

**ZARZĄDZENIE NR 51.2016**  
**WÓJTA GMINY STARA BIAŁA**

z dnia 24 czerwca 2016 r.

**w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Gminy Stara Biała**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin organizacyjny Urzędowi Gminy Stara Biała stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 50.2015 Wójta Gminy Stara Biała z dnia 15 lipca 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Gminy Stara Biała oraz Zarządzenie Nr 6.2016 Wójta Gminy Stara Biała z dnia 21 stycznia 2016 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 50.2015 Wójta Gminy Stara Biała z dnia 15 lipca 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Gminy Stara Biała.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2016 r.

Wójt

**Sławomir Wawrzyński**

Załącznik do Zarządzenia Nr 51.2016

Wójta Gminy Stara Biała

z dnia 24 czerwca 2016 r.

## **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;
- 3) podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem 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, 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 referat lub samodzielne stanowisko pracy.

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

2. 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 2016 r. poz. 446);
- 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 oraz uchwał Rady Gminy.

§ 5. 1. W Urzędzie obowiązuje instrukcja kancelaryjna ustalona dla organów gminy, określająca zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych.

2. Znakowanie spraw 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 wskazany 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 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. Sekretarz jest Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.

8. Sekretarz pełni funkcję Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

9. **Skarbnik** sprawuje funkcję Głównego Księgowego budżetu oraz dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych Gminy.

## **Rozdział 3.**

### **Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem 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 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) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych gminy;
- 19) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta ustawami, uchwałami Rady oraz wynikających z postanowień Statutu Gminy i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

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

**§ 10.** 1. 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) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów i przepływem informacji między poszczególnymi stanowiskami pracy;
- 5) nadzorowanie, koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków;
- 6) nadzór nad przebiegiem okresowych ocen pracowników samorządowych;
- 7) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu;
- 8) prowadzenie kontroli wewnętrznej;
- 9) nadzorowanie wykonywania zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
- 10) nadzorowanie wykonywania zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 11) wykonywanie zadań Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych i realizacja obowiązków wynikających z ustawy z dnia 05.08.2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 182, poz.1228 z późn. zm.), w tym:
  - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
  - b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
  - c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
  - d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Urzędzie, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,

- e) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji,
  - f) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - g) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
  - h) prowadzenie wykazu osób zatrudnionych albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
  - i) współpraca z właściwymi jednostkami służb ochrony państwa;
- 12) nadzorowanie czynności związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów do Sejmu, Senatu, Prezydenta, referendum, organów samorządowych oraz ławników;
  - 13) przyjmowanie oświadczenia woli spadkodawcy;
  - 14) nadzorowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji Rady Gminy;
  - 15) kompletowanie i udostępnianie zbiorów przepisów prawnych;
  - 16) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego;
  - 17) nadzorowanie zakupu prasy, książek, programów komputerowych i innych materiałów służących do zwiększenia wiedzy i kompetencji pracowników;
  - 18) wykonywanie innych czynności powierzonych mu na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym;
  - 19) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, z wyłączeniem nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz ustalania wynagrodzenia;
  - 20) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

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

**§ 11. 1.** 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) współdziałanie w funkcjonowaniu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych gminy;
- 17) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

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

**§ 12. 1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego** działają na podstawie przepisów ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. z 2014 r. poz. 1741 z późn. zm.).

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

- 1) rejestracja urodzeń i zgonów w Rejestrze Stanu Cywilnego: sporządzanie protokołów zgłoszenia urodzenia dziecka i zgłoszenia zgonu oraz sporządzanie aktów urodzenia i zgonu;
- 2) rejestracja małżeństw w Rejestrze Stanu Cywilnego:
  - a) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa do ślubów cywilnych i wyznaniowych ze skutkami cywilnymi,
  - b) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu urzędu stanu cywilnego lub poza lokalem, z zachowaniem uroczystej formy,
  - c) sporządzanie protokołów przyjęcia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
  - d) sporządzanie aktów małżeństwa na podstawie protokołów przyjęcia oświadczeń oraz zaświadczeń stwierdzających, że oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński zostały złożone w obecności duchownego;
- 3) wydawanie zaświadczeń:
  - a) stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo za granicą,
  - b) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
  - c) o stanie cywilnym,
  - d) o przyjętych sakramentach,
  - e) o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych wskazanej osoby,
  - f) o nieposiadaniu ksiąg stanu cywilnego,
  - g) potwierdzających uznanie ojcostwa;
- 4) przyjmowanie oświadczeń i sporządzanie protokołów przyjęcia oświadczeń o:
  - a) uznaniu ojcostwa,
  - b) o wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie po zawarciu związku małżeńskiego oraz dzieci zrodzone z tego związku,
  - c) o powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - d) o zmianie nazwiska pierwszego wspólnego dziecka pochodzącego z małżeństwa,
  - e) o zmianie imienia lub imion dziecka wpisanego do aktu w chwili sporządzenia,
  - f) o nadaniu dziecku nazwiska męża matki;
- 5) wydawanie odpisów skróconych i zupełnych z Rejestru Stanu Cywilnego;
- 6) wydawanie zezwoleń na skrócenie miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego;
- 7) odtwarzanie treści zagranicznych dokumentów stanu cywilnego;
- 8) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów, które nastąpiły za granicą i nie zostały tam zarejestrowane;
- 9) transkrypcja zagranicznych aktów stanu cywilnego;

- 10) sprostowanie i uzupełnianie aktów stanu cywilnego;
- 11) uznawanie orzeczeń zagranicznych o separacji, rozwodzie lub unieważnieniu małżeństwa wydanych w krajach należących do Unii Europejskiej i na terenie państw spoza Unii Europejskiej;
- 12) nanoszenie wzmianek i przypisków do aktów stanu cywilnego;
- 13) wydawanie decyzji o odmowie dokonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
- 14) przenoszenie (migracja) aktów papierowych z ksiąg do Rejestru Stanu Cywilnego w ramach wykonywanych czynności lub na zlecenie innych urzędów;
- 15) usuwanie niezgodności w Rejestrze Pesel na podstawie przechowywanych aktów stanu cywilnego;
- 16) udostępnianie przechowywanych w archiwum USC aktów stanu cywilnego, akt zbiorowych i skorowidzów;
- 17) przekazywanie 100-letnich ksiąg urodzeń i 80-letnich ksiąg małżeństw i zgonów do Archiwum Państwowego w Płocku;
- 18) inicjowanie procedury nadawania jubilatów Medalu za Długoletnie Pożycie Małżeńskie, przygotowywanie uroczystości jubileuszowych: 50-lecia pożycia małżeńskiego, i 100-lecia urodzin;
- 19) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o zmianie imienia (imion) i nazwiska;
- 20) współpraca z placówkami dyplomatycznymi, instytucjami i urzędami państwowymi w zakresie zmian wynikających z rejestracji stanu cywilnego.

#### **Rozdział 4.**

##### **Struktura organizacyjna Urzędu oraz podstawowe zadania komórek organizacyjnych**

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

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

**§ 14.** 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. rozliczeń finansowych i windykacji;
- 7) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi jednostek oświatowych – 2 etaty;
- 8) Stanowiska pomocnicze i obsługi:
  - a) pomoc administracyjna -1 etat.

##### **2. Referat Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego:**

- 1) Stanowisko pracy ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności - kierownik referatu;
- 2) Urząd Stanu Cywilnego - zastępca kierownika USC;
- 3) Stanowisko pracy ds. kancelaryjnych i kadrowych;
- 4) Pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych - ½ etatu  
i stanowisko pracy ds. obronnych, ochrony p.poż. i działalności gospodarczej - ½ etatu;
- 5) Stanowiska pomocnicze i obsługi:

a) pomoc administracyjna -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) Stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami;
- 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;
- 6) Stanowiska pomocnicze i obsługi:

a) pomoc administracyjna – 1 etat.

### **5. Referat Drogownictwa i Obsługi Techniczno-Gospodarczej:**

- 1) Stanowisko pracy ds. utrzymania infrastruktury drogowej – kierownik referatu;
- 2) Stanowisko pracy ds. dróg, mostów i komunikacji;
- 3) Stanowiska pomocnicze i obsługi:
  - a) pomoc administracyjna – 1 etat,
  - b) kierowca samochodu osobowego – 2 etaty,
  - c) kierowca samochodu ciężarowego – 2 i ½ etatu,
  - d) kierowca autobusu – 1 etat,
  - e) sprzętaczka - 2 etaty,
  - f) konserwator – 1 etat,
  - g) robotnik gospodarczy – 10 etatów.

### **6. Biuro Obsługi Rady Gminy, Sekretariat Wójta Gminy:**

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

### **7. Biuro Kontroli:**

- 1) Samodzielne stanowisko pracy ds. kontroli.

### **8. Samodzielne stanowiska pracy:**

- 1) Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej;
- 2) Samodzielne stanowisko pracy radcy prawnego – ½ etatu.

### **§ 15. 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 Rady Gminy 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 publikacji na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz opracowywanie informacji publicznych do Biuletynu Informacji Publicznej i współpraca w tym zakresie z pracownikiem wyznaczonym przez administratora do zamieszczania informacji na serwerze;
  - 19) przygotowywanie materiałów wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2015 r. poz. 2058 oraz z 2016 r. poz. 34 i 352), w tym przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
  - 20) przygotowywanie materiałów wynikających z ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. poz. 352);
  - 21) udzielanie informacji interesantom oraz kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy;
  - 22) przedstawianie propozycji zmian dotyczących usprawnienia organizacji, zakresu i form prowadzonych spraw;
  - 23) wykonywanie na polecenie Wójta lub Sekretarza innych zadań w sprawach nie objętych zakresem czynności wykonywanych w komórce organizacyjnej.

**§ 16. Do obowiązków kierownika referatu należy:**

- 1) kierowanie całokształtem pracy referatu;
- 2) odpowiedzialność za należyłą 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) przygotowywanie opisu stanowisk pracy w referacie;
- 7) sporządzanie projektów zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy;
- 8) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
- 9) realizacja celów kontroli zarządczej w Urzędzie, w tym m.in. zarządzanie ryzykiem w kierowanej komórce organizacyjnej;
- 10) dbałość o powierzone referatowi pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie biurowe.

**§ 17. 1. Do zadań Referatu Finansów** należy prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem projektu budżetu, 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 budżetu i 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 ewidencji przychodów z majątku gminy (czynszów) i windykacja tych należności;
- 19) prowadzenie księgowości i wypłat w zakresie rozliczeń związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych i prowadzenie księgowości w zakresie funduszu socjalnego jednostek oświatowych gminy;
- 20) obliczanie i wypłacanie ryczałtu oraz wynagrodzenia za inkaso dla sołtysów;
- 21) rozliczanie sołtysów-inkasentów z zainkasowanych kwot pieniężnych z tytułu podatków i opłat;
- 22) wypłacanie diet radnym;
- 23) prowadzenie księgowości podatków i opłat;
- 24) przygotowywanie propozycji stawek podatków i opłat lokalnych;
- 25) dokonywanie wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych, tj. podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości;
- 26) dokonywanie wymiaru i poboru podatku od środków transportowych;

- 27) prowadzenie rejestru podań i wniosków w sprawach dotyczących udzielania ulg, odroczeń, umorzeń oraz zaniechania poboru podatków i opłat;
- 28) realizowanie zadań wynikających z ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
- 29) prowadzenie kontroli w zakresie składanych zeznań w sprawach podatkowych;
- 30) prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących ustalania i wypłaty zwrotu podatku akcyzowego;
- 31) rozliczenia finansowe organizacji pozarządowych;
- 32) wydawanie zaświadczeń o dochodach rolników, stanie majątkowym i stanie zaległości podatkowych oraz innych na żądanie podatnika;
- 33) prowadzenie kasy Urzędu – dokumentowanie uiszczenia opłaty skarbowej, dokonywanie wypłat rachunków oraz wynagrodzeń pracownikom zatrudnionym na umowy zlecenia oraz w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych i prac społecznie użytecznych;
- 34) prowadzenie spraw dotyczących wypłaty wynagrodzeń pracownikom Urzędu i niektórych jednostek organizacyjnych gminy (listy płac), dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS;
- 35) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne;
- 36) sporządzanie rocznych rozliczeń pracowników, radnych i sołtysów (PIT-ów);
- 37) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Urzędu w materiały piśmienne oraz wyposażanie pomieszczeń Urzędu;
- 38) wydawanie materiałów biurowych pracownikom Urzędu;
- 39) prowadzenie dokumentacji z zakresu organizacji pracy szkół, w tym współpraca z dyrektorami szkół;
- 40) prowadzenie dokumentacji związanej z zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli;
- 41) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu oświaty;
- 42) przekazywanie dyrektorom szkół pism i informacji;
- 43) współpraca z właściwymi podmiotami w zakresie systemu oświaty i wychowania, w tym w zakresie wychowania przedszkolnego, w zakresie realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 44) współpraca z właściwymi podmiotami w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2016 r. poz. 157);
- 45) wdrażanie systemu informacji oświatowej zgodnie z ustawą z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej;
- 46) zapewnienie prowadzenia audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy.

## **2. Zadania pracowników pomocniczych i obsługi w Referacie Finansowym:**

- 1) Do **zadań pomocy administracyjnej** należy wykonywanie prac administracyjnych wynikających z zadań Referatu, ustalonych w zakresie czynności oraz na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

### **3. Poszczególne stanowiska pracy w Referacie Finansowym przy znakowaniu spraw używają symboli :**

- skarbnik gminy – kierownik referatu – „**FN.**”,
- stanowisko pracy ds. realizacji budżetu, zastępca kierownika referatu – „**FN.RB.**”,
- stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej – „**FN.KB.**”,
- stanowisko pracy ds. wynagrodzeń pracowników – „**FN.PL.**”,
- stanowisko pracy ds. podatków i opłat – „**FN.P.**”,
- stanowisko pracy ds. rozliczeń finansowych i windykacji – „**FN.RF.**”,
- wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi jednostek oświatowych – „**FN.O.**” oraz po znaku sprawy umieszcza się symbol prowadzącego sprawę, używając symbolu w postaci pierwszej litery imienia i pierwszej litery nazwiska.

**§ 18. 1. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego należy:**

- 1) działający w strukturze Referatu Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego, Urząd Stanu Cywilnego realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. z 2014 r. poz. 1741 z późn.zm.) oraz z ustawy z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska (Dz.U. z 2016 r. poz. 10), szczegółowo opisane w § 12 niniejszego regulaminu;
- 2) obsługa Systemu Rejestrów Państwowych: Rejestru PESEL i Rejestru Dowodów Osobistych, w tym rejestracja danych, przetwarzanie danych i ich aktualizacja w systemach informatycznych, w których prowadzone są przedmiotowe rejestry, a w szczególności:
  - a) weryfikacja danych w systemie PESEL zawartych we wnioskach o wydanie dowodów osobistych w celu prawidłowego wystawienia dokumentu, zakładanie kopert osobowych wnioskodawcom,
  - b) usuwanie niezgodności w systemie rejestrów państwowych PESEL na podstawie przechowywanych aktów stanu cywilnego, akt zbiorowych i innych dostępnych dokumentów na zlecenie innych urzędów,
  - c) wysyłanie do innych urzędów zleceń dotyczących usunięcia niezgodności danych w systemie rejestrów państwowych PESEL w wyniku ujawnienia błędów,
  - d) wyłączenie z Rejestru Dowodów Osobistych kopert osobowych i archiwizacja dokumentacji dowodów osobistych zmarłych mieszkańców gminy;
- 3) udostępnianie na wniosek danych z Rejestru Dowodów Osobistych w trybie jednostkowym;
- 4) sporządzanie kopii (skanowanie) dokumentów przechowywanych w kopertach osobowych i aktach zbiorowych w celu udostępniania ich na wniosek Policji, sądów, prokuratury, komorników sądowych, placówek dyplomatycznych i innych instytucji i podmiotów;
- 5) prowadzenie archiwum dokumentów złożonych do wydania dowodów osobistych;
- 6) prowadzenie kancelarii korespondencji o treści niejawnej (korespondencja przychodząca i wychodząca);
- 7) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi;
- 8) przygotowanie i udział w kwalifikacji wojskowej;
- 9) przygotowywanie decyzji o przyznaniu świadczeń pieniężnych żołnierzom rezerwy oraz osobom przeniesionym do rezerwy niebędącym żołnierzami rezerwy rekompensujących utratę wynagrodzenia za czas odbytych ćwiczeń wojskowych;
- 10) prowadzenie planów akcji kurierskiej;
- 11) obsługa Rejestru Mieszkańców i Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców, w tym rejestracja, przetwarzanie danych i ich aktualizacja w systemach informatycznych, w których prowadzone są przedmiotowe rejestry a w szczególności:
  - a) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności – przyjmowanie zgłoszeń o zameldowaniu i wymeldowaniu,
  - b) sporządzanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu,
  - c) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania;
- 12) prowadzenie i aktualizacja stałego Rejestru Wyborców, a w szczególności:
  - a) sporządzanie geografii wyborczej, spisów wyborców i ich aktualizacja w Rejestrze Wyborców,
  - b) sporządzanie kwartalnych meldunków o stanie rejestru wyborców dla Krajowego Biura Wyborczego Delegatury w Płocku,
  - c) udział w pracach związanych z przygotowaniem wyborów i referendów;
- 13) udostępnianie danych osobowych i adresowych z Rejestru Mieszkańców i Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców, sporządzanie zaświadczeń i pism z zakresu udostępniania danych;

- 14) prowadzenie dokumentacji wymaganej ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2135 z późn.zm.), w tym m.in.:
  - a) przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
  - b) przygotowywanie zgłoszenia zbiorów danych osobowych Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych;
- 15) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 258 z późn.zm.), w tym przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
- 16) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. poz. 352);
- 17) wywieszanie w lokalu Urzędu ogłoszenia o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane;
- 18) realizowanie zadań wynikających z ustawy o zbiórkach publicznych i ustawy o zgromadzeniach;
- 19) realizowanie zadań wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych;
- 20) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem i likwidacją placówek upowszechniania kultury;
- 21) prowadzenie rejestru placówek upowszechniania kultury;
- 22) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi;
- 23) 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;
- 24) przygotowywanie duplikatów decyzji (wydanych w latach 1989-2011) o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej Wójta Gminy;
- 25) zapewnienie zainteresowanym wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD);
- 26) wykonywanie zadań Pełnomocnika Wójta ds. rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 27) prowadzenie spraw wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 28) koordynowanie działań w zakresie zapobiegania i zwalczania patologii społecznej;
- 29) przygotowywanie projektów programów polityki zdrowotnej i prowadzenie spraw związanych z ich wdrożeniem i realizacją;
- 30) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych, prowadzenie rejestrów w tym zakresie oraz kontrola placówek detalicznych gastronomicznych;
- 31) prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy;
- 32) współpraca z organami sprawiedliwości i organami ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 33) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej jednostek OSP;
- 34) realizacja zadań obronnych;
- 35) prowadzenie spraw wynikających z pełnienia przez Wójta funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy;
- 36) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań określonych w ustawach w ramach powszechnego obowiązku obrony;

- 37) organizowanie wykonywania przez jednostki organizacyjne gminy zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, w tym ustalenie zadań szczegółowych oraz trybu ich realizacji;
- 38) tworzenie formacji obrony cywilnej;
- 39) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności;
- 40) gospodarka sprzętem OC, opracowywanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju;
- 41) reklamowanie osób od pełnienia obowiązku czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 42) zabezpieczenie prac i działania Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego w czasie wystąpienia nadzwyczajnych zagrożeń i zdarzeń o znamionach kryzysu;
- 43) prowadzenie kancelarii urzędu;
- 44) przyjmowanie, rozdział i wysyłanie korespondencji oraz innych przesyłek, a także prowadzenie ich ewidencji;
- 45) przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania;
- 46) prowadzenie rejestru umów prac zleconych i umów o dzieło oraz Centralnego Rejestru Umów zawieranych w Urzędzie;
- 47) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją archiwalną;
- 48) przyjmowanie na bieżąco do archiwum akt otrzymywanych z poszczególnych stanowisk pracy,
- 49) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz spraw p.poż. w Urzędzie;
- 50) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy, bhp, zatrudnieniem, awansowaniem, nagradzaniem, odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną, zwalnianiem pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 51) prowadzenie ewidencji pracowników oraz ich akt osobowych;
- 52) przygotowywanie i przechowywanie upoważnień i pełnomocnictw;
- 53) przygotowywanie konkursów na stanowisko dyrektora placówek oświatowych na terenie gminy;
- 54) prowadzenie dokumentacji związanej z nadaniem stopnia awansu zawodowego nauczycielom kontraktowym;
- 55) prowadzenie spraw dotyczących szkoleń, dokształcania i podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu;
- 56) prowadzenie akt pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych i prac społecznie użytecznych oraz współpraca w tym zakresie z Powiatowym Urzędem Pracy;
- 57) prowadzenie spraw i kompletowanie wniosków emerytalnych i rentowych pracowników;
- 58) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem i wykorzystaniem środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 59) prowadzenie ewidencji i statystyki w sprawach osobowych;
- 60) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków wpływających do Urzędu, przekazywanie ich na stanowiska pracy oraz innym jednostkom do załatwienia wg właściwości;
- 61) czuwanie nad terminowym załatwianiem skarg oraz opracowywanie zbiorczych analiz i sprawozdań w tym zakresie.

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

1) Do **zadań pomocy administracyjnej** należy wykonywanie prac administracyjnych wynikających z zadań Referatu, ustalonych w zakresie czynności oraz na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

3. W **strukturze** organizacyjnej Referatu **działa Urząd Stanu Cywilnego**.

4. Poszczególne stanowiska pracy w **Referacie Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego** przy znakowaniu spraw używają symboli:

- w zakresie ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego – Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – „USC.”,
- w zakresie ustawy Prawo działalności gospodarczej oraz ustawy o swobodzie działalności gospodarczej - „EDG.” (Ewidencja działalności gospodarczej),
- w zakresie spraw kancelaryjnych i kadrowych – „KIK.”,
- w pozostałych sprawach należących do zakresu działania referatu – „SO.”.

**§ 19. 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 zwierzęcy;
- 10) współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich w sprawach związanych z ich zagospodarowaniem, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzęcy;
- 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, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;
- 14) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie programu opieki nad bezdomnymi zwierzętami oraz zapobiegania bezdomności zwierząt;
- 15) przygotowywanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów;
- 16) przeprowadzanie oględzin drzew lub krzewów stanowiących złomy lub wywroty i sporządzanie protokołów z tych czynności;
- 17) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów;
- 18) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy agresywnej;
- 19) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz zapewnienie ich wyłapywania;
- 20) dokonywanie lustracji gospodarstw w celu udzielania pomocy właścicielom gruntów rolnych, którzy ponieśli straty gospodarcze w wyniku niekorzystnych zjawisk atmosferycznych;
- 21) prowadzenie spraw związanych z melioracją użytków rolnych;
- 22) współpraca ze spółkami wodnymi w zakresie zadań, na które spółki mogą otrzymać dotację z budżetu gminy;
- 23) przygotowywanie opinii do decyzji w sprawie rekultywacji gruntów rolnych;
- 24) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie dla spraw prowadzonych przez referat RGK;
- 25) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie ochrony zabytków występujących na terenie gminy;

- 26) sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej, grobami i cmentarzami wojennymi;
- 27) prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
- 28) prowadzenie ewidencji nazewnictwa ulic, placów oraz nadawanie numerów porządkowych nieruchomości;
- 29) prowadzenie spraw związanych z podziałem administracyjnym, ustalaniem nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych;
- 30) tworzenie warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej;
- 31) opracowywanie projektów i aktualizowanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy;
- 32) zawieranie umów najmu na lokale mieszkalne i użytkowe i ich wypowiedanie;
- 33) terminowe obciążanie lokatorów z tytułu najmu mieszkań;
- 34) prowadzenie spraw związanych z wykwaterowaniem, zamianą lokali;
- 35) wykonywanie wyroków sądowych nakazujących eksmisję z lokalu;
- 36) prowadzenie ewidencji lokali socjalnych;
- 37) realizacja zadań związanych z przyjmowaniem wniosków, ustalaniem wysokości, finansowaniem i wypłacaniem dodatków mieszkaniowych;
- 38) realizacja zadań związanych z przyjmowaniem wniosków, ustalaniem wysokości, i wypłatą dodatku energetycznego, przygotowywanie decyzji w sprawie przyznania dodatku energetycznego;
- 39) prowadzenie dla każdego budynku stanowiącego własność gminy książki obiektu budowlanego, stanowiącą dokument przeznaczony do zapisów dotyczących przeprowadzanych badań i kontroli stanu technicznego oraz remontów w okresie użytkowania obiektu budowlanego;
- 40) okresowe pomiary instalacji elektrycznej;
- 41) przygotowywanie kierunków działań w zakresie ochrony środowiska;
- 42) prowadzenie spraw związanych z pozwoleniami wodnoprawnymi w zakresie wykonywania urządzeń wodnych i odprowadzania ścieków;
- 43) realizacja zadań związanych z działalnością przedsiębiorców prowadzących na terenie gminy działalność w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków;
- 44) 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;
- 45) przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 46) przygotowywanie decyzji dotyczących zatwierdzenia ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach, nakazujących właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom;
- 47) realizacja zadań związanych z opłatami za gospodarcze korzystanie ze środowiska;
- 48) przygotowywanie opinii dotyczących gospodarki odpadami niebezpiecznymi i innymi niż niebezpieczne;
- 49) przygotowywanie opinii dotyczących wniosków o zatwierdzenie projektów prac geologicznych, o wydanie zezwolenia na rozpoznanie geologiczne złoża kopaliny oraz o wydanie zezwolenia na wydobywanie złóż kopaliny;
- 50) 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;
- 51) dokonywanie wpisu przedsiębiorców odbierających odpady komunalne do rejestru działalności regulowanej;
- 52) wprowadzanie przedsiębiorców wpisanych do rejestru działalności regulowanej i prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych do CEIDG;



- 53) 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;
- 54) przygotowywanie projektów zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- 55) prowadzenie spraw w związku z obowiązkami w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, postępowania z nieczystościami ciekłymi nałożonymi ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 56) przygotowywanie decyzji o usunięciu odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do składowania lub magazynowania odpadów;
- 57) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga zezwolenia;
- 58) prowadzenie bazy o wyrobach zawierających azbest, zlokalizowanych na terenie gminy;
- 59) sporządzanie zbiorczych sprawozdań z zakresu spraw prowadzonych w Referacie;
- 60) 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,
- monitorowanie 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,
- regularne przygotowywanie zamówienia oleju opałowego dla budynków zarządzanych przez Urząd,
- pilnowanie regularnego wpłacania oraz zgłaszanie osób opóźniających się w uiszczaniu opłat z tytułu czynszu najmu, za wywóz odpadów,
- prowadzenie analiz zużycia wody według wodomierza głównego z odczytem wodomierzy w poszczególnych lokalach, zużycia energii elektrycznej w częściach wspólnych budynku, kosztów wywozu nieczystości stałych z posesji,

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

## **3. Poszczególne stanowiska pracy w Referacie Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej przy znakowaniu spraw używają symboli :**

- *stanowisko pracy ds. ochrony środowiska – kierownik referatu – „RGK.”,*
- *stanowisko pracy ds. rolnictwa i ochrony przyrody – „RGK.R.”,*
- *stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami – „RGK.GO.”,*
- *stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej – „RGK.GK.”.*

### **§ 20. 1. 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 strategii rozwoju gminy oraz innych programów dotyczących rozwoju gminy;
- 5) przygotowywanie oraz koordynacja spraw związanych z realizacją programów i planów rozwoju gminy;
- 6) promocja gospodarcza gminy, w tym m.in. współpraca z 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;
- 9) przygotowywanie wniosków, realizacja i rozliczanie inwestycji realizowanych ze środków z funduszy pomocowych w ramach projektów inwestycyjnych;
- 10) przygotowywanie wniosków, realizacja i rozliczanie projektów nieinwestycyjnych współfinansowanych z funduszy pomocowych;
- 11) przygotowywanie wniosków do Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej na zaciągnięcie długoterminowych pożyczek na realizację zadań w zakresie ochrony środowiska;
- 12) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami gminnymi;
- 13) prowadzenie rejestru umów i zleceń dotyczących inwestycji i remontów budowlanych;
- 14) organizowanie nadzoru inwestorskiego nad realizacją inwestycji gminnych;
- 15) wnioskowanie o dokonywanie zmian i poprawek w dokumentacji projektowej przed rozpoczęciem budowy;
- 16) przekazywanie wykonawcom terenu budowy oraz dziennika budowy;
- 17) uczestniczenie w czynnościach odbioru obiektu lub robót i przekazania ich do użytku;
- 18) nadzór nad zrealizowaniem przez wykonawców i dostawców obowiązków wynikających z gwarancji i rękojmi;
- 19) współpraca ze Skarbnikiem Gminy przy sporządzaniu rozliczeń rzeczowo-finansowych z prowadzonych inwestycji;
- 20) gromadzenie i przechowywanie aktów notarialnych przekazywanych przez Kancelarie Notarialne;
- 21) 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;
- 22) opracowywanie, celem przedstawienia Radzie Gminy, materiałów i analiz dotyczących oceny aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 23) opracowywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowywanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego pod obrady Rady Gminy;
- 24) przyjmowanie uwag zgłoszonych do projektu planu miejscowego;
- 25) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem, uchwalaniem, aktualizowaniem planów zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 26) przygotowywanie decyzji administracyjnych o warunkach zabudowy i o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz prowadzenie rejestru tych decyzji;

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

## **2. Zadania pracowników pomocniczych i obsługi w Referacie Inwestycji i Rozwoju:**

- 1) Do **zadań pomocy administracyjnej** należy wykonywanie prac administracyjnych wynikających z zadań Referatu, ustalonych w zakresie czynności oraz na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

3. Poszczególne stanowiska pracy w **Referacie Inwestycji i Rozwoju** przy znakowaniu spraw **używają symboli** :

- *stanowisko pracy ds. zamówień publicznych – kierownik referatu - „IR.ZP.”,*
- *stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego – „IR.PP.”,*
- *stanowisko pracy ds. gospodarki przestrzennej – „IR.GP.”,*
- *stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami – „IR.GG.”,*
- *wieloosobowe stanowisko pracy ds.inwestycji i funduszy pomocowych - „IR. IFS.”* oraz po znaku sprawy umieszcza się symbol prowadzącego sprawę, używając symbolu w postaci pierwszej litery imienia i pierwszej litery nazwiska.

## **§ 21. 1. Do zadań Referatu Drogownictwa i Obsługi Techniczno-Gospodarczej należy:**

- 1) zarządzanie siecią dróg gminnych;
- 2) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych;
- 3) przygotowywanie opinii w sprawie zmiany kategorii drogi;
- 4) przygotowywanie i korygowanie stałych i czasowych organizacji ruchu na drogach gminnych i drogach wewnętrznych;
- 5) przeprowadzanie okresowych kontroli dróg i drogowych obiektów mostowych;

- 6) przeprowadzanie pomiarów natężenia ruchu drogowego na przejazdach kolejowo-drogowych;
- 7) inicjowanie i planowanie zadań związanych z utrzymaniem, konserwacją, modernizacją, ochroną i budową dróg;
- 8) zimowe utrzymanie dróg gminnych;
- 9) przygotowywanie opinii w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich, powiatowych i gminnych;
- 10) bieżąca współpraca z zarządcami dróg w zakresie stanu technicznego dróg wojewódzkich i powiatowych;
- 11) 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;
- 12) przygotowywanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych i dróg wewnętrznych pod budowę obiektów nie związanych z zarządzaniem drogami;
- 13) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;
- 14) współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych w zakresie przygotowania materiałów do przetargu na roboty, dostawy i usługi w zakresie drogownictwa;
- 15) udział w pracach komisji przetargowej;
- 16) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem oświetlenia dróg i ulic a także innych publicznych obiektów na terenie gminy;
- 17) współpraca z jednostkami administracji publicznej w zakresie komunikacji zbiorowej, lokalizacji przystanków i rozkładów jazdy;
- 18) współpraca z firmami przewozowymi w sprawach dotyczących usprawniania komunikacji autobusowej;
- 19) współpraca z operatorami sieci telekomunikacyjnej w przedmiocie utrzymania i rozbudowy sieci telekomunikacyjnej z uwzględnieniem telefonizacji i informatyzacji wsi;
- 20) prowadzenie ewidencji kart drogowych, dokonywanie rozliczenia zużytego paliwa przez samochody osobowe;
- 21) prowadzenie ewidencji kart drogowych, dokonywanie rozliczenia zużytego paliwa samochodu ciężarowego;
- 22) prowadzenie ewidencji kart drogowych, dokonywanie rozliczenia zużytego paliwa przez samochody i motopompy Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu gminy;
- 23) organizowanie prac dla pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych, interwencyjnych i prac społecznie użytecznych oraz nadzór nad tymi robotami;
- 24) organizowanie prac dla skierowanych przez Sąd do nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne;
- 25) współpraca z sądami w zakresie wykonywania przez skazanych nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne;
- 26) organizowanie pracy i nadzór nad robotnikami gospodarczymi wykonującymi wszelkie prace związane z utrzymaniem w czystości rowów przydrożnych, koszeniem trawy, wycinaniem krzewów, zbieraniem śmieci, sprzątnięciem terenów przyległych do dróg i utrzymywaniem w czystości innych terenów ogólnodostępnych na terenie gminy;
- 27) dokonywanie zakupów, prowadzenie ewidencji i wydawanie odzieży ochronnej i środków higieniczno-sanitarnych pracownikom obsługi.

## **2. Zadania pracowników pomocniczych i obsługi w Referacie Drogownictwa i Obsługi Techniczno-Gospodarczej:**

- 1) Do **zadań pomocy administracyjnej** należy wykonywanie prac administracyjnych wynikających z zadań Referatu, ustalonych w zakresie czynności oraz na polecenie lub z upoważnienia Wójta;
- 2) Do **zadań kierowcy samochodu osobowego** należy:
  - a) wykonywanie czynności związanych z kierowaniem przydzielonym samochodem,
  - b) przewożenie osób niepełnosprawnych zgodnie ze zgłaszanymi potrzebami,

- c) dostawa posiłków do przedszkoli i szkół na terenie gminy,
- d) kierowca jest odpowiedzialny za powierzony samochód osobowy, 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 kart drogowych i dokonywanie rozliczenia zużytego paliwa,
  - informowanie kierownictwa Urzędu o wszelkich usterkach występujących w samochodzie i uzgadnianie sposobu ich usuwania,
- e) kierowca w czasie postoju zobowiązany jest do wykonywania innych prac realizowanych przez Urząd a nie ujętych w niniejszym punkcie;
- 3) **Do zadań kierowcy samochodu ciężarowego** należy:
- a) wykonywanie czynności związanych z kierowaniem przydzielonym samochodem,
- b) odpowiedzialność za powierzony samochód ciężarowy, a w szczególności za:
- utrzymywanie stałej gotowości do transportu, w tym zakup paliwa,
  - stan techniczny i wyposażenie oraz przygotowanie do okresu jesienno-zimowego,
  - utrzymywanie samochodu w czystości,
  - aktualność dokumentów, ubezpieczenia i za terminy przeglądu technicznego,
  - prowadzenie kart drogowych i dokonywanie rozliczenia zużytego paliwa,
  - informowanie kierownictwa Urzędu o wszelkich usterkach występujących w samochodzie i uzgadnianie sposobu ich usuwania,
- c) przewożenie narzędzi do pracy i osób zatrudnionych przy pracach gospodarczych w miejsca wykonywania pracy,
- d) kierowca samochodu ciężarowego uczestniczącego w akcjach gaśniczych jest zobowiązany do pełnej gotowości do wyjazdu do akcji ratowniczo-gaśniczych,
- e) kierowca zobowiązany jest do wykonywania innych prac na rzecz Urzędu i realizowanych przez Urząd, a nie ujętych w niniejszym punkcie;
- 4) **Do zadań kierowcy autobusu** należy:
- a) wykonywanie czynności związanych z kierowaniem przydzielonym samochodem,
- b) prowadzenie kart drogowych i dokonywanie rozliczenia zużytego paliwa,
- c) utrzymywanie autobusu w stałej sprawności,
- d) utrzymywanie w autobusie czystości,
- e) informowanie kierownictwa Urzędu o wszelkich usterkach występujących w autobusie i uzgadnianie sposobu ich usuwania.
- f) kierowca w czasie postoju i przerw w dowożeniu pasażerów zobowiązany jest do wykonywania innych prac realizowanych przez Urząd a nie ujętych w niniejszym punkcie;
- 5) **Do zadań sprzątaczk** 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) porządkowanie sali konferencyjnej po sesjach Rady Gminy i posiedzeniach komisji Rady,

c) prawidłowe zabezpieczenie budynku przed kradzieżą po zakończonej pracy;

6) Do **zadań konserwatora** należy:

a) nadzór nad eksploatacją urządzeń i instalacji energetycznych, 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:

- zmiatanie, usuwanie nieczystości wokół budynku i na parkingu,
- ścinanie trawy i usuwanie chwastów,
- pielęgnowanie nasadzeń wokół budynku i na parkingu,

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

f) prawidłowe zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą po zakończonej pracy;

7) . Do **zadań robotnika gospodarczego** należy wykonywanie:

a) 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, w tym pielęgnowanie nasadzeń,

b) utrzymywanie w czystości wiat przystankowych i zatok autobusowych,

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

3. Poszczególne stanowiska pracy w **Referacie Drogownictwa i Obsługi Techniczno-Gospodarczej** przy znakowaniu spraw **używają symboli** :

- *stanowisko pracy ds. utrzymania infrastruktury drogowej – kierownik referatu - „UD.”,*
- *stanowisko pracy ds. dróg, mostów i komunikacji- „DMK. ”.*

§ 22. 1. Do zadań **Biura Obsługi Rady Gminy, Sekretariatu Wójta Gminy**, prowadzonego przez **samodzielne stanowisko** pracy ds. **obsługi rady i promocji gminy**, należy:

- 1) przygotowywanie sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji Rady;
- 2) obsługa kancelaryjna działalności przewodniczącego Rady;
- 3) przygotowywanie i zabezpieczenie terminowego doręczenia radnym materiałów pod obrady organów gminy;
- 4) kompletowanie projektów uchwał Rady, sprawdzanie, czy zostały parafowane przez radcę prawnego;
- 5) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji i Rady;

- 6) prowadzenie rejestru i kompletowanie uchwał Rady oraz rejestru wniosków i interpelacji radnych;
- 7) zabezpieczenie terminowej realizacji ustaleń podjętych na sesjach i posiedzeniach komisji;
- 8) przekazywanie uchwał stanowiących prawo miejscowe do publikacji;
- 9) prowadzenie zbiorów aktów prawa miejscowego na stronie internetowej Gminy;
- 10) przesyłanie uchwał do Wojewody Mazowieckiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej;
- 11) opracowywanie danych statystycznych w zakresie radnych dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego;
- 12) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych, składanych Przewodniczącemu Rady Gminy – na podstawie przepisów ustawy o samorządzie gminnym;
- 13) wykonywanie czynności związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów do Sejmu i Senatu, Prezydenta, Parlamentu Europejskiego, referendum, organów samorządowych oraz ławników;
- 14) realizacja zadań związanych z zabezpieczeniem technicznym warunków przeprowadzania wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych, referendum oraz ławników;
- 15) prowadzenie sekretariatu Wójta;
- 16) prowadzenie ewidencji zarządzeń wydawanych przez Wójta;
- 17) prowadzenie rejestracji urzędowych pieczęci i pieczętek Urzędu oraz ich zakup, zabezpieczenie i kasowanie;
- 18) prowadzenie oraz udostępnianie uprawnionym organom Książki Kontroli prowadzonych przez podmioty zewnętrzne;
- 19) tworzenie i 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.

2. Stanowisko przy znakowaniu spraw **używa symbolu - „RG. ”**.

**§ 23.** 1. Do zadań **Biura Kontroli**, prowadzonego przez **samodzielne stanowisko** pracy ds. **kontroli**, należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z zapewnieniem funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy, w tym:
  - a) opracowywanie rocznych planów kontroli (kontroli zarządczej pierwszego i drugiego stopnia) oraz ich aktualizacja,
  - b) dokumentowanie całego procesu kontroli oraz przechowywanie dokumentacji kontroli i wystąpień pokontrolnych oraz dokumentowanie podjętych czynności,
  - c) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień do przeprowadzenia kontroli oraz rejestru prowadzonych kontroli,
  - d) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji planu kontroli,
  - e) przechowywanie dokumentacji z kontroli przeprowadzonych przez organy zewnętrzne oraz dokumentacji z nią związanej,
  - f) organizacja kontroli zarządczej w Urzędzie poprzez określenie:
    - procedur w poszczególnych obszarach działalności Urzędu,
    - systemu zarządzania ryzykiem oraz zasad przeprowadzania oceny i analizy ryzyka,
    - zasad samooceny kontroli zarządczej, jako narzędzi służących sprawowaniu kontroli zarządczej,

- g) sporządzanie informacji o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie,
  - h) sporządzanie zbiorczego rejestru ryzyk Urzędu,
  - i) sporządzanie zbiorczego oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w Gminie;
- 2) przeprowadzanie kontroli w Urzędzie oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych;
  - 3) nadzór nad realizacją wniosków i zaleceń pokontrolnych z kontroli wewnętrznej i kontroli zewnętrznych Gminy;
  - 4) wspieranie kierownika Urzędu w zakresie realizacji kontroli zarządczej, gromadzenie niezbędnych danych oceny systemu kontroli zarządczej w realizacji celów i zadań w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy;
  - 5) przedstawianie kierownikowi Urzędu propozycji usprawnień w określonych obszarach działalności poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 6) dokonywanie przeglądu funkcjonujących regulacji wewnętrznych Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych pod kątem realizacji celów kontroli zarządczej;
  - 7) współpraca z zewnętrznymi instytucjami przeprowadzającymi kontrolę w Urzędzie oraz z osobami przeprowadzającymi audyt wewnętrzny w Urzędzie;
  - 8) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu z wykorzystaniem systemu informatycznego, w tym:
    - a) publikowanie informacji na stronie BIP,
    - b) stała aktualizacja strony BIP.

2. Stanowisko przy znakowaniu spraw **używa symbolu - „BK. ”**.

**§ 24. 1.** 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,
  - d) instalacja, konfiguracja oraz administracja serwerem Active Directory,
  - e) nadzór oraz zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz zabezpieczenie baz danych aplikacji dziedzinowych (bieżące wykonywanie kopii zapasowych baz danych aplikacji dziedzinowych oraz zabezpieczenie przed nieautoryzowanym dostępem osób nieuprawnionych do sieci Urzędu);
- 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) współpraca z Biurem Kontroli dotycząca prowadzenia spraw związanych z Biuletynem Informacji Publicznej;
- 14) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Systemu Elektronicznej Skrzynki Podawczej;
- 15) obsługa strony internetowej Urzędu;
- 16) opracowanie i aktualizacja bazy danych w zakresie Programów Pomocowych Unii Europejskiej przeznaczonych dla samorządów.

2. Stanowisko przy znakowaniu spraw **używa symbolu - „INF.O.”**.

**§ 25. 1.** Do zadań **radcy prawnego** należy prowadzenie obsługi prawnej Rady, Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych, a w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem redakcyjnym i prawnym projektów uchwał Rady, projektów zarządzeń Wójta, 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.

2. Stanowisko przy znakowaniu spraw **używa symbolu - „RP.”**.

## **Rozdział 5. Zasady podpisywania pism i decyzji**

**§ 26. 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.

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

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

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

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

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

## **Rozdział 6.**

### **Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie**

§ 30. 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.

§ 31. 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.

§ 32. 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 z późn.zm. ) oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2015 r. poz. 2135 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.

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

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

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

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

- 1) przez Wójta – w każdy poniedziałek 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.

**§ 37.** 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**

**§ 38.** 1. Urząd sprawuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

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

**§ 39.** Kontrole wykonują:

- 1) Komisja Rewizyjna Rady zgodnie z art. 18a ustawy o samorządzie gminnym;
- 2) pozostałe komisje Rady w zakresie spraw, do których zostały powołane;
- 3) Wójt, Sekretarz w sprawach funkcjonowania Urzędu i jej jednostek organizacyjnych;
- 4) Skarbnik Gminy w sprawach budżetowo-finansowych;
- 5) Biuro Kontroli;
- 6) Kierownicy referatów w sprawach dotyczących zadań referatu.

**§ 40.** 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.

**§ 41.** Kontrolę wewnętrzną odnotowuje się w Księżce Kontroli prowadzonej przez Biuro Kontroli.

## **Rozdział 8. Postanowienia końcowe**

**§ 42.** Sekretarz Gminy zobowiązany jest do zapoznania każdego nowo zatrudnionego urzędnika z:

- 1) Statutem Gminy;
- 2) Instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 3) niniejszym Regulaminem.

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

### Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Stara Biała

