduszy pomocowych,
 - 9) przygotowywanie wniosków do Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej na zaciągnięcie długoterminowych pożyczek na realizację zadań w zakresie ochrony środowiska,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami gminnymi,
 - 11) prowadzenie rejestru umów i zleceń dotyczących inwestycji i remontów budowlanych,
 - 12) organizowanie nadzoru inwestorskiego nad realizacją inwestycji gminnych,
 - 13) wnioskowanie o dokonywanie zmian i poprawek w dokumentacji projektowej przed rozpoczęciem budowy,
 - 14) przekazywanie wykonawcom terenu budowy oraz dziennika budowy,
 - 15) uczestniczenie w czynnościach odbioru obiektu lub robót i przekazania ich do użytku,
 - 16) nadzór nad zrealizowaniem przez wykonawców dostawców obowiązków wynikających z gwarancji i rękojmi,
 - 17) współpraca ze Skarbnikiem Gminy przy sporządzaniu rozliczeń rzeczowo-finansowych z prowadzonych inwestycji,
 - 18) gromadzenie i przechowywanie aktów notarialnych przekazywanych przez Kancelarie Notarialne,
 - 19) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawie ustalenia jednorazowej opłaty za wzrost wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 20) opracowywanie, celem przedstawienia Radzie Gminy, materiałów i analiz dotyczących oceny aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - 21) opracowywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowywanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego pod obrady Rady Gminy,
 - 22) przyjmowanie uwag zgłoszonych do projektu planu miejscowego,
 - 23) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem, uchwalaniem, aktualizowaniem planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - 24) przygotowywanie decyzji administracyjnych o warunkach zabudowy i o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz prowadzenie rejestru tych decyzji,
 - 25) wydawanie informacji o przeznaczeniu terenu zgodnie z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego,

- 26) opracowywanie i wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania,
- 27) gromadzenie i przechowywanie pozwoleń na budowę przekazywanych przez Starostwo Powiatowe,
- 28) występowanie z wnioskiem do Starostwa Powiatowego o wydanie pozwolenia na budowę lub remont,
- 29) opiniowanie wniosków dotyczących podziałów nieruchomości,
- 30) przygotowywanie projektów decyzji zatwierdzających projekt podziału nieruchomości, rozgraniczania nieruchomości oraz scalania lub wymiany gruntów,
- 31) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości do zasobu gminy,
- 32) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do inwentaryzacji mienia podlegającego komunalizacji,
- 33) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 34) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lub oddaniem nieruchomości w użytkowanie wieczyste,
- 35) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą, oddaniem w użytkowanie lub zarząd, a także użyczeniem gruntów gminnych,
- 36) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 37) prowadzenie spraw związanych z regulacją stanów prawnych nieruchomości,
- 38) przygotowywanie wniosków w sprawie wywłaszczenia nieruchomości na cele publiczne,
- 39) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem i aktualizacją opłat z tytułu użytkowania wieczystego i dzierżawy gruntów stanowiących własność gminy oraz opłat adiacenckich i przygotowywanie w tym zakresie projektów decyzji,
- 40) występowanie z wnioskiem o ujawnianie prawa własności w księdze wieczystej,
- 41) prowadzenie rejestru umów cywilno-prawnych z zakresu wynajmu, dzierżawy, użyczenia mienia gminnego,
- 42) przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu.

Referat przy znakowaniu spraw **używa symbolu – „IR.”** .

Poszczególne stanowiska pracy przy znakowaniu spraw **używają symboli** :

stanowisko pracy ds. zamówień publicznych używa symbolu - „IR.ZP.”,

stanowisko pracy ds.inwestycji i funduszy pomocowych używa symbolu - „IR.IFS.”,

stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego – „IR.GP.”,

stanowisko pracy ds. gospodarki przestrzennej – „IR.GP.”,

stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami – „IR.GG.” .

§ 20

Zadania samodzielnych stanowisk pracy :

1.*Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. kancelaryjnych i kadrowych* należy:

- 1) prowadzenie kancelarii urzędu,
- 2) przyjmowanie i rozdział korespondencji i przesyłek,
- 3) udzielanie informacji interesantom oraz kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,
- 4) prowadzenie ewidencji zarządzeń wydawanych przez Wójta Gminy i czuwanie nad ich realizacją ,
- 5) przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania,

- 6) wywieszanie w lokalu Urzędu ogłoszenia o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,
- 7) prowadzenie rejestru umów prac zleconych i umów o dzieło,
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją,
- 9) przyjmowanie na bieżąco do archiwum akt otrzymywanych z poszczególnych stanowisk pracy,
- 10) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków wpływających do Urzędu, przekazywanie ich na stanowiska pracy oraz innym jednostkom do załatwienia wg właściwości,
- 11) czuwanie nad terminowym załatwianiem skarg oraz opracowywanie zbiorczych analiz i sprawozdań,
- 12) prowadzenie spraw za zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz spraw p.poż. w Urzędzie,
- 13) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy, zatrudnieniem, awansowaniem, nagradzaniem, odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną, zwalnianiem pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych ,
- 14) prowadzenie ewidencji pracowników oraz ich akt osobowych,
- 15) organizowanie konkursów na stanowisko dyrektora placówek oświatowych na terenie gminy,
- 16) prowadzenie dokumentacji związanej z nadaniem stopnia awansu zawodowego nauczycielom kontraktowym,
- 17) prowadzenie dokumentacji związanej z zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych szkół,
- 18) prowadzenie spraw dotyczących szkoleń, dokształcania i podnoszenia kwalifikacji,
- 19) prowadzenie akt pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych oraz współpraca w tym zakresie z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 20) prowadzenie spraw i kompletowanie wniosków emerytalnych i rentowych pracowników,
- 21) prowadzenie ewidencji i statystyki w sprawach osobowych,
- 22) realizacja zadań związanych z zabezpieczeniem technicznym warunków przeprowadzania wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych, referendum oraz ławników,
- 23) zabezpieczenie pieczęci urzędowych,
- 24) współpraca z sądami w zakresie wykonywania przez skazanych nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne.

Stanowisko przy znakowaniu spraw **używa symbolu „ KIK.”** (*kancelaryjne i kadrowe*).

2.Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. dróg, mostów i komunikacji należy:

- 1) zarządzanie siecią dróg gminnych,
- 2) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
- 3) przygotowywanie opinii w sprawie zmiany kategorii drogi,
- 4) przeprowadzanie okresowych kontroli dróg i drogowych obiektów mostowych,
- 5) inicjowanie i planowanie zadań związanych z utrzymaniem, konserwacją, modernizacją, ochroną i budową dróg,
- 6) zimowe utrzymanie dróg gminnych,

- 7) przygotowywanie opinii w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich, powiatowych i gminnych,
- 8) bieżąca współpraca z zarządcami dróg w zakresie stanu technicznego dróg wojewódzkich i powiatowych,
- 9) 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,
- 10) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych i lokalnych pod budowę obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- 11) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywane innych zadań na rzecz obronności kraju,
- 12) współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych w zakresie przygotowania materiałów do przetargu na roboty, dostawy i usługi w zakresie drogownictwa,
- 13) udział w pracach komisji przetargowej,
- 14) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem oświetlenia dróg i ulic na terenie gminy,
- 15) współpraca z jednostkami administracji publicznej w zakresie komunikacji zbiorowej, lokalizacji przystanków i rozkładów jazdy,
- 16) współpraca z oddziałem PKS i KM w sprawach dotyczących usprawniania komunikacji autobusowej,
- 17) współpraca z operatorami sieci telekomunikacyjnej w przedmiocie utrzymania i rozbudowy sieci telekomunikacyjnej z uwzględnieniem telefonizacji i informatyzacji wsi,
- 18) organizowanie prac dla pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i interwencyjnych oraz nadzór nad tymi robotami,
- 19) organizowanie prac dla skierowanych przez Sąd do nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne.

Stanowisko przy znakowaniu spraw **używa symbolu „DMK.”** (*drogi, mosty i komunikacja*).

3. Do zadań **informatyka** oraz **samodzielnego stanowiska pracy ds. obsługi informatycznej** należy prowadzenie obsługi informatycznej w Urzędzie Gminy, a w szczególności :

- 1) realizacja zadań związanych z rozwojem informatyzacji Urzędu, w tym:
 - a) opiniowanie przydatności nowych rozwiązań sprzętowych i oprogramowania do wykorzystania w urzędzie,
 - b) analiza i ocena zapotrzebowania na nowe systemy teleinformatyczne, zakupy sprzętu, oprogramowania systemowego i narzędziowego, rozbudowa sieci teleinformatycznych,
- 2) zapewnienie ciągłości eksploatacji zasobu informatycznego poprzez zabiegi:
 - a) diagnostyczne i naprawcze,
 - b) konserwacyjne i modernizacyjne,
- 3) ewidencja stosowanych systemów i programów,
- 4) wdrażanie i eksploatacja systemów i programów,
- 5) przechowywanie licencji oprogramowania,
- 6) wykonywanie zadań administratora systemu informatycznego,
- 7) pełnienie funkcji inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 8) zarządzanie zasobem informatycznym (sieci, urządzenia, usługi), w tym:
 - a) udostępnianie i ochrona,

- b) monitorowanie i optymalizacja wykorzystania,
- c) archiwizowanie danych z pamięci komputerów lokalnych w cyklu kilkudniowym,
- 9) bieżąca współpraca i pomoc użytkownikom systemów informatycznych,
- 10) zaspokajanie potrzeb związanych z usługami sieci (Internet),
- 11) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz kontroli prawidłowej eksploatacji sprzętu w Urzędzie,
- 12) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie wdrażania nowych rodzajów sprzętu i oprogramowania,
- 13) prowadzenie spraw związanych z Biuletynem Informacji Publicznej i funkcjonowaniem Systemu Elektronicznej Skrzynki Podawczej,
- 14) obsługa strony internetowej Urzędu Gminy,
- 15) opracowanie i aktualizacja bazy danych w zakresie Programów Pomocowych Unii Europejskiej przeznaczonych dla samorządów.

Stanowiska przy znakowaniu spraw **używają symbolu „INF. ” (informatyk)** oraz **INF.O. (obsługa informatyczna).**

4. Do **zadań radcy prawnego** należy prowadzenie obsługi prawnej Rady Gminy, Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych, a w szczególności :
- 1) opiniowanie pod względem redakcyjnym i prawnym projektów uchwał Rady, projektów nietypowych umów, porozumień i aktów wewnętrznego kierowania,
 - 2) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Gminę, opiniowanie projektów tych umów i porozumień,
 - 3) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami i organami administracji samorządowej i rządowej dotyczących działania gminy ,
 - 4) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności gminy oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
 - 5) informowanie o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów gminy,
 - 6) opiniowanie zgodności z prawem projektów ważniejszych lub nietypowych decyzji administracyjnych,
 - 7) wydawanie opinii prawnych,
 - 8) udzielanie wyjaśnień w zakresie obowiązującego stanu prawnego.

Stanowisko przy znakowaniu spraw **używa symbolu „RP ” (Radca Prawny).**

§ 21

Zadania pracowników obsługi .

1. Do **zadań robotnika gospodarczego** należy:
- 1) utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach budynku Urzędu Gminy, a w szczególności :
 - zamykanie i wycieranie na mokro podłóg,
 - odkurzanie wykładzin,
 - opróżnianie koszy,
 - utrzymywanie czystości i dezynfekcja ubikacji,
 - podlewanie i mycie kwiatów doniczkowych,

- usuwanie kurzu z parapetów, mebli biurowych i innych przedmiotów,
 - mycie okien według potrzeb,
 - czyszczenie ścian z kurzu i pajęczyn,
- 2) prawidłowe zabezpieczenie budynku przed kradzieżą po zakończonej pracy.

2. Do ***zadań konserwatora w Urzędzie Gminy*** należy:

- 1) nadzór nad eksploatacją urządzeń i instalacji energetycznych, w szczególności zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami sprawdzanie prawidłowości działania urządzeń grzewczych, pomp, wskaźników temperatur, ciśnienia oraz bieżąca konserwacja urządzeń,
- 2) informowanie kierownictwa o konieczności zamówienia oleju opałowego oraz nadzór i pomoc przy napełnianiu zbiornika,
- 3) konserwacja i naprawa sprzętu biurowego oraz urządzeń instalacyjnych, w szczególności wykonywanie drobnych napraw i poprawek nie wymagających specjalnej wiedzy fachowej, tj.:
 - dokonywanie napraw drzwi, okien, zamków, mebli biurowych,
 - usuwanie awarii instalacji wod.- kan. w budynku,
- 4) utrzymanie czystości wokół budynku Urzędu Gminy i na parkingu :
 - zamykanie, usuwanie nieczystości wokół budynku i na parkingu,
 - ścinanie trawy i usuwanie chwastów,
 - pielęgnowanie nasadzeń wokół budynku i na parkingu,
- 5) odśnieżanie dojścia do budynku Urzędu Gminy w okresie zimowym,
- 6) utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach budynku Urzędu Gminy,
- 7) prawidłowe zabezpieczenie budynku przed kradzieżą po zakończonej pracy,
- 8) pełnienie roli administratora budynków z mieszkaniami komunalnymi i socjalnymi, w szczególności:
 - dbanie o utrzymanie w należytym stanie porządku i czystości pomieszczeń budynku służących do wspólnego użytku mieszkańców wraz z przynależnym do budynku terenem,
 - wywieszanie ogłoszeń dotyczących istotnych informacji dla mieszkańców, a także ogłoszeń o terminach i osobach zobowiązanych do sprzątanía korytarzy,
 - dostarczanie lokatorom korespondencji kierowanej z Urzędu Gminy,
 - zgłaszanie wywozu nieczystości stałych z pojemników na odpady komunalne zmieszane oraz wysegregowane,
 - dbanie z należytą starannością o stan nieruchomości, poprzez pilnowanie bieżących konserwacji budynków i urządzeń w nich się znajdujących,
 - przyjmowanie zgłoszeń o usterkach w lokalach mieszkalnych i kontakt z Referatem Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy w sprawie ich usuwania,
 - odczytywanie wodomierzy,
 - pilnowanie regularnego wpłacania, przyjmowanie opłat oraz zgłaszanie osób opóźniających się w uiszczaniu opłat z tytułu:
 - czynszu najmu,
 - za zużytą ciepłą i zimną wodę oraz odprowadzone ścieki,
 - za wywóz odpadów,
 - wpłata zebranej gotówki, następnego dnia, w kasie banku,
 - prowadzenie kartotek:
 - opłat czynszu przez najemców,
 - zużycia ciepłej i zimnej wody na podstawie odczytów z wodomierzy oraz

- regulowania opłat za wodę i ścieki,
- prowadzenie analiz:
 - zużycia wody według wodomierza głównego odczytem wodomierzy w poszczególnych lokalach,
 - zużycia energii elektrycznej w częściach wspólnych budynku,
 - kosztów wywozu nieczystości stałych z posesji
- potwierdzanie danych o lokatorach i innych danych na wnioskach o przedłużenie umowy najmu oraz o przyznanie dodatku mieszkaniowego,
- bieżąca i ścisła współpraca z Referatem Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej oraz Referatem Finansowym Urzędu Gminy w sprawach dot. administrowania budynkami.

3. Do ***zadań kierowcy autobusu*** należy:

- 1) dowożenie uczniów do Zespołu Szkół w Starych Proboszczewicach i Szkoły Podstawowej w Starej Białej,
- 2) czuwanie nad bezpieczeństwem dowożonych dzieci,
- 3) prowadzenie kart drogowych i dokonywanie rozliczenia zużytego paliwa,
- 4) utrzymywanie autobusu w stałej sprawności,
- 5) utrzymywanie w autobusie czystości,
- 6) informowanie kierownictwa urzędu o wszelkich usterkach występujących w autobusie i uzgadnianie sposobu ich usuwania.

4. Do ***zadań kierowcy samochodu osobowego*** należy:

- 1) Dowożenie uczniów niepełnosprawnych do szkół na terenie m. Płocka oraz odwożenie ich do domu po skończonych zajęciach,
- 2) Sprawowanie opieki i czuwanie nad bezpieczeństwem dowożonych dzieci,
- 3) Przewożenie osób niepełnosprawnych zgodnie ze zgłaszanymi potrzebami,
- 4) Kierowca jest odpowiedzialny za powierzony samochód osobowy marki Opel Vivaro, a w szczególności za:
 - a) stałą gotowość do transportu - w tym zakup paliwa,
 - b) stan techniczny i wyposażenie - terminy przeglądu technicznego,
 - c) przygotowanie do okresu jesienno-zimowego,
 - d) aktualność dokumentów i ubezpieczenia,
 - e) stan higieniczny wnętrza i nadwozia,
 - f) prowadzenie dokumentacji - karty drogowej,
 - g) informowanie kierownictwa urzędu o wszelkich usterkach występujących w samochodzie i uzgadnianie sposobu ich usuwania.
- 5) Kierowca jest obowiązany do aktywnego uczestnictwa w transporcie uczniów niepełnosprawnych do szkół realizujących obowiązek nauczania,
- 6) Kierowca w czasie postoju, zobowiązany jest do wykonywania innych prac na rzecz Urzędu a nie ujętych w niniejszym regulaminie.

5. Do ***zadań rzemieślnika specjalisty*** należy:

- 1) ścisła współpraca z robotnikami gospodarczymi w zakresie obsługi oczyszczalni ścieków ,
- 2) wykonywanie zadań wymienionych w ust. 6,

3) ochrona obiektu przed dewastacją i kradzieżą.

6. Do ***zadań robotnika gospodarczego oczyszczalni ścieków*** należy:

- 1) kontrola pracy pomp,
- 2) przestawianie pompy mieszającej w zbiorniku ścieków ,
- 3) czyszczenie zgarniacza skratek,
- 4) kontrola pracy urządzeń z programem sterującym reaktora,
- 5) codzienna kontrola opadalności osadów i utrzymywanie na wymaganym poziomie sterując pracą pompy osadu nadmiernego,
- 6) kontrola intensywności napowietrzania i w razie potrzeby przedmuchiwanie każdej sekcji dyfuzorów,
- 7) usuwanie wody z sekcyjnych przewodów giętkich powietrza,
- 8) kontrola co 3 miesiące sondy tlenowej,
- 9) kontrola pracy zgarniacza i pompy osadu nadmiernego,
- 10) okresowe czyszczenie koryta odpływowego i regulacja poziomu krawędzi przelewu instalacji osadu pływającego,
- 11) sprawowanie kontroli zagęszczenia osadu w komorze osadu nadmiernego w przypadku dłuższej przerwy pracy pompy osadu nadmiernego,
- 12) utrzymywanie rezerwy pojemności zbiornika osadu w razie awarii instalacji odwadniającej,
- 13) przygotowywanie odpowiedniego stężenia polielektrolitu,
- 14) obsługa workownicy DRAIMAD zgodnie z instrukcją obsługi oraz utrzymywanie czystości jej wnętrza wraz z sondami sterowniczymi przed założeniem następnej partii worków,
- 15) bieżące zgłaszanie potrzeb opróżniania pojemników skratek, zakupu worków do workownicy i polielektrolitu,
- 16) zgodnie z DTR urządzeń dokonywanie ich konserwacji oraz wymiana oleju, filtrów, itp. smarowanie,
- 17) czyszczenie kraty na wlocie i punkcie zlewnym,
- 18) codzienna kontrola pojawiania się piany w komorze pomiarowej ścieków oczyszczonych i jej usuwanie,
- 19) prowadzenie „Książki Eksploatacji Oczyszczalni, SUW i Studni Głębiniowych ” oraz „Książki Ścieków Dowożonych”,
- 20) wykonywanie prac remontowych - demontaż i montaż urządzeń,
- 21) utrzymywanie w czystości pomieszczeń budynku oczyszczalni i stacji uzdatniania wody oraz całego terenu wokół,
- 22) bieżące wykaszanie trawy na terenie oczyszczalni i skarp rowu melioracyjnego odprowadzającego ścieki oraz wzdłuż drogi dojazdowej i terenu obu przepompowni ścieków oraz stacji uzdatniania wody,
- 23) odśnieżanie terenu oczyszczalni i stacji uzdatniania wody,
- 24) zabezpieczenie antykorozyjne ogrodzeń i konstrukcji,
- 25) kontrola pracy przepompowni ścieków i SUW , przestrzeganie parametrów pracy urządzeń zgodnie z instrukcją obsługi SUW i DTR urządzeń,
- 26) konserwacja sieci kanalizacyjnej (kontrola drożności, płukanie, czyszczenie),
- 27) ochrona obiektu przed dewastacją i kradzieżą,
- 28) dokonywanie okresowych pomiarów zwierciadła wody studni głębinowych,
- 29) okresowe płukanie odżelaziaczy i uzupełnianie poduszki powietrza w hydroforach,
- 30) utrzymywanie w czystości zbiorników wód popłucznych oraz zbiorników wody uzdatnionej,

- 31) kontrola i usuwanie awarii sieci wodociągowych i przyłączy wodociągowych,
- 32) kontrola i usuwanie niedrożności sieci kanalizacji sanitarnej,
- 33) okresowe płukanie sieci wodociągowej, kontrola działania i usuwanie zdewastowanego uzbrojenia sieci,
- 34) plombowanie wodomierzy i spisywanie protokołów odbioru przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 35) montaż nawiertek na wodociągu dla wykonania przyłączy wodociągowych oraz wodomierzy i wymiana uszkodzonych.

Rozdział V

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 22

1. *Wójt osobiście podpisuje :*

- 1) Zarządzenia, obwieszczenia i inne akty normatywne,
- 2) dokumenty i pisma kierowane do kierowników administracji rządowej i samorządowej oraz Sejmiku Samorządowego Województwa Mazowieckiego,
- 3) pisma kierowane do :
 - Prezydenta RP,
 - Kancelarii Sejmu i Senatu,
 - Prezesa Rady Ministrów i Ministrów,
 - Przedstawicielstw dyplomatycznych
- 4) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy,
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 7) decyzje podejmowane z zakresu administracji publicznej,
- 8) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 9) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 10) umowy o pracę,
- 11) inne pisma i decyzje zastrzeżone do bezpośredniej kompetencji Wójta odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.

2. *Sekretarz w ramach udzielanych upoważnień podpisuje :*

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

3. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Wójta oraz decyzje administracyjne i pisma w

sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta.

§ 23

1. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należy do Wójta.
2. Wójt może upoważnić Kierowników Referatów oraz pracowników samodzielnych stanowisk 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 Gminy, imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe ”.

§ 24

Komórki organizacyjne przygotowujące projekty pism i decyzji parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony na kopii pozostającej w Urzędzie.

§ 25

Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne przepisy.

Rozdział VI

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie

§ 26

Obsługa interesantów w Urzędzie odbywa się codziennie w godzinach pracy tj. w poniedziałki, wtorki, czwartki i piątki w godz. 7.00 – 14.45, w środy w godz. 7.00 – 16.00.

§ 27

Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez interesantów oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 28

Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, a w szczególności :

- 1) załatwiania spraw w sposób nie wymagający wielokrotnego stawiennictwa interesanta w Urzędzie,
- 2) udzielania niezbędnych informacji przy załatwianiu spraw i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,

- 3) zakres udzielonych informacji winien być wyczerpujący, niemniej nie może naruszać przepisów ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
- 4) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy oraz powiadamiania o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy,
- 5) informowania o przysługujących środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
- 6) poświadczania odpisów (kserokopii) dokumentów wykonywanych przez interesantów w toku załatwiania spraw.

§ 29

Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą: kierownicy referatów oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 30

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

§ 31

Stanowisko pracy do spraw kancelaryjnych i kadrowych prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu.

§ 32

1. Interesanci w ramach skarg i wniosków przyjmowani są w godzinach urzędowania:
 - 1) przez Wójta – w każdy wtorek i piątek ,
 - 2) przez Sekretarza – w każdy poniedziałek i czwartek ,
 - 3) przez pracowników - we wszystkie dni tygodnia.
2. Posłowie na Sejm, Senatorowie oraz radni przyjmowani są w pierwszej kolejności.

§ 33

Przyjęcie interesantów w sprawach skarg i wniosków pracownik odnotowuje w Rejestrze, który zawiera :

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

Organizacja działalności kontrolnej

§ 34

1. Urząd sprawuje kontrole wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Głównym celem kontroli jest sprawdzenie prawidłowości działania, doboru środków realizacji zadań i ocena stopnia ich wykonania.

§ 35

Kontrole wykonują :

- 1) Komisja Rewizyjna Rady Gminy we wszystkich sprawach dotyczących działalności gminy i podporządkowanych jednostek organizacyjnych,
- 2) pozostałe komisje Rady Gminy w zakresie spraw do których zostały powołane,
- 3) Wójt, Sekretarz w sprawach funkcjonowania Urzędu i jej jednostek organizacyjnych,
- 4) Skarbnik Gminy w sprawach budżetowo-finansowych,
- 5) Kierownicy referatów w sprawach dotyczących zadań referatu .

§ 36

1. Kontrole wewnętrzną i zewnętrzną przeprowadza się przede wszystkim w zakresie:
 - 1) wykonywania zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady, zarządzeń Wójta oraz poleceń służbowych,
 - 2) prawidłowego stosowania przepisów prawa w toku załatwiania spraw,
 - 3) rzetelności i terminowości załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
 - 4) trybu i sposobu załatwiania skarg i wniosków obywateli,
 - 5) przestrzegania dyscypliny pracy oraz tajemnicy służbowej,
 - 6) stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości zabezpieczenia mienia przed kradzieżą, zniszczeniem i uszkodzeniem oraz innymi szkodami,
 - 7) sprawności organizacji pracy, gospodarności, jakości i terminowości obsługi obywateli,
 - 8) realizacji budżetu, przestrzegania dyscypliny budżetowej oraz przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.
2. Każda kontrola powinna być połączona z instruktażem polegającym na udzielaniu pomocy w zakresie realizacji zadań, sposobu załatwiania spraw, właściwego interpretowania i stosowania przepisów prawa.

§ 37

1. Kontrolę wewnętrzną odnotowuje się w rejestrze.
2. Rejestr powinien zawierać następujące rubryki:
 - 1) Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby kontrolowanej,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego,
 - 3) datę przeprowadzenia kontroli,
 - 4) określenie przedmiotu kontroli,
 - 5) ustalenia kontroli (prawidłowości i nieprawidłowości),

- 6) podpisy kontrolującego i kontrolowanego.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 38

Sekretarz Gminy zobowiązany jest do zapoznania każdego nowo zatrudnionego w Urzędzie pracownika z:

- 1) ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142 , poz. 1591 z późn. zm.),
- 2) ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.),
- 3) Kodeksem Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz.1071 z późn. zm.),
- 4) Jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 5) Statutem Gminy,
- 6) Niniejszym regulaminem.

§ 39

Integralną częścią Regulaminu jest schemat organizacyjny Urzędu Gminy Stara Biała stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.