

ZARZĄDZENIE NR 21/2025
BURMISTRZA MIASTA I GMINY SOLEC NAD WISŁĄ
z dnia 27 marca 2025 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Solcu nad Wisłą

Na podstawie art.33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz .U. z 2024 r., poz. 1465 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Solcu nad Wisłą stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 149/2024 r. z dnia 30 grudnia 2024 r., dokonuje się następujące zmiany:

1. W § 15 dodaje się pkt 15,16,17,18,19 które otrzymują brzmienie:

15) prowadzi sprawy związane z wystawianiem faktur VAT za dostawę wody oraz odbiór ścieków i wywóz nieczystości płynnych zgodnie z zawartymi umowami;

16) prowadzi księgowość należności z tytułu dostawy wody oraz odbioru ścieków;

17) windykacja należności za dostawę wody i odbiór ścieków oraz działalność sprawozdawcza w tym zakresie (m.in. sprawozdanie Rb27s, Rbn);

18) prowadzi sprawy zgłoszenia i wyrejestrowania z ZUS zatrudnianych pracowników Urzędu, zleceniobiorców, osób współpracujących;

19) prowadzi sprawy związane z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, monitoruje uiszczanie opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, współpracuje z komisją rozwiązywania problemów alkoholowych;

2. W § 18 zmienia się pkt 43, który otrzymuje brzmienie:

zawieranie umów w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, organizacja i nadzór awarii sieci wodociągowych i kanalizacyjnych, ewidencja obiegu wodomierzy i hydrantów i ich kontrola i legalizacja, uzgadnianie projektów sieci wodociągowych i kanalizacyjnych , nadzór nad oczyszczalnią ścieków, obciążanie lokatorów lokali gminnych za zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków, prowadzenie kalendarza wywozu nieczystości.

3. § 19 otrzymuje brzmienie:

§ 19.

Samodzielne stanowisko ds. prowadzenia sekretariatu i ewidencji działalności gospodarczej zajmuje się:

1) w zakresie obsługi interesanta i prowadzenia sekretariatu:

a) prowadzi obsługę cPUAP-u;

b) przyjmuje, wysyła i rozdziela korespondencję na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;

c) prowadzi ewidencję korespondencji; obsługa poczty elektronicznej sekretariatu; elektronicznego systemu obiegu dokumentacji w Urzędzie, skrzynki e-doręczeń;

- d) zaopatruje Urząd w pieczęcie urzędowe, przygotowuje zamówienia w tym zakresie, rejestruje pieczęci, wycofuje z obiegu pieczęci urzędowe;
- e) prowadzi obsługę sekretariatu Burmistrza, zapewne obsługę spotkań, narad organizowanych przez Burmistrza, obsługa centrali telefonicznej;
- f) prowadzi rejestr delegacji służbowych, rejestr skarg i wniosków;
- 2) wykonuje zadania zlecone gminy w zakresie przekształcenia wniosku przedsiębiorcy na postać dokumentu elektronicznego w systemie CEiDG, przyjmuje wnioski o wpis do CEiDG, zmiany wpisu;
- 3) prowadzi działalność informacyjną skierowaną do przedsiębiorstw i osób fizycznych planujących rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie możliwości pozyskania dofinansowania;
-prowadzenie punktu obsługi przedsiębiorcy; inne sprawy z zakresu działalności gospodarczej zastrzeżone przepisami prawa dla gminy;
- 4) prowadzi listę obecności pracowników, osób odbywających staże, roboty publiczne, prace interwencyjne, praktykantów odbywających praktyki studenckie, osób odbywających nieodpłatną kontrolowaną pracę na cele społeczne, rejestr zwolnień lekarskich, urlopów innych nieobecności w pracy, przechowuje i monitoruje plan urlopów pracowników, kształtuje i rozlicza czas pracy pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu nad Wisłą, prowadzi rejestr wyjazdów służbowych i prywatnych pracowników, nadgodzin, ewidencje czasu pracy pracowników;
- 5) organizacja i nadzór nad treściami na tablicach informacyjnych Urzędu,
- 6) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy dotycząca korzystania z form pomocy Urzędu dotyczącego zatrudnienia lub zorganizowania stażu dla pracowników;
- 7) przygotowywanie świadectw pracy pracowników.

§ 2.

Pozostałe zapisy Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Solcu nad Wisłą na podstawie Zarządzenia Nr 149/2024 z dnia 30 grudnia 2024 r. pozostają bez zmian.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Solec nad Wisłą.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
dr Małgorzata Szymańska

Zarządzenie nr 149/2024
Burmistrza Miasta i Gminy Solec nad Wisłą
z dnia 30 grudnia 2024 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta i Gminy w Solcu nad Wisłą

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Solcu nad Wisłą stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu do wprowadzenia zmian w organizacji wewnętrznej podległych im komórek odpowiednich do postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem i stosowaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Solec nad Wisłą.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie nr 92/2023 Burmistrza Miasta i Gminy Solec nad Wisłą z dnia 31 października 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Solcu nad Wisłą.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r.

BURMISTRZ
dr Małgorzata Szymańska

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Solcu nad Wisłą

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Solcu nad Wisłą, zwany dalej "Regulaminem" określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu;
 - 2) zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu nad Wisłą;
 - 3) organizację wewnętrzną Urzędu Miasta i Gminy w Solcu nad Wisłą;
 - 4) zadania realizowane przez wszystkie Referaty i samodzielne stanowiska Urzędu Miasta i Gminy w Solcu nad Wisłą;
 - 5) zakres działania poszczególnych Referatów i samodzielnych stanowisk;
 - 6) zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych;
 - 7) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli;
 - 8) zasady podpisywania pism i wydawania decyzji.
2. Postanowienia Regulaminu odnoszą się do wszystkich Referatów i stanowisk Urzędu.

§ 2.

Ilekcroć w dalszych postanowieniach Regulaminu jest mowa o:

- 1) Gminie - rozumie się przez to Miasto i Gminę Solec nad Wisłą;
- 2) Radzie - rozumie się przez to Radę Miejską w Solcu nad Wisłą;
- 3) Komisjach - rozumie się przez to Komisje Rady Miejskiej w Solcu nad Wisłą;
- 4) Burmistrzu - rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy Solec nad Wisłą;
- 5) Kierownictwie Urzędu - rozumie się przez to Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Miasta i Gminy, Skarbnika Miasta i Gminy, Kierowników Referatów;
- 6) Pracownikach – rozumie się przez to Pracowników Urzędu;
- 7) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy w Solcu nad Wisłą;
- 8) Referacie - rozumie się przez to merytoryczne Referaty Urzędu;
- 9) USC - rozumie się przez to Urząd Stanu Cywilnego;
- 10) Ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 11) Komórce organizacyjnej – rozumie się przez to Referat lub inną wyodrębnioną komórkę organizacyjną oraz samodzielne stanowisko w Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu nad Wisłą.

§ 3.

1. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu, wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy. Wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Solec nad Wisłą.

Rozdział 2.

ZAKRES DZIAŁANIA URZĘDU.

§ 4.

Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków do należytego wykonywania zadań spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych;
- 2) zadań zleconych;
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych);
- 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumień międzygminnych;
- 5) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze zawartych porozumień komunalnych, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów bądź porozumień.

§ 5.

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie możliwości organom Gminy, wykonywanie ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał (w tym projektów uchwał), wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy;
 - 2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji;
 - 4) przygotowywanie, uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy;
 - 5) realizowanie innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy;
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej Komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy;
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;

8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:

a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,

b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,

c) przechowywanie akt,

d) przekazywanie akt do archiwów;

9) realizowanie obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy –zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

3. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

4. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy i związków międzygminnych stanowiącej załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

Rozdział 3.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU ORAZ ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH W URZĘDZIE.

§ 6.

1. Urząd pracuje:

w poniedziałki, wtorki, czwartki w godz. 7:30-15:30, środy w godz. 7:30- 17:00, piątki w godz. 7:30-14:00,

2. Szczegółowy tryb pracy w Urzędzie określa Regulamin Pracy Urzędu.

§ 7.

1. Schemat organizacyjny Urzędu zawiera załącznik do Regulaminu.

2. W skład urzędu wchodzi: kierownictwo urzędu oraz referaty i samodzielne stanowiska:

3. Urzędnicze stanowiska kierownicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu nad Wisłą:

1) Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy -(do znakowania spraw stosuje się symbol- ZB)

2) Sekretarz Miasta i Gminy- (do znakowania spraw stosuje się symbol - OS)

3) Skarbnik Miasta i Gminy, który pełni funkcję Kierownika Referatu Finansowego;

4) Główny Księgowy;

5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, który pełni funkcję Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich, w tym USC;

6) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;

7) Kierownik Referatu Zamówień Publicznych i Inwestycji;

8) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej;

9) Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych;

4.Referaty i samodzielne stanowiska:

1) Referat Finansowy (do znakowania spraw stosuje się symbol- FN) składający się z następujących stanowisk:

- a) Skarbnik Miasta i Gminy – Kierownik Referatu,
- b) Główny Księgowy,
- c) stanowisko ds. płac i księgowości budżetowej,
- d) stanowisko ds. księgowości podatkowej,
- e) stanowisko ds. wymiaru podatku i opłat lokalnych,

2) Referat Zamówień Publicznych i Inwestycji (do znakowania spraw stosuje się symbol- RZPiI) składający się z następujących stanowisk:

- a) Kierownik Referatu,
- b) stanowisko ds. zamówień publicznych i inwestycji,

3) Referat Spraw Obywatelskich, w tym Urząd Stanu Cywilnego (do znakowania spraw stosuje się symbol- USC) składający się z następujących stanowisk:

- a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - Kierownik Referatu,
- b) Zastępca Kierownika USC/stanowisko ds. obywatelskich, ochrony zdrowia i archiwum zakładowego,

4)Referat Gospodarki Komunalnej (do znakowania spraw stosuje się symbol- RGK) składający się z następujących stanowisk:

- a) Kierownik Referatu,
- b) stanowisko ds. gospodarki wodno-ściekowej,
- c) stanowiska pomocnicze i obsługi:
 - dyspozytor,
 - dyżurny pogotowia wodno-kanalizacyjnego,
 - odczytywacz wodomierzy-inkasent,
 - kierowca, konserwator osp,
 - kierowca samochodu ciężarowego powyżej 3,5 tony do 13 ton,
 - robotnik,

5)Samodzielne stanowiska:

- a) samodzielne stanowisko ds. prowadzenia sekretariatu i ewidencji działalności gospodarczej(do znakowania spraw stosuje się symbol- SDG),
- b) samodzielne stanowisko ds. informatyzacji - Informatyk(do znakowania spraw stosuje się symbol-SI),
- c) samodzielne stanowisko ds. rolnictwa, ochrony środowiska i gospodarki zasobami gminy(do znakowania spraw stosuje się symbol-SR),
- d) samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i budownictwa, w tym Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (do znakowania spraw stosuje się symbol- SZKiB)

6) Stanowiska pomocnicze:

- pomoc administracyjna,
- sprzątaczką.

§ 8.

Zasady nawiązywania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Miasta i Gminy:

1. Burmistrz- stanowisko z wyboru. Objęcie obowiązków przez Burmistrza następuje z chwilą złożenia ślubowania wobec Rady Miejskiej. Stosunek pracy z Burmistrzem Miasta i Gminy nawiązuje Przewodniczący Rady Miejskiej. Wysokość poszczególnych składników wynagrodzenia ustala Rada Miejska.

2. Zastępca Burmistrza- stanowisko w ramach istniejącego stosunku pracy nawiązanego z Sekretarzem Miasta i Gminy.

3. Skarbnik Miasta i Gminy- stanowisko z powołania- czynności dokonuje Rada Miejska, elementy stosunku pracy określa Burmistrz odrębnym dokumentem.

4. Sekretarz Miasta i Gminy, pracownicy na stanowiskach Kierownika Referatu, Kierownika USC, Zastępcy Kierownika USC i samodzielnych, pozostali pracownicy- zatrudniani na podstawie umowy o pracę.

§ 9.

1. Do zakresu podstawowych obowiązków wszystkich Kierowników Referatów Urzędu należy w szczególności:

- 1) prawidłowe organizowanie pracy podległego Referatu;
- 2) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników, w tym czynności kancelaryjnych;
- 3) dokonywanie oceny pracy podległych pracowników oraz występowanie z wnioskami w sprawie ich wyróżniania, nagradzania, awansowania, bądź karania;
- 4) w porozumieniu z Sekretarzem Miasta i Gminy ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników oraz zasad zastępstwa na poszczególnych stanowiskach;
- 5) dbanie o rozwój kompetencji podległych pracowników, w szczególności poprzez instruktaż własny i korzystanie ze szkoleń;
- 6) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym tworzeniem, gromadzeniem, przechowywaniem i archiwizowaniem dokumentów w nadzorowanym Referacie;
- 7) prowadzenie racjonalnej gospodarki środkami finansowymi.

2. Kierownicy Referatów współpracują ze sobą przy wykonywaniu powierzonych im zadań.

3. Kierownicy Referatów odpowiedzialni są przed Burmistrzem za sprawne wykonywanie czynności nadzorowanych Referatów, za wydawane decyzje administracyjne w ramach udzielonych odrębnie upoważnień, a także za sprawne wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów i należyte wykonywanie poleceń służbowych.

4. Podczas nieobecności Kierownika Referatu, obowiązki zastępcy sprawuje podległy pracownik wskazany przez Kierownika Referatu..

5. Wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu, w związku z wykonywaniem powierzonych zadań, może posługiwać się tytułem - Pełnomocnik Burmistrza Miasta i Gminy Solec nad Wisłą ds. ochrony informacji niejawnych.

§ 10.

1. Do zakresu działania i kompetencji Burmistrza należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji Kierownika USC;
- 2) kierowanie pracą Urzędu jako Kierownika Urzędu przy pomocy Sekretarza Miasta i Gminy;
- 3) wykonywanie uchwał Rady i zadań Gminy, realizacja budżetu;
- 4) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz;
- 5) podpisywanie pism zastrzeżonych do jego wyłącznej kompetencji, pism wychodzących na zewnątrz oraz dekretacja korespondencji wpływającej do Urzędu;
- 6) przedkładanie Radzie projektów uchwał;
- 7) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 8) nadzorowanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 9) upoważnianie pracowników Urzędu do podpisywania decyzji ;
- 10) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 11) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności podległych pracowników;
- 12) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami Urzędu;
- 13) ogłaszanie budżetu Gminy;
- 14) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy;
- 15) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof;
- 16) przedkładanie wojewodzie uchwał Rady w terminie 7 dni od dnia ich podjęcia;
- 17) potwierdzanie własnoręczności podpisów obywateli oraz zawarcia umowy dzierżawy, w przypadkach przewidzianych przepisami prawa;
- 18) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 19) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
- 20) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy piątek w godzinach 12:00 do 15:00, po uprzednim telefonicznym umówieniu spotkania;
- 21) podejmowanie innych czynności, wynikających z przepisów prawa.

2. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Sekretarza Miasta i Gminy;
- 2) Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy;
- 3) Skarbnika Miasta i Gminy;
- 4) Referatu Finansowego ;

- 5) Referatu Spraw Obywatelskich, w tym USC;
- 6) Referatu Zamówień Publicznych i Inwestycji;
- 7) Referatu Gospodarki Komunalnej;
- 8) samodzielnego stanowiska ds. prowadzenia sekretariatu i ewidencji działalności gospodarczej;
- 9) samodzielnego stanowiska ds. informatyzacji - Informatyk;
- 10) samodzielnego stanowiska ds. rolnictwa, ochrony środowiska i gospodarki zasobami gminy;
- 11) samodzielnego stanowiska ds. zarządzania kryzysowego i budownictwa, w tym Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

3. W przypadku, gdy Burmistrz nie może wykonywać swoich funkcji, jego obowiązki jako Kierownika Urzędu wypełnia Sekretarz Miasta i Gminy.

4. W ramach referatów wyodrębnione są stanowiska pomocnicze biurowe-pomoc administracyjna. Nadzór nad ich działalnością pełnią Kierownicy Referatu lub inny wyznaczony pracownik.

§ 11.

1. Do zadań na stanowisku Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy należy w szczególności zastępowanie Burmistrza w przypadku zaistnienia przemijającej przeszkody w wykonywaniu zadań i kompetencji Burmistrza spowodowanej okolicznościami wymienionymi w art. 28 g ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.). Ponadto wykonuje zadania:

- 1) na polecenie lub upoważnienie przez Burmistrza,
- 2) zastępowanie Burmistrza podczas nieobecności w sprawach bieżących Urzędu,
- 3) określanie zadań merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza,
- 6) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonych pełnomocnictw, z zastrzeżeniem postanowień ustawy,
- 7) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 8) udzielanie wywiadów i informacji dotyczących Gminy w zakresie ustalonym przez Burmistrza,
- 9) reprezentowanie gminy w czasie uroczystości i spotkań, w zakresie ustalonym przez Burmistrza,
- 10) współdziałanie w zakresie wykonywanych kompetencji z Radą, Burmistrzem, Sekretarzem, Skarbnikiem, jednostkami pomocniczymi, jednostkami organizacyjnymi gminy, wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 11) rozpatrywanie wniosków wpływających do Urzędu w zakresie realizowanych kompetencji,
- 12) rozpatrywanie skarg na bezpośrednio podległych pracowników,
- 13) reprezentowanie Gminy Solec nad Wisłą w postępowaniu sądowym i administracyjnym oraz przed organami egzekucyjnymi,

- 14) wykonywanie innych czynności powierzonych na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym.

§12.

1. Do zadań Sekretarza Miasta i Gminy należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, stworzenia właściwej organizacji pracy;
- 2) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Burmistrza, za wyjątkiem nawiązania, rozwiązywania stosunku pracy i ustalania wynagrodzenia Burmistrza;
- 3) przyjmowanie ustnego oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy;
- 4) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu
- 5) opracowywanie projektów zmian Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Solcu nad Wisłą, Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu nad Wisłą ;
- 6) dbanie o wygląd budynku Urzędu;
- 7) prowadzenie rejestru upoważnień;
- 8) koordynacja kontroli zarządczej;
- 9) koordynacja przygotowywania materiałów do sporządzenia raportu o stanie Gminy w zakresie dotyczącym zadań realizowanych przez Urząd oraz koordynacja przygotowania materiałów przez gminne jednostki;
- 10) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu, kierowników: MGOPS, MGOK, CUW i MGBP, sprawy związane z organizowaniem w Urzędzie praktyk, staży, robót publicznych, prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych oraz innych form zatrudnienia ;
- 11) prowadzenie akt osobowych ww. Pracowników;
- 12) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Lipsku w zakresie zatrudniania pracowników w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych, staży, przygotowania zawodowego;
- 13) współdziałanie z organami samorządowymi, organizacjami społecznymi, właściwymi organami administracji rządowej oraz organami wojewódzkiej i powiatowej administracji samorządowej, organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji projektów służących promocji i rozwojowi gminy;
- 14) wydawanie świadectw pracy;
- 15) podpisywanie umów dotyczących praktyk studenckich i uczniowskich, współpraca ze szkołami i uczelniami odnośnie przyjmowania uczniów i studentów na praktyki zawodowe,
- 16) przygotowywanie materiałów i projektów dokumentów dla Rady Miejskiej i Burmistrza,
- 17) poświadczanie za zgodność z oryginałem;
- 18) potwierdzanie własnoręczności podpisów obywateli, w przypadkach przewidzianych przepisami prawa, potwierdzanie zawarcia umowy dzierżawy w przypadkach określonych przepisami prawa;
- 19) prowadzenie rejestru Zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Solec nad Wisłą;
- 20) udzielanie informacji o kompetencjach organów i instytucji,

- 21) wykonywanie innych czynności powierzonych na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym,
- 22) odbieranie i dekretowanie poczty przychodzącej, podpisywanie delegacji służbowych,
- 23) nadzór nad przeprowadzeniem służby przygotowawczej w Urzędzie,
- 24) organizowanie i przeprowadzanie wyborów na: Prezydenta RP, do Sejmu i Senat RP, do Parlamentu Europejskiego, wyborów do jednostek samorządowych, w tym na burmistrza, rady miejskiej, rady powiatu i sejmiku wojewódzkiego, referendum,
- 25) zabezpieczenie pod względem formalno-prawnym wyborów powszechnych na terenie gminy,
- 26) współpraca z Krajowym Biurem Wyborczym,
- 27) koordynacja dokonywania wszelkich rozliczeń dokumentacji związanej z wyborami z Krajowym Biurem Wyborczym i Archiwum Państwowym,
- 28) współpraca z Zespołem Kuratorskiej Służby Sądowej w zakresie prac wykonywanych przez osoby skazane,
- 29) reprezentowanie Miasta i Gminy przed sądami, Samorządowym Kolegium Odwoławczym i innymi instytucjami;
- 30) koordynowanie i nadzorowanie udostępniania informacji publicznej;
- 31) nadzór nad prowadzeniem rejestru skarg, wniosków i petycji oraz nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem skarg, wniosków i petycji (art. 18b ustawy o samorządzie gminnym);
- 32) nadzór nad prowadzeniem rejestru skarg i wniosków oraz nadzór nad prawidłowymi terminowym załatwianiem skarg i wniosków (art. 221 Kodeksu postępowania administracyjnego);
- 33) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych urzędników;
- 34) koordynacja spraw związanych z przeprowadzeniem okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
- 35) koordynacja zakupu materiałów i wyposażenia niezbędnego do sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- 36) koordynacja współpracy z Inspektorem Ochrony Danych,
- 37) współpraca z organizacjami pozarządowymi na terenie Miasta i Gminy Solec nad Wisłą;
- 38) organizowanie i przeprowadzenie naborów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze, a także konkursów na kierowników jednostek organizacyjnych;
- 39) współpraca z podmiotem zewnętrznym w ramach realizacji zadań z bezpieczeństwa i higieny pracy, przechowywanie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, chorób zawodowych.

§ 13.

1. Skarbnik Gminy pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowego inicjuje i koordynuje działania prowadzące do pozyskiwania środków finansowych dla budżetu Gminy, zapewnia prawidłową realizację budżetu Gminy, nadzoruje i koordynuje wykonywanie zadań finansowych przez jednostki objęte budżetem Gminy.

2. Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą Referatu Finansowego Urzędu;
- 2) organizowanie prac związanych z opracowaniem projektu budżetu Gminy oraz jego zmian;
- 3) organizowanie prac związanych z opracowaniem projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy oraz jej zmian;
- 4) bieżące monitorowanie realizacji planu i wykonania budżetu Gminy oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy;
- 5) realizowanie zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych;
- 6) prowadzenie rachunkowości Gminy i ponoszenie odpowiedzialności w zakresie prowadzenia rachunkowości Gminy;
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian;
- 8) nadzorowanie sporządzania okresowych analiz i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu;
- 9) kontrasygnowanie umów zawieranych przez Burmistrza powodujących powstanie zobowiązań finansowych;
- 10) nadzorowanie prowadzenia rachunkowości budżetu;
- 11) dokonywanie kontroli finansowej;
- 12) organizowanie obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie;
- 13) prowadzenie kontroli finansowej jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy;
- 14) nadzorowanie wymiaru, poboru i windykacji należności podatkowych i opłat na rzecz Miasta i Gminy;
- 15) sporządzanie projektów uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza w sprawie uchwalenia zmian i realizacji budżetu Gminy i innych uchwał i zarządzeń dotyczących właściwości Referatu Finansowego;
- 16) dokonywanie analizy budżetu i udzielanie bieżącej informacji o jego realizacji;
- 17) prowadzenie kontroli zarządczej w zakresie kontroli finansowej w Urzędzie i jednostkach;
- 18) nadzór nad ewidencją i gospodarką majątku gminy;
- 19) nadzór nad merytorycznym i terminowym załatwianiem spraw przez pracowników kierowanego Referatu.

Rozdział 4.

ZADANIA REALIZOWANE PRZEZ WSZYSTKIE KOMÓRKI ORGANIZACYJNE.

§ 14.

Do zadań wspólnych wszystkich Komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach należą :

- 1) właściwe i terminowe realizowanie powierzonych zadań, na podstawie i w granicach prawa, w tym przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 2) należyte i terminowe załatwianie spraw obywateli;

- 3) przygotowywanie projektów uchwał i obwieszczeń Rady Miejskiej, w tym przepisów prawa miejscowego oraz ich przekazywanie do pracownika zajmującego się obsługą Rady Miejskiej celem publikacji w Dzienniku Urzędowym;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał i obwieszczeń Rady Miejskiej, zarządzeń i obwieszczeń Burmistrza oraz ich przekazywanie do pracownika na stanowisku Informatyk celem umieszczania na stronie www. Miasta i Gminy oraz publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i umieszczenia w odpowiednich zbiorach aktów prawnych;
- 5) przygotowywanie umów i porozumień zawieranych przez Gminę i prowadzenie ich rejestrów w poszczególnych Referatach, przekazywanie do rejestru umów Urzędu (prowadzony przez Informatyka) oraz przekazywanie do Sekretarza Miasta i Gminy wydawanych przez Burmistrza zarządzeń, upoważnień i pełnomocnictw celem umieszczenia w odpowiednich zbiorach/rejestrach;
- 6) opracowywanie projektów decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej, wydawanych przez Burmistrza;
- 7) przygotowywanie dla potrzeb Burmistrza okresowych sprawozdań, ocen, opinii i informacji o realizacji zadań;
- 8) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu, w części dotyczącej wykonywanych zadań;
- 9) terminowe przygotowywanie projektów merytorycznych odpowiedzi na kierowane do Urzędu pisma oraz interpelacje i zapytania radnych;
- 10) terminowe przygotowywanie projektów merytorycznych odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje oraz skargi i wnioski;
- 11) współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządowej i organizacjami społecznymi, pozarządowymi;
- 12) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 13) udzielanie na wezwanie właściwych organów niezbędnych informacji;
- 14) udzielanie informacji publicznej;
- 15) prowadzenie, według właściwości, zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 16) prowadzenie szkolenia wewnętrznego pracowników, szkoleń stanowiskowych bhp;
- 17) doskonalenie organizacji, metod i form pracy jednostki, w tym zapewnienie właściwego przepływu informacji;
- 18) wykonywanie czynności kancelaryjnych określonych stosownymi przepisami;
- 19) przygotowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej i przekazywanie ich do pracownika na stanowisku Informatyk oraz przygotowywanie informacji na stronę www i profile społecznościowe oraz ich przekazywanie do pracownika na stanowisku Informatyk;
- 20) dbanie o właściwą eksploatację i zabezpieczenie wyposażenia stanowisk pracy;
- 21) systematyczne przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji archiwalnej;
- 22) realizacja zadań wynikających z zatwierdzonych wieloletnich planów i programów;

- 23) realizowanie przedsięwzięć obronnych i obrony cywilnej na zasadach określonych przez Burmistrza;
- 24) współdziałanie w zakresie promocji Gminy;
- 25) współdziałanie w zakresie pozyskiwania środków unijnych oraz innych źródeł zewnętrznych;
- 26) współdziałanie w zakresie opracowywania projektów rocznych raportów o stanie Gminy;
- 27) współdziałanie w zakresie opracowywania projektu Strategii Rozwoju Miasta i Gminy Solec nad Wisłą i innych programów rozwoju Gminy oraz ich aktualizacjach;
- 28) stałe uzupełnianie wiedzy, usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 29) współdziałanie w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 30) współdziałanie w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 31) współdziałanie w zakresie powszechnego spisu ludności, spisu rolnego;
- 32) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, ochrony danych osobowych oraz innych prawnie chronionych tajemnic.

Rozdział 5.

ZAKRES DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH.

§ 15.

Referat Finansowy prowadzi sprawy związane z gospodarką budżetową i finansową Gminy oraz pełni nadzór nad dyscypliną finansową, prowadzi sprawy z zakresu wymiaru i poboru podatków lokalnych i opłat, windykacji należności, a w szczególności:

- 1) nadzoruje działalność finansową jednostek organizacyjnych Gminy;
- 2) opracowuje projekt budżetu, dokonuje analizy jego wykonania i wnioskowania w sprawach ewentualnych zmian w planie finansowym Gminy;
- 3) prowadzi sprawy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu oraz Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej oraz ewidencję księgową zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z regulaminem;
- 4) prowadzi sprawy w zakresie sprawozdawczości z wykonania budżetu Gminy, udzielanej pomocy publicznej lub w innym zakresie wynikającym z przepisów prawa, do odpowiednich instytucji;
- 5) współpracuje z urzędami skarbowymi, Regionalną Izbą Obrachunkową w Warszawie oraz z bankami, brokerem ubezpieczeniowym; prowadzenie analityki Urzędów Skarbowych;
- 6) prowadzi obsługę finansowo-księgową Urzędu, w tym w szczególności:
 - a) prowadzi ewidencję płacową pracowników, w tym sporządza listy płac, prowadzi karty wynagrodzeń pracowników, oblicza wysokość zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, oblicza kwoty refundacji wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych, zgłasza do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, sprawy ZFŚS i KZP,
 - b) sporządza roczne deklaracje PIT dla pracowników, osób zatrudnionych na umowę zlecenie i umowę o dzieło,

- c) księguje wydatki i dochody zgodnie z planem rzeczowo-finansowym, dekretacja dokumentów finansowo-księgowych, wyciągów bankowych dotyczących organu, prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości i przepisami wewnętrznymi jednostki;
- d) prowadzi sprawy w zakresie wymiaru i poboru zobowiązań pieniężnych od ludności i od osób prawnych z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- e) sporządza decyzje dotyczące podatków i opłat, prowadzi kontrolę podatników w zakresie prawidłowości i rzetelności informacji składanych w deklaracjach podatkowych,
- f) rozpatruje odwołania, skargi i zażalenia w sprawach wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- g) prowadzi sprawy w zakresie windykacji należności (upomnienia, wezwania, tytuły wykonawcze, hipoteka),
- h) prowadzi rejestr wydawanych zaświadczeń w tym:
 - o ilości posiadanych hektarów fizycznych i przeliczeniowych,
 - o dochodach z gospodarstwa,
 - o zaległościach i braku zaległości,
- h) prowadzi rejestr i rozliczanie podatku VAT, przyjmowanie JPK oraz deklaracji VAT 7 od jednostek scentralizowanych, sprawdzanie poprawności zawartych w nich danych oraz sporządzanie i wysyłka zbiorczej dokumentacji do Urzędu Skarbowego,
- i) przygotowuje projekty decyzji podatkowych,
- j) przygotowuje projekty decyzji w sprawie ulg, umorzeń i rozłożenia na raty podatków i opłat od ludności w ramach posiadanych uprawnień zgodnie z przepisami prawa,
- k) podaje do publicznej wiadomości informacje o podmiotach, przyczynie i wysokości zastosowanej ulgi lub umorzeniu,
- l) prowadzi księgowość budżetową Urzędu,
- m) prowadzi i koordynuje gospodarkę drukami ścisłego zarachowania;
- 7) opracowuje okresowe i zbiorcze sprawozdania i analizy dotyczące wykonania budżetu Gminy;
- 8) sprawdza dowody księgowe pod względem formalnym i rachunkowym;
- 9) prowadzi sprawy w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego;
- 10) organizacja inwentaryzacji mienia użytkowanego przez Gminę;
- 11) sporządza bilans skonsolidowany Gminy;
- 12) w zakresie obsługi Rady Miejskiej i Komisji Rady Miejskiej, w szczególności:
 - a) zapewnia obsługę merytoryczną, organizacyjno-techniczną i kancelaryjno- biurową Rady, Komisji i Przewodniczącego Rady,
 - b) prowadzi rejestr uchwał Rady, rejestr aktów prawa miejscowego oraz rejestr wniosków i opinii Komisji Rady,
 - c) przesyła uchwały Rady organom nadzoru oraz zapewnia ich ogłaszanie w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego, Biuletynie Informacji Publicznej lub w inny przyjęty zwyczajowo sposób,

- d) prowadzi rejestr interpelacji i zapytań, przekazuje je do realizacji właściwym jednostkom oraz pełni nadzór nad terminowym i prawidłowym ich rozpatrywaniem,
- e) opracowuje projekt wydatków na działalność Rady na rok budżetowy,
- 13) wykonuje zadania w zakresie współpracy z sołectwami, wyborami jednostek pomocniczych,
- 14) wykonuje zadania związane z przeprowadzeniem wyborów ławników sądowych;

§ 16.

Referat Zamówień Publicznych i Inwestycji prowadzi sprawy związane z przygotowaniem, realizacją i rozliczeniami inwestycji własnych, zamówieniami publicznymi, funduszami zewnętrznymi, prowadzi sprawy w zakresie utrzymania gminnej infrastruktury, a w szczególności:

- 1) koordynuje sprawy w zakresie przygotowania, wykonawstwa, rozliczeń inwestycji i remontów obiektów budowlanych należących do Gminy oraz nadzór nad tymi pracami;
- 2) prowadzi inwestycje własne Gminy;
- 3) prowadzi sprawy w zakresie pozyskiwania środków finansowych zewnętrznych;
- 4) tworzy dokumenty planistyczne z zakresu rozwoju Gminy;
- 5) sporządza sprawozdania z zakresu realizowanych inwestycji, remontów;
- 6) przygotowuje wnioski o wypłatę dotacji w ramach realizowanych projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych;
- 7) prowadzi sprawy w zakresie bieżącego monitorowania realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 8) rekomenduje działania w zakresie tworzenia korzystnych warunków do inwestowania w Gminie, w tym obsługa inwestora;
- 9) współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Gminy i organizacjami pozarządowymi w zakresie pozyskiwania środków finansowych zewnętrznych;
- 10) przygotowuje założenia techniczne do szacunków finansowych i wieloletnich planów inwestycyjnych;
- 11) w zakresie zamówień publicznych :
 - a) planowanie i prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa;
 - b) przygotowywanie pełnej dokumentacji przetargowej, udział w komisjach przetargowych, czuwanie nad prawidłowością stosowania przepisów prawa, łącznie z przygotowywaniem umów z wykonawcami;
 - c) gromadzenie i bieżąca aktualizacja aktów prawnych dotyczących zamówień publicznych;
 - d) przygotowywanie projektu harmonogramu zamówień publicznych o wartości powyżej kwoty wynikającej z przepisów prawnych we współpracy z pracownikami Urzędu;
 - e) gromadzenie dokumentacji z przebiegu zamówień publicznych przeprowadzonych przez Gminę;
 - f) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
 - g) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzanych postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa oraz bieżących potrzeb organów Gminy;

- h) opisywanie faktur pod względem zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
- i) planowanie i udział w kontroli prawidłowości dokonywanych zamówień publicznych w jednostkach organizacyjnych Gminy.
- j) przygotowywanie oferty promocyjno- informacyjnej w zakresie sprzedaży nieruchomości komunalnych, pozyskiwanie inwestorów, prowadzenie punktu obsługi przedsiębiorcy;

§ 17.

Referat Spraw Obywatelskich, w tym USC w szczególności:

1) prowadzi sprawy wynikające z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego i kodeksu rodzinnego i opiekuńczego w zakresie:

- a) migracji/przenoszenia treści aktów stanu cywilnego do systemu rejestrów państwowych,
- b) sprostowania błędów w aktach stanu cywilnego,
- c) uzupełnienia brakujących danych,
- d) kwerendy aktów stanu cywilnego,
- e) rejestracji, transkrypcji i odtworzenia zagranicznych dokumentów na podstawie przepisów prawa prywatnego międzynarodowego,
- f) zmiany imion i nazwisk na podstawie odrębnych przepisów,
- g) rejestracji bieżących zdarzeń (urodzeń, małżeństw, zgonów),
- h) przyjmowania oświadczeń na podstawie przepisów kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- i) wydawania odpisów aktów stanu cywilnego, zaświadczeń w sprawach stanu cywilnego w kraju i za granicą,
- j) dokonywania zmian w aktach na podstawie decyzji i orzeczeń sądów,
- k) tworzenia protokołów w oparciu o przepisy prawa o aktach stanu cywilnego i kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- l) współpracy z jednostkami organizacyjnymi kościołów i związków wyznaniowych w zakresie spraw związanych z małżeństwami konkordatowymi,
- m) współpracy z konsulatami i placówkami dyplomatycznymi,
- n) prowadzenia, konserwacji i przechowywania zasobu archiwalnego aktów stanu cywilnego łącznie z aktami zbiorowymi,
- o) archiwizacji, przekazywania ksiąg i dokumentacji archiwalnej do Archiwum Państwowego w Radomiu
- p) aktualizacji bazy PESEL na podstawie aktów stanu cywilnego;
- r) sporządzania sprawozdań statystycznych dla GUS.

2) prowadzi sprawy wynikające z przepisów ustawy o ewidencji ludności w zakresie:

- a) wykonywania czynności związanych z zameldowaniem na pobyt stały lub czasowy / wymeldowania z pobytu stałego lub czasowego obywateli polskich i cudzoziemców,
- b) nadania numeru PESEL w związku z zameldowaniem cudzoziemca na podstawie przepisów ustawy o ewidencji ludności,
- c) występowania o zmianę numeru PESEL,

- d) prowadzenia postępowań z zakresu wymeldowania/zameldowania,
 - e) wydawania decyzji, postanowień, sporządzania protokołów oględzin, przesłuchań i innych,
 - f) sprawdzania danych w bazie PESEL i rejestrze lokalnym,
 - g) przyjmowania zgłoszeń wyjazdów poza terytorium RP/ powrotów spoza RP,
 - h) udostępniania danych z rejestru PESEL oraz rejestru lokalnego;
- 3) prowadzi sprawy wynikające z przepisów ustawy o dowodach osobistych, w szczególności w zakresie przyjmowania wniosków i ich weryfikacji, usuwania niezgodności w bazie PESEL w celu realizacji wniosków, wysyłania zleceń o usunięcie niezgodności do innych urzędów, przyjmowania zgłoszeń utraty/uszkodzenia dowodu osobistego, unieważniania dowodów osobistych, wydawania dowodów osobistych, wydawania decyzji odmawiających wydania dowodów osobistych;
- 4) wspomaga Sekretarza Miasta i Gminy w prowadzeniu spraw związanych z przeprowadzanymi wyborami Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu, do Parlamentu Europejskiego, organów Gminy, referendum oraz innymi wyborami wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa, w tym prowadzi i utrzymuje w stanie aktualnym rejestr wyborców na podstawie przepisów kodeksu wyborczego w szczególności, przyjmuje wnioski o dopisanie do rejestru wyborców, wydaje decyzje o dopisaniu do rejestru wyborów, sporządza spisy wyborców, prowadzi obsługę komisji wyborczych oraz urzędnika wyborczego;
- 5) wykonuje zadania w zakresie powszechnego spisu ludności;
- 6) sporządza wykazy dla placówek oświatowych;
- 7) aktualizuje i prowadzi Ewidencję Zabytków Miasta i Gminy Solec nad Wisłą, Program Opieki nad Zabytkami dla Miasta i Gminy Solec nad Wisłą oraz prowadzi sprawy wynikające z ustawy o ochronie zabytków, w tym sprawozdawczość, a także współpracę z konserwatorem zabytków w zakresie dotyczącym zabezpieczenia i użytkowania ;
- 8) prowadzi sprawy związane z organizowaniem i sprawowaniem opieki nad miejscami pamięci narodowej, grobami wojennymi, cmentarzami;
- 9) prowadzi sprawy związane z nazwami ulic, placów oraz numeracji porządkowej nieruchomości,
- 10) prowadzi archiwum zakładowego Urzędu, przekazywanie akt do archiwum państwowego, brakowanie materiałów niearchiwalnych, kontrola przestrzegania w Urzędzie instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej;
- 11) realizuje zadania Gminy wynikające z przepisów o ochronie zdrowia, z Narodowego Programu Zdrowia, prowadzenie statystyki i sprawozdawczości z zakresu ochrony zdrowia;
- 12) wydaje zezwolenia na zbiórki publiczne, organizowane zgromadzenia i imprezy masowe na terenie gminy.

§ 18.

Referat Gospodarki Komunalnej:

- 1) prowadzi sprawy związane z kształtowaniem cen i opłat za usługi komunalne, wynikających z ustawy o gospodarce komunalnej i ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków;
- 2) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzenia ścieków zgodnie z ustawą o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków;
- 3) prowadzenie spraw związanych z dopłatami do cen wody i ścieków oraz opłatami abonamentowymi dla innych przedsiębiorców świadczących usługi w zakresie dostaw wody i odprowadzenia ścieków, zgodnie z ustawą o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków;
- 4) inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie ochrony zwierząt bezdomnych oraz zapobiegania i zwalczania bezdomności zwierząt;
- 5) opracowywanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt, a także sprawowanie nadzoru nad jego realizacją;
- 6) inicjowanie i wspieranie działań zmierzających do aktywizowania lokalnej społeczności na rzecz ochrony zwierząt i zapobiegania ich bezdomności, edukacji na temat humanitarnego traktowania zwierząt oraz obowiązków właścicieli wobec zwierząt domowych;
- 7) wspieranie akcji adopcyjnych i monitorowanie ich rezultatów;
- 8) sprawy w zakresie usuwania, wycinki drzew;
- 9) sprawy związane z naruszeniem przepisów o ochronie środowiska, ochronie przyrody, w tym prowadzenie rejestru pomników przyrody, ochronie zwierząt, ochronie gruntów rolnych, leśnych oraz kontrola w tym zakresie;
- 10) współpraca z instytucjami i jednostkami organizacyjnymi działającymi na rzecz ochrony środowiska, ochrony przyrody i ochrony zwierząt, ustalenie zasad postępowania ze zwierzętami padłymi;
- 11) prowadzi sprawy związane z wydaniem zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną;
- 12) nadzorowanie rekultywacji zamkniętego składowiska odpadów, prowadzenie postępowań dotyczących nakazania usunięcia odpadów w miejsc do tego nieprzeznaczonych, likwidacji dzikich wysypisk;
- 13) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa;
- 14) zadania z zakresu edukacji i promocji ekologicznej;
- 15) opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetu miasta oraz sprawozdań związanych z działalnością Referatu;
- 16) podejmowanie działań w celu objęcia wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie gminy systemem gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 17) przygotowywanie projektów uchwał związanych z systemem gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy ;

- 18) przygotowywanie projektu uchwały określającej górne stawki opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości, którzy pozbywają się z terenu nieruchomości nieczystości ciekłych oraz którzy nie są obowiązani do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na rzecz gminy;
- 19) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości (dokonywanie wpisu do rejestru oraz wykreślenia przedsiębiorcy z rejestru);
- 20) kontrolowanie przedsiębiorców odbierających odpady komunalne;
- 21) nadzorowanie funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi oraz selektywnej zbiórki odpadów, w tym realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
- 22) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do udzielenia zamówienia publicznego na: odbieranie i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 23) udostępnianie na stronie internetowej urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji, które zostały wyszczególnione w art. 3 ust. 2 pkt 9 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 24) przyjmowanie i weryfikacja składanych przez przedsiębiorców sprawozdań kwartalnych w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych oraz sprawozdań rocznych podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, a także sprawozdań rocznych podmiotu prowadzącego PSZOK; sporządzenie do Marszałka oraz do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska rocznego sprawozdania gminy z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 25) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanych przez właścicieli nieruchomości oraz wprowadzanie danych z deklaracji do systemu komputerowego;
- 26) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia przez właściciela nieruchomości deklaracji albo uzasadnionych wątpliwości co do danych w niej zawartych;
- 27) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych zgodnie z art. 3 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 28) podejmowanie działań w celu zapewnienia osiągnięcia odpowiednich poziomów przygotowania do ponownego użycia i recyklingu odpadów komunalnych, które zostały wyszczególnione w art. 3b ust. 1 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 29) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 30) kontrolowanie nieruchomości, na których właściciele nieruchomości zadeklarowali kompostowanie bioodpadów stanowiące odpady komunalne w kompostowniku przydomowym;

- 31) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji o których mowa w art. 6k ust. 4b ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 32) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji o których mowa w art. 6ka ust. 2 i 3 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 33) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 34) kontrolowanie posiadania umów przez właścicieli nieruchomości, którzy pozbywają się z terenu nieruchomości nieczystości ciekłych;
- 35) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w sprawach związanych z odprowadzeniem nieczystości ciekłych z nieruchomości oraz z odbiorem odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na podstawie art. 6 ust. 7 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 36) kontrolowanie dowodów uiszczania opłat za usługi odprowadzania nieczystości ciekłych przez właścicieli nieruchomości, którzy pozbywają się z terenu nieruchomości nieczystości ciekłych oraz dowodów uiszczania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi przez właścicieli nieruchomości, którzy nie są obowiązani do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na rzecz gminy;
- 37) przygotowanie zezwolenia w drodze decyzji, bądź przygotowanie decyzji cofającej zezwolenie dla przedsiębiorcy na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- 38) przygotowywanie projektu uchwały Rady określającej wymagania, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- 39) prowadzenie nadzoru nad sposobem postępowania z nieczystościami ciekłymi przez właścicieli nieruchomości zbierających je w zbiornikach bezodpływowych i korzystających z przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 40) zapewnienie identyfikowania nieruchomości, których właściciele mają obowiązek przyłączenia nieruchomości do sieci kanalizacji sanitarnej;
- 41) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji nakazujących przyłączenie nieruchomości do sieci kanalizacji sanitarnej;
- 42) weryfikowanie prawidłowości danych dotyczących ilości ścieków odebranych ze zbiorników bezodpływowych i przekazanych do stacji zlewnej, wykazanych w sprawozdaniach przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych
- 43) wystawianie faktur w zakresie gospodarki wodno-ściekowej, windykacja zadłużeń, zawieranie umów w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, organizacja i nadzór awarii sieci wodociągowych i kanalizacyjnych, ewidencja obiegu wodomierzy i hydrantów i ich kontrola

i legalizacja, uzgadnianie projektów sieci wodociągowych i kanalizacyjnych, nadzór nad oczyszczalnią ścieków, obciążanie lokatorów lokali gminnych za zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków;

44)eksploatacja i utrzymanie w ruchu ciągłym sieci i urządzeń do zbiorowego zaopatrzenia w wodę w celu zapewnienia dostaw wody mieszkańcom w odpowiedniej jakości, ilości i ciśnieniu oraz sieci i urządzeń kanalizacyjnych;

45)prorowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej, ujęć wody zgodnie z pozwoleniami wodno-prawnymi i przepisami prawa wodnego i prawo ochrony środowiska;

46)wykonywanie badań jakości wody i przekazywanie sprawozdań do odpowiednich organów;

47)sporządzanie sprawozdań z gospodarki wodno-ściekowej do Urzędu Statystycznego;

48)prorowadzenie prawidłowej gospodarki wodomierzowej, ich ewidencja;

49)wydawanie warunków technicznych na przyłączanie do sieci wodociągowej, kanalizacyjnej;

50)prawidłowa eksploatacja urządzeń podlegających dozorowi technicznemu;

51)utrzymanie w należytym stanie technicznym hydrantów ppoż. znajdujących się na sieci wodociągowej zgodnie z przepisami ppoż. i zaleceniami Państwowej Straży Pożarnej;

52)odcinanie dostaw wody i zamykanie przyłączy kanalizacyjnych w przypadkach określonych w art. 8 ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków;

53)aktualizacja regulaminów dostarczania wody i odprowadzania ścieków w Gminie;

54)udział w dokonywaniu okresowej kontroli ujęć wody, przepompowni, stacji hydroforowych, oczyszczalni ścieków i przepompowni ścieków – planowanie niezbędnych remontów i konserwacji;

55)wykonywanie awaryjnych wymian odcinków sieci wodociągowych i kanalizacyjnych;

56)przygotowanie wniosku o zatwierdzanie taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków;

57)dokonywanie napraw lokali mieszkaniowych, nieruchomości stanowiących zasób gminny, wymiana instalacji i innych elementów wyposażenia technicznego, nie będących w obowiązku najemcy zgłoszonych przez pracownika na stanowisku merytorycznym dot. gospodarki lokalowej;

58)nadzór i zabezpieczenia instalacji, urządzeń, obiektów małej architektury przed skutkami zimy;

59)koordynacja odśnieżania zimowego dróg gminnych, chodników i placów na terenie Gminy;

60)planowanie oraz nadzór i realizacja zadań dotyczących utrzymania dróg gminnych, w szczególności: remonty bieżące i utrzymanie dróg, przeglądy, ewidencja dróg gminnych, zjazdy, ogrodzenia, organizacja ruchu, współpraca z zarządami dróg powiatowych, wojewódzkich w zakresie dotyczącym utrzymania i modernizacji dróg i chodników na odcinkach przebiegających przez gminę, organizacja ruchu drogowego na drogach gminnych oraz prowadzenie spraw dotyczących porządku i bezpieczeństwa na drogach;

61)utrzymywanie, konserwacja gminnych obiektów użyteczności publicznej, w tym boiska sportowego oraz obiektów administracyjnych Gminy; kontrola i przeglądy obiekty małej architektury;

62)prorowadzenie ewidencji kart drogowych kierowców (z wyłączeniem kierowców OSP), nadzór i kontrola czasu pracy kierowców oraz kontrola i nadzór prawidłowego rozliczania paliw;

63) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem mienia Gminy, zakupem sprzętów lub ich części składowych potrzebnych do pracy pracownikom gospodarczych oraz kierowcom, operatorom (z wyłączeniem kierowców OSP), w tym opisywanie dokumentów finansowo-księgowych;

64) prowadzenie spraw związanych z konserwacją oświetlenia ulicznego;

65) utrzymanie w należytym porządku i czystości powierzonych sprzętów, pojazdów, dokonywanie bieżących przeglądów; zapewnienie warunków do utrzymania czystości na placach, ulicach, posesjach i zielenicach gminnych zgodnie z ustawą o utrzymaniu porządku i czystości w gminach;

66) prowadzenie i koordynacja prac związanych z polityką przestrzenną gminy w zakresie opracowywania planu ogólnego;

67) przygotowanie, koordynowanie i tworzenie warunków do prowadzenia rewitalizacji, w tym tworzenie dokumentacji i planów w tym zakresie,

§ 19.

Samodzielne stanowisko ds. prowadzenia sekretariatu i ewidencji działalności gospodarczej zajmuje się:

1) w zakresie obsługi interesanta i prowadzenia sekretariatu:

a) prowadzi obsługę ePUAP-u;

b) przyjmuje, wysyła i rozdziela korespondencję na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;

c) prowadzi ewidencję korespondencji; obsługa poczty elektronicznej sekretariatu; elektronicznego systemu obiegu dokumentacji w Urzędzie, skrzynki e-doręczeń;

d) zaopatruje Urząd w pieczęcie urzędowe, przygotowuje zamówienia w tym zakresie, rejestruje pieczęci, wycofuje z obiegu pieczęci urzędowe;

e) prowadzi obsługę sekretariatu Burmistrza, zapewnić obsługę spotkań, narad organizowanych przez Burmistrza, obsługa centrali telefonicznej;

f) prowadzi rejestr delegacji służbowych, rejestr skarg i wniosków;

2) prowadzi sprawy związane z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, monitoruje uiszczanie opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, współpraca z komisją rozwiązywania problemów alkoholowych;

3) wykonuje zadania zlecone gminy w zakresie przekształcenia wniosku przedsiębiorcy na postać dokumentu elektronicznego w systemie CEiDG, przyjmuje wnioski o wpis do CEiDG, zmiany wpisu;

4) prowadzi działalność informacyjną skierowaną do przedsiębiorstw i osób fizycznych planujących rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie możliwości pozyskania dofinansowania;

-prowadzenie punktu obsługi przedsiębiorcy; inne sprawy z zakresu działalności gospodarczej zastrzeżone przepisami prawa dla gminy;

5) prowadzi listę obecności pracowników, osób odbywających staże, roboty publiczne, prace interwencyjne, praktykantów odbywających praktyki studenckie, osób odbywających nieodpłatną kontrolowaną pracę na cele społeczne, rejestr zwolnień lekarskich, urlopów innych nieobecności w pracy, przechowuje i monitoruje plan urlopów pracowników, kształtuje i rozlicza czas pracy pracowników w

Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu nad Wisłą, prowadzi rejestr wyjść służbowych i prywatnych pracowników; ewidencje czasu pracy pracowników;

6) prowadzi zgłoszenia i wyrejestrowania z ZUS zatrudnianych pracowników Urzędu;

7) organizacja i nadzór nad treściami na tablicach informacyjnych Urzędu.

§ 20.

Samodzielne stanowisko ds. informatyzacji - Informatyk koordynuje sprawy związane z obsługą telefoniczną i teleinformatyczną Urzędu, w tym współpracuje z podmiotami zewnętrznymi w zakresie zapewnienia dostępu i prawidłowego działania sieci, systemów, oprogramowania i aplikacji wykorzystywanych w Urzędzie:

1) koordynuje sprawy związane z zapewnieniem i eksploataowaniem sprzętu komputerowego i innych urządzeń biurowych, w tym wspiera użytkowników systemów komputerowych oraz rozwiązuje problemy techniczne zgłaszanych przez użytkowników,

2) koordynuje sprawy związane z zakupem i aktualizacją certyfikowanych podpisów elektronicznych,

3) związanych z koordynacją działań w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym sprawozdawczość i dokumentacja w tym zakresie;

4) administruje i aktualizuje Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy;

5) administruje stronę www Gminy i profil na portalu społecznościowym, w tym w szczególności:

a) uaktualnianie informacji zamieszczanej na powyższej stronie,

b) pozyskuje i opracowuje informacje do rozwoju strony i profilu,

c) tworzy koncepcje rozwoju powyższej strony i profilu,

d) realizuje potrzeby informacyjne poszczególnych Referatów i samodzielnych stanowisk Urzędu,

e) przygotowuje własne materiały informacyjne na stronę www i profil na portalu społecznościowym,

6) koordynuje sprawy związane z wykorzystywaniem wizerunku i logotypów gminy,

7) prowadzi dokumentację fotograficzną gminnych wydarzeń, przygotowuje od strony technicznej i informatycznej nagłośnienie i wideorealizację sesji i komisji Rady Miejskiej oraz zebrań i spotkań organizowanych w urzędzie przez komórki organizacyjne,

8) przygotowuje materiały zdjęciowe i filmowe, dźwiękowe służących do promocji Miasta i Gminy, prowadzi obsługę akustyczną i multimedialną imprez gminnych,

9) administruje serwerownią, lokalną siecią komputerową, zapewnia bezpieczeństwo systemów sieciowych i ciągłości funkcjonowania informatycznej struktury Urzędu;

10) prowadzi ewidencję sprzętu komputerowego oraz sieciowej infrastruktury technicznej;

11) prowadzi nadzór nad monitoringiem wizyjnym Urzędu i innych gminnych obiektów;

12) obsługa informatyczna systemu EPUAP;

13) realizacja zadań Administratora Systemu Informatycznego;

14) prowadzenie rejestru umów Urzędu;

15) prowadzenie spraw z zakresu dostępności.

§ 21.

Samodzielne stanowisko ds. rolnictwa, ochrony środowiska i gospodarki zasobami gminy zajmuje się:

- 1) prowadzeniem procedury dotyczącej ocen oddziaływania na środowisko oraz przygotowuje projekty decyzji o uwarunkowaniach środowiskowych, prowadzenie bazy azbestowej, realizacja zadań z zakresu ochrony powietrza, w tym sprawozdawczość; prowadzenie bazy Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków, w tym weryfikacja i przyjmowanie deklaracji;
- 2) realizacja obowiązków gminy wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska, w tym wykonywanie zadań związanych realizacją programów ochrony powietrza i uchwał antysmogowych; obsługa i prowadzenie kontroli środowiskowych w zakresie źródeł ciepła;
- 3) prowadzi ewidencje i rejestry z zakresu ocen oddziaływania na środowisko;
- 4) współpracuje z organizacjami społeczno-zawodowymi rolników, Mazowieckim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Izbą Rolniczą Województwa Mazowieckiego oraz związkami i zrzeszeniami rolników, hodowców i producentów rolnych;
- 5) prowadzi sprawy w zakresie ochrony gruntów rolnych;
- 6) udziela pomocy właścicielom upraw dotkniętych zniszczeniami, szacowanie szkód powstałych w wyniku klęsk żywiołowych;
- 7) prowadzi sprawy w zakresie udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie oraz prowadzi w tym zakresie publicznie dostępny wykaz informacji o środowisku i jego ochronie oraz upowszechnia te informacje drogą elektroniczną;
- 8) prowadzi sprawy związane z planowaniem i organizacją zaopatrzenia Urzędu i jednostek w ciepło,
- 9) realizuje zadania wynikające z ustawy Prawo wodne;
- 10) prowadzi i aktualizuje rejestr gminnego zasobu nieruchomości, plan jego wykorzystania, aktualizuje zapisy w księgach wieczystych dotyczących gminnego zasobu nieruchomości;
- 11) prowadzi sprawy w zakresie dzierżaw, w tym ewidencja umów, użyczenia, użytkowania oraz zarządu gruntami Gminy; w tym oddawaniem w trwałe zarząd; przekształcaniem użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 12) opracowuje dokumentację dla nieruchomości przygotowywanych do zbycia;
- 13) prowadzi sprawy w zakresie:
 - a) rozgraniczenia, podziału nieruchomości, wznowienia granic, zmiany klasyfikacji gruntów;
 - b) komunalizacji gruntów Skarbu Państwa,
 - c) regulacji stanów prawnych nieruchomości gminnych,
 - d) pierwokupu nieruchomości,
 - e) scalania i wymiany gruntów,
 - f) nabywania gruntów do zasobu Gminy,
 - g) zbywania gruntów z zasobu Gminy;
 - h) zezwoleń na zajęcia pasa drogowego, zjazdów z dróg, pobieranie opłat i kar pieniężnych;
 - i) przyłączy energetycznych;

- 14) prowadzi sprawy w zakresie reprezentowania gminy jako strony w sprawach ustalenia i przyjęcia przebiegu granic nieruchomości gminnych;
- 15) udostępnia dokumentację związaną z aktami uwłaszczeniowymi;
- 16) przyjmuje zgłoszenia o zniszczeniu znaków geodezyjnych oraz zawiadamia o tym starostę;
- 17) wykonuje zadania w zakresie spisu rolnego, współpracuje z Izbami Rolniczymi;
- 18) organizacja i koordynacja transportu zbiorowego na terenie Miasta i Gminy Solec nad Wisłą;
- 21) utrzymywanie w należyтым stanie tabliczek z nazwami placów, ulic, numerami porządkowymi nieruchomości stanowiącymi mienie komunalne;
- 22) nadzór nad remontami i bieżącym utrzymaniem czystości i porządku przystanków autobusowych;
- 23) nadzór nad wspólnotami gruntowymi;
- 24) prowadzenie ewidencji gminnych dróg, mostów i przepustów,

§ 22.

Samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i budownictwa, w tym Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych realizuje zadania:

- 1) w zakresie spraw obronnych, spraw Obrony Cywilnej i zarządzania kryzysowego :
 - a) koordynuje przygotowanie i realizację przedsięwzięć obrony cywilnej w zakresie ochrony ludności,
 - b) koordynuje opracowanie gminnego planu obrony cywilnej i planów ewakuacji oraz ich aktualizacji,
 - c) koordynuje organizację szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej,
 - d) gospodaruje sprzętem obrony cywilnej,
 - e) organizuje zaopatrzenie w sprzęt i środki ochrony indywidualnej dla ludności,
 - f) koordynuje planowanie i realizację zadań obronnych związanych z podwyższaniem gotowości obronnej w czasie pokoju i na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno- militarnego) i wojny,
 - g) koordynuje planowanie i nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju,
 - h) prowadzi sprawy związane z natychmiastowym uzupełnieniem Sił Zbrojnych (Akcja Kurierska),
 - i) prowadzi sprawy związane z realizacją zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,
 - j) koordynuje opracowanie i stałą aktualizację dokumentacji: akcja kurierska, Stałego Dyżuru Burmistrza, Planu Obrony Cywilnej Gminy, Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy,
 - k) koordynuje opracowanie planu szkolenia i organizowanie szkoleń dla mieszkańców,
 - l) prowadzi sprawy związane z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej,
 - m) dokonuje oceny występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne na obszarze gminy i prognozuje te zagrożenia,
 - n) przekazuje do wiadomości publicznej informacje związane z zagrożeniami,
 - o) monitoruje, planuje, reaguje i usuwa skutki zagrożeń na terenie gminy,
 - p) koordynuje zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze kryzysowym,
 - q) koordynuje prace Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (GZZK),

- r) prowadzi dokumentację GZZK, w tym dotyczącą organizowania i prowadzenia szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - s) przygotowuje propozycje działań i przedstawia wnioski dotyczące działań ujętych w Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego,
 - t) nadzoruje funkcjonowanie systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
 - u) współdziała z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne i współdziała z Policją, Państwową Strażą Pożarną oraz innymi organizacjami w ramach obrony cywilnej,
 - v) współdziała z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
 - w) współpracuje z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
 - x) realizuje zadania wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, w tym prowadzi sprawy wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowego zakresu szefa OC kraju i szefów OC województw, powiatów i gmin oraz ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
 - y) wykonuje zadania wynikające z ustawy o działaniach antyterrorystycznych, w tym polegające na zapobieganiu zdarzeniom o charakterze terrorystycznym, reagowaniu na zdarzenia, określeniu procedur realizacji przedsięwzięć w ramach poszczególnych stopni alarmowych i stopni alarmowych CRP oraz modułów zadaniowych dla każdego stopnia zawierających wykaz zadań do wykonania, współpracy z organami, służbami i instytucjami właściwymi w sprawach bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego przy realizacji działań antyterrorystycznych;
 - z) prowadzenie tajnej kancelarii;
- 2) w zakresie ochrony przeciwpożarowej Gminy w szczególności:
- a) określa potrzeby finansowe OSP z terenu Gminy i zgłasza je do projektu budżetu Gminy,
 - b) koordynuje działania dotyczące przygotowania jednostek OSP z terenu Gminy do działań ratowniczych oraz współdziała z Komendantem Powiatowym PSP w tym zakresie,
 - c) koordynuje funkcjonowanie na terenie Gminy krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego,
 - d) zapewnia pomoc w działalności ochotniczych straży pożarnych, w tym w sprawach związanych z utrzymaniem, wyszkoleniem i zabezpieczeniem gotowości bojowej jednostek OSP oraz współdziała w tym zakresie ze Związkiem Ochotniczych Straży Pożarnych,
 - e) prowadzi i aktualizuje ewidencję wyposażenia jednostek OSP w sprzęt i umundurowanie,
 - f) prowadzi dokumentację dotyczącą eksploatacji pojazdów i sprzętu OSP (tankowanie pojazdów, rozliczanie kart drogowych),
 - g) przygotowuje materiały do analiz stanu ochrony przeciwpożarowej,
 - h) pełni nadzór nad przestrzeganiem terminów badań technicznych pojazdów OSP,
 - i) wykonuje inne zadania wynikające z ustawy o ochronie przeciwpożarowej oraz ustawy o ochotniczych strażach pożarnych.
- 3) prowadzi ewidencję innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie na terenie Miasta i Gminy Solec nad Wisłą

- 4) koordynuje przeglądy i kontrole gminnych obiektów budowlanych oraz komunalnych, w tym gaśnic;
- 5) prowadzi sprawy w zakresie bieżącego utrzymania gminnych obiektów komunalnego zasobu lokalowego;
- 6) prowadzi sprawy w zakresie sprzedaży lokali mieszkalnych na rzecz dotychczasowych najemców;
- 7) koordynuje sprawy zaopatrzenia Urzędu w media, w tym prąd;
- 8) prowadzi sprawy wynikające z ustawy "Prawo energetyczne" w zakresie oświetlenia ulic, placów, miejsc publicznych, dróg publicznych; określenie zapotrzebowania i optymalizacji energetycznej Gminy i jej zasobów;
- 9) prowadzi postępowania administracyjne w indywidualnych sprawach o ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, a także rejestr wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu; lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 10) nalicza opłaty za wzrost lub obniżenie wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz prowadzi w tym celu rejestr aktów notarialnych;
- 11) prowadzi sprawy w zakresie opłat adiacenckich; opłaty planistycznej;
- 12) prowadzi sprawy w zakresie gospodarki mieszkaniowej (w szczególności umowy najmu, czynsz, zmiany przeznaczenia z użytkowego na mieszkaniowy i z mieszkaniowego na użytkowy), przygotowywanie uchwał, zarządzeń w sprawie stawek czynszu i opłat oraz czuwanie nad ich aktualizacją;
- 13) wydawanie skierowań na badania profilaktyczne pracowników; realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 14) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych:
 - a) zapewnia ochronę informacji niejawnych, w tym stosuje środki bezpieczeństwa fizycznego;
 - b) zapewnia ochronę systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
 - c) zarządza ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacuje ryzyko;
 - d) prowadzi kontrolę ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowe (co najmniej raz na trzy lata) kontrole ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - e) opracowuje i aktualizuje, wymagające akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, plany ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzoruje jego realizację;
 - f) prowadzi szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - g) prowadzi zwykle postępowania sprawdzające oraz kontrolne postępowania sprawdzające, w tym samodzielną korespondencję z ABW lub SKW oraz innymi podmiotami udzielającymi informacji dotyczących postępowań sprawdzających;

h) prowadzi aktualny wykaz osób zatrudnionych w Urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;

§ 23.

Zadania pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi określa zakres czynności.

Rozdział 6.

ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH.

§ 24.

1) Aktami prawnymi w rozumieniu Regulaminu są:

- a) uchwały Rady Miejskiej,
- b) zarządzenia Burmistrza,
- c) obwieszczenia.

2) Akty prawne wydawane są na podstawie upoważnienia zawartego w ustawach oraz w przepisach wykonawczych do ustaw, a także na podstawie przepisów kompetencyjnych w sprawach realizacji określonych zadań lub ustalenia sposobu postępowania.

3) Projekty aktów prawnych opracowują właściwe Komórki organizacyjne na polecenie Burmistrza lub z własnej inicjatywy.

4) Przygotowujący projekt aktu ma obowiązek opracować go pod względem merytorycznym i prawnym oraz uzgodnić jego treść z osobami kierującymi Referatami Urzędu i kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy, mających bezpośredni wpływ na jego realizację.

5) Projekt aktu w postaci uchwały po dokonaniu uzgodnień, o których mowa w ust. 4, podlega zaopiniowaniu pod względem prawnym i redakcyjnym przez obsługę prawną. Adwokat lub radca prawny, który dokonał weryfikacji prawnej, umieszcza na akcie stosowną pieczęć i podpis.

6) Wydawanym aktom prawnym nadaje się numery i je rejestruje, a także prowadzi ich zbiór:

- a) Rejestr i zbiór zarządzeń i obwieszczeń Burmistrza - Sekretarz Miasta i Gminy,
- b) Rejestr i zbiór w zakresie uchwał i obwieszczeń Rady - pracownik prowadzący sprawy związane z obsługą Rady Miejskiej.

7) Publikację aktów prawnych zapewnia pracownik na stanowisku Informatyk:

- a) zarządzeń i obwieszczeń Burmistrza – po udostępnieniu przez pracowników merytorycznych,
- b) uchwał i obwieszczeń Rady – po udostępnieniu przez pracownika prowadzącego sprawy związane z obsługą Rady Miejskiej.

8) Zbiór aktów prawa miejscowego jest dostępny do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta i Gminy Solec nad Wisłą.

Rozdział 7.

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI W URZĘDZIE.

§ 25.

- 1) Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej dla urzędów gmin i związków międzygminnych oraz innych przepisach w zakresie organizacji przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków obywateli.
- 2) Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
- 3) Pracownicy zobowiązani są do:
 - a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu spraw i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
 - b) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia sprawy;
 - c) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy;
 - d) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozpatrywania, w przypadku istnienia takiej konieczności;
 - e) informowania o przysługujących środkach zaskarżania wydanych rozstrzygnięć.
- 4) Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy Referatów, osoby kierujące innymi wyodrębnionymi komórkami organizacyjnymi oraz samodzielne stanowiska, zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.
- 5) Kontrolę i koordynację działań Referatów, innych wyodrębnionych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków, petycji i interwencji wykonuje Sekretarz Miasta i Gminy przy pomocy poszczególnych komórek organizacyjnych.
- 6) Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w Sekretariacie Urzędu lub poszczególnych Referatach Urzędu i przez samodzielne stanowiska właściwe w tych sprawach.
- 7) Odpowiedzi na skargi i wnioski wraz z aktami sprawy przechowywane są przez pracownika na stanowisku prowadzenia Sekretariatu.

§ 26.

- 1) Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w piątki w godz. od 12:00-15:00. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli przez Burmistrza powinna być wywieszona w widocznym miejscu w Urzędzie.
- 2) Zapisy w sprawach przyjęć, o których mowa w ust. 1 prowadzi sekretariat lub bezpośrednio Burmistrz.
- 3) Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w godzinach pracy Urzędu.

§ 27.

Burmistrz jest zobowiązany do udzielenia pisemnej odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych w terminie 14 dni od dnia złożenia interpelacji.

§28.

Pracownik, w którego zakresie obowiązków jest obsługa Rady prowadzi ewidencję złożonych interpelacji i zapytań oraz nadzoruje terminowość udzielenia odpowiedzi.

§ 29.

Sekretarz Miasta i Gminy oraz kierownicy Referatów Urzędu są zobowiązani do systematycznego działania na rzecz doskonalenia obsługi interesantów oraz poprawy stylu pracy, szczególnie w zakresie załatwiania spraw obywateli.

Rozdział 8.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI.

§ 30.

1) Burmistrz podpisuje:

- a) zarządzenia Burmistrza;
- b) wystąpienia i pisma kierowane - do organów władzy i administracji publicznej oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- c) pisma kierowane do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej;
- d) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- e) odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje;
- f) odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych;
- g) materiały i wystąpienia kierowane do Rady;
- h) korespondencję i materiały kierowane celem publikacji w mediach;
- i) pisma dotyczące spraw Urzędu, nie zastrzeżone na rzecz innego organu.

2) Burmistrz może upoważnić pracowników Urzędu do występowania w jego imieniu, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1 pkt d).

§ 31.

1) Sekretarz Miasta i Gminy i Zastępca Burmistrza dokonują:

- a) wstępnej aprobaty pism wymienionych w § 30.
- b) podpisują odpowiedzi na sprawy określone w § 30. w przypadku nieobecności Burmistrza;
- c) podpisują inne pisma i decyzje zgodnie z podziałem zadań pomiędzy Burmistrem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem Miasta i Gminy i Skarbnikiem Miasta i Gminy.

2) Dokumenty orzekające o zobowiązaniach finansowych powinny być parafowane przez Skarbnika Miasta i Gminy.

3) Kierownicy Referatów i pracownicy Urzędu Miasta i Gminy podpisują pisma i decyzje zgodnie z upoważnieniami wynikającymi z ich zakresu obowiązków lub zgodnie z odrębnie nadanymi upoważnieniami.

4) Przy podpisywaniu pism i decyzji należy stosować pieczęcie nagłówkowe i podpisowe według wzorów ustalonych rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów aktów oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U.z 2011 r. nr 14, poz. 67 z późn. zm.)

Rozdział 9.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 32.

Szczegółowe obowiązki pracowników Urzędu określają zakresy czynności tych pracowników.

§ 33.

Kierownicy Referatów są odpowiedzialni za utrzymanie w stałej aktualności zakresów czynności podległych im pracowników.

§ 34.

Nad aktualizacją niniejszego regulaminu czuwa Sekretarz Miasta i Gminy.

BURMISTRZ
dr Małgorzata Szymańska

