

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Stara Biała

Rozdział 1.

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) postanowienia 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) Wójtce, Kierownikowi 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) Komórcę organizacyjnej - należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska pracy,
- 8) SZJ - należy przez to rozumieć System Zarządzania Jakością Urzędu Gminy Stara Biała.

§ 2. 1. Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną przy pomocy której Wójt, jako organ wykonawczy, wykonuje swoje zadania.

2. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Biała, ul. Jana Kazimierza 1.

§ 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 gminy, określająca zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych.

2. Znakowanie akt następuje zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt dla organów gminy.

§ 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.

Rozdział 2.

Zasady kierowania pracą Urzędu

§ 8. 1. **Organem wykonawczym Gminy jest Wójt** wybierany w wyborach bezpośrednich w oparciu o ustawę z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy (Dz. U. Nr 21, poz. 112 z późn. zm.).

2. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierownikami 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. Sekretarz pełni funkcję Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością, do którego zadań należy koordynacja działań związanych z utrzymaniem i rozwojem SZJ.

7. **Skarbnik** sprawuje funkcję Głównego Księgowego budżetu oraz dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

Rozdział 3.

Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu

§ 9. 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) wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony,
- 13) kierowanie działaniami prowadzonymi na obszarze gminy w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia,
- 14) realizowanie zadań zarządzania kryzysowego na terenie gminy,
- 15) przyjmowanie oświadczenia woli spadkodawcy,
- 16) przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał, sprawozdań z ich realizacji, informowanie o sposobie załatwienia interpelacji oraz o pracach Urzędu,
- 17) 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,
- 18) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta ustawami, uchwałami Rady oraz wynikających z postanowień Statutu Gminy i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy,
- 19) kierowanie pracą urzędu za pomocą procedur i instrukcji SZJ.

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 czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta z wyłączeniem nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz ustalenia wynagrodzenia,
- 21) wykonywanie zadań wynikających z pełnienia funkcji Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie,
- 22) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

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

2. *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) koordynacja kontroli zarządczej w gminie,
- 17) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

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

3. ***Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego** działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1986 r. - Prawo o aktach stanu cywilnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2011 r. Nr 212, poz. 1264).*

*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 zmiany imion i nazwisk,
- 12) przechowywanie, konserwacja i aktualizacja wpisów w księgach stanu cywilnego,
- 13) przekazywanie ksiąg 100-letnich do Archiwum Państwowego.

Rozdział 4.

Struktura organizacyjna Urzędu oraz podstawowe zadania komórek organizacyjnych

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

- 1) wyboru - Wójt,
- 2) powołania - Skarbnik,
- 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 :

- 1) Skarbnik Gminy - kierownik referatu,
- 2) Stanowisko pracy ds. realizacji budżetu - zastępca kierownika referatu,
- 3) Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej,
- 4) Stanowisko pracy ds. wynagrodzeń pracowników,
- 5) Stanowisko pracy ds. podatków i opłat,
- 6) Stanowisko pracy ds. windykacji podatków i opłat,
- 7) Stanowisko pracy ds. rozliczeń finansowych,
- 8) Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej jednostek oświatowych,
- 9) Stanowiska pomocnicze i obsługi:
 - a) kierowca autobusu - 1 etat,
 - b) kierowca samochodu osobowego - 1 etat,
 - c) kierowca samochodu ciężarowego - ½ etatu.

2. Referat Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego :

- 1) Urząd Stanu Cywilnego - kierownik USC i kierownik referatu,
- 2) Stanowisko pracy ds. ewidencji ludności, kultury i sportu,
- 3) Stanowisko pracy ds. kancelaryjnych i kadrowych,

- 4) Pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych - ½ etatu i stanowisko pracy ds. obronnych, ochrony p.poz. i działalności gospodarczej - ½ etatu,
- 5) Stanowiska pomocnicze i obsługi:
 - a) pomoc administracyjna - 1 etat,
 - b) sprzątaczką - 2 etaty,
 - c) konserwator - 1 etat.

3. Referat Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej :

- 1) Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska - kierownik referatu,
- 2) Stanowisko pracy ds. rolnictwa i ochrony przyrody,
- 3) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami - 2 etaty,
- 4) Stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej,
- 5) Stanowiska pomocnicze i obsługi:
 - a) pomoc administracyjna - 1 etat.

4. Referat Inwestycji i Rozwoju :

- 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. Biuro Rady Gminy, Sekretariat Wójta Gminy :

- 1) Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi rady i promocji gminy.

6. Samodzielne stanowiska pracy :

- 1) Samodzielne stanowisko pracy ds. dróg, mostów i komunikacji,
- 2) Samodzielne stanowisko pracy ds. utrzymania infrastruktury drogowej,
- 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej,
- 4) Samodzielne stanowisko pracy radcy prawnego - ½ etatu.

7. Stanowiska pomocnicze i obsługi :

- 1) kierowca samochodu ciężarowego - 1 etat,
- 2) robotnik gospodarczy - 8 etatów.

§ 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,
- Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego,
- Administrator Systemu.

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 05.08.2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz.1228), 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) 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 2002 r. 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 do zawieszenia na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz opracowywanie informacji publicznych do Biuletynu Informacji Publicznej i współpraca w tym zakresie z pracownikiem wyznaczonym przez administratora do zamieszczania informacji na serwerze,
- 19) 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 archiwalną,
- 6) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych urzędników samorządowych,
- 7) dbałość o powierzone referatowi pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie biurowe.

§ 16. 1. 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) rozliczanie podatku VAT,
- 9) dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, w tym podatku VAT,
- 10) kontrola rachunków i faktur pod względem formalno-prawnym,
- 11) wystawianie dyspozycji bankowych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z rewizją księgową,

- 13) opracowywanie rocznego planu dochodów z podatków i opłat lokalnych,
- 14) przestrzeganie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych w zakresie rozliczania prowadzonych inwestycji,
- 15) prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej budżetu gminy i jednostek oświatowych gminy,
- 16) prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
- 17) prowadzenie ewidencji przedmiotów nietrwałych jednostek oświatowych gminy,
- 18) prowadzenie księgowości w zakresie rozliczeń Funduszu Socjalnego,
- 19) prowadzenie ewidencji przychodów z majątku gminy (czynszów) i windykacja tych należności,
- 20) dokonywanie zakupów, prowadzenie ewidencji i wydawanie środków higieniczno - sanitarnych pracownikom obsługi,
- 21) prowadzenie rejestracji pieczęci Urzędu (zakup i kasowanie),
- 22) prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych i prowadzenie księgowości w zakresie funduszu socjalnego jednostek oświatowych gminy,
- 23) obliczanie i wypłacanie wynagrodzenia prowizyjnego dla sołtysów,
- 24) rozliczanie sołtysów, inkasentów z zainkasowanych kwot pieniężnych z tytułu podatków i opłat,
- 25) prowadzenie ewidencji kart drogowych, dokonywanie rozliczenia zużytego paliwa kierowców zatrudnionych do dowożenia uczniów do szkół,
- 26) prowadzenie ewidencji kart drogowych, dokonywanie rozliczenia zużytego paliwa samochodu ciężarowego,
- 27) prowadzenie ewidencji kart drogowych, dokonywanie rozliczenia zużytego paliwa przez samochody i motopompy Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu gminy,
- 28) prowadzenie księgowości podatków i opłat,
- 29) przygotowywanie propozycji stawek podatków i opłat lokalnych,
- 30) dokonywanie wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych, tj. podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości,
- 31) prowadzenie rejestru podań i wniosków w sprawach dotyczących udzielania ulg, odroczeń, umorzeń oraz zaniechania poboru podatków i opłat,
- 32) prowadzenie kontroli w zakresie składanych zeznań w sprawach podatkowych,
- 33) dokonywanie wymiaru i poboru podatku od środków transportowych,
- 34) 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,
- 35) prowadzenie spraw dotyczących wypłaty wynagrodzeń pracownikom Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy (listy płac), dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS,
- 36) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- 37) sporządzanie rocznych rozliczeń pracowników i sołtysów (PIT-ów),
- 38) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Urzędu w materiały piśmienne oraz wyposażenie pomieszczeń urzędu,
- 39) wydawanie materiałów biurowych pracownikom Urzędu,
- 40) współdziałanie z Zakładem Opieki Zdrowotnej w zakresie realizacji programów prozdrowotnych,
- 41) prowadzenie dokumentacji z zakresu organizacji pracy szkół, w tym współpraca z dyrektorami szkół,
- 42) prowadzenie dokumentacji związanej z zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych szkół,
- 43) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu oświaty,
- 44) przekazywanie dyrektorom szkół pism i informacji,

- 45) współpraca z właściwymi podmiotami w zakresie systemu oświaty i wychowania, w tym w zakresie wychowania przedszkolnego, w zakresie realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- 46) wdrażanie systemu informacji oświatowej zgodnie z ustawą z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej,
- 47) prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących ustalania i wypłaty zwrotu podatku akcyzowego,
- 48) współpraca z organizacjami pozarządowymi i rozliczenia finansowe organizacji,
- 49) wydawanie zaświadczeń o dochodach rolników, stanie majątkowym i stanie zaległości podatkowych oraz innych na żądanie podatnika,
- 50) Organizacja i koordynowanie kontroli zarządczej w urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych, w tym:
 - a) przeprowadzanie planowanych kontroli komórek organizacyjnych urzędu i jednostek organizacyjnych gminy według zatwierdzonego przez wójta planu kontroli,
 - b) opracowanie okresowych planów kontroli układzie przedmiotowo-podmiotowym,
 - c) przeprowadzanie określonych kontroli jednostkach organizacyjnych,
 - d) kontrola wykonywania zleceń pokontrolnych,
 - e) opracowywanie sprawozdań z działalności kontrolnej oraz prezentacje jej wyników przed organami gminy,
 - f) wskazywanie wójtowi przyczyn występujących nieprawidłowości propozycji i sposobów zapobiegania im oraz ich eliminacji,
 - g) kontrola właściwego wykorzystania przyznanych z budżetu gminy dotacji na realizację zadań własnych gminy,
 - h) systematyczna ocena systemu kontroli zarządczej i przedstawienie wójtowi propozycji zmian w jego funkcjonowaniu.

2. Zadania pracowników pomocniczych i obsługi w Referacie Finansowym:

1) Do zadań kierowcy samochodu osobowego należy:

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

2) Do zadań kierowcy autobusu należy:

- a) dowożenie uczniów do Zespołu Szkół w Starych Proboszczewicach i Szkoły Podstawowej w Starej Białej,

- b) czuwanie nad bezpieczeństwem dowożonych dzieci,
- c) prowadzenie kart drogowych i dokonywanie rozliczenia zużytego paliwa,
- d) utrzymywanie autobusu w stałej sprawności,
- e) utrzymywanie w autobusie czystości,
- f) informowanie kierownictwa urzędu o wszelkich usterkach występujących w autobusie i uzgadnianie sposobu ich usuwania.

3) Do **zadań kierowcy samochodu ciężarowego** należy:

- a) Kierowca samochodu ciężarowego uczestniczącego w akcjach gaśniczych, jest zobowiązany do pełnej gotowości do wyjazdu do akcji ratowniczo-gaśniczych,
- b) Kierowca zobowiązany jest do wykonywania innych prac na rzecz urzędu a nie ujętych w niniejszym regulaminie.

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

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

stanowisko pracy ds. realizacji budżetu - zastępca kierownika referatu - ” FN.RB.” ,

stanowisko pracy ds. podatków i opłat - ” FN.P.” ,

stanowisko pracy ds. windykacji podatków i opłat - ” FN.WP.” ,

stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej - ” FN.KB.” ,

stanowisko pracy ds. wynagrodzeń pracowników - ” FN.PL.” ,

stanowisko pracy ds. rozliczeń finansowych - ” FN. RF.” ,

stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej jednostek oświatowych - ” FN. KBO.” .

§ 17. 1. 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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2011 r. Nr 212, poz. 1264) oraz z ustawy z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska (Dz. U. Nr 200, poz. 1414),
- 2) obsługa systemu i wydawanie dowodów osobistych, prowadzenie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- 3) prowadzenie archiwum dokumentów złożonych do wydania dowodów osobistych,
- 4) prowadzenie kancelarii korespondencji o treści niejawnej (korespondencja przychodząca i wychodząca),
- 5) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,
- 6) przygotowanie i udział w kwalifikacji wojskowej,
- 7) 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,
- 8) prowadzenie planów akcji kurierskiej,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i rejestru wyborców,
- 10) przygotowywanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 11) udostępnianie danych osobowych i adresowych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL i ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- 12) wywieszanie w lokalu Urzędu ogłoszenia o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,
- 13) współdziałanie z Rządowym Centrum Informacyjnym, Centralną Bazą Danych i Terenową Bazą Danych, a także Wojskowymi Komendantami Uzupelnień,

- 14) realizowanie zadań wynikających z ustawy o zbiorcach publicznych i ustawy o 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) przekształcanie wniosków osób fizycznych o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) na formę dokumentów elektronicznych i podpisywanie ich podpisem elektronicznym, w tym także:
 - zmiana wpisu w CEIDG,
 - zawieszenie wpisu w CEIDG,
 - wykreślenie wpisu w CEIDG,
 - wznowienie wpisu w CEIDG,
- 20) wydawanie duplikatów decyzji (wydanych w latach 1989-2011) o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej Wójta Gminy,
- 21) zapewnienie zainteresowanym wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD),
- 22) wykonywanie zadań Pełnomocnika Wójta ds. rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 23) prowadzenie spraw wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 24) koordynowanie działań w zakresie zapobiegania i zwalczania patologii społecznej,
- 25) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych, prowadzenie rejestrów w tym zakresie oraz kontrola placówek detalicznych i gastronomicznych,
- 26) prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy,
- 27) współpraca z organami sprawiedliwości i organami ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 28) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej jednostek OSP,
- 29) realizacja zadań obronnych,
- 30) prowadzenie spraw wynikających z pełnienia przez Wójta funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 31) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań określonych w ustawach w ramach powszechnego obowiązku obrony,
- 32) organizowanie wykonywania przez jednostki organizacyjne gminy zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, w tym ustalenie zadań szczegółowych oraz trybu ich realizacji,
- 33) tworzenie formacji obrony cywilnej,
- 34) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 35) gospodarka sprzętem OC, opracowywanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju,
- 36) reklamowanie osób od pełnienia obowiązku czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 37) zabezpieczenie prac i działania Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego w czasie wystąpienia nadzwyczajnych zagrożeń i zdarzeń o znamionach kryzysu,
- 38) prowadzenie kancelarii urzędu,
- 39) przyjmowanie i rozdział korespondencji i przesyłek,
- 40) udzielanie informacji interesantom oraz kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,

- 41) przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania,
- 42) prowadzenie rejestru umów prac zleconych i umów o dzieło,
- 43) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją,
- 44) przyjmowanie na bieżąco do archiwum akt otrzymywanych z poszczególnych stanowisk pracy,
- 45) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz spraw p.poż. w Urzędzie,
- 46) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy, zatrudnieniem, awansowaniem, nagradzaniem, odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną, zwalnianiem pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 47) prowadzenie ewidencji pracowników oraz ich akt osobowych,
- 48) organizowanie konkursów na stanowisko dyrektora placówek oświatowych na terenie gminy,
- 49) prowadzenie dokumentacji związanej z nadaniem stopnia awansu zawodowego nauczycielom kontraktowym,
- 50) prowadzenie spraw dotyczących szkoleń, doształcania i podnoszenia kwalifikacji,
- 51) prowadzenie akt pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych oraz współpraca w tym zakresie z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 52) prowadzenie spraw i kompletowanie wniosków emerytalnych i rentowych pracowników,
- 53) prowadzenie ewidencji i statystyki w sprawach osobowych,
- 54) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków wpływających do Urzędu, przekazywanie ich na stanowiska pracy oraz innym jednostkom do załatwienia wg właściwości,
- 55) czuwanie nad terminowym załatwianiem skarg oraz opracowywanie zbiorczych analiz i sprawozdań.

2. Zadania pracowników pomocniczych i obsługi w Referacie Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego.

1) Do zadań pomocy administracyjnej należy:

- a) wykonywanie prac administracyjnych wynikających z zadań Referatu oraz na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

2) Do zadań sprzątaczkii należy:

- a) utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach budynku Urzędu Gminy, a w szczególności:

- zamiatanie 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,

- b) prawidłowe zabezpieczenie budynku przed kradzieżą po zakończonej pracy.

3) Do zadań konserwatora należy:

- a) 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,

- b) informowanie kierownictwa o konieczności zamówienia oleju opałowego oraz nadzór i pomoc przy napełnianiu zbiornika,
- c) 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,
- d) utrzymanie czystości wokół budynku Urzędu Gminy i na parkingu:
 - zamiatanie, usuwanie nieczystości wokół budynku i na parkingu,
 - ścinanie trawy i usuwanie chwastów,
 - pielęgnowanie nasadzeń wokół budynku i na parkingu,
- e) odśnieżanie dojścia do budynku Urzędu Gminy w okresie zimowym,
- f) prawidłowe zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą po zakończonej pracy.

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 spraw kancelaryjnych i kadrowych - „KIK.” (kancelaryjne i kadrowe),

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

§ 18. 1. 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, przygotowywanie dokumentacji do ich ustanawiania i znoszenia,
- 13) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
- 14) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie programu opieki nad bezdomnymi zwierzętami oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,
- 15) przygotowywanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- 16) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,

- 17) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy agresywnej,
- 18) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz zapewnienie ich wyłapywania,
- 19) dokonywanie lustracji gospodarstw w celu udzielania pomocy właścicielom gruntów rolnych, którzy ponieśli straty gospodarcze w wyniku niekorzystnych zjawisk atmosferycznych,
- 20) przygotowywanie opinii do decyzji w sprawie rekultywacji gruntów rolnych,
- 21) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie dla spraw prowadzonych przez referat RGK,
- 22) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie ochrony zabytków występujących na terenie gminy,
- 23) sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej, grobami i cmentarzami wojennymi,
- 24) prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- 25) prowadzenie ewidencji nazewnictwa ulic, placów oraz nadawanie numerów porządkowych nieruchomości,
- 26) prowadzenie spraw związanych z podziałem administracyjnym, ustalaniem nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych,
- 27) tworzenie warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej,
- 28) opracowywanie projektów i aktualizowanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
- 29) zawieranie umów najmu na lokale mieszkalne i użytkowe i ich wypowiedzanie,
- 30) terminowe obciążanie lokatorów tytułem najmu mieszkań,
- 31) prowadzenie spraw związanych z wykwaterowaniem, zamianą lokali,
- 32) wykonywanie wyroków sądowych nakazujących eksmisję z lokalu,
- 33) prowadzenie ewidencji lokali socjalnych,
- 34) prowadzenie rejestru wystawianych faktur VAT,
- 35) realizacja zadań związanych z przyjmowaniem wniosków, ustalaniem wysokości, finansowaniem i wypłacaniem dodatków mieszkaniowych,
- 36) 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,
- 37) okresowe pomiary instalacji elektrycznej,
- 38) przygotowywanie kierunków działań w zakresie ochrony środowiska oraz gospodarki odpadami,
- 39) 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,
- 40) przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 41) zatwierdzanie ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach, nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom,
- 42) realizacja zadań związanych z opłatami za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
- 43) przygotowywanie opinii dotyczących gospodarki odpadami niebezpiecznymi i innymi niż niebezpieczne,
- 44) opiniowanie wniosków o zatwierdzenie projektów prac geologicznych, o wydanie zezwolenia na rozpoznanie geologiczne złoża kopaliny oraz o wydanie zezwolenia na wydobywanie złóż kopalin,
- 45) 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,
- 46) dokonywanie wpisu przedsiębiorców odbierających odpady komunalne do rejestru działalności regulowanej,

- 47) określanie wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych oraz transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, oraz prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- 48) prowadzenie spraw w związku z obowiązkami w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi nałożonymi ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 49) przygotowywanie decyzji o usunięciu odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do składowania lub magazynowania odpadów,
- 50) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia,
- 51) prowadzenie bazy o odpadach, w tym o wyrobach zawierających azbest, zlokalizowanych na terenie gminy,
- 52) sporządzanie zbiorczych sprawozdań z zakresu infrastruktury gminnej,
- 53) 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.

2. Zadania pracowników pomocniczych i obsługi w Referacie Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej:

1) Do zadań pomocy administracyjnej należy:

a) pełnienie roli administratora budynków z mieszkaniami komunalnymi i socjalnymi, w szczególności:

- dbanie o utrzymanie w należyтым 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 sprzątnięcia 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,
- 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,
 - wpłaty 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,

b) bieżąca i ścisła współpraca z Referatem Finansowym w sprawach dot. administrowania budynkami.

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.” .

§ 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, strategia rozwoju 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 i 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. **obsługi rady i promocji gminy** należy:

- 1) przygotowywanie posiedzeń komisji i rady,

- 2) obsługa kancelaryjna działalności przewodniczącego rady,
- 3) przygotowywanie i zabezpieczenie terminowego doręczenia radnym materiałów pod obrady organów gminy,
- 4) kompletowanie projektów uchwał Rady Gminy, sprawdzanie, czy zostały parafowane przez radcę prawnego,
- 5) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji i rady,
- 6) prowadzenie rejestru uchwał Rady, rejestru interpelacji radnych, rejestru wniosków Komisji Rady i rejestru wniosków sesyjnych,
- 7) zabezpieczenie terminowej realizacji ustaleń podjętych na sesjach i posiedzeniach komisji,
- 8) przekazywanie uchwał stanowiących prawo miejscowe do publikacji,
- 9) przesyłanie uchwał do Wojewody Mazowieckiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 10) opracowywanie danych statystycznych w zakresie radnych dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego,
- 11) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych, składanych Przewodniczącemu Rady Gminy - na podstawie przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
- 12) wykonywanie czynności związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów do Sejmu i Senatu, Prezydenta, referendum, organów samorządowych oraz ławników,
- 13) realizacja zadań związanych z zabezpieczeniem technicznym warunków przeprowadzania wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych, referendum oraz ławników,
- 14) prowadzenie sekretariatu Wójta Gminy,
- 15) prowadzenie ewidencji zarządzeń wydawanych przez Wójta Gminy i czuwanie nad ich realizacją,
- 16) zabezpieczenie pieczęci urzędowych,
- 17) prowadzenie oraz udostępnianie uprawnionym organom Książki Kontroli,
- 18) 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) kontakt z mediami,
 - e) aktualizacja informacji o gminie w internecie.

Stanowisko przy znakowaniu spraw **używa symbolu „RG.”** (*obsługa rady i promocja gminy*).

2. *Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. dróg, mostów i komunikacji oraz samodzielnego stanowiska pracy ds. utrzymania infrastruktury drogowej 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) przygotowywanie 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,
- 20) współpraca z sądami w zakresie wykonywania przez skazanych nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne.
- 21) organizowanie pracy i nadzór nad robotnikami gospodarczymi wykonującymi wszelkie prace związane z utrzymaniem w czystości rowów przydrożnych, koszeniem trawy, wycinaniem krzewów, zbieraniem śmieci, sprzątaniem terenów przyległych do dróg i utrzymywaniem w czystości innych terenów ogólnodostępnych na terenie gminy.

Stanowiska przy znakowaniu spraw **używają symbolu „DMK.”** (*drogi, mosty i komunikacja*) oraz **„UD”** (*utrzymanie infrastruktury drogowej*).

3. Do *zadań 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.

Stanowisko przy znakowaniu spraw **używa symbolu „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 pomocniczych i obsługi.

1. Do **zadań kierowcy samochodu ciężarowego** należy:

- 1) Odpowiedzialność za powierzony samochód ciężarowy marki Mercedes-Benz Sprinter, a w szczególności za:
 - a) utrzymywanie stałej gotowości do transportu, w tym zakup paliwa,
 - b) stan techniczny i wyposażenie oraz przygotowanie do okresu jesienno-zimowego,
 - c) utrzymywanie samochodu w czystości,
 - d) aktualność dokumentów, ubezpieczenia i za terminy przeglądu technicznego,
 - e) prowadzenie kart drogowych i dokonywanie rozliczenia zużytego paliwa,
 - f) informowanie kierownictwa urzędu o wszelkich usterkach występujących w samochodzie i uzgadnianie sposobu ich usuwania.
- 2) Przewożenie narzędzi do pracy i osób zatrudnionych przy pracach gospodarczych w miejsca wykonywania pracy.
- 3) Kierowca zobowiązany jest do wykonywania innych prac na rzecz urzędu a nie ujętych w niniejszym regulaminie.

2. Do **zadań robotnika gospodarczego** należy wykonywanie:

- 1) wszelkich prac związanych z utrzymaniem w czystości rowów przydrożnych, koszenie trawy, wycinanie krzewów, zbieranie śmieci, sprzątanie terenów przyległych do dróg i utrzymywanie w czystości innych terenów ogólnodostępnych na terenie gminy.

2) wszelkich prac związanych z zimowym utrzymaniem dróg, chodników i innych terenów administrowanych przez Gminę Stara Biała.

Rozdział 5. 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. Wójt akceptuje procedury wchodzące w skład dokumentacji procesu Zarządzania Zasobami Ludzkimi, stanowiącego część SZJ.

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 6.

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 - 15.00, w środy w godz. 8.00 - 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 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228) 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 poniedziałek i piątek oraz w każdą środę w godz. 16.00-17.00,
- 2) przez Sekretarza - w każdy wtorek i czwartek,
- 3) przez pracowników - we wszystkie dni tygodnia.

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

§ 33. Przyjęcia 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.

Rozdział 7. **Organizacja działalności kontrolnej**

§ 34. 1. Urząd sprawuje kontrolę 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 8. **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 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 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.