

**ZARZĄDZENIE NR 15.2019**  
**WÓJTA GMINY STARA BIAŁA**

z dnia 22 marca 2019 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Nadaje się Regulamin organizacyjny Urzędowi Gminy Stara Biała w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

**§ 2.** Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 51.2016 Wójta Gminy Stara Biała z dnia 24 czerwca 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Gminy Stara Biała;
- 2) Zarządzenie Nr 56.2018 Wójta Gminy Stara Biała z dnia 5 września 2018 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Gminy Stara Biała.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2019 r.

Wójt

**Sławomir Wawrzyński**

Załącznik do zarządzenia Nr 15.2019

Wójta Gminy Stara Biała

z dnia 22 marca 2019 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 kierownictwo Urzędu;
- 4) strukturę organizacyjną Urzędu oraz podstawowe zadania komórek organizacyjnych;
- 5) zasady podpisywania pism i decyzji;
- 6) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie;
- 7) organizację działalności kontrolnej;
- 8) postanowienia końcowe.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Stara Biała;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Stara Biała;
- 3) Wójcie, Kierownika Urzędu - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stara Biała;
- 4) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Stara Biała;
- 5) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Stara Biała, będącego jednocześnie głównym księgowym budżetu;
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Stara Biała;
- 7) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć 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 2019 r. poz. 506);
- 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 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. z 2018 r. poz. 754 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.

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 kierownictwo Urzędu**

§ 9. 1. Do zadań i kompetencji **Wójta** jako kierownika Urzędu należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy;
- 2) reprezentowanie gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy;
- 3) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 4) realizowanie polityki kadrowej;

- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z zakresu prawa pracy;
- 6) dokonywanie okresowych ocen 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.** 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. z 2018 r. poz. 412 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, Parlamentu Europejskiego, 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 ustalenia wynagrodzenia;
  - 20) koordynacja zadań z zakresu kontroli zarządczej;
  - 21) 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 2018 r. poz. 2224).

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 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 pełnych 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 jubilatом Medali 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:**

- a) Skarbnik Gminy – kierownik referatu,
- b) stanowisko pracy ds. realizacji budżetu – zastępca kierownika referatu,
- c) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej,
- d) stanowisko pracy ds. wynagrodzeń pracowników,
- e) stanowisko pracy ds. podatków i opłat,
- f) stanowisko pracy ds. rozliczeń finansowych i windykacji,
- g) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi jednostek oświatowych – 3 etaty,
- h) stanowiska pomocnicze i obsługi:
  - pomoc administracyjna - 2 etaty;

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

- a) stanowisko pracy ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności - kierownik referatu,

- b) Urząd Stanu Cywilnego - Zastępca Kierownika USC,
- c) stanowisko pracy ds. kancelaryjnych i kadrowych,
- d) Pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych - ½ etatu  
i stanowisko pracy ds. obronnych i działalności gospodarczej - ½ etatu,
- e) stanowiska pomocnicze i obsługi:
  - pomoc administracyjna - 1 etat;

### **3) Referat Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej:**

- a) stanowisko pracy ds. ochrony środowiska – kierownik referatu,
- b) stanowisko pracy ds. rolnictwa i ochrony przyrody,
- c) stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami,
- d) stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej,
- e) stanowiska pomocnicze i obsługi:
  - pomoc administracyjna – 1 etat;

### **4) Referat Inwestycji i Rozwoju:**

- a) stanowisko pracy ds. zamówień publicznych - kierownik referatu,
- b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. inwestycji i funduszy pomocowych - 3 etaty,
- c) stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego,
- d) stanowisko pracy ds. gospodarki przestrzennej,
- e) stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami,
- f) stanowiska pomocnicze i obsługi:
  - pomoc administracyjna – 1 etat;

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

- a) stanowisko pracy ds. utrzymania infrastruktury drogowej – kierownik referatu,
- b) stanowisko pracy ds. dróg, mostów i komunikacji,
- c) stanowiska pomocnicze i obsługi:
  - pomoc administracyjna – 1 etat,
  - kierowca samochodu osobowego – 2 etaty,
  - kierowca samochodu ciężarowego – 2 i ½ etatu,
  - kierowca autobusu – 1 etat,
  - sprzątaczkę - 2 etaty,
  - konserwator – 1 etat,
  - goniec – 1 etat,
  - robotnik gospodarczy – 10 etatów;

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

- a) samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi rady i promocji gminy;

### **7) Biuro Kontroli:**

- a) stanowisko pracy ds. kontroli – kierownik biura i Inspektor Ochrony Danych,
- b) stanowisko pracy ds. ochrony danych,



c) stanowiska pomocnicze i obsługi:

- pomoc administracyjna - 1 etat;

**8) Samodzielne stanowiska pracy:**

a) Informatyk Urzędu Gminy - samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej,

b) 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) przygotowywanie propozycji załatwienia petycji składanych do Wójta lub Rady;
- 7) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 8) realizacja zadań w zakresie obronności kraju, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego;
- 9) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 10) wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych;
- 11) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
- 12) współdziałanie w zakresie realizacji zadań akcji kurierskiej;
- 13) współdziałanie z innymi komórkami Urzędu, innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi w wykonywaniu zadań;
- 14) współdziałanie z organami samorządowymi, organami administracji rządowej oraz z Urzędem Statystycznym;
- 15) opracowywanie propozycji do budżetu i projektów wieloletnich planów rozwoju gminy;
- 16) wykonywanie zadań z zakresu spraw p.poż. i bhp;
- 17) wykonywanie zadań związanych z przestrzeganiem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 18) wykonywanie określonych przez Wójta zadań związanych z wyborami do organów władzy państwowej i samorządowej;
- 19) opracowywanie informacji do publikacji na stronie internetowej Gminy oraz opracowywanie informacji publicznych do Biuletynu Informacji Publicznej i współpraca w tym zakresie z pracownikiem wyznaczonym przez administratora do zamieszczania informacji na serwerze;
- 20) przygotowywanie materiałów wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1330 z późn. zm.), w tym przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej;

- 21) przygotowywanie materiałów wynikających z ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1243);
- 22) prowadzenie wewnętrznego rejestru umów i porozumień;
- 23) udzielanie informacji interesantom oraz kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy;
- 24) przedstawianie propozycji zmian dotyczących usprawnienia organizacji, zakresu i form prowadzonych spraw;
- 25) wykonywanie na polecenie Wójta lub Sekretarza innych zadań w sprawach nie objętych zakresem czynności wykonywanych w komórce organizacyjnej.

**§ 16. 1.** Stanowisko kierownika biura jest równoważne ze stanowiskiem kierownika referatu i podlega uregulowaniom dotyczącym kierownika referatu.

2. 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 Finansowego** 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 obejmujących w szczególności:

- 1) zadania własne wynikające m.in. z następujących przepisów prawa: ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji:
  - a) w zakresie planowania i analizy budżetu:
    - koordynacja prac związanych z planowaniem i ustalaniem projektu budżetu i Wieloletniej Prognozy Finansowej,
    - opracowywanie założeń do projektu budżetu gminy wraz z uzasadnieniem,
    - opracowywanie planów finansowych dochodów i wydatków,
    - opracowywanie Wieloletniej Prognozy Finansowej,
    - przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawie zmian w budżecie, planach finansowych i Wieloletniej Prognozie Finansowej,
    - sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu i sprawozdań z wykonania budżetu,

- sporządzanie informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć, o których mowa w ustawie o finansach publicznych,
- sporządzanie okresowych analiz, informacji budżetowych,
- opracowywanie planu finansowego dochodów związanych z realizacją zadań zleconych należnych budżetowi państwa oraz jednostkom samorządu terytorialnego,
- opracowywanie projektu uchwały w sprawie ustalenia wykazu wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego oraz określenia terminu realizacji każdego wydatku ujętego w tym wykazie,
- prowadzenie spraw związanych z gospodarką pozabudżetową,
- koordynacja prac i weryfikacja materiałów do projektu uchwały budżetowej,
- przygotowywanie informacji i materiałów dla potrzeb projektów realizowanych w ramach funduszy pomocowych,
- koordynowanie prac mających na celu zapewnienie zgodności przyjętych wartości w Wieloletniej Prognozie Finansowej i budżecie gminy,

b) w zakresie księgowości i sprawozdawczości budżetowej gminy:

- prowadzenie analitycznej i syntetycznej ewidencji księgowej organu finansowego w zakresie planowanych dochodów i wydatków budżetowych,
- przekazywanie środków finansowych na poszczególne konta bankowe jednostek budżetowych, zgodnie z planem realizacji budżetu,
- przyjmowanie okresowych i rocznych sprawozdań jednostkowych z realizacji dochodów i wydatków jednostek organizacyjnych gminy oraz ich księgowanie,
- przyjmowanie bilansów jednostek organizacyjnych podległych gminie i sporządzanie ich w formie zbiorczej,
- sporządzanie sprawozdań zbiorczych w zakresie całego budżetu gminy,
- ewidencja księgowa spłacanych i zaciąganych przez gminę kredytów, pożyczek i obligacji,
- sporządzanie bilansu z wykonania budżetu gminy,
- wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z budżetem gminy i planami finansowymi jednostek organizacyjnych,
- kontrola prawidłowości złożonych sprawozdań finansowych przez jednostki organizacyjne gminy;

2) zadania zlecone wynikające z obsługi dotacji celowych na realizację zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej na podstawie: 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, ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa, ustawy z dnia 21 stycznia 2000 r. o zmianie niektórych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej, w zakresie dotacji celowych otrzymanych z budżetu państwa na realizację zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami, w tym m.in. w zakresie:

- a) rolnictwa i łowiectwa,
- b) administracji publicznej,
- c) urzędów naczelnych organów władzy państwowej,
- d) oświaty i wychowania,
- e) ochrony zdrowia,
- f) pomocy społecznej i rodziny;

3) w obszarze działań finansowo-księgowych do Referatu Finansowego należą zadania własne, w szczególności zadania realizowane w oparciu o: ustawę z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach

publicznych, ustawę z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawę z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych, ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawę z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych, ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa, ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawę z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawę z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawę z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawę z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej, ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustawę z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawę z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, ustawę z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym, ustawę z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym:

a) w zakresie księgowości Urzędu - jednostki budżetowej:

- rejestracja, kontrola i dekretacja dowodów księgowych,
- realizacja płatności przelewem,
- prowadzenie rachunkowości w zakresie dochodów i wydatków budżetowych,
- księgowanie dokumentów finansowych dochodów i wydatków budżetowych jednostki i organu,
- prowadzenie księgowości dla Urzędu Gminy w rozbiciu na księgi analityczne i syntetyczne oraz konta wg planu kont organu i jednostki zgodnie z klasyfikacją budżetową odrębnie dla jednostki i organu,
- rozliczanie zaliczek, ryczałtów i delegacji służbowych,
- sporządzanie sprawozdań z wykonania planu dochodów i wydatków jednostki budżetowej Urzędu,
- ewidencja wydatków wg obowiązujących klasyfikacji wydatków strukturalnych oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- prowadzenie spraw z zakresu udzielania dotacji z budżetu gminy dla jednostek organizacyjnych gminy oraz bieżąca kontrola ich wydatkowania,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych, analiz, informacji z wykonania planów finansowych,
- sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych dotyczących zobowiązań i należności, zmian w stanie majątkowym, okresowych sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń,
- dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalenie wyniku finansowego,
- ewidencja zaangażowania wydatków jednostki,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, wyposażenia (wartości niskocennych) oraz ich umorzeń,
- sporządzanie bilansu jednostki budżetowej, rachunku strat i zysków, zmian w funduszach jednostki,
- ewidencja analityczna wyodrębniona inwestycjami z udziałem środków UE i innych zagranicznych wg wyodrębnionego kodu,
- prowadzenie spraw z zakresu udzielania dotacji z budżetu gminy innym podmiotom na podstawie umów i porozumień,
- prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej sum depozytowych oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- sporządzanie list płac pracowników zatrudnionych w Urzędzie, inkasa sołtysów, pracowników gospodarczych oraz pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych i prac społecznie użytecznych,
- sporządzanie list płac innych świadczeń pieniężnych wynikających ze stosunku pracy, umów zlecenia, umów o dzieło itp., diet i innych należności pieniężnych dla radnych i sołtysów,
- prowadzenie rozliczeń wydatków prowadzonych w ramach funduszu sołeckiego,

- prowadzenie ewidencji wynagrodzeń do celów naliczenia wysokości dochodów do PIT, emerytur,
- wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń dla pracowników na wniosek pracownika,
- prowadzenie rejestru podatku VAT naliczonego, należnego, sporządzanie deklaracji VAT oraz prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie,

b) w zakresie wymiaru i księgowości podatków i opłat:

- opracowywanie projektów uchwał w sprawie stawek podatków i opłat lokalnych,
- prowadzenie rejestrów wymiarowych, rejestrów przypisów i odpisów dotyczących wymiaru podatków i opłat lokalnych prowadzenie spraw dotyczących wymiaru podatku rolnego wynikających z ustawy o podatku rolnym i leśnym,
- prowadzenie księgowości podatków i opłat,
- sporządzanie sprawozdań z wymiaru należności z wpływów podatkowych oraz zastosowanych ulg, a także informacji o utraconych dochodach z tytułu ulg i zwolnień ustawowych,
- wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i o niezaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych,
- wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz przekazywanie ich do egzekucji,
- prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie rzetelności zgłoszenia przedmiotów opodatkowania,
- przygotowywanie wniosków, decyzji lub stanowisk w sprawie stosowania ulg w podatkach, wynikających z ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, do których stosuje się przepisy ustawy Ordynacja Podatkowa,
- zgłaszanie wierzytelności gminy do: licytacji z nieruchomości, postępowania upadłościowego, porozumień wierzycieli zawieranych z tytułu sprzedaży nieruchomości dłużników,
- organizacja poboru podatków w drodze inkasa oraz rozliczanie inkasentów w tym zakresie,
- dokonywanie zwrotów i rozliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych i prawnych,
- przygotowanie dokumentacji dotyczącej rozkładania na raty, odraczania terminu płatności oraz umarzania zaległości w czynszu, wieczystego użytkowania i innych należności nie podatkowych,
- postępowanie dotyczące wpisów hipotecznych w zakresie prowadzonych spraw,
- prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- prowadzenie postępowania przygotowawczego do postępowania sądowego w sprawie zabezpieczenia należności podatkowych Gminy;

4) zadania wynikające z ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej - koordynowanie działań związanych z udzielaniem przez gminę pomocy lokalnym przedsiębiorcom - w ramach pomocy publicznej - m.in. poprzez monitorowanie, badanie skuteczności i efektywności udzielanej pomocy, opracowywanie zbiorczych sprawozdań z udzielanej pomocy w zakresie działania Referatu;

5) w obszarze działań finansowo – księgowych do Referatu Finansowego należą zadania zlecone wynikające z: ustawy z dnia 10 marca 2006 r. o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej związanych z wypłacaniem producentom rolnym należności z tytułu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;

6) w obszarze działań organizacyjnych oraz finansowo – księgowych do Referatu Finansowego należą zadania wynikające z ustaw oświatowych, w tym:

- a) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej placówek oświatowych funkcjonujących na terenie gminy,
- b) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań jednostkowych z realizacji wydatków placówek oświatowych oraz ich księgowanie,
- c) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych i budżetowych ,

- d) sporządzanie bilansu jednostki budżetowej, rachunku strat i zysków, zmian w funduszach jednostki,
  - e) realizacja wypłat wynagrodzeń oraz innych zobowiązań, ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wydatkach z osobowego funduszu płac,
  - f) opracowywanie projektów planu wydatków budżetowych dla obsługiwanych placówek we współpracy z tymi placówkami,
  - g) prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowo budżetowej przez jednostki objęte zakresem działania,
  - h) organizowanie i zapewnienie, we współdziałaniu z dyrektorami szkół, w granicach określonych przepisami, dowozu dzieci do szkół,
  - i) nadzorowanie działalności dyrektorów publicznych szkół podstawowych i klas gimnazjów w zakresie kontroli spełniania obowiązku przedszkolnego i szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodach tych szkół,
  - j) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego lub nauki przez młodzież w wieku 16 - 18 lat,
  - k) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
  - l) sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
  - m) sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym arkuszy organizacyjnych szkół i przedstawianie ich do akceptacji Wójtowi,
  - n) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego w sprawach oświaty,
  - o) współpraca z nadzorem pedagogicznym,
  - p) prowadzenie spraw związanych z pomocą zdrowotną dla nauczycieli,
  - r) ustalenie wysokości dotacji dla publicznych i niepublicznych placówek oświatowych,
  - s) monitorowanie prawidłowości rozliczenia dotacji przyznanych z budżetu gminy dla publicznych i niepublicznych placówek oświatowych pod względem merytorycznym i finansowym,
  - t) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem i likwidacją placówek oświatowych, ustalaniem planu sieci przedszkoli i szkół w uzgodnieniu z Kuratorem Oświaty,
  - u) prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i placówek,
  - w) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
  - y) zapewnienie nadzorowania organizacji szkół i ich pracy;
- 7) ponadto w Referacie Finansowym realizowane są zadania związane z:
- a) prowadzeniem obsługi kasy Urzędu Gminy w ramach pogotowia kasowego, polegające na przyjmowaniu i dokumentowaniu wpłat oraz wypłat z zakresu realizacji opłat i innych należności budżetowych, w tym:
    - z tytułu opłaty skarbowej,
    - z tytułu opłat za udostępnienie danych osobowych,
    - z tytułu rozliczeń delegacji,
    - z tytułu przyznania dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych dla osób do tego uprawnionych,
    - z tytułu wypłaty wynagrodzeń dla osób zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac społecznie użytecznych,
    - z tytułu realizacji czynności administracyjnych w ramach realizacji zadań publicznych,
  - b) rozliczaniem finansowym organizacji pozarządowych z udzielonych dotacji,
  - c) ubezpieczeniem mienia gminy,

- d) zapewnieniem prowadzenia audytu wewnętrznego w Urzędzie,
- e) prowadzeniem spraw związanych z zaopatrzeniem, przechowywaniem oraz wydawaniem pracownikom materiałów biurowych.

## 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.PŁ.”*,
- *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 2018 r. poz. 2224) 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 oraz dokumentacji związanej z dowodem osobistym;
- 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) przyjmowanie spersonalizowanych dowodów osobistych i odsyłanie do Centrum Personalizacji Dokumentów;
- 6) prowadzenie archiwum dokumentów złożonych do wydania dowodów osobistych;
- 7) prowadzenie kancelarii korespondencji o treści niejawniej (korespondencja przychodząca i wychodząca);
- 8) obsługa Rejestru PESEL oraz Rejestru Mieszkańców, 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;
- 9) prowadzenie i aktualizacja stałego Rejestru Wyborców, a w szczególności:
- a) przyjmowanie wniosków i przygotowywanie decyzji o wpisie lub skreśleniu z Rejestru Wyborców,
  - b) sporządzanie geografii wyborczej, spisów wyborców i ich aktualizacja w Rejestrze Wyborców,
  - c) sporządzanie kwartalnych meldunków o stanie rejestru wyborców dla Krajowego Biura Wyborczego Delegatury w Płocku,
  - d) udział w pracach związanych z przygotowaniem wyborów i referendów;
- 10) udostępnianie danych osobowych i adresowych z Rejestru Mieszkańców oraz Rejestru PESEL, sporządzanie zaświadczeń i pism z zakresu udostępniania danych;
- 11) wywieszanie w lokalu Urzędu ogłoszenia o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane;
- 12) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1330 z późn.zm.), w tym przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
- 13) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1243 z późn. zm.);
- 14) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi i spraw dotyczących inicjatywy lokalnej;
- 15) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej;
- 16) współpraca z organami sprawiedliwości i organami ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 17) realizowanie zadań wynikających z ustawy o zbiorcach publicznych i ustawy o zgromadzeniach;
- 18) realizowanie zadań wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych;
- 19) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem i likwidacją placówek upowszechniania kultury;
- 20) prowadzenie rejestru placówek upowszechniania kultury;
- 21) 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;
- 22) przygotowywanie duplikatów decyzji (wydanych w latach 1989-2011) o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Wójta Gminy;
- 23) zapewnienie zainteresowanym wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD);
- 24) wykonywanie zadań Pełnomocnika Wójta ds. rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 25) prowadzenie spraw wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 26) koordynowanie działań w zakresie zapobiegania i zwalczania patologii społecznej;



- 27) przygotowywanie projektów programów polityki zdrowotnej i prowadzenie spraw związanych z ich wdrożeniem i realizacją;
- 28) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych, prowadzenie rejestrów w tym zakresie oraz kontrola placówek detalicznych i gastronomicznych;
- 29) realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi, w tym:
- a) realizacja zadań obronnych:
- planowanie i realizacja szkolenia obronnego,
  - planowanie i realizacja zadań związanych z nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
  - planowanie i organizacja akcji kurierskiej,
  - opracowywanie i aktualizacja dokumentacji operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach kryzysu i wojny,
  - organizacja i funkcjonowanie stałego dyżuru Wójta,
  - reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
  - realizacja przedsięwzięć na rzecz zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych oraz wojsk sojuszniczych w ramach zadań HNS,
- b) realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej:
- prowadzenie spraw wynikających z pełnienia przez Wójta funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
  - przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań określonych w ustawach w ramach powszechnego obowiązku obrony,
  - tworzenie formacji obrony cywilnej,
  - nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
  - gospodarka sprzętem OC;
- 30) prowadzenie rejestrów przedpoborowych (mężczyzn i kobiet), przygotowanie i udział w kwalifikacji wojskowej;
- 31) przygotowywanie decyzji o przyznaniu świadczeń pieniężnych żołnierzom rezerwy oraz osobom przeniesionym do rezerwy niebędącym żołnierzami rezerwy rekompensujących utratę wynagrodzenia za czas odbytych ćwiczeń wojskowych;
- 32) prowadzenie kancelarii urzędu;
- 33) przyjmowanie, rozdział i wysyłanie korespondencji oraz innych przesyłek, a także prowadzenie ich ewidencji;
- 34) przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania;
- 34) prowadzenie rejestru umów prac zleconych i umów o dzieło zawieranych w Urzędzie oraz prowadzenie Centralnego Rejestru Umów i Porozumień;
- 35) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją archiwalną;
- 36) przyjmowanie na bieżąco do archiwum akt otrzymywanych z poszczególnych stanowisk pracy,
- 37) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz spraw p.poż. w Urzędzie;
- 38) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem, awansowaniem, nagradzaniem, dyscypliną pracy, odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną, zwalnianiem pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 39) prowadzenie ewidencji pracowników oraz ich akt osobowych;

- 40) przygotowywanie i przechowywanie upoważnień i pełnomocnictw;
- 41) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, składanych Wójtowi Gminy na podstawie przepisów ustawy o samorządzie gminnym;
- 42) przygotowywanie konkursów na stanowisko dyrektora placówek oświatowych na terenie gminy;
- 43) prowadzenie dokumentacji związanej z nadaniem stopnia awansu zawodowego nauczycielom kontraktowym;
- 44) prowadzenie spraw dotyczących szkoleń, doksztalcania i podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu;
- 45) prowadzenie akt pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych i prac społecznie użytecznych oraz współpraca w tym zakresie z Powiatowym Urzędem Pracy;
- 46) prowadzenie spraw i kompletowanie wniosków emerytalnych i rentowych pracowników;
- 47) prowadzenie ewidencji i statystyki w sprawach osobowych;
- 48) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków wpływających do Urzędu, przekazywanie ich na stanowiska pracy oraz innym jednostkom do załatwienia wg właściwości;
- 49) czuwanie nad terminowym załatwianiem skarg oraz opracowywanie zbiorczych analiz i sprawozdań w tym zakresie;
- 50) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem i wykorzystaniem środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

## **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 przedsiębiorców oraz ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy*
- „**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;
- 2) opracowywanie sprawozdań dotyczących rolnictwa;
- 3) prowadzenie spraw związanych z organizacją spisów rolnych, 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) prowadzenie rejestru pomników przyrody, przygotowywanie dokumentacji do ich ustanawiania i znoszenia;
- 12) 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;
- 13) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt;
- 14) przygotowywanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz przyjmowanie zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew, prowadzenie postępowań w tym zakresie;
- 15) przeprowadzanie oględzin drzew lub krzewów stanowiących złomy lub wywroty i sporządzanie protokołów z tych czynności;
- 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) uczestnictwo w pracach komisji szacującej straty w gospodarstwach rolnych spowodowanych wystąpieniem niekorzystnych zjawisk atmosferycznych i przygotowywanie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;
- 20) prowadzenie spraw związanych z melioracją użytków rolnych;
- 21) współpraca ze spółkami wodnymi w zakresie zadań, na które spółki mogą otrzymać dotację z budżetu gminy;
- 22) przygotowywanie opinii do decyzji w sprawie rekultywacji gruntów rolnych;
- 23) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie dla spraw prowadzonych przez referat RGK;
- 24) współpraca z Mazowieckim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie ochrony zabytków występujących na terenie gminy;
- 25) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
- 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 ulic, 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 i wynajmujących lokale użytkowe;
- 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, przygotowywanie decyzji w sprawie przyznania dodatku mieszkaniowego;
- 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, stanowiącej dokument przeznaczony do zapisów dotyczących przeprowadzanych badań i kontroli stanu technicznego oraz remontów w okresie użytkowania obiektu budowlanego;
- 40) regularne przygotowywanie zamówienia oleju opałowego dla budynków zarządzanych przez Urząd;
- 41) bieżąca i ścisła współpraca z Referatem Finansowym w sprawach dot. administrowania budynkami;
- 42) okresowe pomiary instalacji elektrycznej;
- 43) przygotowywanie kierunków działań w zakresie ochrony środowiska;
- 44) prowadzenie spraw związanych z pozwoleniami wodnoprawnymi w zakresie wykonywania urządzeń wodnych i odprowadzania ścieków oraz wód opadowych i roztopowych;
- 45) realizacja zadań związanych z działalnością przedsiębiorców prowadzących na terenie gminy działalność w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków;
- 46) 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;
- 47) przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 48) przygotowywanie decyzji nakazujących właścicielowi gruntu przywrócić stan poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom oraz dotyczących zatwierdzenia ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,
- 49) realizacja zadań związanych z opłatami za gospodarcze korzystanie ze środowiska;
- 50) przygotowywanie opinii dotyczących wniosków o:
  - a) zatwierdzenie projektu robót geologicznych,
  - b) udzielenie koncesji na poszukiwanie lub rozpoznawanie złóż kopalin, z wyłączeniem złóż węglowodorów, albo poszukiwanie lub rozpoznawanie kompleksu podziemnego składowania dwutlenku węgla,
  - c) udzielenie koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż węglowodorów oraz wydobywanie węglowodorów ze złóż;
- 51) przygotowanie uzgodnień w celu:
  - a) udzielenia koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż, podziemne bezzbiornikowe magazynowanie substancji, podziemne składowanie odpadów albo podziemne składowanie dwutlenku węgla,
  - b) wydania decyzji inwestycyjnej, o której mowa w art. 49z ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. Prawo geologiczne i górnicze;
- 52) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości na terenie gminy, prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków, kontrola w zakresie postępowania z nieczystościami ciekłymi;
- 53) dokonywanie wpisu przedsiębiorców odbierających odpady komunalne do rejestru działalności regulowanej; wprowadzanie tych podmiotów do CEIDG;
- 54) 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;

- 55) przygotowywanie projektów zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, wprowadzanie do CEIDG przedsiębiorców, którzy uzyskali takie zezwolenie;
- 56) współpraca z Biurem Związku Gmin Regionu Płockiego w celu prawidłowego wykonywania obowiązków nałożonych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie odpadów komunalnych;
- 57) przygotowywanie decyzji o usunięciu odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania odpadów;
- 58) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga zezwolenia;
- 59) prowadzenie bazy o wyrobach zawierających azbest, zlokalizowanych na terenie gminy;
- 60) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej na skutek wykonywania na nieruchomości o powierzchni powyżej 3500 m<sup>2</sup> robót lub obiektów budowlanych trwale związanych z gruntem, mających wpływ na zmniejszenie tej retencji przez wyłączenie więcej niż 70% powierzchni nieruchomości z powierzchni biologicznie czynnej na obszarach nieujętych w systemy kanalizacji otwartej lub zamkniętej;
- 61) sporządzanie zbiorczych sprawozdań (w tym statystycznych) z zakresu spraw prowadzonych w Referacie;
- 62) 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;
- 63) przygotowywanie i aktualizowanie informacji publikowanych na stronie internetowej oraz przygotowywanie, terminowe publikowanie i aktualizowanie informacji zamieszczanych na stronie BIP, zgodnie z zakresem działania Referatu.

## **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 należytym stanie porządku i czystości pomieszczeń budynku służących do wspólnego użytku mieszkańców wraz z przynależnym do budynku terenem,
- wywieszanie ogłoszeń dotyczących istotnych informacji dla mieszkańców, a także ogłoszeń o terminach i osobach zobowiązanych do sprzątnięcia korytarzy,
- dostarczanie lokatorom korespondencji kierowanej z Urzędu,
- monitorowanie wywozu nieczystości stałych z pojemników na odpady komunalne,
- 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,
- 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) sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie ich przewozu do (i ze) Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Starej Białej i Szkoły Podstawowej w Starych Proboszczewicach.**

### **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;
- 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 ze źródeł zewnętrznych na realizację zadań inwestycyjnych i innych;
- 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 projektowania i realizacji inwestycji;
- 14) organizowanie nadzoru inwestorskiego nad realizacją inwestycji gminnych;
- 15) przygotowywanie zleceń opracowania dokumentacji budowlanej i innych opracowań w zakresie inwestycji i rozwoju gminy;
- 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 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 z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 22) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawie ustalenia opłat adiacenckich;
- 23) opracowywanie, celem przedstawienia Radzie Gminy, materiałów i analiz dotyczących oceny aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 24) opracowywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowywanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego pod obrady Rady Gminy;
- 25) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem, uchwalaniem, aktualizowaniem planów zagospodarowania przestrzennego gminy;

- 26) przyjmowanie uwag zgłoszonych do projektów planów miejscowych;
- 27) przygotowywanie decyzji administracyjnych o warunkach zabudowy i o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz prowadzenie rejestru tych decyzji;
- 28) wydawanie informacji o przeznaczeniu terenu zgodnie z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego;
- 29) opracowywanie i wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 30) gromadzenie i przechowywanie pozwoleń na budowę przekazywanych przez Starostwo Powiatowe;
- 31) występowanie z wnioskiem do Starostwa Powiatowego o wydanie pozwolenia na budowę lub zgłoszenie budowy;
- 32) opiniowanie wniosków dotyczących podziałów nieruchomości;
- 33) przygotowywanie projektów decyzji zatwierdzających projekt podziału nieruchomości, rozgraniczania nieruchomości oraz scalania lub wymiany gruntów;
- 34) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości do zasobu Gminy;
- 35) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do inwentaryzacji mienia podlegającego komunalizacji;
- 36) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
- 37) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lub oddaniem nieruchomości w użytkowanie wieczyste;
- 38) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą, oddaniem w użytkowanie lub zarząd, a także użyczeniem gruntów gminnych;
- 39) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 40) prowadzenie spraw związanych z regulacją stanów prawnych nieruchomości;
- 41) przygotowywanie wniosków w sprawie wywłaszczenia nieruchomości na cele publiczne;
- 42) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem i aktualizacją opłat z tytułu użytkowania wieczystego i dzierżawy gruntów stanowiących własność gminy i przygotowywanie w tym zakresie projektów decyzji;
- 43) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem użytkowania wieczystego w prawo własności i przygotowywanie w tym zakresie projektów decyzji;
- 44) występowanie z wnioskiem o ujawnianie prawa własności w księdze wieczystej;
- 45) prowadzenie rejestru umów cywilno-prawnych z zakresu dzierżawy, użyczenia mienia gminnego;
- 46) 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) przygotowywanie opinii w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich, powiatowych i gminnych;
- 9) bieżąca współpraca z zarządcami dróg w zakresie stanu technicznego dróg wojewódzkich i powiatowych;
- 10) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;
- 11) realizowanie zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym;
- 12) zabezpieczenie prac i działania Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego w czasie wystąpienia nadzwyczajnych zagrożeń i zdarzeń o znamionach sytuacji kryzysowej;
- 13) współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych w zakresie przygotowania materiałów do przetargu na roboty, dostawy i usługi w zakresie drogownictwa;
- 14) udział w pracach komisji przetargowej;
- 15) współpraca z jednostkami administracji publicznej w zakresie komunikacji zbiorowej, lokalizacji przystanków i rozkładów jazdy;
- 16) współpraca z firmami przewozowymi 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) przygotowywanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych i dróg wewnętrznych pod budowę obiektów nie związanych z zarządzaniem drogami;
- 19) 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;
- 20) zimowe utrzymanie dróg gminnych;
- 21) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem oświetlenia dróg i ulic a także innych publicznych obiektów na terenie gminy;
- 22) prowadzenie ewidencji kart drogowych, dokonywanie rozliczenia zużytego paliwa przez samochody osobowe;
- 23) prowadzenie ewidencji kart drogowych, dokonywanie rozliczenia zużytego paliwa przez samochody ciężarowe;
- 24) prowadzenie ewidencji kart drogowych, dokonywanie rozliczenia zużytego paliwa przez samochody i motopompy Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu gminy;
- 25) organizowanie prac dla pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych, interwencyjnych i prac społecznie użytecznych oraz nadzór nad tymi robotami;
- 26) organizowanie prac dla skierowanych przez Sąd do nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne;
- 27) współpraca z sądami w zakresie wykonywania przez skazanych nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne;
- 28) 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;

29) 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) prawidłowe zabezpieczenie budynku przed kradzieżą po zakończonej pracy;
- 6) do **zadań konserwatora** należy:
- a) nadzór nad eksploatacją urządzeń i instalacji energetycznych oraz gazowych, 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) wykonywanie wszelkich prac związanych z zimowym utrzymaniem dróg, chodników i innych terenów administrowanych przez Gminę,
  - 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.

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 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 dokumentacji wymaganej przez rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- 9) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu z wykorzystaniem systemu informatycznego, w tym:
  - a) publikowanie informacji na stronie BIP,
  - b) stała aktualizacja strony BIP.

**2. Zadania pracowników pomocniczych i obsługi w Biurze Kontroli:**

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

3. Poszczególne stanowiska pracy w **Biuurze Kontroli** przy znakowaniu spraw **używają symboli**:

- *stanowisko pracy ds. kontroli – kierownik biura - „BK. ”, zaś w sprawach związanych z funkcją Inspektora Ochrony Danych - „IOD. ”,*

- *stanowisko pracy ds. ochrony danych - „BK.OD. ”.*

§ 23. 1. Do zadań **Biura Obsługi Rady Gminy, Sekretariatu Wójta Gminy**, prowadzonego przez **samodzielne stanowisko** 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 i kompletowanie uchwał Rady;
- 7) prowadzenie dokumentacji, w tym w formie elektronicznej, dotyczącej składanych wniosków i petycji oraz interpelacji i zapytań radnych;
- 8) zabezpieczenie terminowej realizacji ustaleń podjętych na sesjach i posiedzeniach Komisji;
- 9) przekazywanie uchwał stanowiących prawo miejscowe do publikacji;
- 10) prowadzenie zbiorów aktów prawa miejscowego na stronie internetowej Gminy;
- 11) przesyłanie uchwał do Wojewody Mazowieckiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej;
- 12) opracowywanie danych statystycznych w zakresie radnych dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego;
- 13) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych, składanych Przewodniczącemu Rady Gminy – na podstawie przepisów ustawy o samorządzie gminnym;
- 14) prowadzenie dokumentacji, w tym dotyczącej składanych petycji, postulatów i inicjatyw obywateli;
- 15) wykonywanie czynności związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów do Sejmu i Senatu, Prezydenta, Parlamentu Europejskiego, referendum, organów samorządowych oraz ławników;
- 16) realizacja zadań związanych z zabezpieczeniem technicznym warunków przeprowadzania wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych, referendum oraz ławników;
- 17) prowadzenie sekretariatu Wójta;
- 18) prowadzenie ewidencji zarządzeń wydawanych przez Wójta;
- 19) prowadzenie rejestracji urzędowych pieczęci i pieczętek Urzędu oraz ich zakup, zabezpieczenie i kasowanie;
- 20) prowadzenie oraz udostępnianie uprawnionym organom Książki Kontroli prowadzonych przez podmioty zewnętrzne;
- 21) współdziałanie w sprawach związanych z promocją gminy.

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

§ 24. 1. Do zadań **Informatyka Urzędu Gminy** - 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) tworzenie oraz rozwój systemów informatycznych wspomagających pracę Urzędu;
- 4) wdrażanie i eksploatacja systemów i programów;
- 5) ewidencja stosowanych systemów i programów;
- 6) przechowywanie licencji oprogramowania;
- 7) wykonywanie zadań administratora systemu informatycznego;
- 8) pełnienie funkcji inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 9) 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);
- 10) bieżąca współpraca i pomoc użytkownikom systemów informatycznych;
- 11) zaspokajanie potrzeb związanych z usługami sieci (Internet);
- 12) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz kontroli prawidłowej eksploatacji sprzętu w Urzędzie;
- 13) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie wdrażania nowych rodzajów sprzętu i oprogramowania;
- 14) współpraca z Biurem Kontroli dotycząca prowadzenia spraw związanych z Biuletynem Informacji Publicznej;
- 15) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Systemu Elektronicznej Skrzynki Podawczej;
- 16) obsługa strony internetowej Urzędu;
- 17) opracowanie i aktualizacja bazy danych w zakresie Programów Pomocowych Unii Europejskiej przeznaczonych dla samorządów.

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

**§ 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:
  - a) Prezydenta RP,
  - b) Kancelarii Sejmu i Senatu,
  - c) Prezesa Rady Ministrów i Ministrów,
  - d) przedstawicielstw dyplomatycznych;
- 4) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy;
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski oraz petycje;
- 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 Kierownika Referatu/Biura lub pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku 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, rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- 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 i kierownik biura oraz pracownicy samodzielnych stanowisk 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 dodatkowo 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.

## **Rozdział 7.**

### **Organizacja działalności kontrolnej**

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

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

**§ 38.** Kontrole wykonują:

- 1) Komisja Rewizyjna Rady we wszystkich sprawach dotyczących działalności Gminy i podporządkowanych jednostek organizacyjnych;
- 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.

**§ 39.** 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.

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

## **Rozdział 8.**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 41.** W przypadku zmiany treści aktów prawnych wymienionych w niniejszym regulaminie lub zmiany miejsca ich publikacji, po wejściu w życie regulaminu, stosuje się akty prawne z uwzględnieniem tych zmian.

**§ 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 w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu.



## Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Stara Biała

